

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan yang memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan teori dan konsep ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. KP bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung dalam menghadapi masalah-masalah praktis di lapangan, sekaligus menambah wawasan, pengetahuan, serta keterampilan mahasiswa. Selain itu, KP juga menjadi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi mereka, khususnya bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Program ini dirancang agar mahasiswa dapat memahami profesi dan ruang lingkup pekerjaan yang relevan dengan program studi yang mereka ambil.

Berdasarkan tujuan tersebut, penulis memilih untuk melaksanakan Kerja Praktek di PT. Rianis Jaya Sebati, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor dan pemasok barang di Kota Dumai. Selama lima bulan pelaksanaan KP di perusahaan ini, penulis diberikan kesempatan untuk mengerjakan beberapa proyek yang berkaitan dengan teknologi informasi, sesuai dengan latar belakang studi di bidang Rekayasa Perangkat Lunak. Pelaksanaan KP di PT. Rianis Jaya Sebati ini dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan oleh program studi, yaitu minimal 16 minggu, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Salah satu proyek utama yang dikerjakan selama KP di PT. Rianis Jaya Sebati adalah perancangan dan pengembangan sistem manajemen surat. Proyek ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dan pembuatan surat-surat resmi yang diperlukan dalam operasional sehari-hari. Sebelum adanya sistem ini, proses pengarsipan surat dilakukan secara manual, yang seringkali memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan.

Dalam proyek ini, penulis berperan dalam merancang sistem dari tahap awal hingga implementasi. Sistem manajemen surat ini dirancang untuk mempermudah pembuatan dan pengelolaan berbagai jenis surat yang dibutuhkan oleh perusahaan, dengan fitur-fitur yang memungkinkan penyesuaian template surat sesuai

kebutuhan.

Melalui Kerja Praktek ini, penulis tidak hanya belajar tentang aspek teknis dari pengembangan sistem informasi, tetapi juga mengenai pengelolaan proyek dan kerja tim, serta pentingnya komunikasi yang efektif dalam menyelesaikan proyek yang diberikan oleh perusahaan. Pengalaman ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari perancangan sistem manajemen surat di PT. Rianis Jaya Sehati adalah untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan dalam proses pembuatan serta pengelolaan surat-surat resmi yang digunakan oleh perusahaan. Sistem ini dirancang agar admin dan karyawan dapat membuat, mengatur, dan mendokumentasikan surat-surat dengan lebih cepat dan akurat, mengurangi risiko kesalahan, dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk proses administrasi. Selain itu, sistem ini juga bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih terstruktur dan modern, di mana semua dokumen resmi dapat dikelola dengan lebih terintegrasi dan terorganisir.

Manfaat dari implementasi sistem manajemen surat ini meliputi peningkatan produktivitas dan efektivitas operasional perusahaan, dengan mengurangi beban kerja manual dalam pembuatan surat. Dengan adanya sistem ini, perusahaan dapat lebih fokus pada aktivitas inti yang mendukung pertumbuhan bisnis. Secara keseluruhan, sistem ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi dan mendukung perkembangan perusahaan ke depannya.

## **1.3. Luaran Proyek**

Berdasarkan rencana pelaksanaan proyek yang telah disusun, luaran yang diharapkan dari pembuatan sistem manajemen surat ini mencakup beberapa aspek penting. Pertama, implementasi sistem surat otomatis yang dapat memudahkan admin dan karyawan dalam membuat, mengelola, dan mendokumentasikan surat-surat resmi perusahaan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses administrasi. Kemudian, hasil dari kegiatan kerja praktek ini akan disusun dalam bentuk laporan yang akan dipresentasikan kepada dosen pembimbing.

Laporan ini akan mencakup detail mengenai proses pembuatan, tantangan yang dihadapi, serta hasil akhir dari proyek yang dilaksanakan. Dengan adanya luaran-luaran ini, diharapkan PT. Rianis Jaya Sehati dapat mengoptimalkan proses administrasi mereka dan meningkatkan efektivitas operasional melalui penggunaan sistem manajemen surat yang telah dirancang.