

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap instansi ataupun perusahaan pasti mempunyai kegiatan administrasi kesekretariatan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaannya, meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dan lain sebagainya. Instansi atau perusahaan dapat dikatakan baik apabila salah suatu pekerjaan dalam tata cara pengelolaan dan pengarsipan surat dapat dilaksanakan dengan efektif. Dalam pengelolaan surat salah satu faktor utama agar dapat dikatakan efektif ialah dikerjakan dengan teliti, tertib, dan terintegrasi.

Bagian Kesekretariatan memiliki tugas salah satunya adalah mulai dari menerima, mencatat atau mengagendakan, mengolah, mendisposisi surat masuk dan mengelola surat keluar hingga mengarsipkannya. Sehingga hal tersebut sangat berpengaruh dalam perkembangan perusahaan. Mengingat pentingnya pengelolaan surat merupakan faktor utama dalam sebuah perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan, maka pengelolaan surat harus dilakukan dengan baik dan benar.

Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan masih dilakukan dengan cara pencatatan di dalam buku agenda, kemudian memilah antara sifat surat meliputi surat segera dan sangat segera, dilanjutkan dengan penulisan pada lembar disposisi hingga mendistribusikannya. Sebagai tempat yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tentu pada setiap harinya akan terdapat surat masuk maupun

surat keluar yang terkadang beberapa surat harus dapat ditangani dengan cepat dan tepat. Pengelolaan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan masih belum dapat dikatakan efektif, terkadang surat masuk yang telah diterima memiliki beberapa kendala seperti terselipnya surat, surat yang tidak sampai ke unit pengolah. Akibatnya apabila seorang pimpinan atau kepala bagian menginginkan rekapitulasi (*history*) surat masuk dan surat keluar pada waktu tertentu, maka untuk menemukan atau mengetahui *history* surat tersebut masih memerlukan proses yang cukup lama karena minimnya kinerja dalam mengolah dan mengarsipkan surat.

Oleh karena itu pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara komputerisasi dapat mendukung kelancaran dalam suatu pekerjaan administrasi kesekretariatan. Agar dapat mempermudah dalam pengeloaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, maka penulis membuat aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat dengan menggunakan *Microsoft Access*.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat dirumuskan perumusan masalah adalah bagaimana membuat aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat dengan menggunakan *Microsoft Access* pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan.

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka dapat dirumuskan bahwa batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Surat yang dimaksud adalah penerimaan dan pengarsipan surat masuk serta pembuatan dan pendistribusian surat keluar.
- b. Pembuatan aplikasi surat tersebut ialah menggunakan aplikasi *Microsoft Access* 2013.

1.4. Tujuan

Tujuan dari proyek akhir ini adalah membuat aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat dengan menggunakan *Microsoft Access* 2013 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan

1.5. Sistematika Tulisan

Sistem penulisan ini dibagi menjadi lima bab, yaitu terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini membahas mengenai latar belakang permasalahan mengenai pengelolaan dan pengarsipan surat, rumusan masalah mengenai pembuatan aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat, batasan masalah adalah surat masuk dan surat keluar serta penggunaan *Microsoft Acces*, tujuannya adalah untuk membuat aplikasi pengelolaan dan pengarsipan surat menggunakan *Microsoft Access* dan sistematika penulisan adalah garis besar penulisan pada tiap pokok-pokok bahasan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini membahas tentang gambaran umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan, Visi dan Misi, sejarah, logo, unit kerja dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat Proyek Akhir yang meliputi lokasi dan tempat Proyek Akhir, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bagian ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan laporan Proyek Akhir. Landasan teori tersebut mengenai pengertian, tujuan, fungsi, sekretariat dan kesekretariatan, prosedur pengelolaan surat, jenis-jenis surat, kendala-kendala pengelolaan surat, pemanfaatan *Microsoft Access* untuk pengelolaan surat. Selain itu juga membahas tentang pengarsipan surat.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bagian ini menguraikan tentang tugas-tugas yang dikerjakan dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir, hingga pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil Proyek Akhir serta pembahasannya yang dikerjakan selama melakukan penelitian secara detail pada Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan selama melakukan Proyek Akhir pada Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) dan

saran yang dapat diusulkan setelah melakukan Proyek Akhir sehingga dapat menjadi solusi dan dapat bermanfaat.

