

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan untuk memberikan gambaran bagaimana situasi di dunia kerja nantinya. KP merupakan bagaimana dapat mempraktikkan ilmu yang sudah dipelajari diperkuliahan yang akan diterapkan di dunia kerja. Kerja Praktik merupakan salah satu bentuk implementasi mata kuliah dengan menerjunkan mahasiswa langsung ke lapangan pekerjaan. Adapun pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL IIB Darmajaya.

Pada era modern sekarang ini, teknologi informasi semakin maju. Dalam hal ini, teknologi informasi mampu membantu dalam memudahkan pelaksanaan kegiatan yang ada. Baik dari proses administrasi, operasional, sosialisasi, keuangan dan lainnya. Dengan itu kegiatan yang sudah dijalankan membutuhkan administrasi yang tertata dan tersusun dengan baik. seperti sosialisasi, kerjasama dengan pemerintah, kunjungan industri sekolah dan lain sebagainya.

Administrasi merupakan proses pengelolaan dan pengaturan segala sesuatu yang terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan sumber daya (seperti manusia, keuangan, informasi, dan lainnya) untuk mencapai tujuan tertentu dengan efisiensi dan efektivitas yang tinggi. Administrasi mencakup berbagai kegiatan yang membantu mengatur dan menjalankan organisasi atau institusi, baik di sektor publik maupun swasta. Seperti pengelolaan surat bagian dari administrasi mencakup aktivitas di unit/bagian/direktorat. Administrasi surat mengacu pada keseluruhan proses yang berkaitan dengan pengelolaan surat-surat yang masuk dan keluar yang dalam hal ini di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran dan RPL.

Pengadministrasian yang baik bertujuan untuk memastikan bahwa semua surat dikelola dengan efisien dan dapat diakses saat diperlukan. Surat yang diterima dari unit/bagian/direktorat lain akan didisposisikan. Dan pada kegiatan kerja praktik ini ditempatkan pada Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL.

Kerja praktik ini bagaimana melakukan pengadministrasian yang benar. Kemudian, langkah-langkah yang harus dipahami dalam pembuatan administrasi yang benar, dalam administrasi ini juga membuat kegiatan semua tersusun dan tertata. Melalui kerja praktik, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman mendalam tentang bagaimana administrasi yang terstruktur.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Laporan ini mencakup berbagai kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja, seperti pembuatan surat, disposisi surat dan pengarsipan surat. Selain itu, laporan ini juga akan membahas bagaimana administrasi di IIB Darmajaya. Ruang lingkup ini memberikan landasan untuk memahami bagaimana pengadministrasian dan pengarsipan secara digital dapat diterapkan serta pentingnya koordinasi dan kerjasama dalam mencapai tujuan institusi. Kerja praktik ini juga melatih rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan dan bersungguh sungguh dalam menjalankan tugas yang diberikan.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

Manfaat dari program KP ini adalah melatih dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan divisi lainnya. Dapat memahami alur pekerjaan dalam pengadministrasian dan pengarsipan surat kegiatan tersusun dan tertata serta tersimpan secara digital.

1.3.2 Tujuan

Tujuan langsung dari program KP ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata Kuliah Praktik Kerja dan syarat penyusunan laporan tugas akhir.
2. Memiliki rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.
3. Membuat database pengarsipan surat menyurat di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran & RPL secara digital.

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Program ini dilaksanakan selama 1 bulan, mulai dari 30 Juli 2024 hingga 29 Agustus 2024.

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Praktek Kerja (KP) dilaksanakan di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL Darmajaya, yang berlokasi di Jalan Z.A. Pagar Alam No.93, Labuhan Ratu, Bandar Lampung.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini terdiri dari beberapa bab yang masing-masing membahas aspek-aspek yang berbeda dari kegiatan kerja praktik. Secara rinci, sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB 1. Pendahuluan

Memuat latar belakang, Ruang Lingkup Kerja Program KP, manfaat dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta sistematika penulisan.

BAB 2. Gambaran Umum

Membahas Sejarah Perusahaan, Visi Dan Misi Perusahaan, Visi Perusahaan, Misi Perusahaan, Bidang Usaha / Kegiatan Utama Perusahaan, Lokasi Perusahaan, Struktur Organisasi.

BAB 3. Permasalahan Perusahaan

Analisa Permasalahan Yang Dihadapi Perusahaan, Landasan Teori, Metode Yang Digunakan.

BAB 4. Hasil dan Pembahasan

Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama praktek kerja dan pembahasannya.

BAB 5. Kesimpulan Dan Saran

Berisi kesimpulan dari kegiatan praktek kerja dan saran-saran untuk perbaikan di masa mendatang.

Dengan sistematika ini, diharapkan laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas tentang pelaksanaan praktek kerja di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL IIB Darmajaya.