

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu Mata Kuliah yang harus di laksanakan dan di selesaikan oleh Penulis sebagai Mahasiswa Strata Satu (S1) Sistem Informasi di IIB Darmajaya Lampung. Kerja Praktek (KP) di maksudkan untuk menerapkan pengetahuan yang di dapat di kampus dengan lingkungan kerja yang sebenarnya serta dapat menambah pengetahuan, cara berfikir, kemampuan, dan kesadaran hidup bermasyarakat. Salah satu tempat di laksankannya kegiatan Kerja Praktek (KP) adalah di Kelurahan Way Tataan Kecamatan Teluk Betung Timur Kota Bandar Lampung.

Selain melakukan pelayanan administrasi kepada masyarakat salah satu Kegiatan yang di lakukan di Kelurahan Way Tataan adalah melakukan Pengarsipan Surat. Pengarsipan surat adalah proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi atau instansi. Pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kelurahan Way Tataan Kecamatan Teluk Betung Timur saat ini masih di data dengan cara mencatat ke dalam buku arsip sebagai media penyimpanan.

Hal ini mengakibatkan masalah pada proses pencarian status arsip surat masuk dan surat keluar pada Kelurahan Way Tataan Kecamatan Teluk Betung Timur terlampaui sulit dilakukan karena penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan baik dan masih menggunakan dokumen fisik sebagai arsip utama. Proses pendisposisian surat masuk dan surat keluar yang masih manual juga menyebabkan tidak efisiennya tindak lanjut surat masuk kepada sekretaris, kasi atau staf kelurahan jika seorang lurah sedang bertugas diluar kantor.

Berdasarkan permasalahan tersebut mendorong Penulis untuk untuk mengangkat permasalahan yang terjadi kedalam penelitian yang berjudul Pemanfaatan Teknologi Sistem Informasi Arsip Surat Kelurahan Way Tatan Kecamatan Teluk Betung Timur Berbasis Web yang bertujuan untuk membantu Kelurahan Way Tataan dalam hal pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang lebih baik dari sebelumnya.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Adapun ruang lingkup Penulis program Kerja Praktek (KP) ini adalah :

1.2.1 Web sistem yang di rancang hanya membahas pemanfaatan pada teknologi sistem informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Kelurahan Way Tataan Kecamatan Teluk Betung Timur.

1.2.2 Web sistem ini dapat menginput, menyimpan, dan melihat arsip surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Way Tataaan.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat program Kerja Praktek (KP) ini adalah :

- a. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengatasi masalah atau tugas yang diberikan, sehingga mahasiswa dapat belajar untuk menjadi lebih baik lagi.
- b. Mengidentifikasi masalah yang sedang dihadapi instansi dalam pelaksanaan kerja praktek sehingga dapat membatu instansi dengan memberi alternatif penyelesaian.
- c. Memperdalam pemahaman tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari dari kampus.

1.3.2 Tujuan program Kerja Praktek (KP) ini adalah :

- a. Memenuhi persyaratan yang telah menjadi ketetapan IIB Darmajaya bagi mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1).
- b. Menyajikan data, informasi, kegiatan up to date yang dapat di akses secara cepat dan efektif
- c. Menjadi media komunikasi antara Lurah dan Staff dalam kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar.
- d. Membantu Kelurahan Way Tataaan dalam menyelesaikan masalah yang sedang terjadi.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksaan

Waktu pelaksanaan program Kerja Praktek (KP) adalah 08 Agustus 2022 s/d 08 September 2022.

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Lokasi program Kerja Praktek (KP) bertempat di Jalan RE Martadinata Gang Bakti Rt.03 Lingkungan 1 Kelurahan Way Tataaan Kecamatan Teluk Betung Timur Kota Bandar Lampung.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, ruang lingkup kerja praktek, manfaat dan tujuan kerja praktek, waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini memuat tentang sejarah dari Kelurahan Way Tataan yang berisikan visi misi kelurahan, bidang usaha/kegiatan utama kelurahan, lokasi kelurahan, dan struktur organisasi Kelurahan Way Tataan.

BAB III : PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Bab ini penulis menguraikan tentang analisa nya terhadap permasalahan perusahaan, landasan teori, metode yang digunakan, rancangan program yang akan dibuat.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini penulis menguraikan hasil dan pembahasan dari program kerja praktek yang dibahas.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini penulis menuliskan kesimpulan dan saran dari hasil program kerja praktek yang dibahas.