

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era digital yang semakin berkembang, teknologi informasi memainkan peran yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi berbagai aspek administrasi dan operasional organisasi. Implementasi teknologi berbasis sistem tidak hanya mempermudah pengelolaan data, tetapi juga mendorong terciptanya transparansi, akuntabilitas, dan aksesibilitas informasi. Hal ini menjadikan digitalisasi sebagai kebutuhan strategis, terutama bagi lembaga pemerintahan seperti Badan Pusat Statistik (BPS), yang memiliki tanggung jawab untuk menyediakan data yang akurat dan relevan bagi pengambilan keputusan berbasis data. Pemanfaatan teknologi modern dalam tata kelola administrasi tidak hanya menjawab tantangan operasional saat ini tetapi juga mendukung pengelolaan informasi yang lebih efektif di masa mendatang.

Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Pekanbaru sebagai salah satu unit kerja di tingkat daerah, bertanggung jawab melaksanakan fungsi dan tugas BPS di wilayah kota. Sebagai bagian dari lembaga pemerintah nonkementerian, BPS Kota Pekanbaru berada di bawah koordinasi BPS Provinsi Riau dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia. Keberadaan BPS Kota Pekanbaru memiliki dasar hukum yang kuat, yaitu Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, yang menggantikan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Dengan landasan hukum ini, BPS diharapkan

dapat memberikan pelayanan statistik yang andal dan mendukung pengambilan kebijakan nasional maupun regional.

Namun, dalam pelaksanaan tugasnya BPS Kota Pekanbaru masih menghadapi berbagai tantangan, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang merupakan bagian penting dari administrasi. Saat ini, pengelolaan surat masih dilakukan secara manual menggunakan aplikasi Google Spreadsheets. Proses ini memiliki beberapa kelemahan, seperti ketidakefisienan, risiko kehilangan data, dan kesulitan dalam menelusuri arsip. Sebagai contoh, menurut data internal BPS Kota Pekanbaru, jumlah surat yang diterima dan dikirim setiap bulan mencapai lebih dari 200 dokumen, sehingga pengelolaan manual menjadi beban administratif yang signifikan. Masalah ini juga ditemukan dalam penelitian di BPS Kabupaten Sleman, di mana pengelolaan surat yang kurang optimal menghambat efisiensi administrasi. Kondisi ini menegaskan perlunya adopsi sistem digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, digitalisasi dokumen memberikan berbagai manfaat, seperti penghematan waktu dan biaya dalam proses pengarsipan, kemudahan akses dokumen kapan saja dan di mana saja, serta fleksibilitas dalam membawa arsip melalui perangkat elektronik. Digitalisasi juga memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur dan meminimalkan risiko kehilangan data, sehingga mendukung tata kelola administrasi yang lebih modern dan akuntabel. Selain itu, laporan dari McKinsey & Company menunjukkan bahwa digitalisasi dalam proses administrasi dapat meningkatkan efisiensi operasional hingga 30%, sehingga memberikan dampak signifikan bagi organisasi.

Sebagai lembaga yang bertugas menyediakan data statistik yang akurat, BPS Kota Pekanbaru membutuhkan solusi



yang mampu mengatasi tantangan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, khususnya terkait pencatatan dan penomoran surat. Proses manual sering kali menyebabkan kesalahan pencatatan dan ketidakkonsistenan data, terutama dalam kasus penyisipan surat pada tanggal yang sudah berlalu. Dalam situasi ini, nomor surat harus disesuaikan dengan urutan terakhir pada tanggal tersebut, yang jika dilakukan secara manual, berisiko menimbulkan kesalahan dan memakan waktu lebih lama.

Oleh karena itu, untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan sistem informasi yang mampu mengotomatisasi penomoran surat, sehingga dapat memastikan konsistensi data, mengurangi kesalahan manusia, dan menyederhanakan proses administrasi. Dalam pembuatan sistem informasi ini, proses pengerjaan dibagi beberapa bagian sesuai dengan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Lutfi Ainnun Fruityantri bertugas dalam "Perancangan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar BPS Kota Pekanbaru", saya Denisa Ruthdiani Siagian bertugas dalam "Perancangan *User Interface* Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar BPS Kota Pekanbaru", dan Dewi Kurnia Sari bertugas dalam "Pengembangan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar BPS Kota Pekanbaru". Sistem yang dirancang dengan prinsip UI yang baik akan membantu menyederhanakan proses pengelolaan surat masuk dan keluar, meningkatkan efisiensi administrasi, serta memastikan konsistensi data. Dengan adanya perancangan sistem ini, BPS Kota Pekanbaru dapat mengelola surat masuk dan keluar secara lebih modern, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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



Tanggal : 26 Agustus – 26 Desember 2024
Waktu Kerja : Senin – Kamis pukul 07:30 – 16:00 WIB
Jumat pukul 07:30 – 16:30 WIB
Tempat : Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru
Bagian : Umum
Alamat : Jl. Rw.Indah, Sidomulyo Timur, Kec.
Marpoyan Damai

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. Mendapatkan pengalaman praktik di lapangan kerja yang sesuai dengan bidang studi dan mahasiswa dapat merasakan dunia kerja secara langsung



- b. Meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* mahasiswa sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengembangkan desain UI Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar

1.4 Manfaat Kerja Praktik

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

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, wawasan, *soft skill*, *hard skill* serta kerjasama tim dalam lingkungan kerja.
2. Mengenal sistem kerja yang digunakan di suatu perusahaan, sehingga mampu bekerja secara baik dengan peraturan yang ada

1.4.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Membantu kampus Politeknik Caltex Riau dalam membina hubungan kerja sama yang baik antara kampus dengan Instansi tempat kerja praktik yaitu Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru
2. Meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa melalui pengalaman Kerja Praktik.
3. Memperkenalkan kinerja mahasiswa Politeknik Caltex Riau kepada Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru



1.4.3 Bagi Perusahaan

1. Membantu pegawai BPS dalam melakukan penginputan data survei-survei dan pengarsipan data
2. Membantu mempercepat dan mempermudah pencatatan, pengarsipan, dan penelusuran surat secara terstruktur dengan desain UI yang intuitif
3. Membantu pengembang dalam mengembangkan sistem surat masuk dan surat keluar

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 PERUSAHAAN

Bab ini berisikan gambaran umum perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia, yang meliputi profil, sejarah singkat perusahaan, dan visi misi perusahaan.

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.

