

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era-globalisasi pada saat ini, teknologi komunikasi berkembang sangat pesat dengan banyak munculnya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang canggih, namun masih ada dua komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap ada terpakai seolah tidak bisa digantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih tersebut, komunikasi tertulis itu yaitu surat-menyurat atau korespondensi. Gaol (2015) menjelaskan bahwa aktivitas saling kirim surat dari satu pihak ke pihak yang lain atas nama perseorangan atau organisasi maupun instansi disebut surat-menyurat/korespondensi. Surat masih banyak digunakan sampai saat ini dikarenakan mempunyai kelebihan dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya. Kelebihannya yaitu surat adalah sarana komunikasi yang berisikan informasi secara panjang dan dapat menyimpan rahasia. Surat lebih efektif dikarenakan informasi yang ditujukan lebih sesuai dengan sumber aslinya. Selain sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai bahan bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum, jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan di masa yang lampau.

Kegiatan surat-menyurat dilakukan untuk menjalin hubungan secara terus-menerus antara satu pihak dengan pihak lain atau diantara lingkungan internal dan eksternal organisasi. Surat dapat juga dikatakan sebagai alat komunikasi. Komunikasi adalah salah satu hal penting yang harus dilakukan di suatu organisasi salah satunya yaitu menggunakan surat. Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap instansi,

bisnis, maupun lembaga swasta. Surat tidak hanya alat komunikasi yang penting, tetapi juga sangat penting untuk kegiatan manajemen yaitu pekerjaan pelaksanaan fungsi manajemen, seperti fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengerakkan, dan pengawasan. Walaupun kegiatan surat-menyurat adalah hal kecil dari penerapan program-program suatu organisasi, tetapi apabila pengelolaannya tidak benar maka program suatu organisasi akan menghadapi kendala-kendala.

Banyaknya jumlah surat yang diterima oleh suatu organisasi membutuhkan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik merupakan aktivitas yang mempermudah pekerjaan di suatu organisasi. Proses surat-menyurat meliputi: mengisi lembar disposisi surat masuk, pencatatan surat keluar ke dalam buku disposisi, mencari dokumen surat dan lain-lainnya (Arismanto & Rahmadhani, 2019). Tiap-tiap organisasi memiliki pengelolaan surat menyurat yang berbeda dengan bidangnya dalam artian surat dikelola di bidang yang ingin dituju oleh surat tersebut. Tujuannya agar tidak terjadinya penduplikatan surat dan pengelolaannya secara terpusat atau khusus.

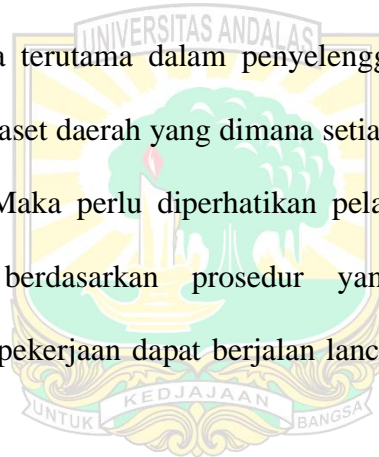
Langkah-langkah pengelolaan surat masuk yaitu mulai dari menerima surat, mengumpulkan surat, memeriksa surat, dan menghitung jumlah surat yang masuk. Langkah berikutnya yaitu melakukan penyortiran, pencatatan, mengagendakan, pengarahan surat, memproses surat, dan terakhir yaitu penyimpanan berkas surat masuk. Pengelolaan ini bertujuan agar surat yang masuk dapat dikelola sesuai jenis dan maksud isi surat tersebut. Begitu pula dengan pengelolaan surat keluar yang harus mengikuti langkah-langkah yang benar sampai surat tersebut dapat dikeluarkan oleh suatu organisasi.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar disebuah organisasi sangatlah penting. Hal ini dikarenakan, jika pengelolaan surat dilakukan secara baik dan teratur akan memberikan dampak yang baik bagi organisasi. Salah satunya yaitu ketika ingin membutuhkan kembali surat tersebut akan mudah untuk ditemukan. Jika pengelolaan dilakukan tidak sesuai dengan langkah-langkah tersebut dapat menyebabkan surat rusak, hilang, hingga berantakan.

Semua kegiatan organisasi umumnya membutuhkan informasi. Oleh sebab itu, informasi menjadi bagian penting untuk membantu proses penyimpanan dan pengelolaannya. Salah satu informasi penting yang dapat membantu kegiatan tersebut yaitu arsip. Menurut Robi Robiyanto dan Figih Pratama (2020) arsip ialah informasi terekam berbentuk media apapun yang diciptakan, dikelola dan diterima oleh sebuah organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan aktivitas atau kewajiban legalnya. Arsip salah satu faktor yang mendukung kelancaran kegiatan di sebuah instansi. Arsip dikatakan penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka pelaksanaan aktivitas administrasi yang berhubungan dengan perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, dan pertanggungjawaban untuk kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Sedangkan menurut UU No. 43 tahun 2009 mengatakan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diadopsi oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi publik, dan orang perseorangan dalam penyelenggaraan dan kehidupan bernegara. (ANRI,2009).

Arsip secara fungsinya dapat dibedakan menjadi dua macam, diantaranya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam aktivitas perkantoran, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam aktivitas perkantoran. Dalam suatu organisasi atau perusahaan akan menggunakan salah satu hingga keduanya untuk mengatur surat-surat yang masuk dan keluar yang ada di perusahaan tersebut agar dapat dikelola dengan baik dan benar.

Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) bagian Sekretariat Kota Padang merupakan lembaga pemerintah yang memiliki kewajiban untuk membantu Walikota terutama dalam penyelenggaraan pemerintah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dimana setiap harinya banyak surat-surat yang masuk dan keluar. Maka perlu diperhatikan pelaksanaan pengelolaan surat-surat yang benar berdasarkan prosedur yang ada, sehingga dalam penyelenggaraan program pekerjaan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.



Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis mengambil judul “Implementasi Pengelolaan Surat di Lingkup Internal Kantor Bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang diatas tersebut, maka penulis akan membahas permasalahan dalam penulisan ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan surat di lingkup internal kantor bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di kota Padang?
2. Apa saja faktor yang menghambat dalam pengelolaan surat di lingkup internal kantor bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di kota Padang?
3. Apa usaha yang akan dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat tersebut?

1.3 Tujuan Magang

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, maka tujuan yang ingin dicapai penulis yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat di lingkup internal kantor bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di kota Padang.
2. Untuk mengetahui faktor yang menghambat dalam pengelolaan surat di lingkup internal kantor bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di kota Padang.
3. Untuk mengetahui usaha apa yang akan dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan surat tersebut?

1.4 Manfaat Penulisan

Hasil kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis diharapkan memberikan manfaat dari berbagai pihak, yaitu:

a. Manfaat Bagi Instansi

1. Mahasiswa yang sedang melakukan magang akan memberikan bantuan sesuai dengan kemampuan-nya kepada organisasi/perusahaan tersebut sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan.
2. Dapat memberikan bahan masukan bagi kantor dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

b. Manfaat Bagi Akademisi

Dengan adanya kegiatan magang ini dapat memberikan manfaat dan ide-ide yang dapat berfungsi bagi pembaca.

1.5 Metode Penelitian

1. Studi pustaka, yaitu teknik mengumpulkan data dengan cara membaca bahan rujukan dari buku, jurnal, dan dokumen yang berkaitan langsung dengan masalah yang penulis bahas.
2. Observasi, yaitu teknik mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan langsung objek yang akan dibahas penulis di tempat magang tersebut.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini akan dilaksanakan di kantor bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kota Padang selama 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan tugas akhir ini akan dibagi menjadi 5 bab untuk mempermudah dalam memahami tugas akhir, yaitu:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat penulisan, metode penelitian, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang didapatkan dari teori-teori pendukung dan digunakan dalam pembahasan tugas akhir ini.

BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menjelaskan tentang gambaran umum kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Padang mengenai sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, dan uraian tugas serta aktivitas yang ada di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Padang.

BAB IV: PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang hasil kegiatan magang yang terkait dengan implementasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor bagian sekretariat badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kota Padang.

BAB V: PENUTUP

Pada bab terakhir ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran-saran yang dianggap perlu sebagai bahan masukan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

