

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang (Pusri) adalah perusahaan yang didirikan sebagai pelopor produsen pupuk urea di Indonesia. Pusri memulai operasional usaha dengan tujuan utama untuk melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di industry pupuk dan kimia lainnya. Selain sebagai produsen pupuk nasional, Pusri juga mengemban tugas dalam melaksanakan usaha perdagangan, pemberian jasa dan usaha lain yang berkaitan dengan industry pupuk. Majunya perkembangan teknologi informasi sudah mencapai taraf sebagai kebutuhan, sehingga pegawai tergerak untuk maju dan menggunakannya. Perkembangan teknologi informasi juga menjamah proses dalam ruang lingkup perusahaan agar dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja. Salah satu contoh adalah kinerja pegawai bagian arsip surat menyurat yang kurang efisien karena masih menerapkan sistem pengarsipan yang konvensional. Arsip yang tersimpan ada bermacam-macam diantaranya surat masuk umum, dan surat keluar, surat permohonan dan lain-lain. Catatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan mencatat aktifitas keluar masuk surat secara manual dan dengan cara mencatat aktifitas pada buku catatan arsip. Pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan

dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Dengan adanya masalah diatas, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut.

Pengolahan data ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya pengolahan data untuk pengarsipan ini dapat merubah sistem kinerja di dalam kantor PPD Pusri Lampung bagian arsip agar mempermudah dalam pengarsipan surat yang masuk dan keluar, juga dapat memudahkan karyawan dalam mengetahui surat yang masuk dan surat yang akan keluar telah di setujui atau belum tanpa harus bertatap muka dengan bagian arsip. Program Aplikasi Arsip Surat Menyurat ini merupakan sebuah program yang diolah untuk mempermudah dalam pencarian data dari surat masuk dan surat keluar, dengan memasukkan tanggal dan jenis surat kita sudah bisa melihat data surat yang kita inginkan. Selama ini proses administrasi surat-menysurat di PT.Pusri Lampung masih didata dengan cara mencatat ke dalam buku besar. Proses yang dilakukan selama ini memisahkan proses surat-menysurat menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Salah satu permasalahan yang di hadapi oleh PT.Pusri Lampung yaitu masih menginput kan data dari surat masuk dan surat keluar secara manual yaitu dengan menulis atau mencatat ke dalam sebuah buku besar untuk media penyimpanan atau sebagai arsip untuk surat masuk dan surat keluar. Untuk itu penulis tertarik membahas masalah arsip surat sehingga mempermudah proses pencarian data dari surat masuk dan surat keluar. Dengan ini judul penulisan **"Sistem Aplikasi Pengolahan Data Arsip Pada PPD PUSRI LAMPUNG Berbasis web"**.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Ruang lingkup Program KP ini adalah :

1. Melakukan pengecekan laporan surat masuk dan surat keluar pada PT Pusri Sriwidjaja Lampung
2. verifikasi surat masuk dan surat keluar

1.3 Manfaat dan Tujuan Program KP

Dalam melaksanakan suatu kegiatan KP (kerja praktek) diharapkan adanya tujuan dan manfaat yaitu sasaran yang akan dicapai dari pembuatan kerja praktek. Berdasarkan uraian latar belakang dan perumusan masalah diatas, maka adapun tujuan dan manfaat dari kerja praktek ini adalah:

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini untuk menghasilkan sistem informasi yang terkomputerisasi berbasis web meliputi pencari data surat masuk dan surat keluar.

1.3.2 Manfaat

1. Mempermudah pencarian dan pengecekan arsip surat masuk dan keluar.
2. PPD Pusri lampung diharapkan mampu menggunakan aplikasi pengolahan data arsip sehingga mempermudah proses kerja dalam pengarsipan surat.

1.4 Tempat dan Waktu pelaksanaan Program

Kegiatan magang dilaksanakan selama 1 bulan, bekerja 10 jam dalam satu hari dari jam 07.00 sampai jam 17.00 WIB, dalam seminggu bekerja selama 5 hari yaitu mulai dari hari senin sampai hari jumat. Tempat magang (praktek kerja lapangan) bertempat di Jalan Dokter Susilo No.57, Sumur Batu, Tlk. Betung Utara,

Kota Bandar Lampung. dalam hal ini, penulis mendapat kesempatan bertanggung jawab di bagian STAF ADMIN PT.PUSRI Lampung.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam Laporan ini penulis manjabarkan laporan kerja praktek ini dalam 5 (lima)

Bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar berupa latar belakang dilakukannya Kerja Praktek, ruang lingkup program KP, tujuan, serta manfaat yang dapat diambil dari kerja praktek ini.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi pembahasan tentang perusahaan dimana kerja praktek dilaksanakan, berupa sejarah, visi, dan misi, kegiatan utama perusahaan, lokasi, dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Bab ini berisi penjabaran mengenai masalah yang tengah dihadapi perusahaan, dimulai dari temuan masalah, perumusan masalah, dan kerangka pemecahan masalah tersebut.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan dalam penyelesaian masalah yang tengah dihadapi perusahaan, dan memberikan solusi yang dapat digunakan perusahaan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan serta saran yang dapat membantu menyelesaikan masalah yang tengah dihadapi perusahaan.