UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada Era Globalisasi saat ini, teknologi berkembang sangat pesat, salah satunya adalah kemajuan teknologi komputer. Sistem atau program komputer dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dalam setiap bidang kehidupan manusia. Dimana sistem tersebut dapat membantu kita dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan cepat, lancar, dan tepat serta memperoleh hasil yang efektif dalam waktu yang seefesien mungkin. Hal ini sejalan dengan semakin banyaknya dan semakin kompleksnya data yang disertai kebutuhan akan informasi.

PT. Telkom merupakan salah satu BUMN yang bergerak dibidang Telekomunikasi dan berhubungan dengan masyarakat. Dalam menunjang kegiatannya, PT. Telkom telah menggunakan fasilitas komputer atau komputerisasi baik tentang pulsa pembayaran, pembuatan laporan perusahaan, data identitas pelanggan dan lain sebagainya dapat dilakukan dengan mudah dan baik.

Selain itu kelebihannya adalah dapat menyimpan data lebih banyak dan dengan mengelompokkannya sehingga mudah mencari apabila akan dibutuhkan. Untuk membantu pekerjaan yang cukup banyak dan kompleks dapat menggunakan aplikasi komputer misalnya Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Word dan masih banyak lagi. Dalam hal ini kebanyakan pekerjaan yang memerlukan aplikasi komputer adalah membuat Laporan Perusahaan yang dibuat baik per minggu, per bulan, atau per tahun. Laporan sangat penting bagi

perusahaan karena dapat dijadikan sebagai informasi yang bermanfaat sehingga menunjang akan kelangsungan perusahaan tersebut.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud dan tujuan dari kerja praktek ini adalah :

a. Bagi Perusahaan

1. Mendapatkan hasil Evaluasi dan Pelaporan sistem kerja dari Kandatel Sukabumi yang didapatkan dari bagian Program Manajemen (PM) urusan Analisis Data dan Laporan (ANDALAP).
2. Mengetahui permasalahan yang ada di perusahaan.
3. Memberikan bantuan berupa tenaga dalam menyelesaikan tugas serta pekerjaan khususnya diurusan ANDALAP.

b. Bagi Penulis

1. Menerapkan ilmu yang diperoleh diperkuliahan sebagai perbandingan dengan kenyataan di lapangan.
2. Untuk meningkatkan keterampilan dan memperluas pengetahuan dengan memantapkan kemampuan (skill) dan keterampilan yang dimiliki.
3. Melatih menyesuaikan dengan lingkungan kerja di perusahaan atau instansi.
4. Sebagai tambahan wawasan Ilmu Pengetahuan dan Pengalaman kerja yang sangat dibutuhkan.

1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Penulis melakukan kegiatan pemasukan data kedalam aplikasi komputer seperti Microsofot Word, Microsoft Access, Microsoft Power Point, dan Microsoft Excel. Data yang dimasukan didapat misalnya dari hasil laporan Cabut dan Pemasangan telepon baru, Pemasangan Wartel dan Wartelum(Warung Telepon Umum) bulan lalu.

Dalam penulisan laporan ini membatasi ruang lingkup pokok bahasan yang menyangkut :

1. Apa dan Bagaimana data laporan Perfomansi dikumpulkan dan dibuat oleh ANDALAP di PT. TELKOM.
2. Bagaimana pengevaluasian dan pelaporan perfomansi oleh ANDALAP

1.4 Tempat dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi Kerja Praktek Lapangan di PT.TELKOM JL.RE. Martadinata No. 24 Sukabumi. Waktu dilaksanakan Kerja Praktek mulai tanggal 03 September – 03 Oktober 2002.

1.5 Metode Kerja Praktek

1. Observasi

   Adalah mengadakan penelitian langsung dilapangan agar mendapatkan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, juga agar lebih dimengerti dengan jelas letak permasalahannya.

2. Wawancara

   Percakapan yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan orang yang diwawancarai yang menjawab pertanyaan itu dengan maksud tertentu. Dalam hal ini penulis sebagai pewawancara mewawancarai kepala urusan ANDALAP.

3. Studi Kepustakaan

   Adalah suatu cara pengumpulan data dengan jalan penelitian pencarian data yang diambil dari buku-buku, dokumen perusahaan dan lainnya sehingga mendukung terselesaikannya laporan kerja praktek ini.

Dari teknik-teknik yang telah disebutkan, penulis mengadakan perbandingan antara teoritis dengan segala sesuatu yang terjadi dilapangan yang akhirnya akan membentuk suatu system atau cara yang lebih berguna dan efisien. Tentunya untuk penulis sendiri dan bagi perusahaan dimana penulis melakukan kerja praktek.

1.6 Sistematika penulisan

Sistematika penulisan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat mudah untuk dipahami dan dijelaskan. Adapun sistematikanya sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan tentang latar belakang permasalahan, maksud dan tujuan dari kerja praktek, manfaat kerja praktek, ruang lingkup yang dikerjakan, lokasi dan waktu pelaksanaan kerja praktek, metode yang dilakukan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Memuat tentang sejarah perusahaan, restrukturisasi internal Telkom, bagaimana kegiatan usaha yang berada di PT. Telkom dan kerjasama operasinya serta Deskripsi Jabatan dari setiap bagian.

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Berisikan tentang semua informasi dimulai dari bidang pelaksanaan kerja sampai dengan teknik pelaksanaan kerja prektek.

BAB IV PENUTUP

Berisikan kesimpulan dari hasil kerja praktek serta saran untuk perusahaan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kerja praktek selama satu bulan.