

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapang (PKL) juga merupakan bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar mengajar berdasarkan pengalaman diluar sistem belajar dibangku kuliah dan praktek didalam kampus. Mahasiswa secara perorangan maupun berkelompok dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan khusus dari keadaan nyata di lapangan dalam bidangnya masing-masing. Dari pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak semata-mata bersifat teoritis saja, akan tetapi keterampilan yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, kemampuan berinteraksi dan berintegrasi, serta kemampuan manajerial. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman dalam melakukan sosialisasi pada sebuah kelompok kerja, etika kerja serta ilmu yang ada dalam sebuah perusahaan atau industri kerja

Dalam Praktek Kerja Lapang (PKL) ini, mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian ditempat Praktek Kerja Lapang (PKL) guna menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh dibangku kuliah yang menghubungkan pengetahuan akademis tersebut dengan keterampilan. Pemilihan lokasi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo sebagai tempat Praktek Kerja Lapang (PKL) ini berdasarkan pada kedekatan materi pekerjaan dengan materi kuliah dan keterampilan praktikum yang telah didapat dibangku kuliah.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kepegawaian daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas. Badan Kepegawaian Daerah menangani ratusan surat setiap harinya. Bagian yang menangani persuratan pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Probolinggo yaitu Sekretariat. Pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kab. Probolinggo, pengagendaan surat masih dilakukan secara manual yaitu pegawai harus menuliskan pada buku dan menggunakan beberapa jenis formulir yang harus ditulis Demi mepermudah

Pengagendaan surat yang manual menyulitkan ketika dalam pencarian informasi surat yang mengharuskan mencari disetiap halaman buku agenda dan juga seringkali tulisan yang sulit terbaca dan kemungkinan buku agenda hilang akan mempersulit pegawai dalam memperoleh informasi, sedangkan didalam pengagendaan surat masuk ataupun keluar tersebut memudahkan dalam penindak lanjutan surat yang masuk Badan Kepegawaian Daerah

Pada kasus ini, penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL) dengan job desk sebagai *Web Developer*. Penulis mengembangkan aplikasi bernama SISTEM INFROMASI INPUT DATA SURAT MASUK yang digunakan oleh admin untuk melakukan input data surat masuk serta menyalurkan data disposisi surat yang diajukan ke bagian - bagian yang ada di BKD Kab. Probolinggo. Sistem Informasi Input data surat masuk ini digunakann oleh admin resepsionis, kepala BKD, sekretariat, dan kepala bagian organisasi untuk melakukan verifikasi seputar surat masuk yang diturunkan sesuai disposisi. Dalam laporan ini penulis akan melaporkan hasil kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL) yang telah dilakukan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum PKL**

Tujuan praktek kerja lapang (PKL) secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta dalam pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan atau industri / instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat PKL. Selain itu, tujuan 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 mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

### **1.2.2 Tujuan Khusus PKL**

Tujuan khusus kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini adalah :

1. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapang, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks.
2. Menambahkan kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya.
3. Melatih para mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan yang sudah di bakukan.
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sikap tenaga kerja didalam melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu serta alasan-alasan rasional dalam menerapkan teknik-teknik tersebut.

### 1.2.3 Manfaat PKL

Manfaat Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan dan kematangan dirinya akan semakin meningkat.
3. Mahasiswa terlatih untuk berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan yang sudah dibakukan.
4. Menumbuhkan sikap kerja mahasiswa berkarakter

## 1.3 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini dilaksanakan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo, beralamat di Jl. Raya Panglima Sudirman No. 134 Kraksaan Probolinggo Jawa Timur 67282. Kegiatan Praktik

Kerja Lapang (PKL) dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2020 s/d 08 Januari 2021.

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Praktek Kerja Lapang (PKL) untuk mahasiswa program DIV dilaksanakan saat memasuki semester 7 dan memiliki bobot 8 SKS atau selama 512 jam dalam satu semester dilokasi PKL. Langkah-langkah yang dilakukan oleh peserta PKL :

1. Pembentukan Kelompok.

Peserta PKL memilih kelompok yang di inginkan, dengan beranggotakan maksimal 4 mahasiswa.

2. Survei Lokasi PKL

Pencarian informasi tentang perusahaan/industry yang menerima mahasiswa kerja praktek.

3. Penetapan Lokasi PKL

Penetapan lokasi PKL dilakukan dengan mempertimbangkan kelayakan dan kemampuan lokasi PKL. Penetapan lokasi PKL tersebut dilakukan oleh koordinator bidang dan program studi dengan persetujuan dari ketua jurusan.

4. Proposal

Proposal PKL dibuat oleh peserta PKL. Selain membuat proposal peserta juga membuat curriculum vitae dan portofolio.

5. Pengiriman Proposal

Proposal yang telah dibuat dan disetujui oleh koordinator dan mendapat tandatangan dari direktur akademik selanjutnya dikirim ke perusahaan/instansi terkait.

6. Konfirmasi Penerimaan

Melakukan konfirmasi kepada pihak perusahaan/instansi tentang periode kerja dan jumlah peserta PKL yang diterima.

7. Pembekalan PKL

Pembekalan PKL dilakukan sebelum peserta PKL berangkat. Pembekalan PKL berisi tentang etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal PKL yang disampaikan oleh dosen dan/atau praktisi perusahaan/industri.

8. Pelaksanaan PKL

Peserta PKL membawa surat pengantar pemberangkatan PKL dari Wakil Direktur I, dan PKL dilaksanakan selama 3 bulan.

9. Pembuatan Laporan PKL

Laporan yang harus disusun oleh peserta PKL adalah catatan kegiatan harian mahasiswa dan laporan praktek kerja lapang.