

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi Kesekretariatan khususnya pengelolaan surat masuk dan keluar merupakan suatu kebutuhan penting dalam sebuah perusahaan, baik perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan. Dalam sebuah perusahaan dikatakan maju juga terlihat dari tata cara pengelolaan surat masuk dan keluar. Kelancaran dan ketertiban menangani surat merupakan salah satu faktor utama dalam pengelolaan surat.

Salah satu tugas Bagian Kesekretariatan adalah mulai dari menerima, mencatat, mengelola surat masuk dan keluar hingga mengarsipkan surat. Sehingga hal tersebut sangat berpengaruh dalam perkembangan perusahaan. Mengingat pentingnya penanganan surat masuk dan keluar merupakan faktor utama dalam sebuah perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan, maka penanganan surat harus dilakukan dengan baik dan benar. Menurut Sedarmayanti dalam (Sedianingsih, 2010), mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut, dan menyimpan surat sesuai prosedur yang berlaku.

Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur masih dilakukan secara manual yaitu masih ditulis menggunakan tangan mulai dari tahap pengecekan daftar isi paket, pemilahan surat antara surat penting, surat rutin maupun surat rahasia, penulisan lembar

disposisi hingga penulisan kartu kendali. Selain menggunakan cara seperti itu juga menggunakan buku ekspedisi yang digunakan hanya untuk surat-surat tertentu saja. Setelah surat masuk dipilah dilakukan pencatatan di lembar disposisi maupun kartu kendali.

Sebagai tempat penerimaan dan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar, tentu setiap hari maupun setiap minggu akan ada surat masuk maupun surat keluar yang bersifat surat rutin ataupun tidak yang harus ditangani dengan cepat. Terkadang surat masuk juga mengalami sedikit kendala mulai dari terselipnya surat, lampiran surat hingga surat tidak sampai ke unit pengolah. Sehingga memerlukan proses yang cukup lama untuk mencari dan menemukannya.

Pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengarsipan secara komputerisasi dapat mendukung kelancaran pekerjaan. Untuk mempermudah pengelolaan surat dan pengarsipan yang relatif banyak dapat menggunakan aplikasi yang sederhana dengan menggunakan *Microsoft Access*.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat dirumuskan perumusan masalah yaitu:

- a. Bagaimana sistem pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengarsipan yang diterapkan pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur .
- b. Bagaimana langkah-langkah pembuatan Database untuk pengelolaan surat masuk dan keluar dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* .

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan dari rumusan masalah diatas maka dapat dirumuskan bahwa batasan masalah pada penelitian ini sebagai berikut :

- a. Menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengarsipan secara manual pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur.
- b. Menjelaskan Langkah-langkah pembuatan dan penerapan aplikasi pengelolaan surat masuk dan keluar dan pengarsipan.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian proyek akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan memahami prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur.
- b. Menerapkan aplikasi pengelolaan surat masuk secara komputerisasi dengan *Microsoft Access* 2010 di Bagian Kesekretariatan PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan ini dibagi menjadi lima bab, yaitu terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam perusahaan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur, Visi dan Misi, sejarah, logo, unit kerja dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat kerja praktek yang meliputi lokasi dan tempat penelitian, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama penelitian hingga menyelesaikan laporan penelitian. Landasan teori tersebut mengenai pengertian, tujuan, fungsi, sekretariat dan kesekretariatan, prosedur pengelolaan surat, jenis-jenis surat, kendala-kendala pengelolaan surat, pemanfaatan *Microsoft Access* untuk pengelolaan surat. Selain itu juga membahas tentang pengarsipan surat.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan dalam menyelesaikan tugas selama penelitian, hingga pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil penelitian serta pembahasannya yang dikerjakan selama melakukan penelitian secara detail pada Bagian Kesekretariatan PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktek pada Bagian Kesekretariatan dan saran yang dapat diusulkan setelah melakukan penelitian sehingga dapat menjadi solusi dan dapat bermanfaat.



