

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah mengalami percepatan yang tinggi membuat sebuah perubahan yang sangat luar biasa bagi kehidupan manusia. Hal ini menuntut semua sumber daya manusia untuk terus berpacu dalam meningkatkan kinerja guna mengimbangi berkembangnya teknologi. Penerapan teknologi yang jelas terlihat dalam suatu perusahaan diantaranya adalah dalam bidang informasi.

Dokumen bisa diartikan sebagai sesuatu yang tertulis atau data-data yang dikumpulkan baik secara digital, lisan, maupun tertulis bisa dikategorikan sebagai dokumen. Dokumen yang di pelihara dalam Sistem Informasi Tata Kelola Pengembangan Aplikasi merupakan dokumen privat yang berupa surat atau arsip, disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh instansi. Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional (Classical Archiving). Saat ini di negara-negara maju sudah banyak yang meng-adopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Di Indonesia sendiri teknologi tersebut masih minim diterapkan, yaitu dibidangbidang yang berhubungan dengan kearsipan masih sedikit yang mengaplikasikan teknologi ini. Arsip juga merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan juga memori bagi instansi yang bersangkutan.

Arsip akan terus bertambah seiring berjalannya waktu serta semakin kompleksnya kegiatan dan fungsi instansi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan instansi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Ketika informasi sudah dikomputerisasi, maka untuk

mengaksesnya akan lebih mudah dan cepat. Hal ini, menjadi kelebihan dari teknologi informasi. Dengan demikian, Teknologi informasi memberikan keuntungan bagi penggunanya. Maka, berbagai institusi baik negeri maupun swasta, akan sangat terbantu dengan kehadiran teknologi informasi. Karena, informasi berperan penting dalam pengambilan keputusan. Semakin cepat dan luas informasi didapatkan, maka semakin cepat, komprehensif dan akurat pula keputusan yang diambil. Hal ini membuat jalannya organisasi menjadi efektif.

Untuk mewujudkan Good Governance di pemerintahan, instansi pemerintah berupaya untuk memanfaatkan suatu teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis web, karena teknologi informasi mempunyai kemampuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan. Maka dari itu, diperlukan suatu sistem informasi agar proses yang ada dalam instansi pemerintah ini berjalan lancar. Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web (e-Arsip) merupakan aplikasi yang dapat digunakan oleh staf dan pegawai instansi pemerintahan sebagai suatu alat yang berguna dalam memantau dan mengelola hal-hal yang berkaitan dengan sistem kearsipan baik berbentuk berkas, folder, audio, visual dan lain-lain yang ada pada instansi tersebut.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap instansi adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada instansi pemerintah atau swasta yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk membenahi. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap instansi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran, khususnya pada Lembaga National Single Window (LNSW).

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan dari magang adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (gap) yang mahasiswa jumpai di lapangan dengan apa yang diperoleh di bangku kuliah. Mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus dan melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Tujuan khusus kegiatan magang yaitu :

- a) Menganalisis dan mengamati sistem pengarsipan yang masih manual di Lembaga National Single Window (LNSW).
- b) Merancang dan mendesain Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web pada Lembaga National Single Window (LNSW) dengan fitur yang dapat mendukung kinerja user dalam pengarsipan.
- c) Meminimalisasi masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada Lembaga National Single Window (LNSW).
- d) Memelihara arsip pada Lembaga National Single Window (LNSW) agar dapat melestarikan informasi yang terkandung di dalam arsip sehingga terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

### **1.2.3 Manfaat**

Manfaat magang adalah sebagai berikut :

#### **a) Manfaat Untuk Mahasiswa**

1. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan menambah pengetahuan selama masa Magang (PKL) dan menambah pengalaman dalam mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari kampus.
2. Mahasiswa terlatih untuk melakukan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya
3. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana sistem manajemen proses bisnis di dalam sistem perusahaan.
4. Mahasiswa mendapat wawasan baru mengenai Bahasa pemrograman yang paling sering digunakan dalam pengembangan aplikasi.

## b) Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan

Manfaat bagi instansi atau perusahaan, yaitu:

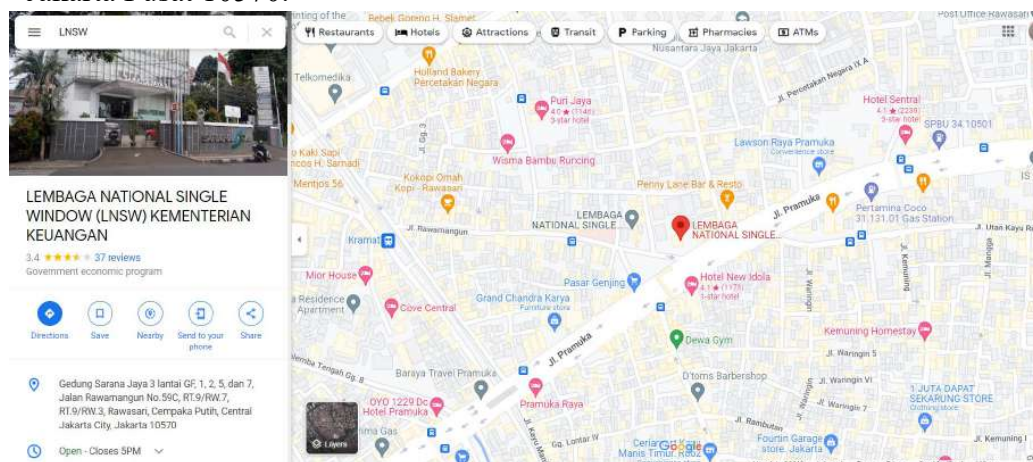
1. Mempermudah spesifikasi penyimpanan, pencarian dan pemasukan data arsip baik yang baru maupun arsip yg lama.
2. Membuat solusi kekurangan yang ada pada masalah-masalah kearsipan Lembaga National Single Window (LNSW).
3. Dapat meminimalisir terjadinya keterlambatan, kehilangan ataupun hal-hal yang sering terjadi dalam sistem penyimpanan arsip yang masih manual.

## c) Manfaat Untuk Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Jember

1. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat Magang (PKL).
2. Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat Magang (PKL).
3. Dapat digunakan sebagai sumber acuan dalam akreditasi Politeknik Negeri Jember
4. Digunakan sebagai bahan bacaan atau acuan sumber pengetahuan dalam perbaikan sistem yang akan datang.

## 1.3 Lokasi dan Waktu

Lokasi kegiatan magang di kantor Lembaga National Single Window (LNSW) Gedung Sarana Jaya 3, JL. Rawamangun No. 59C, Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10570.



Gambar 1.1 Lokasi PKL pada Google Maps

## 1.4 Jadwal Kegiatan

Magang (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan tanggal 24 Juni 2022. PKL dilakukan pada hari kerja kantor yaitu setiap hari senin sampai dengan hari jum'at mulai pukul 7.30 WIB sampai pukul 17.00 WIB.

## 1.5 Metode Pelaksanaan

Magang untuk mahasiswa program DIV kelas internasional dilaksanakan saat memasuki semester 6 dan memiliki bobot 20 SKS dalam satu semester dilokasi. Langkah-langkah yang dilakukan oleh peserta:

- a. Pembentukan Kelompok  
Peserta memilih kelompok yang diinginkan, dengan beranggotakan maksimal 4 mahasiswa
- b. Survey Lokasi  
Pencarian informasi tentang perusahaan/industri yang menerima mahasiswa kerja praktek lapang.
- c. Penetapan Lokasi  
Penetapan lokasi magang dilakukan dengan mempertimbangkan kelayakan dan kemampuan lokasi magang. Penetapan lokasi magang tersebut dilakukan oleh koordinator bidang dan program studi dengan persetujuan dari ketua jurusan.
- d. Proposal  
Proposal magang dibuat oleh peserta magang. Selain membuat proposal peserta juga membuat curriculum vitae dan portofolio.
- e. Pengiriman Proposal  
Proposal yang telah dibuat dan disetujui oleh koordinator dan mendapat Tandatangan dari direktur akademik selanjutnya dikirim ke perusahaan/instansi terkait.
- f. Konfirmasi Penerimaan  
Melakukan Konfirmasi kepada pihak perusahaan/instansi tentang periode kerja dan jumlah peserta magang yang diterima.
- g. Pembekalan Magang  
Pembekalan magang dilakukan sebelum peserta magang berangkat. Pembekalan magang berisi tentang etika, teknik dan/atau pengayaan materi

sebagai bekal magang yang disampaikan oleh dosen dan/atau praktisi perusahaan/industri.

h. Pelaksanaan Magang

Peserta magang membawa surat pengantar pemberangkatan magang dari Wakil Direktur 1, dan magang dilaksanakan selama 4 bulan.

i. Pembuatan Laporan magang

Laporan yang harus disusun oleh peserta magang adalah catatan kegiatan umum dan khusus mahasiswa selama ditempat magang dan melaporkan hasil akhir dari kegiatan magang.