

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang bertugas melindungi pekerja melalui empat program jaminan sosial, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP). Program ini bertujuan untuk memberikan jaminan sosial ekonomi kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab dan kewajiban negara. BPJS Ketenagakerjaan memiliki jaringan kantor wilayah dan kantor cabang di seluruh Indonesia, termasuk Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Pekanbaru Kota yang berada di bawah Kantor Wilayah Sumbarriau. Kantor ini memiliki beberapa bidang, seperti Pelayanan, Kepesertaan Korporasi dan Institusi, Kepesertaan Program Khusus, Pengendalian Operasional dan Pemeriksa Cabang.

Namun, meskipun BPJS Ketenagakerjaan merupakan institusi besar, beberapa proses administrasi di kantor cabangnya, khususnya yang terkait dengan pengelolaan surat menyurat, masih dilakukan secara manual. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar saat ini masih menggunakan Microsoft Excel, yang hanya dapat diakses secara *offline*, sehingga membatasi efisiensi

kerja. Selain itu, penggunaan dokumen fisik yang berlebihan meningkatkan risiko kehilangan data serta memperlambat distribusi salinan ke berbagai bagian. Proses mendapatkan nomor surat keluar juga memakan waktu lama karena staf harus menemui sekretaris secara langsung. Pendistribusian disposisi juga membutuhkan waktu yang cukup lama karena dilakukan secara manual dengan prosedur yang berulang-ulang, yang pada akhirnya menghambat kelancaran pengambilan keputusan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sebuah “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan” yang dapat membantu sekretaris dalam mengelola surat menyurat secara lebih efektif dan efisien. Sistem ini dirancang untuk mengotomatisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mempercepat distribusi disposisi, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik. Sistem ini berbasis *web* dengan memanfaatkan teknologi *database* MySQL dan bahasa pemrograman PHP, yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna sesuai hasil analisis kebutuhan (*user requirement*) yang telah dilakukan sebelumnya.

Dengan implementasi sistem ini, diharapkan pengelolaan surat menyurat di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekanbaru Kota menjadi lebih terstruktur dan modern. Sistem ini tidak hanya menjadi solusi atas berbagai permasalahan yang ada, tetapi juga

dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi kerja, dan kualitas layanan di lingkungan kantor tersebut.

1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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

Tanggal : 26 Agustus 2024 - 26 Desember 2024

Waktu Kerja : Senin - Jumat pukul 08:00 WIB - 17:00 WIB

Tempat : BPJS Ketenagakerjaan

Bagian : Pengendalian Operasional

Alamat : Tengku Zainal Abidin No.26, Sekip,
Kec. Lima Puluh, Kota Pekanbaru

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktik ini adalah:

1.3.1 Tujuan Umum

- a. Sebagai persyaratan kelulusan mata kuliah kerja praktik semester 5 pada program studi Sistem Informasi di Politeknik Caltex Riau.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang didapat dari kegiatan perkuliahan.

- c. Mempersiapkan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menyelesaikan masalah di lingkungan kerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.
- d. Mengembangkan kemampuan inovatif dan analisis dalam pemecahan masalah sekaligus membangun kerja sama.

1.3.2 Tujuan Khusus

- a. Menjalankan magang ini mahasiswa dapat merasakan dunia kerja secara langsung.
- b. Meningkatkan *softskill* dan *hardskill* mahasiswa sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Menganalisis sistem informasi manajemen kepegawaian.

1.4 Manfaat Kerja Praktik

Kerja praktik yang dilakukan memiliki beberapa manfaat yang dikelompokkan sebagai berikut:

1.4.1 Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, wawasan, *softskill*, *hardskill* serta kerjasama tim dalam lingkungan kerja.

- b. Mengetahui sistem kerja yang digunakan di suatu perusahaan, sehingga mampu bekerja secara baik dengan peraturan yang ada.

1.4.2 Bagi Perguruan Tinggi

- a. Terjalannya kerjasama antara kampus Politeknik Caltex Riau dengan instansi tempat Kerja Praktik Mahasiswa.
- b. Meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa melalui pengalaman Kerja Praktik.
- c. Memperkenalkan kinerja mahasiswa Politeknik Caltex Riau kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.
- d. Sebagai bahan evaluasi Politeknik Caltex Riau untuk meningkatkan dan pengembangan mutu pendidikan.

1.4.3 Bagi Instansi

- a. Sebagai masukan atau ide-ide baru sebagai pertimbangan sistem yang sudah ada.
- b. Membantu meringankan beban kerja instansi.
- c. Membantu instansi dalam mengetahui kekuatan dan kelemahan yang ada di sistem.

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:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PROFIL INSTANSI

Bab ini berisikan gambaran umum Badan Kepegawaian Daerah, yang meliputi profil, sejarah singkat instansi, dan visi misi instansi.

BAB III LANDASAN TEORI

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

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi informasi mengenai kegiatan yang dilakukan selama masa kerja praktik dan proyek yang telah dikerjakan yang kemudian diangkat menjadi judul untuk laporan kerja praktik ini.

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan serta saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan kerja praktik.