BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada saat ini terus berkembang pesat, oleh karena itu kebutuhan tentang informasi sangat dibutuhkan. Sebelumnya kita menggunakan media cetak atau surat kabar untuk memberikan informasi namun hal ini dirasakan kurang, karena hanya dapat diterima oleh masyarakat didaerah tertentu saja. Dengan adanya teknologi internet, maka informasi ini dapat diakses oleh masyarakat baik dalam maupun luar negeri. Berkembangnya informasi dan teknologi akan menyebabkan semakin kompleksnya kebutuhan akan informasi dan pengolahan informasi, sehingga kebutuhan penggunaan beberapa jaringan komputer secara bersamaan sangat diperlukan.

Dalam perkembangan ini masyarakat tahu bahwa teknologi informasi adalah suatu komunikasi hal yang sangat di perlukan di kehidupan sehari-hari, di dalam hal ini di pemerintahan pun menyediakan fasilitas umum untuk dimanfaatkan bagi public, terutama di Dinas komunikasi dan informatika (DISKOMINFO). Khususnya intansi pemerintahan ini menyediakan internet public umum untuk menggunakan dan memudahkan informasi yang sangat baik ini bagi masyarakat.

Perubahan dan system 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 mempermudah system kerja karyawan (user).

Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan ataumengambil 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 mempermudah proses penanganan surat, suatu perusahaan membagi surat menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Masalah yang dihadapi penanganan surat masuk dan surat keluar usulan yang kami buat dalam melakukan kerja praktek di DISKOMINFO yaitu untuk mempermudah akses surat masuk dan surat keluar dengan cara komputerisasi dengan menginput data ke dalam komputer.

1.1. Identifikasi dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi

Saat ini dapat diidentifikasikan masalah yang ada dibagian kearsipan di dinas komunikasi dan informatika provinsi jawa barat adalah sebagai berikut :

1. Surat masuk dan Surat keluar masih dicatat pada buku besar.
2. Proses sistem surat masuk dan surat keluar masih manual.

b. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah masalah yang teridentifikasi, diantaranya :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang terjadi setiap ada surat masuk dan keluar.
2. Bagaimana cara untuk mempermudah akses surat masuk dan surat keluar.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan di DISKOMINFO Bandung adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan, sedangkan tujuan dari pembuatan analisis dan perancangan system pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah :

1. Mempermudah dalam pengolahan data kearsipan seperti data masukan pencarian data, pengubahan data dan penghapusan data.

2. Memberikan informasi yang akurat, mudah, cepat dan tepat dalam pengolahan data yang ada dibagian kearsipan.
3. Memperkecil kemungkinan dokumen yang hilang atau rusak.
4. Meminimalisasi terjadinya kesalahan dalam memasukan data, dilakukan dengan cara proses komputerisasi.

1.3. Batasan Masalah

Mengingat ruang lingkup kegiatan kerja di DISKOMINFO Daerah Bandung yang cukup luas. Maka dalam menganalisis system pengimputan surat masuk dan keluar dengan batasan – batasan sebagai berikut :

1. Perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar
2. Pengolahan surat masuk dan surat keluar secara komputerisasi
3. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukan data

1.4. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Di dalam pelaksanaan jadwal tugas bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika yang beralamat di jalan tamansari no 55 Bandung Jawa Barat telah ditetapkan oleh instansi dengan waktu masuk kerja pukul 09.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s/d 13.00 WIB, dengan waktu pulang pukul 15.00 WIB. Tetapi penulis diberi kebijaksanaan untuk meninggalkan kerja praktek apabila penulis mempunyai jadwal kuliah yang tidak bisa ditinggalkan.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Juli			Agustus		
		Minggu Ke			Minggu Ke		
		2	3	4	1	2	3
1	Perijinan instansi						
2	Wawancara dan Pemberian Tugas						
3	Pengolahan Data						
4	Penulisan Laporan						
5	Evaluasi						