

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen dan arsip merupakan bagian penting dalam organisasi karena menjadi sumber informasi, bukti administrasi, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, arsip perlu dikelola secara tertib agar informasi dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan dan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan. Pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menimbulkan kesulitan pencarian dokumen, keterlambatan penyediaan informasi, serta meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting.

Seiring perkembangan teknologi informasi, organisasi perlu menyesuaikan pengelolaan arsip agar lebih tertib dan mudah ditelusuri. Menurut Amsyah (2015), pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan baik. Dalam konteks pengelolaan arsip elektronik, Mokhtar (2019) menyatakan bahwa penerapan pengelolaan arsip digital tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kesiapan organisasi melalui prosedur yang jelas, pengelolaan dokumen yang konsisten, dan dukungan pelaksanaan.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan kegiatan magang di PT. Bumi Siak Pusako, pengelolaan dokumen perusahaan masih didominasi oleh arsip fisik berupa berkas kertas



yang disimpan dalam map dan rak arsip. Sebagian dokumen telah tersedia dalam bentuk digital, namun penyimpanannya masih mengandalkan komputer atau laptop masing-masing pegawai dan belum didukung pencadangan, sehingga berisiko hilang apabila perangkat mengalami gangguan. Perusahaan juga belum memiliki sistem yang mengatur standar penamaan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen secara terpusat. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen sering memerlukan waktu lebih lama, terutama ketika dokumen dibutuhkan segera.

Selain itu, distribusi dokumen masih banyak dilakukan melalui media komunikasi seperti Gmail dan WhatsApp. Pola ini menyebabkan dokumen tersebar di berbagai media tanpa pencatatan riwayat pengiriman serta tanpa pengendalian versi dokumen yang jelas. Akibatnya, penelusuran dokumen dan penentuan dokumen versi terbaru menjadi kurang terarah.

Permasalahan tersebut diperkuat melalui wawancara dengan Bapak Muhaimin selaku PPIC & Material Analyst pada tanggal 23 Oktober 2025. Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa kesulitan menemukan dokumen sering terjadi karena belum adanya pengelompokan dan penamaan arsip yang seragam, sehingga dokumen sulit ditelusuri kembali ketika diperlukan. Sejalan dengan hal tersebut, pedoman pengelolaan arsip dinamis yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia menegaskan bahwa arsip perlu dikelola secara sistematis dan



berkesinambungan untuk menjamin ketersediaan informasi dalam mendukung kegiatan organisasi ANRI (2012).

Berdasarkan kondisi tersebut, PT Bumi Siak Pusako memerlukan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website sebagai upaya untuk mendukung penataan dan penyimpanan dokumen perusahaan. Sistem yang dirancang diharapkan dapat menjadi sarana penyimpanan dokumen dalam satu sistem terpusat, mendukung penamaan dan pengelompokan dokumen secara konsisten, serta memudahkan proses pencarian dokumen. Dengan penerapan sistem ini, pengelolaan arsip di PT Bumi Siak Pusako diharapkan dapat berjalan lebih tertib dan terarah guna mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan MBKM

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

Tanggal	: 25 Agustus - 26 Desember 2025
Waktu Kerja	: Senin – Jumat / 07.30 – 16.30 WIB
Departemen	: Human Capital Management (HCM)
Alamat	: Kantor PT. Bumi Siak Pusako Lt. 4,6,8. Jl. Jend. Sudirman No. 395, Simpang Empat, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, 28121



1.3 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kerja praktik di PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan kondisi pengelolaan arsip dokumen yang berjalan di PT Bumi Siak Pusako, meliputi proses penyimpanan, penamaan, pengelompokan, dan distribusi dokumen.
2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dokumen, baik arsip fisik maupun arsip digital, berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama kerja praktik.
3. Merancang dan mengembangkan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk mendukung penyimpanan dokumen secara terpusat dan memudahkan penelusuran dokumen.
4. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di lingkungan perusahaan.

1.4 Manfaat

1.4.1 Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat kerja praktik bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:



1. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dokumen berbasis sistem, serta berinteraksi langsung dengan pihak terkait di PT. Bumi Siak Pusako.
2. Memperoleh soft skills yang berguna dalam dunia kerja, seperti keterampilan komunikasi, pemecahan masalah, serta keterampilan teknis dalam pengelolaan sistem manajemen arsip.
3. Meningkatkan kemampuan untuk bekerja dalam tim serta berkolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk sesama rekan magang dan tim perusahaan.
4. Mengembangkan rasa disiplin, tanggung jawab, manajemen waktu, serta sikap dan pola pikir profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja di sektor TI dan sistem informasi.

1.4.2 Bagi Perguruan Tinggi

Adapun manfaat kerja praktik bagi perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Menjalinkan kerja sama yang baik antara Politeknik Caltex Riau dan PT. Bumi Siak Pusako, serta perusahaan terkait lainnya, untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kurikulum.
2. Menghasilkan mahasiswa dengan kompetensi yang siap menghadapi dunia kerja, terutama di bidang pengelolaan sistem informasi dan teknologi.



3. Sebagai bahan evaluasi dalam bidang akademik, yang dapat digunakan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pendidikan di Politeknik Caltex Riau.

1.4.3 Bagi Instansi

Adapun manfaat kerja praktik bagi instansi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi operasional instansi dengan penerapan sistem manajemen arsip dokumen yang lebih terstruktur dan terpusat.
2. Membantu membangun citra positif perusahaan melalui pengembangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan mendukung kelancaran proses administrasi.
3. Berperan dalam menciptakan generasi profesional yang siap berkontribusi dalam pengembangan teknologi dan sistem manajemen informasi di dunia industri.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktik ini secara keseluruhan terdiri dari lima bab, masing-masing terdiri dari beberapa sub bab. Adapun pokok pembahasan dari masing-masing bab tersebut secara garis besar sebagai berikut.

1. BAB I PENDAHULUAN



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

2. **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

Bab ini berisikan Gambaran umum instansi PT. Bumi Siak Pusako, yang meliputi sejarah singkat perusahaan, visi dan misi Perusahaan, struktur organisasi Perusahaan dan lokasi perusahaan

3. **BAB III LANDASAN TEORI.**

Bab ini menguraikan tentang landasan teori yang mendukung dalam penyusunan dan pembahasan laporan magang.

4. **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini berisi informasi mengenai kegiatan yang dilakukan selama masa mbkm dan pembahasan terkait membangun sistem arsip dokumen berbasis website

5. **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisi Kesimpulan dan saran dari laporan magang

