BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 di atas 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 yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu, dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut.

Sistem yang paling praktis dan efisien dalam penanganan surat masuk dan surat keluar adalah dengan pengagendaan system nomor, dengan demikian setiap surat masuk dan surat keluar baik yang intern maupun ekstern dapat dicatat dalam buku agenda. Penomoran (pengkodean) surat dilakukan dengan tujuan agar mengetahui berapa banyak surat yang sudah beredar dalam aktifitas suatu perusahaan atau organisasi.

Penelitian dilakukan di BBPPK Lembang Kota Bandung, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan system nomor belum praktis dan efisien. Serta penyimpanan arsip surat keluar dan surat masuk hanya dikelompokkan

menurut kedekatan yang sederhana seperti dibedakan pada surat masuk dan keluar dan pada jenis surat apakah Rahasia, Umum atau lainnya. Sehingga terkadang dialami suatu kejadian lamanya proses pencarian sebuah surat ataupun kehilangan arsip surat tersebut.

Dari keadaan ini lah penulis mengangkat judul "Analisis Sistem Informasi Pengarsipan Surat keluar dan Surat Masuk pada Instansi BBPPK Lembang" untuk menganalisa sistem yang sedang berjalan dan mungkin memberikan masukan bila terdapat kekurangan pada system yang telah ada.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah masalah-masalah yang terjadi saat mengunakan sistem yang lama atau sistem yang berjalan, sebagai berikut :

1. Pencarian arsip surat sering kali memakan waktu yang lama
2. Terjadi beberapa kali kehilangan arsip surat.
3. Sumber daya IT belum dimanfaatkan secara maksimal

1.2.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah cara untuk menemukan pemecahan atas masalah yang terjadi pada sistem yang berjalan, rumusan masalah dari identifikasi masalah diatas adalah sebagi berikut :

1. Bagaimana membuat suatu aplikasi pengarsipan surat keluar dan surat masuk yang lebih efektif dan efisien
2. Bagaimana memaksimalkan sumber daya IT dan sumber daya manusia yang ada pada bidang Program dan Anggaran

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan laporan kerja praktek ini adalah menganalisa sistem pengarsipan surat keluar dan surat masuk pada BBPPK Lembang serta memberikan usulan bila terdapat kelemahan pada sistem yang berjalan saat ini.

Tujuan dari analisis yang dilakukan terhadap sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini adalah :

1. Untuk Mengetahui sistem yang berjalan untuk pengarsipan surat keluar dan surat masuk pada BBPPK Lembang
2. Untuk memberi solusi bila ada kelemahan dari sistem yang berjalan.

1.4 Batasan Masalah

Untuk memperjelas wilayah yang akan dianalisis, maka dibuat batasan masalah sebagai berikut :

1. Sistem pengarsipan yang akan dianalisa terbatas hanya pada lingkup bidang Program dan Anggaran saja.
2. Solusi yang diberikan bila terdapat kelemahan pada sistem yang berjalan hanya sebatas Prosedur Sistem yang diusulkan, tidak membahas perancangan database dan pembangunan aplikasinya.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penelitian yang dilakukan penulis dilakukan di instansi berikut :

Nama Instansi	:	BBPPK Lembang (Balai Besar Pelatihan dan Pengembangan Kerja Lembang)
Alamat	:	Jl Jalan Raya Lembang No 222 Lembang, Kabupaten Bandung Barat 40791 Jawa Barat
Telepon	:	022 2786053
Fax	:	022 2788612

Tabel 1.1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No	Aktifitas	Waktu																								
		JULI 2011																								
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Perkenalan dan pembagian kerja	X	X																							
2	Mencari Bahan Analisis			X	X																					
3	Acara Bimtek						X	X		X			X			X	X	X	X	X				X	X	
4	Menyusun Arsip surat										X	X											X			
5	Menutup KP																									X