

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Instansi dalam perusahaan pasti mempunyai bagian kepegawaian yang mengurus hal-hal seperti mengurus surat masuk dan surat keluar, penilaian kinerja pegawai dan lain sebagainya, suatu instansi dapat dikatakan maju apabila segala proses pengerjaan kinerja dapat berjalan secara cepat, tepat dan akurat sehingga pengerjaannya pun efektif termasuk dalam pengerjaan surat masuk dan surat keluar

Pada instansi Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur tepatnya di bagian kepegawaian memiliki tugas pokok diantaranya mengelola surat masuk dan surat keluar, melakukan penilaian kinerja dan pembuatan surat pengantar. Mengingat peran kepegawaian yang begitu banyak bagian kepegawaian harus bisa bekerja secara baik dan benar

Di bagian kepegawaian penanganan surat masuk dan surat keluarnya masih menggunakan kartu kendali yang ditulis secara langsung oleh petugas. Sehingga penanganannya kurang efektif dan proses pengerjaannya tergolong lambat. Pencarian file surat masih sulit dilakukan karena banyaknya surat baru dan surat lama yang belum diarsip. Surat yang sudah dibuat akan diserahkan kepada pimpinan untuk menunggu persetujuan, sehingga mengakibatkan surat menumpuk dan pengiriman surat kepada instansi lain pun sering terhambat.

Dari permasalahan diatas dibuatlah aplikasi surat masuk dan surat keluar menggunakan teknologi *Microsoft Office Access* untuk memperlancar pengguna dalam pengerjaan surat masuk dan surat keluar agar lebih efektif dan tidak memakan waktu yang lama.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang, maka dapat dirumuskan masalah, yaitu bagaimana membuat aplikasi surat masuk dan surat keluar pada unit Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini membahas antara lain;

1. Aplikasi menggunakan *Microsoft Office Access*
2. Data survey yang diamati mulai periode 2016-2017
3. Aplikasi ini digunakan untuk bagian Kepegawaian dan Umum

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah membuat aplikasi surat masuk dan surat keluar pada unit Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan kerja praktik ini terdiri dari beberapa bab, yaitu terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan kerja praktik di Balai

Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur. Penulisan dari hasil kerja praktik ini terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini akan membahas tentang latar belakang permasalahan yang terdapat dalam Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini akan membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan kerja praktik, yaitu pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bagian ini akan membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi: pengarsipan surat menyurat, peranan sebagai sekretaris.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bagian ini akan membahas tentang uraian pekerjaan selama kerja praktik, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk dapat menyelesaikan masalah yang sedang di hadapi selama kerja praktik.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini berisi tentang kesimpulan dari semua kegiatan yang telah dilakukan pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam (BBKSDA) Jawa Timur. Serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan lagi dengan yang lebih baik lagi dan diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca.

