

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan bagian dari pemerintahan kabupaten Gresik yang membantu Bupati Gresik dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan. Salah satu bidang yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah bidang Kesekretariatan, yang mana dibagi menjadi beberapa bagian diantaranya adalah Sekretaris umum Sub bagian umum dan kepegawaian, Sub bagian Program dan Pelaporan, dan Sub bagian Keuangan. Salah satu tugas dari sekretaris umum adalah membuat disposisi surat masuk yang ada di dinas Pendidikan kabupaten Gresik, guna untuk menyampaikan surat masuk tersebut kepada yang dituju.

Dalam pendisposisian surat masih ditemukan berbagai kendala diantaranya penginputan surat dan pendisposisian surat masih menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft word dan ditulis manual pada buku besar jurnal milik sekretariat Dinas Pendidikan, hal itu berdampak pada pengarsipan surat masuk dan keluar yang kurang efektif. Untuk permasalahan penyimpanan surat masuk pegawai di sekretaris umum terkadang tidak mengarsipkan surat masuk yang telah di disposisi. Sehingga dampak dari permasalahan tersebut banyak pegawai Dinas Pendidikan di bidang lainnya kebingungan ketika mencari surat yang ditujukan kepada mereka.

Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik memiliki sebuah solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut perlu dikembangkan suatu sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam pendisposisian surat. Pada saat proses kerja praktek di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik penulis ditugaskan untuk membuat proyek yaitu “SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK” yang terdiri dari penambahan data surat, pembuatan disposisi surat dan pengecekan arsip surat yang terdiri dari surat masuk dan surat keluar, sehingga proses surat menyurat menjadi lebih mudah dan tersimpan dengan aman.

Dengan pembuatan sistem tersebut berharap bisa memudahkan dan memperbaiki permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dibidang Sekretaris Umum dengan harapan keluhan pegawai sekretariat dan pegawai dibidang lain yang biasa kebingungan dalam mencari surat menjadi lebih mudah.

1.2 Materi Tugas Khusus

Berdasarkan latar belakang diatas, materi tugas khusus yang dilakukan adalah membuat disposisi surat, mengarsipkan surat dan menyampaikan surat yang terdiri dari surat masuk dan surat keluar. kepada bidang yang dituju pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Untuk merancang sistem disposisi materi yang dibutuhkan adalah :

- a. Membuat database sistem : PhpMyAdmin, mysql
- b. Mendesain sistem : Css
- c. Merancang sistem : Php, Html, JavaScript.

1.3 Waktu dan Tempat Tugas Khusus

Kerja praktek ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu pada :

Tanggal : 15 Februari 2021 – 15 Maret 2021

Tempat : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK

Alamat : Jl. Arif Rahman Hakim No. 2 Gresik

1.4 Maksud dan Tujuan Tugas Khusus

Maksud dan tujuan dari kerja praktek ini adalah untuk memberikan sebuah sistem yang memudahkan pembuatan disposisi surat masuk dan keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik pada bidang Sekretariat.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Adapun sistematika penulisan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Membahas tentang latar belakang, indentifikasi masalah, Batasan masalah, materi kerja praktek, maksud dan tujuan, manfaat kerja praktek, metode kegiatan serta sistematika penulisan.

BAB II : TEMPAT KERJA PRAKTEK

Membahas gambaran umum tempat kerja praktek yang meliputi sejarah berdiri, fungsi, visi dan misi, serta struktur organisasi tempat kerja praktek.

BAB III : ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

Membahas metode dalam melakukan Analisa perangkat lunak yang dibuat beserta hasil. Dibagian perancangan akan membahas perancangan perangkat lunak dan hasilnya.

BAB IV : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Membahas bagaimana perangkat lunak yang dibuat tersebut diimplementasikan, bagaimana bentuk fisiknya serta pengujian yang dilakukan terhadap perangkat lunak tersebut.

BAB V : PENUTUP

Membahas mengenai simpulan serta saran tentang perangkat lunak serta pelaksanaan kerja praktek.