

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berkembangnya teknologi informasi dan system informasi yang demikian pesat di era globalisasi saat ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak luput dari peran teknologi. Penggunaan computer umum digunakan oleh perusahaan atau suatu Lembaga pemerintahan. Fungsi penggunaan dari computer bagi suatu lembaga pemerintahan adalah sebagai alat bantu pengelolaan data, penyimpanan data dan lain lain.

Salah satu pertimbangan Lembaga pemerintahan dalam penggunaan computer adalah dapat tersedianya data yang dapat memberikan informasi yang handal, cepat dan tepat. Cara cara manual masih saja digunakan apabila data yang diolah masih terbilang sedikit, tetapi bagaimana jadinya jika data yang diolah jumlahnya mencapai ratusan bahkan ribuan. Tentu saja sumber daya manusia yang mengelolanya akan merasakan kejenuhan dan bisa jadi informasi yang dihasilkan tidak akurat. Selain itu, keterlambatan perolehan data informasi dapat mengakibatkan tertundanya pencapaian tujuan dari Lembaga tersebut dan akhirnya menjadi penghambat bagi perkembangan lembaga itu sendiri.

Dengan bertambahnya waktu, pengelolaan data secara manual semakin banyak menunjukkan kelemahannya, maka dari itu diperlukan suatu pengelolaan data yang lebih canggih dengan memanfaatkan computer untuk memaksimalkan kinerja Lembaga pemerintahan tersebut. Hal ini diperlukan untuk mendapatkan perolehan informasi yang akurat dan cepat.

Dalam kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Cilacap, mengalami kendala dalam pengelolaan pengarsipan data surat izin dari tahun ke tahun, pengarsipan biasa dilakukan secara manual. Berkas berkas yang sudah lama biasa disimpan sesuai dengan tahun pembuatan surat izin. Setelah dipisahkan sesuai tahun, biasanya berkas arsip akan disimpan di satu ruangan yang biasa digunakan untuk menyimpan arsip dari tahun ke tahun. Hal ini menyebabkan penumpukan data arsip yang semakin banyak dan menyita banyak tempat untuk disimpan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dari itu dibutuhkan system pengarsipan data untuk Lembaga pemerintahan sehingga arsip yang diperlukan dapat dengan mudah ditemukan dan lebih sistematis. Maka tujuan dari pembuatan *website* pengarsipan ini untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya system informasi pengarsipan ini dapat membantu kinerja dari pegawai kantor

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Cilacap menjadi lebih efisien dan efektif.

B. TUJUAN

Berdasarkan latar belakang, dapat diketahui tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Cilacap adalah diharapkan mahasiswa dapat menerapkan hasil yang diperoleh dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut.

1. Tujuan Pelaksanaan PKL/KP
 - a. Melatih siswa untuk berkomunikasi atau berinteraksi secara professional di dunia kerja yang sebenarnya. Sehingga tidak merasa takut atau canggung lagi berkomunikasi secara professional.
 - b. Membantu melatih mahasiswa ntuk dapat membentuk etos kerja yang baik bagi mahasiswa. Sehingga kedepannya siswa dapat menjadi sosok lulusan dan berkualitas.
 - c. Mahasiswa lebih siap untuk turun langsung ke dunia kerja.
2. Tujuan Pembuatan Laporan

Sebagai syarat untuk melengkapi salah satu mata kuliah program studi S1 Sistem Informasi dan juga sebagai syarat untuk laporan pertanggung jawaban selama pelaksanaan Pelatihan Kerja Lapangan/Kerja Praktik

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau Kerja Praktik adalah di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Di bidang promosi penanaman modal dan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan. Dan khususnya di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.

Bidang pelayanan perizinan dan non perizinan merupakan bagian yang bertugas melayani secara langsung dengan masyarakat yang ingin mengajukan perizinan.

D. ASPEK UMUM KELEMBAGAAN

1. Profil Perusahaan

- a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)



Gambar 1.1 Lambang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Sebagai penghubung utama antara dunia usaha dan pemerintah, DPMPTSP diberi mandat untuk mendorong investasi langsung, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, melalui penciptaan iklim investasi yang kondusif. Setelah DPMPTSP terbentuk pada akhir Tahun 2016 fungsinya bertambah sebagai penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai Permendagri 100 Tahun 2016, maka target perangkat daerah ini tidak hanya untuk meningkatkan jumlah investasi yang lebih besar dari dalam maupun luar negeri, namun juga meningkatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang prima sebagaimana yang tertuang dalam Keputusan Menpan Nomor 81 Tahun 1993, antara lain: *sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.*

Tugas dan Fungsi :

Tugas : DPMPTSP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Fungsi : Perumusan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal, pengaduan dan peningkatan layanan, dan pengelolaan data dan informasi; Pengoordinasian kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal, pengaduan dan peningkatan layanan, dan pengelolaan data dan informasi; Pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal, pengaduan dan peningkatan layanan, dan pengelolaan data dan informasi; Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal, pengaduan dan peningkatan layanan, dan pengelolaan data dan informasi; Pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan.

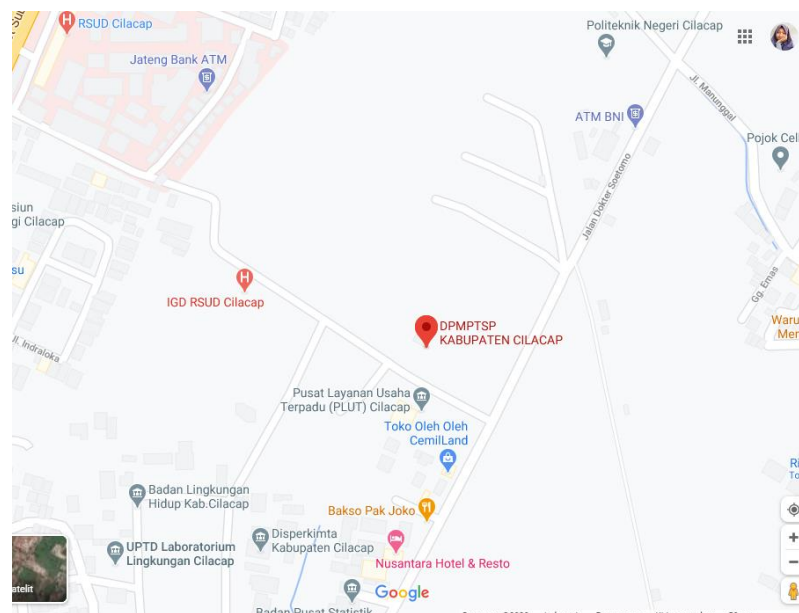
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melaksanakan fungsi :

- Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- Penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- Penyelenggaraan pelayanan penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan umum serta perizinan penanaman modal.
- Penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan
- Penyelenggaraan verifikasi dan kajian hukum terhadap berkas permohonan perizinan dan non perizinan umum serta perizinan penanaman modal.
- Pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan umum serta perizinan penanaman modal.
- Penyelenggaraan koordinasi dengan Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan pengolahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan secara administratif dan teknis.

- Penyelenggaraan koordinasi dengan Tim Teknis dalam rangka penyelesaian permasalahan perizinan dan non perizinan.
- Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap Tim Teknis perizinan dan non perizinan.
- Penetapan retribusi perizinan tertentu.
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Lokasi / Unit Pelaksanaan

Lokasi pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis berlokasi di Jalan Dokter Soetomo, Sidakaya Dua, Sidakaya, Kec. Cilacap Sel., Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah 53211.



Gambar 1.2 Lokasi Kerja Praktik



Gambar 1.3 Gedung Lokasi Kerja Praktik

E.METODE PENULISAN LAPORAN

Metode yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, adalah:

1. Metode praktikum

Metode ini dilakukan dengan cara mempraktikkan secara turun langsung kelapangan dan memperhatikan semua yang dikerjakan oleh para pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Cilacap.

2. Metode wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara menanyakan secara langsung kepada pembimbing lapangan yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Cilacap.

3. Kajian pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mencari dan membaca berbagai macam buku dan jurnal yang digunakan sebagai referensi untuk memperoleh data dan pemahaman yang berhubungan dengan *website* arsip.

4. Metode diskusi

Metode diskusi ini dilakukan dengan cara berdiskusi tentang masalah yang akan diambil atau diangkat menjadi pokok pembahasan laporan kerja praktik, diskusi dilakukan dengan pembimbing kerja praktik.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mempermudah dalam memahami laporan kegiatan PKL/KP ini, laporan dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada BAB I berisi tentang uraian atau gambaran secara umum tentang latar belakang pembuatan prototype system informasi *website* pengarsipan, manfaat dan tujuan pembuatan prototype system informasi pengarsipan, gambaran umum dari kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Cilacap, metode penulisan laporan dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi tentang teori yang dilakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan / Kerja Praktik, khususnya penerapan metode yang digunakan adalah metode prototype

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang penjelasan alur kerja dan penjabaran analisis system pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik dengan menerapkan metode prototype

BAB IV PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil kerja praktik mengenai prototype yang dibuat.