

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi pada masa sekarang sangatlah pesat sehingga telah memasuki era digital. Manusia lebih mampu melakukan tugasnya seiring dengan kemajuan teknologi. Seperti, menangani dokumen yang sebelumnya disimpan secara manual sekarang dapat dilakukan berkat terciptanya sistem manajemen dokumen berbasis digital. Transmisi digital ini terjadi dalam korespondensi lisan atau tulisan antara pihak satu ke pihak lainnya. Pergantian informasi secara lisan atau tulisan ini terjadi tanpa perlu bertemu secara bertatap muka (langsung) dengan kedua belah pihak atau lebih untuk ikut serta dalam kegiatan komunikasi tersebut.

Paradigma tata kelola surat menyurat yang selama ini muncul dalam instansi atau perusahaan merupakan pengelolaan surat masuk dan keluar pada sebuah perusahaan. Prosedur surat menyurat yang selama ini dilakukan oleh instansi atau perusahaan berlangsung yaitu melakukan pengiriman surat yang diantar oleh kurir surat ke satu perusahaan ke perusahaan lainnya. Dalam pengirimannya berkemungkinan terjadinya keterlambatan surat yang diantar yang menjadikan pengaruh pada informasi yang disampaikan.

Pada era globalisasi yang terus-menerus maju dengan menggunakan teknologi di beberapa bidang, yang mana mengharuskan suatu organisasi atau perusahaan untuk melakukan pengembangan dengan memanfaatkan penggunaan teknologi terbaru. Penggunaan teknologi di berbagai perusahaan mengubah sistem manajemen manual ke sistem elektronik. Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan sistem teknologi ini dalam dunia kerja sangat membantu dan memberikan manfaat di dalam melakukan pekerja perkantoran (Nasir & Rahmi, 2021). Dengan adanya teknologi digitalisasi ini mampu membantu dan mendukung kelancaran dan kecepatan dalam proses administrasi sebuah perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia pada suatu perusahaan, termasuk pengelolaan surat masuk dan keluar perusahaan.

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat-sangat penting dalam suatu instansi atau perusahaan. Surat secara umum merupakan sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain atas nama perusahaan maupun pribadi. Apabila terjadi hubungan surat menyurat dan berkesinambungan, maka kegiatan tersebut dinyatakan surat menyurat atau korespondensi. Surat bukan hanya sebagai alat komunikasi tertulis. Surat pada umumnya meliputi formular yang telah diisi lengkap, surat-surat berharga, dokumen, informasi, dan yang dapat digunakan untuk mempermudah komunikasi.

Surat menyurat merupakan suatu bukti penting dalam perkembangan sebuah instansi atau perusahaan. Surat memuat sebuah informasi dan informasi yang ada di dalam surat tersebut secara langsung atau tidak langsung menjadi dasar mendukung pelaksanaan kegiatan pengurusan administrasi perusahaan.

Menurut Yatimah (2013), surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang sangat berguna untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Informasi dalam surat ini dapat berupa seperti pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, keberatan, dan sebagainya. Komunikator atau komunikan merupakan instansi atau perusahaan, karyawan, pelanggan, atau pihak lain yang berkepentingan dengan instansi atau perusahaan.

Di dalam instansi atau perusahaan surat berfungsi sebagai dokumentasi yang digunakan untuk mengumpulkan semua transaksi bisnis atau perjanjian antara dua pihak, seperti faktur atau surat pengiriman. Sistem pengelolaan surat menyurat diarahkan sebagai kepentingan bagi petugas pengelola maupun pimpinan.

Aplikasi Nota Dinas Online merupakan jenis teknologi yang diterapkan pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang. Tata surat menyurat digital ini merupakan transformasi surat yang berbentuk digital diciptakan untuk merespon informasi yang masuk dan keluar. Tujuan diterapkannya Nota Dinas Online pada Unit Pabrik Kantong PT. Semen Padang ini yaitu mempermudah kegiatan surat menyurat pada bagian administrasi Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Efektivitas Surat Menyurat Menggunakan Nota Dinas Online Dalam Proses Administrasi Pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan tersebut, maka adanya permasalahan yang akan dibahas yaitu:

1. Bagaimana efektivitas dalam pengelolaan surat menyurat menggunakan Nota Dinas Online dibandingkan dengan pengelolaan surat menyurat secara manual pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penggunaan Nota Dinas Online pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang dan bagaimana cara mengatasinya?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui seberapa efektifkah penggunaan Nota Dinas Online dibandingkan dengan pengelolaan surat menyurat secara manual pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam penggunaan Nota Dinas Online pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang dan cara mengatasinya.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang diberikan selama kegiatan magang berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Bagi Akademik

Untuk memperoleh referensi bagi pembaca sebagai sumber pengetahuan, rujukan dan acuan untuk dapat mendalami ilmu tentang efektivitas

penggunaan Nota Dinas Online dalam proses surat menyurat pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang.

2. Bagi Instansi

Terjalannya kerja sama yang saling menguntungkan antara universitas dan instansi yang bersangkutan yang mana instansi mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa magang.

3. Bagi Mahasiswa

Untuk memperoleh pengalaman dan ilmu dalam dunia kerja nyata sehingga ilmu yang diperoleh dapat diterapkan selama perkuliahan. Juga dapat menambah pengetahuan dan dapat mengembangkan wawasan, kemampuan serta keterampilan bagi mahasiswa.

1.5 Metode Pengamatan

Metode pengumpulan data pengamatan ini dilakukan dengan menggunakan data sekunder dan data primer. Yang mana data sekunder yaitu dilakukan pengambilan data yang bersumber dari buku, artikel yang telah diterbitkan, dan dokumen instansi tentang penggunaan Nota Dinas Online yang telah diterapkan oleh instansi. Sedangkan data primer yaitu dilakukannya pengambilan data dengan wawancara bersama Kepala Bidang atau pegawai untuk mendapatkan informasi.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang penulis memilih kantor Pabrik Kantong PT Semen Padang yang beralamat di Jalan by pass km 2 bukit putus Kelurahan Pampangan Nan XX Kec. Lubuk Begalung, Kota Padang, Sumatera Barat. Pelaksanaan magang akan berlangsung selama 40 (empat puluh) hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan Tugas Akhir ini dibagi menjadi lima bab. Yang mana setiap bab masing-masingnya akan memberikan penjelasan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang latar belakang dari masalah, rumusan masalah, tujuan dari kegiatan magang, manfaat dari kegiatan magang, waktu dan tempat kegiatan dilaksanakannya kegiatan magang, serta sistematika dari penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang landasan teori pendukung yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menjelaskan tentang gambaran umum kantor Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang, sejarah berdirinya Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang, visi dan misi Pabrik Kantong PT Semen Padang, serta struktur organisasi kantor Pabrik Kantong PT Semen Padang.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan penjelasan dan penguraian dari hasil kegiatan magang tentang **“Efektivitas Surat Menyurat Menggunakan Nota Dinas Online dalam Proses Administrasi pada Unit Pabrik Kantong PT Semen Padang”** sesuai dengan fakta yang ada.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang akan diberikan kepada kantor Pabrik Kantong PT Semen Padang selama kegiatan magang berlangsung sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman bagi perusahaan.

