

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah Perusahaan atau instansi yang efektif ialah yang memiliki sistem administrasi yang efisien. Tata Kelola yang baik diperlukan buat memastikan bahwa proses administratif berjalan dengan lancar dan mamberikan hasil yang berguna. Salah satunya ialah administrasi surat-menyurat yang efektif. Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang penting dalam menjalankan kegiatan tersebut. Menurut Rita (2020) Surat dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yakni surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi merupakan komunikasi tertulis antara perorangan tanpa sifat resmi, sedangkan surat resmi ialah bentuk komunikasi tertulis yang bersifat resmi serta umumnya berasal dari suatu organisasi atau perusahaan yang ditujukan kepada organisasi lainnya.

Surat merupakan sarana penyampaian informasi dalam suatu organisasi. Menurut Ridha & Istiqomah (2019), surat berfungsi sebagai bukti tertulis atas informasi atau kegiatan yang di sampaikan, yang ditandai dengan tanda tangan pejabat berwenang dan stempel perusahaan. Organisasi yang melakukan kedinasan sering mengalami masalah dalam surat-menyurat. Surat sangat penting dalam organisasi pemerintah karena berfungsi sebagai alat komunikasi, sumber informasi, dan menciptakan dinamika organisasi.

Pengelolaan adalah proses, cara, atau perbuatan mengelola. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain adalah arti lain dari kata

pengelolaan Menurut Nurwulan & R, (2020). “Proses pengelolaan digunakan untuk mengubah ketidakteraturan pengaturan menjadi informasi yang dapat diandalkan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi” Menurut Nurtanzila & Nurpita, (2018).

Tujuan utama dari pengelolaan surat ialah untuk memahami konten atau aktivitas spesifik yang disampaikan melalui surat-surat yang masuk dan keluar dari perusahaan. Jika pengelolaan surat tidak efisien, bisa mengakibatkan penundaan dan kegagalan dalam mencapai tujuan organisasi. Karena tindakan tersebut akan berdampak pada operasional internal organisasi, maka prosedur pengelolaan surat-menyurat harus dilakukan dengan benar.

Badan Pendapatan Daerah merupakan lembaga pemerintah yang membantu Gubernur dalam bidang pendapatan daerah, yang setiap harinya menerima dan mengirimkan beberapa surat. Untuk memastikan bahwa pekerjaan selesai tanpa hambatan, perhatian harus diberikan pada surat manajemen yang benar dan sejalan dengan praktik saat ini. Segala korespondensi yang masuk dan keluar dari entitas publik dan swasta sangat berharga sebagai sarana komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sarana otentik untuk menunjukkan cara kerja dan dinamika suatu kantor atau instansi.

Badan Pendapatan Daerah Kota Padang harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh prosedur pengelolaan surat-menyurat yang benar, yaitu memulai proses penanganan surat masuk dan keluar merupakan cara yang tepat dalam menangani surat menyurat. Hal ini perlu dikaji secara cermat untuk memastikan bahwa tanggung jawab

dan operasional Badan Pendapatan Daerah Kota Padang dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul **“Prosedur Pengelolaan Surat-Menyurat Pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Latar belakang permasalahan yang dapat dirumuskan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penanganan surat-menyurat, mulai dari penanganan surat masuk dan surat keluar di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi Dinas Pendapatan Daerah Kota Padang dalam mengelola surat masuk dan surat keluar?
3. Bagaimana kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam mengelola surat masuk dan surat keluar?

1.3 Tujuan Penulisan

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

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar pada kantor Badan Pendapatan Daerah kota Padang?

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

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang ini adalah :

A. Bagi Penulis

1. Mampu melakukan kerja lapangan, mencari informasi, dan belajar memecahkan masalah dengan pengetahuan yang dimiliki.
2. Memiliki kemampuan memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan wawasan baru.
3. Penulis dapat secara efektif menerapkan informasi tingkat perguruan tinggi di tempat kerja melalui pengalaman lapangan.

B. Bagi Kantor

1. Adanya Kerjasama antara dunia perkantoran atau organisasi dengan dunia pendidikan.
2. Kantor akan mendapatkan 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 yang bermanfaat ini di maksudkan untuk memberikan lebih banyak bahan bacaan kepada pembaca sehingga dapat mempelajari tentang analisis prosedur pengelolaan surat-menyurat.

1.5 Tempat dan Waktu

Kegiatan magang di laksanakan kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang yang beralamat di Jl. Moh. Yamin No.70, Kp. Jao, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat. Lokasi dan waktu merupakan faktor penting dalam membantu mahasiswa memperoleh pengetahuan yang mereka miliki saat ini dalam mata pelajaran tersebut. Oleh karena itu, penulis bermaksud untuk menyelesaikan magang selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan judul tugas akhir, yaitu “Prosedur Pengelolaan Surat-Menyurat pada kantor Badan Pendapatan Daerah kota Padang”.

1.6 Metode Penelitian

Penelitian dilakukan dengan metode observasi di lapangan selama 40 hari di kantor Badan Pendapatan Daerah kota Padang. Metode observasi ini dilakukan dengan cara pengambilan informasi melalui peninjauan secara langsung pada Badan Pendapatan Daerah kota Padang. Dengan cara mencatat, mengamati apa saja kegiatan dalam prosedur pengelolaan surat-menyurat.

1.7 Sistematika Penulisan

Penulis melakukan penelitian untuk laporan magang ini, yang terbagi menjadi lima bab dan beberapa sub bab yang dijadikan sebagai struktur pembahasan laporan. Spesifiknya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi topik-topik tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat magang, lokasi dan waktu magang, serta metodologi penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang teori yang berkaitan dengan tata cara administrasi korespondensi yang dibahas dalam perkuliahan lima semester. Hal tersebut berdasarkan buku yang menjadi sumber penjelasan dan pembahasan tugas akhir ini.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi tentang memberikan gambaran luas tentang Badan Pendapatan Daerah Kota Padang, termasuk struktur kepengurusan, visi dan misinya, serta luasnya operasional komersialnya.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis.