BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini Teknologi Informasi dan Komunikasi sudah berkembang dengan pesat. Banyak hal yang dapat diambil dari pesatnya perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Salah satu teknologi informasi yang berkembang pesat adalah teknologi komputer. Penggunaan komputer saat ini sudah menjadi kebutuhan dalam setiap institusi kerja karena fungsinya yang dapat mempermudah pekerjaan. Walau begitu, masih ada instansi / institusi kerja yang belum bisa memanfaatkan penggunaan komputer sebagai alat bantu kerja secara menyeluruh.

Salah satu institusi kerja / instansi yang belum memanfaatkan penggunaan komputer secara menyeluruh sebagai alat bantu pekerjaan diantaranya adalah Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan (DISNAKAN) Kabupaten Bandung. Salah satu bentuk pekerjaan yang belum menerapkan penggunaan komputer ialah seperti pengelolaan surat masuk di Kantor Dinas Peternakan dan Perikanan (DISNAKAN) Kabupaten Bandung.

Surat masuk adalah sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau perorangan, atau bisa dikatakan surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain atau perorangan baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Dalam hal ini, pengelolaan data surat masuk di Kantor DISNAKAN masih menggunakan cara manual, yaitu salah satunya menulis pada sebuah buku khusus yang telah disediakan. Dengan melihat cara kerja sistem yang seperti itu, maka ada beberapa kelemahan yang dapat dijumpai antara lain :

1. Belum efektifnya sistem pengelolaan data surat masuk, sehingga memperlambat waktu pengerjaan.
2. Masih terdapat kesalahan dalam memasukkan data surat masuk sehingga menggangu dan memperlambat pekerjaan.
3. Proses pengarsipan yang masih belum optimal membuat arsip menjadi kurang tertata rapih dan akan lebih sulit untuk mencari bila arsip tersebut dicari lagi.

Dengan adanya kelemahan-kelemahan yang telah disebutkan diatas, diperlukan sebuah sistem pengolahan data surat masuk untuk mengatasi kekurangan tersebut. Hal tersebut diharapkan dapat mempercepat proses entri data surat masuk sehingga pekerjaan dapat menjadi lebih efektif dan arsip data surat masuk dapat dibuat dengan lebih rapih sehingga tidak sulit untuk mencarinya bila data tersebut dibutuhkan lagi.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan oleh penulis diatas, maka dapat dibuat rumusan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengelolaan data surat masuk yang berjalan di Dinas Peternakan dan Perikanan (DISNAKAN)

2. Bagaimana sistem pengelolaan data surat masuk yang diusulkan di Dinas Peternakan dan Perikanan (DISNAKAN)

1.3. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud penulis melaksanakan kerja praktek ini adalah untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat selama kuliah. Sehubungan permasalahan yang telah dikemukakan maka tujuan dari Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan surat masuk yang sedang berjalan di Dinas Peternakan dan Perikanan (DISNAKAN)
2. Untuk membuat perancangan sistem pengelolaan surat masuk di Dinas Peternakan dan Perikanan (DISNAKAN)

1.4. Batasan Masalah

Batasan masalah merupakan pembatasan ruang lingkup kerja praktik terkait system yang diusulkan untuk perusahaan/instansi, dalam hal ini DISNAKAN, agar penulis memiliki arah dan tujuan yang jelas dalam penulisan laporan. Maka dari itu, penulis hanya akan membatasi permasalahan dengan batasan-batasan sebagai berikut :

1. Proses yang terdapat dalam system informasi pengelolaan data surat masuk di Dinas Peternakan dan Perikanan (DISNAKAN) terdiri dari pencatatan data surat masuk oleh bagian kepegawaian, pencatatan isi

disposisi, pengarsipan data surat masuk sampai pembuatan laporan surat masuk.

1.5. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Kerja Praktek ini dilaksanakan di kantor Dinas Perikanan dan Peternakan (DISNAKAN) Kabupaten Bandung di Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km.17, selama kurang lebih 1 bulan terhitung dari tanggal 12 Juli 2010 sampai dengan 12 Agustus 2010. Berikut adalah jadwal kegiatan kerja praktek :

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

NO	AKTIVITAS	WAKTU											
		Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Kerja Praktek												
2	Penerimaan Kerja Praktek												
3	Pelaksanaan Kerja Praktek												
4	Bimbingan Dosen												