

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Suatu perusahaan pemerintah maupun swasta dikatakan lancar dan baik apabila perusahaan pemerintah maupun swasta tersebut memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Dalam mengatur pelaksanaan administrasinya diperlukan tata usaha yang baik agar berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang dibutuhkan.

Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pada pihak yang lain (YS.Mario, 2000:15). Fungsinya sebagai sarana pemberitahuan, alat bukti tertulis dan alat pengingat. Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Sehingga dalam pengklasifikasian surat, pengagendaaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku.

Penulis berkesempatan mengamati dan mempelajari prosedur pengelolaan surat pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.Fungsi Comrel & CSR Sumbagsel PT. Pertamina (Persero) MOR II merupakan fungsi yang pekerjaannya berkaitan dengan hubungan organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah dan masyarakat umum. Dalam salah satu tugasnya berhubungan dengan surat menyurat , mulai dari penerimaan surat dan mendistribusikan surat juga dilakukan karena surat sebagai alat komunikasi

penting antar organisasi atau perusahaan pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu prosedur pengelolaannya harus sesuai dengan apa yang di terapkan dari Pertamina Pusat. Tetapi yang sebenarnya terjadi pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR pada bagian administrasi berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar, proses yang diterapkan terkadang belum semuanya menggunakan prosedur yang diterapkan Pertamina Pusat. Terkadang surat yang diterima perusahaan tidak terlebih dahulu dimasukkan ke sistem *E-Correspondence* karena sering kali fungsi menerima kunjungan langsung dari *stakeholder* Pertamina yang membawa sendiri surat (permohonan bantuan) yang menyebutkan nama pejabat pada fungsi Comrel & CSR tersebut sehingga secara otomatis surat tersebut jatuh kepada pejabat yang tertera pada fungsi tersebut sehingga menyebabkan mis pada bagian pejabat administrasi. Pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel PADA Fungsi Comrel & CSR pencatatan surat tidak dilakukan secara manual (buku agenda) melainkan telah memakai sistem yaitu sistem *E-Correspondenc*. Sistem *E-Correspondence* merupakan sebuah sistem elektronik manajemen pedoman administrasi terpadu Pertamina (PAPT) surat masuk, surat keluar, memorandum, disposisi, fax, SP3S yang kesemuanya diaplokasikan dengan sebuah sistem elektronik. Dengan adanya sistem E-Correspondence akan mempermudah pekerjaan dalam hal surat menyurat, tetapi disini bagian sekretaris hanya mem back-up data di dalam komputer yang dimana jika terjadi kerusakan sistem komputer, data sulit untuk diselamatkan.

Prosedur pengelolaan surat masuk yang meliputi : pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi : pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat (Widjadja, 2002: 30).

Sehubungan dengan latar belakang yang telah di jabarkan diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “ Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR”.

1.2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah **“Bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR ?”**.

1.3. Ruang Lingkup Penelitian

Agar penulisan tugas akhir ini terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang diangkat, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu hanya terbatas pada “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR”.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan judul yang dikemukakan penulis diatas, maka tujuan penulisan laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.
2. Pengamatan ini dilakukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh Sebutan Ahli Madya (A.md) pada Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.

1.4.2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diharapkan dari kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Penulis dapat lebih mengetahui tentang bagaimana prosedur pengelolaan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar.

2. Bagi Instansi

Hasil tugas akhir ini di maksudkan untuk memberikan masukan, apabila memungkinkan dapat diterapkan di PT. Pertamina (Persero) Mor II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.

3. Bagi Pembaca

Memberikan pemahaman serta wawasan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik.

1.5. Metodologi Penelitian

1.5.1. Objek Penelitian

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menggunakan objek penelitian sebagai berikut :

A. Waktu

Waktu Penelitian yang dilaksanakan yaitu mulai tanggal 21 Januari sampai dengan 21 Maret 2019.

B. Tempat

Tempat penulis melakukan penelitian adalah PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.

1.5.2. Metode Penelitian

Dalam meneliti data yang dikumpulkan, penulis menggunakan metode kualitatif yaitu mengumpulkan data, mengklasifikasi dan menginterpretasikan data, sehingga data dapat memberikan gambaran atau keterangan mengenai objek yang akan diteliti.

1.5.3. Jenis dan Sumber Data

Data adalah segala informasi yang dijadikan dan diolah untuk suatu kegiatan penelitian sehingga dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah

:

1. Data Primer

Dalam laporan ini penulis dapat melalui wawancara kepada karyawan PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.

2. Data Sekunder

Dalam laporan ini didapatkan dari berbagai macam referensi dari buku, artikel dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang kaitannya dengan penelitian ini.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang di lakukan pada penelitian ini adalah :

1. Pengamatan (*Observasi*)

Dengan cara mengamati langsung di lokasi penelitian di PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.

2. Wawancara (*Interview*)

Dengan cara bertanya langsung dengan pihak - pihak terkait untuk memberikan informasi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT. Pertamina (Persero) Mor II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.

3. Literatur

Dengan cara mengumpulkan data mencari atau mempelajari dari buku - buku atau sumber dari internet sebagai referensi yang berhubungan dengan laporan penelitian penulisan tugas akhir ini , buku - buku atau sumber internet yang dipelajari sebagai referensi dapat di lihat di daftar pustaka.

1.7. Sistematika Penulisan

Laporan ini memuat tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR, maka secara garis besar sistematika penulisannya yaitu :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi gambaran umum pada penulisan Tugas Akhir (skripsi) yaitu latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian, metode penelitian, teknik pengumpulan data dan sistematika penulisan.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan / Instansi

Bab ini menjelaskan gambaran umum tempat mengenai perusahaan atau instansi , visi misi, peranan, tata nilai,maksud dan tujuan perusahaan, logo dan slogan, struktur organisasi dan uraian tugas atau sasaran kerja.

Bab III Pembahasan

Bab ini mendeskripsikan hasil penelitian, menganalisis data dengan beberapa teori yang mendasari dan melakukan pembahasan.

Bab IV Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan tentang uraian kesimpulan yang diambil dari beberapa bab yang telah ditulis dan saran - saran yang diberikan oleh penulis kepada perusahaan, fakultas dan mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan.