

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi di era modern telah mendorong banyak organisasi dari berbagai sektor untuk menerapkan sistem digital dalam proses administrasi dan operasional mereka. Sistem berbasis digital memberikan kecepatan dalam pengolahan data, kemudahan akses informasi, serta transparansi yang lebih baik dibandingkan metode manual. Perubahan ini dirasa penting agar organisasi dapat beradaptasi dengan tuntutan efisiensi dan akurasi data dalam lingkungan kerja yang terus berkembang.

Dalam konteks administrasi dan pengelolaan dokumen, banyak organisasi menghadapi tantangan seperti pencatatan manual, risiko kehilangan arsip, serta kesulitan dalam pelacakan data penting, baik yang berkaitan dengan perjalanan dinas, surat menyurat, maupun penggunaan fasilitas internal. Oleh karena itu, pengarsipan digital melalui sistem informasi manajemen menjadi solusi yang efektif untuk mengatasi permasalahan tersebut. Penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi manajemen digital mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi pengolahan data administratif serta mempercepat proses pengambilan keputusan (Asrul, 2025).

PTPN IV Regional III merupakan salah satu unit kerja dari PT Perkebunan Nusantara IV yang bergerak di bidang perkebunan dan memiliki aktivitas operasional yang kompleks, melibatkan banyak pegawai dengan mobilitas kerja yang tinggi. Dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari, PTPN IV Regional III membutuhkan pengelolaan administrasi yang tertib, khususnya terkait pengajuan perjalanan dinas, peminjaman ruang rapat, serta pengelolaan reimburse. Proses-proses tersebut menuntut sistem yang mampu mengelola data secara terintegrasi agar pelaksanaannya berjalan efektif dan terkoordinasi dengan baik.

Sebelum dilakukan pengembangan, PTPN IV Regional III telah memiliki sistem berbasis *website* yang digunakan untuk mendukung pengelolaan akomodasi dinas dan peminjaman ruang rapat. Sistem tersebut telah membantu proses administrasi secara digital dan digunakan oleh beberapa peran pengguna. Namun, seiring dengan perkembangan

kebutuhan organisasi dan peningkatan jumlah pengguna, sistem yang ada perlu disesuaikan kembali, terutama dari sisi tampilan antarmuka serta pembagian hak akses agar lebih selaras dengan tugas masing-masing peran pengguna.

Dalam lingkungan perusahaan dengan tingkat aktivitas operasional yang tinggi, proses seperti pengajuan perjalanan dinas, peminjaman ruang rapat, dan pengelolaan reimburse memerlukan alur kerja yang jelas dan terdokumentasi dengan baik. Tanpa pengelolaan sistem yang optimal, proses tersebut berpotensi menimbulkan keterlambatan, duplikasi data, serta miskomunikasi antarbagian. Studi lain juga menunjukkan bahwa transformasi dari sistem manual menuju sistem informasi digital mampu meningkatkan efisiensi layanan, ketepatan waktu, serta kepuasan pengguna secara signifikan (Hasbi & Syahputra, 2025).

Berdasarkan kondisi tersebut, melalui kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan pengembangan dan optimalisasi sistem Akomodasi Dinas dan Peminjaman Ruang Rapat di PTPN IV Regional III. Pengembangan difokuskan pada pembaruan tampilan antarmuka dengan menggunakan template baru agar sistem lebih konsisten, rapi, dan mudah digunakan. Selain itu, dilakukan penyesuaian hak akses, khususnya pada peran admin yang difokuskan pada pengelolaan data master dan pemantauan pengajuan. Sistem juga dikembangkan dengan penambahan fitur reimburse bagi karyawan serta perbaikan tampilan kalender pada peminjaman ruang rapat guna meningkatkan kenyamanan dan efisiensi pengguna. Dengan adanya pengembangan ini, diharapkan sistem mampu mendukung proses administrasi perusahaan secara lebih optimal, transparan, dan andal.

## **1.2 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada sistem akomodasi dinas dan peminjaman ruang rapat adalah sebagai berikut:

- 1) Pengembangan Sistem hanya dikembangkan untuk pengajuan akomodasi dinas dan peminjaman ruang rapat bagi pegawai internal perusahaan.
- 2) Fitur yang dibahas mencakup pengajuan dinas, peminjaman ruang rapat, tampilan kalender untuk daftar ruang rapat, dan pengajuan reimburse.

- 3) Sistem dikembangkan berbasis web dengan UI/UX responsif, tanpa membahas aplikasi mobile.
- 4) Sistem difokuskan pada perbaikan antarmuka, penyempurnaan fungsi, dan optimasi alur kerja pengguna, tanpa melakukan perubahan besar pada struktur database lama.

### **1.3 Pelaksanaan**

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan penulis dilaksanakan pada:

Tanggal : 25 Agustus 2025 – 25 Desember 2025  
Waktu Kerja : Senin – Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB  
Tempat : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III  
Alamat : Jl. Rambutan No. 43, Kota Pekanbaru, Riau.

### **1.4 Tujuan**

Dalam rangka pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, terdapat dua tujuan yang ingin dicapai:

#### **1.4.1 Tujuan Umum**

- 1) Memenuhi syarat-syarat yang diperlukan untuk menyelesaikan mata kuliah kerja praktek di Program Studi Teknik Informatika di Politeknik Caltex Riau.
- 2) Mmperoleh pengetahuan, wawasan, dan pengalaman praktis yang berguna untuk memahami tugas-tugas yang akan dihadapi di masa depan saat terjun ke lapangan atau memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- 3) Mengembangkan dan menyempurnakan sistem Akomodasi Dinas dan Peminjaman Ruang Rapat berbasis web agar proses administrasi internal di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III menjadi lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

#### **1.4.2 Tujuan Khusus**

- 1) Mengenal area kerja dalam lingkup PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III.
- 2) Menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam konteks dunia kerja untuk mendapatkan pengalaman praktis.
- 3) Mengembangkan serta memperkuat kemampuan soft skill dan

hard skill dalam konteks pekerjaan sesungguhnya.

## **1.5 Manfaat**

Dalam pelaksanaan kerja praktek, terdapat beragam manfaat yang dapat diperoleh oleh Politeknik Caltex Riau, PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, dan mahasiswa. Berikut adalah manfaat tersebut diantaranya:

### **1.5.1 Politeknik Caltex Riau**

- 1) Politeknik Caltex Riau akan mendapatkan kontribusi positif dalam menjaga kualitas pendidikan dengan adanya pengalaman praktis bagi mahasiswa.
- 2) Peningkatan hubungan dan kerja sama dengan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III dalam mengembangkan program pendidikan dan penerapan ilmu di dunia kerja.

### **1.5.2 PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III**

- 1) Perusahaan akan mendapatkan tambahan sumber daya melalui kerja mahasiswa yang dapat membantu dalam proyek pengembangan sistem Akomodasi Dinas dan Peminjaman Ruang Rapat.
- 2) Meningkatkan keterlibatan perusahaan dalam mendukung pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia, sekaligus mengoptimalkan proses administrasi internal.

### **1.5.3 Mahasiswa**

- 1) Mahasiswa memperoleh kesempatan berharga untuk mendapatkan pengalaman praktis di dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan bidang studi, khususnya di bidang sistem informasi dan manajemen administrasi.
- 3) Kesempatan untuk membangun jaringan profesional dan hubungan di industri.
- 4) Mendapatkan gambaran nyata tentang tantangan, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang akan dihadapi dalam karier masa depan.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan bertujuan memudahkan dalam pemahaman permasalahan secara detail dari Laporan Kerja Praktik. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik antara lain terdiri dari:

### **BAB I: PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan hal yang berhubungan dengan latar belakang, waktu dan tempat pelaksanaan, tujuan dan manfaat, dan sistematika penulisan.

### **BAB II: PROFIL PERUSAHAAN**

Bab ini berisikan gambaran umum PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, yang meliputi profil, sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi serta visi misi perusahaan.

### **BAB III: LANDASAN TEORI**

Bab ini terdapat penjelasan yang berupa teori-teori yang mendukung dalam penyusunan dan pembahasan laporan kerja praktik.

### **BAB IV: PEMBAHASAN**

Bab ini berisi informasi yang membahas semua pekerjaan selama kerja praktik dan proyek yang telah dikerjakan kemudian diangkat menjadi judul untuk laporan kerja praktik ini.

### **BAB V: PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari laporan kerja praktik.