BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan komputer sekarang ini khususnya di Indonesia sudah demikian pesat, boleh dikatakan segala bidang yang menyangkut keinginan manusia mengikut sertakan peranan komputer dalam segi pengadaan dan pemakaiannya. Dengan keberadaan komputer ini, maka segala aktivitas kerja dapat dilakukan dengan cepat dan praktis. Seiring dengan perkembangan teknologi maka muncul produk-produk baru dengan ukuran fisik yang lebih kecil tetepi memiliki kemampuan yang jauh lebih besar serta pelayanan dan perawatan yang lebih mudah

Sistem Aplikasi adalah penerapan dari analisa sistematika dilanjutkan ke dalam beberapa aspek antara lain data, konsep file yang selanjutnya akan diteruskan ke dalam pemrograman untuk menjalankan sistem tersebut dan sistem aplikasi tersebut akan membuat kita untuk memahami suatu sistem yang akan kita usulkan, kegunaan komputer pada aplikasi bisnis adalah untuk menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sistem aplikasi sangat penting untuk semua tingkat atau sub bagian dalam perusahaan atau instansi seperti halnya dalam bagian administrasi dimana dalam proses pencatatan, pengolahan, dan pengiriman laporan dibutuhkan kecepatan dan ketepatan waktu untuk menghasilkan suatu informasi dalam sistem aplikasi.

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas, maka dalam penulisan hasil laporan kerja praktek ini penulis memilih judul "SISTEM APLIKASI PENGOLAHAN

ADMINISTRASI SURAT DAN EMAIL MASUK PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK BEKASI."

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari kerja praktek adalah:

1. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah.
2. Memperoleh pengalaman didalam lingkungan kerja
3. Untuk mengembangkan pengetahuan penulis dalam bidang informatika dengan cara memperbandingkan teori-teori yang diterima dalam mata perkuliahan dengan peraktek kerja lapangan.
4. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis.
5. Untuk mngetahui sejauh mana peranan komputerisasi dalam kerja lapangan guna menambah dan meningkatan sumber daya manusia dalam bidang komputerisasi.

1.3. Metodologi Kerja Praktek

Sistem pelaksanaan kerja praktek yang ada di Kantor Pengolahan Data Elektronik tersebut, penulis harus terjun langsung ke lapangan untuk ikut menangani berbagai kegiatan kerja, khususnya yang berhubungan dengan data surat dan email.

Di dalam pengumpulan data, penulisan data, penulis melakukan wawancara langsung dengan subjek yang menguasai dibidangnya baik staff maupun pegawai.

Selain wawancara, penulisan juga melakukan study pustaka untuk menambah data yang diperlukan.

1.4. Lokasi dan Waktu

Lokasi kerja praktek dilaksanakan di Kantor Pengolahan Data Elektronik Walikota Bekasi bagian Tata Usaha, yang beralamat di jalan Ir. H. Djuanda No. 100.

Waktu dan pelaksanaan kerja praktek pada tanggal 1 September sampai dengan tanggal 30 September tahun 2003. Adapun pelaksanaan kerja prakteknya yaitu setiap hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at.

1.5. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan yang dipakai adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Merupakan bab pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, metodologi kerja praktek, lokasi dan waktu serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian arsip menurut kepustakaan.

BAB III RUANG LINGKUP PERUSAHAAN DAN HASIL KERJA PRAKTEK

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang dibentuknya Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE), tugas pokok dan fungsi KPDE, visi dan misi KPDE dan struktur organisasi KPDE. Menerangkan

apa saja yang telah dilakukan oleh penulis dan hasil pencermatan penulis selama kerja praktek berlangsung.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan tentang hasil pemantauan selama kerja praktek, dari hasil penulisan laporan dari bab-bab sebelumnya. Dan saran penulis kepada pihak KPDE.