

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman yang sangat pesat pada saat ini menjadikan perkembangan teknologi pun semakin pesat. Dalam hal perkembangan teknologi, komputer merupakan salah satu gambaran teknologi yang perkembangannya begitu cepat dan merupakan suatu media elektronik yang memegang peranan yang sangat penting dalam perkembangan teknologi pada saat ini, serta mendominasi berbagai hal yang meliputi proses kerja untuk menghasilkan proses kerja yang lebih mudah efektif dan efisien. Penerapan teknologi komputer di Dinas Komunikasi dan Infromasi di Bondowoso dalam hal sistem informasi bisa dikatakan belum sepenuhnya membantu proses kerja yang efektif dan efisien karena teknologi komputer belum dimanfaatkan secara sepenuhnya untuk membantu proses kerja tersebut.

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan. Mekanisme SPPD pada umumnya adalah karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas mengisi form kemudian meminta persetujuan atasan yang berwenang memberikan tugas perjalanan dinas dan di tandatangani oleh bagian Sekretariat. Dengan semakin bertambahnya aktivitas perjalanan dinas karyawan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi Bondowoso, maka untuk proses penanganan aktivitas tersebut akan dibutuhkan waktu yang lama. Apalagi sekarang ini proses tersebut masih ditangani secara manual, sehingga penanganan proses tersebut akan menjadi tidak efisien. Selain itu, masalah lain yang mendasari dibuatnya aplikasi ini adalah masalah tentang pengarsipan laporan perjalanan dinas yang kurang terorganisir dengan baik. Akibatnya adalah pada waktu pencarian ataupun pengolahan data laporan tersebut akan timbul kesulitan. Sebagai salah satu aktivitas yang hampir setiap hari terjadi, seharusnya penanganan proses perjalanan dinas tersebut dapat dikelola dengan baik sehingga dapat menghemat sumber daya yang ada. Untuk itu diperlukan sebuah aplikasi yang dapat memanajemen proses perjalanan dinas tersebut agar lebih efektif dan efisien.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Penulisan Laporan 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 ipteks 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

Magang 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 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 (BKPM) pada waktu Praktik Kerja.