

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Kerja Profesi adalah mata kuliah praktik berorientasi di perusahaan/instansi, yang merupakan tempat pelatihan untuk menciptakan pengalaman kerja sebagai ajang pelatihan yang sesungguhnya. Oleh karena itu, ketika masuk dunia kerja yang nyata, diperlukan suatu program kegiatan yang menempatkan praktikan dalam situasi yang sebenarnya.. Kerja Profesi dilaksanakan oleh mahasiswa/i selama tiga bulan dengan jangka waktu jam kerja minimal 400 jam. Dengan dilakukannya kerja profesi, diharapkan mahasiswa/i Universitas Pembangunan Jaya memperoleh ilmu baru di dunia kerja, dan menerapkan ilmu yang didapatkan selama pembelajaran di perkuliahan, sehingga mahasiswa/i dapat memberikan manfaat bagi perusahaan/instansi serta memperoleh pengalaman dari kerja profesi (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021)

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan KP di Kantor Desa Suradita dan bergabung dengan bagian administrasi dan pelayanan. Tugas praktikan untuk membantu dan menganalisis kinerja sistem pelayanan yang ada di kantor desa suradita. Praktikan juga mempelajari bagaimana kondisi teknologi dan informasi di Desa Suradita. Desa Suradita sendiri bagian dari Provinsi Banten, Kabupaten Tangerang, Kecamatan Cisauk

Sistem informasi adalah suatu sistem yang menggabungkan orang, fasilitas, teknologi, media, informasi, dan pengendalian untuk menyediakan jalur komunikasi yang penting, untuk memproses jenis dan data transaksi, untuk menginformasikan manajemen dan pihak lain tentang peristiwa internal dan eksternal yang signifikan, dan untuk menginformasikan hal-hal yang sesuai. pengambilan keputusan. Dasar pembuatan Sistem Informasi adalah untuk membuat pekerjaan manusia menjadi mudah dan efisien sehingga mendorong perusahaan/instansi untuk mengaturnya. Perkembangan komputer dan teknologi informasi mempengaruhi kinerja manusia sebagai sistem operasional, sehingga peralihan ke sistem informasi yang

terkomputerisasi semakin cepat. Bisnis jasa mungkin memiliki beberapa sistem seperti sumber daya manusia, akuntansi, administrasi, dan lain-lain.

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan pengoperasian (J.E. Walter, 1959). Kegiatan administrasi meliputi pencatatan, surat menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat menyurat dan dokumen. Elemen lain dimaksudkan untuk memberikan informasi dan memudahkan pencarian informasi jika diperlukan. Populasi terkait dengan banyak hal seperti: usia, jenis kelamin, agama, kelahiran, perkawinan, kehamilan, kematian, distribusi, mobilitas dan kualitas dan ketahanan politik, ekonomi, sosial dan budaya, begitu banyak mungkin ada dalam format administratif.

Pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau lembaga konsumen yang melayani masyarakat sehingga masyarakat mendapatkan keuntungan dari kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan penyedia jasa (Moenir, 2019). birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Dwiyanto, 2005) Untuk itu pelayanan publik harus terus ditingkatkan untuk mendorong kemajuan desa, perkembangan teknologi dapat menjadi salah satu faktor pendukung proses tersebut.

Desa adalah suatu kawasan yang didiami oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat, termasuk kesatuan hukum yang menjadi kedudukan organisasi pemerintahan terendah dalam kelurahan. Selain itu, desa mengatur kepentingan masyarakat setempat. Kata desa sendiri berasal dari bahasa Sanskerta, tepatnya dhesi yang berarti tempat. Lahir. Kehidupan desa identik dengan kesederhanaan dan ruang pertanian. Desa berada di bawah pengelolaan kabupaten, dalam pengelolaannya menggunakan konsep desentralisasi.

Di lingkungan desa terdapat lembaga yang mengatur dan mengarahkan jalannya desa yang disebut pemerintah desa yaitu kepala desa. Kepala desa mempunyai staf pembantu yang disebut perangkat desa. Pemerintahan desa merupakan kewenangan hukum dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik indonesia. Secara administratif, kelurahan Suradita terdiri dari 82 RT dan 9 RW. Pada saat yang sama, terbagi menjadi 2 dusun, Hameau I dan Hameau II. Dimana Dusun I sebanyak 35 RT dan 4 RW sedangkan Dusun li sebanyak 47 RT dan 5 RW.

Kantor desa merupakan tempat atau instansi pemerintahan yang paling bawah dalam melakukan berbagai macam jenis administrasi dan pelayanan. Tapi sebelum melakukan pengajuan untuk administrasi, masyarakat harus meminta surat pengantar dari masing-masing ketua Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW). Dimana surat pengantar itu bertujuan agar para ketua RT maupun RW mengetahui tujuan pembuatan administrasi agar surat atau kebutuhan administrasi yang dikeluarkan oleh desa tidak disalahgunakan. Karena jika ada kesalahan atau masalah para ketua RT & RW yang harus memberikan klarifikasi dan bertanggung jawab terhadap warga binaannya.

Berbagai jenis administrasi dan pelayanan tersedia di desa mulai dari pendataan masyarakat, pembuatan dan pendaftaran Kartu Tanda Penduduk (KTP), pembuatan Kartu Keluarga (KK), Akte Kelahiran, Surat Ahli waris, Surat Keterangan Usaha, Surat Kematian, Surat Kelahiran, Surat keterangan Gaji dan Surat Keterangan lainnya. Data-data dari kegiatan operasional administrasi tersebut setiap hari masyarakat ada yang membutuhkannya. Karena terkadang menjadi salah satu persyaratan untuk pengajuan seperti di Bank, Jual-beli, pendidikan, sekolah bahkan sampai pekerjaan.

Untuk itu dengan adanya kemajuan teknologi dan informasi, Desa Suradita perlu melakukan pengembangan teknologi informasi dan meningkatkan pendataan penduduk beserta pelayanan administrasinya sampai dengan pelaporan bulanan dan tahunan kepada pemerintahan kecamatan dalam hal ini yaitu Kecamatan Cisauk. Maka di perlukan langkah-langkah pengembangan sistem administrasi dan pelayanan yang sudah ada. Pengembangan ini akan membantu pendataan penduduk, pembuatan surat keterangan, bahkan sampai pelayanan administrasi menjadi cepat dan tepat.

Perancangan dan pembuatan sistem untuk menggunakan teknologi di sini bisa digunakan. Mengingat mudahnya teknologi di era sekarang memudahkan para staff administrasi desa lebih cepat dan mengurangi kesalahan. Karena dalam proses pembuatan administrasi tidak boleh ada kesalahan baik nama ataupun yang lainnya. Kesalahan tersebut suatu saat akan menjadi kendala bagi kebutuhan administrasi di bidang lainnya.

Dalam melakukan pekerjaan profesional di kantor Desa Suradita, praktisi harus sepenuhnya mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh lembaga dengan baik. Karena akan membawa nama baik bagi mahasiswa itu sendiri dan universitas. Oleh karena itu, praktisi harus bersungguh-sungguh dalam menjalankan dan melaksanakan pekerjaan secara profesional.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Praktikan Melaksanakan kerja profesi di kantor Desa Suradita dengan maksud :

1. Meningkatkan ilmu dan wawasan pengetahuan, pengalaman serta keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai dengan ilmu yang di pelajari dari perkuliahan
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan solusi dari permasalahan atau data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP
3. Memberikan gambaran dan acuan dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP
4. Memperoleh masukan dan ilmu guna menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri kerja dan masyarakat
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Praktikan Melaksanakan kerja profesi di kantor Desa Suradita dengan tujuan ,yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sesuai dengan kompetensi prodi Sistem Informasi
2. Menambah wawasan keilmuan mahasiswa yang tidak diperoleh selama perkuliahan
3. Menyelesaikan Mata kuliah dari Kerja profesi
4. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung
5. Membuat aplikasi sistem untuk bagian administrasi dan pelayanan di Kantor Desa Suradita

6. Memahami dan mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi oleh bagian administrasi dan pelayanan Desa Suradita

1.3 Tempat Kerja Profesi

Nama Instansi : Instansi Kantor Pemerintahan Desa Suradita. Kecamatan
Cisauk, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten

Bagian : Pelayanan

Unit : Administrasi

Alamat : Jalan Raya Lapan Suradita Desa Suradita

Kecamatan cisauk, Kabupaten Tangerang, Banten 15343

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Lama Pelaksanaan : 3 Bulan

Periode kerja profesi : 1 Juni 2022 – 1 September 2022

Hari Kerja : Senin s.d Jum'at

- Pelaksanaan Jam Kerja : 08.00 s.d 15.00 WIB

Jam Istirahat Kerja : 12.00 s.d 13.00 WIB