

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Secara umum salah satu tujuan organisasi adalah berkembang, agar mampu berkembang maka organisasi sebagai suatu sistem kerja yang terbentuk dari berbagai ragam aktivitas harus saling bekerja sama untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Suatu organisasi dan lembaga apapun jenisnya baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi atau lembaga tidak lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Aktivitas pelayanan dalam organisasi baik dalam bentuk struktur maupun mekanisme kerjanya akan sangat berperan dalam rangka pencapaian mutu dan kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap karyawan dituntut untuk dapat bertindak cepat dan akurat. Karyawan harus dapat mengelola secara cermat, tepat dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Sebagian dari organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan organisasi atau lembaga. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan baik akan tercecer, rusak atau bahkan hilang. Umumnya pengelolaan surat merupakan tugas dan tanggung jawab dari unit tata usaha saja, padahal dalam pengelolaan surat setiap bagian saling berhubungan dan bertanggung jawab dalam pengelolaan surat.

Suatu organisasi atau lembaga yang memiliki aktivitas yang padat sering menghadapi persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang sering terjadi antara lain penumpukan surat, banyak surat yang hilang dan rusak, dan dalam pengelolaan surat belum sesuai dengan SOP yang ada.

Berdasarkan pengamatan pra-survei pada sekretariat DPRD kabupaten musirawas, pengelolaan surat menyurat dilakukan oleh bagian Tata Usaha (TU) dan kepegawaian. Surat masuk diterima, selanjutnya disortir, dicatat dalam buku agenda, kemudian dilampirkan lembar disposisi dan segera diproses melalui paraf kasubag Tata Usaha (TU), kabag umum, dan diteruskan ke sekretaris dewan. Surat tersebut akan diperiksa oleh sekretaris dewan untuk memberikan petunjuk serta arahan, kemudian akan dikembalikan ke bagian tata usaha dan kepegawaian untuk diberikan kepada bidang yang dituju. Permasalahan yang terjadi ketika sekretaris dewan sedang tidak berada di tempat atau dalam perjalanan dinas, sehingga mengakibatkan penumpukan surat dan penghambatan proses pengelolaan surat masuk.

Dalam pengelolaan surat keluar, setelah surat dibuat konsep terlebih dahulu, kemudian diperiksa kepala bagian masing-masing, selanjutnya diteruskan ke bagian tata usaha dan kepegawaian untuk dicatat dibuku agenda dan diberikan nomor surat. Setelah itu surat ditandatangani oleh sekretaris dewan, kemudian diberi cap, digandakan diarsipkan dan dikirim. Permasalahan yang terjadi ketika kepala bagian tidak berada ditempat atau dalam perjalanan dinas, juru tik surat tidak masuk, sehingga memperlambat proses pengelolaan surat masuk.

Agar seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar, perlu adanya usaha pembenahan dan penyempurnaan dalam pengelolaan surat sehingga berbagai informasi yang diperlukan dapat tersusun dengan rapi agar dalam penemuan informasi lebih cepat.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengambil judul dalam penelitian ini tentang “**Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan pada latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar pada sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan dari rumusan masalah di atas, agar penulis Laporan Akhir ini terarah dan tidak menyimpang, maka penulis membatasi pembahasan pada indentifikasi pengelolaan surat masuk dan keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Bagi penulis dapat menambah pengetahuan pada mata kuliah kearsipan khususnya mengenai surat masuk dan keluar.

b. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan dan saran dalam pengelolaan surat masuk dan keluar dalam kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

c. Bagi Akademisi

Sebagai bahan referensi, literatur dan bahan bacaan bagi pihak lain dalam dalam bidang kearsipan maupun pihak lain yang ingin mengembangkan penelitian dalam bidang ini.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas yang beralamat di Jalan Lintas Sumatra Dusun Beliti Baru Kabupaten Musi Rawas. Objek penelitian adalah bagian umum dan kepegawaian.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Pada penelitian ini penulis akan mengelola data dengan menggunakan data sekunder sebagai sumber data. Pengertian data sekunder menurut Yudi dan Idris (2020:21) data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Dalam penelitian ini, yang merupakan data sekunder adalah sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan lain-lain.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data-data yang diperlukan guna penulis laporan ini. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan penulis antara lain:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data atau informasi secara langsung adalah dengan cara sebagai berikut:

a. Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:224) wawancara adalah kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dengan cara merekam jawaban atas pertanyaan yang diberikan kepada responden. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung. (tatap muka) dengan kasubag TU (tata usaha) dan staff kasubag Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

b. Metode Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2018:224) adalah teknik pengumpulan data yang tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek- objek lain. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor sekretariat DRPD kabupaten Musi Rawas. Observasi dilakukan terhadap dua komponen utama yaitu pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

c. Dokumentasi

Menurut Riduwan (2010:58) Dokumentasi ditunjukkan untuk Memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan data relevan penelitian.

2. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan yang dilakukan adalah dengan cara membaca buku buku, referensi, jurnal, artikel, dan hasil penelitian terlebih dahulu.

1.5.4 Uji Keabsahan Data (Triangulasi)

Triangulasi merupakan pendekatan ultimetode yang dilakukan oleh peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Sehingga fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik dan diperoleh kebenaran tingkat tinggi. Triangulasi adalah usaha dalam menganalisis kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda.

Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berbeda dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan tersebut adalah:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
- b. Membandingkan keadaan dengan perspektif seorang terhadap beberapa pendapat dan pandangan beberapa staf lainnya.

- c. Membandingkan hasil wawancara dengan satu tugas yang dilakukan.

1.5.5 Analisis Data

Adapun teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Metode Kualitatif

Dalam penelitian ini metode analisis yang digunakan adalah metode kualitatif. Menurut Yusi dan Idris (2016:108) data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Data yang diperoleh dari kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas inilah yang menguatkan data-data yang diperoleh dengan cara studi kepustakaan yaitu mempelajari buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas sehingga diharapkan akan memperoleh data akurat yang tepat mengenai permasalahan yang terjadi. Adapun data-data yang diperoleh tersebut menjelaskan tentang pengelolaan surat masuk dan keluar pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

- b. Metode Deskriptif

Pada metode deskriptif ini peneliti menganalisis serta meringkas beberapa kondisi dan situasi dari berbagai data yang dikumpulkan dari hasil wawancara dan pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi di lapangan.