

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehidupan manusia terus berkembang di era modern saat ini, meskipun kemajuan teknologi telah mempengaruhi berbagai aspek kehidupan manusia. Salah satunya berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi yang ada saat ini berkembang dengan sangat cepat. Ketika dunia informasi berkembang, transfer informasi tidak lagi memakan banyak waktu. Untuk berpartisipasi dalam kegiatan komunikasi, orang dapat berbicara secara lisan atau tertulis dengan orang lain baik itu secara langsung atau melalui media komunikasi yang ada saat ini.

Perkembangan teknologi komunikasi yang mencakup munculnya berbagai alat komunikasi canggih seperti telepon genggam, radio, dan televisi, sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas operasi organisasi. Komunikasi sangat penting dalam kehidupan sehari-hari dan dalam organisasi. Agar tidak ada kesalahpahaman antara orang yang memberikan informasi dan orang yang menerimanya, komunikasi yang baik adalah komunikasi dua arah. Orang lebih suka berkomunikasi secara verbal (lisan), tetapi komunikasi tertulis lebih efektif. Surat adalah salah satu komunikasi tertulis yang hingga saat ini masih sangat penting, sehingga tidak dapat digantikan oleh alat komunikasi lain.

Menurut Pusat Pimpinan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain dalam kegiatan bisnis maupun nonbisnis.

Surat adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama mereka sendiri atau atas nama posisi yang diambil dalam organisasi atau perusahaan (Hidayatullah et al., 2020).

Surat bukan sekedar komunikasi tertulis, surat biasanya berisi formulir, surat berharga, dokumen, informasi yang telah diisi lengkap dengan segala sesuatu yang dapat digunakan untuk memudahkan komunikasi. Berbeda dengan sarana dan alat komunikasi lainnya, surat memiliki banyak keuntungan bagi organisasi. Surat menurut Wursanto, digunakan untuk berkomunikasi ketika seseorang menyampaikan informasi tertulis kepada orang lain. Fungsinya mencakup beberapa hal seperti, alat bukti tertulis, alat pengingat, alat bukti historis, dan pedoman kerja (Arifin & Latif 2021).

Kegiatan yang berlangsung antara dua pihak yang saling berkirim surat disebut korespondensi. Korespondensi harus dilakukan dengan baik dan akurat oleh karena itu, diperlukan prosedur dalam melakukan korespondensi. Prosedur adalah rangkaian tindakan yang menghubungkan beberapa bagaian yang ditetapkan untuk memastikan kegiatan dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan dengan cara yang sama (Wijaya & Irawan 2020).

Pengangan surat-surat kantor merupakan aktivitas yang sangat penting pada setiap instansi. Peanganan adalah kegiatan atau aktivitas apa pun yang digunakan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang ditentukan atau hasil yang diinginkan dan sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku (Umam, 2014).

Penanganan surat dalam organisasi dibagi menjadi dua bagian yaitu, surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan. Menurut Nuraida, (2014) surat masuk adalah surat yang diterima dari satu bagian perusahaan yang sama atau dari pihak luar, baik dari lembaga, organisasi atau perusahaan lain yang berasal dari luar lingkungan internal perusahaan. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

Organisasi atau instansi harus mengelola surat setiap hari. Pengelolaan surat yang baik membawa manfaat positif bagi organisasi dan sebaliknya pengelolaan surat yang buruk berdampak negatif bagi organisasi bahkan dapat menimbulkan kerugian. Meskipun korespondensi tergolong aktivitas yang sederhana, namun korespondensi merupakan salah satu aktivitas yang dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Banyaknya surat-surat yang menumpuk dan tidak tertata dapat mengganggu kelancaran pekerjaan organisasi atau lembaga. Oleh karena itu pengelolaan surat harus dikelola dengan baik dan benar. Upaya pengelola surat sudah mengalami perkembangan dengan adanya teknologi. Surat menyurat adalah kegiatan komunikasi secara tertulis yang bertujuan untuk memberikan informasi antara

penerima surat dan pengirim surat. Surat tidak hanya untuk berkomunikasi, tetapi juga sebagai bukti tertulis, pedoman kerja, dan menjadi tolak ukur kemajuan organisasi. Dahulu pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok menggunakan sistem buku agenda surat masuk dan surat keluar. Seiring dengan perkembangan teknologi pengelolaan surat menyurat sudah tidak secara manual lagi sudah menggunakan aplikasi untuk mempermudah kegiatan surat menyurat.

Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok menggunakan sistem persuratan yang disebut Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI). Sistem ini digunakan untuk mengelola korespondensi dilingkungan instansi. Sistem ini adalah perkembangan dari sistem persuratan sebelumnya. Dengan aplikasi SRIKANDI kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar serta efektif dan efisien. Namun ketika melakukan pencatatan surat pada aplikasi SRIKANDI terdapat terkendala salah satunya oleh jaringan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis ingin memahami Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI di dinas komunikasi dan Informasi kabupaten solok oleh karena itu penulis mengambil judul “ **PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI PADA DINAS KOMINFO KABUPATEN SOLOK**”

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Kominfo dan Informasi Kabupaten Solok?
2. Apa saja kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok?
3. Bagaimana solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin penulis capai dalam penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok.
2. Untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok.
3. Untuk memberikan saran yang dapat dilakukan dalam mengatasi kendala dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solo

1.4 Metode Penelitian

1. Observasi

Metode Observasi yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait dengan penelitian yang dilakukan.

2. Studi Pustaka

Penulis melakukan penelitian dengan mencari, mengumpulkan data dari berbagai bahan bacaan yang mencakup buku teks dan bahan perkuliahan yang berkaitan dengan masalah yang dibahas oleh penulis guna membantu dalam melengkapi studi lapangan.

3. Wawancara

Metode wawancara yaitu Teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab kepada seseorang atau sekelompok orang untuk dimintai keterangan yang menjelaskan permasalahan dalam penelitian.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulisan menyusun sistematika Laporan Tugas Akhir dalam beberapa hal sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini terdapat 7 (tujuh) sub bab yang menjelaskan latar belakang rumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat penulisan, metode penelitian, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan teori-teori yang didapatkan selama masa perkuliahan dan buku-buku yang menjadi pedoman lainnya yang relevan dalam terhadap judul yang diangkat penulis.

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini memberikan gambaran umum mengenai Peran Humas Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat yang berada di tempat magang yaitu pada Dinas Komunikasi dan Informasi (KOMINFO) Kabupaten Solok.

BAB IV : PEMBAHASAN

Pada bab ini merupakan hasil yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah ditentukan mengenai Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok.

BAB V : PENUTUP

Pada bab penutup ini dijelaskan kesimpulan dari pembahasan serta saran yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan dan berguna sebagai perbaikan di masa yang akan datang.