BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) adalah salah satu Instansi Pemerintah yang bergerak dalam bidang Perencanaan Pembangunan di daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dan berada dibawah tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

Sistem Perencanaan pembangunan Nasional yang diatur berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 menggunakan lima pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan yaitu pendekatan politik, pendekatan teknokratif, pendekatan partisipatif, pendekatan atas-bawah (top-down) dan pendekatan bawah-atas (button-up). Rencana hasil proses atas-bawah bawah-atas diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan baik di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) sebagai instansi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab dalam bidang pereencanaan, harus bisa menerima kenyataan dan mampu menjawab tantangan tersebut dengan performance atau kinerja yang lebih baik, mampu mengimbangi harapan-harapan masyarakat dalambentuk

perencanaan yang aspiratif, komoditif, kreatif, inovatif dan dinamis secara bertanggung jawab serta dapat diterima oleh berbagai pihak.

Perubahan dan dinamika Sistem kerja yang semakin cepat seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi memerlukan kualitas informasi yang akurat, cepat, dan tepat. Teknologi informasi adalah salah satu contoh produk teknologi yang telah berkembang pesat yang dapat membantu mempermudah manusia dalam mengolah data serta menyajikan sebuah informasi yang berkualitas. Dengan adanya teknologi informasi di suatu instansi akan mempemudah system kerja karyawan (user).

Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pemerintah, laporan sanggahan, pemikiran, pertanyaan dan sebagainya. Untuk mempermudan proses penanganan surat, suatu perusahaan membagi surat menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Masalah penaganan surat masuk dan surat keluar merupakam masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

Dalam kegiatan kerja praktek yang telah penulis selesaikan, penulis meneliti suatu sistem penerimaan atau pengimputan surat masuk, dalam sistem kerja yang penulis amati di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka ini teryata sistem kerjanya masih belum maksimal dan masih secara manual, sehingga dalam pembuatan laporannya juga harus kerja lagi dan memakan banyak waktu, Sering kehilangan arsip surat serta sering terlambatnya surat kepada bagian yang dimaksud atau bahkan tidak sampai kepada bagian yang dimaksud. Melihat kondisi seperti ini penulis mempunyai inspirasi untuk menganalisis sistem ini.

Untuk menganalisis sistem tersebut lebih lanjut penulis mengambil judul :

" PERANCANGAN SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA".

1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

a. Indentifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diterangkan diatas, maka dapat diidentifikasikan permasalahan yang ada pada Badan Perencanaan

Pembangunan Daerah (BAPPEDA), dimana dalam pengimputan atau pengagendaan surat masuk dan keluar belum berjalan secara maksimal.

Oleh sebab itu dapat diidentifikasikan permasalahan yang ada pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) diantaranya :

1. Sering terlambatnya Surat kepada bagian yang dimaksud atau bahkan tidak sampai kepada bagian yang dimaksud.

2. Seringnya kehilangan arsip surat.

b. Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang terjadi setiap ada surat yang masuk dan keluar.

2. Mengapa masih banyak orang yang tidak mempunyai akta kelahiran sedangkan akta kelahiran itu sendiri memiliki peranan penting dalam kehidupannya

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud Penelitian

1. Menambah wawasan dan pemahaman ilmu yang telah dimiliki dari bangku kuliah.

2. Sebagai studi perbandingan dan tolak ukur antara teori yang diberikan dari bangku kuliah dengan pengerjaannya / praktek di lapangan.
3. Dapat mengenal dunia kerja dan sebagai penunjang untuk terjun ke dunia kerja.
4. Ingin mengetahui secara lanjut prosedur pengelolaan surat masuk yang terjadi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka, mulai dari pengelolaan surat yang masuk sampai dengan pembuatan laporannya.
5. Ingin mengetahui secara lanjut prosedur pengelolaan surat keluar yang terjadi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka, mulai dari pengelolaan surat yang keluar sampai dengan pembuatan laporannya.

1.3.2 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka.

2. Untuk mengetahui proses penyimpanan atau pengarsipan surat masuk dan keluar pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka agar pada saat diperlukan dapat diketemukan kembali.

1.4 Batasan Masalah

Mengingat ruang lingkup kegiatan kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka yang cukup luas. Maka dalam penelitian ini penulis menganalisis sistem pengimputan surat masuk dan keluar dengan batasan – batasan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Laporan Surat Masuk
3. Pengelolaan Surat Keluar
4. Laporan Surat Keluar

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) yang berlokasi di Jalan Siti Armilah Nomor 6 Majalengka Telp. 0233 281093, adapun waktu kerja praktek terhitung dari tanggal 15 Juli – 07 Agustus 2009 dan ditempatkan di Sub Bidang Umum.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Perminggu

NO	AKTIVITAS	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Menerima Surat Masuk								
2	Menginputkan Surat Masuk								
3	Membuat Laporan Surat Masuk								
4	Membuat Laporan Keuangan								
5	Membuat Laporan Surat Keluar								
6	Memperbaiki Hardware rusak								

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Dalam mendefinisikan sistem terdapat dua pendekatan yaitu pendekatan yang menekankan pada prosedurnya dan pendekatan yang menekankan pada elemen atau komponennya.

Pendekatan yang menekankan pada elemennya didentifikasikan sebagai berikut:

Davis(1985) Mendefinisikan sistem sebagai bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud.

Lukas(1989) Mendefinisikan sistem sebagai suatu komponen atau variable yang terorganisir, saling berinteraksi, saling bergantung, satu sama lain dan terpadu.

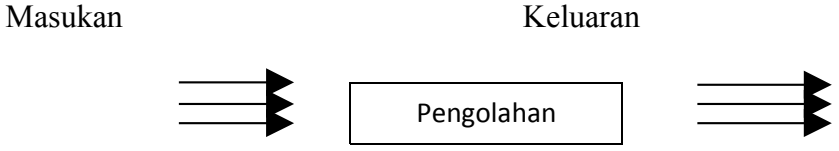
McLeod Berpendapat sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.

Robert G. Murdick(1993) Mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Pendekatan yang menekankan pada prosedurnya. **(Gerald. J. 1991)** mendentifikasikan sistem bahwa sistem yaitu suatu jaringan kerja dari

prosedur-prosedure yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Menurut **Gordon B. Davis (1984)** model umum dari suatu sistem adalah terdiri dari masukan, pengolahan, dan keluaran. Dan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.a. Model Umum Suatu Sistem

(sumber : Buku Analisis dan Desain Sistem Informasi

oleh :Al-Bahra bin Ladjamuddin)

2.1.1. Elemen Sistem

Merupakan kumpulan komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa sub-sub sistem, dan sub-sub sistem tersebut dapat pula terdiri dari beberapa sub-sub sistem yang lebih kecil.

2.1.2. Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai :

a. Komponen (components)

Terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, dan bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen dapat terdiri dari beberapa subsistem atau subbagian, dimana setiap subsistem tersebut memiliki fungsi khusus dan akan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas sistem (boundary)

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu system dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan luar sistem (environments)

Adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar dapat bersifat menguntungkan dan merugikan. Lingkungan yang menguntungkan harus tetap dijaga dan dipelihara, sebaliknya

lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak ingin terganggu kelangsungan hidup sistem.

d. Penghubung (interface)

Merupakan media penghubung antar subsistem, yang memungkinkan sumbar- sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

Keluaran (output) dari satu subsistem akan menjadi masukan (input) untuk

subsistem lainnya melalui penghubung disamping sebagai penghubung untuk mengintegrasikan subsistem-subsistem menjadi satu kesatuan.

e. Masukan (input)

Adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa masukan perawatan (maintenance input) dan masukan sinyal (signal input). Masukan perawatan adalah energi yang dimasukkan supaya sistem dapat beroperasi, sedangkan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran. Sebagai contoh di dalam sistem komputer, program adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputer dan data adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

f. Keluaran (output)

Adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain. Misalnya untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

g. Pengolah (process)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

h. Sasaran (objectives) atau tujuan (goal)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (goal) atau sasaran (objective). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan bersila bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen lainnya. Karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi yang ada didalam sistem tersebut. Oleh karena itu sistem dapat diklasifikasikan kedalam beberapa sudut pandang yaitu :

1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik.

   Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide yang tidak tampak seara fisik, contoh : sistem teologi. Sistem fisik adalah sistem yang tampak secara fisik, contoh : sistem komputer.

2. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia.

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam dan tidak dibuat oleh manusia. Sistem buatan manusia

adalah sistem yang dirancang oleh manusia dan melibatkan interaksi manusia dengan mesin.

3. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu.

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi.Interaksi dengan bagian-bagianya dapat di deteksi dengan pasti sehingga keluaranya dari system dapat diramalkan. Sistem tak tentu tidak dapat diramalkan karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka.

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya.tetapi pada kenyataanya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

2.2. Pengertian Informasi

Informasi sering dikaitkan dengan arti data namun arti dari masing–masing kata itu berbeda, akan tetapi sering terjadi kesalahpahaman dalam mengartikan apa informasi dan apa data. Data merupakan bahan mentah dari informasi sedangkan Informasi adalah hasil dari data yang telah diolah dan mempunyai nilai guna bagi para pengambil keputusan.

”Data yang sudah diproses menjadi bentuk yang berguna bagi pemakai, dan mempunyai nilai pikir yang nyata bagi pembuatan keputusan pada saat sedang berjalan atau untuk prospek masa depan”.Gordon,1984.

”Informasi adalah hasil dari pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat”.Azhar,2002.

2.3. Pengertian Sistem informasi

Sistem informasi merupakan sekumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain untuk membentuk satu kesatuan yang menggabungkan data, memproses, menyimpan, mendistribusikannya, sehingga dapat digunakan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan dan mengendalikannya.

2.4. Metode Analisis

Suatu penelitian tidak akan berjalan dengan baik bila tidak dilakukan dalam suatu proses yang teratur dan terarah. Oleh karena itu diperlukan suatu metodologi yang bertujuan agar menghasilkan laporan yang baik, adapun metodologi yang digunakan adalah sebagai berikut

Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data – data guna menyusun sebuah laporan kerja praktek ini menggunakan teknik – teknik sebagai berikut :

2. Teknik Wawancara

   Dengan melakukan Tanya jawab dengan salah satu staff atau guru yang bertugas menangani absensi siswa dan pembuatan nilai siswa

4. Teknik Observasi

   Melakukan pengamatan dan meneliti secara langsung .

5. Teknik Pustaka

   Mengumpulkan data – data dengan cara mengambil beberapa buku atau sumber lainnya yang dapat dijadikan sebagai referensi atau pendukung dalam membuat suatu laporan

2.5. Pengertian Pengolahan Data

The Liang Gie

Menyatakan bahwa “data adalah hal, peristiwa, atau kenyataan lain apapun yang mengandung sesuatu pengetahuan untuk dijadikan dasar guna penyusunan keterangan, pembuatan kesimpulan, atau penetapan keputusan”.

BAH[1] Data adalah deskripsi dari sesuatu dan kejadian yang kita hadapi (The description of thing and event that we face).

Data merupakan bahan mentah untuk diolah, yang hasilnya kemudian menjadi informasi. Dengan kata lain, data yang telah diperoleh harus diukur dan dinilai baik buruknya, berguna atau tidak dalam hubungannya dengan tujuan yang akan dicapai. Pengolahan data terdiri dari kegiatan-kegiatan penyimpanan data dan penanganan data. Jadi, hasil dari pengolahan data itu merupakan data untuk disimpan bagi penggunaan diwaktu yang akan datang, yakni informasi yang akan disampaikan kepada yang memerlukan atau mengambil keputusan mengenai suatu hal.

BAH[1] pengolahan data didefinisikan sebagai masa atau waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan.

2.6. Pengertian Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Prosedur

Menurut Moekiyat Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan.\

2. Pengelolaan

Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, pengelolaan berarti menyelenggarakan, mengelola berarti mengurus perusahaan atau pemerintah.

3. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi).

4. Surat Keluar

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan. Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu

mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

5. Pengertian Surat Menyurat

a. Drs. Ig. Wursanto dalam bukunya "Kearsipan 1" menyatakan bahwa surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya), secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain.
b. Surat menurut A.S Fawzi dalam bukunya "Pelajaran Korespondensi Dagang" adalah alat bagi kita untuk menyampaikan berita, menyampaikan sesuatu perasan, memanjakan sesuatu hal atau meminta sesuatu barang kepada orang lain.
c. Surat juga disebut warkat. Menurut The Liang Gie, warkat adalah setiap catatan tertulis / bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.
d. Surat menurut S. Hidajat dalam bukunya "Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat". Surat ialah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain. Dari beberapa pendapat para ahli diatas penulis dapat

menyimpulkan bahwa surat menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi, berita, atau warta dengan mempergunakan alat atau sarana komunikasi secara tertulis yaitu mempergunakan selembar kertas yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain.

6. Fungsi Surat Menyurat

Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai :

a. Wakil dari penulis atau pengirim
b. Pedoman dalam mengambil tindak lanjut
c. Alat pengingat atau berpikir
d. Media Alat bukti Duta komunikasi
e. Alat tata usaha, dan

Pengukur maju mundurnya aktifitas suatu usaha Dalam lingkup surat menyurat, surat memiliki fungsi sebagai piranti tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan juga menjadi alat bukti tertulis.

7. Jenis – jenis Surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat, surat yang beredar baik wujud, isi, tujuan, cara penyampaian, golongan

pengiriman dan sebagainya. Menurut sifat, isi, dan asalnya, surat dapat digolongkan :

1. Surat Pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan.
2. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran pekerjaan.
3. Surat Dinas

Surat Dinas yaitu surat yang dikeluarkan oleh suatu Badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakili disebut surat dinas. Surat Dinas berisi masalah yang menyangkut masalah dinas dan dibuat untuk memecahkan masalah dinas pula. Berbeda dengan surat *prive* atau perorangan. (Djanewar).

Jenis-jenis surat menurut (Barthos, Basir) adalah surat berdasarkan wujud, tujuan, sifat isi dan asal, jumlah penerima, keamanan isi, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya dan jangkauannya adalah sebagai berikut :

1. Surat menurut wujudnya digolongkan menjadi:
    a. Kartu Pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran 10x15 cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

    b. Warkat Pos

Warkat pos ialah wujud surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos digunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

c. Surat Bersampul

Surat bersampul ialah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat bersampul dipergunakan untuk :

1. Menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.

2. Mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang kita kirimi surat.

d. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

e. Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas dan memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisan nya menggunakan huruf *morse.*

2. Menurut sifat isi dan asalnya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Dinas

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat Dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut harus ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.

b. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga di buat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga di antaranya: surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang dan periklanan.

c. Surat Pribadi.

Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab dan santai, maka menggunakan bahasa yang digunakan adalah santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.

3. Menurut jumlah penerima surat digolongkan menjadi:

a. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.

b. Surat Edaran

Surat edaran ialah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini adakalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya di sebarkan kepada lingkup yang lebih luas (edaran umum).

c. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

4. Menurut keamanan isinya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang.

b. Surat Rahasia

Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.

c. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

5. Menurut urgensi penyelesaiannya surat digolongkan menjadi:

   a. Surat Sangat Segera (kilat)

      Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih di prioritaskan dari pada surat-surat lainnya. Jadi, surat sangat segera harus diutamakan penyelesaiannya.

   b. Surat Segera

      Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

   c. Surat Biasa

      Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera di balas agar komunikasi dapat berjalan lancar.

6. Menurut prosedur pengurusannaya digolongkan menjadi:

   a. Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

b. Surat Keluar

Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.

7. Menurut jangkauannya digolongkan menjadi:

a. Surat Intern

Surat Intern ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

b. Surat Ekstern

Surat ekstern ialah surat yang digunakan untuk berkomunikasi denganpihak-pihak di luar kantor instansi yang bersangkutan. Keberhasilan penulisan surat terletak pada bagian isi surat. Pada bagian isi surat haruslah menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta dapat dipahami, yang berguna untuk memberikan kesan yang positif bagi penerima surat atau pembaca. Menurut (Moekijat) surat-menyurat dalam tiap perusahaan akan menunjukkan bahwa surat dapat digolongkan menjadi surat-surat yang berhubungan dengan :

1. Pengaduan-pengaduan

   Surat pengaduan adalah surat yang berisi tentang adanya complain atau ketidakpuasan dari permintaan pelanggan dan biasanya surat ini terjadi pada hal penjualan.

2. Kesempatan kerja

   Surat kesempatan kerja yang dimaksud adalah surat yang berisi tentang kesempatan kerja atau lowongan pekerjaan hal ini bisa diperuntukkan bagi karyawan itu sendiri yang ingin naik jabatan atau pun pihak luar untuk mengisi kekosongan dari perusahaan tersebut.

3. Surat Pembelian

   Surat pembelian adalah surat yang isinya mencatat hal-hal atau barang-barang apa yang ingin dibeli yang akan dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan.

4. Penjualan

   Surat penjualan adalah surat yang berisi tentang barang-barang yang telah dijual kepada yang bersangkutan.

5. Kredit

   Surat kredit adalah surat yang berhubungan dengan jual beli akan tetapi cara pembayarannya diangsur sesuai dengan persetujuan kedua belah pihak.

8. Bentuk-bentuk (*style*) surat.

Bentuk surat adalah pola atau patrun sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (*Layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula, sehingga dalam penulisan surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal, menurut Sopyan adapun beberapa bentuk surat yaitu:

1. Bentuk Setengah Lurus

Surat yang berbentuk setengah lurus di susun dengan aturan, semua bagian surat di ketik mulai dari margin kiri yang sama, batas-batas bagian surat di ketik dengan menambahkan jarak 5 (Lima) ketukan dan setiap paragraf baru di mulai pada margin yang sama diantara paragraf yang satu dan yang lainnya berjarak satu spasi.

2. Bentuk Lurus

Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya terletak pada pengetikan tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP, salam penutup, semuanya terletak di margin sebelah kiri.

3. Bentuk Lekuk dan Gerigi

Bentuk Lekuk dan gerigi (*Indented Style*) yaitu setiap paragraph diketik agak menjorok ke dalam. Paragraf yang satu dan paragraf yang lainnya tidak perlu berjarak.

4. Bentuk Resmi Indonesia Lama

Bentuk resmi Indonesia lama yaitu penulisan alamat surat diketik sebelah kanan di bawah tanggal surat.

5. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus dan bentuk resmi Indonesia, bedanya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup yang berada pada margin kanan yang setara dengan penulisan tembusan.

Data yang dimaksud adalah sebagai berikut;

a. Menerima surat masuk dari instansi, badan/perusahaan

b. Melakukan pencatatan surat masuk untuk dibuatkan form surat

c. Dilaporkan kepada kasubag umum untuk di setujui,

d. Kemudian dilaporkan kepada sekertaris untuk dibuatkan laporan dan tujuan suratnya.

e. Dilaporkan kepada Sub bidang/bagian-bagian yang dituju.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Gambaran Umum Kabupaten Majalengka

Pemerintahan Batara Gunung Picung Kerajaan Hindu di Talaga berdiri pada abad XIII Masehi, Raja tersebut masih keturunan Ratu Galuh bertahta di Ciamis, beliau adalah putera V, juga ada hubungan darah dengan raja-raja di Pajajaran atau dikenal dengan Raja Siliwangi. Daerah kekuasaannya meliputi Talaga, Cikijing, Bantarujeg, Lemahsugih, Maja dan sebagian Selatan Majalengka. Pemerintahan Batara Gunung Picung sangat baik, agam yang dipeluk rakyat kerajaan ini adalah agama Hindu. Pada masa pemerintahaannya pembangunan prasarana jalan perekonomian telah dibuat sepanjang lebih 25 Km tepatnya Talaga - Salawangi di daerah Cakrabuana. Bidang Pembangunan lainnya, perbaikan pengairan di Cigowong yang meliputi saluran-saluran pengairan semuanya di daerah Cikijing.

Tampuk pemerintahan Batara Gunung Picung berlangsung dua windu. Raja berputera 6 orang yaitu : Sunan Cungkilak, Sunan Benda, Sunan Gombang, Ratu Panggongsong Ramahiyang, Prabu Darma Suci,

Ratu Mayang Karuna. Akhir pemerintahannya kemudian dilanjutkan oleh Prabu Drama Suci.

Pemerintahan Prabu Darma Suci Disebut juga Pandita Perabu Darma Suci. Dalam pemerintahan raja ini Agama Hindu berkembang dengan pesat (abad ke-XIII), nama beliau dikenal di Kerajaan Pajajaran, Jawa Tengah, Jayakarta sampai daerah Sumatera. Dalam seni pantun banyak diceritakan tentang kunjungan tamu-tamu tersebut dari kerajaan tetangga ke Talaga, apakah kunjungan tamu-tamu merupakan hubungan keluarga saja tidak banyak diketahui.Peninggalan yang masih ada dari kerajaan ini antara lain Benda Perunggu, Gong, Harnas atau Baju Besi. Pada abad XIIX Masehi beliau wafat dengan meninggalkan 2 orang putera yakni : Bagawan Garasiang, Sunan Talaga Manggung.

Pemerintahan Sunan Talaga Manggung Tahta untuk sementara dipangku oleh Begawan Garasiang,.namun beliau sangat mementingkan Kehidupan Kepercayaan sehingga akhirnya tak lama kemudian tahta diserahkan kepada adiknya Sunan Talaga Manggung. Tak banyak yang diketahui pada masa pemerintahan raja ini selain kepindahan beliau dari Talaga ke daerah Cihaur Maja.

Pemerintahan Sunan Talaga Manggung Sunan Talaga Manggung merupakan raja yang terkenal sampai sekarang karena sikap beliau yang adil dan bijaksana serta perhatian beliau terhadap agama Hindu, pertanian, pengairan, kerajinan serta kesenian rakyat. Hubungan

baik terjalin dengan kerajaan-kerajaan tetangga maupun kerajaan yang jauh, seperti misalnya dengan Kerajaan Majapahit, Kerajaan Pajajaran, Kerajaan Cirebon maupun Kerajaan Sriwijaya. Beliau berputera dua, yaitu : Raden Pangrurah, Ratu Simbarkencana Raja wafat akibat penikaman yang dilakukan oleh suruhan Patih Palembang Gunung bernama Centangbarang. Kemudian Palembang Gunung menggantikan Sunan Talaga Manggung dengan beristrikan Ratu Simbarkencana. Tidak beberapa lama kemudian Ratu Simbarkencana membunuh Palembang Gunung atas petunjuk hulubalang Citrasinga dengan tusuk konde sewaktu tidur. Dengan meninggalnya Palembang Gunung, kemudian Ratu Simbarkencana menikah dengan turunan Panjalu bernama Raden Kusumalaya Ajar Kutamanggu dan dianugrahi 8 orang putera diantaranya yang terkenal sekali putera pertama Sunan Parung.

Pemerintahan Ratu Simbarkencana Sekitar awal abad XIV Masehi, dalam tampuk pemerintahannya Agama Islam menyebar ke daerah-daerah kekuasaannya dibawa oleh para Santri dari Cirebon, juga diketahui bahwa tahta pemerintahan waktu itu dipindahkan ke suatu daerah disebelah Utara Talaga bernama Walangsuji dekat kampung Buniasih.Ratu Simbarkencana setelah wafat digantikan oleh puteranya Sunan Parung.

Pemerintahan Sunan Parung Pemerintahan Sunan Parung tidak lama, hanya beberapa tahun saja. Hal yang penting pada masa

pemerintahannya adalah sudah adanya Perwakilan Pemerintahan yang disebut Dalem, antara lain ditempatkan di daerah Kulur, Sindangkasih, Jerokaso Maja. Sunan Parung mempunyai puteri tunggal bernama Ratu Sunyalarang atau Ratu Parung.

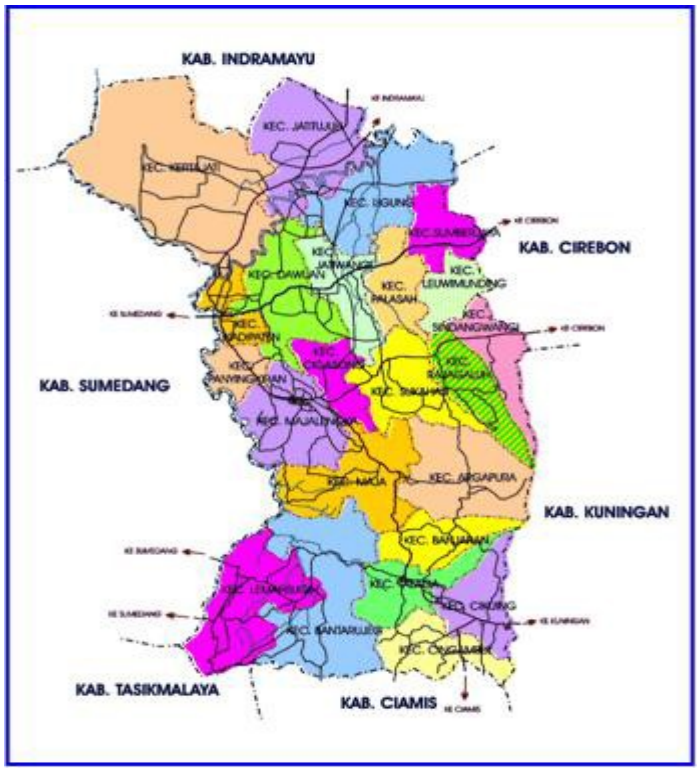
Pemerintahan Ratu Sunyalarang Sebagai puteri tunggal beliau naik tahta menggantikan ayahandanya Sunan Parung dan menikah dengan turunan putera Prabu Siliwangi bernama Raden Rangga Mantri atau lebih dikenal dengan Prabu Puck Umum. Pada masa pemerintahannya Agama Islam sudah berkembang dengan pesat. Banyak rakyatnya yang memeluk agama tersebut hingga akhirnya baik Ratu Sunyalarang maupun Prabu Pucuk Umum memeluk Agama Islam. Agama Islam berpengaruh besar ke daerah-daerah kekuasaannya antara lain Maja, Rajagaluh dan Majalengka. Prabu Pucuk Umum adalah Raja Talaga ke-2 yang memeluk Agama Islam. Hubungan pemerintahan Talaga dengan Cirebon maupun Kerajaan Pajajaran baik sekali. Sebagaimana diketahui Prabu Pucuk Umum adalah keturunan dari prabu Siliwangi karena dalam hal ini ayah beliau yang bernama Raden Munding Sari Ageng merupakan putera dari Prabu Siliwangi. Jadi pernikahan Prabu Pucuk Umum dengan Ratu Sunyalarang merupakan perkawinan keluarga dalam derajat ke-IV. Hal terpenting pada masa pemerintahan Ratu Sunyalarang adalah Talaga menjadi pusat perdagangan di sebelah Selatan.

Dipati Wiranata dan setelah itu diteruskan oleh puteranya Pangeran SecanataEyang Raga Sari yang menikah dengan Ratu Cirebon mengantikan Pangeran Secanata. Arya Secanata memerintah ± tahun 1962, pengaruh V.O.C. sudah terasa sekali. Hingga pada tahun-tahun tersebut pemerintahan di Talaga diharuskan pindah oleh V.O.C. ke Majalengka. Karena hal inilah terjadi penolakan sehingga terjadi perlawanan dari rakyat Talaga.Peninggalan masa tersebut masih terdapat di museum Talaga berupa pistol dan meriam.

Letak geografis Kabupaten Majalengka yang berada di kawasan Timur Provinsi Jawa Barat, sebelah Barat 108003'-108019' Bujur Timur, sebelah Timur 108012'-108025' Bujur Timur dan sebelah utara 6036'-6058' Lintang Selatan, sebelah Selatan 6043'-7003' Lintang Selatan. Kondisi topografi ± 50% merupakan dataran tinggi/bergelombang/pegunungan dan sisanya dataran rendah tanpa memiliki laut, dengan luas wilayah 1.204,24 km2 (120.424 Ha) atau 3,65 % dari luas wilayah Provinsi Jawa Barat. Adapun jarak terhadap Ibu Kota Negara Jakarta ± 279 km dan terhadap Ibu Kota Provinsi Bandung 91 km. Kondisi tersebut secara umum mempengaruhi terhadap eksistensi Kabupaten Majalengka baik di tingkat regional maupun di tingkat nasional. Wilayah Kabupaten Majalengka di sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Indramayu, di sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Cirebon dan Kuningan, sebelah Selatan

dengan Kabupaten Ciamis dan Tasikmalaya serta di sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Sumedang.

Kabupaten Majalengka secara administratif terdiri atas 23 Kecamatan dengan 318 Desa dan 13 Kelurahan. Sedangkan menurut, sosiologis dan akar budaya, Kabupaten Majalengka diapit oleh rumpun budaya Priangan, Priangan timur, dan Cirebon, dengan identitas utama budaya daratan/pedalaman tanpa bersinggungan langsung dengan pesisir.



Gambar 3.a : Peta Kabupaten Majalengka

3.1.2. Sejarah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka yang berlokasi di Jalan Siti Armilah Nomor 6 Majalengka, adalah salah satu Instansi Pemerintah yang bergerak dalam bidang Perencanaan Pembangunan di daerah khususnya Kabupaten Majalengka.

Maksud dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka tersebut adalah mengintegrasi dan mensinergiskan kemampuan potensi sumber daya aparatur dalam bidang perencanaan dalam menjawab tantangan dalam skala lokal, regional, nasional maupun global khususnya dalam memajukan pembangunan di daerah. Tugas pokoknya adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan.



Gambar 3.b : Gambar Gedung Bappeda Kabupaten Majalengka

Visi

Visi BAPPEDA Kabupaten Majalengka adalah:

Terwujudnya masyarakat Sindangkasih Sugih Mukti Majalengka Bagja raharja, dengan memperhatikan visi dari Kabupaten Majalengka itu sendiri yaitu Majalengka Kabupaten Agrabisnis termaju di Jawa Barat tahun 2010 berbasis Masyarakat Agamis dan Partisipatif, yang lebih menonjolkan peran pemerintah sebagai fasilitator, mediator innovator dalam pelaksanaan pembangunan.

Misi

a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang Profesional, Partisipatif, dan Akomodatif .
b. Tersusunnya Dokumen Perencanaan pembangunan yang Aplikatif.
c. Meningkatkan pelayanan penunjang penyelenggaraan Perencanaan Daerah.
d. Meningkatkan Dinamika Penelitian dan Pengembangan dalam kerangka Optimalisasi Pembangunan Daerah.
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Daerah.
f. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan serta kegiatan lainnya.

3.1.3. Bentuk dan Hukum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2004 Tentang pembentukan Perangkat Daerah dan Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.

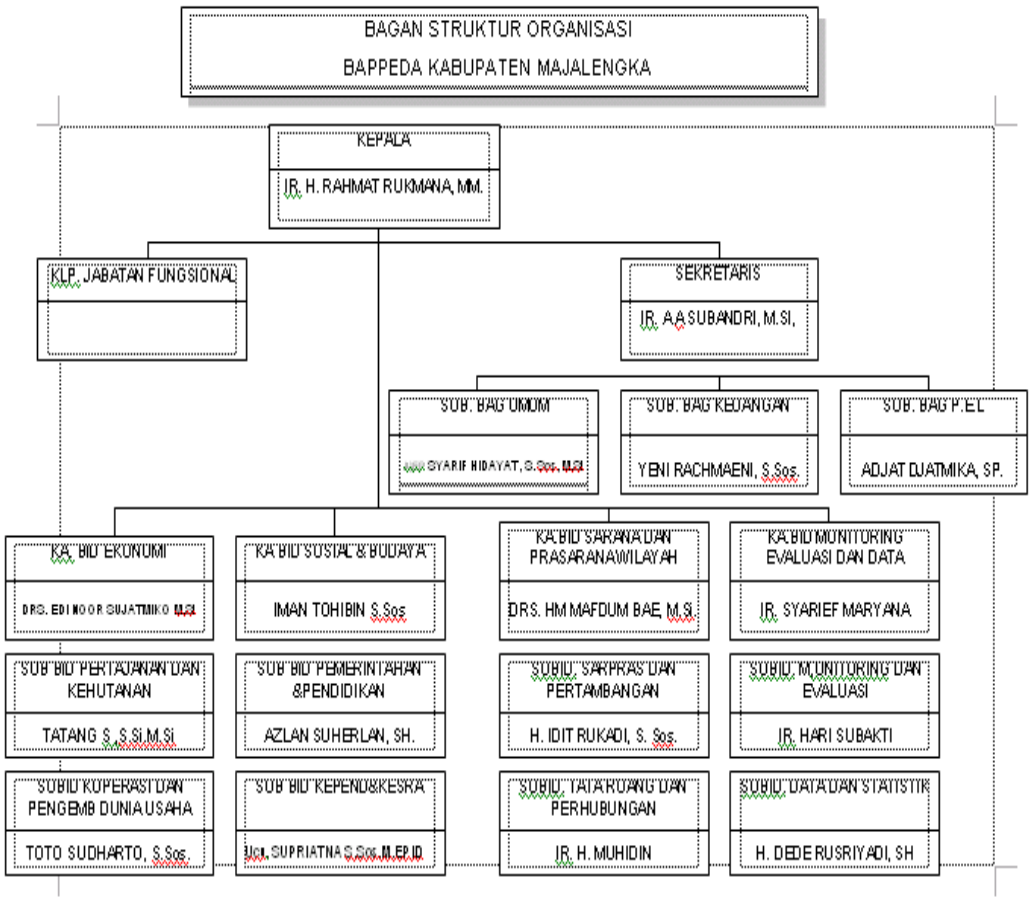
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka merupakan instansi pemerintah yang dipimpin oleh seorang kepala dan berada dibawah tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

3.1.4. Bidang Pekerjaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) sebagai instansi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab dalam Bidang Pereencanaan Pembangunan, yang bertujuan untuk melaksanakan visi dan misi Kabupaten Majalengka.

3.2. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka

Struktur organisasi adalah tata urutan yang menunjukkan semua bagian dari sekumpulan orang – orang yang menyatukan diri untuk bekerjasama mencapai tujuan yang berbentuk bagan untuk memperlancar kegiatan suatu perusahaan. Adapun struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar 3.c Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka.

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka.

Berikut struktur organisasi tersebut

1 Kepala Badan

2 Sekertaris membawahkan :

a. Sub Bagian Umun

b. Sub Bagian Umun Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3 Bidang Ekonomi membawahkan :

a. Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan

b. Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha

4 Bidang Sosial dan Budaya membawahkan :

a. Sub Bidang Pemerintahan

b. Sub Bidang Kependudukan Dan Kesejahteraan Sosial

5 Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah membawahi :

a. Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata

b. Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup

6 Jabatan Fungsional

3.3 Deskripsi Kerja

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis di bimbing oleh seorang pembimbing, yang telah di tunjuk oleh perusahaa, dalam kegiatannya penulis melakukan apa yang di perintah oleh pembimbing kerja praktek serta para karyawan pada perusahaan tersebut.

Uraian Tugas Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka.

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. Menetapkan rencana kerja dan Pembagian tugas bagi para anggota menurut bidang tugasnya masing-masing untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

b. Menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pada waktu-waktu tertentu jika dianggap perlu

c. Merumuskan kebijaksanan kantor secara terarah, sesuai kebijaksanan pemerintah untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

d. Menyelenggarakan pembinaan kepada pegawai berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah durumuskan dalam rapat dan menyampaikan hasil pembatasan rencana kerja

e. Membina Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah dan pihak swasta lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional instansi.

2. Sekertaris

a. bertugas mencatat segala keperluan baik bagi operasional kantor maupun diluar kantor

b. Mengelola data baik mengenai informasi pegawai maupun informasi mengenai inventaris kantor.

c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

3. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum Bertuga sebagai operational kantor yang mengurusi secara umum

4. Sub Bagian Umun Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Bertugas melakukan perencanaan penilaian dan pelaporan terhadap suatu kasus yang ada di kantor.

5. Bidang Ekonomi

Mengatur semua urusan yang menyangkut keluar masuk keuangan kantor dan melaporkannya kepada Kepala Badan.

6. Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan

Merencanakan semua kegiatan pertanian, industri dan perdagangan di daerah.

7. Sub Bidang Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha

Merencanakan semua kegiatan Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha di daerah untuk memajukan kegiatan tersebut.

8. Bidang Sosial dan Budaya

Bidang Sosial dan Budaya membawahi dua sub bidang yaitu Sub Bidang Pemerintahan dan Sub Bidang Kependudukan Dan Kesejahteraan Sosial. Tugas pokoknya adalah masyarakat dan kebudayaan.

9. Sub Bidang Pemerintahan

Merencanakan semua kegiatan pemerintahan di daeerah, dalam membangun dan mengembangkan pembangunan daerah.

10. Sub Bidang Kependudukan Dan Kesejahteraan Sosial

Mengatur Dan Melaksanakan Kegiatan Kependudukan Dan Masyarakat Untuk Kesejahtraan Sosial.

11. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah membawahi Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata dan Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup, bertugas mengatur sub bidang.

12. Sub Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Pariwisata

Mengatur dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana dalam setiap kegiatan wilayah dan pariwisata.

13. Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup.

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan

Sistem yang berjalan saat ini masih sederhana dan proses pengerjaannya masih manual. Banyaknya penggunaan buku untuk pembuatan laporan adalah menjadi acuan masalah yang penulis bahas karena tidak efisien dan lambat, terutama pada prosedur pengimputan surat masuk. Dalam prosedur pembuatan laporan data surat pokok utama dalam penelitian ini.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

4.1.1 Analisis Dokumen

Analisis sistem sangat bergantung pada teori sistem umum sebagai sebuah landasan konseptual. Terdapat banyak pendekatan untuk analisis sistem dan pada dasarnya semunya mempunyai tujuan yang sama, yaitu memahami sistem yang rumit kemudian melakukan modifikasi dengan beberapa cara.

Hasil modifikasi dapat berupa subsistem baru, komponen baru atau serangkaian transformasi baru dan lain-lain. Tujuannya adalah untuk memperbaiki berbagai fungsi di dalam sistem agar lebih efisien, untuk mengubah sasaran sistem, untuk mengganti output, untuk mencapai tujuan yang sama dengan seperangkat input yang lain atau untuk melakukan beberapa perbaikan serupa.

Tahapan dalam menganalisis sistem :

1. Definisikan masalahnya.

2. Pahami sistem tersebut dan buat definisinya.

3. Alternatif apa saja yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan memperhatikan modifikasi sistem tersebut.

4. Pilih salah satu alternatif yang telah dirumuskan pada tahap sebelumnya.

5. Terapkan alternatif tersebut.

6. Jika memungkinkan harus mencoba mengevaluasikan dampak dari perubahan yang telah dilakukan terhadap sistem.

1.1.2 Analisis Prosedur yang sedang berjalan

1. Pengelolaan Surat Masuk

Dalam prosedur pengelolaan surat masuk yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka melalui beberapa tahapan antara lain:

1. Penerimaan Surat

   Surat masuk diterima oleh Petugas pencatatan surat yang tugasnya meneliti kebenaran alamat surat, membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat.

2. Pencatatan Surat kedalam Buku Agenda

   Petugas pengelola surat mulai mencatat surat ke dalam buku agenda kemudian dicatat dalam bentuk form surat.

3. Melaporkan form surat kepada Sekertaris untuk dibuatkan laporannya, setelah dibuat form kemudian form tersebut dilengkapi oleh sekertaris, antara lain: Penyimpan Surat, Keterangan.

4. Melaporkan Surat Masuk kepada Kapala Sub Bagian Umum

   Disini penulis bertugas melaporkan surat yang telah diinputkan tadi untuk disetuji oleh Kasubag Umum.

5. Melaporkan kepada Sub Bidang/Bidang-bidang yang dituju

   Setelah di agendakan barulah surat diberikan kepada bidang yang dituju.

6. Laporan akhir surat

   Setiap satu bulan surat Masuk dilaporkan kepada Kepala Badan untuk diketahui.

2. Pengelolaan Surat Keluar

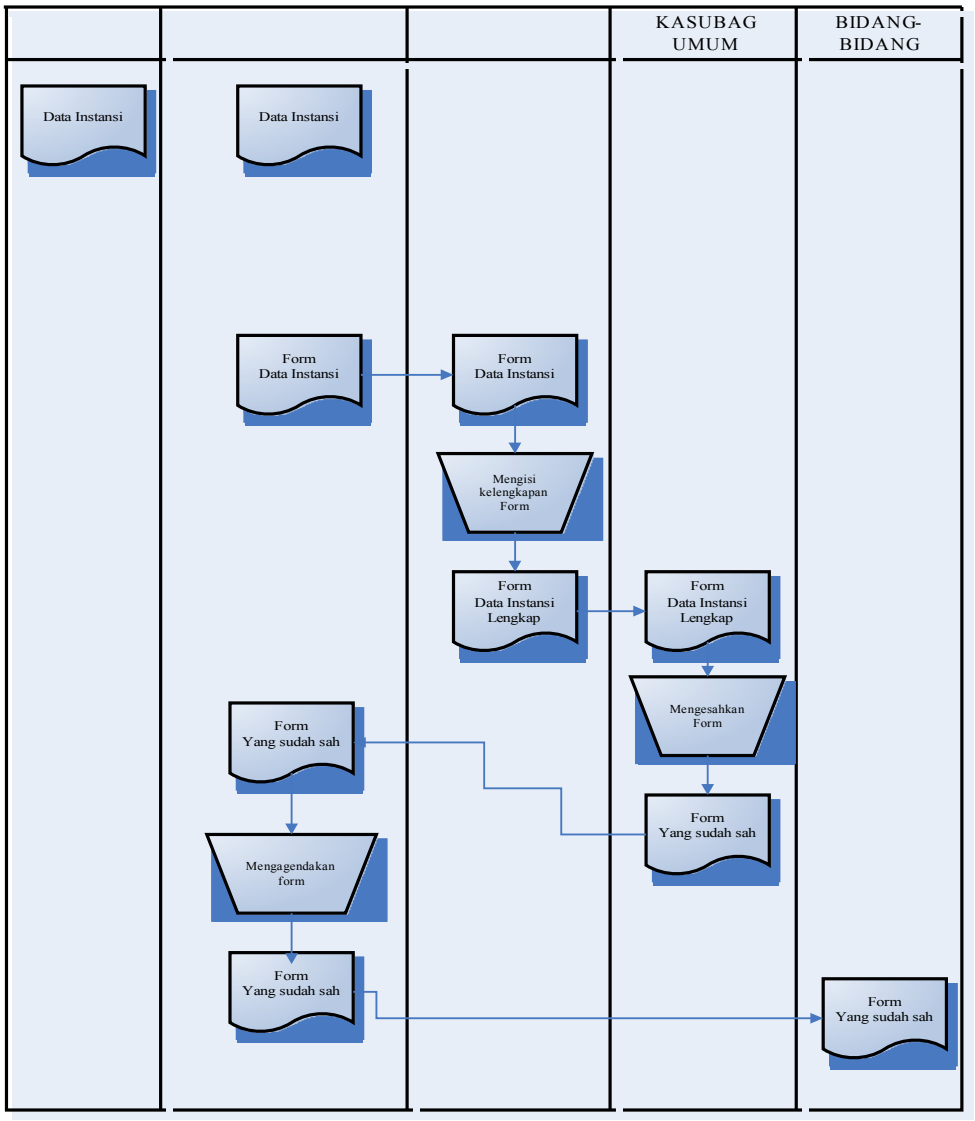
Dalam prosedur pengelolaan surat masuk yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka melalui

beberapa tahapan antara lain: Melakukan pengetikan Net Konsep surat keluar yang dibuat oleh petugas Tata Usaha Subagian Umum.

1. Memintakan pengesahan surat keluar kepada Kepala Badan atau Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Memberikan penomeran Surat Keluar dan cap dinas kepada Subagian umum
3. Menyerahkan Surat Keluar kepada Bidang Umum untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat yang dituju.
4. Unit Pengolah Subagian Umum menerima pertinggal surat.

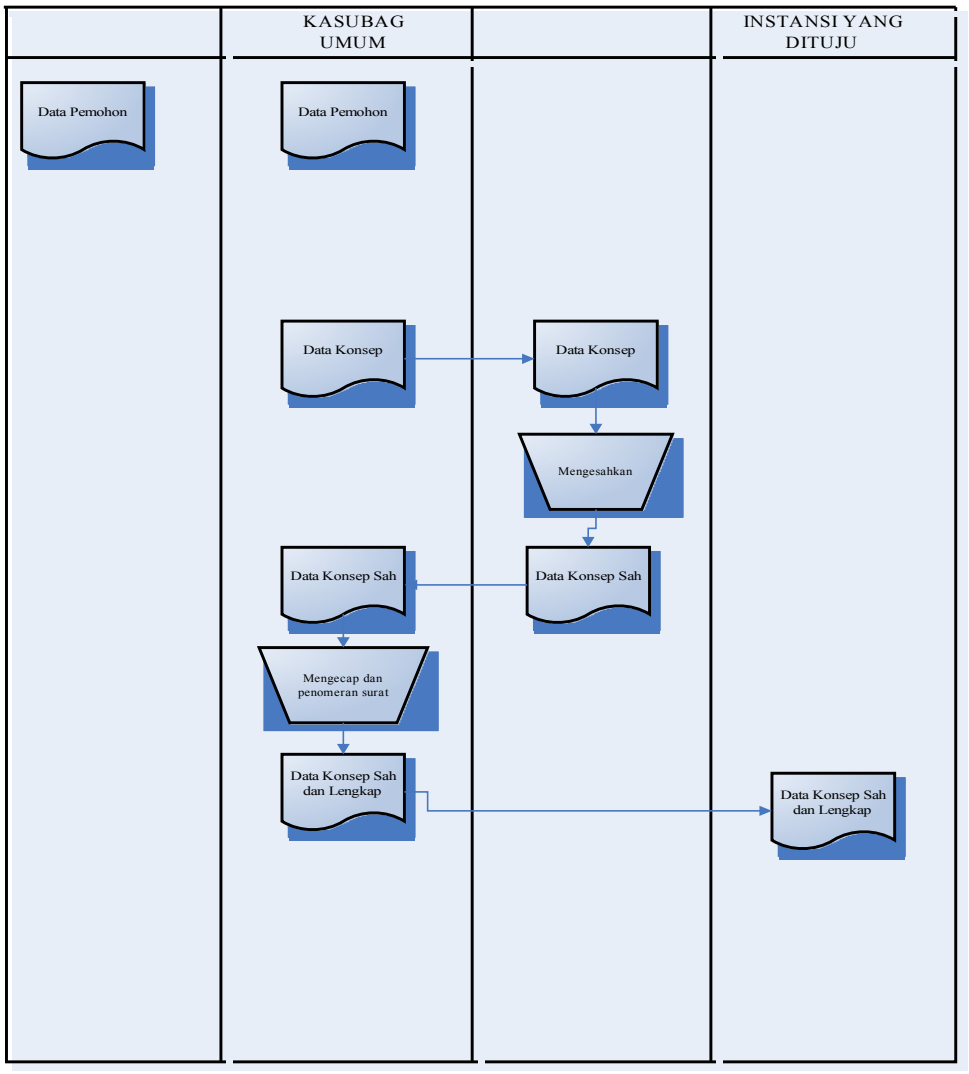
4.1.2.1.Flow Map yang sedang Berjalan

1. Flow Map Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka



Gambar 4.a : Flow Map Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka

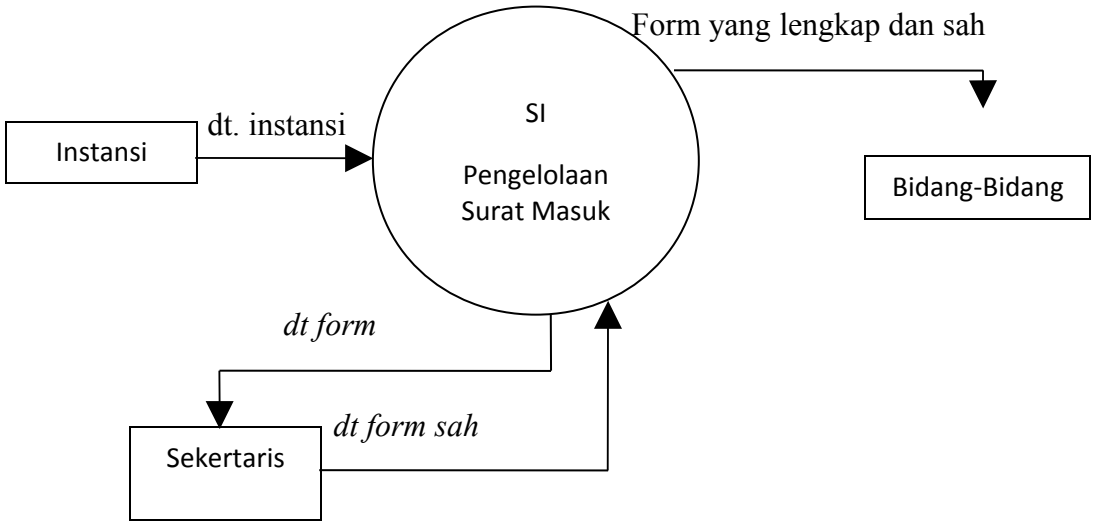
2. Flow Map Prosedur Pengolahan Surat Keluar yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka



Gambar 4.b : Flow Map Prosedur Pengolahan Surat Keluar yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka

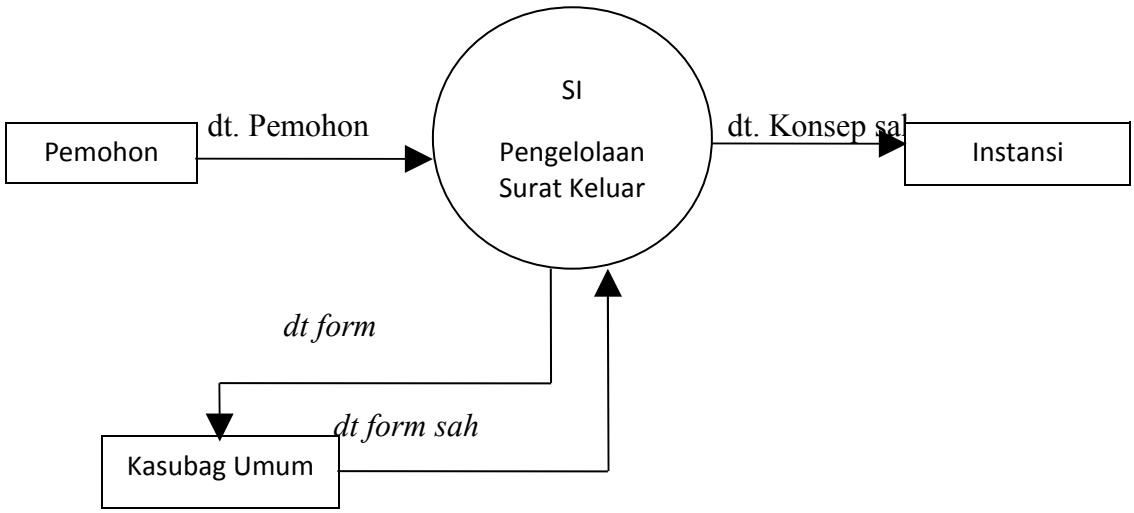
4.1.2.2 Diagram Konteks yang sedang berjalan

1. Diagram Konteks Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka



Gambar 4.c. Diagram Konteks Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang berjalan

2. Diagram Konteks Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka



Gambar 4.d. Diagram Konteks Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang berjalan

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan

Banyak sekali kertas untuk digunakan dalam pembuatan laporan pada Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan keluar yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka saat ini, sehigga tidak efisien dan terjadi pemborosan kertas. Penggunaan sistem yang belum terkomputerisasi, hingga membuat kinerja dalam proses pengabsensian menjadi lamban, solusi dari hal itu semua yaitu adanya pengkajian ulang atau sistem tersebut perlu diperbaiki.

Dalam Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan keluar yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka, tidak terjadi permasalahn yang berarti Karena telah sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi tersebut.

4.2 Usulan Perancangan Sistem

Melihat Dari Flow Map diatas sistem kerja Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan keluar yang berjalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka masih ada kekurangan, oleh Karna itu penulis akan melakukan usulan, Usulan Sistem yang penulis buat adalah untuk memudahkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka dalam proses pengagendaan surat masuk dan keluar dalam proses kerjanya menjadi lebih cepat dari yang sudah ada

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

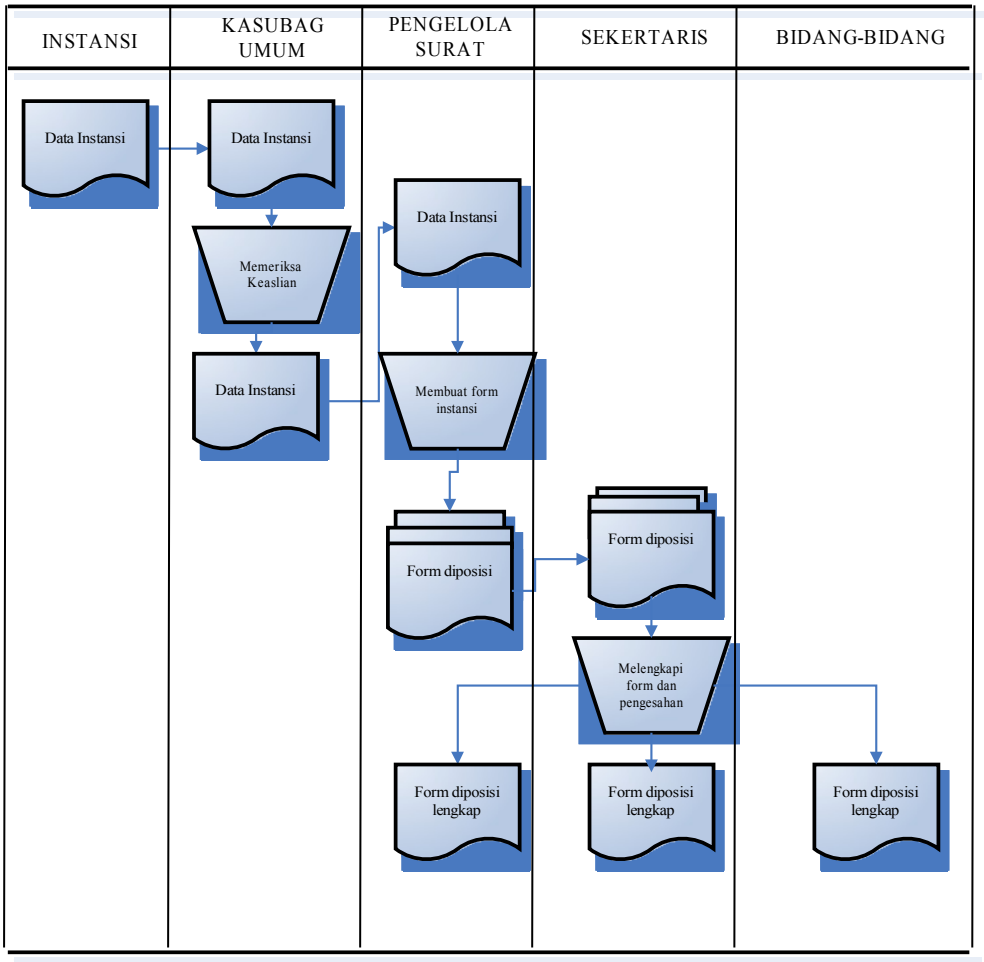
Tujuan perancangan sistem ini adalah untuk mempermudah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka dalam proses pengagendaan surat masuk dan keluar sehingga nantinya tidak terjadinya kehilangan arsip.

4.2.2 Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Prosedur yang di usulkan adalah bagaimana cara memecahkan masalah ini jika proses ini bisa menjadi lebih cepat lagi dalam pengagendaan surat masuk dan keluar.

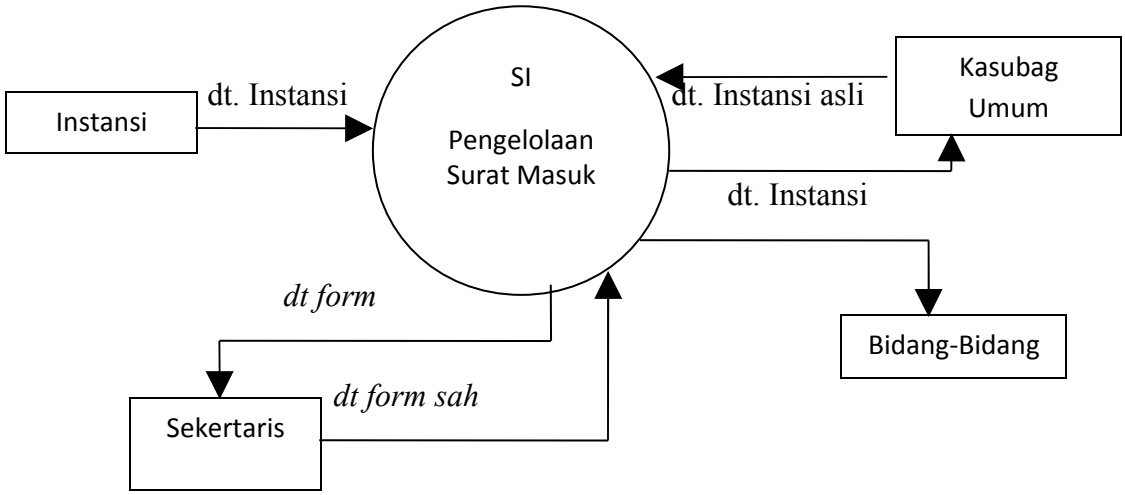
4.2.2.1 Flow Map yang Diusulkan

1. Flow Map Prosedur Pengolahan Surat Masuk



Gambar 4.e : Flow Map Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang diusulkan

4.2.2.2 Diagram Konteks yang Diusulkan



Gambar 4.f. Diagram Konteks Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang diusulkan

4.2.3 Evaluasi Terhadap Sistem yang Diusulkan atau Dirancang

Sistem yang ada pada dasarnya sudah baik, akan tetapi supaya sesuai dengan yang penulis harapkan maka sistem ini harus di jalankan dengan mengunakan komputerisasi. Dengan adanya usulan –usalan iini penulis harapkan akan lebih baik lagi.

4.2.4 Pemecahan Masalah

Dalam seriap penerimaan surat yang terjadi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka harus ditangani secara serius untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemajuan perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) adalah salah satu Instansi Pemerintah yang bergerak dalam bidang Perencanaan Pembangunan di daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dan berada dibawah tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktek selama kurang lebih satu bulan, penulis memahami adanya pengalaman kerja yang sangat berharga dari perusahaan tersebut.

Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pemerintah, laporan sanggahan, pemikiran, pertanyaan dan sebagainya. Untuk mempermudan proses penanganan surat, suatu perusahaan membagi surat menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Masalah penaganan surat masuk dan surat keluar merupakam masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

5.2 Saran

Berdasarkan pemecahan masalah Prosedur Penginputan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka tersbut, maka penulis memiliki saran sebagai berikut:

1. Menyediakan sistem informasi surat masuk dan keluar dalam pengolahan informasi surat.
2. Membuat prosedur surat masuk dan keluar secara terkomputerisasi
3. Membuat laporan surat perbulan.
4. Pengorganisasian arsip agar mudah dicari jika dokumen dibutuhkan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

[Hdy 00] S. Hidajat. 2000. *Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat*. Jakarta : *Administrasi Perkantoran.*

[Wrs 08] Drs. Ig. Wursanto. 2008. *Kearsipan.* Jakarta : *Universitas Indonesia.*

[Yli 06] Yuli Utami. 2006. *Prosedur Pengelolaan Surat.* Semarang *: Manajemen Perkantoran D3.*

[Zlf 07] Zulkifli Amsyah. 2007. *Fermanen File. Jakarta :Manajemen Akuntansi.*

http://digilib.unnes.ac.id/gsdl/collect/skripsi.1/import/2357.pdf. 2006.

http: //www. majalengka.Com /18 Agustus 2009)

http://wekpedia.com/2008/majalengka agrobisnis. 2006.(19 Agustus 2009)