

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari, Akan tetapi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bondowoso masih menggunakan cara manual yang akan mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan dalam menyelesaikan atau tindak lanjut dari surat dan terjadi kesalahan pada penomoran surat. Oleh karena itu, pengolahan surat masuk dan surat keluar sedang diupayakan agar dapat dioperasikan dengan cara dikomputerisasikan.

Seperti halnya pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Bondowoso masih memerlukan penanganan prosedur tata persuratan yang baik. Proses yang dilakukan selama ini hanya memisahkan proses surat menyurat menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Semua proses keluar masuk surat dicatat dalam sebuah buku besar. Proses surat masuk dibagi menjadi dua, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi akan langsung disampaikan kepada pemiliknya. Sedangkan surat dinas akan diperiksa oleh bagian tata usaha. Setelah itu, maka surat akan diteruskan untuk kemudian diberi disposisi. Untuk surat keluar setelah diparaf oleh bagian yang berwenang dan ditandatangani, akan dicatat dalam buku besar kemudian surat dapat dikirimkan. Hal ini tidak menutup kemungkinan akan hilangnya beberapa buah surat. Hal ini juga akan menghambat usaha pencarian sebuah data. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Bondowoso, perlu adanya suatu sistem yang dapat membantu dalam proses pengolahan surat, dalam hal ini penulis melakukan penelitian dengan judul : “Sistem Informasi Pengelohan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Penulisan Magang ini ada 2 (dua) tujuan, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, dijelaskan sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan Magang secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat magang. Selain itu, tujuan magang adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (gap) yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan Khusus Magang ini adalah :

- a. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan iptek;
- b. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuan untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
- d. Melatih para mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat Magang adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat untuk manusia :

- 1) Mahasiswa terlatih untuk bekerja di lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - 2) Mahasiswa memperoleh kesempatan kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan dan kematangan dirinya akan semakin meningkat.
- b. Manfaat untuk Polije :
- 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan iptek yang diterapkan di industri atau instansi untuk menjaga mutu relevansi kurikulum; dan
 - 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan Tridharma.
- c. Manfaat untuk lokasi magang :
- 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
 - 2) Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Praktik Kerja Lapang ini dilaksanakan pada tanggal 05 September 2022 – 13 Januari 2023, bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Jl. Letnan Jend. Donald Isac Panjaitan No.234, Tamansari, Kec. Bondowoso, Kabupaten Bondowoso 68216, Jawa Timur.

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode yang dilaksanakan untuk Kerja Magang adalah :

1. Observasi dan Pengenalan Lokasi Magang

Observasi dan Pengenalan Lokasi Magang dilakukan dengan melihat serta mengenali kondisi aktual dari kegiatan-kegiatan yang terdapat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso.

2. Diskusi

Melakukan diskusi dengan pembimbing tentang apa saja kegiatan yang akan dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso.

3. Studi Pustaka

Mencari referensi tentang Dinas Komunikasi dan Informatika

4. Dokumentasi Buku Kerja Praktik Mahasiswa

Mahasiswa melaporkan kegiatan dan tugas sehari-hari di tempat Praktik Kerja dengan mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (PKPM) pada waktu Magang.