

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Magang

Perkembangan teknologi informasi pada era digital saat ini mendorong setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta, untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui penerapan sistem informasi yang terintegrasi. Salah satu bentuk administrasi yang memiliki peranan penting dalam suatu organisasi adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat merupakan media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, maupun keputusan penting dalam kegiatan operasional perusahaan atau instansi.

Pelaksanaan magang ini dilakukan sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami proses administrasi dan pengelolaan surat dilaksanakan dalam lingkungan perusahaan serta mampu memberikan solusi teknologi terhadap permasalahan yang terjadi. Kegiatan magang juga menjadi sarana untuk meningkatkan kemampuan analisis, perancangan sistem, pengembangan aplikasi, serta pemecahan masalah berbasis teknologi informasi.

Sistem informasi merupakan suatu kesatuan yang dirancang untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, serta menyajikan data menjadi informasi yang bermanfaat dalam mendukung berbagai aktivitas organisasi, baik pada tingkat operasional, manajerial, maupun dalam proses pengambilan keputusan. Peran sistem informasi sangat penting karena mampu membantu organisasi dalam mengelola data secara lebih sistematis, efektif, dan efisien, sehingga informasi yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi yang tinggi serta mudah diperoleh oleh pengguna yang membutuhkan. Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat turut mendorong penggunaan sistem informasi berbasis web sebagai solusi yang banyak diterapkan saat ini. Sistem berbasis web menawarkan kemudahan

dalam pengelolaan data karena tidak memerlukan pemasangan aplikasi khusus dan dapat diakses dengan mudah melalui jaringan komputer menggunakan web browser (Elisya & Lucia Kharisma, 2023).

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang dikelola melalui berbagai tahapan, mulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen, pengumpulan, pengelompokan, pemeliharaan, hingga penyimpanan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. Proses tersebut bertujuan agar dokumen dapat tersusun secara teratur dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dalam suatu organisasi, arsip memiliki fungsi yang sangat penting karena berperan sebagai sumber informasi, bukti administrasi, serta bahan pendukung dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan (Sari & Irma Purnamasari, 2023).

Surat masuk dan surat keluar merupakan komponen penting dalam sistem administrasi organisasi yang berfungsi sebagai media komunikasi resmi antara organisasi dengan pihak lain. Surat masuk adalah dokumen resmi yang berasal dari pihak eksternal dan diterima oleh organisasi untuk kemudian diproses melalui tahapan penerimaan, pencatatan, distribusi, serta pengarsipan. Tahapan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam surat dapat dikelola dan ditindaklanjuti secara efektif. Surat keluar merupakan dokumen resmi yang dibuat oleh organisasi dan dikirimkan kepada pihak lain sebagai bentuk penyampaian informasi, keputusan, instruksi, atau kepentingan komunikasi resmi lainnya. Proses pengelolaan surat keluar meliputi penyusunan dokumen, pemberian persetujuan, pencatatan, pengiriman, hingga penyimpanan arsip (Harefa et al., 2024).

Tempat magang yang dipilih adalah PT Riau Petroleum (Persero) karena perusahaan ini merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Provinsi Riau yang bergerak di sektor minyak dan gas bumi (migas) serta memiliki aktivitas administrasi dan persuratan yang cukup tinggi dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan. Dalam proses administrasinya, pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih memerlukan peningkatan dari sisi efisiensi, pengarsipan, dan digitalisasi data agar proses pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses. Pemilihan tempat magang ini juga didasarkan pada kesesuaian

antara kebutuhan perusahaan dengan bidang keilmuan, khususnya dalam bidang pengembangan sistem informasi berbasis web. Melalui kegiatan magang ini, diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan untuk membantu memberikan solusi terhadap permasalahan administrasi persuratan di perusahaan melalui pengembangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar (Disposisi Digital).

Dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, PT Riau Petroleum (Persero) masih menghadapi beberapa permasalahan yang memengaruhi efektivitas kegiatan administrasi perusahaan. Proses pencatatan surat yang masih dilakukan secara manual menyebabkan tingginya risiko terjadinya kesalahan input data serta kurang optimalnya pengelolaan informasi surat. Penyimpanan arsip yang masih berbentuk dokumen fisik berpotensi menimbulkan kehilangan, kerusakan, maupun penumpukan berkas sehingga menyulitkan proses pengarsipan. Permasalahan lainnya terdapat pada proses disposisi surat yang masih dilakukan secara konvensional, sehingga penyampaian informasi kepada pegawai atau bagian terkait menjadi lebih lambat dan kurang efisien. Pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar juga memerlukan waktu yang relatif lama karena dilakukan secara manual. Selain itu, belum adanya sistem monitoring surat secara real-time menyebabkan perusahaan mengalami kesulitan dalam melakukan pelacakan status surat secara cepat.

Berdasarkan permasalahan tersebut, solusi yang diusulkan dalam kegiatan magang ini adalah Pengembangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar (Disposisi Digital) berbasis web. Sistem ini dirancang untuk membantu proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan surat secara digital dan terintegrasi. Fitur utama yang akan dikembangkan meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi digital, arsip surat, dan manajemen pengguna. Dengan adanya sistem ini diharapkan proses administrasi persuratan di PT Riau Petroleum (Persero) dapat berjalan lebih efisien dan terorganisir dalam pelayanan administrasi perusahaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan yang dicapai melalui pelaksanaan kegiatan Magang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan
2. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang Teknik Informatika ke dalam dunia kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan
3. Memahami proses bisnis dan mekanisme pengelolaan administrasi surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat di PT Riau Petroleum (Perseroda).
4. Membentuk sikap profesional, disiplin, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan di lingkungan kerja.
5. Menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan dalam menganalisis dan merancang Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar (Disposisi Digital) berbasis web

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perusahaan serta memahami penerapan teknologi informasi dalam proses administrasi persuratan.
2. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dan kebutuhan dunia kerja.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis permasalahan, merancang, mengimplementasikan, dan menguji sistem informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.
4. Membantu PT Riau Petroleum (Perseroda) dalam memberikan solusi terhadap permasalahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui pengembangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar (Disposisi Digital) berbasis web.
5. Memperkuat kerja sama antara PT Riau Petroleum (Perseroda) dengan Program Studi Keamanan Sistem Informasi.

1.3 Luaran Proyek Magang

Output yang dihasilkan dari kegiatan magang ini adalah Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar (Disposisi Digital) berbasis web yang dirancang untuk membantu proses pengelolaan administrasi persuratan di PT Riau Petroleum (Perseroda). Sistem ini menyediakan fitur pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi digital, bidang, *template surat*, dan arsip surat. Dengan adanya sistem tersebut, proses administrasi persuratan menjadi lebih efisien, meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mempercepat proses pencarian arsip, serta mendukung digitalisasi pengelolaan surat di PT Riau Petroleum (Perseroda).