

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Bank Riau Kepri Syariah (BRK Syariah) merupakan lembaga keuangan berbasis syariah yang berperan penting dalam menyediakan layanan perbankan yang amanah, modern, dan sesuai prinsip syariah bagi masyarakat dan pemerintah daerah di wilayah Riau dan Kepulauan Riau. Sebagai bank pembangunan daerah yang terus berkembang, BRK Syariah menjalankan berbagai aktivitas operasional, administrasi, tata kelola perusahaan *Good Corporate Governance* (GCG), serta layanan strategis yang membutuhkan dokumentasi yang akurat, terstruktur, dan mudah diakses.

Salah satu unit kerja yang berperan dalam urusan administrasi korporasi adalah Sekretariat Perusahaan, yang bertanggung jawab dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumen penting seperti Akta RUPS, Akta Perubahan, Surat Keputusan, serta berbagai arsip legal lainnya. Namun, proses pengelolaan arsip di bagian ini masih dilakukan secara manual, seperti penyimpanan berkas fisik dan pencatatan pada file spreadsheets. Metode manual tersebut sering menimbulkan kendala seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan berkas,

ketidakteraturan arsip, serta proses administrasi yang memakan waktu.

Melihat berbagai kendala tersebut, Sekretariat Perusahaan membutuhkan solusi yang tidak hanya mampu meningkatkan kerapian arsip, tetapi juga mempercepat proses administrasi dan memastikan dokumen penting dapat diakses dengan lebih efisien. Seiring meningkatnya kebutuhan dokumentasi legal dan tuntutan terhadap tata kelola yang lebih modern, metode manual yang selama ini digunakan sudah tidak lagi memadai untuk mendukung aktivitas administrasi perusahaan yang kompleks. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem digital yang mampu mengintegrasikan proses penyimpanan, penelusuran, hingga pemantauan dokumen secara terpusat dan sistematis.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, dikembangkanlah Sistem Arsip Digital Akta RUPS, yang dirancang khusus untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen legal di Sekretariat Perusahaan. Sistem ini mendukung penyimpanan digital yang lebih aman, memudahkan akses terhadap dokumen, serta mempercepat proses pencarian dan verifikasi arsip tanpa bergantung pada proses manual. Kehadiran sistem ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas administrasi, mengurangi risiko kesalahan, serta mendukung kelancaran operasional BRK Syariah secara keseluruhan.

1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik berlangsung pada semester VII dengan durasi selama 4 bulan.

Waktu Pelaksanaan : 01 September 2025 - 02 Januari 2026
Waktu Kerja : Senin – Jumat, 07.30 s.d 17.00 WIB
Tempat : PT Bank Pembangunan Daerah Riau
Kepri Syariah (Perseroda)
Alamat : Menara Dang Merdu BRK Syariah Jl.
Jendral Sudirman No. 462, Pekanbaru
28116

1.3 Tujuan Kerja Praktik

1.3.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu persyaratan akademik pada mata kuliah Kerja Praktik di Program Studi Teknik Informatika.
2. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara pihak kampus dengan instansi tempat pelaksanaan kerja praktik.
3. Menerapkan pengetahuan teori maupun praktik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
4. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam memahami proses kerja profesional di dunia industri.

1.3.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan umum kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami proses kerja dan kebutuhan pengelolaan dokumen di PT Bank Riau Kepri Syariah.
2. Mempelajari sistem dan organisasi yang dijalankan pada PT Bank Riau Kepri Syariah.
3. Membantu BRK Syariah dalam pengembangan sistem digital untuk mempermudah pengelolaan dan pencarian dokumen.

1.4 Manfaat Kerja Praktik

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari ke dalam situasi kerja nyata.
2. Mendapatkan pengalaman bekerja dalam tim dengan peran masing-masing layaknya bekerja secara profesional.
3. Mengasah kemampuan analisis, perancangan, dan pengembangan sistem berbasis web sesuai kebutuhan pengguna di lingkungan industri.
4. Melatih diri untuk belajar disiplin mematuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi di tempat kerja praktik.
5. Menjadi sarana pembelajaran untuk memahami alur kerja dan proses bisnis di perusahaan secara lebih menyeluruh.

1.4.2 Bagi Perusahaan

1. Mendapatkan solusi digital yang membantu proses pengelolaan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, rapi, dan mudah diakses.
2. Mengurangi ketergantungan pada arsip fisik serta meminimalkan risiko hilang, rusak, atau sulit ditelusuri.
3. Menjadi referensi untuk pengembangan sistem serupa dalam upaya meningkatkan kualitas administrasi dan tata kelola dokumen di unit kerja lainnya

1.4.3 Bagi Perguruan Tinggi

1. Memperkuat kerja sama dan kemitraan antara perguruan tinggi dengan dunia industri, khususnya PT Bank Riau Kepri Syariah.
2. Menjadi bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum agar tetap relevan dengan kebutuhan dunia kerja di bidang Teknik Informatika

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktik ini terdiri dari lima bab, masing-masing memiliki sub-bab yang membahas pokok-pokok terkait kegiatan dan laporan KP. Adapun uraian setiap bab secara garis besar adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang kerja praktik, tujuan umum dan tujuan khusus, manfaat kerja praktik bagi mahasiswa, perusahaan, dan perguruan tinggi, serta sistematika penulisan laporan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini memaparkan sejarah berdirinya PT Bank Riau Kepri Syariah, deskripsi perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, serta produk atau layanan utama perusahaan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini menyajikan teori-teori yang menjadi dasar pengembangan sistem berbasis web serta mendukung pelaksanaan dan pembahasan kegiatan kerja praktik.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini memuat uraian kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik, termasuk proses pengembangan sistem berbasis web, modul dashboard dan workflow tugas, serta pemecahan masalah yang ditemukan di lapangan.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari pelaksanaan kerja praktik dan penulisan laporan, serta saran yang relevan bagi pengembangan sistem, perusahaan, dan mahasiswa.