

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, semakin banyak organisasi dan instansi pemerintah menghadapi tantangan untuk beralih dari proses manual berbasis kertas ke sistem digital. Transformasi ini menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan pelayanan dalam pengelolaan data dan informasi [1]. Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Tangerang Kota, yang bertanggung jawab atas infrastruktur teknologi di wilayah tersebut, menghadapi tantangan serupa dalam meningkatkan efektivitas penggunaan teknologi informasi secara internal, khususnya di Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian.

Proses permohonan akses *Secure Shell* (SSH) dan pengelolaan perubahan di *Data Center* DISKOMINFO saat ini masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik. Menurut Jabbal Nur dalam jurnalnya yang berjudul *Tata Kelola Aset Barang Milik Daerah Berbasis E-BMD pada Dinas Pertanian Kota Kendari* (2024), penggunaan formulir fisik cenderung kurang efisien di era sekarang karena dapat menyebabkan hilangnya atau rusaknya formulir fisik, keterlambatan dalam proses karena di era modern mengutamakan kecepatan dan akurasi, serta kurangnya transparansi, di mana pemohon tidak dapat mengetahui sejauh mana formulirnya ditindaklanjuti [2]. Kondisi ini menuntut solusi yang lebih modern untuk mengatasi tantangan tersebut.

Sebagai solusi, DISKOMINFO mengembangkan Sistem Evaluasi Manajemen TIK (SEMANTIK), sebuah aplikasi berbasis web yang dibangun dengan *Codeigniter* 4 untuk mendigitalisasi proses operasional di Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian. Pengguna utama aplikasi ini adalah staf internal yang berada di Bidang sarana dan prasarana TIK dan persandian. SEMANTIK menggantikan proses manual berbasis kertas dengan sistem *online* yang lebih efisien, cepat, dan aman. Aplikasi ini mengurangi penggunaan kertas serta mempermudah staf dalam mengakses, mengelola, dan memproses data secara lebih terorganisir dan transparan.

Sistem permohonan dalam aplikasi dirancang agar setiap jenis permohonan memiliki alur kerja yang jelas, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing pengguna. Dalam permohonan akses SSH, pemohon mengajukan permintaan, sementara staf IT bertugas untuk memberikan tanda tangan persetujuan sebelum akses diberikan. Untuk perubahan sistem, admin menunjuk *Person In Charge* (PIC) yang bertugas menangani perubahan yang diajukan, sementara Kepala Bidang TIK dan Persandian memberikan persetujuan akhir untuk memastikan semua prosedur telah dijalankan dengan benar. Sistem ini juga memungkinkan pemohon memantau status atau *progress* permohonan secara *real-time*, sehingga meningkatkan transparansi.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kerja magang di DISKOMINFO Kota Tangerang adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kerja magang dalam program MBKM sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Komputer (S.Kom.).
2. Memberikan pemahaman dan pengalaman kerja yang nyata di lingkungan profesional.

Tujuan dari kerja magang di DISKOMINFO Kota Tangerang adalah sebagai berikut:

1. Membangun sistem digitalisasi permohonan akses SSH dan perubahan sistem berbasis web menggunakan *framework CodeIgniter4* untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses bagi pengguna internal khususnya di Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian.
2. Mengembangkan fitur-fitur pendukung dalam aplikasi SEMANTIK untuk memfasilitasi alur kerja yang lebih transparan dalam proses persetujuan dan pengelolaan permohonan di DISKOMINFO Kota Tangerang.

### 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang MBKM berlangsung selama 122 hari (4 bulan), dimulai dari 1 Juli 2024 hingga 31 Oktober 2024. Magang dilaksanakan dengan skema dua hari *Work From Office* (WFO) dan tiga hari *Work From Home* (WFH) setiap minggunya. Adapun prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Dari tanggal 1 Juli 2024 hingga 31 Oktober 2024, mahasiswa akan melaksanakan kerja magang dengan kombinasi *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH).
2. Kerja magang WFH akan dilaksanakan pada hari Senin, Rabu, dan Jumat, sedangkan WFO akan dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis.
3. Jam kerja magang dimulai dari pukul 08.00 hingga 17.00, dengan waktu istirahat antara pukul 12.00 dan 13.00.

