# BAB 1

# PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

## 1.1 Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan perkembangan mengikuti perkembangan jaman yang tiada hentinya berevolusi begitu pula dengan perubahan-perubahan yang ada didalamnya, termasuk kehidupan dunia kerja. Dimana perubahan-perubahan ini beranjak dari arus globalisasi yang semakin gencar diberbagai aspek kehidupan, termasuk aspek informasi dan komunikasi. Suatu globalisasi dapat menimbulkan dampak baik secara positif maupun negatif kedalam pembangunan suatu Negara. Adapun dampak tersebut bisa berupa semakin terbukanya komunikasi internasional, terbukanya peluang untuk mempelajari organisasi secara modern, alih teknologi dan lainya. Dari segala perubahan ini maka mutlak diperlukan suatu pengolahan manajemen perkantoran yang aman dan modern .

Dan akhirnya segala perubahan-perubahan tersebut telah melahirkan berbagai macam inovasi untuk semakin memperbaharui dan mempermudah sistematika pengolahan manajemen perkantoran. Keandalan teknologi canggih, sumberdaya yang berkualitas dan strategi usaha yang handal serta ditunjang oleh manajemen yang baik, merupakan bagian dari factor yang bisa menangkal dan memenangkan persaingan meski dalam kehidupan globalisasi yang terus berevolusi. Dalam hal ini maka dibutuhkan suatu tatanan sistematika pengolahan manajemen yang kuat dan kebal terhadap dampak dari perubahan jaman tersebut.

Pengolahan manajemen perkantoran yang baik dan teratur mutlak diperlukan bagi mekanisme jalannya **"Ke Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar".**

Karena surat masuk dan keluar merupakan salah satu bagian dari dokumen penting dunia perkantoran dari setiap kegiatan rutin suatu perusahaan sehari-hari. Baik itu dalam lingkup Badan Umum Milik Negara maupun Swasta. Dengan pengelolaan surat masuk dan keluar yang baik maka akan menunjang kegiatan administrasinya. Untuk memenuhi kelancaran tersebut, maka di perlukan teknologi computer agar media informasi yang dibutuhkan dari media pengolahan data bisa secara tepat, tepat dan akurat.

Mengacu pada hal tersebut maka penulis mencoba melaksanakan kerja praktek pada PT. Jamsostek ( PERSERO ) Kantor Cabang Bandung.

**I.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek**

Dengan Kerja Praktek ini tentunya banyak memberikan dorongan atau motivasi, untuk meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan dan memecahkan masalah, selain itu Mahasiswa juga dapat memperoleh dan meningkatkan wawasan berfikir dari ilmu yang di dapat di perkuliahan,

**Maksud dari dilaksanakannya Kerja Praktek ini adalah :**

1. Untuk meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan Mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja.
2. Memantapkan proses penyerapan teknologi baru dari bangku kuliah dengan Lapangan Kerja sebenarnya.
3. Meningkatkan pengenalan Mahasiswa pada aspek-aspek usaha yang potensial dalam lapangan kerja antara lain struktur organisasi usaha, asosiasi usaha, jenjang karir dan manajemen usaha

4. Untuk meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan Mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki Lapangan Kerja.
5. Memantapkan proses penyerapan teknologi baru dari bangku kuliah dengan Lapangan Kerja sebenarnya.
6. Meningkatkan pengenalan Mahasiswa pada Aspek-aspek usaha yang potensial dalam Lapangan Kerja antara lain struktur organisasi usaha, asosiasi usaha, jenjang karir dan manajemen usaha.
7. Memberi kesempatan pada Mahasiswa untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya, baik sebagai pekerja upah maupun sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenaan di siplin kerja.
8. Memberikan peluang masuk penempatan tamatan dan kerja sama

**Sedangkan tujuan dari penulisan Laporan ini sebagai berikut :**

1. Wujud petanggungjawaban penulis selama melakukan Praktek Kerja di PT. Jamsostek ( Persero ) kantor cabang Bandung.
2. Mahasiswa mampu memahami, memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang di dapat di kampus dan penerapan di dunia Kerja.
3. Mahasiswa di harapkan mampu mencari alternative pemecahan masalah sesuai dengan program study yang dipilihnya secara luas dan mendalam yang terungkap dari karya tulis yang di tulisnya.
4. Mengumpulkan data guna kepentingan kampus dan dirinya.

### 1.3 Metodologi Kerja Praktek

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek tentang system Informasi Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Jamsostek ( Persero ) ini adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi langsung dengan pembimbing dari PT. Jamsostek yang mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan materi yang di perlukan sehingga informasi yang di terima akan mempermudah dalam penyelesaian kerja praktek.
2. Teknik observasi

   Observasi adalah teknik pengumpulan data yang di lakukan melalui pengumpulan dan pencatatan secara sistematis dengan mengamati secara langsung obyek penelitian.

### 1.4 Lokasi dan Waktu

Kerja Praktek di laksanakan pada tanggal 25 Agustus sampai 15 September 2004. di PT. Jamsostek ( Persero) Cabang Bandung Jln.PH.Hasan Mustopa No.72 Bandung. Dalam pelaksanaannya penyusun didampingi seorang petugas pembimbing lapangan. Penyusun diperbolehkan untuk meminta penjelasan dan mengumpulkan dokumen yang menunjang Kerja Praktek ini.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pelaporan hasi Kerja Prakek ini yang di lakukan di PT. Jamsostek (Persero) kantor cabang bandung disusun sebagi berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini dibahas mengenai latar belakang kerja maksud dan tujuan, metodologi kerja praktek, lokasi dan waktu serta sitematika penulisan.

**BAB II LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini dibahas mengenai sejarah PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung, dan Pengertian Jamsostek, Program-program Jamsostek dan struktur organisasi perusahaan.

**BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

Pada bab ini diuraikan jadwal kerja praktek, teknik kerja praktek, dan data yang digunakan selama kerja praktek berlangsung.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM