

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan kehidupan di era modern ini tidak terlepas dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Seiring berjalannya waktu membuat begitu banyak perubahan diberbagai sisi kehidupan. Teknologi yang tersedia sangat berperan penting dalam proses pemindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain dengan waktu yang tidak lama. Interaksi lisan maupun tertulis saat ini terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung untuk melakukan komunikasi.

Kemajuan teknologi yang semakin pesat dan banyak bermunculan berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti : telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faximilie dan lain sebagainya, sangat berperan penting untuk mendukung efektifitas dan efisiensi di berbagai kegiatan. Komunikasi internal maupun eksternal juga mendukung tercapainya tujuan dari suatu kegiatan. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya pemindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalahpahaman antara informan dan pihak yang menerima terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya tujuan.

Salah satu alat komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakaiseolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan yaitu adalah surat.

Ada berbagai cara dalam berkomunikasi guna melakukan kerja sama dengan pihak luar sebagai sarana alat pencapaian tujuan perusahaan. Kegiatan surat-menyurat pasti ada pada perusahaan-perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Kegiatan surat-menyurat itu disebut juga dengan korespondensi. Tugas korespondensi antara lain menangani surat masuk yang mencakup aktivitas antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasi surat, mengagendakan dan mendistribusikannya.. Sedangkan penanganan surat keluar mencakup aktivitas antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian dan pengiriman surat. Maka dari hal ini pada suatu perusahaan atau instansi, kegiatan surat-menyuratnya harus mendapatkan perhatian. Mengingat pentingnya peranan surat, maka diperlukan adanya prosedur pengelolaan surat.

Sampai saat ini surat masih digunakan karena memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan di masa lalu. Surat juga sering digunakan sebagai alat promosi oleh kantor atau perusahaan untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya.

Keberhasilan suatu manajemen dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa dilepas dari faktor Sumber Daya Manusia itu sendiri. Keterbatasan Sumber Daya Manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dalam pengelolaan surat menyurat pada Bank Sumsel Babel Kantor Pusat masih ada kegiatan penataan arsipnya, petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip yang tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Kondisi ini menyebabkan penyimpanan arsip diserahkan ke Seksi atau bagian masing-masing yang bersangkutan sehingga keamanan surat kurang terjamin.

Dari latar belakang di atas dapat diketahui pentingnya peranan surat dalam suatu organisasi / instansi dan cara pengelolaannya, maka penulis tertarik mengambil judul **“Aplikasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat diidentifikasi masalah yang diambil dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada divisi sumber daya manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatra Selatan dan Bangka Belitung?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan -hambatan tersebut dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatra Selatan dan Bangka Belitung?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah dapat diketahui bahwa dalam mewujudkan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang baik terdapat banyak kendala. Mengingat keterbatasan waktu dan tenaga, maka pembahasan ini mengenai bagaimana sistem yang bisa mempermudah pengelolaan data surat pada Divisi Sumber Daya Manusia PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

1.4 Tujuan

Setelah mengetahui rumusan masalah dan batasannya, maka dapat disimpulkan tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar pada divisi sumber daya manusia pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatra Selatan dan Bangka Belitung.

2. Mempermudah proses pengelolaan data surat masuk dan surat keluar pada divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatra Selatan dan Bangka Belitung.

1.5 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dalam pengelolahandata surat masuk dan surat keluar pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan adalah :

1.5.1 Manfaat Teoritis

Dalam segi ilmiah hal ini dapat menambah ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memberikan informasi.

1.5.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Mahasiswa

Sebagai bahan masukan sehingga dapat menerapkan antara praktik dan teoritis yang didapat di bangku kuliah.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang pengelolaan surat-menyerat.

3. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan bagi instansi, terkhususnya mengenai surat-menyurat pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Pusat berlokasi di Jl. Gubernur H. Ahmad Bastari, No. 07 Kelurahan Silaberanti, Kecamatan Seberang Ulu 1, Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan. Penelitian ini dilakukan selama 2 (dua) bulan. Dimulai tanggal 27 Januari 2020 dan berakhir pada tanggal 27 Maret 2020.

1.6.2 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, penulis melakukan berbagai cara untuk mendapatkan informasi yang akurat, cara tersebut antara lain :

1. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) : Wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Dari penjelasan di atas, penulis melakukan kegiatan wawancara pada “Sekretaris dan Assistent Analys” Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank

Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung untuk mendapatkan keterangan dan informasi dari permasalahan yang akan diteliti.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2015:204) : Observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Apabila dilihat pada proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non partisipan.

Dari penjelasan di atas, penulis melakukan kegiatan observasi yang dilakukan di “Divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung”

3. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2016:291), studi kepustakaan berkaitan dengan teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi social yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literature-literatur ilmiah

Data yang diperoleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel, peneliti terdahulu.

Dari penjelasan di atas, penulis melakukan kegiatan studi pustaka yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada divisi sumber daya manusia.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini merupakan sebuah gambaran secara garis besar untuk mengetahui hal-hal yang akan dibahas, sehingga mempermudah penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Sistematika penulisan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini memuat tinjauan pustaka yang digunakan sebagai referensi pembuatan aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar divisi Sumber Daya Manusia PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN

Bab ini memuat tentang desain sistem dan data-data yang diperlukan dalam perancangan sistem seperti *Use Case Diagram*, *Class Diagram*, *Activity Diagram*, perancangan database, serta perancangan aplikasi.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada hasil dan pembahasan ini perancangan aplikasi yang antara lain ditampilkan dalam bentuk tabel, gambar, dan penjelasan dari masing-masing bagian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan hasil penelitian dan pembahasan beserta saran yang ditujukan untuk penyempurnaan dan pengembangan sistem dimasa mendatang.