

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap organisasi atau perusahaan memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan organisasi secara umum adalah untuk membuat organisasi berkembang, serta dapat memberikan persepsi baik untuk organisasi, baik di lingkungan internal atau eksternal. Organisasi memiliki kegiatan yang dilakukan sebagai usaha dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap organisasi atau perusahaan tidak pernah lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan salah satu kegiatan penting bagi suatu organisasi untuk membantu usaha pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan administrasi memiliki kegiatan seperti catat-mencatat, surat-menyurat, serta pembukuan. Kegiatan administrasi perlu dilakukan oleh seseorang yang paham dalam melakukan kegiatan administrasi sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan organisasi.

Kegiatan surat-menyurat merupakan salah satu dari kegiatan administrasi pada suatu perusahaan. Kegiatan surat-menyurat dilakukan untuk menjalin hubungan secara terus-menerus antara pihak satu kepada pihak lain atau antara lingkungan internal dan eksternal perusahaan. Kegiatan surat-menyurat memiliki istilah lain yang dikenal dengan sebutan korespondensi. Kegiatan surat-menyurat juga dilaksanakan sebagai sarana komunikasi secara tertulis dengan perantara berupa surat. Surat sebagai alat komunikasi tertulis yang digunakan organisasi dalam kegiatan administrasi atau kegiatan surat-menyurat, baik itu untuk keperluan internal ataupun eksternal perusahaan. Pada organisasi atau perusahaan, surat dapat digunakan untuk keperluan dalam menyampaikan informasi tertulis antara pihak satu dan pihak lain, serta berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan hasil pemikiran atau gagasan, alat bukti tertulis, pedoman kerja, sebagai sarana pemberitahuan dan permintaan.

Surat pada suatu organisasi atau perusahaan memiliki beragam kepentingan yang terkandung di dalam isi surat, seperti surat berjenis kedinasan. Surat tersebut

digunakan untuk keperluan karyawan, dapat berupa perintah untuk melakukan kegiatan pelatihan disuatu tempat, dengan harapan hal tersebut berguna dan memberikan manfaat demi kepentingan organisasi atau perusahaan. Ada pula jenis surat yang bertujuan untuk keperluan bisnis, surat seperti ini mengandung isi yang berkaitan dengan kegiatan transaksi bisnis antara perusahaan satu dan perusahaan lain, jenis lain dari surat pada suatu organisasi atau perusahaan adalah surat yang berkaitan dengan undangan menghadiri suatu kegiatan, acara atau kegiatan sosial lain, surat yang berkaitan dengan perjanjian, serta surat yang berisikan kepentingan pribadi, dimana pada suatu perusahaan surat berjenis seperti ini hanya boleh dibuka oleh nama yang tertera pada amplop surat.

Pada suatu organisasi atau perusahaan, surat dikelola oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab dan paham akan tugasnya dalam hal kegiatan administrasi. Fungsi surat sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain, berupa perorangan, perusahaan atau organisasi, baik itu pemerintahan atau swasta, oleh karena itu surat perlu dikelola secara baik dan benar demi kelancaran komunikasi perusahaan dan usaha dalam pencapaian tujuan perusahaan. Pengelolaan surat pada suatu perusahaan merupakan kegiatan yang penting, karena surat merupakan alat komunikasi tertulis yang di gunakan untuk menjaga hubungan komunikasi antar perusahaan satu dan lain. Pengelolaan surat yang baik akan menghasilkan komunikasi yang baik antar organisasi yang bersangkutan. pengelolaan surat yang diterapkan pada suatu perusahaan berbeda-beda, baik itu perusahaan pemerintahan seperti BUMN atau swasta.

Terdapat dua jenis pengelolaan surat pada suatu perusahaan, yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh perusahaan yang dikirim oleh seseorang atau organisasi atau perusahaan lain. Surat masuk dapat berasal dari bagian atau divisi lain yang terdapat di perusahaan atau biasa di sebut sebagai surat masuk internal dan surat yang diterima oleh perusahaan lain, seperti transaksi bisnis, pemberitahuan, undangan, surat tersebut memiliki istilah surat masuk eksternal. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh perusahaan kepada perusahaan lain untuk suatu kepentingan perusahaan, sama halnya seperti surat masuk, surat

keluar juga memiliki surat keluar internal. Surat keluar internal yaitu surat yang dikeluarkan kepada divisi atau bagian lain yang terdapat pada perusahaan, serta surat keluar eksternal yang merupakan surat yang dibuat dan dikirimkan oleh suatu perusahaan kepada perusahaan lain untuk suatu tujuan tertentu. Surat masuk dan surat keluar dikelola oleh seorang sekretaris yang memiliki hak dan tanggung jawab dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada suatu perusahaan.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memperlancar kegiatan administrasi dan komunikasi perusahaan. Pengelolaan surat masuk berkaitan dengan kegiatan penerimaan surat, pencatatan surat, pengagendaan surat, serta pengarsipan surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar berkaitan dengan kegiatan pengonsepan surat, pengetikan surat, pencatatan surat, hingga pendistribusian surat. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan menggunakan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali. Buku agenda memiliki tiga jenis yaitu buku agenda tunggal dan buku agenda berganda dan buku agenda kembar. Buku agenda tunggal adalah buku yang di gunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus. Sedangkan buku agenda ganda di gunakan untuk mencatat surat masuk pada halaman bagian kiri dan surat keluar di halaman kanan. Buku agenda kembar di gunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar secara terpisah atau sendiri-sendiri. Pengelolaan surat dengan kartu kendali merupakan pengelolaan yang dilakukan dengan menggunakan kartu kendali yang berisikan kolom-kolom untuk mencatat keterangan-keterangan serta untuk mengendalikan surat. Pengendalian surat merupakan kegiatan yang penting bagi suatu perusahaan, demi kelancaran kegiatan organisasi dan tercapainya tujuan yang di harapkan, pengelolaan surat memerlukan prosedur pengelolaan yang dilakukan secara baik dan benar.

PT Pos Indonesia Palembang 30000 merupakan salah satu perusahaan BUMN yang tetap melakukan kegiatan surat-menyurat untuk kepentingan perusahaan dan mitra perusahaan. Kegiatan surat-menyurat di PT Pos Indonesia Palembang dilakukan oleh seorang sekretaris. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Pos Indonesia Palembang 30000 di laksanakan melalui pencatatan dengan menggunakan sistem buku agenda. Buku agenda yang di

gunakan berupa buku agenda ganda. Buku agenda ganda yang di gunakan di PT Pos Indonesia Palembang 30000 memiliki format tabel yang berfungsi untuk mencatat informasi-informasi penting yang terdapat pada surat masuk dan surat keluar. Format tabel pada bagian kiri buku agenda ganda merupakan tabel untuk mencatat informasi-informasi dari surat masuk, yaitu terdiri dari kolom tabel berupa nomor urut dari surat, tanggal terima, jenis surat dan pengirim, tanggal dan nomor surat, serta isi singkat dari surat atau istilah lain adalah perihal surat, seperti pemberitahuan pemadaman listrik, surat undangan dan laporan keterlambatan pengiriman paket. Pada bagian kanan buku agenda ganda merupakan format tabel yang berfungsi untuk mencatat informasi-informasi dari surat keluar, yang terdiri dari kolom tabel berupa nomor, tanggal kirim, jenis surat dan alamat surat dikirimkan, isi singkat surat atau perihal surat, seperti surat yang dikirimkan kepada Kepala Kantor Pos Regional III mengenai laporan rekapitulasi karyawan yang menjalani suatu kegiatan. Kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda ganda yang di gunakan PT Pos Indonesia Palembang 30000, merupakan salah satu kegiatan dari prosedur pengelolaan surat yang harus dilaksanakan secara baik dan benar untuk kelancaran komunikasi tertulis antara PT Pos Indonesia Palembang 30000 dengan perusahaan lain. Berikut merupakan tabel jumlah surat masuk dan surat keluar pada PT Pos Indonesia Palembang 30000 tahun 2015.

Tabel 1.1

Data Surat Masuk Dan Surat Keluar PT Pos Indonesia Palembang 30000 Tahun 2015 Berdasarkan Buku Agenda Ganda

NO	TANGGAL	JUMLAH		KETERANGAN	
		SURAT MASUK	SURAT KELUAR	SURAT MASUK	SURAT KELUAR
1	30 Januari 2015	278	138	Surat	Surat
2	28 Februari 2015	441	220	Bantuan	Persetujuan
3	31 Maret 2015	375	187	Dana, Surat	Magang,
4	30 April 2015	407	203	Rekap Pensiun,	Surat Lembur,

Sumber: PT Pos Indonesia Palembang 30000 (2016)

Lanjutan Tabel 1.1
Data Surat Masuk Dan Surat Keluar PT Pos Indonesia Palembang 30000
Tahun 2015 Berdasarkan Buku Agenda Ganda

NO	TANGGAL	JUMLAH		KETERANGAN	
		SURAT MASUK	SURAT KELUAR	SURAT MASUK	SURAT KELUAR
5.	30 Mei 2016	407	203	Laporan	Surat Izin
6	30 Juni 2015	340	169	Naskah	Operasi Agen
7	31 Juli 2015	884	441	Pajak,	Pos Surat,
8	31 Agustus 2015	800	399	Surat Izin	Surat
9	30 September 2015	344	172	Biaya,	Lembur,
10	31 Oktober 2015	492	245	Berita	Surat
11	30 November 2015	456	228	Acara, dan	Permohonan
12	31 Desember 2015	452	226	Undangan.	Cuti Pegawai,
Jumlah Keseluruhan Surat		5.727	2.857		Surat Balasan Berita Acara, Surat Tugas, dan Surat Pengumuman

Sumber: PT Pos Indonesia Palembang 30000 (2016)

Prosedur pengeloaan surat adalah alur dari kegiatan surat-menyurat yang di lakukan dalam suatu perusahaan. Pada prosedur pengelolaan surat terkadang masih terdapat permasalahan atau kendala yang di hadapi pengelola surat. Seperti yang terjadi pada PT Pos Indonesia Palembang 30000, dimana pada perusahaan tersebut tidak terdapat prosedur pengelolaan surat secara baku. Tidak terdapatnya prosedur pengelolaan secara baku dapat menjadi penghambat pengelola surat dalam melaksanakan pengelolaan surat. Berdasarkan hal tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Surat Di PT Pos Indonesia Palembang 30000”**, untuk membuat prosedur pengelolaan surat yang terdapat di PT Pos Indonesia Palembang 30000 menjadi lebih baik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang akan penulis kemukakan adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan prosedur pengelolaan surat di PT Pos Palembang 30000?
2. Apa kendala dalam pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000 ?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan yang dibahas, maka pembahasan di batasi pada Prosedur Pengelolaan Surat Di PT Pos Indonesia Palembang 30000.

1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tentang prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000.
2. Untuk mengetahui kendala pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam mengetahui secara lebih detail mengenai prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000.

2. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini bermanfaat dalam menambah pengetahuan pada mata kuliah kesekretariatan khususnya mengenai prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000, serta

sebagai pembanding keadaan yang sesuai berdasarkan teori dan keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan.

3. Bagi Akademis

Penelitian ini diharapkan menjadi masukan bagi rekan-rekan mahasiswa/i dan pihak lain yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut dan sebagai referensi yang diharapkan akan menambah wawasan pengetahuan bagi pembaca.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah dalam pembuatan laporan akhir ini, penulis membatasi ruang lingkup penelitian yang dijadikan sebagai objek adalah PT Pos Indonesia Palembang 30000 di bagian Sekretariat.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Pada penelitian ini data primer diperoleh oleh penulis dengan mengolah hasil data dari wawancara langsung yang dilakukan penulis dengan sekretaris di PT Pos Indonesia Palembang 30000.

2. Data Sekunder

Data sekunder pada penelitian ini didapat dari beberapa buku referensi yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan laporan akhir ini yaitu dengan cara:

1. Riset Lapangan, yaitu dengan melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan secara langsung dengan cara sebagai berikut:

a. Wawancara

Pada metode ini, penulis mengumpulkan data dengan melakukan wawancara mendalam (*indepth interview*) kepada sekretaris PT Pos Indonesia Palembang 30000.

b. Observasi

Pada penelitian ini penulis melakukan observasi secara langsung tentang keadaan dan fenomena yang dijumpai dan berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 3000.

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi dilakukan penulis dengan mendokumentasikan peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat serta beberapa keadaan yang berhubungan dengan kegiatan dalam prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang.

2. Riset Pustaka

Pada penelitian ini penulis mengumpulkan data melalui riset kepustakaan dengan menggunakan buku-buku, internet, dan jurnal mengenai Kesekretariatan, prosedur pengelolaan surat, dan PT Pos Indonesia Palembang 30000.

1.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis dalam melakukan analisis data adalah dengan menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah data-data yang tidak berbentuk angka tetapi berupa rangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian tetapi masih merupakan faktor-faktor verbal atau masih dalam bentuk laporan saja. Penggunaan analisis tersebut, penulis menganalisa data-data yang di dapatkan dengan menggunakan teori-teori kesekretariatan yang berkaitan dengan Prosedur pengelolaan surat dari beberapa referensi yang ada.