

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat menyebabkan komunikasi ikut berkembang. Sehingga menciptakan kemudahan-kemudahan bagi manusia untuk melakukan sesuatu secara efektif dan efisien, terutama dengan kaitannya dalam melakukan hubungan komunikasi. Kemudahan-kemudahan di bidang komunikasi ini telah ditandai dengan ditemukannya berbagai alat-alat komunikasi seperti: telepon, handphone, faximile, internet dan komputer. Kemajuan teknologi komunikasi semakin pesat menyebabkan lalu lintas informasi melalui alat-alat komunikasi tersebut. Alat-alat informasi tersebut hanya dapat menyampaikan informasi-informasi sepiantas kilas dan singkat, sehingga kadar penyampaiannya sangat rendah dibandingkan dengan menggunakan surat. Dengan demikian fungsi surat masih mempunyai peranan penting dalam dunia komunikasi, Menurut Ramelan (2005:11), dikemukakan bahwa surat sebagai penyimpan pesan, surat sebagai wakil, surat sebagai bukti tertulis, surat sebagai pedoman atau dasar bertindak.

Setiap perusahaan memiliki berbagai sarana yang dapat membantu perusahaan memberitahukan suatu informasi kepada pihak lain. Salah satunya adalah dengan menggunakan surat. Dengan demikian terlihat bahwa surat memiliki peranan yang penting dalam suatu perusahaan dan tidak dapat terlepas dari kegiatan atau aktivitas kerja perusahaan. Menurut Bratawidjaja (2002:4) menyatakan bahwa, peranan surat dalam suatu organisasi antara lain sebagai Alat komunikasi, tanda bukti tertulis yang autentik atau sah, Alat pengingat sewaktu-waktu diperlukan, Sebagai arsip dan dokumentasi, Jaminan keamanan, Pedoman atau dasar bertindak, Duta atau wakil dari suatu organisasi. Kegiatan surat-menyurat dalam perusahaan pada dasarnya mempunyai suatu hasil, seperti adanya surat-surat masuk dan surat-surat keluar.

Untuk itu penanganan surat-surat masuk harus benar-benar dilaksanakan secara profesional, hal ini menunjukkan bahwa tuntutan dan pemikiran tentang penanganan surat-surat masuk yang baik dan efisien sangat dibutuhkan dan harus diperhatikan. Penanganan yang baik terhadap surat-surat masuk akan mempengaruhi kinerja para pegawai, sehingga para pegawai tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan baik demi kelancaran aktivitas kerja perusahaan dalam menunjang perkembangan perusahaan itu sendiri.

Selain surat-surat masuk dalam kegiatan korespondensi atau surat-menyurat pada suatu perusahaan terdapat surat-surat keluar yang juga memerlukan penanganan yang baik sebagai tindak lanjut dari surat-surat yang telah diterima sebelumnya atau surat masuk dan surat yang baru dibuat oleh perusahaan untuk keperluan tertentu yang akan dikirim kepada pihak yang memerlukan. Hal ini dimaksudkan karena surat merupakan suatu hal yang menginformasikan mengenai sesuatu hal kepada pihak lain. Semakin baik penanganan surat-surat keluar maka disamping semakin baik pula citra perusahaan atau departemen dari perusahaan tersebut juga akan dapat memperlancar aktivitas yang dijalankan dalam menjalin kerjasama yang baik.

Departemen Sarana dan Umum PT. PUPUK SRIWIJAJA melakukan komunikasi melalui surat yang memiliki maksud dan tujuan baik kepada pihak ekstern maupun intern. Proses yang dilakukan sudah cukup baik akan tetapi masih ada yang belum diterapkan atau dilakukan dengan sesuai teori atau ketentuan sehingga menyebabkan terjadi hambatan dalam prosedur tersebut, Departemen Sarana dan Umum dalam prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar masih terdapat masalah yang mana kurang disiplin dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar mengakibatkan tidak tahunya tanggal berapa surat tersebut masuk atau dikirim jika surat tersebut dibutuhkan kembali maka sulit untuk ditemukan. Dan juga pada Departemen Sarana dan Umum ini belum menggunakan Slip Pengedaran yang mana dapat menghambat kegiatan dalam menangani surat-surat masuk tersebut yaitu jika surat sebagai arsip TU manajer hilang maka tidak mengetahui bagian mana saja yang telah menerima surat

tersebut dan juga tanggal berapa surat sampai pada bagian yang didisposisi dan apakah sudah ditindak lanjuti atau teruskan.

Dari uraian diatas maka penulis tertarik untuk menyusun Laporan akhir ini dengan judul: **“PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DEPARTEMEN SARANA DAN UMUM DI PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang akan dibahas adalah

1. Kurang disiplin dalam melakukan pengagendaan surat masuk dan surat keluar pada Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja.
2. Belum digunakan slip pengedaran untuk pendistribusian surat-surat masuk kebeberapa bagian yang dituju dalam perusahaan

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Mengingat penting dan luasnya permasalahan yang timbul, maka penulis memberikan batasan dalam pembahasan masalah tersebut agar tidak menimbulkan terjadinya kesimpang siuran dalam Laporan Akhir ini dan penulisannyapun terarah

1. Prosedur dan Hambatan dalam Penanganan surat masuk dan surat keluar pada Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.
2. Usaha-Usaha Mengatasi hambatan dalam Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas, maka yang menjadi tujuan penulisan adalah:

1. Untuk mengetahui apa akibat dari kurang disiplinnya TU dalam melakukan pengagendaan surat masuk dan surat keluar Pada Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja.
2. Untuk mengetahui Dampak dari tidak menggunakan Slip Pengedaran pada Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan laporan akhir ini yaitu:

1. Bagi Penulis

Dapat membandingkan antara teori yang telah dipelajari dalam bidang kearsipan dan kesekretariatan dengan kenyataan yang ada pada perusahaan dan sekaligus menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam menangani surat masuk dan surat keluar pada Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan berupa saran dan pendapat agar perusahaan dapat menerapkan proses penanganan surat masuk dan surat keluar yang baik dan sesuai dengan teori dan yang penulis pelajari.

1.5 Metodologi Penulisan

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan Laporan Akhir ini menggunakan beberapa metode, yaitu:

1. Riset Lapangan

Riset lapangan adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian yang menjadi objek proses surat-surat masuk dan surat-surat keluar pada Departemen Sarana dan Umum untuk mendapatkan data yang lengkap.

a. Wawancara

Menurut Yusi (2009) wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Penulis melakukan tanya jawab kepada TU Departemen Sarana dan Umum untuk mengetahui persoalan dari objek yang sedang diteliti.

2. Riset Kepustakaan

Suatu metode pengumpulan data melalui studi pustaka, mengumpulkan data-data/literatur sebagai pedoman dalam penelitian pada Departemen Sarana dan Umum PT pupuk Sriwidjaja Palembang, mulai dari buku-buku, dan modul-modul khususnya mengenai penelitian yang sedang dilakukan dalam penentuan teori-teori yang berhubungan dengan objek penelitian.

1.5.2 Jenis-Jenis Data

Penulis menggunakan data primer dan data sekunder sebagai sumber data.

1. Data Primer

Menurut Yusi (2009) data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data yang penulis peroleh dari hasil penelitian secara langsung, dimana data primer untuk laporan akhir ini merupakan hasil dari Wawancara kepada TU Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

2. Data Sekunder

Menurut Yusi (2009:103) data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Dimana data yang diperoleh dapat dari studi kepustakaan dan data yang telah diolah dari website resmi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang seperti sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan serta data-data yang berhubungan dengan masalah yang diambil untuk penulisan laporan akhir ini.

1.5.3 Analisis Data

Untuk menganalisis data penulis menggunakan Metode Kualitatif Deskriptif, yang mana metode kualitatif deskriptif adalah penelitian yang bersifat atau memiliki karakteristik bahwa datanya dinyatakan dalam keadaan kewajaran atau sebagaimana adanya dan tidak dirubah dalam bentuk simbol atau bilangan. Jadi, metode kualitatif deskriptif itu berupa data-data yang tidak berbentuk angka namun berbentuk serangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian tetapi masih dalam bentuk keterangan yang dapat dijelaskan dan dipertanggung jawabkan. Teknik analisis kualitatif ini digunakan untuk menjelaskan data-data yang diperoleh dari penelitian dan menghubungkan dengan teori yang sudah ada.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan akhir ini terdiri dari lima bab yang masing-masing bab terdiri dari uraian-uraian dan penjelasan mengenai masalah yang penulis angkat dalam laporan akhir ini. Adapun sistematika penulisan laporan akhir ini meliputi:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini diuraikan mengenai dasar-dasar dan arah serta permasalahan yang akan dijelaskan, yaitu:

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Tujuan Penelitian
 - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
 - 1.5.1 Jenis dan Sumber Data
 - 1.5.2 Teknik Pengumpulan Data
 - 1.5.3 Analisis Data

Bab II Tinjauan Pustaka

Pada bab ini penulis memaparkan landasan teori yang melandasi analisa yang akan dilakukan dalam penulisan laporan akhir ini. Secara garis besar landasan teori ini akan menjelaskan yaitu tentang:

Pengertian Surat

- 2.1 Fungsi Surat
- 2.2 Jenis Surat
- 2.3 Peranan Surat
- 2.4 Prosedur Permulaan dan Penanganan serta Pendistribusian surat masuk dan surat keluar
 - 2.4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk
 - 2.4.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Bab III Keadaan Umum Perusahaan

Pada bab ini penulis akan mengemukakan tentang:

- 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan,
 - 3.1.1 Latar Belakang Pendirian PT Pupuk Sriwidjaja Palembang
 - 3.1.2 Sejarah Nama Perusahaan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang
 - 3.1.3 Bentuk dan Kepemilikan Perusahaan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang
 - 3.1.4 Manajemen PT Pupuk Sriwidjaja
- 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

- 3.3 Struktur Organisasi Departemen Sarana dan Umum PT Pupuk Sriwidjaja
- 3.4 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Pembuatan Surat Keluar Departemen Sarana Dan Umum PT Pupuk Sriwidjaja

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini penulis akan menganalisis berdasarkan data yang telah diperoleh, dimana penulis akan membahas mengenai:

- 4.1 Prosedur dan Hambatan dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Departemen Saranadan Umum PT. Pusri
 - 4.1.1 Prosedur dan Hambatan Penanganan Surat Masuk
 - 4.1.2 Prosedur dan Hambatan Penanganan Surat Keluar
- 4.2 Usaha – Usaha Untuk Memperbaiki Hambatan dalam Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Departemen Sarana dan Umum PT Pupuk Sriwidjaja
 - 4.2.1 Usaha Mengatasi Hambatan Penanganan Surat Masuk
 - 4.2.1 Usaha Mengatasi Hambatan Penanganan Surat Keluar

Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab terakhir dalam penulisan laporan akhir ini, dimana penulis akan membuat kesimpulan dari analisis data dan memberikan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan sebagai masukan, pendapat, dan dasar untuk melaksanakan kegiatan yang akan datang. Adapun isi dari bab ini sebagai berikut:

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran