

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja praktik adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada perusahaan BUMN, instansi pendidikan, instansi pemerintahan, dan rumah sakit dengan harapan agar mahasiswa dapat mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja. Melalui kerja praktik, mahasiswa dapat menerapkan langsung ilmu pengetahuan yang didapat dalam perkuliahan serta dapat membantu mengatasi permasalahan dalam menyelesaikan permasalahan di perusahaan.

Salah satu perusahaan yang memberikan kesempatan pada mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Katolik Misi Charitas untuk mengenal dunia kerja praktik adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Selatan. BPKAD berlokasi di JL. Merdeka Nomor 08 Kelurahan Talang Semut Kecamatan Bukit Kecil Palembang.

BPKAD merupakan instansi pemerintahan yang berfungsi untuk mengelola keuangan dan aset daerah yang ada di provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan hasil kerja praktik di bagian administrasi surat menyurat selama ini datang dan di mulai dari: Surat Masuk di antarkan oleh pengantar surat dari Instansi lain ke BPKAD di terima oleh ke FO (*Front Office*) atau penerima tamu dicatat pada buku agenda penerimaan tamu, dan selanjutnya diteruskan ke bagian pengagendaan Surat Menyurat dicatat dan dituliskan nomor dan tanggal di terimanya, selanjutnya surat tersebut diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan lembar disposisi dan akan diteruskan ke staf Kepala Badan yang bertugas menerima surat yang sudah dibuatkan lembar disposisi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian

dan diteruskan ke Sekretaris Badan kemudian surat itu disposisi lagi untuk ke Kepala Badan dan selanjutnya surat tersebut turun kembali kepada bagian staf Kaban dari staf Kaban surat ini di kembalikan lagi ke Sekretaris Kaban, diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, barulah surat tersebut disampaikan kepada bidang – bidang sesuai disposisi Kaban maka selesailah proses surat menyurat tersebut.

Prosedur surat menyurat ini sering memakan waktu yang relatif lama sehingga surat yang seharusnya perlu penanganan cepat menjadi keterlambatan. Masalah tersebut disebabkan oleh beberapa hal yaitu petugas jarang di tempat, dan masih mencatat surat masuk maupun keluar secara manual, aparat yang terkait dengan kegiatan melaksanakan tugas-tugas lain sehingga penanganan surat masuk masih lambat diproses, adanya aparat yang melaksanakan DL (Dinas Luar) serta tugas lainnya, dan bidang-bidang yang ada di BPKAD tidak mencatat dan tidak memperhatikan surat masuk tersebut sehingga terlambat untuk memproses. Berdasarkan Analisis permasalahan diatas penyusun mengambil judul **“Perancangan Aplikasi Surat Menyurat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2. Tujuan

Tujuan dari adanya kegiatan Kerja Praktik ini adalah mengusulkan pembuatan aplikasi surat masuk dan surat keluar di BPKAD Sumatera Selatan.

1.3. Manfaat

Tersedianya aplikasi surat menyurat yang berguna untuk mencatat data surat masuk, surat keluar, dokument serta instruksi pimpinan sehingga

menghasilkan laporan surat dan *soft copy* surat serta dapat menjaga surat tersebut tetap tersimpan tanpa ada kerusakan dan terkomputerisasi.

1.4. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan kerja praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) pada tanggal 02 Oktober s.d. 31 Oktober 2017.