

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya merupakan salah satu institusi pendidikan yang menerapkan kerja paktek. Dimana kerja paktek ini bertujuan agar mahasiswa Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya terutama Fakultas Ilmu Komputer (FIK) dapat menerapkan kemampuan belajar yang telah di peroleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan praktek kerja lapangan/magang. Praktek kerja lapangan/magang adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah wajib untuk ditempuh oleh mahasiswa.

Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokkan arsip menjadi kompleks.

Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam-macam pengelompokkan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan. Penggunaan media elektronik arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pemrosesan, penyimpanan dan pencariannya informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja secara otomatis yang telah diperhitungkan dengan masak dan secara teknis dapat memenuhi kebutuhan otomasi, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun sedikit. Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem otomasi tersebut.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan saat Kerja Praktek di Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung , masih banyak kinerja tata usaha bagian pengarsipan kurang efisien karena pengelolaan dan penyimpanan dokumen/arsip dilakukan secara manual dengan resiko penyimpanan dokumen secara manual dapat terjadi jika surat tidak diklasifikasikan, sehingga pencarian dokumen sulit ditemukan.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktik

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis di Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung, yang beralamat di Jalan Wage Rudolf Supratman No. 70, Teluk Betung, Teluk Betung Selatan Kota Bandar Lampung. Ruang lingkup pada laporan kerja praktik ini hanya

membahas penerapan aplikasi pengarsipan dokumen legal berbasis visual Basic 6.0 pada Bank Mandiri Kcp. WR. Supratman Bandar Lampung.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya kerja praktik ini adalah:

1. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan untuk memecahkan berbagai permasalahan khususnya dalam bidang teknologi informasi yang ada di Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung.
2. Meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa melalui pemahaman akan budaya kerja Profesional yang menuntut kerja sama, ketepatan waktu, kepemimpinan dan tanggung jawab.
3. Melatih calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja khususnya dalam bidang konstruksi.
4. Memberikan sarana pengembangan kepribadian bagi calon lulusan di dunia kerja agar ketika lulus nanti dapat berkomunikasi dan bersikap dengan baik serta bertanggung jawab dengan pekerjaannya nanti.
5. Untuk mengetahui manfaat dari implementasi teknologi informasi secara praktis pada pengarsipan berkas mikro di Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung

1.3.2 Manfaat

Adapun kegunaan kerja praktek adalah sebagaimana untuk :

1. Mahasiswa

Program kerja praktek ini berguna untuk Mahasiswa calon lulusan agar dapat beradaptasi dengan dunia kerja dan dapat memberikan gambaran nyata terhadap penerapan teori selama perkuliahan dengan penerapan langsung ke lapangan. Program kerja praktek ini dapat memberikan kesiapan secara dini kepada para Mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja. Dengan Program kerja praktek ini Mahasiswa dapat mengembangkan dan mengoperasikan semua ilmu yang telah di dapat di perkuliahan.

2. Fakultas Teknik Komputer (FIK) IIB Darmajaya Bandar Lampung

Kerja praktek ini di harapkan dapat menjalin kerjasama yang baik antara Darmajaya Bandar Lampung dengan setiap Perusahaan yang bersangkutan.

3. Perusahaan

Dengan adanya kerja praktek ini dapat membantu kinerja yang ada dan dapat mengetahui serta mengatasi masalah-masalah yang ada di perusahaan yang terkait.

1.4 Waktu dan Jadwal serta Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu dan Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada semester genap tahun 2018/2019 selama kurang lebih 2 (dua) bulan di mulai pada tanggal 16 April 2018 sampai dengan 09 Juni 2018. Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) penulis tetap melangsungkan perkuliahan. Kerja Praktek (KP) berlangsung mengikuti jam kerja kantor, setiap hari Senin sampai dengan Jum'at dengan di mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB. Sebelum melaksanakan Kerja Praktek (KP) penulis memang sudah bekerja di PT. Alam Karya Abadi Selama 2 (dua) tahun.

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja di BANK Mandiri KCP WR Supratman
Bandar Lampung

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 - 16.30	12.00 - 13.00
Selasa	08.00 - 16.30	12.00 - 13.00
Rabu	08.00 - 16.30	12.00 - 13.00
Kamis	08.00 - 16.30	12.00 - 13.00
Jumat	08.00 - 16.30	11.30 - 13.00
Sabtu	Libur	
Minggu	Libur	

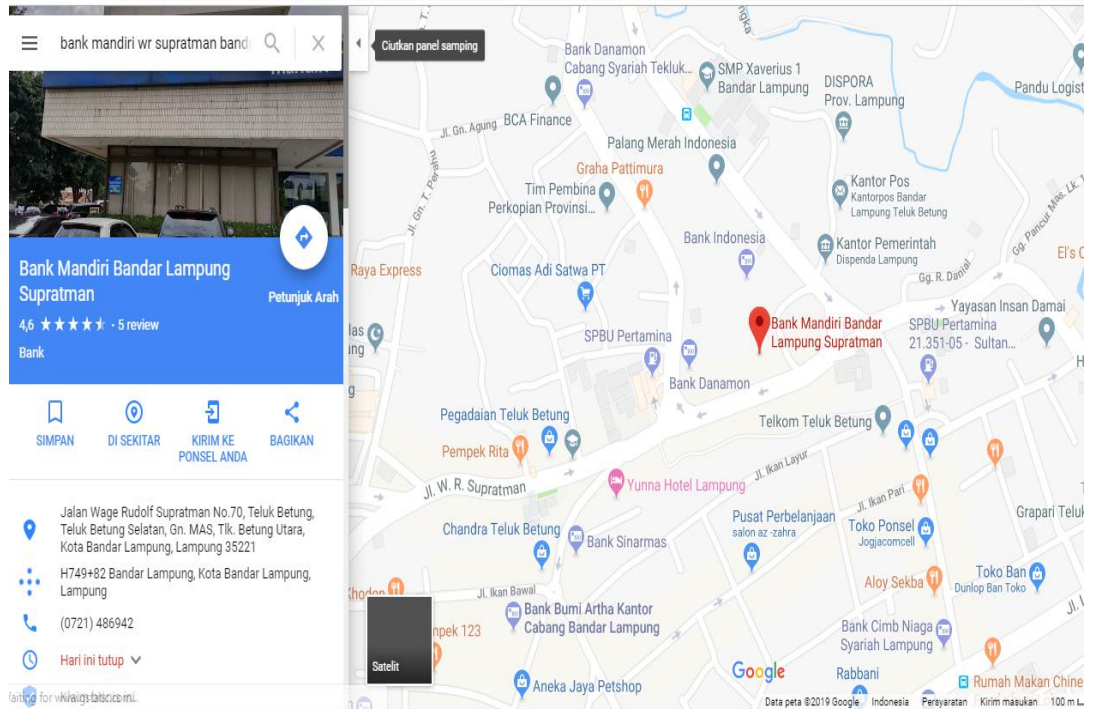
1.4.2 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan oleh penulis di Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung, yang beralamat di Jalan Wage Rudolf Supratman No. 70, Teluk Betung, Teluk Betung Selatan Kota Bandar Lampung.



Gambar 1.1 Gedung Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung

Denah adalah gambar yang menunjukkan lokasi atau letak dari suatu tempat. Dibawah ini merupakan denah lokasi Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung yang berlokasi di Jalan Wage Rudolf Supratman No. 70, Teluk Betung, Teluk Betung Selatan Kota Bandar Lampung.



Gambar 1.2 Denah Bank Mandiri KCP WR Supratman Bandar Lampung

Sumber: Google Map

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja Praktik terbagi atas 5 bab dengan rancangan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisikan tentang latar belakang, ruang lingkup kerja program kerja praktek, manfaat dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Penyajian gambaran umum perusahaan tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, kegiatan perusahaan serta lokasi perusahaan.

BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Permasalahan perusahaan berisikan tentang analisa permasalahan perusahaan, landasan teori, metode yang digunakan, racangan program yang akan dibuat.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Memuat uraian hasil analisis yang diperoleh berkaian dengan landasan teori yang relevan dan menguraikan tentang ketercapaian program sesuai dengan cara yang sudah diusulkan dan dibuat.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan temuan masalah dan solusi yang di peroleh dan rekomendasi berdasarkan kesimpulan, serta harapan masa yang akan datang.