

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu bentuk pengaplikasian ilmu yang telah didapat di kampus dan kegiatan yang bersifat sosial atau praktek kerja yang dilakukan oleh sekelompok mahasiswa yang bersifat mengabdikan terhadap masyarakat. KP bagi mahasiswa diharapkan dapat menjadi suatu pengalaman belajar yang baru untuk menambah pengetahuan, kemampuan, dan kesadaran hidup bermasyarakat. Bagi masyarakat, kehadiran mahasiswa diharapkan mampu memberikan motivasi dan inovasi dalam bidang sosial kemasyarakatan. Hal ini selaras dengan fungsi perguruan tinggi sebagai jembatan (komunikasi) dalam proses pembangunan dan penerapan IPTEK pada khususnya. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli 2024 s.d 29 Agustus 2024. Tujuannya adalah untuk membantu mengembangkan potensi-potensi yang ada di tempat dilaksanakannya praktek kerja.

Salah satu tempat dilaksanakannya kegiatan KP adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung merupakan Instansi Pemerintah Provinsi Lampung yang bergerak pada sektor industri dan perdagangan. Dalam Kerja Praktek di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung berdasarkan wawancara dan observasi lapangan bahwa Pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual dengan cara mencatat di buku besar dan

menggunakan ordner untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar. Dengan menggunakan pengarsipan dokumen secara manual pegawai kesulitan dalam mencari surat masuk dan surat keluar yang telah di arsipkan. Berdasarkan dengan hal tersebut di atas, dibutuhkan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung untuk memudahkan pegawai arsip dalam mengelola data surat masuk dan surat keluar dengan efektif dan efisiensi.

1.2 Ruang Lingkup kerja Program KP

Kerja praktek dilakukan selama 1 bulan terhitung dari 30 Juli 2024 s.d 29 Agustus 2024 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung terletak di Jalan Cut Meutia No. 44 Kelurahan Gulak Galik, Kecamatan Teluk Betung Utara, Bandar Lampung 35214. Kerja Praktek ini penulis di tempatkan di Bidang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang ditugaskan untuk membuat flyer, banner dan video.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

1. Manfaat dan Kerja Praktek bagi Perguruan Tinggi :
 - a. Terjalannya kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi terkait
 - b. Diperolehnya bahan masukan bagi peningkatan kerjasama antara mahasiswa, dosen, perguruan tinggi dan instansi yang terkait

- c. Sebagai bahan pertimbangan untuk tingkat keberhasilan bagi penyelenggaraan program Kerja Praktek di Fakultas Ilmu Komputer
2. Manfaat Kerja Praktek bagi Instansi :
- a. Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan perguruan tinggi
 - b. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga kerja dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan
3. Manfaat Kerja Praktek bagi Mahasiswa :
- a. Sebagai sarana pembelajaran dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diterima selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi
 - b. Menambah wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja.
 - c. Melatih dan meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh setiap mahasiswa dalam pelaksanaan Kerja Praktek

1.3.2 Tujuan

Adapun Tujuan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh pengalaman pada dunia kerja
2. Mengembangkan serta menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah

3. Melatih mahasiswa bertanggung jawab dalam tugas yang telah diberikan
4. Untuk mengembangkan pola pikir mahasiswa agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri

1.4 Waktu Pelaksanaan dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan pada tanggal 30 Juli 2024 s.d 29 Agustus 2024 (selama satu bulan)

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung yang terletak di Jalan Cut Meutia No. 44 Kelurahan Gulak Galik, Kecamatan Teluk Betung Utara, Bandar Lampung 35214

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika adalah penjelasan isi dari setiap Bab, mulai Bab I s.d Bab V. Dimana uraian ini memberikan gambaran langsung tentang sisi tiap-tiap Bab yang ada dalam lampiran ini, berikut sistematika dari laporan adalah :

1. BAB I Pendahuluan

Bab ini membahas tentang Latar Belakang Program Kerja Praktek, Ruang Lingkup Kerja Program KP, Manfaat dan Tujuan, Waktu Pelaksanaan dan Tempat, dan Sistematika Penulisan.

2. BAB II Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi tentang Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan, Lokasi Perusahaan, dan Struktur Organisasi.

3. BAB III Permasalahan Perusahaan

Bab ini berisi tentang Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan, Landasan Teori dan Rancangan Program yang akan dibuat.

4. BAB IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang kegiatan dan pengamatan serta pengetahuan yang diperoleh saat pelaksanaan Kerja Praktek di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung serta menguraikan kendala yang dihadapi dan cara penyelesaiannya.

5. BAB V Simpulan dan Saran

Bab ini berisikan tentang kesimpulan yang didapat setelah melaksanakan Kerja Praktek dan saran dari hasil pelaksanaan Kerja Praktek di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung.