BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya dalam menjalankan suatu organisasi maupun badan pemerintah diperlukan beberapa faktor penunjang guna tercapainya tujuan organisasi tersebut, salah satu faktor penunjang yang berpengaruh terhadap segenap kegiatan organisasi adalah penanganan surat masuk dan surat keluar.

Penanganan yang baik akan meningkatkan efisien dan efektivitas administrasi serta memperlancar arus informasi dan juga menyelamatkan arsip yang bernilai guna sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.

Penanganan yang kacau dapat menghambat penyampaian informasi dan mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, dan metariil pada organisasi, badan usaha, pemerintahan maupun lembaga itu sendiri, oleh sebab itu diperlukan penanganan yang betul – betul teratur dan tepat oleh orang atau pegawai yang menguasai bidang tersebut.

Karena hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk mengambil tema yang berkaitan dengan penanganan proses surat masuk dan surat keluar pada bagian Sekretariat Badan Perencanaan Daerah dengan judul " **SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN DATI II BANDUNG.**

1.2 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan laporan ini adalah :

1. Tujuan Formal

   Merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Teknik di Universitas Komputer Indonesia..

2. Tujuan Operasional

   - Penulis ingin membandingkan antara teori yang di dapat dibangku kuliah dengan praktek di lapangan
   - Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana penanganan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Tingkat II bandung.
   - Mengenal lingkungan kerja organisasi instansi sehingga tanggap terhadap cara kerja.
   - Menambah pengalaman kerja dan sebagai bekal apabila terjun kedunia kerja.

1.3 Metodologi Kerja Praktek

Dalam penulisan laporan ini penulis menggunakan metode peninjauan secara deskripsi dimana pembahasan dititik beratkan pada masalah – masalah objektif yang terjadi pada masa sekarang di lapangan.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang penulis pergunakan di dalam peninjauan ini adalah sebagai berikut :

a. Studi Kepustakaan, yaitu dengan cara mempelajari bahan – bahan yang ada kaitannya dengan masalah yang diambil oleh penulis.

b. Studi Lapangan, yaitu dilakukan dengan cara :

1. Observasi, yaitu suatu cara memperoleh data dengan cara terjun langsung kelapangan untuk melihat dan mencatat kegiatan yang berhubungan dengan masalah yang diambil, sehingga data yang diperoleh merupakan data sebenarnya.
2. Wawancara, yaitu penulis mengadakan tanya jawab langsung dengan orang – orang yang dianggap berwenang yaitu pejabat dan pegawai Kantor Sekretariat Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Dati II Bandung, sehingga penulis dapat memasukan data yang lengkap yang diperlukan yang berkaitan dengan masalah yang diambil.

1.4 Lokasi Dan Waktu

Dalam melaksanakan penyusunan laporan ini penulis mengambil lokasi di Kantor Sekretariat Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Dati II Bandung, bagian Sekretariat Jl. Raya Soreang Km. 17 Bandung.

Adapun lamanya Kerja Praktek ini selama 1 Bulan di mulai dari Tanggal 10 September 2003 sampai dengan 10 Oktober 2003.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Dari penyusunan laporan diatas, untuk memperjelas secara rinci uraian bahasan Bab demi Bab dalam laporan kerja praktek ini, maka penulis membuat Sistematika Penulisan Laporan agar mempermudah pembaca dalam memahami laporan ini.

Adapun Sistematika Penulisan Laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang Masalah, Maksud dan Tujuan penulisan laporan, Metodologi kerja prakatek, Lokasi dan Waktu kerja praktek dan Sistematika Penulisan Laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi tentang teori – teori yang mendukung judul laporan.

BAB III TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

Berisi tentang sejarah singkat perusahaan tempat kerja praktek, Struktur Organisai, Kedudukan, uraian Tugas , dan Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek dan hasil dari kerja praktek.

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran – saran yang mungkin berguna Bagi Sekretariat Badan Perencanaan Daerah Kab. II bandung.