

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi kemajuan dan perkembangan. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik adalah penerapan mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika. Serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada.

Pengguna teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak Biro Umum untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari. Pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Biro Umum setda Provinsi Lampung masih menggunakan catatan buku besar yang akan mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan dalam menyelesaikan atau tindak lanjut dari surat dan terjadi kesalahan pada penomoran surat.

Biro Umum Setda Provinsi Lampung masih memerlukan penanganan prosedur tata persuratan yang baik. Proses yang di lakukan selama ini hanya memisahkan proses surat menyurat menjadi dua, berupa surat masuk dan surat keluar. Semua proses keluar masuk surat dicatat dalam sebuah buku besar. Proses surat masuk dibagi dua, berupa surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi akan langsung disampaikan kepada pemiliknya. Sedangkan surat akan diteruskan untuk diberi disposisi.

Untuk surat keluar setelah diparaf oleh bagian yang berwenang dan ditandatangani, akan dicatat dalam buku besar kemudian surat dapat dikirimkan. Hal ini tidak menutup kemungkinan akan hilangnya beberapa surat. Hal ini juga akan menghambat pencarian sebuah data. Berdasarkan pengamatann yang dilakukan.

Biro Umum Provinsi Lampung, perlu adanya suatu system yang dapat membantu dalam proses pengolahan surat, dalam hal ini penulisan melakukan penelitian dengan judul: “Perancangan Aplikasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Biro

Umum Sekretariat Daerah provinsi Lampung”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perlu diadakan pembatasan masalah bertujuan untuk memperjelas permasalahan yang diteliti, mengingat luasnya permasalahan yang ada. Penelitian ini memfokuskan pada langkah-langkah atau hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

1.3 Manfaat dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Manfaat Penelitian

Laporan kerja praktek ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi Biro Umum dalam mempermudah pencarian data surat masuk dan surat keluar.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adanya tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mempercepat dalam penanganan surat masuk dan surat keluar
2. Mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan surat keluar
3. Menyediakan sistem yang aman dalam pengelolaan surat masuk.
4. Dapat menjaga keakuratan data.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan pada tanggal 02 Agustus 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 atau selama 30 hari, yang dilaksanakan di Biro Umum Provinsi Lampung dengan waktu kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

HARI	JAM	
	MASUK	PULANG
SENIN	08.00 WIB	16.00 WIB
SELASA	08.00 WIB	16.00 WIB
RABU	08.00 WIB	16.00 WIB
KAMIS	08.00 WIB	16.00 WIB
JUMAT	08.00 WIB	16.00 WIB

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 69 Telukbetung, Bandar Lampung. melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) selama 30 Hari kerja terhitung mulai tanggal 2 Agustus 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023.

1.5 Sistematika Penulisan

Isi Laporan Tentang “Perancangan Aplikasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Biro Umum Sekretaris Daerah provinsi Lampung”. Disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab 1 Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Ruang Lingkup
- 1.3 Manfaat dan Tujuan Penelitian
 - 1.3.1 Manfaat Penelitian
 - 1.3.2 Tujuan Penelitian
- 1.4 Waktu Pelaksanaan
 - 1.4.1 Waktu Pelaksanaan
 - 1.4.2 Tempat Pelaksanaan
- 1.5 Sistematika Penulisan

Bab 2 Gambaran Umum Instansi

- 2.1 Sejarah Biro Umum
- 2.2 Visi Biro Umum
- 2.3 Misi Biro Umum
- 2.4 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Biro Umum
- 2.5 Lokasi Biro Umum
- 2.6 Struktur Perusahaan

Bab 3 Permasalahan Instansi

- 3.1 Analisa Permasalahan yang dihadapi Perusahaan
 - 3.1.1 Temuan Masalah
 - 3.1.2 Perumusan Masalah
 - 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Doctrine of Asset Shiftabilit

3.3 Metode yang digunakan

3.4 Rancangan Program yang akan dibuat

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

4.2 Pembahasan