

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain (Sawitri & Irhandayaningsih, 2017). Sampai saat ini surat masih digunakan karena surat mempunyai kelebihan dibandingkan alat komunikasi lainnya. Kelebihannya adalah surat lebih praktis karena surat merupakan alat komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memberikan informasi dalam jangka panjang. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada singkatan istilah. Surat-surat tersebut dikatakan ekonomis dari segi biaya produksi dan pengiriman yang relatif murah. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, surat juga merupakan kreasi surat, alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sumber informasi yang digunakan untuk memberikan informasi tindak lanjut, pengingat akan perbuatan di masa lalu, surat sebagai jaminan keamanan, alat promosi untuk perkantoran atau bisnis, dan alat untuk menghemat waktu, tenaga dan juga biaya.

Surat menyurat merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lainnya yaitu korespondensi. Jika hanya sepihak saja yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak lainnya hal ini tidak dapat

dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya. Kegiatan surat menyurat terdapat surat masuk dan surat keluar. Dimana surat masuk merupakan komunikasi secara tertulis guna menyampaikan sebuah informasi atau pesan dari kedua belah pihak. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang lengkap dibuat oleh suatu kantor atau perusahaan yg didalamnya terdapat tanggal, nomor, stempel dan tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Surat masuk dan surat keluar tersebut harus diarsipkan secara rapi. Pengarsipan surat memiliki fungsi untuk menyajikan sebuah informasi dan mempermudah dalam memperoleh informasi kembali ketika dibutuhkan. Sistem pengarsipan dapat disebut baik jika dalam penyimpanan suatu arsip yang dibutuhkan bisa ditemukan/diperoleh kembali dengan cepat dan tepat sehingga dapat mempermudah dalam pencarian informasi.

Kesulitan dalam mencari catatan surat yang diperlukan dan terganggunya produktivitas karyawan. Selain itu, mungkin ada risiko kehilangan atau kerusakan jika surat tidak ditata dengan baik atau disimpan dalam kondisi yang buruk. Oleh karena itu penting untuk memiliki sistem pengarsipan yang baik dan terorganisir untuk menghindari tumpukan arsip surat yang rumit. Dengan demikian, sistem pengarsipan yang baik dapat membantu meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan serta memudahkan pencarian dan verifikasi informasi dalam surat.

Dari latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul untuk tugas akhir tentang “ **Proses Pengelolaan Surat Menyurat Pada Perusahaan**

## **Daerah Air Minum (PDAM) Kota Padang.”**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang diambil adalah: bagaimana Proses Surat Menyurat Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Padang.

### **1.3 Tujuan Magang**

Sesuai dengan perumusan masalah diatas, tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui bagaimana cara Proses Surat Menyurat Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Padang.

### **1.4 Manfaat Magang**

Manfaat magang terdiri dari dua manfaat yaitu manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis sebagai berikut:

#### **1. Manfaat teoritis:**

Secara teoritis, penelitian yang dilakukan oleh penulis ini diharapkan dapat menghasilkan manfaat untuk mengetahui bagaimana cara Proses Pengelolaan Surat Menyurat Pada Perusahaan daerah Air Minum Kota Padang.

#### **2. Manfaat Praktis**

Secara praktis penelitian ini berguna sebagai informasi kepada pembaca. Bagi Perusahaan daerah Air Minum Kota Padang dapat dijadikan bahan

peningkatan kualitas dalam pelayanan.

### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

#### **1. Riset Pustaka**

Membaca dan memahami bahan yang berhubungan dengan pelayanan prima meliputi teks, buku, dan bahan kuliah.

#### **2. Penelitian Lapangan**

Dalam hal ini penulis akan melakukan penelitian secara langsung ke lapangan dalam bentuk praktek kerja lapangan, guna memperoleh data dari pihak-pihak terkait dengan kegiatan Proses Pengelolaan Surat Menyurat Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Padang.

### **1.6 Tempat Dan Waktu Magang**

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum yang beralamat Jalan H. Agus Salim No.10, Sawahan, Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat. Pelaksanaan magang direncanakan berlangsung selama 5 hari dalam seminggu dari hari Senin hingga Jumat selama dua bulan atau 40 hari kerja.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Agar lebih terarahnya penulisan proposal magang ini, maka penulis membuat sistematika penulisan yang terdiri dari 5 (lima) bab yaitu:

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan latar belakang penulisan, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, metode pengumpulan data, rencana kegiatan dan sistematika penulisan.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisikan teori-teori dan konsep yang menjadi dasar “Proses Pengelolaan Surat Menyurat Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Padang

## **BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum Perusahaan Daerah Air Minum yang meliputi profil perusahaan instansi, visi misi instansi, sejarah singkat instansi, ruang lingkup instansi dan uraian tugas dari masing-masing unit serta struktur organisasi yang ada pada Bank Nagari Padang.

## **BAB IV : PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisikan Bab ini berisikan laporan magang yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

## **BAB V : PENUTUP**

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dan saran dari hasil kegiatan magang

mengenai proses pengelolaan surat menyurat pada Perusahaan Daerah Air Minum kesimpulan dan saran ini sifatnya membangun, guna untuk perbaikan dan perubahan di masa yang akan datang.

