

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Tidak dapat dipungkiri setelah memasuki Era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) perkembangan ekonomi di negara-negara ASEAN khususnya Indonesia berubah secara signifikan. Persaingan antara penduduk pribumi dengan warga asing menjadi lebih ketat dan hal ini tidak disertai dengan teredainya lapangan pekerjaan yang cukup. Beberapa perusahaan justru melakukan pemutusan hubungan kerja dan pensiun dini untuk mengurangi jumlah pengeluaran perusahaan. Nilai tukar rupiah yang melemah bahkan sempat menyentuh angka terendahnya selama ini, membuat para investor batal berinvestasi. Sektor industri asing yang ada di Indonesia terpaksa menarik produk buaatannya dan sebagian lainnya terpaksa gulung tikar karena tidak mampu menahan laju perekonomian yang terus melesat cepat. Begitu juga dengan industri dalam negeri yang kurang diminati oleh masyarakat. Industri perbankan yang juga memiliki peran penting dalam perekonomian juga ikut merasakan dampaknya. Program efisiensi terus digalakan untuk menekan pengeluaran perusahaan, salah satunya dengan membuat inofasi baru yang dapat mengurangi pemakaian jasa pihak ketiga dan memaksimalkan operasional kantor. Pada umumnya kegiatan didalam dunia perkantoran yang rutin dilakukan adalah pengelolaan arsip untuk menunjang kelancaran aktivitas bisnis. Proses dokumentasi yang tertata dengan baik akan

memperlancar jalannya aktivitas kantor dan untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat dengan metode khusus.

Informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Arsip mempunyai peranan didalam administrasi sebagai sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan bahkan sampai pembuatan laporan, karena itu arsip merupakan data dan informasi yang sangat penting dalam kegiatan usaha.

Arsip sebagai setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir) atau kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita, tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi dan lain-lain.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh badan pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan surat dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Menurut Rizki Alflasca pascapraharastyan, Antok Supriyanto, Pantjawati Sudarmaningtyas (2014:141) bahwa:

Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat. Bagi lembaga, departemen atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis.

Dengan adanya kemajuan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk masalah kearsipan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien dikarenakan penyimpanan arsip secara digital atau elektronik, dengan menyimpan suatu data bentuk arsip yang sudah discan dapat mengurangi pemakaian jumlah kertas dan memudahkan untuk pencarian dari arsip itu sendiri.

Menurut Ardoni (2008:4) bahwa :
dengan pemahaman bahwa dokumen elektronik adalah suatu koleksi perpustakaan digital, maka pengertian perpustakaan digital dapat menjadi acuan pengelolaan dokumen elektronik, secara ringkas dapat dikatakan perpustakaan digital tidak hanya menyediakan dokumen elektronik namun juga menyediakan akses kesumber informasi lain yang tersedia secara terpasang. Istilah terpasang mengacu pada perangkat keras, perangkat lunak dan data yang terkait padanya, dan kegiatan yang dilakukan di dunia maya (*cyberspace*). Istilah ini populer menunjukkan tempat dimana manusia berinteraksi menggunakan jaringan komputer, yakni internet.

Tujuan penyimpanan arsip adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas dipelukan sebagai keterangan memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau, memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku, kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari cara penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, penyusunan arsip dan menyangkut pemeliharaan arsip.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya usaha, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi atau kegiatan usaha. Kearsipan memerlukan pengelolaan yang khusus agar arsip-arsip yang disimpan dapat terselamatkan dan dipertanggung jawabkan sehingga perlu adanya sarana dan prasarana penyimpanan arsip serta ruang penyimpanan arsip untuk menghindari kerusakan ataupun kehilangan, agar mempercepat pencarian

maka arsip ditata dalam media simpan yang sesuai dengan bentuk dan jenisnya dan tidak disatukan dengan sarana simpan milik *unit* kerja yang lain agar tertata dalam rapi dalam ruang penyimpanan arsip.

Oleh sebab itu Penulis tertarik untuk mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan kantor dibagian penyimpanan dan pendokumentasian *file-file* permintaan posting pada *Visa Master card Operation Departement* pada *Electronic Channel Operations Group* Bank Mandiri khususnya *Unit Settlement* yang membantu dalam proses posting transaksi kartu kredit baik *visa* maupun *master card* dan proses pengarsipan dokumen permintaan dan dokumen hasil posting tersebut dalam manajemen kearsipan.

Pada *Department Visa Master Card Operation* proses pengarsipan dokumen selama ini menggunakan jasa pihak ketiga yaitu PT. Multifiling Mitra Indonesia Tbk. (MMI) untuk mengelola seluruh dokumen untuk disimpan pada gudang penyimpanan khusus yang dikirimkan oleh *unit Settlement* setiap periode tertentu. Tidak jarang *unit* lain pengirim permintaan posting, melakukan permintaan *data* dokumen posting tersebut kepada unit tersebut ketika ada kasus tertentu yang membutuhkan investigasi engkap. *Unit Settlement* yang masih melakukan proses manual dalam proses perekapan data permintaan posting tidak dapat memaksimalkan pencarian dan dibutuhkan waktu yang lama karena harus mencari file tersebut kedalam rekapan Excel dan kemudian mengirimkan nota peminjaman dokumen kepada pihak ketiga. Hal ini tentunya menimbulkan beberapa hambatan operasional dan jalannya proses investigasi. Selain itu dipelukan biaya saat pengiriman dan pengembalian dokumen. Hal ini tentunya mejadi tidak sejalan degan program efisiensi perusahaan. Walaupun tidak berpengaruh besar, namun

unit Settlement sebisa mungkin berupaya menekan biaya pengiriman dokumen kepada pihak ketiga tersebut.

1.2. Identifikasi Permasalahan

1. Dalam penginputan data pada arsip yang akan disimpan masih menggunakan *Microsoft Excel*.
2. Dokumen yang dikirimkan ke pihak ketiga tidak dilakukan Scan dokumen terlebih dahulu. Sehingga ketika dibutuhkan harus melakukan permintaan pengiriman hardcopy pada pihak ketiga dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pencarian dokumen karena harus menunggu dokumen tersebut tiba.

1.3. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dikemukakan penulis diatas, maka penulis dapat mengambil perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah prosedur serta perawatan dalam pendokumentasian file-file permintaan posting *Unit Settlement*.
2. Seberapa besar pengaruh sistem kearsipan terhadap penyimpanan dokumen pada *Unit Settlement Visa Master card Operation Department Bank Mandiri*.

1.4. Maksud dan Tujuan Penulisan

Penulisan skripsi ini mempunyai maksud dan tujuan yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik, adapun maksud dari penulisan skripsi ini antara lain:

1. Memperbaiki sistem yang sudah ada sehingga dapat membantu penyajian informasi yang dibutuhkan oleh user secara online di *Internet* .
2. Mempermudah proses penginputan data dengan menampilkan semua keperluan data yang dibutuhkan.
3. Menghilangkan biaya peminjaman dan pengembalian dokumen kepada pihak ketiga.
4. Menyediakan kemudahan pencarian data dengan menampilkan dokumen yang sudah di upload dan melakukan pencetakan dengan cepat dan akurat.

Sedangkan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan program Strata Satu (S1) untuk program studi Sistem Informasi pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Nusa Mandiri Jakarta.

1.5. Metode Penelitian

1.5.1. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan skripsi ini, metode penelitian yang penulis gunakan yaitu :

A. Observasi

Mengamati secara langsung pada kegiatan khususnya pada *unit* kerja di bagian *unit Settlemnt* yang ada di *Departement Visa Master Card Operation*.

Dengan studi ini, peneliti dapat mengumpulkan data–data yang diperlukan serta dapat melihat secara langsung kegiatan apa saja yang dilakukan.

B. Wawancara

Penulis mengumpulkan data dan informasi melalui wawancara secara langsung dengan masing-masing *unit* kerja di bagian *unit Settlement*.

C. Studi Pustaka

Metode untuk mengumpulkan data tertulis dengan melakukan penelitian terhadap literatur yang berhubungan dengan pembahasan skripsi ini. Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan membaca, mencatat dan mengutip hal-hal yang ada kaitannya dari buku, *internet*, perpustakaan kampus Nusa Mandiri dan sumber bacaan lainnya.

1.5.2. Model Pengembangan Sistem

SDLC atau siklus hidup pengembangan sistem, dalam rekayasa sistem dan rekayasa perangkat lunak adalah proses pembuatan dan perubahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sistem-sistem tersebut. Konsep ini umumnya merujuk pada sistem komputer atau informasi. *SDLC* juga merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari tahap-tahap : analisa (*analysis*), desain (*design*), implementasi (*implementation*), uji coba (*testing*), dan pemeliharaan (*maintenance*).

A. Analisa Kebutuhan Software

Untuk memperoleh informasi tentang proses penyimpanan data, penulis melakukan wawancara, diskusi, dan *survey*. Dalam proses wawancara, diskusi, dan *survey* diperlukan komunikasi yang intensif dan terbuka. Peran

aktif dari masing-masing *unit* pada *Visa Master card* Operation Departement diperlukan agar diperoleh informasi dan daftar kebutuhan sistem yang lengkap.

B. Desain

Desain merupakan tahap penyusunan proses, data, aliran proses dan hubungan antar data yang paling optimal untuk menjalankan proses penarsipan sesuai dengan hasil analisa kebutuhan. Dokumentasi yang dihasilkan dari tahap desain sistem ini antara lain : *Activity diagram*, *Entity Relationship Diagram (ERD)*. *Activity Diagram* merupakan bagan aliran dokumen dari konsumen ke bagian penjualan, baik secara manual maupun Sistem Informasi. *Entity Relationship Diagram (ERD)* merupakan model yang digunakan untuk menggambarkan secara konseptual hubungan antar entitas dalam suatu database.

C. Code Generation

Penulisan kode program merupakan tahap penerjemahan desain sistem yang telah dibuat ke dalam bentuk perintah-perintah yang dimengerti komputer dengan mempergunakan bahasa pemrograman dan database tertentu diatas *platform* yang menjadi standar sekolah.

D. Testing

Pengujian *software* dilakukan untuk memastikan bahwa *software* yang dibuat telah sesuai dengan desainnya dan semua fungsi dapat dipergunakan dengan baik tanpa ada kesalahan. Dalam tahap ini, perusahaan harus memastikan bahwa kerangka / skenario pengujian *software* dibuat dengan lengkap

meliputi semua proses, kebutuhan dan pengendalian yang ada di dalam dokumen analisa kebutuhan dan desain sistem.

E. *Support*

Penerapan program merupakan tahap dimana penulis telah menyelesaikan tahapan dalam penelitiannya. Untuk dukungan menjalankan aplikasi yang penulis buat dibutuhkan server, domain, hosting, apache, MySQL dan XAMPP.

1.6. Ruang Lingkup

Untuk mempermudah pengolahan data dan proses penanganan masalah, maka penulis membatasi permasalahan sehingga penulis menjadi lebih terarah. Adapun yang menjadi batasan masalah pada pembuatan skripsi ini adalah lingkup penyampaian informasi, penginputan data, upload dokumen, laporan, dan semua itu dilakukan *online* melalui jaringan intranet dalam melakukan proses kearsipan pada *Unit Visa Master card operation Department*.