BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Kebutuhan akan informasi yang aktual menjadi kebutuhan utama masyarakat dewasa ini apalagi bagi masyarakat yang memang sangat membutuhkan informasi dalam pekerjaannya. Sumber-sumber informasi sendiri sudah sangat bertebaran di dunia maya saat ini yang bisa memanjakan masyarakat akan informasi-informasi yang *up to date.*

Pusat Lingkungan Geologi (PLG), saat ini sebenarnya telah memiliki aplikasi siatem informasi surat dinas berbasis web yang telah berjalan. Aplikasi ini berfungsi sebagai alat / sarana bagi karyawn PLG untuk memungkinkan pengiriman surat dinas di lingkungan PLG atau pun di luar lingkungan PLG. Masalah timbul karena aplikasi yang digunakan ternyata masih terdapat kesalahan koding dan jarangnya informasi yang terdapat dalam aplikasi surat dinas ini di update, sehingga informasi yang terdapat di dalamnya tidak sesuai dengan perkembangan yang ada di lapangan.

Melihat masalah yang ada di Pusat Lingkungan Geologi (PLG), maka penyusun mencoba memperbaiki sebuah aplikasi yang sudah ada yang dapat mengupdate aplikasi yang lama dan memenuhi kebutuhan diatas dengan judul **"ANALISIS APLIKASI SURAT DINAS BERBASIS WEB DI PUSAT LINGKUNGAN GEOLOGI (PLG)".**

I.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

a. Belum Efektifnya penggunaan aplikasi surat dinas dalam website Pusat Lingkungan Geologi (PLG), dikarenakan adanya kekurangan koding dalam program aplikasi surat dinas.
b. Informasi yang terdapat dalam sistem informasi surat dinas di Pusat Lingkungan Geologi (PLG) tidak up to date, karena jarangnya informasi di perbaharui.

1.2.2. Rumusan Masalah

a. Bagaimana aplikasi surat dinas yang berjalan pada Pusat Lingkungan Geologi (PLG)
b. Bagaimana aplikasi surat dinas yang diusulkan pada Pusat Lingkungan Geologi (PLG).

1.3. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.3.1. Maksud dari kerja praktek ini adalah :

a. Belajar mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan langsung ke dunia kerja.
b. Sarana komunikasi langsung terhadap dunia kerja
c. Penyerapan teknologi yang berkembang di sebuah perusahaan / instansi
d. Syarat kelulusan mata kuliah kerja praktek
e. Memberikan pengetahuan baru terhadap apa yang di kerjakan
f. Kemandirian dalam pembelajaran

1.3.2. Tujuan dari kerja praktek ini adalah :

a. Untuk mengetahui aplikasi Surat Dinas yang sedang berjalan di Pusat Lingkungan Geologi (PLG).

b. Untuk menganalisis aplikasi surat dinas di Pusat Lingkungan Geologi (PLG).

1.4. Batasan masalah

Pembatasan Ruang lingkup kerja praktek terkait sistem yang diusulkan untuk Pusat Lingkungan Geologi (PLG), penulis membatasi pokok bahasan dalam penelitian ini dan hanya membahas mengenai :

a. Pembahasan alur pengiriman surat dinas dari Pusat Lingkungan Geologi (PLG) ke luar lingkungan PLG, maupun ke dalam instansi perusahaan.
b. Penyimpanan data arsip surat dinas yang masuk atau yang keluar dari Pusat Lingkungan Geologi (PLG) yang lebih efektif dalam pengerjaannya, dan efisien dalam waktu pengerjaannya.
c. Pembaruan informasi tentang informasi-informasi yang berhubungan dengan pembuatan surat dinas.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan di Pusat Lingkungan Geologi jalan Diponegoro No.57 Bandung, Adapun waktu pelaksanaannya mulai 5 Juli – 5 Agustus 2010. Jadwal kegiatan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang sedang memasuki masa liburan semester.

Table 1.1.

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Nama Kegiatan	Tahun 2010															
		Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Observasi terhadap kegiatan di tempat kerja praktek.																
2	Interview (wawancara) terhadap pembimbing lapangan di tempat kerja praktek.																
3	Pengumpulan data-data.																
4	Pemilihan terhadap data-data yang ada.																
5	Menganalisa terhadap data-data yang ada.																
6	Mencari bahan referensi yang lain dari internet atau dari perpus.																
7	Mulai melakukan penyusunan makalah.																
8	Menganalisa makalah tersebut dikhawatirkan masih ada yang kurang dalam pembahasannya.																
9	Bimbingan laporan kerja praktek.																
10	Penyerahan laporan kerja praktek.																