

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era digital yang terus berkembang pesat, teknologi informasi memiliki peranan penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi berbagai aspek administrasi dan operasional di berbagai organisasi. Penerapan sistem berbasis teknologi tidak hanya mempermudah pengelolaan data, tetapi juga mendorong transparansi, akuntabilitas, serta kemudahan akses informasi. Untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data, lembaga pemerintahan, termasuk Badan Pusat Statistik (BPS), perlu beradaptasi dengan perkembangan teknologi ini. Penggunaan teknologi modern dalam manajemen administrasi menjadi solusi strategis untuk mengatasi berbagai tantangan operasional, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, yang merupakan bagian penting dari tata kelola administrasi.

BPS Kota Pekanbaru adalah salah satu unit kerja di tingkat daerah yang menjalankan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik di tingkat kota. Sebagai bagian dari lembaga pemerintah non-kementerian, BPS Kota Pekanbaru bertanggung jawab langsung kepada BPS Provinsi Riau, yang kemudian bertanggung jawab kepada Presiden Republik Indonesia. Dasar hukum keberadaan BPS Kota Pekanbaru diatur oleh 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. Perubahan ini juga mengubah nama dari Biro Pusat Statistik menjadi Badan Pusat Statistik.

Saat ini, proses pengelolaan surat di BPS Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual menggunakan aplikasi Google Spreadsheets. Cara ini menimbulkan sejumlah kendala, seperti kurangnya efisiensi, risiko kehilangan data, dan kesulitan dalam menelusuri arsip. Masalah serupa ditemukan pada penelitian di BPS Kabupaten Sleman, di mana pengelolaan surat dianggap kurang optimal dan tidak terstruktur. Digitalisasi sistem pengelolaan surat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Berdasarkan pandangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, digitalisasi surat dapat menghemat waktu dan biaya pengarsipan, serta memudahkan akses dokumen kapan pun dan di mana pun. Selain itu, arsip digital memungkinkan dokumen diakses dengan perangkat elektronik, sehingga urusan administrasi menjadi lebih sederhana.

Sebagai institusi yang bertugas menyediakan data statistik yang akurat dan relevan, BPS Kota Pekanbaru menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan surat-menyurat. Pencatatan dan pengelolaan surat masuk maupun keluar yang dilakukan secara manual sering kali menyebabkan berbagai masalah, seperti kesalahan pencatatan, inkonsistensi data, hingga ketidaksesuaian dengan kebutuhan administrasi. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah pengelolaan nomor surat untuk kasus tertentu, misalnya ketika ada kebutuhan untuk menambahkan surat dengan tanggal yang telah berlalu. Dalam kondisi ini, nomor surat harus disesuaikan dengan urutan terakhir pada tanggal tersebut, dan sering kali disertai dengan penambahan huruf sebagai identifikasi untuk membedakan dokumen yang baru dimasukkan. Jika dilakukan secara manual, proses ini dapat memakan waktu dan meningkatkan risiko kesalahan penomoran.

Oleh karena itu, diperlukan perancangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk merekap data

surat secara lebih terorganisasi di lingkungan Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru. Sistem ini diharapkan dapat mendukung pengelolaan dan pencatatan surat secara lebih efisien. 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”, 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. Perancangan sistem informasi ini memberikan gambaran umum serta penjelasan detail terkait sistem yang akan dibangun, sehingga dapat mempermudah *programmer* dalam mengembangkan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pada akhirnya, sistem informasi ini diharapkan dapat dikembangkan menjadi sebuah *website* yang siap digunakan oleh pengguna (*user*).

1.2 Pelaksanaan

Adapun proses kerja praktik ini dilakukan pada:

Tanggal	:	26 Agustus 2024 – 20 Desember 2023
Waktu Kerja	:	- Senin – Kamis, 07:30 – 16:00 WIB - Jumat, 07:30 – 16:30 WIB
Tempat	:	Badan Pusat Statistik Pekanbaru
Bagian	:	Umum
Alamat	:	Jl. Rw. Indah, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28126

1.3 Tujuan

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, tujuan dari kerja praktik ini adalah:

- 1) Memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan mata kuliah kerja praktik di Politeknik Caltex Riau.
- 2) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja sebagai persiapan untuk memasuki karier profesional.
- 3) Memperoleh pemahaman mendalam tentang proses kerja di lingkungan nyata serta menambah wawasan dan keterampilan selama melaksanakan kerja praktik di BPS Kota Pekanbaru.
- 4) Merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website yang efisien untuk mendukung operasional administrasi di BPS Kota Pekanbaru.
- 5) Memberikan panduan teknis berupa desain sistem dan diagram pendukung sebagai acuan pengembangan aplikasi.
- 6) Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama masa studi, khususnya dalam bidang perancangan dan pengembangan sistem informasi.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat yang didapatkan dari kerja praktik ini adalah:

- 1) Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu perancangan sistem informasi di lingkungan kerja nyata
- 2) Membantu perancangan dan pengembangan system surat masuk dan surat keluar BPS Kota Pekanbaru.

- 3) Mendukung BPS Kota Pekanbaru dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital untuk meningkatkan tata kelola administrasi.
- 4) Memperoleh pengetahuan tentang alur kerja manual dalam pengelolaan data surat serta mengidentifikasi permasalahan yang dapat diselesaikan melalui penerapan teknologi.
- 5) Memberikan dasar rancangan yang dapat diimplementasikan menjadi *website* yang siap digunakan oleh pengguna, dengan fitur-fitur yang relevan seperti pencatatan, penomoran surat otomatis, dan pelacakan arsip.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktik ini terdiri dari lima bab, yang masing-masing dibagi menjadi beberapa subbab. Tujuan dari sistematika ini adalah untuk mempermudah pemahaman terkait permasalahan yang dibahas secara rinci dalam laporan kerja praktik. Adapun pembahasan utama dari setiap bab adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang kerja praktik, pelaksanaan kerja praktik, tujuan kerja praktik, manfaat kerja praktik dan sistematika penulisan laporan kerja praktik.

BAB II PROFIL INSTANSI

Bab ini berisikan gambaran umum Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru, yang meliputi profil, sejarah singkat, visi misi serta struktur organisasi, dan logo instansi.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisi penjelasan mengenai teori yang berhubungan dengan laporan kerja praktik yang telah dibuat.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini membahas proses atau aktivitas yang berlangsung di instansi tempat dilaksanakannya kerja praktik, serta memaparkan hasil dari perancangan sistem informasi yang telah dikembangkan.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan yang merangkum pelaksanaan kerja praktik dan penulisan laporan, serta memberikan saran-saran yang relevan terkait dengan isi laporan kerja praktik.