BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Surat menyurat dalam pencapaian suatu informasi tidak terlepas dalam setiap kegiatan organisasi baik pemerintah ataupun swasta. Dalam hal ini yang sangat menunjang untuk mencapai tujuan dengan adanya fungsi manajemen dalam pengelolaan surat masuk yang baik.

Sehubungan dengan hal tersebut penyusun bermaksud untuk meneliti, menelaah dan mempelajari salah satu fungsi manajemen dalam rangka pencapaian tujuan dari organisasi. Funsi manajemen yang dimaksud adalah pengelolaan surat masuk sebagai tolak ukur dari pelaksanaan tujuan perusahaan.

Fungsi manajemen ini diterapkan pada instansi pemerintah dalam hal ini Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dalam upaya pengelolaan surat masuk agar pencapaian informasi dapat berjalan dengan baik.

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang potensial dalam penerapan sistem manajemen pengelolaan surat masuk dalam menunjang pencapaian informasi terhadap pihak-pihak yang berwenang khususnya dilingkungan Jawa Barat.

Berdasarkan uraian diatas penyusun bermaksud menyusun laporan kerja praktek dengan mengambil judul "**ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR"**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dijabarkan isi permasalahan yang ada yaitu bagaimana cara pengelolaan surat masuk mengenai :

1. Penulisan surat masuk dilakukan secara manual dengan ditulis tangan sehingga membutuhkan waktu yang lama.
2. Belum adanya fasilias seaching, sehingga bila suatu waktu dibutuhkan akan sulit dalam pencarian surat masuk tersebut.

b. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah :

1. Bagaimana sistem pengelolaan surat masuk yang berjalan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
2. Bagaimana sistem pengelolaan surat masuk yang diusulkan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

1.3. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini, penyusun mendapatkan data yang diperlukan yaitu dengan cara menanyakan langsung kepada pegawai di Sub Bagian Umum Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

Maksud dilaksanakannya Kerja Praktek ini adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan

kenyataan yang sesunggughnya dilapangan, sedangkan tujuannya dilaksanakannya kerja praktek adalah untuk :

1. Memberikan kemudahan kepada pegawai dalam menangani surat masuk.
2. Memungkinkan setiap mahasiswa memperoleh kemampuan pengetahuan baru yang berhubungan langsung dengan dunia kerja yang nyata, selain pengetahuan normal teoritis di kuliah dan memberikan pengalaman berinteraksi mahasiswa dengan suatu lingkungan kerja.
3. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih untuk meneladani tenaga kerja yang terampil dan siap kerja.
4. Mengetahui dengan pasti bagaimana pelaksanaan kerja yang sebenarnya.
5. Meningkatkan dan memantapkan proses penerapan teknologi baru di lapangan kerja serta memperoleh masukan guna memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan.

1.4. Batasan Masalah

Dalam menyusun laporan ini penyusun memberikan batasan masalah agar dalam penjelasannya nanti akan lebih mudah, terarah dan sesuai dengan yang diharapkan serta terorganisasi dengan baik. Penyusun melakukan kerja praktek tidak hanya melakukan satu macam pekerjaan saja tetapi bermacam-macam pekerjaan, tetapi penyusun lebih banyak menangani surat masuk, jadi pembuatan

laporan ini hanya di batasi pada masalah pengelolaan surat masuk di bagian Umum pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, lokasi yang menjadi objek untuk penyusunan kerja praktek adalah instansi pemerintahan yaitu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, dengan alamat Jl. Braga No. 137 Telp. (022) 4233401 Bandung 40111.

Kerja praktek ini di lakukan selama 25 hari mulai dari pukul 07.30 sampai pukul 15.00 WIB dan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air menetapkan 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Aktivitas	Waktu														
		Juni				Juli				Agustus				Oktober		
1	Pengajuan Kerja Praktek															
2	Penerimaan Kerja Praktek															
3	Pelaksanaan Kerja Praktek															
4	Penyusunan Laporan															