BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Salah satu faktor kelancaran organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam pengurusan ke tatausahaannya mengaturpelaksanaan administrasi agar berjalan dengan lancar dan dapat memberikanmanfaat yang dibutuhkan. Tata Usaha adalah segenap aktifitas menghimpun,mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan - keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The Liang Gie,1983:13).

Salah satu tugas tatausaha dari pengertian diatas berkaitan denganketerangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tatausahasering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudianterkumpul menjadi arsip. Prosedur pengelolaan surat perlu ditetapkan untukmasing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasiyang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. (Barthos, 2003:36).

Penyelenggaraan kearsipan selalu berhubungan dengan surat-surat,warkat-warkat, arsip dan dokumen. Surat mempunyai peranan yang sangatpenting sebagai alat komunikasi tertulis dalam kehidupan bermasyarakatdewasa ini. Sepucuk surat selain berfungsi sebagai alat-alat penyampaianpesan dapat pula berfungsi sebagai alat pengingat (warkat) dan arsip sertasebagai alat bukti. Tetapi yang perlu digaris bawahi adalah tidak semua suratdapat disebut sebagai warkat, arsip dan dokumen. Surat baru dapat disebutsebagai warkat, arsip dan dokumen apabila surat tersebut berfungsi sebagaialat pengingat.

Surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keteranganketerangan(keputusan atau pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dansebagainya secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain (Wursanto,1991:11). Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim olehsuatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangatpenting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai buktiotentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatukantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan suratmasuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapatdiikuti proses perkembangannya.

Dilihat dari prosedur pengurusan surat menurut Barthos dalambukunya “Manajemen Kearsipan” surat terbagi menjadi dua yaitu surat masukdan surat keluar. Didalam pengelolaan surat dapat dilakukan denganmenggunakan dua sistem yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali. Dalampenanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhioleh frekuansi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga prosedur, tatacara dan bentuk perlengkapan yang dipergunakan. Misalnya BagianKepegawaian Dinas

Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dalam penanganansurat masuk menggunakan buku agenda, sedangkan surat keluarmenggunakan buku verbal. Buku agenda adalah buku (berukuran folio) yangdipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dalam jangka waktu tertentu.Buku Verbal adalah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat suratsuratdinas resmi keluar (Tedjasutisna, dkk, 2000: 177).

Dinas Komunikasi dan Informatika ProvinsiJawa Barat adalah lembagaPemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang berada di bawah Gubenur,dengan tugas pokok dan fungsinya membantu Gubenur dalam bidangpengawasan (Perda No. 8 Tahun 2001). Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat memiliki banyak kegiatan sesuai dengan bidang dan bagiannya masing-masing. Namun dalam hal ini penulis meneliti dibagian Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat yang berkaitandengan kegiatan surat-menyurat, sebab surat merupakan salah satu alatkomunikasi dan sumber informasi, dimana prosedur pengelolaannya punharus sesuai dengah kaidah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Perkantoran atau Kesekretariatan sebagai salah satu bagian darikerangka tubuh suatu organisasi, sangat berpengaruh penting dalammenunjang kelancaran jalannya pengelolaan surat. Salah satu fungsi daribidang Perkantoran atau Kesekretariatan disini adalah melakukankorespondensi. Tugas korespondensi dalam bidang Perkantoran atauKesekretariatan antara lain menangani surat masuk, yang mencakup aktivitasantara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat,mengagendakan dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan suratkeluar, yang mencakup aktivitas

antara lain mengkonsep surat, mengetiksurat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan,pengekspedisian dan pengiriman surat. Di sinilah letak pentingnya keberadaanbidang perkantoran atau kesekretariatan dalam menjalankan fungsinyasebagai salah satu urat nadi kelancaran suatu perusahaan untuk mencapaitujuan suatu organisasi. Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik gambaranbahwa menjalankan kegiatan surat-menyurat yaitu berdasarkan kaidah yangtelah ditetapkan oleh organisasi maupun perusahaan sesuai dengan petunjukpelaksanaan tata laksana surat dan kearsipan, mengingat pentingnya peranansurat-menyurat dalam organisasi atau instansi maka peneliti tertarik untukmengkaji **"Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat".**

1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada latar belakang penulisan yang akan menjadi batasan untuk penulisan laporan ini, maka pengamatan yang akan dibatasi dengan identifikasi sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan surat pada bagian arsip kurang tertata rapi
2. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat
3. Sering terjadinya kerusakan dan kehilangan data akibat dari pengelolaan yangmasih menggunakan buku besar.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan alasan pemilihan judul diatas permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
2. Bagaimana cara mengarsip surat (surat masuk dan surat keluar) pada Bagian Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat agar padasaat diperlukan dapat diketemukan kembali.
3. Kendala apa yang dihadapi oleh kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dalam pengelolaan surat masuk dan keluarnya.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Kerja Praktek yang penyusun lakukan adalah sebagai berikut:

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dilakasanakan Praktek Kerja Lapangan Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Sedangkan tujuan penelitian yang dicapai dalam melaksanakan kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui proses penyimpanan atau pengarsipan surat masuk dankeluar pada Bagian Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.agar pada saat diperlukan dapat diketemukan kembali.

1.4 Batasan Masalah

Agar pembahasan ini tidak terlalu luas dan dapat terarah maka penyusun membuat batasan masalah yaitu mengenai :

1. Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Kepegawaian di dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat
2. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1. Lokasi Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek ini telah dilaksanakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat. Yang beralamat di JL. Tamansari No.55 Adapun waktu pelaksanaanya berlangsung 1 bulanmulai tanggal tanggal 5 Juli s/d 31 Juli 2010.

1.5.2. Waktu Kerja Praktek

Waktu kerja praktek dilaksanakan selama 1 bulan, dimulai pada tanggal 5 Juli s/d 31 Juli 2010. Pelaksanaan kerja praktek ini dilakukan pada hari Selasa,Rabu, dan Kamis

.Dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Sedangkan jam kerja kantor tersebut, yaitu:

Waktu : Hari Senin - Jumat : 07:30 - 16:00

Hari Sabtu Libur

Tabel 1.1.

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Juli 2010			
		1	2	3	4
1	Pengumpulan Data				
2	Presentasi Proposal				
3	Penyusunan Laporan				