

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Kerja Praktek adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di kampus dalam program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja, terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian professional tertentu.

Berkaitan dengan akhir semester VI untuk Program S1 di Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM), Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Jurusan Sistem Informasi mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) pada salah satu Instansi atau Perusahaan, dimana proses secara teori yang telah diserap di Kampus senantiasa dapat diterapkan ditempat kerja. Kerja Praktek (KP) merupakan program pembelajaran dalam rangka penyesuaian diri antara pelajaran teori di Kampus dengan praktek dilapangan. Dengan adanya praktek kerja lapangan mahasiswa dapat melatih diri dan mengetahui dunia kerja secara nyata.

Selama melakukan kerja praktek dibagian Puskodal Sekretariat Daerah Gedung Sate kami menganalisis mengenai salah satu aplikasi yang menurut kami masih dapat dikembangkan lagi, yaitu aplikasi SITALAS (Sistem Informasi Tata Laksana Surat) yang merupakan salah satu aplikasi yang ada di Sekretariat Daerah Gedung Sate. Aplikasi ini berfungsi untuk melihat surat masuk dari berbagai wilayah di Indonesia

yang telah di inputkan oleh bagian Arsip dan dapat diakses oleh setiap biro di Sekretariat Daerah Gedung Sate.

Kegiatan praktek dilaksanakan selama satu bulan dan mencakup beberapa kegiatan. Ilmu yang diberikan oleh pembimbing praktek disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan. Dengan demikian hal itu menjadi tantangan bagi kami untuk memperoleh pengalaman dan ilmu dari berbagai perbedaan dan persamaan antara teori dan praktek.

Berdasarkan analisa di atas tersebut, kami membuat Laporan Kerja Praktek ini dengan judul **"ANALISIS SISTEM INFORMASI TATA LAKSANA SURAT (SITALAS) PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT"**.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi masalah

Pada hari pertama melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat pada bagian Puskodal (Pusat Komando dan Pengendalian), kami melakukan analisis salah satu sistem aplikasi yang berjalan maupun kegiatan-kegiatan yang berlangsung di Puskodal (Pusat Komando dan Pengendalian). Pada kegiatan tersebut kami mengambil salah satu aplikasi yang ada yaitu sistem aplikasi SITALAS (Sistem Aplikasi Tata Laksana Surat).

Berikut kekurangan yang ada pada aplikasi tersebut, yakni :

1. Surat tidak dapat langsung masuk ke aplikasi SITALAS sebelum di inputkan oleh bagian arsip atau dengan kata lain surat yang masuk masih menggunakan cara manual.
2. Tidak ada notifikasi langsung ke bagian biro secara khusus sehingga bagian biro harus membuka sistem aplikasi tersebut terlebih dahulu untuk melihat surat yang masuk.

2.2.2 Rumusan masalah

Dalam hal ini rumusan masalah yang akan penulis bahas yaitu :

1. Bagaimana cara penggunaan aplikasi SITALAS (Sistem Informasi Tata Laksana Surat) di Sekertariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Bagaimana cara sistem input surat masuk pada aplikasi SITALAS.
3. Bagaimana cara akses baca surat masuk pada aplikasi SITALAS.

3.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud dilaksanakan Kerja Praktek adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang di dapat dari jam perkuliahaan dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan atau dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan secara nyata di dunia kerja. Selain itu juga untuk memberikan pengalaman bagi setiap mahasiswa agar mahasiswa dapat lebih kuat mental didalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3.2 Tujuan

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktek di Puskodal Sekertariat Daerah Provinsi Jawa Barat, adalah sebagai berikut :

1. Supaya mampu menyelelarkan Ilmu pengetahuan di Kampus / perkuliahaan dan di tempat kerja.
2. Agar Penulis dapat menambah wawasan dalam pekerjaan yang diaplikasikan antara teori dan observasi.
3. Untuk mengetahui tata tertib di dalam dunia kerja.
4. Supaya Penulis dapat menghadapi dan mengembangkan pelajaran yang didapat di Kampus dan penerapannya di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Untuk memberikan pengalaman secara mental pada mahasiswa.

1.4 Batasan Masalah

1. Hanya membahas satu biro saja yaitu biro hukham (hokum dan ham)
2. Aplikasi ini hanya membahas tentang surat masuk dari berbagai wilayah di Indonesia.
3. Tidak membahas tentang pembuatan dokumentasi, hanya mengelola tentang dokumen saja.
4. Aplikasi ini juga memberikan penomoran pada surat masuk yaitu nomor agenda.
5. Aplikasi ini membuat surat ekpedisi dan disposisi pada surat yang masuk.
6. Pelaporan surat masuk sudah otomatis masuk pada *report* surat yang isinya surat masuk yang sudah di beri nomor agenda di ekpedisi dan juga di disposisi.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek



Gambar 1.1 Lokasi gedung sate

(Sumber: google maps)

Penulis melakukan praktek kerja lapangan di Sekertariat Daerah Provinsi Jawa Barat Gedung Sate yang beralamatkan di Jalan Diponegoro No.22, Citarum, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115. Sedangkan waktu kerja praktek di mulai pada tanggal 24 Juli sampai dengan 25 Agustus 2017. Jam kerja dimulai pukul 09.00 pagi sampai dengan 16.00 sore.

