BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu faktor kelancaran perusahaan adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Manajemen dan sumberdaya manusia yang berkualitas menjadi salah satu kunci utama kesuksesan sebuah perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Bank Indonesia sebagai salah satu bank *central* di Indonesia yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas tentu tidak luput dari kesalahan (*human error*) dalam melakukan kegiatan pengarsipan surat perusahaan.

Divisi – divisi yang terdapat di Bank Indonesia mempunyai beberapa unit kerja dan sub-nya masing – masing seperti divisi DASP (Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran) yang di dalam nya terdapat tim kerja PISP (Perijinan dan Informasi Sistem Pembayaran).

Surat merupakan salah satu bagian terpenting, baik untuk pihak perusahaan ataupun untuk pihak di luar perusahaan sebagai salah satu proses administrasi yang merupakan syarat dalam pembuatan suatu produk seperti uang elektronik.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh tim PISP mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti otentik. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Tim PISP dan beberapa tim lainnya dalam satu divisi mempunyai tugas yang berbeda. Dalam pelaksanaan tugas tersebut setiap tim dalam satu divisi akan mengirimkan memo kepada tim yang lain agar pekerjaan menjadi lebih mudah dan terselesaikan dengan cepat. Salah satu tugas tim PISP adalah memberikan perijinan kepada lembaga selain bank yang akan membuat suatu produk.

Banyaknya surat masuk dari pihak luar perusahaan dan *intern* perusahaan untuk tim PISP membuat *staff admin* yang bertugas menerima surat masuk ataupun

memo banyak melakukan kesalahan, seperti surat masuk tercecer, surat keluar tidak terdokumentasikan, dan memo untuk pimpinan tidak tersampaikan dengan segera.

Tersedianya sistem administrasi pengarsipan surat untuk tim PISP belum membuat *staff admin* yang bertugas menjadi mudah dalam melakukan pencarian surat masuk, surat keluar, dan memo dari tim kerja atau divisi lain, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencari surat – surat tersebut jika dibutuhkan.

Sistem administrasi pengarsipan surat yang ada perlu di kembangkan lebih lanjut dan perlu adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan memo agar *staff* admin yang bertugas menjadi lebih terbantu. Sebelum mengembangkan sistem dan membuat SOP untuk pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan memo maka perlu dilakukan "ANALISIS SISTEM ADMINISTRASI PENGARSIPAN SURAT" terlebih dahulu agar diketahui kekurangan – kekurangan yang ada di sistem administrasi pengarsipan surat ini.

1.2. Perumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah dipaparkan diatas, dapat dirumuskan permasalahan nya yaitu,

1. Bagaimana cara mengarsipkan surat masuk, surat keluar, dan memo di tim PISP agar pada saat diperlukan dapat dilihat kembali dan tidak membutuhkan waktu yang lama ?
2. Bagaimana membuat SOP (Standar Operasional Produk) surat masuk, surat keluar, dan memo ?

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud dari penelitian ini adalah menganalisis kebutuhan – kebutuhan yang diperlukan untuk pengembangan sistem administrasi pengarsipan surat di tim PISP.

1.3.2. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai setelah menganalisis sistem administrasi pengarsipan surat ini adalah :

1. Memudahkan *staff admin* di tim PISP untuk mengarsipkan dan mencari surat – surat yang diperlukan dan dibutuhkan oleh tim dengan meminimalisasikan waktu,
2. Surat masuk, surat keluar, dan memo terdokumentasikan dengan baik, dan
3. *Staff admin* tidak bosan dan merasa terbantu ketika menggunakan sistem administrasi pengarsipan surat ini.

1.4. Batasan Masalah

Terdapat 6 (enam) hal yang merupakan batasan masalah dalam sistem administrasi pengarsipan surat ini :

1. *Software*

   Tools yang digunakan dalam pembangunan sistem ini adalah Delphi 7.0 dan pembangunan *database* nya menggunakan *Microsoft Access 2007*.
2. *Hardware*

   Hardware komputer yang digunakan adalah *proccesor* Intel Pentium *core2duo*, RAM 1GB, *free space* 40GB.

3. *Brainware*

   Sistem administrasi pengarsipan surat ini digunakan oleh *staff admin* tim PISP Bank Indonesia.

4. Data

   Data yang terdapat dalam sistem pengarsipan surat ini adalah data surat masuk, data surat keluar, memo masuk, memo keluar.

5. Prosedur

   Staff admin tim PISP yang dapat menggunakan sistem administrasi pengarsipan surat ini.

6. *Network*

   Sistem administrasi pengarsipan surat ini tidak terhubung ke jaringan internet. Sehingga hanya pengolahan data dan informasi nya hanya dapat dilakukan oleh *intern* perusahaan.

1.5. Metodelogi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode analisa data secara deskriptif kualitatif yaitu suatu metode analisa dimana data itu tidak dianalisa secara matematis, tetapi hanya menguraikan dan menggambarkan suatu perusahaan berdasarkan data pada waktu tertentu.

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam pembuatan laporan kerja praktek ini adalah :

1. Observasi

   Pengamatan langsung di objek pengamatan, yaitu tim PISP Bank Indonesia.

2. Wawancara

   Metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan tim PISP mengenai sejarah Bank Indonesia, profil Bank Indonesia, dan sistem yang dianalisis.

3. Studi Pustaka

   Suatu cara untuk mengumpulkan data dengan membaca buku – buku, catatan, dan dokumen yang bersangkutan dengan sistem administrasi pengarsipan surat.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan kerja praktek di Tim Perijinan dan Informasi Sistem Pembayaran, Biro Pengembangan dan Kebijakan Sistem Pembayaran, Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran Bank Indonesia Jakarta ini terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Tujuan pendahuluan adalah memberikan gambaran singkat akan latar belakang pelaksanaan kerja praktek, perumusan masalah, maksud dan tujuan melaksanakan kerja praktek, batasan masalah, metode penelitian, dan sistematika pelaporan kerja praktek.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini berisi paparan umum mengenai Bank Indonesia dan Biro Pengembangan dan Kebijakan Sistem Pembayaran, Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran, khusunya Tim Perijinan dan Informasi Sistem Pembayaran. Paparan umum ini berisi tentang sejarah Bank Indonesia, logo Bank Indonesia, badan hukum Bank Indonesia ; sturktur organisasi dan *job description* Tim Perijinan dan Informasi Sistem Pembayaran, dan stuktur organisasi Bank Indonesia, dan landasan teori.

BAB III PEMBAHASAN

Berisi uraian pembahasan kegiatan selama kerja praktek di Tim Perijinan dan Informasi Sistem Pembayaran, Biro Pengembangan dan Kebijakan Sistem Pembayaran, Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran Bank Indonesia Jakarta.

BAB IV KESIMPULAN dan SARAN

Pada bab ini dijelaskan suatu kesimpulan dari laporan yang dibuat. Selain itu, disebutkan pula saran–saran yang diperoleh selama pengamatan saat pelaksanaan kerja praktek sehingga saran–saran ini dapat dijadikan masukkan oleh Biro Pengembangan dan Kebijakan Sistem Pembayaran, Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran khususnya untuk tim Perijinan dan Informasi Sistem Pembayaran Bank Indonesia Jakarta.