

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja. Teknologi komunikasi sudah berkembang pesat dengan hadirnya media sosial seperti aplikasi *Facebook*, *Email*, *Whatsapp* namun peran surat belum tergantikan. Surat menjadi sarana bagi setiap instansi swasta maupun pemerintahan, termasuk Polres Prabumulih.

Menurut Suryani, dkk (2015:2), Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang di sampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/ lembaga/instansi. Surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan media komunikasi lainnya, diantaranya sebagai berikut : dapat merekam informasi secara panjang lebar, praktis (mudah), dapat menyipkan rahasia, efektif (informasi biasa langsung sampai ketujuan), ekonomis.

Surat yang masuk ke Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih setiap harinya sangat banyak baik dari instansi pemerintahan ataupun swasta. Surat masuk misalnya: surat undangan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat permohonan bantuan, surat keterangan, surat tugas, surat edaran, surat pernyataan, surat pengumuman, surat peringatan, surat ucapan terimakasih, surat perintah kerja, surat pemberian izin, surat keputusan, surat permohonan izin, surat pengusulan, surat susulan, surat kuasa, surat panggilan dan surat berita acara. Sedangkan surat keluar misalnya :surat undangan, surat keputusan, surat perintah tugas, surat nota dinas dan lain-lain.

Staf bagian administrasi yang menangani surat atau agendaris harus

teliti, karena sering mengalami kekeliruan dalam mendisposisikan dan mendistribusikan surat. Hal ini terjadi karena kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat-surat tersebut. Permasalahan lainnya yaitu ketika personil yang bertugas di bagian surat menyurat tidak hadir maka proses penemuan kembali surat yang ada relatif sulit di temukan.

Kelancaran proses surat masuk dan surat keluar tergantung dengan keberadaan KaBag Sumda Polres Prabumulih, terutama surat – surat yang bersifat “segera”, harus segera didistribusikan kepada staff yang berwenang untuk menanganinya. Seorang agendaris yang bertugas untuk mengurus surat masuk, surat keluar, mencatat jadwal pimpinan, membuat lembaran buku register surat masuk dan surat keluar, membuat lembaran disposisi dan lain-lain. Melihat tugasnya yang relatif begitu banyak sehingga seorang agendaris di kantor Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih harus dapat mengatur waktunya sebaik mungkin.

Berdasarkan uraian diatas penulis mengangkat laporan akhir yang berjudul **“Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih”**

1.2 Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi permasalahan dari uraian di atas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar di Kantor Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih ?
2. Hambatan apa saja yang dialami dalam menangani surat masuk dan surat keluar di Kantor Bagian Sumber daya Polres Prabumulih ?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Oleh karena itu, untuk menjaga supaya tidak terjadi penyimpangan dalam pembahasan laporan akhir ini maka penulis merasa perlu untuk memberikan batasan pada ruang lingkupnya yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan Penulisan adalah sebagai berikut :

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai sarana untuk mengembangkan wawasan, kemampuan pengetahuan mahasiswa melalui penerapan ilmu, dalam bidang korespondensi tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sumber daya Polres Prabumulih.

1.4.2 Manfaat Penulisan ini sebagai berikut :

Dengan selesainya penulisan Laporan Akhir ini diharapkan dapat memberikan banyak manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Hasil Penelitian ini dapat menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis tentang permasalahan dalam prosedur pencatatan surat masuk dan keluar pada bagian sumber daya Polres Prabumulih.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sumber daya Polres Prabumulih.

1.5 Metode Penelitian

Metodologi penelitian merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh data-data yang menunjang penulisan laporan akhir ini, yang nantinya berguna bagi penulis dalam memberikan keputusan guna menyelesaikan permasalahan yang ada di bidang pengelolaan surat masuk dan keluar pada bagian sumber daya Polres Prabumulih.

1.6 Jenis dan Sumber Data

Untuk dapat melengkapi Laporan Akhir ini penulis menggunakan Data Primer dan Sekunder sebagai sumber data. Menurut Lofland dan Lofland dalam bukunya Moleong (2014: 157) mengatakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

1. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono: 2016: 225). Sumber data primer di dapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan. Dalam

penelitian ini data primer berupa catatan hasil wawancara dan hasil pengamatan langsung di lapangan yang diperoleh melalui wawancara dengan petugas yang mengelola surat-surat di Polres Prabumulih.

2. Data sekunder

Sugiyono (2016: 225) mengatakan bahwa data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder digunakan untuk mendukung informasi yang didapatkan dari sumber data primer yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, laporan-laporan kegiatan yang diadakan oleh petugas pengelola surat masuk dan keluar di Polres Prabumulih.

1.7 Lokasi Pengumpulan Data

Penulis melakukan Pengumpulan data untuk menyusun Laporan Akhir ini di Kantor Bagian Sumber daya Polres Prabumulih Jln. Jend. Sudirman Kelurahan Pangkul Kecamatan Cambai Kota Prabumulih, Sumatera Selatan.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2012:401) “ teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”.

Menurut Sugiyono (2012:402) “ jika dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data , maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan *observasi* (pengamatan), *interview* (wawancara), *kuesioner* (angket), dokumentasi dan gabungan keempatnya”.

Untuk memperoleh data penelitian ini maka data di kumpulkan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengamatan (*Observasi*)

Yaitu mengamati langsung pada objek yang diteliti di bagian administrasi Bagian Sumber daya Polres Prabumulih. Menurut Gubah dan Lincoln dalam Moleong (201:174) menyatakan salah satu alasan

penggunaan metode observasi dalam penelitian kualitatif adalah memungkinkan melihat dan mengamati sendiri fenomena yang terjadi pada saat penelitian, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya.

2. Wawancara (*Interview*)

Dengan cara mengadakan Tanya jawab langsung kepada petugas ataupun pegawai yang berhubungan langsung dengan penelitian penulis, sehingga memudahkan penulis memperoleh informasi yang banyak diperlukan dalam pengumpulan data.

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu, yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang telah di berikan (Moleong,2014:186).

3. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah prosedur pencatatan laporan bulanan sebagai teori untuk membandingkan antara teori dan praktek di lapangan.

Menurut Sugiyono, studi keperpustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya,dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang di teliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian ,hal ini di karenakan penelitian tidak akan lepas dari literature-literatur ilmiah (Sugiyono,2012:291).

1.9 Analisis Data

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini data yang diambil menggunakan jenis data penelitian kualitatif atau penelitian yang tidak mengadakan perhitungan melainkan penekanan ilmiah yang bersifat deskriptif analisis, atau sebuah metode dimana penulis menggambarkan permasalahan yang didasari pada data yang telah diperoleh, kemudian menganalisa data tersebut lebih lanjut. Proses analisa dimulai dari mengamati, membaca, mempelajari ,dan menelaah data secara seksama, selanjutnya diambil kesimpulan dari hasil analisa tersebut.