

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain itu Kerja Praktek (KP) juga dapat menciptakan mahasiswa/i yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Kerja Praktek (KP) dapat dilaksanakan pada perusahaan/instansi sehingga mahasiswa/i dapat mengamati prosedur kerja, memahami aplikasi di lapangan, dan mampu menganalisis permasalahan-permasalahan di perusahaan maupun instansi pemerintah terutama perusahaan/instansi yang bergerak di bidang IT sesuai dengan bidang penulis.

Salah satu instansi yang memiliki bagian IT adalah kantor Camat Siak Kecil, yang dimana peran IT disini sangat penting karena dapat mempengaruhi kinerja instansi pemerintah ini dengan berupa pemanfaatan teknologi informasi sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja pegawai beserta aparat pemerintahnya. Penulis melakukan Kerja Praktek (KP) di kantor Camat Siak Kecil, Kabupaten Bengkalis. Di kantor Camat Siak Kecil ini memiliki beberapa unit kerja dan seksi-seksi bagian penting didalamnya yang berfungsi sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pemerintah kecamatan.

Penulis melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Camat Siak Kecil, Kabupaten Bengkalis dimana penulis penempatan kerja penulis di bagian Tata Pemerintahan. Pekerjaan penulis disini seperti membuat dan melakukan pengarsipan dokumen-dokumen penting seperti dokumen Pembuatan SKGR, Surat Hasil Eavluasi Perancangan Peraturan Desa, Pengurusan Permohonan BPJS dan Pengurusan BPD. Dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut masih menggunakan metode konvensional atau manual oleh karena itu perlunya sistem atau aplikasi khusus pengarsipan dokumen untuk memanajemen arsip lebih baik lagi. Sehingga pada laporan Kerja Praktek ini yang dibahas adalah Perancangan Aplikasi Sistem Pengarsipan Dokumen di Kantor Camat Siak Kecil.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan Kerja Praktek adalah:

1. Menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja.
2. Memperoleh pengalaman bekerja langsung pada dunia kerja atau dunia industri sesungguhnya.
3. Mengetahui bagaimana sistem informasi di Kantor Camat Siak Kecil.
4. Untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan dokumen di Kantor Camat Siak Kecil.

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:

- **Bagi Mahasiswa**

1. Sebagai wadah mahasiswa dalam memperoleh dan menambah pengetahuan serta wawasan dalam dunia kerja.
2. Membuat mahasiswa tau bagaimana sistem kerja dan informasi di instansi dalam hal ini adalah Kantor Camat Siak Kecil.
3. Sebagai bentuk memaksimalkan potensi mahasiswa dengan melakukan inovasi seperti perancangan aplikasi pengarsipan dokumen berbasis website ini.
4. Meningkatkan daya kreasi dan produktivitas terhadap siswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- **Bagi Perguruan Tinggi**

1. Sebagai tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat Kerja Praktek (KP).
2. Sebagai sarana untuk menjalin kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan instansi tempat Kerja Praktek (KP) Kantor Camat Siak Kecil.
3. Perguruan Tinggi akan lebih dikenal luas.

- **Bagi Instansi**

1. Sebagai bahan masukan bagi instansi untuk menemukan kebijakan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama Kerja Praktek (KP) berlangsung seperti halnya dalam kerja praktek ini tentang Perancangan Aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Website.
2. Sebagai bentuk memperkuat hubungan antara perguruan tinggi mahasiswa dengan Kantor Camat Siak Kecil tempat Kerja Praktek (KP) mahasiswa tersebut.
3. Sebagai evaluasi bagi instansi untuk meningkatkan kualitas dan juga bentuk pelaksanaan program tanggung jawab sosial instansi dalam bidang pendidikan.