

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Probolinggo sekarang ini peminjaman ruang rapat masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencatatnya ke buku besar sehingga terjadi tidak keakuratan, tidak efisien serta efektif dalam mengelola peminjaman ruang rapat, sehingga peminjaman membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses peminjaman ruang rapat. Saat ini akibat dari peminjaman ruang rapat yang masih dilakukan secara manual sering terjadinya bentrok antar instansi/bagian/majelis yang ingin melakukan peminjaman ruang rapat. Antar instansi juga sering terjadi miskomunikasi terkait dengan peminjaman ruang rapat yang sebelumnya sudah menentukan waktu peminjaman serta pengembalian, yang seharusnya pada saat waktu peminjaman sudah diatur, instansi yang lain tidak boleh meminjam ruang tersebut karena ruangan masih dalam keadaan terpinjam, oleh karena itu terjadi miskomunikasi antar instansi. Pencatatan manual juga tidak efektif karena tidak adanya manajemen peminjaman ruang rapat yang mengatur dimana ruang rapat yang masih kosong, apakah ruangan tersebut sudah selesai dipinjam, apakah ruangan tersebut sudah dalam keadaan kembali atau kosong, apakah ruang tersebut boleh dipinjam atau tidak dengan instansi lain.

Akibat lain dari peminjaman ruang rapat yang masih menggunakan cara manual di Dinas Komunikasi dan Informatika menimbulkan redundansi data sehingga terdapat duplikasi atau penyimpanan data yang sama secara berulang-ulang, sehingga data yang sama di simpan di dalam lebih dari satu di buku besar. Redundansi data menyebabkan masalah pada waktu memperbarui data-data peminjaman ruang rapat, serta dapat menimbulkan inkonsisten data, yang berarti dokumen yang sama mempunyai data yang berbeda. Akhirnya redundansi data ini mengakibatkan data menjadi tidak konsisten serta menimbulkan penggandaan atau duplikasi data di buku besar.

Oleh karena itu, solusi dari permasalahan di atas adalah membuat aplikasi sistem informasi peminjaman ruang rapat (M-Rapat) yang efektif dan efisien

sangat tepat digunakan di Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Probolinggo sehingga pada praktek kerja lapang ini mendapatkan tugas dari bidang aplikasi dan infrastruktur TIK untuk membuat sebuah sistem informasi peminjaman ruang rapat (M-Rapat) dimana pada sistem tersebut memiliki dua pengguna yaitu admin dan user, yang nantinya akan mempermudah admin untuk mengelola peminjaman ruang rapat. Admin dapat mengelola fitur-fitur seperti ruangan, menambahkan admin dan user, dashboard, booking list, dan ganti password.

Untuk user yang ingin pinjam ruang rapat caranya mudah yaitu hanya dengan meminjam ruang rapat pada fitur dashboard. Kemudian user tinggal memilih nama ruangan mengisi tanggal booking serta waktu mulai dan waktu selesai, Terdapat notifikasi apabila ruangan masih dipinjam oleh instansi lain pada tanggal serta waktu tertentu, sehingga user mudah dalam meminjam ruang rapat tanpa adanya rasa khawatir karena berebut ruang atau bentrok dengan instansi lainnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat laporan praktik kerja lapang merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan adanya hasil, sesuatu yang akan diperoleh atau dituju selama kegiatan PKL.

1.2.1 Tujuan Umum PKL

Tujuan laporan praktik kerja lapang (PKL) secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan yang dilakukan di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo. Selain itu, tujuan praktik kerja lapang (PKL) adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (gap) yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah. Dengan demikian kami berharap dapat mampu untuk mengembangkan keterampilan kami yang sudah diperoleh di kampus.

1.2.2 Tujuan Khusus PKL

Tujuan laporan praktik kerja lapang (PKL) secara khusus adalah melakukan kegiatan yang diberikan oleh pihak instansi Dinas Komunikasi

Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo selama kegiatan praktik kerja lapang berlangsung dan melaksanakan tugas yang diberikan dengan benar dan sesuai kebutuhan yang sudah ditentukan. Tugas-tugas tersebut yang sudah diberikan diantaranya:

- a. Menganalisa kebutuhan aplikasi sistem informasi peminjaman ruangan rapat (M-Rapat) kabupaten Probolinggo berbasis website.
- b. Membuat aplikasi sistem informasi peminjaman ruangan rapat (M-Rapat) kabupaten Probolinggo berbasis website.

1.2.3 Manfaat PKL

Manfaat kegiatan praktik kerja lapang (PKL) adalah sebagai berikut:
Manfaat bagi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian :

- a. Membantu Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dalam menyelesaikan permasalahan yang ada pada bidang Teknologi Informasi.
- b. Memberikan kemudahan kepada pengguna aplikasi sistem informasi peminjaman ruang rapat kabupaten Probolinggo dalam menggunakan aplikasi.

Manfaat bagi mahasiswa :

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
- b. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja di masa yang akan datang.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

1.3.1 Lokasi PKL

Lokasi kegiatan praktik kerja lapang adalah Jl. Raya Panglima Sudirman No.134, Patokan, Kec. Kraksaan, Kabupaten Probolinggo, Jawa Timur 67282. Berikut merupakan peta lokasi pelaksanaan Praktik Kerjalapang (PKL).



Gambar 1.1 Lokasi PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 06 September 2021 sampai dengan tanggal 06 Januari 2022, kami melakukan pekerjaan secara luring dan *Work From Home* (WFH). PKL dilakukan pada hari kerja kantor yaitu setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai pada pukul 14.00 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Metode diskusi dilakukan antara mahasiswa dengan Tim dari Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo mengenai perancangan sistem yang akan dibuat.
- b. Metode dokumentasi kegiatan sehari-hari di tempat praktik kerja lapangan, menggunakan *Daily Activity* yang ditujukan untuk dokumentasi tugas atau revisi yang akan dikerjakan serta untuk mempermudah pengisian dokumentasi pada buku BKPM dari Politeknik Negeri Jember.
- c. *Daily Standup*

Daily standup dilakukan setiap hari kerja, yaitu hari Senin-Jumat oleh tim praktik kerja lapangan pada pembimbing lapangan untuk melaporkan perkembangan pekerjaan yang dilakukan.
- d. Rancangan Program

Pada tahap ini dilakukan perancangan program hasil dari diskusi mengenai aplikasi yang akan dikerjakan. Aplikasi sistem informasi peminjaman ruang rapat Kabupaten Probolinggo berbasis website merupakan aplikasi yang akan dikerjakan selama kegiatan praktik kerja lapang. Langkah yang dilakukan dalam perancangan sistem yaitu:

a. Analisis kebutuhan

Analisis kebutuhan merupakan tahap analisis permasalahan dan mencari solusi yang sesuai dengan keinginan pengguna.

b. Desain

Desain sistem merupakan tahap merancang tampilan aplikasi yang akan digunakan pada sistem.

c. Implementasi

Implementasi merupakan tahap perancangan sistem dengan melakukan pemrograman berbasis *Website* menggunakan *Laravel*.

d. Pengujian

Pengujian pada tahap ini dilakukan pengujian sistem apakah sesuai dengan analisis kebutuhan.