BAB IV

ANALISIS DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Analisis Sistem yang Berjalan

4.1.1 Analisis Dokumen

Analisa dokumen yang menggambarkan bagaimana, dan untuk apa saja dokumen-dokumen itu digunakan dalam **Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar PT.Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. Kantor Cabang Syariah Bandung.** Untuk itu, analisa dokumen merupakan salah satu cara yang dapat membantu dalam perancangan sistem selanjutnya.

4.1.2 Prosedur Pengelolan Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah:

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
2. Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat,
3. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
4. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima

b. Pensortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan surat masuk.

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku surat masuk Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk

e. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada kepala yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penayampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.

2. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

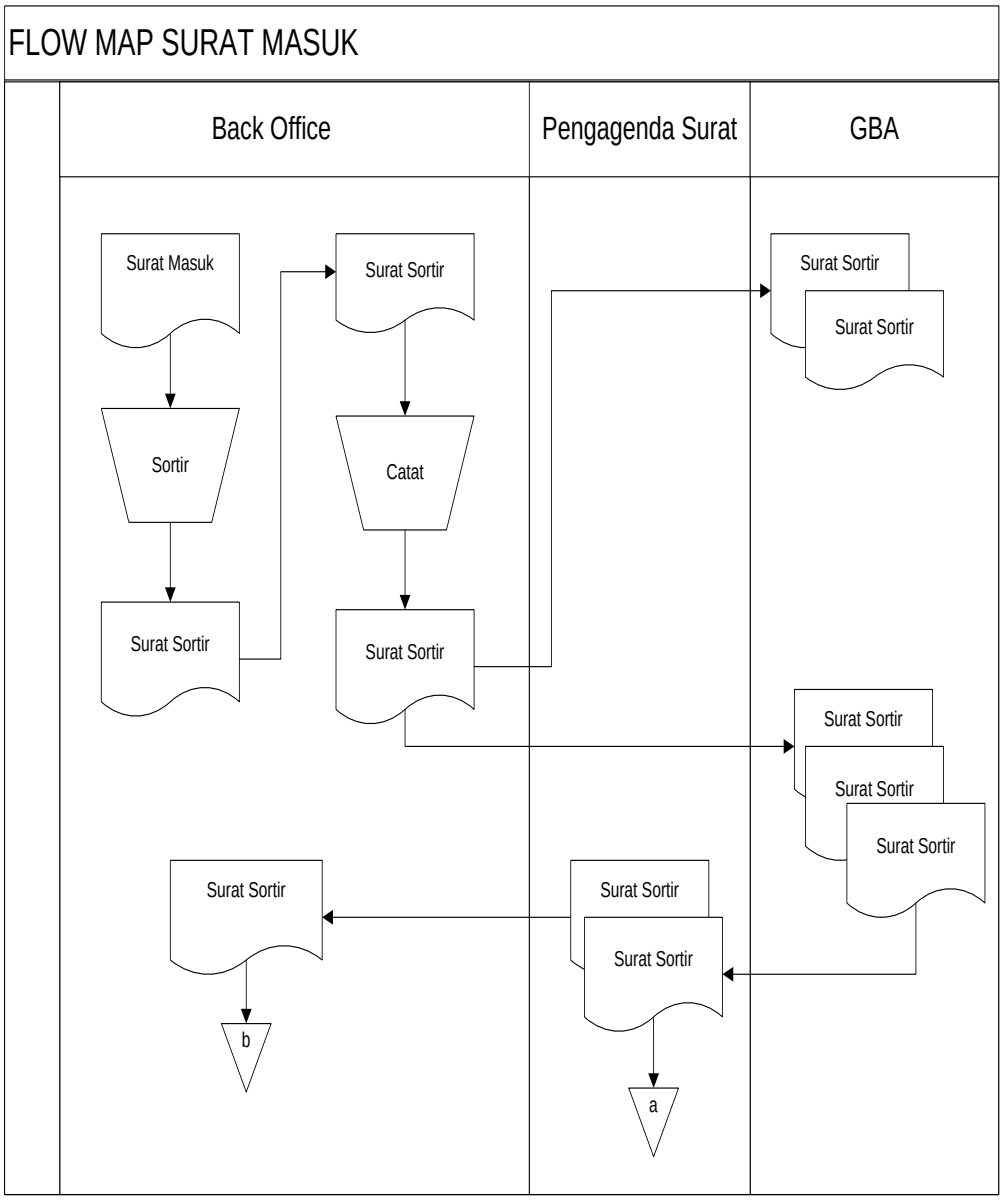
g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. (Ating Tedjasutisna, dkk, 2000:167). Dari uraian diatas, maka dapat dijelaskan gambar arus prosedur surat masuk sebagai berikut.

4.1.2.1 Flow Map Surat Masuk

Merupakan gambaran hubungan antara entitas yang ada yaitu Back Office, Pengagendaan surat dan GBAyang terlihat berupa aliran-aliran dokumen yang ada.

Flow Map Surat Masuk

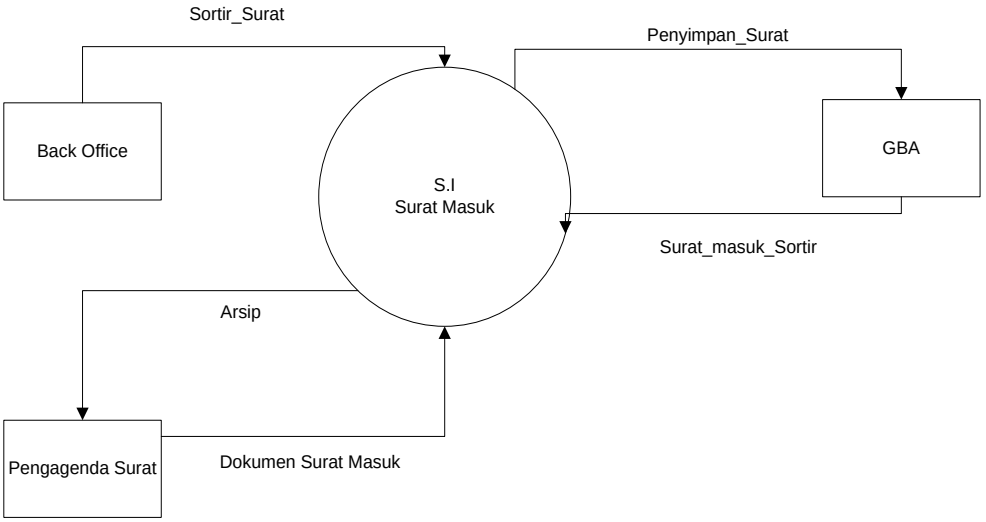


Keterangan:
a. Arsip surat Sortir
b. Arsip Surat Sortir

Gambar 4.1
Flow Map Surat Masuk yang Sedang Berjalan

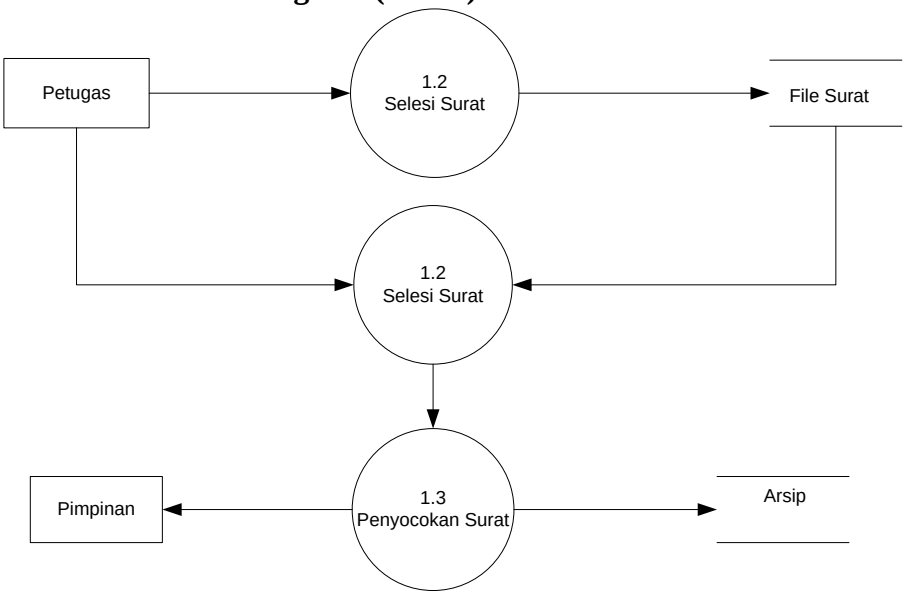
4.1.2.2 Diagram Kontek Surat Masuk

CONTEXT DIAGRAM SURAT MASUK BERJALAN



Gambar 4.2
Diagram Kontek(CD) Surat Masuk yang Sedang Berjalan

4.1.2.3 Data Flow Diagram (DFD) Surat Masuk



Gambar 4.3
Data Flow Diagram(DFD) Surat Masuk yang Sedang Berjalan

2. Prosedur Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi atau perseorangan diluar organisaasi tersebut. Sedangkan pengertian surat keluar menurut Wursanto (1991 : 144) adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Menurut Widjaja (1990:37), didalam pembuatan surat keluar ada beberapa langkah-langkah penting yang harus dilakukan yaitu:

a. Pembuatan Konsep Surat

Konsep surat hendaknya dibuat dan disusun secara rapi sehingga memudahkan juru ketik untuk mengetiknya.

b. Persetujuan Konsep

Sebelum konsep surat siap untuk diketik, terlebih dahulu diperiksa apakah sudah memenuhi persyaratan atau belum dan sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat tersebut maka pejabat yang berkepentingan membubuhi tanda tangan.

c. Pengetikan Surat

Setelah konsep disetujui maka selanjutnya konsep surat diketik, sebelum surat di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang maka surat diperiksa terlebih dahulu apakah surat sudah sesuai dengan konsep surat.

d. Pemberian Nomor

Pemberian nomor surat dilakukan oleh petugas pencatat surat sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar.

e. Penyusunan Surat

Kegiatan penyusunan surat meliputi; pemisahan surat apabila ada tembusannya, lembar yang digunakan sebagai arsip dikelompokkan, apabila terdapat lampiran maka diadakan pemeriksaan.

a. Pengiriman Surat

Pengiriman surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Dikirim secara langsung

   Surat dapat dikirim atau diantar sendiri oleh petugas atau kurir ke alamat tujuan dengan bukti pengiriman surat berupa buku ekspedisi surat keluar

2. Dikirim melalui sarana jasa

   Surat keluar bisa dikirim dengan menggunakan sarana jasa pengiriman seperti pos atau sarana jasa pengiriman lainnya. Menurut Wurasanto (1991: 145-148), pada dasarnya pengurusan atau pengelolaan surat keluar mencakup tiga macam kegiatan pokok, antara lain:

a. Pembuatan konsep surat

Ada tiga cara dalam pembuatan konsep surat yaitu :

1. Konsep surat dibuat oleh pimpinan

   Biasanya pimpinan membuat konsep sendiri,kemudian diserahkan kepada juru ketik atau sekertarisnya untuk di ketik dalam bentuk yang telah

ditetapkan atau atau yang berlaku bagi kantor yang bersangkutan.

2. Konsep surat dibuat oleh bawahan

   Untuk membuat surat pimpinan menugaskan bawahan, konsep dibuat berdasarkan petunjuk atau data yang bersangkutan. Setelah konsep dibuat diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan, barulah konsep surat tersebut diketik, kemudian setelah melalui beberapa prosedur, surat tersebut ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang. Konsep surat dibuat dengan cara mendikte Pembutan surat dengan cara mendekte dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Mendikte secara langsung dilakukan dengan cara pimpinan melakukan tatap muka (*face to face*) dengan bawahan yang ditugaskan untuk membuat konsep.sedangkan untuk mendekte secara tidak langsung dapat dilakukan dengan cara pimpinan dapat merekam dikte konsep surat pada sebuah media yang disebut magnetik atau piringan magnetik. Yang kemudian dikirim pada bawahan atau pegawai yang bertugas mengetik konsep surat tersebut

b. Pengetikan Konsep Surat

Ada beberapa proses didalam pengetikan konsep surat antara lain sebagai berikut:

1. Persetujuan konsep surat

   Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat, pimpinan yang berwenang harus membubuhi paraf dan tanggal pada konsep surat

2. Pengiriman konsep surat

   Konsep surat yang telah disetujui dikirim pada unit pengetikan atau pada bagian surat-menyurat (*mail departement*) untuk diadakan penelitian.

3. Pemeriksaan hasil pengetikan

   Konsep surat yang sudah selesai diketik harus diadakan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang, apakah pengetikan benar-benar telah sesuai dengan konsep surat.

4. Penandatanganan surat

   Setelah pengetikan konsep surat dinyatakan benar, hasil pengetikan konsep surat tersebut dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani. Semua lembar surat (baik asli maupun tembusan) harus ditandatangani dengan tandatangan asli (bukan tanda tangan cap).

   c. Pengiriman Surat

   Beberapa proses dalam pengiriman surat antara lain :

1. Pemberian Cap

   Di Indonesia surat-surat dinas baru dianggap sah apa bila dibubuhi cap dari instansi yang bersangkutan. Cap dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.

2. Pengetikan amplop atau sampul surat

   Sebelum amplop diketik, ditentukan dahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan, penggunaan omplop hendaknya disesuaikan

dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran.

3. Pemeriksaan surat

   Sebelum surat-surat dilipat untuk dimasukkan kedalam amplop hendaknya diperiksa terlebih dahulu:

   Kelengkapan surat yang meliputi:

   a. alamat surat
   b. alamat pengirim apabila perlu
   c. Tanggal
   d. nomor surat
   e. tanda tangan
   f. cap atau stempel
   g. Jumlah lampiran

   Jumlah lampiran upaya diadakan pemeriksaan apakah ada lampiran surat yang dikirim tersendiri.

3. Melipat surat

   Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

4. Menutup amplop

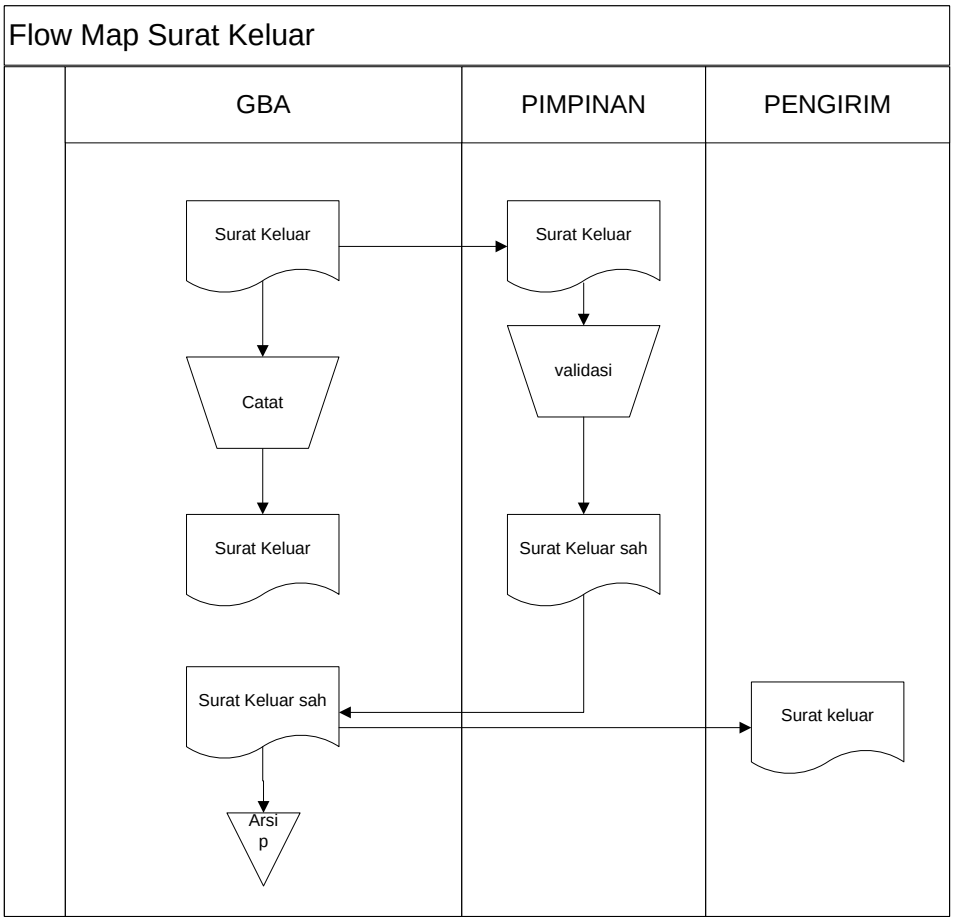
   Setelah surat dilipat, dimasukan kedalam amplop, kemudian amplop ditutup, dengan mempergunakan lem atau perekat.

5. Menempelkan prangko

   Setelah amplop ditututp, kemudian prangko ditempelkan di bagian kanan atas amplop secukupnya.

4.1.2.4 Flow Map Surat Keluar

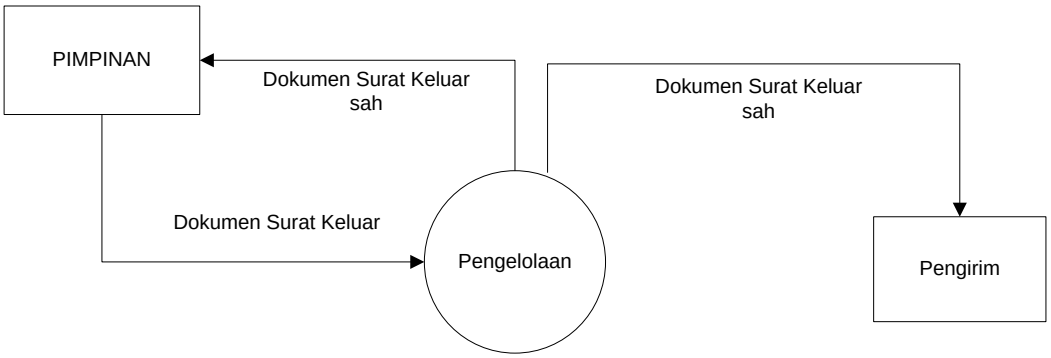
Merupakan gambaran hubungan antara entitas yang ada yaitu Back Office, Pengagendaan surat dan GBAyang terlihat berupa aliran-aliran dokumen yang ada.



Keterangan:
a:Arsip Surat Keluar Sah

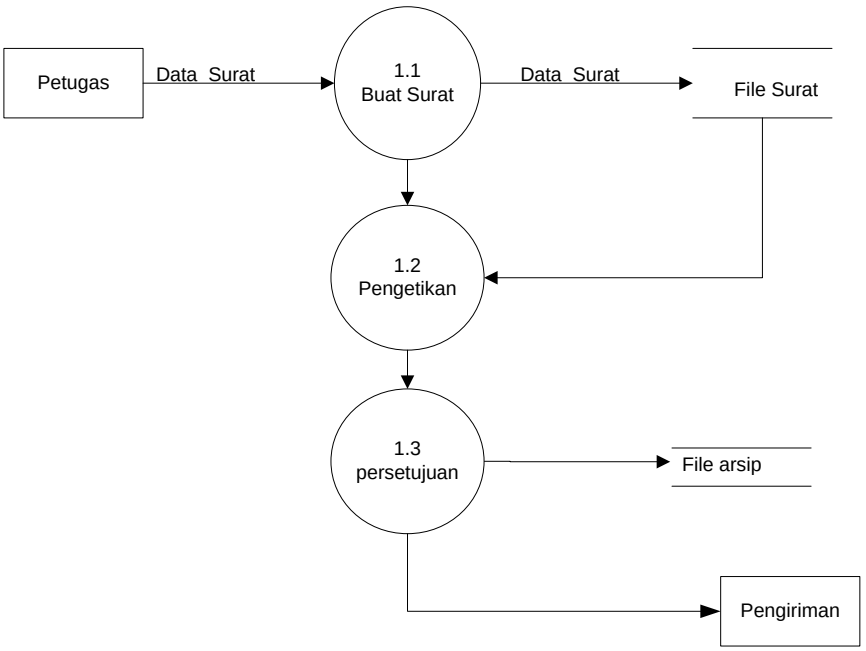
Gambar 4.4
Flowmap Surat Keluar yang Sedang Berjalan

4.1.2.5 Diagram Kontek Surat Keluar



Gambar 4.5
Kontek Diagram Surat Keluar yang Sedang Berjalan

4.1.2.6 Data Flow Diagram Surat Keluar



Gambar 4.6
DFD Surat Keluar yang Sedang Berjalan

4.1.3 Evaluasi Sistem yang Berjalan

Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. Kantor Cabang Syariah Bandung masih sangat sederhana sekali. Karena dalam penggunaan pembuatan surat di PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung masih menggunakan apilikasi Microsoft Word sedangkan untuk pengagendaan surat masih manual menggunakan buku agenda.

Selain itu masih terdapat kekurangan yang signifikan, yaitu :

1. Tidak menutup kemungkinan data akan hilang, karena data mudah
2. Masih menggunakan buku agenda dalam memberikan nomor surat, sehingga dapat terjadinya redudansi data.
3. Terlalu lama dalam pencarian surat jika surat sewaktu-waktu dibutuhkan
4. Untuk mengatasi permasalahan - permasalahan tersebut, maka perlu adanya suatu aplikasi yang dapat memudahkan kinerja dimana sistem informasi tersebut dapat meminimalisir permasalahan - permasalahan yang terdapat di **Bagian Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. Kantor Cabang Syariah Bandung**

4.2 Perancangan Sistem yang Diusulan

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

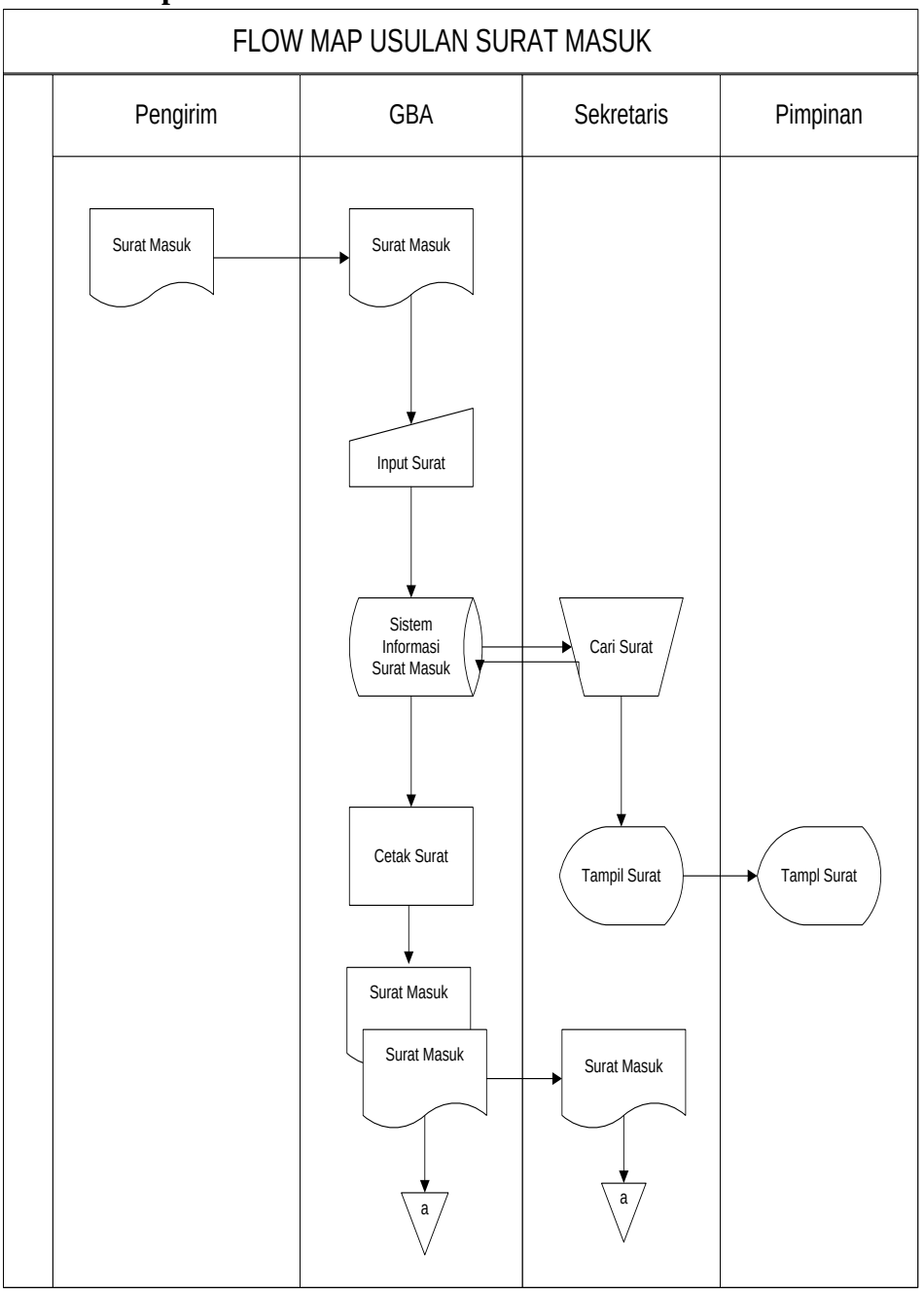
Dengan menganalisis dan mengevaluasi sistem informasi yang sedang berjalan, maka sebagai tindak lanjut bagi penyelesaian masalah tersebut dapat dibuat suatu perancangan program aplikasi dengan menggunakan sistem yang lebih baik secara terkomputerisasi sehingga dapat membantu untuk mendapatkan informasi yang lebih cepat.

4.2.2 Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Setelah penyusun melaksanakan Kerja Praktek menganalisim dan mengevaluasi di **bagian Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk. Kantor Cabang Syariah Bandung.**

4.2.2.1 Flow Map Usulan

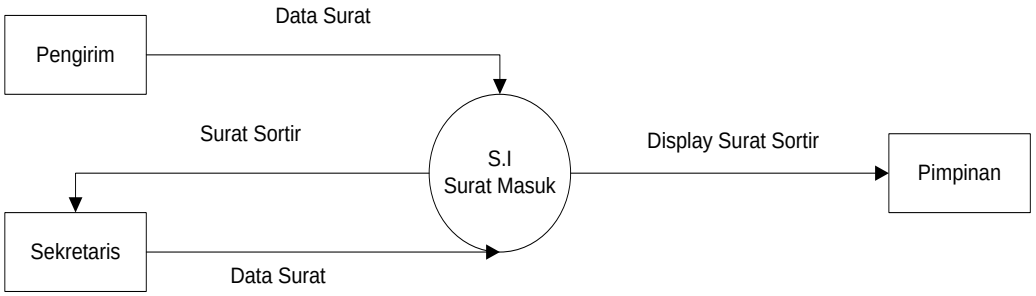
A. Flow Map Usulan Surat Masuk



Keterangan:
a: Arsip Surat Masuk

Gambar 4.7
Flowmap Surat Masuk yang Diusulkan

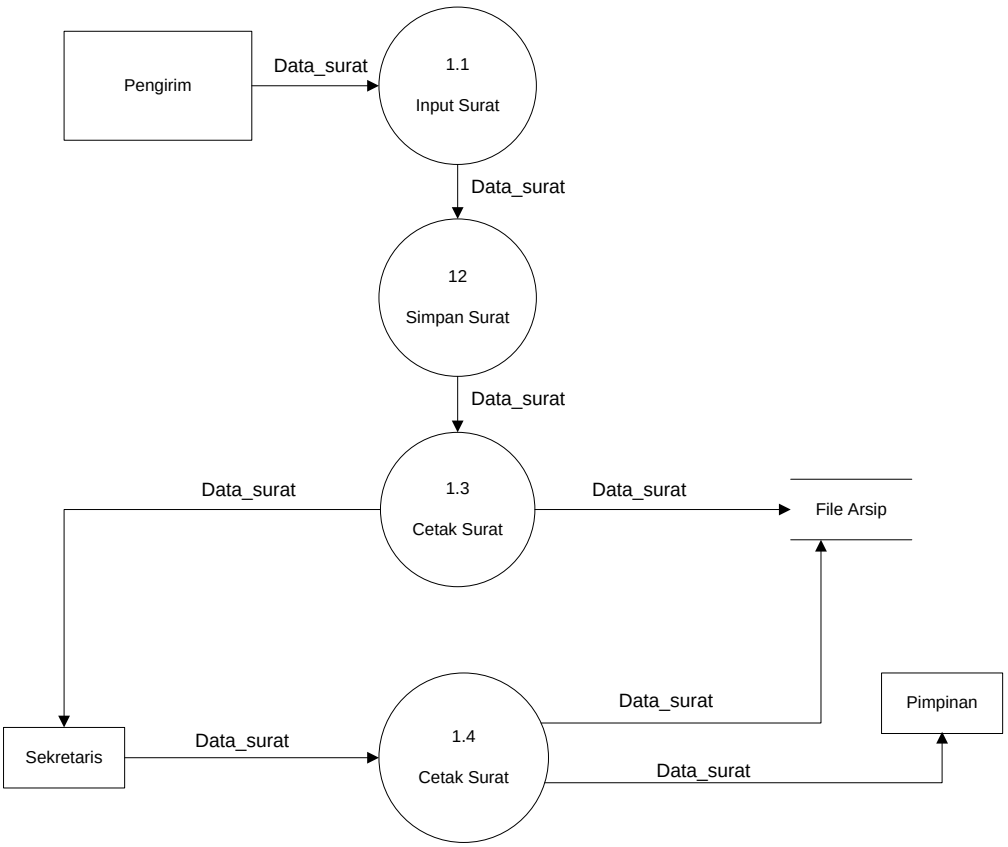
4.2.2.2 Diagram Kontek Usulan



Gambar 4.8
Diagram Kontek Surat Masuk yang Diusulkan

4.2.2.3 Data Flow Diagram Usulan

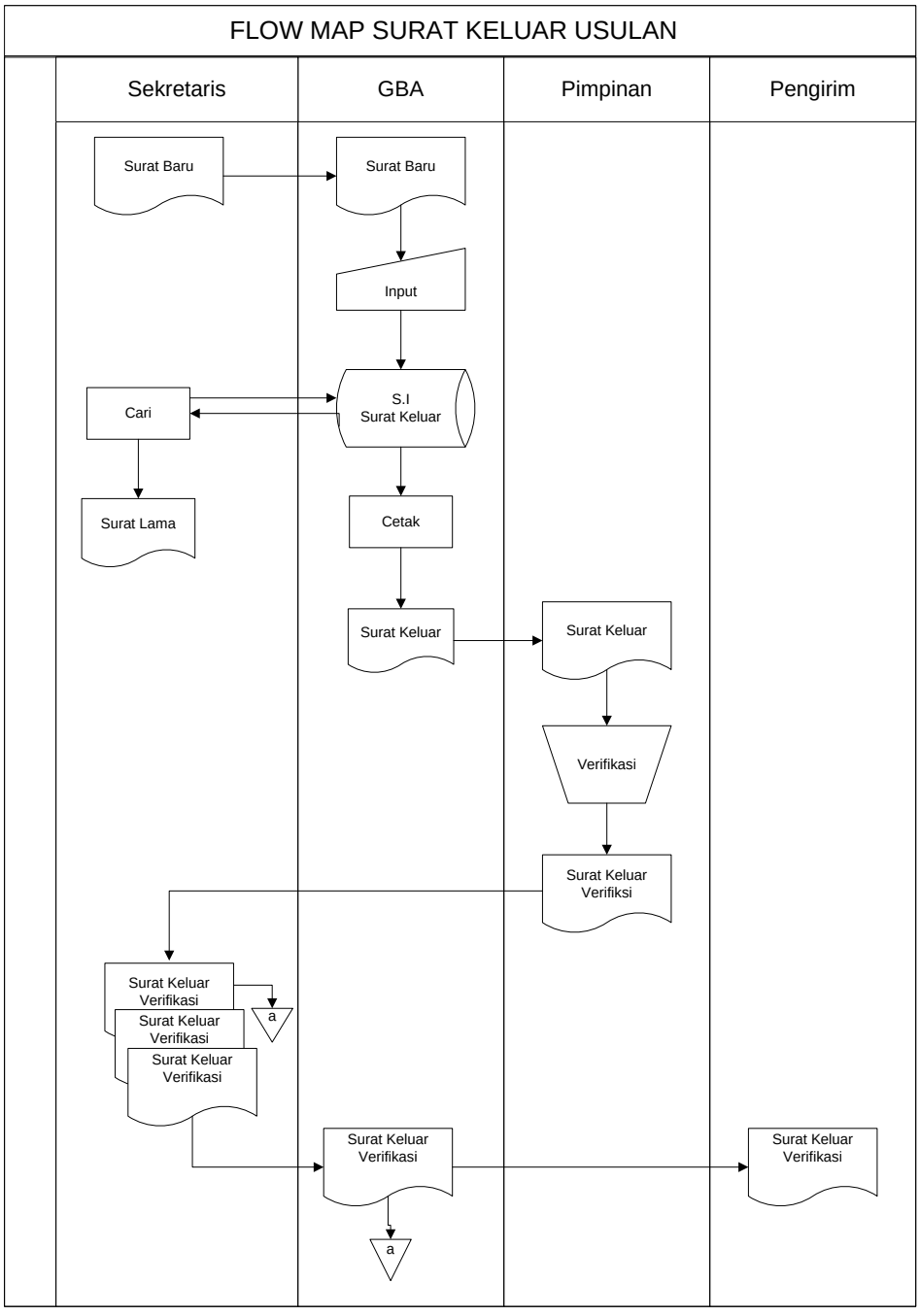
DFD LEVEL 1 SURAT MASUK DIUSULKAN



Gambar 4.9
Data Flow Diagram Surat Masuk yang Diusulkan

4.2.2.4 Flow Map Diagram Usulan

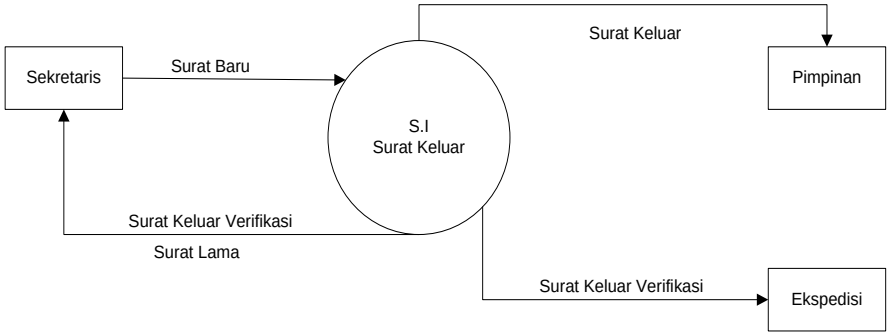
B. Flow Map Usulan Surat Keluar



Keterangan:
a: Arsip Surat keluar Verifikasi

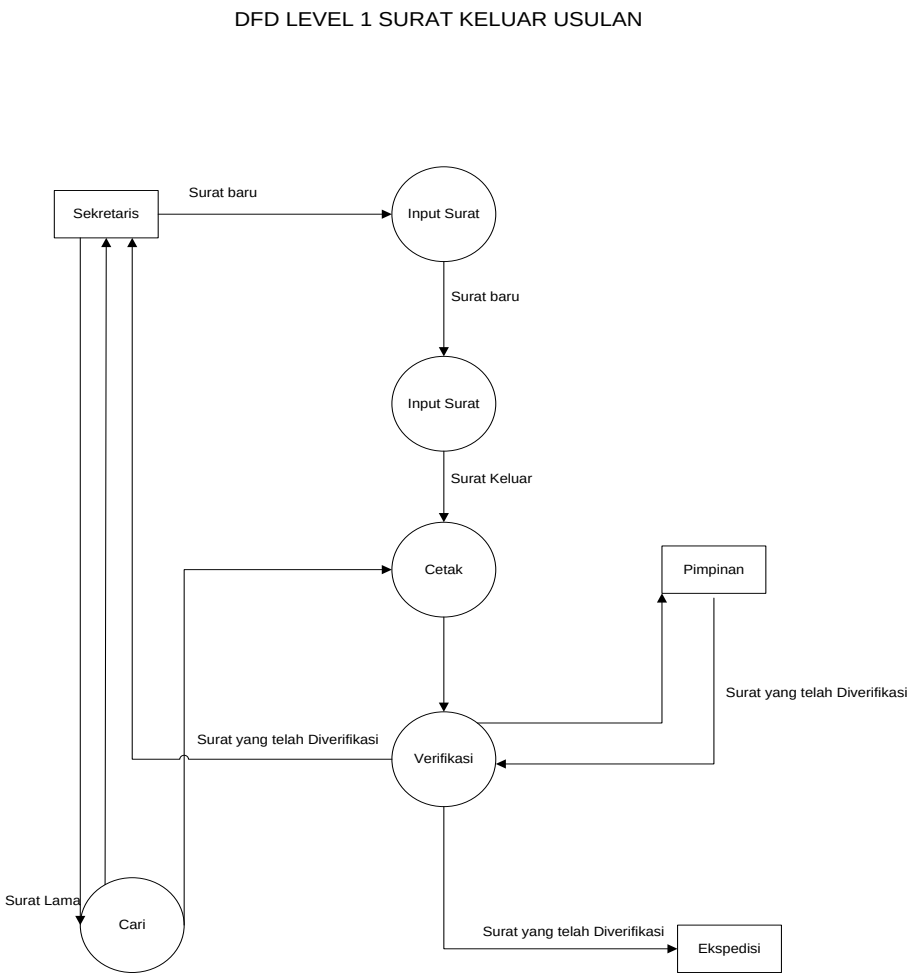
Gambar 4.10
Flowmap Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.2.5 Diagram Kontek Usulan



Gambar 4.11
Konteks Diagram Surat Keluar yang Sedang Berjalan

4.2.2.6 Data Flow Diagram (DFD) Usulan



Gambar 4.12
DFD Surat Keluar yang Sedang Berjalan

4.2.2.7 Kamus Data

Kamus data merupakan catalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu informasi yang digunakan untuk mengidentifikasikan data yang mengalir dalam sistem secara lengkap. Kamus data yang mengalir pada flow diagram dapat dilihat sebagai berikut:

A Kamus Data Surat Masuk

Nama :Surat Masuk

Bentuk Data : Data_surat

Arus Data :Proses 1

Penjelasan :Berisikan data surat

Elemen Data:

NO	Nama_Field	Keterangan
1.	Id_surat_masuk	Nomor identitas surat
2.	Jenis_surat_masuk	Menjelaskan isi surat
3.	Nama_surat	Nama surat
4.	Tgl_surat_masuk	Tangal surat masuk
5.	Instansi_surat_masuk	Instansi surat masuk

Tabel 4.1 Elemen data Surat Masuk

B Kamus Data Surat Keluar

Nama :Form_surat_keluar

Bentuk data :Surat_baru

Arus data :Proses 1

Penjelasan :Berisikan data surat yang akan dibuat

Elemen data :

NO	Nama_Field	Keterangan
1.	Id_surat_keluar	Nomor identitas surat
2.	Jenis_surat_keluar	Menjelaskan isi surat
3.	Nama_surat	Nama surat
4.	Tgl_surat_keluar	Tangal surat keluar
5.	Instansi_surat_keluar	Instansi surat keluar

Tabel 4.2 Elemen data Surat Keluar

4.2.3 Evaluasi Terhadap sistem yang di Usulkan

Evaluasi analisis prosedur sistem yang diusulkan pada **Bagian Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung** berdasarkan sistem yang berjalan sebagai berikut:

1. Meminimalkan data yang hilang
2. Memudahkan dalam pencarian surat, baik surat masuk maupun surat keluar
3. Maminimalkan penggunaan nomor yang sama pada nomor surat
4. Memeudahkan penyampaian surat masuk kepada pimpinan dengan menggunakan fasilitas menampilkan surat langsung ke layar

komputer.

5. Lebih mempermudah petugas dalam melakukan **Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung.** dengan begitu surat–surat penting dapat tersusun rapih dan lebih mudah dalam proses penginputan.