

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Surat adalah media komunikasi dalam bentuk tulisan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga ke seseorang atau lembaga lainnya (Kosasis, 2009). Surat selain digunakan sebagai media komunikasi secara tertulis juga dapat sebagai pengingat, bahan bukti hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengikat, jaminan dan sebagai wakil dari sang pengirim surat (Aniqul, 2007).

Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang lebih, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Oleh sebab itu perlu adanya pengelolaan surat pada sebuah perusahaan atau instansi.

. Dalam suatu perusahaan atau instansi, surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman, sedangkan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang dikirim oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan (Yuli, 2006).

Kegiatan surat menyurat juga dilakukan oleh kantor Dinas Pemerintah Kabupaten Malang. Pada kantor Dinas Pemerintah Kabupaten Malang surat merupakan sarana informasi, sumber data dan komunikasi yang penting di dalam pencapaian tujuan yang di inginkan. Namun di dalam kegiatan surat menyuratnya masih dilakukan pengarsipan atau pencatatan keluar masuk surat yang masih bersifat manual, artinya masih melakukan pengarsipan dengan penulisan tangan dengan media simpan yang kurang aman sebagai tempat penyimpanan barang sepenting surat.

Hal ini dapat menyebabkan alur surat yang seharusnya teratur menjadi tidak teratur lagi dan terkesan tidak rapi. Dengan berdasar data-data tersebut, penulis bermaksud untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang ada untuk mengembangkan jalannya surat masuk dan surat keluar pada kantor Dinas Pemerintah Kabupaten Malang agar dapat membantu kinerja pegawai..

## **1.2 Tujuan**

Berikut tujuan umum dan tujuan khusus dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapang di kantor Pemerintah Kabupaten Malang Bagian Pengolahan Data Elektronik.

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Adapun tujuan umum dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapang ini adalah :

1. Menyiapkan mahasiswa sehingga lebih memahami kondisi pekerjaan di lapang.
2. Meningkatkan kreatifitas mahasiswa agar lebih bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Melatih mahasiswa berpikir kritis pada perbedaan metode-metode pekerjaan antara teori dan praktek kerja sesungguhnya di lapangan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapang ini adalah :

1. Menggunakan ilmu materi dan praktek yang didapat di bangku kuliah untuk diaplikasikan ke tugas di lapang.
2. Menjadikan Desain Pengelolaan Disposisi Surat Masuk pada Pemerintah Kabupaten Malang dapat membantu kelancaran dan tindak lanjut untuk surat masuk di instansi tersebut.

## **1.3 Manfaat**

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Lapang ini adalah:

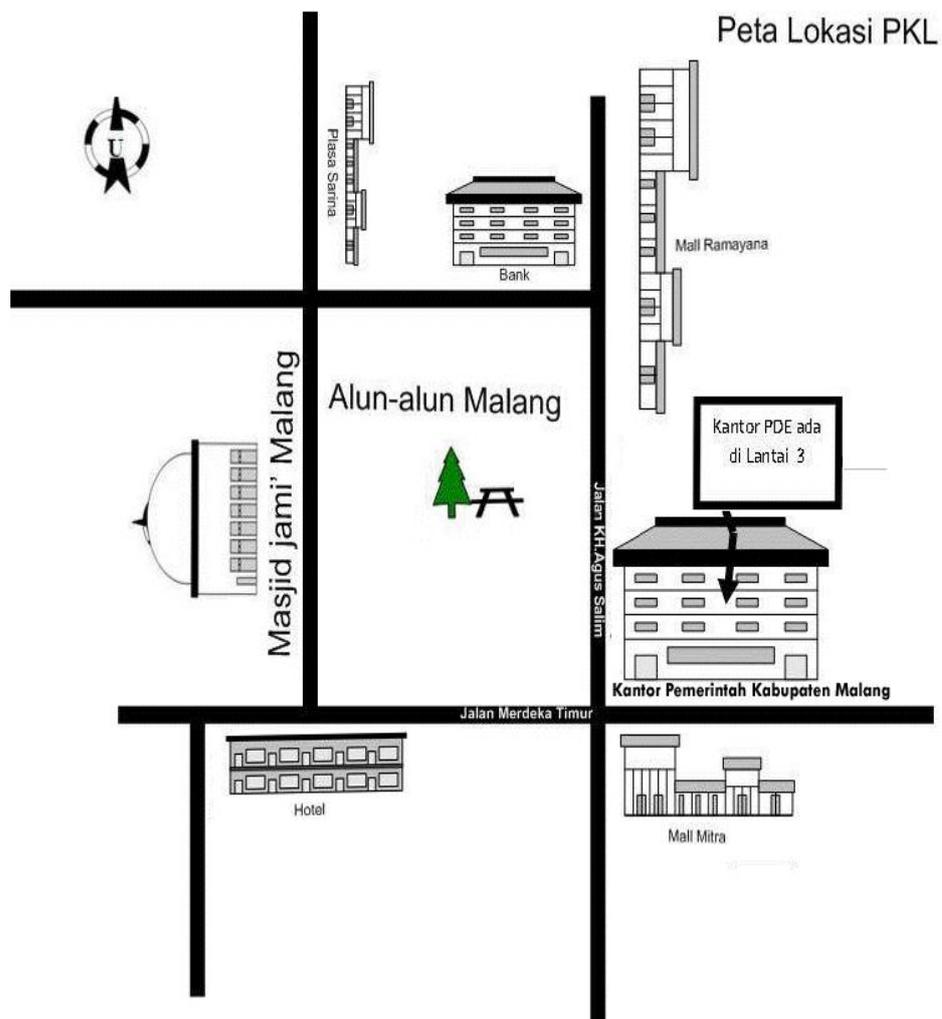
1. Menumbuhkan media komparatif antara ilmu teoritis yang diperoleh di perkuliahan dengan kondisi yang sebenarnya di lapang.
2. Menjembatani kesenjangan antara dunia teori dalam perkuliahan dengan dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

#### 1.4 Batasan Masalah

Untuk lebih memfokuskan pada permasalahan yang akan dibahas sehingga mencapai suatu sasaran yang diharapkan maka batasan masalah dari penelitian ini adalah :

1. Pembahasan dalam laporan ini hanya mengenai implementasi pengelolaan disposisi surat masuk pada pemerintahan Kabupaten Malang.
2. Pembuatan implementasi ini hanya menampilkan surat masuk, pencarian dan laporan rekap surat.

#### 1.5 Lokasi



Gambar 1.1 Denah Lokasi Kantor Pengolahan Data Elektronik ( KPDE)

## 1.6 Jadwal Kerja

Praktek Kerja Lapang ini dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Malang Bagian Pengolahan Data Elektronik Jl. Merdeka Timur No. 3 Malang

Praktek Kerja Lapang ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Agustus 2010 s/d 4 September 2010. Adapun jam kerja yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 07.30 s/d 15.00 sedangkan pada hari Jumat dimulai pukul 08.00 s/d 14.30 dan istirahat mulai pukul 11.00 s/d 12.30 WIB.

## 1.6 Metode Pelaksanaan Kerja Praktek

Metode pelaksanaan kerja praktek yang telah diselenggarakan di kantor Dinas Pengairan Kabupaten Malang, meliputi hal-hal berikut :

1. Metode Survey Lokasi Kerja Praktek (Keadaan Medan)

Metode ini dilakukan untuk melihat keadaan umum tempat atau lokasi yang dilakukan pencatatan dan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti dan yang akan dikerjakan yang meliputi Desain Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar di kantor Dinas Pengairan Kabupaten Malang.

2. Metode *Interview* (Wawancara)

Metode menanyakan langsung alur sitem informasi kepada pihak-pihak yang bersangkutan sebagai masukan bagi penulis.

3. Metode Desain Sistem

Setelah melakukan dua metode di atas, penulis berinisiatif membuat suatu solusi yang dapat dijadikan pertimbangan atau masukan bagi kantor Dinas Pengairan Kabupaten Malang. Solusi akan dibuat dalam bentuk desain sistem yaitu, DFD (*Data Flow Diagram*), diagram konteks dan tabel.