BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Komunikasi merupakan sarana penting dalam dunia bisnis, pemerintahan, pendidikan, baik perorangan maupun kelompok. Salah satu bentuk komunikasi yang sering digunakan adalah surat.

Surat merupakan alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lainnya. Surat sering digunakan oleh perusahaan atau organisasi karena surat merupakan bukti "Hitam diatas putih", surat berperan sebagai alat pengingat dan sebagai bahan dokumentasi bagi setiap proses baik internal maupun eksternal.

Masalah penanganan surat merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu, dan akan mempermudah pencarian kembali surat-surat tersebut.

Sistem pengelolaan surat yang berjalan di Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi DISKOMINFO seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar pencatatannya masih dilakukan di dalam buku besar. Selain itu pencarian data surat baik surat masuk maupun surat keluar dan nota disposisi masih secara manual yaitu mencari langsung ke dalam buku besar, itu merupakan permasalahan

yang terjadi saat ini karena membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan dan pencarian datanya.

Berdasarkan dari latar belakang yang telah diuraikan diatas penulis tertarik untuk membuat suatu sistem informasi yang berguna bagi perusahaan atau organisasi. Penulis mengambil judul **"SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUB BAGIAN SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BANDUNG".**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada yaitu:

1. Proses pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar dan nota disposisi pencatatannya masih dilakukan di dalam buku besar sehingga membutuhkan banyak pengunaan kertas.
2. Proses pencarian pencarian data surat masuk, data surat keluar dan data nota disposisi masih secara manual sehingga sulit dan lama dalam pencarian datanya.

1.2.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana cara pengelolaan surat masuk, surat keluar dan nota disposisi yang baik dan meminimalisir dalam penggunaan kertas.
2. Bagaimana pencarian surat masuk, surat keluar, dan nota disposisi yang mudah dan cepat.

1.3. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kerja praktek ini adalah :

1. Melaksanakan program kerja praktek dan sekaligus mengimplementasikan pengetahuan dan kemampuan yang didapatkan selama kuliah dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan.
2. Untuk membantu pihak yang terkait dalam pelaksanaan program kerja yang ada.
3. Meningkatkan, memperluas dan menetapkan sikap profesionalisme yang nantinya berguna pada saat memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari hasil kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kemudahan kepada pegawai dalam menangani surat masuk dan surat keluar
2. Untuk meningkatkan dan memantapkan proses penerapan teknologi baru di lapangan kerja serta untuk memperoleh masukan guna memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan.

1.4. Batasan Masalah

Batasan masalah dibuat untuk membatasi ruang lingkup permasalahan yang nantinya akan dibuat rancangan konseptual skema. Agar pembahasan masalah yang dilakukan dapat terarah dengan baik dan tidak menyimpang dari pokok masalah, maka akan dibuat batasan masalah sebagai berikut :

1. Pembahasan hanya mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di bagian SKDI.
2. Pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar dilkukan pada waktu yang sama dalam periode satu bulan.

1.5 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.5.1. Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Kerja praktek ini dilksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat yang beralamatkan di Jln. Tamansari No. 55 Bandung 40132, dan ditempatkan di bagian Sarana Komunikasi Diseminasi dan Informasi.

1.5.2. Waktu Praktek Kerja Lapangan

Kerja Praktek dilaksanakan selama ± satu bulan yang dimulai pada tanggal 4 Juli s/d 30 Juli 2011. Adapun waktu pelaksanaan kerja prakteknya adalah hari Senin s/d Jum’at dengan rincian sebagai berikut :

- Masuk Pkl. 08.00 WIB
- Istirahat Pkl. 12.00 – 13.00

- Keluar Pkl. 15.00 WIB

Tabel 1.1.

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Aktivitas	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Proposal								
2	Penetapan Divisi Praktek Kerja Lapangan								
3	Pengumpulan Data								
	a. Observasi								
	b. Wawancara								
4	Analisa Sistem								
	a. Analisa Dokumen								
	b. Analisa Prosedur								
5	Perancangan Sistem Informasi								
	a. Perancangan Prosedur								
	b. Perancangan Basis Data								
	c. Perancangan Input/Output Program								
6	Pembuatan Laporan								