### **BABI**

#### **PENDAHULUAN**

## 1.1. Latar Belakang Masalah

Surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan dan sebagainya. Bila suatu surat mendapat jawaban atau balasan maka terjadilah hubungan surat menyurat yang sering disebut korespondensi. Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang, ataupun besar. Surat berfungsi sebagai alat informasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas dan tertulis dan harus terinci. surat sebagai alat komunikasi dapat mencapai tujuannya. Surat harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, jelas, dan terang mengenai maksud dan tujuannya (Simorangkir, 2001).

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Dilihat dari prosedur pengurusan surat menurut Amin (2005), surat menyurat atau korespondensi dalam organisasi pemerintah atau swasta terbagi menjadi dua kelompok yaitu korespondensi eksternal (surat keluar) dan korespondensi internal (surat masuk). Di dalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan buku register. Dalam penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga prosedur, tata cara dan bentuk perlengkapan yang dipergunakan.

Setelah melalui proses pengadministrasian surat, selanjutnya dilakukan proses pengarsipan. Fungsi dari pengarsipan sendiri adalah untuk dapat menemukan kembali arsip secara cepat, sehingga hal ini menjadi masalah jika proses pengarsipannya tidak tepat.

Pengetahuan mengenai pengelolaan pengarsipan telah diperoleh dalam masa menempuh studi Proyek Akhir yang berupa KP (kerja praktek) dimaksudkan untuk menerapkan ilmu sebagai salah satu syarat menempuh kelulusan di D3 KPK STIKOM Surabaya.

Berkaitan dengan beberapa hal di atas, maka karya tulis ilmiah ini sekaligus sebagai proyek akhir diberi judul "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Proses Pengarsipan Sebagai Alat Kelengkapan Dewan Pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur".

### 1.2. Perumusan Masalah

Pada dasarnya kegiatan administrasi surat-menyurat di lingkungan perkantoran tidak dapat terlepas dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan suatu organisasi. Supaya tujuan organisasi atau perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka dalam kegiatan administrasi surat-menyurat ditangani oleh bagian tatausaha.

Prosedur pengelolaan surat perlu ditetapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Pengurusan surat masuk dan keluar dengan baik akan memperlancar jalannya sistem administrasi surat menyurat, oleh karena itu organisasi atau perusahaan perlu memperhatikan prosedurnya.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas sebagai berikut:

- Bagaimana prosedur pengelolaan surat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur?
- 2. Bagaimanakah prosedur pengarsipan surat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur?

#### 1.3 Pembatasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam melaksanakan Proyek Akhir ini antara lain:

 Prosedur pengelolaan surat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.  Prosedur pengarsipan surat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Unit Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

# 1.4 Tujuan Proyek Akhir

Tujuan penelitian ini, antara lain:

- Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat pada Sub Bagian Tata
  Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.
- 2. Untuk mengetahui prosedur pengarsipan surat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

## 1.5 Manfaat

Diharapkan laporan Proyek Akhir ini dapat bermanfaat sebagai sumbangan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan proses pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengarsipanya pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur di masa sekarang maupun masa yang akan datang.

#### 1.6 Sistematika Penulisan

## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini Penulis menjelaskan beberapa hal mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan permasalahan, tujuan Proyek Akhir, manfaat Proyek Akhir, dan sistematika penulisan yang sesuai dengan pelaksanaan kerja praktek yang digunakan dalam pengumpulan data yang sebenarnya.

### **BAB II GAMBARAN UMUM**

Dalam bab ini akan membahas mengenai sejarah singkat instansi/perusahaan, lokasi, visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripisi singkat pada tempat Proyek Akhir secara khusus.

## **BAB III LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini berisi tentang literatur-literatur yang digunakan penulis sebagai acuan dalam pendalaman materi dan sebagai landasan pembahasan.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini penulis membahas mengenai jawaban dari perumusan masalah dengan berdasarkan landasan terori dan aplikasinya di lapangan.

# BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini akan membahas mengenai kesimpulan dan saran dari keseluruhan pembahasan dan pelaksanaan Proyek Akhir di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Bagian ini berisi judul dan pengarang buku dan penunjang lainnya yang digunakan penulis sebagai acuan dalam penulisan laporan Proyek Akhir.

## **LAMPIRAN**

Bagian ini berisi daftar lampiran-lampiran pada saat Proyek Akhir di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.