

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu organisasi atau perusahaan selalu bekerja dengan memiliki tujuan yang hendak di capai. Tujuan termaksud itu mengakibatkan harus dilakukannya kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas oleh tenaga manusia dengan menggunakan benda, uang dan bangunan atau fasilitas lainnya, seperti mesin serta peralatan lain. (Sedarmayati, 2001 : 71). Sebuah organisasi atau perusahaan juga memiliki tugas dan fungsi utama, jika dilakukan dengan baik, maka tujuan suatu oraganisasi atau perusahaan dapat tercapai.

Untuk mencapai tujuan dari organisasi, maka organisasi tersebut harus dapat menjalankan kegiatan-kegiatan organisasi yang telah direncanakan. Salah satu kegiatan tersebut adalah surat menyurat. Surat menyurat merupakan kegiatan penting dan perlu berhati-hati dalam melaksanakannya, karena apabila pengelolaannya tidak teratur atau serius, maka perusahaan akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan suatu perusahaan. Maka dari itu pengelolaan surat menyurat harus dilakukan dengan baik, karena kegiatan tersebut akan berpengaruh dalam perusahaan.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1945, pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan dokumentasi kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan format media, tergantung perkembangan daerah selanjutnya. Artinya ada. Teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan ditampung oleh sebuah institusi. Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, bisnis, organisasi politik, organisasi masyarakat dan

individu melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan berbangsa. Kegiatan kearsipan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas menyediakan layanan informasi yang diperlukan untuk kegiatan penjualan. Ada berbagai masalah dengan pengelolaan arsip dari perusahaan seperti sistem penyimpanan. Oleh karena itu, Anda memerlukan sistem penyimpanan yang sesuai agar dapat dengan cepat menemukan arsip yang Anda butuhkan. Ini menciptakan urutan manajemen arsip yang efektif di perusahaan mana pun yang akan dengan mudah dipulihkan bila diperlukan dengan sistem penyimpanan arsip yang tepat, prosedur operasi pengarsipan, dan sistem pembuangan arsip. Akan tetapi, dalam hal metode dan fasilitas di bidang kearsipan juga membutuhkan tenaga yang dapat disebut sebagai arsiparis yang terampil. Arsip tersebut kemudian dapat menjadi sumber atau pusat bukti dan ingatan bagi mereka yang membutuhkannya untuk memudahkan pengorganisasian, mengembangkan.

Dari segi fisik, baik arsip, dokumen, maupun pustaka, ketiganya menyangkut tentang warkat atau record. Apabila catatan-catatan, grafik, dan gambar-gambar tersebut masih memiliki kegunaan sebagai informasi dan ingatan organisasi, maka layaklah bila disebut warkat. Dengan demikian, catatan-catatan, grafik-grafik, dan gambar-gambar yang sudah tidak memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi, tidak dapat disebut sebagai warkat. Mengingat warkat masih memiliki kegunaan, maka warkat-warkat tersebut perlu dihimun, ditata, disimpan, dan dipelihara dalam suatu sistem pengelolaan yang baik dan benar. (Drs. Ignatius Wursanto, 2004:227).

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu perusahaan yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan suatu

perusahaan yang nantinya dipergunakan untuk sebagai bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau pengembangan perusahaan. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat memperkecil kesalahan yang akan diambil oleh manajemen suatu instansi pemerintahan maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar.

Apalagi dalam perusahaan PT. Andalas Kurnia Sejahtra yang bekerja sama langsung dengan PT. Pertamina, dalam melakukan pendistribusian Bahan Bakar Minyak Industri ke konsumennya di seluruh wilayah Sumatera, tentunya tidak lepas dengan kegiatan surat menyurat. Karena itu perlu diperhatikan dalam mengelola surat tersebut harus sesuai prosedur, agar pelaksanaan pekerjaan dapat beroperasi dengan baik. Setiap surat yang diterima dan surat yang dikirimkan memiliki peranan penting sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik.

Maka dari itu PT Andalas Kurnia Sejahtra harus memperhatikan pengelolaan surat menyurat tersebut dengan baik. Mulai dari tenaga ahli, pengelolaannya hingga sarana yang membantu dalam kegiatan surat menyurat tersebut. Karena hal tersebut berguna dalam menjalankan tugas dari PT Andalas Kurnia Sejahtra dapat beroperasi sesuai dengan tujuan dari visi misi perusahaan mereka.

Berdasarkan uraian diatas sudah dijelaskan bahwa dalam pengelolaan surat menyurat ini harus dilakukan dengan cara yang sesuai dan terarah agar tercapainya tujuan dari perusahaan PT Andalas Kurnia Sejahtra. Maka dari itu penulis mengambil judul **“Pengelolaan Surat Menyurat Pada PT Andalas Kurnia Sejahtra”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas dapat dirumuskan masalahnya, yaitu :

1. Bagaimana pengelolaan surat menyurat pada PT. Andalas Kurnia Sejahtra?
2. Apa saja yang sarana digunakan dalam pengelolaan surat menyurat pada PT. Andalas Kurnia Sejahtra?
3. Kendala- kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat pada PT. Andalas Kurnia Sejahtra?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang akan dilaksanakan, antara lain :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat menyurat pada PT. Andalas Kurnia Sejahtra
2. Untuk mengetahui sarana apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat pada PT. Andalas Kurnia Sejahtra
3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat pada PT. Andalas Kurnia Sejahtra

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang akan diperoleh, yaitu :

1. Bagi Penulis, untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat menyurat pada PT. Andalas Kurnia Sejahtra dan merasakan pengalaman baru dalam bekerja dan sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir.

2. Bagi Perusahaan, diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi khususnya mengenai pengelolaan surat menyurat.

1.5 Metode Penelitian

Penelitian dilakukan dengan metode observasi di lapangan selama 40 hari di PT Andalas Kurnia Sejahtra. Metode observasi ini dilakukan dengan cara pengambilan informasi melalui peninjauan secara langsung pada PT Andalas Kurnia Sejahtra. Dengan cara mencatat, mengamati apa saja kegiatan dalam pengelolaan surat menyurat pada PT Andalas Kurnia Sejahtra.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu magang dilaksanakan di Kantor PT. Andalas Kurnia Sejahtra Jalan BY Pass KM7, Kelurahan Pasar Ambacang, Kecamatan Kuranji, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. Magang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 8 Februari sampai 26 Maret sesuai dengan jam kerja kantor dan telah disepakati oleh kampus.

1.7 Sistematika Penulisan

Penulis membuat penelitian laporan magang ini memiliki lima bab dan memiliki sub-sub yang menjadi kerangka laporan pada pembahasannya, secara garis besar berikut rinciannya:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat magang, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang teori yang pernah dipelajari seputar pengelolaan surat menyurat selama lima semester perkuliahan dan berdasarkan pada buku yang menjadi referensi yang digunakan dalam penjelasan dan pembahasan tugas akhir ini.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan atau profil perusahaan PT Andalas Kurnia Sejahtera yang di dalamnya terdapat struktur manajemen, visi misi, ruang lingkup bisnis dan lainnya yang ada pada perusahaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan Pengelolaan Surat Menyurat pada PT Andalas Kurnia Sejahtera.

BAB V PENUTUP

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

