

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi saat ini, perkembangan otomasi perkantoran sangat pesat. Organisasi ataupun perusahaan pasti membutuhkan seorang karyawan yang sesuai dengan kemampuan masing-masing. Dalam era globalisasi seseorang dituntut untuk memahami suatu otomasi perkantoran yang *modern*. Otomasi perkantoran *modern* dapat menunjang kinerja karyawan menjadi lebih baik bila dibandingkan dengan yang dahulu menggunakan sistem perkantoran manual. Oleh karena itu seorang sekretaris dituntut untuk dapat menggunakan otomasi perkantoran secara *modern*. Seseorang sekretaris yang memiliki kemampuan dalam bidang teknologi informasi khususnya otomasi perkantoran dapat menyelesaikan tugasnya dengan lebih efektif dan efisien.

Sekretaris harus tanggap akan tugas dan tanggung jawabnya dalam memudahkan kinerja pimpinan. Oleh karena itu seorang sekretaris dituntut untuk melakukan tugas pokoknya seperti membuat jadwal pimpinan, mengelola data yang masuk termasuk surat, undangan, nota dinas dan mengarsipkannya. Arsip merupakan salah satu sumber data dalam proses pengambilan keputusan manajemen. Pengarsipan dilakukan agar informasi dapat tersimpan dengan rapi sehingga pada saatnya diperlukan, dapat ditemukan kembali dengan mudah. Proses pengarsipan data dapat dilakukan secara manual dan komputerisasi.

Masalah pengarsipan dapat timbul dalam hal efektifitas dan efisiensi di sebuah perusahaan seperti halnya pada bagian kesekretariatan PT. Bank Tabungan

Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Sidoarjo. Sistem pengarsipan yang dilakukan kurang efisien dalam hal pendistribusian surat masuk. Surat masuk harus diantarkan kepada *Branch Manager* (Pimpinan) dan masing-masing bagian seperti *Deputy Branch Manager Comercial* (Manajer Komersial), *Deputy Branch Manager Consumer* (Manajer Konsumer), *Deputy Branch Manager Supporting* (Manajer Pendukung) sedangkan surat keluar juga meminta persetujuan dari atasan apakah sesuai dengan balasan surat masuk. Jadi surat-surat tersebut tidak dapat secara langsung diarsipkan oleh bagian sekretaris. Surat tersebut tidak dapat diarsipkan karena harus menunggu disposisi dari atasan. Jika atasan sedang berada di ruangan maka akan segera di disposisikan dan secara langsung diberikan pada bagian masing-masing untuk dicatat dalam komputerisasi dengan *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* berfungsi sebagai pencatat harian surat masuk sesuai dengan bagian masing-masing. Surat tersebut tidak dapat diarsipkan secara langsung karena menunggu hasil balasan sesuai dengan bagian masing-masing yang menerima surat tersebut. Karena lambannya tindakan dalam penanganan surat yang harus menunggu dari bagian lain tersebut, menyebabkan surat tersebut menumpuk hingga diletakkan di dalam sebuah gudang atau meja kerja. Proses pengarsipan dilakukan setelah surat tersebut lengkap. Setelah surat lengkap, pengarsipan dilakukan dengan sistem *subyek* dan tahun. Dalam hal ini pengarsipan masih dilakukan secara manual.

Proses pengarsipan secara komputerisasi di bagian sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dilakukan dengan memanfaatkan *Microsoft Excel*. Pengarsipan secara terkomputerisasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan saat pencarian kembali data-data yang telah diarsipkan. Jika hanya

dilakukan pengarsipan manual, maka untuk mencari data akan sangat menyulitkan dengan mencari urutan nomor agenda. Namun pemanfaatan *Microsoft Excel* masih menimbulkan masalah jika terjadi kerusakan data karena virus, sehingga solusi lain masih sangat diperlukan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual dan komputerisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor Cabang Sidoarjo ?
- b. Bagaimana pengelolaan kearsipan secara *elektronik filing (e-filing)* dengan program Aplikasi Bank BTN pada bagian sekretaris PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor Cabang Sidoarjo ?
- c. Bagaimana pengelolaan pengubahan dokumen *hardcopy* menjadi *softcopy* secara *online* melalui *Optical Character Recognition (OCR)* ?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan batasan masalah tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penjelasan mengenai sistem penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual dan komputerisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.
- b. Penjelasan mengenai sistem pengelolaan kearsipan secara *elektronik filing (e-filing)* dengan program aplikasi Bank BTN pada bagian sekretaris PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor Cabang Sidoarjo.

- c. Penjelasan mengenai pengelolaan perubahan suatu dokumen *hardcopy* menjadi *softcopy* secara *online* melalui *Optical Character Recognition (OCR)*.

1.4 Tujuan

Tujuan penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur penanganan surat masuk dan keluar pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor Cabang Sidoarjo.
2. Memahami proses pengelolaan kearsipan secara *elektronik filing (e-filing)* dengan aplikasi Bank BTN pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor Cabang Sidoarjo.
3. Memahami perubahan dokumen *hardcopy* menjadi *softcopy* secara *online* melalui *Optical Character recognition (OCR)*.

1.5 Manfaat

1.5.1 Manfaat Bagi Perusahaan

Dengan adanya mahasiswa Proyek Akhir diperusahaan dapat membantu dalam proses kegiatan sehari – hari di perusahaan dan memberi sumbangan pemikiran yang berguna bagi perusahaan.

1.5.2 Manfaat bagi STIKOM Surabaya

1. Laporan proyek akhir ini dapat digunakan sebagai alternatif media bacaan bagi mahasiswa generasi mendatang, khususnya bagi mahasiswa Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan pada khususnya sebagai referensi yang dapat membantu proses penulisan proyek akhir dengan

topik yang sama dan untuk mahasiswa program studi lain sebagai penambah wawasan ilmu pengetahuan.

2. Sebagai media untuk meningkatkan kerja sama antara perusahaan dengan STIKOM Surabaya.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan Proyek Akhir sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan membahas tentang latar belakang penulisan Proyek Akhir, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PROYEK AKHIR

Gambaran umum perusahaan membahas tentang tempat dilakukannya Proyek Akhir yang terdiri dari gambaran umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor Cabang Sidoarjo, struktur organisasi, makna logo, visi misi & motto, lokasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, tata letak ruangan, fungsi arsip.

BAB III LANDASAN TEORI

Landasan teori membahas tentang teori-teori yang berhubungan langsung dengan prosedur surat masuk dan keluar secara manual dan komputerisasi, sistem kearsipan secara *elektronik filing (e-filing)* dan pengelolaan perubahan dokumen

hardcopy menjadi *softcopy* secara *online* melalui *Optical Character Recognition (OCR)*.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan membahas tentang hasil-hasil Proyek Akhir beserta pembahasan dan penjabaran di tempat Proyek Akhir pada bagian sekretaris PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.

BAB V PENUTUP

Bab ini membahas tentang kesimpulan dari permasalahan yang diangkat dalam laporan Proyek Akhir dan saran untuk pengembangan berikutnya.

