BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Di era globalisasi ini, manusia dituntut untuk berkembang, sejalan dengan perkembangan zaman yang semakin dewasa dan semakin maju. Dengan perkembangan manusia itu sendiri akan dapat terciptanya perubahan – perubahan dalam berbagai segi kehidupan baik itu perubahan yang positif maupun yang bersifat negatif.

Salah satu dari perubahan tersebut merupakan perkembangan dalam bidang teknologi, perkembangan teknologi pada masa sekarang telah merambah keberbagai aspek kehidupan, mulai dari teknologi informasi hingga ke dalam kehidupan sehari – hari. Dalam bidang teknologi informasi, jasa pelayanan komunikasi seperti telephone merupakan salah satu contoh kecil dalam bidang ini, dan masih banyak contoh – contoh yang lainnya.

Perkembangan teknologi tak hanya sampai pada tahap itu, akan tetapi kemajuan teknologi tersebut merambah dalam bidang pengarsipan surat yang dimaksudkan untuk lebih mengefisiensikan pengarsipan surat masuk yang secara komputerisasi untuk menunjang pelaksanaan teknis dalam melaksanakan pengarsipan surat lebih akurat

Pengarsipan surat dulu dilakukan dengan cara manual atau ditulis tangan dan disimpan dalam berkas-berkas surat atau map dan disimpan lagi dalam laci penyimpan. Sangatlah tidak efisien dan menghambat kelancaran dalam mengelola

pengarsipan surat-surat yang ada, dikarenakan lamanya proses tersebut. Seperti mencari surat yang telah keluar dan surat yang masuk pada sustu instansi, jika masih menggunakan sistem pengolahan pengarsipan surat secara manual.

Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran sistem pengolahan data-data surat masuk dan keluar, maka peranan teknologi sangatlah penting guna memperlancar dan mempermudah jalannya sistem pengolahan data surat.

Sebagai suatu solusi dari permasalahan tersebut maka penyajian informasi mengenai pengarsipan surat masuk memerlukan suatu proses yang berdasarkan komputer karena peranan sistem informasi menunjang kegiatan pengarsipan dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan uraian diatas maka penyusun mengambil judul untuk kerja praktek ini, dengan judul "LAPORAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0 DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG".

1.2 Maksud Dan Tujuan Penelitian.

1.2.1 Maksud

1. Untuk menambah, memperluas, serta meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
2. Untuk menumbuhkan sikap tanggung jawab, professional, disiplin, dan mandiri.
3. Untuk melatih dan membiasakan dalam pembuatan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan.

4. Membantu untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penecekan surat masuk dalam memecahkan masalah proses pengolahan administrasi.
5. Membantu meningkatkan mekanisme kerja bagi pelaksana sistem informasi administrasi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, dalam hal ini adalah bagian administrasi yang tugasnya mengarsipkan surat-surat yang ada
6. Mencari alternative dalam pemecahan masalah sesuai dengan program studi yang dipilihnya secara lebih luas dan mendalam yang terungkap dari laporan yang disusunnya.
7. Guna memenuhi salah satu syarat dari kelulusan program pendidikan Diploma III jurusan Teknik Informatika yang terdapat pada Universitas Komputer Indonesia

1.2.2 Tujuan

1. Untuk memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan praktis lainnya yang belum dida pat dalam pendidikan selama ini.
2. Untuk memperoleh gambaran tentang pembuatan aplikasi tentang pengarsipan surat sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

1.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Sistem pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan bersifat latihan kerja, dengan mengimplementasikan teori untuk pembuatan program aplikasi ini dibantu oleh staff bagian pengarsipan dengan cara penyelesaian tugas dari pihak instansi.

Jadi penulis tidak perlu hadir setiap hari di instansi yang bersangkutan, karena mengingat keterbatasan fasilitas komputer yang terdapat di instansi, dan tugas tersebut adalah berupa pembuatan program aplikasi database instansi dan sekaligus menjadi data bagi penulis sebagai bahan penulisan hasil kerja praktek

1.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan laporan kerja praktek ini, penyusun melakukan penelitian dengan menggunakan metode penelitian deskriptif analisis yaitu melakukan penelitian dengan mencari dan mengemukakan data berdasarkan keadaan perusahaan yang sebenarnya, kemudian melakukan analisis berdasarkan fakta-fakta yang ada. Metode yang digunakan penyusun terdiri dari :

1. Metode Observasi

   Pengumpulan data secara langsung dilapangan dilakukan dengan cara melakukan studi kasus yang diberikan oleh pihak yang terkait yang nantinya akan penulis jadikan salah satu bahan untuk pembuatan laporan kerja praktek ini.

   Studi kasus yang diberikan oleh pihak yang terkait itu mengenai jalannya sistem kerja pengolahan data surat, terutama sistem kerja pada bagian administrasi.

2. Metode Study Pustaka

   Penulis selain menganalisis studi kasus yang diberikan oleh pembimbing lapangan, penulis juga menganalisis beberapa buah referensi mengenai sistem informasi pengolahan data. Juga

mempelajari dan mengumpulkan data-data berdasarkan referensi yang ada di perpustakaan atau sumber referensi lainnya.

3. Metode Interview

Penulis melakukan metode interview ini dengan cara melakukan dialog – dialog / wawancara dengan bagian administrasi mengenai jalannya sirkulasi surat masuk.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penyusun menyusun lima bab yang terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan latar belakang kerja praktek, maksud dan tujuan penelitian, sistem pelaksanaan kerja praktek, dan metoda pengumpulan data.

BAB II RUANG LINGKUP KEGIATAN

Bab ini mengemukakan sejarah instansi, tempat dan kedudukan instansi, tugas instansi, fungsi instansi, fasilitas dan struktur organisasi

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan secara singkat teori-teori atau uraian-uraian yang mendukung pemecahan masalah yang dihadapi serta masalah dalam pembuatan program aplikasi. Berisikan bidang

ilmu yang terkait, komputerisasi bidang pekerjaan, microsoft visual basic 6.0, basis data, micosoft access

BAB IV KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Bab ini berisi tentang jadwal kerja praktek, masalah yang dihadapi, pemecahan masalah, perancangan program, pedoman pengoperasian program, penerapan program

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari uraian-uraian laporan kerja praktek dan saran-saran yang dapat menjadi pertimbangan bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN