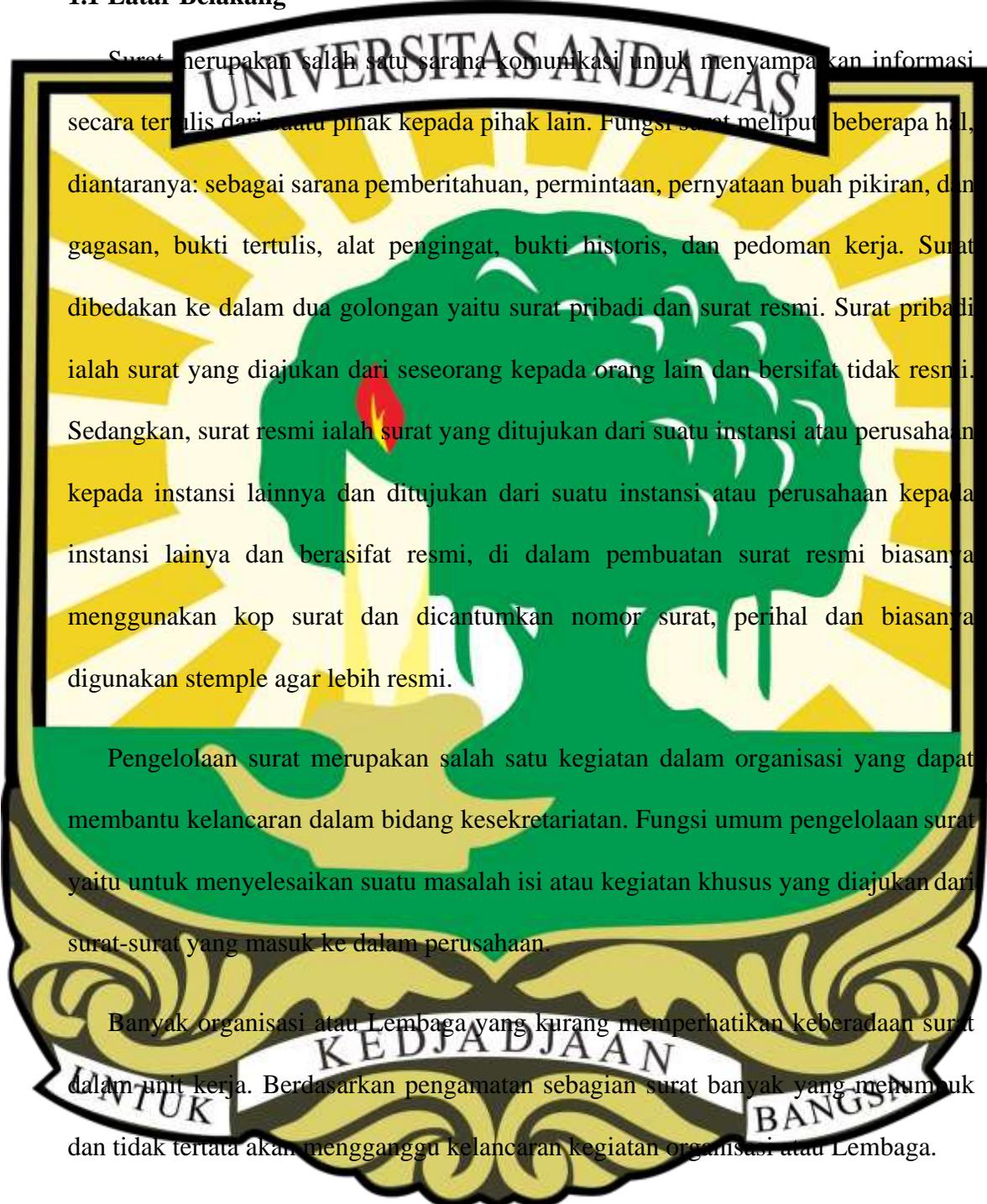


BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang



Surat merupakan salah satu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Fungsi surat meliputi beberapa hal, diantaranya: sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, pernyataan buah pikiran, dan gagasan, bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Surat dibedakan ke dalam dua golongan yaitu surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi ialah surat yang diajukan dari seseorang kepada orang lain dan bersifat tidak resmi. Sedangkan, surat resmi ialah surat yang ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainnya dan ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainya dan bersifat resmi, di dalam pembuatan surat resmi biasanya menggunakan kop surat dan dicantumkan nomor surat, perihal dan biasanya digunakan stemple agar lebih resmi.

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang kesekretariatan. Fungsi umum pengelolaan surat yaitu untuk menyelesaikan suatu masalah isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk ke dalam perusahaan.

Banyak organisasi atau Lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam unit kerja. Berdasarkan pengamatan sebagian surat banyak yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kelancaran kegiatan organisasi atau Lembaga.

Selain itu surat masuk dan surat keluar tidak terkelola dengan baik akan tercecer, rusak atau hilang.

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermuncunya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang canggih seperti; telepon, handphone, televisi, radio, telegram, faksimile dan sebagainya, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat.

Dalam sebuah instansi pasti beredar surat-surat, baik surat dari luar instansi maupun surat yang dikeluarkan oleh instansi itu sendiri. Begitu juga dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) kota Padang yang terdapat berbagai macam surat yang ditangani oleh staff bagian kesekretariatan.

Fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas kegiatan perusahaan. Fasilitas surat masuk dan surat keluar misalnya map arsip, rak sortir, berkas peringatan, kotak arsip, rak sortir, ruang kearsipan ,dll. Fasilitas kearsipan harus dalam keadaan baik, dari segi kualitas dan kuantitas agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan lancar. Namun setelah mengamati keadaan di lapangan, fasilitas kearsipan masih kurang dari segi kualitas dan kuantitas. Perlengkapan pengelolaan masih kurang yaitu dimana seperti alat penyimpanan surat yang setiap hari jumlah surat yang masuk semakin bertambah dan ruangan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif belum ada, tempat penyimpanan arsip inaktif menjadi satu dengan ruangan lain.

Pengelolaan surat pada staff bagian kesekretariatan DPRD Padang masih dilakukan secara manual, mulai dari pengarsipan maupun pendistribusian surat kepada bagian-bagian yang bersangkutan. surat yang tidak terataukan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan. Hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalanya kegiatan operasional pada suatu kantor. Kenyataan yang ditemukan pada kantor DPRD Padang yaitu dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat belum terlaksanakan dengan baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan surat yang belum tersusun rapi dan masih terdapat map yang diletakkan begitu saja.

Dilatar belakangi uraian diatas, penulis tertarik memilih tempat magang atau kuliah lapangan di DPRD kota Padang. Yang berhubungan langsung dengan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pernyataan dalam observasi,wawancara dan dokumentasi di lapangan. Setelah terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Dalam menangani permasalahan surat menyurat yang ada pada perusahaan, penanganan masalah haruslah sesuai dengan tata cara menangani surat keluar dan surat masuk. Penanganan surat yang harus dilakukan harus sesuai dengan alur atau proses persuratan yang ada. Oleh sebab itu diciptakannya prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang ada pada perusahaan

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis ingin meninjau dan membahas mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD Padang yang akan penulis bahas pada laporan Kerja Praktek dengan judul **“Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Dprd Padang”**

1.2 Rumusan masalah

Agar mencapai tujuan yang diharapkan dalam suatu organisasi atau perusahaan harus mempelajari pengelolaan surat masuk dan surat keluar begini juga pada kantor DPRD Padang. Dengan banyaknya masalah yang dihadapi salah satunya berasal dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Oleh karena itu penulis mengemukakan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan pada surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD kota Padang?
2. Hambatan apa saja yang terjadi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD kota Padang?
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD kota Padang?

1.3 Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana penanganan pada surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD kota Padang?
2. Untuk mengetahui Hambatan apa saja yang terjadi pada penanganan surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD kota Padang?
3. Untuk mengetahui Bagaimana cara mengatasi hambatan yang dihadapi dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD kota Padang?

1.4 Manfaat Kegiatan

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang ini adalah :

A. Bagi Penulis

1. Mampu dalam melaksanakan praktek lapangan dan dapat mencari informasi serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.
2. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
3. Dengan adanya Praktek Lapangan, penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara tepat guna.

B. Bagi Kantor

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kantor atau organisasi.
2. Kantor akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek lapangan.
3. Adanya orang yang mengaudit kantor tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada kantor.

C. Bagi Pembaca

Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi pembaca serta dapat mengetahui analisis penanganan surat masuk dan surat keluar.

1.5 Tempat dan Waktu

Dalam melakukan kegiatan magang di Kantor DPRD Kota Padang yang beralamat di Jl. Sawahan No.50, Sawahan Tim., Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat. Tempat dan waktu sangat berperan penting dalam membantu mahasiswa untuk mendapatkan ilmu yang telah dimiliki dilapangan. Oleh sebab itu, penulis berencana

akan melaksanakan magang sesuai dengan judul tugas akhir yang diajukan yaitu “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada kantor DPRD kota Padang” selama 40 (Empat puluh) hari kerja, yaitu hari senin s/d jumat.

1.6 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, yang berarti memberikan gambaran dan memaparkan suatu peristiwa yang sewajarnya atau dalam bentuk fakta. Menurut H.B Sutopo (2002) metode deskriptif sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek pengamatan pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Hal yang dijadikan objek adalah pengelolaan surat pada Bagian Umum Kantor DPRD Kota Padang, mulai dari penerimaan, pengelolaan, pendistribusian sampai penyimpanan.

Dalam pengamatan ini sumber data yang digunakan adalah :

1. Narasumber

Yaitu orang atau beberapa orang yang memberikan atau menyampaikan informasi kepada penulis atau masyarakat tentang informasi yang berkaitan dengan pokok permasalahan atau jenis data berupa manusia yang sangat penting perannya sebagai individu yang memiliki informasi. Dalam penentuan sumber data ini pengamatan menggunakan teknik purposive sampling yaitu memilih informan yang dianggap mengetahui informasi dan masalahnya secara mendalam dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang mantap. Dalam pengamatan ini yang menjadi narasumber adalah : Nursalam, S.Sos sebagai Kepala Sub bagian TU dan Kepegawaian

2. Dokumen

Dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang berhubungan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Dalam mengkaji dokumen, pengamat sebaiknya tidak hanya meneliti apa yang tertulis tetapi juga berusaha menggali dan menangkap makna yang tersirat dari dokumen tersebut (H.B Sutopo, 2002)

Dokumen-dokumen atau arsip yang mendukung pengamatan seperti bagan organisasi, diskripsi jabatan, berkas-berkas yang terkait dengan model pengelolaan surat.

3. Observasi atau pengamatan langsung dilokasi

Observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman gambar. Observasi dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada observasi langsung dapat dilakukan dengan mengambil peran atau tidak berperan. (H.B Sutopo, 2002)

Observasi yang dilakukan penulis adalah observasi berperan aktif, dimana penulis melakukan pengamatan langsung serta ikut terjun dalam pengelolaan surat pada Bagian Umum Kantor DPRD Kota Padang.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Mencangkup latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan laporan magang.

BAB II Landasan Teori

Landasan teori yang mencangkup tentang pengertian surat, macam-macam surat, prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, fungsi dan kedudukan surat dalam kinerja kantor, peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat

BAB III GAMBARAN UMUM ATAU PROFIL KANTOR DPRD

Gambaran umum DPRD Kota Padang, yang berisikan sejarah berdirinya DPRD Ketenagakerjaan, visi dan misi, struktur organisasi DPRD.

BAB IV PEMBAHASAN

Yang berisikan tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor DPRD kota Padang, hambatan yang dihadapi beserta dengan jalan keluarnya.

BAB V PENUTUP

Yang berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pembahasan dan pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan, serta saran yang penulis berikan agar dapat bermanfaat bagi perusahaan ataupun penulis.

