BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini informasi telah menjadi suatu sumber daya yang memegang peranan penting dalam menunjang kemajuan suatu perusahaan. Maka agar informasi dapat didayagunakan semaksimal mungkin, diperlukan suatu manajemen yang baik. Khususnya apabila informasi yang hasilkan dari beragam sumber data yang berkaitan satu sama lain atau dengan kata lain dibutuhkan sesuatu yang disebut dengan istilah Sistem Informasi.

Sebuah perusahaan atau instansi sangat memerlukan sistem administrasi yang baik, sebab di bagian administrasi inilah berlangsungnya kegiatan tata usaha dalam pengelolaan keluar masuknya data dan informasi yang sangat diperlukan. Begitu pula di Direktorat Metrologi, peranan administrasi dan tata usaha sangat mempengaruhi sistem kerja yang berlangsung.

Dalam administrasi, khususnnya bagian arsip yang menjadi salah satu bagian dalam kegiatan administrasi, mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengelola keluar masuknya surat. Surat-surat tersebut setelah dibaca dan diproses akan disimpan dan akan diagendakan tersusun dengan rapi. Jadi apabila suatu saat surat akan diprelukan kembali dapat dengan mudah ditemukan, sehingga diperlukan waktu yang efektif dan efesien serta tidak mengganggu proses kegiatan kerja lain yang sedang berlangsung.

Guna menunjang hal tersebut diatas, diperlukan suatu sistem informasi yang dapat menyediakan berbagai informasi yang cepat, tepat dan akurat yang

diperlukan baik untuk aktifitas operasional maupun untuk kebutuhan manajemen dalam mengambil keputusan.

Sehubungan dengan itu, maka penulis mengambil judui Laporan Praktek Kerja ini : "SISTEM PENGOLAHAN ARSIP SURAT SERTIFIKAT TANGKI PADA DIREKTORAT METROLOGI BANDUNG".

1.2. Identifikasi Masalah

Dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah banyak dijumpai masalah-masalah yang harus diselesaikan dengan cepat, tepat dan efesien. Salah satunya adalah mengagendakan arsip surat yang masuk dan surat keluar di Direktorat Metrologi. Adapun maksud dari judul diatas adalah untuk membantu pengelolaan keluar masuknya surat di bagian administrasi.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas akan muncul pembahasan yang sangat luas serta dapat ditinjau dari beberapa aspek Untuk mempermudah pengagendakan.surat pada bagian administrasi, diperlukan suatu Sistem Elektronik yaitu suatu sistem dengan menggunakan alat yang bekerja secara elektronik, dalam hal pengolahan data mengenai pengagendaan surat masuk dan surat keluar. Untuk itu masalah yang akan dibahas dalam laporan ini penulis membuat analisis dan pengolahan sistem elektronik arsip surat sertifikat tabel volume tangki dengan menggunakan alat elektronik berupa Komputer.

1.3. Maksud dan Tujuan.

1.3.1. Maksud.

Dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan penulisan mempunyai maksud antara lain:

1. Penulis ingin mengetahui sistem yang digunakan dalam pengolahan data arsip surat sertifikat tangki pada Sub Direktorat Teknik Kemetrologi
2. Penulis ingin mengetahui proses pengolahan arsip surat sertifikat tangki pada Sub Direktorat Kemetrologi.
3. Penulis ingin mengetahui kendala yang dihadapi dalam sistem pengolahan data arsip tangki pada Sub Direktorat Kemetrologian.

1.3.2. Tujuan.

Adapun tujuan dari praktek kerja lapangan ini antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program study Strata satu (S1) jurusan Manajemen Informatika pada Universitas Komputer Indonesia
2. Untuk memenuhi tahapan-tahapan pada perancangan Sistem Informasi yang baik dan benar.
3. Untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima dibangku kuliah.
4. Untuk membandingkan antara teori yang diterima dibangku kuliah dengan praktek kerja yang penulis hadapi langsung pada kantor Direktorat Metrologi.

1.4. Metode dan Teknik Pengumpulan Data.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan metode deskriptif sebagai acuan secara teoritis, sedangkan dalam penyusunan laporan ini penulis mengumpulkan data-data melalui :

1. Penulis melakukan observasi dengan cara ikut terlibat langsung dalam proses pengolahan data arsip surat sertifikat melalui kegiatan praktek kerja lapangan di Direktorat Metrologi selama 1(satu) bulan.
2. Pengumpulan data dilakukan dengan cara meminta keterangan dan penjelasan secara langsung di lingkungan perusahaan seputar sistem pengolahan arsip surat sertifikat Tangki kepada seluruh staf.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini berlangsung selama 1 (satu) bulan, dimulai sejak tanggal 11 Agustus sampai dengan 11 September 2003 dengan 5 hari kerja yaitu dari hari senin sampai dengan hari jumat. Pukul 09.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Lokasi yang dijadikan sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan adalah Direktorat Metrologi Jl. Pasteur No.27 Bandung.

1.6. Sistematika Penulisan.

Agar setiap bahasan mudah dimengerti dan tersusun secara sistematis, maka penulisan akan menguraikan pembahasan ini ke dalam 4 (empat) Bab yang masing-masing Bab akan menguraikan hal-hal pokok sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab ini penulis menguraikan pendahuluan sebagai dasar dan langkah pertama dalam pembuatan laporan yang terdiri dari : Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Maksud dan Tujuan, Metode dan Teknik Pengumpulan Data, Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek, Sistimatika Penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada Bab ini penulis meguraikan masalah ini yang terdiri dari: Definisi Sistem Informasi, Arti dan Fungsi Surat, Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi, Konsep Dasar Program MS Exel.

BAB III : TINJAUAN PERUSAHAAN

Pada Bab pembahasan masalah ini, penulis akan menguraikan menjadi: Sejarah Metrologi, Struktur Organisasi, Pembahasan, Analisa Masalah, Pelaksanaan Dalam Kerja Praktek, Hasil Kerja Praktek.

BAB IV : PENUTUP

Bab IV ini merupakan penutup dari laporan kerja praktek ini yang terdiri dari kesimpulan dan saran.