BAB I

PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional yang sedang dilaksanakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan bangsa Indonesia yang adil dan makmur, serta mensejahterakan Bangsa Indonesia. Abad dua satu adalah abad persaingan, dalam segala bidang dan dalam aspek kehidupan. Oleh karena itu, organisasi swasta maupun pemerintah berusaha mengoptimalkan pemanfaatan sumber – sumber yang terbatas untuk mencapai sasaran – sasaran sesuai dengan tujuan yang ditetapkan

Dalam dunia usaha, sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi sangat diperlukan. Hal ini dapat menentukan maju dan tidaknya keadaan suatu perusahaan. Sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi akan bermanfaat dalam menjalankan rencana dan tujuan yang telah disusun oleh perusahaan.

Agar PT. Jasa Marga (Persero) dapat meningkat dan mencapai kemajuan, oleh karena itu harus memperoleh informasi baik dari internal maupun eksternal perusahaan guna memperoleh bahan pertimbangan, perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pengambilan keputusan dan lain sebagainya.

Adapun bentuk informasi tersebut dapat dibagi dua, yaitu informasi tertulis dan informasi lisan. Bentuk informasi tertulis dapat berupa surat, berkas dan lain sebagainya. Sedangkan informasi lisan dapat berupa telepon, laporan secara lisan dan lain sebagainya.

Kedua informasi tersebut mempunyai arti penting bagi keberhasilan perusahaan. Oleh karena itu, kita harus memelihara dan mengupayakan agar informasi tersebut dapat sampai pada perusahaan untuk dijadikan bahan kegiatan.

Dengan melihat kenyataan bahwa dalam perusahaan banyak surat-surat masuk dan surat -surat keluar yang harus ditindak lanjuti agar sampai kepada yang bersangkutan, yaitu pada sub-sub bagian yang dituju untuk diproses. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk membuat laporan yang bertemakan :

" Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang Di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi ".

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan analisis situasi perusahaan dan kegiatan kerja praktek yang telah dilaksanakan, maka penulis merumuskan masalah. Masalah yang akan dibahas dalam laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Jasa Marga (Persero).
2. Apa tugas dan tanggung jawab Tata Usaha Kepala Cabang PT. Jasa Marga(Persero).
3. Apa kendala dalam pelaksanaan prosedur penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Jasa Marga (Persero).
4. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam menangani Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Jasa Marga (Persero).

1.3 Tujuan dan Maksud Penulisan Laporan

1.3.1 Tujuan Penulisan Laporan

Kerja Praktek yang dilaksanakan di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh pengalaman kerja sebagai bahan persiapan untuk menekuni pekerjaan yang dijalani di masa yang akan datang.
2. Sebagai salah satu mata kuliah yang harus diikuti oleh mahasiswa jurusan Manajemen Informatika semester VII Universitas Komputer Indonesia.

1.3.2 Maksud Penulisan Laporan

Adapun maksud dari pembuatan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi Bandung dan sejauh mana ada kesesuaian dengan teori yang telah dipelajari pada mata kuliah yang bersangkutan.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang PT. Jasa Marga (Persero) dan usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada.

1.4 Manfaat Penulisan Laporan

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil kerja praktek yang telah dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis, dapat menambah pengetahuan dan pengalaman dalam bidang surat menyurat pada PT. Jasa Marga (Persero) sehingga dapat menjadi acuan untuk penelitian selanjutnya.
2. Memberikan manfaat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek. Selanjutnya, dapat dijadikan bahan pertimbangan mengenai penanganan surat menyurat pada PT. Jasa Marga (Persero).
3. Kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan masukan atau sumbangan pemikiran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan mengenai prosedur penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang PT. Jasa Marga (Persero).

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek lapangan di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi Bandung yang berlokasi di Plaza Tol Pasteur Jalan DR. Djundjunan No. 257 Tlp. (022) 2000867 Fax, (022) 2011433 Bandung, selama kurun waktu kurang lebih satu bulan, yaitu mulai dari tanggal 16 Agustus 2004 sampai dengan 15 September 2004. Adapun waktu melaksanakan kerja praktek dilakukan mulai dari hari senin sampai hari jumat, dengan jam kerja dimulai pukul 09.00 sampai pukul 16.00.

1.6 Metoda Pengumpulan Data

Metoda pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metoda Kepustakaan

   Metode Studi Kepustakaan yaitu penulis memperoleh, mengumpulkan data-data dan informasi berdasarkan membaca atau menelaah berbagai literature-literatur yang mempunyai keterkaitan dengan permasalahan yang dianggap relevan dengan keadaan saat ini, dan data-data yang diperoleh merupakan data-data sekundar.

2. Metoda Penelitian Lapangan

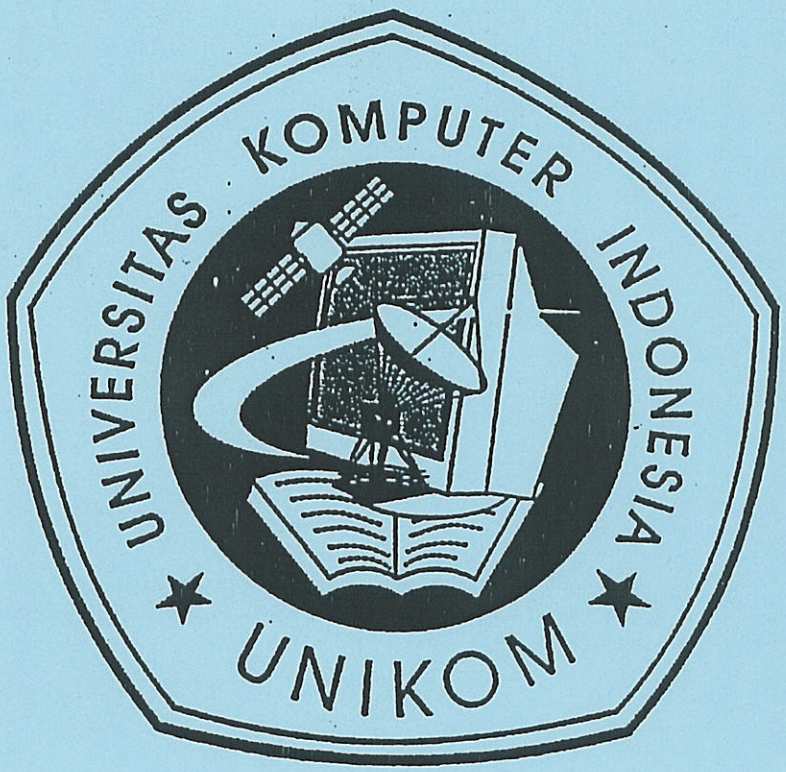
   Metoda penelitian lapangan yaitu penulis langsung datang ke lokasi perusahaan yang diteliti. Data yang diperoleh merupakan data primer yang penulis dapatkan melalui :

   a. Wawancara

      Penulis bartanya langsung kepada pihak-pihak yang berwenang dalam memberikan informasi yang menyangkut dengan bidang prosedur pelaksanaan pelatihan pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi, yaitu karyawan pada unit kerja sumber daya manusia dan umum.

   b. Observasi

      Data-data dan informasi yang diperoleh bersumber dari pengamatan langsung dari kegiatan perusahaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM