

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Administrasi dalam kantor sebagai sarana bagi organisasi supaya dapat berkembang dengan baik, karena segala sesuatu yang dilakukan dalam organisasi atau perusahaan berhubungan dengan administrasi. Administrasi perkantoran merupakan semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang memiliki peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib dalam pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan. Pekerjaan perkantoran merupakan pekerjaan penunjang tugas utama/pokok yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis-menulis, catat mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan. Dalam sebuah perusahaan terdapat beberapa pekerjaan yaitu: surat menyurat, kearsipan, menerima panggilan telepon membuat penjadwalan, dll.

Tugas atau pekerjaan harus diselesaikan dengan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan. Pengelolaan surat adalah salah satu tugas organisasi. Mengelola surat dengan benar dapat membantu perusahaan atau instansi berjalan lebih baik. Surat masuk dan surat keluar adalah bagian dari surat.

Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh instansi maupun yang diterima dari pihak lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi. Sebuah instansi memiliki banyak surat masuk dan surat keluar, dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar maka memerlukan pengelolaan surat supaya semua surat masuk dan surat keluar dapat tersusun dan dapat digunakan jika dibutuhkan. maka dalam hal itu diperlukannya pengelolaan surat yang benar, supaya surat tersebut tidak hilang, surat yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur yang benar supaya informasi dalam surat tersampaikan.

Karena prosedur pengelolaan surat berfungsi sebagai sumber informasi untuk kemajuan dan pengambilan keputusan organisasi, informasi harus diterima dengan cepat, lengkap, tepat, dan akurat agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Informasi yang akurat, otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan berasal dari surat. Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu orang ke orang lain. Surat masih digunakan hingga hari ini karena memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan metode komunikasi lainnya, yaitu lebih efisien, murah, dan efektif. Surat tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga berfungsi sebagai bukti hukum, menjadi bukti hitam di atas putih.

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian. Pada bagian umum dan kepegawaian dalam mengurus surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh 1 orang pegawai. Surat masuk dan surat keluar pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi masih manual yaitu menggunakan buku agenda.

Surat yang diterima oleh Badan Keuangan Kota Bukittinggi bisa melalui pos ataupun biasanya diantarkan oleh pihak yang bersangkutan ke badan Keuangan Kota Bukittinggi dan nantinya orang tersebut yang mengantarkan surat, meminta paraf sebagai bukti bahwasannya surat sudah diterima oleh Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi memiliki beberapa kendala dimana tidak adanya pengelompokan atau penyortiran surat, yang dimana dalam surat masuk ada yang sifat suratnya biasa, segera dan surat rahasia, namun pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi tidak adanya penyortiran terhadap surat tersebut. Dimana semua surat yang masuk tersebut diagenda semua di buku agenda surat masuk dan tidak adanya pengelompokan atau penyortiran surat terlebih dahulu.

Pengelompokan merupakan hal penting untuk dilakukan sebelum meagenda surat. Apalagi jika terdapat surat rahasia yang seharusnya tidak boleh dibuka oleh sembarang orang saja. Walaupun adanya surat yang begitu penting yang memerlukan konfirmasi cepat. Maka perlu lah pengelompokan surat agar surat dapat ditindaklanjuti dengan cepat sesuai dengan sifat surat tersebut.

Pegawai yang menangani surat masuk yang kurang cakap dikarenakan berdasarkan pengalaman penulis dalam magang, jika surat yang datang dari instansi lain, setelah diterima tidak mengecek kelengkapan dari surat, dan surat tersebut tidak langsung diagenda, surat tersebut malah dibiarkan dulu bertumpuk di atas meja.

Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, karena pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi arsip tersebut disimpan di dalam lemari menggunakan map. Cara penyimpanan arsip yang masih kurang rapi, pada saat pengalaman penulis selama magang adanya penyimpanan antaran arsip yang lalu dengan arsip yang sekarang dalam 1 map, sehingga menyebabkan susahnya mencari arsip yang diperlukan. Misalnya di dalam 1 map tersebut adanya arsip surat tahun 2023 dan arsip surat tahun 2024

Selain itu, pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi tidak adanya memiliki kertas peminjaman arsip, sehingga ketika membutuhkan arsip yang telah dipinjam tidak diketahui siapa yang meminjam atau sudah dikembalikan atau belum. Sehingga menyebabkan terganggunya kelancaran dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan oleh orang yang profesional dibidangnya. Jika tidak dilakukan dengan baik, prosedur pengelolaan surat menyurat dapat menyebabkan informasi yang dibutuhkan tidak tersampaikan dengan baik. Berdasarkan kendala-kendala yang ada tersebut penulis tertarik membahas mengenai **“PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN BADAN KEUANGAN KOTA BUKITTINGGI”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi?
2. Apa saja kendala dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi?
3. Apa saja solusi untuk kendala yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi?

## 1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi.
3. Untuk mengetahui apa saja solusi untuk kendala yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

#### 1.4 Manfaat Penulisan

Dengan adanya pembahasan ini, maka diharapkan memberikan manfaat untuk berbagai pihak yaitu:

1. Bagi Penulis

Dapat memberikan wawasan serta pemahaman mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

2. Bagi Pemerintah Daerah

Laporan ini bisa dijadikan sebagai bahan masukan atau acuan dalam meningkatkan dan mengoptimalkan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

3. Bagi Pembaca

Dapat dijadikan referensi untuk informasi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

#### 1.5 Metode Penelitian

Metode yang digunakan penulis untuk mendapatkan data yaitu:

1. Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan mengamati pelaksanaan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah pengambilan informasi melalui sesi tanya jawab antara pimpinan dan staff yang dianggap mampu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan.

## 3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah melakukan pengumpulan data dengan menggunakan buku, jurnal, dan lain-lain yang sesuai dengan topik permasalahan yang diambil untuk melengkapi data di lapangan.

### 1.6 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang penulis berlokasi di Badan Keuangan Kota Bukittinggi. Penulis melakukan kegiatan magang ini selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja. Kegiatan magang dimulai pada tanggal 22 januari 2024 sampai 22 maret 2024.

### 1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika penulisan laporan tugas akhir dalam beberapa bab sebagai berikut:

#### **BAB I            PENDAHULUAN**

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

## **BAB II      LANDASAN TEORI**

Pada bagian ini berisikan landasan teori pendukung yang berkaitan dengan judul yang akan dibahas yang diperoleh selama kuliah dan beberapa buku yang menjadi pedoman dan yang relevan dengan judul yang diangkat penulis.

## **BAB III      GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Berisikan gambaran umum dari tempat magang penulis yaitu pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi yang berisikan dengan profil instansi pemerintah, sejarah berdirinya, visi dan misi tujuan dan kebijakan, struktur organisasi, serta bentuk kegiatan atau aktivitas instansi pemerintah yang bersangkutan.

## **BAB IV      PEMBAHASAN**

Pada bagian ini penulis menjelaskan tentang “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kota Bukittinggi”.

## **BAB V      PENUTUP**

Pada bagian ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah penulis laksanakan. Kesimpulan disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti dari hasil penelitian. Terdapat juga saran terhadap pihak penerima magang untuk kedepannya berdasarkan data hasil penelitian yang dilakukan.