BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi yang terlihat pada saat ini sedmikian pesatnya sehingga mampu membuat dunia terasa lebih kecil. Dengan masuknya teknologi modern dan canggih, memungkinkan informasi dari belahan dunia manamun dapat diakses hanya dengan menggunakan komputer yang ada di depan kita atau teknologi-teknologi modern yang memungkinkan kita untuk mendapatkan informasi kapan saja dan dimana saja dengan mengesampingkan batasan geografis.

Merancang atau membangun sebuah system informasi pada sebuah perusahaan atau organisasi dalam memberikan informasi yang akurat itu tidak mudah. Untuk membangun sebuah system informasi yang handal, tidak hanya dengan menyediakan perangkat teknologi informasi saja, tetapi diperlukan sebuah strategi teknologi informasi. Sehingga untuk menerapkan sebuah system informasi dengan teknologi informasinya, kita harus menganalisis sisi system informasi sebagai aspek kebutuhannya dan sisi teknologi informasinya sebagai aspek *supply* (persediaan) atau pelengkap dari kebutuhan.

Pada sebuah lembaga pendidikan seperti Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), kebutuhan pegawai akan akses yang dapat menyalurkan aspiranya tanpa berbelit-belit sangatlah penting. Sebuah aplikasi yang dapat diakses kapan saja dimana saja itu dapat membantu para pegawai menyalurkan aspirasinya dan

aspirasi yang diterima oleh system yang dipusatkan di bagian Kepegawaian, dijadikan pemicu agar kinerja unit kepegawaian dapat berjalan dengan lebih baik lagi, sehingga akan berdampak baik ke semua unit di IPDN dikarenakan Unit Kepegawaian merupakan inti dari lembaga pendidikan IPDN. Adapun beberapa tugas unit kepegawaian diantanya Memproses Usulan Mutasi Kenaikan Pangkat atau Jabatan Urusan Tenaga Edukatif; Membuat dan memproses Laporan Tahunan DUK Tenaga Edukatif Model C, DP3, menduduki jabatan / melaksanakan tugas jabatan fungsional atau structural; Memproses kenaikan gaji berkala (KGB); Membantu Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian Dlm rangka koordinasi dengan Bagian Kepegawaian Kantor Pusat; Bertanggung Jawab ke atasan langsung; dll.

1.2. Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

- Masih ada sistem pelayanan pengaduan pegawai manual.
- Sistem pelayanan pengaduan pegawai secara online yang ada belum sepenuhnya berjalan dengan efektif.

1.2.2. Rumusan Masalah

- Bagaimana sistem pelayanan pengaduan pegawai Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- Bagaimana cara kerja sistem pelayanan pengaduan pegawai.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dilakasanakan Praktek Kerja Lapangan adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan, sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktik adalah untuk :

1. Penulis mendapat pengalaman praktek kerja di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk menganalisis dan memberikan masukan–masukan bagi pengambil kebijakan–kebijakan di institusi dalam rangka peningkatan kinerja bagian kepegawaian khususnya, dan umumnya bagi seluruh bagian-bagian/unit-unit kerja di institusi.

1.4. Batasan Masalah

Dalam hal ini penulis membatasi masalah yang akan dibahas yaitu hanya menganalisis Sistem Pelayanan Pengaduan Pegawai yang sedang berjalan dan memberikan usulan sistem pelayanan pengaduan pegawai yang baru. Cakupan informasi yang dibuthkan oleh entitas meliputi info pengaduan pegawai yang diterima unit kepegawaian dari pegawai dan juga yang diterima unit badan hukum yang diterima dari Sistem tersebut untuk dijadikan solusi jalan keluar permasalahan kinerja atau lainnya. Unit/Bagian Bantuan hukum akan mengawasi kinerja Unit/Bagian Kepegawaian atau hal-hal yang membuat Unit/Bagian bantuan hukum untuk turun tangan dalam masalah pegawai dari informasi berupa laporan yang ada di sistem tersebut.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek Lapangan

1.5.1. Lokasi Praktik Kerja

Lokasi penelitian dilaksanakan di Lembaga Pendidikan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) yang beralamatkan di Jl. Jatinangor Km. 20 Jatinangor – SUMEDANG.

1.5.2. Waktu Kerja Praktik

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah kurang lebih satu bulan, setiap hari Senin sampai Jum'at.

Tabel 1.1
Rencana Praktik Kerja Lapangan
dan Penulisan Laporan

No	Kegiatan	TAHUN 2011											
		Mei		Juni		Juli		Agust		Sept		Okt	
1	Penjajakan Perusahaan	■	■										
2	Perizinan PKL		■	■	■								
3	Permohonan PKL: Pembuatan Outline Pengajuan PKL			■	■								
4	Kegiatan PKL: Pengumpulan Data					■	■						
5	Penyusunan Laporan							■	■	■			
6	Bimbingan PKL: Penyempurnaan data										■	■	
7	Penyerahan Laporan												■