BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, sangat berpengaruh terhadap kemajuan di sektor pemerintahan maupun swasta, apabila kita mengamati dengan teliti aktivitas dari suatu organisasi atau perusahaan maka dapat kita lihat pekerjaan ketatausahaan di dominasi oleh penanganan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Kegiatan surat menyurat dalam suatu organisasi merupakan kegiatan paling utama. Karena tanpa adanya kegiatan tersebut maka kegiatan suatu organisasi akan terhambat.

Surat adalah suatu alat komunikasi tertulis dari suatu pihak yang ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta atau informasi. Surat mengemban fungsi yang lebih luas mencakup informasi tetulis berupa rekaman berisi tentang surat aktivitas organisasi.

Salah satu tugas yang rutin dilakukan oleh seorang administrator adalah menangani surat. Surat merupaka bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada jaman modern dalam suatu perusahaan. Surat berisikan informasi atau pesan yang disampaikan seseorang pribadi, pemerintah atau swasta. Karena peranan surat yang merupakan salah satu kegiatan yang vital atau penting, maka diperlukannya penanganan surat yang baik dan benar. Baik surat masuk maupun surat keluar secara efektif dan efisien.

Mengingat pentingnya peranan, pemeliharaan dan pengelolaan surat, sudah seharusnya surat tersebut dikelola dengan baik sejak surat itu diterima atau dikeluarkan. Surat masuk merupakan surat yang diterima dari instansi lain, baik swasta maupun negri.

Dari hasil penelitian tersebut, maka penulis lebih banyak mengetahui tentang sistem informasi surat masuk di Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kota Bandung. Dan penulis tertarik untuk mengangkat topik yang akan dibahas dengan judul **"SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG".**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas permasalahan yang diambil dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana sistem informasi pengelolaan surat masuk di Sub Bagian Umum Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung ?
2. Bagaimana kekurangan dan kelebihan sistem informasi pengelolaan surat masuk di Sub Bagian Umum Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung ?
3. Kendala – kendala apa yang terjadi pada pengelolaan surat masuk di Sub Bagian Umum Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung ?

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud diadakannya kerja praktek atau penelitian ini adalah :

1. Untuk mengimplementasikan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan.
2. Untuk menambah wawasan guna meningkatkan dan memantapkan keterampilan serta kemampuan penulis.
3. Untuk menambah pengetahuan penulis tentang sistem informasi pengelolaan surat masuk.

Tujuan kerja praktek atau penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem informasi pengelolaan surat masuk di Sub Bagian Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan sistem informasi pengelolaan surat masuk di Sub Bagian Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui kendala – kendala yang terjadi pada pengelolaan surat masuk.

1.4 Batasan Masalah

Untuk mempermudah pembuatan laporan kerja praktek dan masalah yang dihadapi tidak terlalu luas, maka pada pembahasan ini penulis hanya membatasi cakupan ruang lingkup yang dianalisis serta menghindari penyimpangan dari judul yang diteliti. Adapun batasan masalahnya antara lain sebagai berikut:

1. Sistem informasi pengelolaan surat masuk pada Sub Bagian Umum Di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, yang hanya terdapat pada Sub Bagian Umumnya saja.
2. Sistem informasi pengelolaan surat masuk pada Sub Bagian Umum di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, yang hanya terdapat pada Sub Bagian Umumnya saja.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Lokasi kerja praktek dilaksanakan pada Dinas Tenga Kerja (DISNAKER) Kota Bandung yang berada di Jl. Martanegara No.4 Bandung.

Kerja praktek dilaksanakan dari tanggal 1 Juli 2009 s/d 6 Agustus 2009. Waktu Kerja Praktek adalah hari Senin s/d Jumat, pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Aktifitas	Juli				Agustus				September				Oktober			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Kerja Praktek	■	■	■	■	■											
2	Pengambilan Data					■	■										
3	Analisis Data							■	■								
4	Penyusunan Laporan									■	■	■	■	■			

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan Kerja Praktek