

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

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.

Banyak 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 pengelolaan surat setiap bagian saling berhubungan dan bertanggung jawab dalam dalam pengelolaan surat.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan dimasa lalu. Surat juga sering

digunakan sebagai alat promosi oleh kantor atau perusahaan untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya.

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 penumpukkan surat, banyak surat yang hilang dan rusak, dan juga dalam pengelolaan surat belum sesuai SOP yang ada.

Di dalam organisasi surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam surat. Oleh karena itu sistem pengelolaan surat menyurat diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas pengelola maupun pimpinan yang akan memakainya.

Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dalam pengelolaan surat menyurat pada SD Tunas Teladan masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataan arsipnya, petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip yang dimana tidak ada sistem dalam penyimpanannya, apabila surat dicari sulit ditemukan. Pegawai juga belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat, kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan penyimpanan arsip diserahkan langsung ke yang bersangkutan sehingga keamanan surat kurang terjamin.

Adapun kendala - kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar seperti tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan. Tetapi masih di simpan oleh yang bersangkutan yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Tidak hanya itu saja, para petugas surat menyurat masih kurang

mengerti peranan korespondensi yang begitu penting bagi suatu kantor. Petugas tidak segera mengelola surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Sehingga menghambat dalam kelancaran proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam proses pengurusan atau penanganan surat masuk, petugas hanya menyortir surat yang dirasa penting dahulu dan menunda surat lainnya. Ini menyebabkan lambatnya dalam pengurusan surat masuk.

Berdasarkan uraian diatas 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 Bagian Tata Usaha Sekolah Dasar Tunas Teladan Kota Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah di uraikan pada latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar pada bagian tata usaha Sekolah Dasar Tunas Teladan Kota Palembang ?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan dari rumusan masalah di atas, agar penulis Laporan Akhir ini terarah tidak meyimpang dari pokok atau topik pembahasan maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan dari permasalahan bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar pada bagian tata usaha Sekolah Dasar Tunas Teladan Kota Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan keluar pada bagian tata usaha Sekolah Dasar Tunas Teladan Kota Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

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

1. Bagi Penulis

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

2. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan dan saran dalam pengelolaan surat masuk dan keluar dalam instansi SD Tunas Teladan Kota Palembang.

3. Bagi Pihak Lainnya

Sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan pengamatan dan menambah ilmu pengetahuan bagi yang berminat dalam bidang serupa.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Uji triangulasi digunakan dalam penelitian ini, dimana pendekatan ultimetode yang dilakukan oleh peneliti adalah 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.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Pada penelitian ini penulis akan mengelola data dengan menggunakan data primer dan data sekunder sebagai sumber data.

1. Data primer menurut Yusi dan Idris (2016:109), Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer yang penulis gunakan adalah data yang diperoleh langsung melalui wawancara mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian tata usaha SD Tunas Teladan Kota Palembang.
2. Data sekunder menurut Yusi dan Idris (2016:109) 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 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data-data yang diperlukan guna penulis laporan ini. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada dengan mendatangi langsung SD Tunas

Teladan Kota Palembang. Adapun teknik pengumpulan data yang diperlukan penulis antara lain:

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

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

1. 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 Kepala Bagian Tata Usaha di SD Tunas Teladan Kota Palembang dan Staf Bagian Tata Usaha yang menangani langsung pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SD Tunas Teladan, dengan berpedoman kepada pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya namun hanya berupa garis besarnya saja (wawancara tidak terstruktur).

2. 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 keluar dan surat masuk pada bagian tata usaha di SD Tunas Teladan Kota Palembang. Observasi dilakukan terhadap 3 komponen utama yaitu ruang tempat penyimpanan, pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SD Tunas Teladan Kota Palembang.

3. 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.

4. Studi Kepustakaan

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

1.5.4 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 bagian tata usaha Sekolah Dasar Tunas Teladan 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 bagian tata usaha Sekolah Dasar Tunas Teladan Kota Palembang.

b. Metode Deskriptif

Pada metode deskriptif ini peneliti menganalisis serta meringkas beberapa kondisi dan situasi dari hasil wawancara dan pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi dilapangan.