UNIT PELAYANAN PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB I

PENDAHULUAN

I.I LATAR BELAKANG MASALAH

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi. Informasi merupakan hal yang penting dalam menjalankan suatu pekerjaan dan kegiatan usaha. Teknologi informasi merupakan sarana yang sangat penting bagi suatu Badan/Instansi/Perusahaan baik swasta maupun negeri dalam skala kecil, sedang ataupun besar. Sehingga dengan informasi dapat diharapkan mempermudah pekerjaan dan tujuan cepat tercapai secara maksimal.

Salah satu informasi yang dibutuhkan dalam Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air adalah tentang Pengarsipan dalam tugas tentang mengendalikan surat masuk dan surat keluar. Pekerjaan yang dilakukan dalam mengendalikan surat masuk dan surat keluar masih dengan cara manual, belum menggunakan komputer. Apabila menggunakan aplikasi Komputer maka hal ini perlu menyajikan dengan cepat. Informasi pengarsipan yang lengkap dan lengkap dan dapat mengakses data informasi secara cepat, efisien dan teratur. Kecepatan dan ketepatan dalam mendapatkan suatu informasi dapat di dukung oleh sistem komputerisasi yang dapat kemudahan dalam pengumpulan, pengelolahan dan penyimpanan data suatu Badan/Instansi/Perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul **"Penataan Arsip Berdasarkan Ruang Lingkup Sub Bagian Umum Di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Di Jawa Barat ".** Sebagai bahan Laporan Kerja Praktek.

1.2 IDENTIFIKASI MASALAH

Masalah yang timbul pada perusahaan yang bergerak dalam Pengarsipan ini antara lain mengenai surat masuk dan surat keluar, masih menggunakan cara manual maka penulis mengusulkan supaya dilakukan pelaksanaan operasional dengan menggunakan komputerisasi pada bagian kearsipan di Sub Bagian Umum di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air. Jika surat masuk dan surat keluar tidak baik melaksanakannya maka menyebabkan data pada Sub Bagian Umum yang lain akan kacau sehingga dapat dikatakan sistem pengarsipan di perusahaan tersebut tidak baik dan berakibat pada kelangsungan perusahaan itu sendiri.

I.3 PEMBATASAN MASALAH

Berdasarkan judul yang digunakan maka batasan masalah yang penulis gunakan adalah pendataan arsip secara baik dan benar oleh fungsi kearsipan itu sendiri.

I.4 MAKSUD DAN TUJUAN KERJA PRAKTEK

Adapun maksud dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan cara menata arsip yang baik dan benar di Lingkungan DPSDA Propinsi Jawa Barat.
2. Untuk menyusun Laporan Kerja Praktek, seabagai tugas pada Program Pendidikan Tiga Tahun (D3), Universitas Komputer Indonesia.
3. Mendapat Kesempatan latihan Kerja di tempat penugasan serta menambah wawasan berfikir mahasiswa yang bersangkutan.

4. Untuk mengenal dunia kerja juga untuk memupuk rasa solidaritas sesama insan kerja dan rasa tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang dilimpahkan kepada kita yaitu mahasiswi sebagai pelaksana kerja praktek.

Tujuan Kerja praktek :

1. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan membentuk kemampuan penulis sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan sesungguhnya.
2. Dapat melengkapi dan membandingkan teori yang diberikan dibangku perkuliahan dengan pengalaman-pengalaman yang terdapat dalam dunia usaha atau dunia kerja dibangku perkuliahan.
3. Menambah ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dibangku kuliah memperluas pergaulan dan pola pikir mahasiswa.
4. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan proses penyerapan teknologi baru baik dari kampus maupun dari lua kampus.

I.5 METODOLOGI KERJA PRAKTEK

Dalam kerja praktek ini, Penulis mengumpulkan data secara lengkap sesuai dengan masalah yang akan diuraikan. Data-data tersebut diperoleh dengan menggunakan kemampuan yang dimilikin oleh penulis.

Adapun langkah-langkah metodologi kerja praktek ini, yaitu :

1. Observasi langsung

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung dilapangan untuk mendapatkan data yang otentik/primer.

2. Wawancara

   Yaitu mengadakan Tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang berwenang dan berkait.

3. Studi Kepustakaan

   Yaitu Mengumpulkan data yang dilakukan dengan klasifikasi bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian, baik dari sumber dokumen maupun sumber buku-buku.

1.6 LOKASI DAN WAKTU KERJA PRAKTEK

Praktek kerja lapangan dilaksanakan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air di Braga. Pelaksanaan PKL ini dimulai Tanggal 19 September 2002 Sampai tanggal 19 Oktober 2002. Pada Umumnya setiap Perusahaan/Instansi pemerintahan mempunyai ketentuan dan tata cara yang berlaku di lingkungan kantor tersebut.

Adapun pengaturan waktu di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

Senin Sampai Jumat

Masuk : Pukul 08.00

Istirahat : Pukul 12.00-13.00

Keluar : Pukul 15.00

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

I.7 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan menguraikan masalah-masalah yang dibahas pada tiap-tiap bab. Berikut uraian-uraian masalah tersebut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan isi kerja praktek secara umum, yaitu latar belakang masalah, maksud dan tujuan kerja praktek, pembatasan masalah, identifikasi masalah, metodologi kerja praktek, sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini untuk mencapai tujuan analisa dalam pelaksanaan kerja praktek diperlukan landasan teori yang akan menjelaskan analisa tersebut.

BAB III DATA HASIL KERJA PRAKTEK

Pada bab ini akan menjelaskan secara rinci mengenai sejarah umum perusahaan, struktur organisasi, deskripsi tugas, jenis aktifitas kerja praktek dan peralatan yang digunakan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan yang dapat dari Laporan Kerja Praktek dan saran yang dapat diberikan oleh penulis terhadap kelemahan-kelemahan yang ada.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM