

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan untuk memenuhi syarat untuk memperoleh gelar S.Tr (Sarjana terapan) yang dilaksanakan selama satu semester (6 bulan). Magang juga merupakan suatu kegiatan yang harus ditempuh mahasiswa dimana kegiatan selama magang ini dimaksudkan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan ilmu selama perkuliahan. Mahasiswa dalam menyelesaikan kegiatan magang ini harus mengikuti prosedur dibawah bimbingan dan arahan dosen pembimbing.

Mahasiswa merupakan salah satu generasi penerus yang akan bertanggung jawab nantinya bagi perkembangan dan kemajuan bangsa dan Negara. Apalagi sekarang ini mahasiswa sudah berada di era perkembangan teknologi yang sangat cepat tentunya membuat generasi penerus dapat mengimbangi dan mengikuti perkembangan teknologi.

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 mengadopsi 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 penggunaannya. 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 kenyatannya, 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 efektivitas 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 Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan magang secara umum di Lembaga National Single Window (LNSW) adalah meningkatkan pengetahuan, pemahaman, keterampilan, dan kewirausahaan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa tentang bagaimana keseharian bekerja dibidang IT khususnya sebagai programmer di dalam melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu, mulai dari

perancangan hingga pembuatan aplikasi di Lembaga National Single Window (LNSW). Selain itu, 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 Magang (PKL) secara khusus adalah:

1. Menganalisis kearsipan yang masih manual Lembaga National Single Window (LNSW).
2. Merancang dan mendesain Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web pada Lembaga National Single Window (LNSW) agar user mudah menggunakannya (user friendly).
3. Meminimalisasi masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada Lembaga National Single Window (LNSW).
4. 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 Magang

a. Manfaat bagi 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 sistem perusahaan
- b. Manfaat bagi perusahaan
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 pencatatan arsip yang masih manual.
 4. Proses surat menyurat dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.
 5. Dapat menentukan surat masuk dan surat keluar yang sedang dalam proses surat menyurat dengan cepat, jelas dan terperinci.
 6. Pembuatan laporan bulanan atau tahunan yang meliputi laporan surat masuk dan disposisi surat masuk, pinjaman surat masuk dan surat keluar serta dokumne-dokumen pendukung lainnya seperti dokumen pelanggan. Dokumen surat perjanjian, gambar-gambar pekerjaan dan arsip-arsip lainnya pada tiap masing-masing bagian dapat
- c. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jember (Program Studi Teknik Informatika)
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

1.3.1 Lokasi Magang

Lokasi kegiatan magang di lakukan di Lembaga National Single Window (LNSW) Gedung Sarana Jaya 3, JL. Rawamangun No. 59C, Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10570 yakni pada lantai satu dan lantai tujuh.

1.3.2 Jadwal Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan mulai dari tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan tanggal 24 Juni 2022. Magang dilakukan pada hari kerja kantor yaitu setiap hari senin sampai dengan hari jumat mulai pukul 7.30 WIB sampai pukul 17.00 WIB.

1.4. Metode Pelaksanaan

Magang dilaksanakan pada semester enam yang berlangsung selama kurang lebih lima bulan atau satu semester mulai dari tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 24 Juni 2022 dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pembentukan Kelompok
- b. Diskusi dan survey lokasi magang
- c. Penentuan lokasi magang
- d. Menyusun proposal
- e. Pengiriman proposal
- f. Menunggu dan konfirmasi hasil penerimaan
- g. Pembekalan magang
- h. Pelaksanaan Magang
- i. Penyusunan laporan magang
- j. Ujian magang