

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam setiap perusahaan baik itu perusahaan milik negara maupun milik swasta pastinya memiliki bagian-bagian kerja yang telah dibuat oleh perusahaan seperti bagian keuangan, SDM, Umum, Hukum, dan lain-lain. Setiap bagian pastinya mempunyai ruangan kerja yang berbeda dan terpisah sesuai dengan bidang yang telah ditentukan. Hal ini bertujuan agar karyawan maupun pegawai yang bekerja dapat mengerjakan tugasnya dengan baik tanpa mengganggu pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai maupun karyawan yang ada di bidang lain. Namun, Setiap kantor tentunya mempunyai pekerjaan pada bidang pengadministrasian yaitu kegiatan dalam penerimaan Surat masuk dan surat keluar yang diterima dari perusahaan maupun organisasi lainnya yang mengirimkan surat kepada perusahaan tersebut. Dalam melakukan kegiatan administrasi perkantoran, setiap kantor tentunya memerlukan arsip, diantaranya adalah arsip surat.

Menurut Djuharie et al., (2001:11) Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu.

Setiap harinya perusahaan-perusahaan terutama perusahaan besar pastinya setiap hari menerima surat masuk dari perusahaan-perusahaan manapun. Tentunya surat tersebut dibalas oleh perusahaan yang telah menerima surat dari perusahaan yang bersangkutan. Setelah menerima surat dan membalasnya, tentu surat-surat tersebut akan diarsipkan sebagai dokumen perusahaan.

Melalui kemajuan teknologi, perusahaan tentunya berfikir bagaimana caranya agar dapat menghemat biaya dan mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan pengelolaan surat di kantor. Maka muncullah sistem kearsipan elektronik.

Menurut Sugiarto (2014:85) arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan menggunakan wujud

digital. Dengan adanya arsip elektronik, maka perusahaan dapat menerapkan istilah *Paperless Office/Pengurangan Penggunaan Kertas*. *Paperless Office* adalah suatu sistem yang diciptakan untuk mengelola sistem administrasi. Manfaatnya adalah meningkatkan produktivitas, hemat biaya, efisien tempat dan mengurangi dampak lingkungan. *Paperless office* merupakan suatu cita-cita untuk membiasakan diri mengolah dan membaca dokumen dalam bentuk digital, dengan kata lain mengurangi pemakaian kertas sebagai bahan pokok penulisan dokumen seperti sekarang.

Dengan menerapkan sistem kearsipan elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer maka kita dapat memperoleh manfaat dari hal tersebut yaitu dapat menghemat penggunaan kertas serta dapat dengan cepat dalam memperoleh data yang dibutuhkan sehingga sumber daya manusia yang ada di dalam kantor dapat menghemat waktunya secara efektif dan efisien.

PT PLN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mengurus semua bidang kelistrikan yang ada di seluruh Indonesia. Sebagai perusahaan besar yang ada di Indonesia tentu banyaknya perusahaan ini menjalin kerjasama dengan perusahaan lain demi mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, agar mempermudah kegiatan perusahaan dalam kegiatan surat menyurat maka PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel menggunakan aplikasi Surat menyurat yaitu *AMS (Aplikasi Manajemen Surat)*.

AMS (Aplikasi Manajemen Surat) merupakan aplikasi pengelolaan surat berbasis *IT (Information Technology)* yang ada pada PT PLN (Persero). Penggunaan aplikasi seperti *AMS (Aplikasi Manajemen Surat)* dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dalam perusahaan banyak memberikan dampak positif di dalam penyampaian informasi baik internal maupun eksternal. Dengan Aplikasi ini kegiatan kerja didalam perusahaan lebih terstruktur serta penyimpanan surat-surat didalam *AMS (Aplikasi Manajemen Surat)* ini lebih tertata dan terjaga penyimpanannya.

Dengan banyaknya manfaat yang didapat dengan menggunakan Aplikasi *AMS (Aplikasi Manajemen Surat)* yaitu sebagai penyimpanan surat yang berbentuk soft copy dan memberi kemudahan bagi user dalam melakukan

pengarsipan maupun pencarian dokumen. Penginputan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) ini tidak ada batasan maksimal dalam penginputannya, sehingga aplikasi ini dapat menampung berapa pun banyak surat yang masuk setiap harinya. Berdasarkan Data yang diambil dari perusahaan dalam 1(satu) tahun terakhir rata-rata surat masuk yang disimpan pada aplikasi tersebut per bulannya yaitu sebanyak 2200 surat dan surat keluar sebanyak 1995 surat. Pastinya dengan menggunakan aplikasi ini, surat masuk dan surat keluar yang disimpan pada aplikasi ini sangat banyak dan tanpa ada batas maksimal surat yang dapat disimpan pada aplikasi ini sehingga untuk pengurangan penggunaan kertas pada aplikasi ini sangat efektif dan efisien. Terlepas dari kecanggihannya Aplikasi *AMS (Aplikasi Manajemen Surat)* ini, tentunya tidak terlepas dari kendala jaringan yang terkadang mengganggu kegiatan surat menyurat pada aplikasi ini.

Berdasarkan dari latar belakang yang penulis buat, tentunya penulis ingin mendalami lagi bagaimana cara pengelolaan surat yang ada pada aplikasi ini. Berdasarkan dari berbagai uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mendalami bagaimana cara pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar pada Aplikasi *AMS (Aplikasi Manajemen Surat)* tersebut secara lebih mendalam dalam bentuk laporan akhir dengan judul **“Tinjauan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini adalah “Bagaimana penanganan surat masuk dan surat keluar dengan aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel ?”

1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan ini yaitu untuk mengetahui Bagaimanakah Kegiatan penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

1.3.2. Manfaat Penulisan

b. Manfaat bagi Penulis

Laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan untuk memperluas wawasan penulis tentang Penanganan Surat Masuk dan Surat keluar dengan Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

a. Manfaat bagi Perusahaan

Laporan ini dapat dijadikan bahan masukan atau saran bagi perusahaan dalam memberikan informasi yang berguna pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat).

c. Manfaat bagi Akademisi

Laporan ini menjelaskan kembali bagaimana cara penanganan surat yaitu mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

1.4. Metodologi Penelitian

1.4.1. Metode Kualitatif

Menurut Sugiyono (2008;15), “data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Penulis akan menguraikan data-data yang telah didapat sehingga mendapatkan suatu kesimpulan.

1.4.2. Jenis Data dan Sumber Data

a. Data Primer (*primary data*)

Menurut Subagyo (2006:87), data primer merupakan data yang diambil secara langsung dari masyarakat baik yang dilakukan melalui wawancara, observasi dan alat lainnya. Adapun data primer diperoleh dari perusahaan yaitu dengan melakukan wawancara langsung terhadap pegawai PT PLN (Persero) yang berperan lebih banyak dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada aplikasi *AMS (Aplikasi Manajemen Surat)*.

b. Data Sekunder (*secondary data*)

Menurut Subagyo (2006:88), data sekunder merupakan data yang diperoleh dari atau berasal dari bahan kepustakaan, jurnal-jurnal penelitian dan literatur. Adapun data sekunder diperoleh dari perusahaan yaitu sejarah perusahaan, struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang, dan data lainnya yang diperlukan.

1.4.3. Metode Pengumpulan Data

Untuk menganalisis laporan ini diperlukan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada. Oleh sebab itu, untuk memperoleh data yang penulis perlukan, penulis memperolehnya dengan menggunakan metode atau teknik pengumpulan data dengan studi lapangan yaitu penulis mengumpulkan data dengan cara mendatangi objek yang diteliti pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. Adapun Metode yang digunakan dalam pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara sering juga disebut dengan kuesioner lisan, adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh data (informasi) dari responden berdasarkan pertanyaan wawancara yang telah dilampirkan. Dalam proses ini, hasil wawancara ditentukan oleh

beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus penyampaian informasi. Faktor-faktor tersebut ialah: pewawancara, responden, topik penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan, dan situasi wawancara (Yusi dan Idris, 2016:114).

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:396) Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Yang dapat ditarik dari dokumentasi ini adalah:

1. Profil PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel
2. Struktur Organisasi

c. Studi Kepustakaan

Penulis mempelajari buku-buku literatur dan sumber-sumber atau catatan tertulis yang bertujuan sebagai tinjauan pustaka yang berhubungan dengan permasalahan yang ada dalam hasil output surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.