

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang pesat menuntut instansi pemerintahan untuk terus berinovasi dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas layanan publik [1][2]. Digitalisasi layanan publik menjadi sikap atau upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas layanan publik yang berkualitas melalui penggunaan internet ataupun platform website maupun aplikasi mobile [3][4][5]. Layanan publik menjadi fokus utama dari instansi pemerintahan untuk melayani segala bentuk urusan ataupun permasalahan yang dialami oleh masyarakat yang mengedepankan responsif dalam menangani dari permasalahan tersebut, responsif dihasilkan dari komunikasi yang baik antara berbagai instansi pemerintah dan masyarakat [6][7][8].

Terdapat berbagai cara komunikasi yang dapat dilakukan dari berbagai instansi pemerintah melalui panggilan suara dan video, mengirim pesan dan mengirim surat. Tidak ada keterbatasan dalam melakukan untuk melakukan komunikasi jarak jauh dapat menggunakan aplikasi Zoom yang saat ini masih menjadi aplikasi andalan untuk dapat melakukan panggilan suara dan panggilan video secara *real-time* yang dapat dilakukan pada perangkat dekstop maupun mobile [9][10], untuk melakukan pengiriman pesan menggunakan aplikasi Whatsapp menjadi aplikasi pilihan yang tepat dikarenakan memiliki fitur yang lengkap saat digunakan untuk berkomunikasi selain itu mudah dalam pemakaiannya yang dapat digunakan melalui *website* ataupun *mobile* yang dapat mengirimkan lampiran seperti dokumen, gambar dan video [11][12][13]. Namun pada pengiriman surat sebelumnya masih menggunakan metode atau cara melalui Whatsapp untuk memberitahukan surat akan didisposisi dan kemudian surat akan diambil pada instansi terkait untuk mengambil surat yang telah didisposisi.

Metode ini dianggap kurang profesional dan kurangnya dalam melakukan pengawasan ataupun *tracking* dari surat yang telah didisposisi oleh Walikota, Wakil Walikota ataupun Sekretaris Daerah kepada instansi terkait. Dengan penerapan metode ini akan dapat menghabiskan waktu dan kurangnya keamanan pada surat yang telah didispo karena dapat berakibat kehilangan ataupun kerusakan pada surat karena surat masih bersifat fisik ataupun berbentuk kertas yang mengakibatkan kesalahan saat memberikan informasi atau sering disebut dengan miskomunikasi, terlalu lama dalam menangani sebuah masalah yang terjadi dan keterlambatan dalam melakukan disposisi pada instansi terkait.

Berdasarkan tantangan yang ditemukan diperlukan pengembangan pada sistem administrasi surat melalui website. Website menjadi platform pada sistem ini karena memiliki spesifikasi yang ringan dan dapat digunakan di segala perangkat yang terhubung dengan internet. Sistem ini dikembangkan hanya dapat diakses oleh instansi dan PROKOMPIM sebagai administrator yang memiliki akses untuk mengelola surat baru yang akan didisposisi pada instansi terkait sesuai dengan surat tersebut. Sistem dapat digunakan untuk melakukan input surat baru yang akan dikirimkan dan diterima oleh Walikota, Wakil Walikota ataupun Sekretaris Daerah kemudian surat akan didisposisi pada instansi yang terkait yang terdapat keterangan yang berisikan isi dari disposisi. Sistem akan mencatat setiap tanggal dan waktu terkait tindakan yang dilakukan terhadap surat seperti: surat diterima, surat dibaca dan surat yang telah didisposisi dan alur surat tersebut hingga surat diterima oleh instansi terkait setelah proses disposisi. Diharapkan dengan penggunaan sistem dapat mempermudah dalam melakukan pengawasan ataupun *tracking* pada surat yang didisposisi, meminimalisir kehilangan ataupun kerusakan pada surat dikarenakan surat berbasis dokumen digital dengan format pdf, dan mempersingkat waktu saat melakukan disposisi dan menerima surat disposisi oleh instansi terkait yang hanya dilakukan dengan membuka sistem.

Sistem ini dibangun dengan framework Laravel yang menggunakan bahasa pemrograman PHP yang memudahkan dalam pengembangan pada sistem ini, dengan memiliki struktur yang mudah dipahami dan diaplikasikan [14][15][16].

Laravel mengadopsi arsitektur *Model-View-Controller* (MVC) yang memisahkan antar kode yang memiliki tujuan masing – masing seperti kode yang berfokus pada frontend maupun backend yang memudahkan saat pengembangan dan pada saat melakukan dokumentasi [17][18][19]. Laravel memiliki fitur yang diunggulkan seperti Eloquent (Object-Relational Mapping) yang memudahkan pengembang dalam melakukan interaksi pada database, dan Blade templating engine yang memudahkan pengembang dalam mengembangkan tampilan yang ingin disajikan pada sistem [20].

Sistem dapat diterapkan pada pemerintahan kota dalam menyelaraskan layanan publik pada masyarakat dengan penggunaan teknologi terkini yang dapat meningkatkan kualitas, performa dan kemudahan dalam melakukan pelayanan bagi masyarakat untuk menjamin kepuasan atas pelayanan yang berkualitas yang diterima oleh masyarakat. Sistem ini dapat memberikan dampak dan kontribusi positif bagi pemerintah kota yang dikembangkan melalui kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (DISKOMINFO SP) Kota Surakarta di bidang teknik dan informatika yang menjadi sarana yang tepat untuk melakukan implementasi inovasi dan pengembangan teknologi terbaru yang sesuai dengan standar ataupun prosedur yang berlaku untuk mengedepankan efisiensi, transparan dan efektif yang digunakan instansi pemerintahan untuk melayani masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (DISKOMINFO SP) sebagai instansi pemerintahan kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, serta urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Sesuai dengan tugas yang tertulis pada Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 bahwa DISKOMINFO SP memiliki peran yang penting dalam mendukung adanya penggunaan teknologi yang terkini yang digunakan dalam

meningkatkan pelayanan publik dengan mempersiapkan fasilitas yang menerapkan teknologi yang dapat diakses oleh instansi dalam melakukan layanan publik, selain itu masyarakat dapat menemukan informasi yang dapat diakses yang diterbitkan langsung oleh instansi pemerintahan kota dan dapat melakukan pengajuan agar dapat dilayani oleh instansi pemerintahan kota atas permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan kota. Sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan peran dari DISKOMINFO SP maka menjadi alasan yang sesuai untuk dapat melakukan kerja magang.

Melalui kerja magang yang dilakukan dapat memperoleh ilmu secara langsung yang diberikan oleh seseorang yang profesional pada bidangnya seperti kebijakan ataupun prosedur yang harus diterapkan dalam mengembangkan sistem yang diterapkan pada instansi pemerintahan kota, dan dapat memahami sistem kerja dalam instansi pemerintahan kota serta menambah pengalaman bekerja secara langsung pada lingkungan pemerintahan kota secara profesional melalui tugas yang relevan dengan bidang yang dikerjakan terstruktur dan sesuai dengan perencanaan awal yang diselesaikan sesuai target pengerjaan yang diharuskan, agar dapat menciptakan kebiasaan tanggung jawab terhadap komitmen yang menjadi sikap penting dalam suatu dunia kerja dengan memberikan solusi yang efektif yang akan dilaksanakan dalam menyelesaikan tantangan pada tugas.

## **1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

### **Maksud**

Pelaksanaan magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan berupa pengalaman bekerja secara nyata di lingkungan pemerintahan daerah. Melalui magang yang telah dilakukan diharapkan mahasiswa dapat menerapkan pengetahuannya kepada dunia kerja yang akan memberikan solusi yang efektif terhadap tantangan yang dialami jika menemukan masalah sesuai dengan bidang yang dikuasai. Maka dengan menyelesaikan masalah yang terjadi akan dapat meningkatkan kemampuan problem solving yang sangat penting dalam

dunia kerja yang menjadi salah satu kemampuan yang perlu disiapkan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan dunia pendidikan kemudian melanjutkan ke dunia kerja.

## **Tujuan**

### **Menemukan Tantangan dan Solusi Secara Langsung**

1. Mengidentifikasi dan menganalisis penyebab masalah yang terjadi selama magang.
2. Menemukan solusi yang tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan di dunia kerja.

### **Mengembangkan Kemampuan Teknis dan Non - Teknis**

1. Menyelesaikan proyek membuat sistem administrasi surat yang memiliki tantangan tersendiri.
2. Melatih kemampuan teknis seperti pemrograman, desain sistem, dan penggunaan tools kerja.
3. Mengasah kemampuan non-teknis seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja tim.
4. Membantu mahasiswa mempersiapkan diri agar lebih kompetitif di dunia kerja.

### **Mendapatkan Umpan Balik dari Profesional**

1. Mendapatkan bimbingan langsung dari pembimbing magang di instansi.
2. Menerima saran dan masukan yang berguna sebagai evaluasi dan perbaikan mingguan.
3. Menambah wawasan dan pengalaman melalui perspektif profesional yang relevan dengan dunia kerja.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang yang dilakukan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berlangsung selama 4 bulan dimulai pada bulan Februari hingga bulan Juni sesuai dengan waktu pelaksanaan yang tertulis pada surat ijin magang yang telah diterbitkan. Sesuai dengan surat tersebut diharuskan untuk dapat menyelesaikan kerja magang dengan melakukan prosedur yang telah ditentukan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan baik dan tanggung jawab. Terdapat prosedur yang harus dilakukan dalam kerja magang antara lain:

1. Mengajukan surat permohonan magang dari Fakultas sebagai syarat dokumen untuk dapat melakukan magang di instansi terkait.
2. Mengajukan surat permohonan magang ke instansi terkait dengan melampirkan surat permohonan magang yang diterbitkan kampus kemudian mengajukan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta menjadi instansi yang bertanggung jawab atas mahasiswa magang pada Pemerintahan Kota Surakarta.
3. Melakukan verifikasi dengan melakukan cek data dan dokumen berupa surat permohonan magang dari kampus dan mengkonfirmasi pengajuan magang terhadap instansi terkait dengan kuota mahasiswa magang yang dibutuhkan sesuai dengan bidang yang sesuai.
4. Menerima surat keterangan magang yang berisikan masa kerja magang yang telah diterbitkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta yang diteruskan kepada instansi terkait.
5. Melakukan wawancara dan pengenalan lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta.
6. Melaksanakan kegiatan magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta dengan melaksanakan tata tertib yang berlaku.

7. Evaluasi dilakukan oleh penanggung jawab kerja magang untuk mengetahui progres dari pengerjaan tugas magang yang telah dilakukan dengan melakukan pembahasan dan memberikan saran atau masukan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan tugas magang agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan pada setiap proyek.
8. Menyusun laporan kerja magang yang terdapat catatan aktivitas dan pengalaman selama kerja magang.

