

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat adalah alat yang dipakai untuk mengirimkan informasi atau pertanyaan dalam bentuk tulisan kepada orang lain, entah itu atas nama diri sendiri atau atas nama jabatan dalam sebuah organisasi. (Desilia et al., 2017)

Surat adalah media tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pesan, pernyataan, atau tanggapan sesuai dengan niat penulisnya. Metode ini dianggap sebagai cara komunikasi tertulis yang paling efisien, efektif, hemat biaya, dan praktis jika dibandingkan dengan komunikasi lisan. Surat memungkinkan pesan yang dikomunikasikan untuk sampai ke tujuan dengan akurasi yang sesuai dengan maksud pengirimnya. Peran surat semakin signifikan dalam kerangka surat resmi, khususnya yang diterbitkan oleh instansi organisasi atau lembaga. Dengan menggunakan surat, informasi dapat diarsipkan secara tertulis dan bisa menjadi bukti tanggung jawab. Ini memungkinkan pihak yang menerima surat untuk merespon dengan lebih tepat dan terperinci, menghasilkan komunikasi yang jelas dan terstruktur antara berbagai pihak yang terlibat. (Sugiarto, 2005)

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat bertindak sebagai alat komunikasi atau sarana untuk mengirimkan informasi dari satu perusahaan kepada perusahaan lainnya. Surat juga bertindak sebagai

perwakilan dari penulisnya, sehingga penulis tidak perlu melakukan pertemuan langsung dengan pihak yang dituju untuk menyampaikan informasi. Sebaliknya, informasi tersebut dapat disampaikan melalui surat.(Sari Sumitro, 2018)

Apabila sistem pengelolaan administrasi disuatu perusahaan dikelola secara efisien, maka dapat menjadi factor penting dalam keberhasilan suatu perusahaan. Perusahaan yang dikelola dengan administrasi yang baik dan benar dapat membantu mengumpulkan data dan informasi yang akurat mengenai kegiatan perusahaan. Dengan sistem adminstrasi yang efisien, perusahaan dapat melakukan pelacakan kegiatan, pengambililan keputusan yang informatif, pemantauan kinerja, pelaporan yang akurat, serta mengetahui perkembangan bisnis. Prosedur pengelolaan surat masuk adalah aspek penting dalam menjaga keteraturan, efisiensi, dan integritas dokumen di dalam perusahaan pemerintah maupun swasta. Tanpa prosedur pengelolaan surat yang baik, surat-surat masuk bisa saja hilang, tercecer, atau sulit ditemukan saat diperlukan. Inilah sebabnya mengapa prosedur surat masuk memiliki peranan yang sangat penting.

Surat menurut (Saputra & Famukhit, 2014) Surat adalah sarana tulisan, entah dalam format selemba kertas atau lebih, yang mengandung pernyataan atau pesan yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi, pesan, atau komunikasi konteks, baik itu surat pribadi, surat bisnis, atau surat resmi. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan atau informasi dari satu pihak ke pihak lainnya.

Memiliki fungsi yang melampaui sekedar alat komunikasi seperti bukti tertulis dan kekuatan hukum, jaminan keamanan, pengingat dan dokumentasi, serta promosi dan efisiensi. (YS.Mario 2000:15)

Surat masih digunakan sampai sekarang meskipun era digital telah membawa banyak perubahan dalam cara berkomunikasi, surat masih memiliki nilai dan manfaat sendiri yang menjadikannya relevan hingga saat ini karena memiliki beberapa kelebihan jika dibandingkan dengan metode komunikasi lainnya, terutama dalam konteks tertentu. Keunggulannya antara lain adalah keamanan dan kerahasiaan, ketelitian dan rincian, konsistensi pesan dan dokumentasi. (Kasus et al., 2022)

Di kesekretaritan pada PT. Semen Baturaja Tbk, prosedur surat masuk sudah dilakukan sesuai SOP yang berlaku. Prosedur surat masuk itu sendiri masih dilakukan secara manual dalam pencatatan surat masuknya yaitu dengan menggunakan buku agenda sebagai media pencatatan. Pada pencatatan tersebut yang dicantumkan hanya tanggal masuk surat, nomor surat, pengirim, dan perihal surat. Setelah surat masuk yang telah dicatat ke dalam buku agenda, surat tersebut didistribusikan ke bagian-bagian yang dituju oleh surat tersebut.

Kendala yang dihadapi ialah terbatasnya tenaga kerja di bagian kesekretaritan yang menyebabkan penumpukan surat masuk yang tidak segera ditangani dan dapat menghambat aliran kerja serta menghambat akses cepat ke informasi yang diperlukan.

Berdasarkan penelitian pada PT. Semen Baturaja Tbk, tentang prosedur surat masuk pada bagian kesekretariatan, dapat disimpulkan mengenai pentingnya prosedur surat masuk dalam sebuah perusahaan pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk memilih judul **“Prosedur Surat masuk di Kesekretariatan pada PT. Semen Baturaja Tbk”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari informasi yang telah diberikan oleh penulis dalam latar belakang tersebut, penulis dapat mengidentifikasi permasalahan yang muncul, yaitu: **“Bagaimana Prosedur Surat Masuk yang terjadi di Kesekretariatan pada PT. Semen Baturaja Tbk?”**.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis bertujuan untuk mencapai fokus yang lebih tepat dan menghindari kebingungan atau pengalihan dari topik utama. Pembatasan ruang lingkup penelitian ini adalah suatu langkah penting dalam penelitian untuk memastikan bahwa topik yang diteliti tetap terjaga dan hasil yang diperoleh dari penelitian ini tetap relevan dan akurat. Penelitian ini dilakukan di bagian kesekretaritan pada PT. Semen Baturaja Tbk. Mengenai prosedur surat masuk. (Studi Kasus di Kesekretaritan Pada PT. Semen Baturaja Tbk), dengan menggunakan teori Nuraida.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendalami bagaimana pelaksanaan Prosedur Surat Masuk di Departemen Sekretariat PT. Semen Baturaja Tbk.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan di bidang surat menyurat khususnya surat masuk yang ada di perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan menjadi masukan untuk perusahaan terkait dengan prosedur surat masuk yang ada di perusahaan tersebut.

3. Bagi Pembaca

Harapan penulis untuk meningkatkan pemahaman pembaca tentang prosedur surat masuk yang ada di perusahaan dan memberikan inspirasi untuk studi kasus lebih lanjut..

1.5 Metode Penulisan

Dalam rangka penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data dan informasi seperti berikut:

1. Observasi (Pengamatan)

Teknik pengumpulan data melalui observasi digunakan untuk memahami secara langsung prosedur surat masuk di kesekretariatan

pada PT. Semen Baturaja Tbk dengan pengamatan langsung terhadap proses prosedur surat masuk yang sedang berlangsung. Dalam konteks prosedur surat masuk perusahaan, observasi dapat memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana prosedur ini berjalan dan praktiknya. Ketika melakukan observasi, perhatian utama difokuskan pada dua elemen utama, yaitu individu atau karyawan yang bertanggung jawab dalam mengelola surat dan proses pengelolaan surat masuk di Departemen Sekretariat PT. Semen Baturaja Tbk.

2. Interview (Wawancara)

Penggunaan metode wawancara digunakan untuk menggali informasi yang lebih dalam tentang prosedur surat masuk di departemen sekretariat PT. Semen Baturaja Tbk. Dalam konteks prosedur surat masuk, wawancara dapat memberikan wawasan yang lebih mendetail dan kontekstual dari perspektif pihak-pihak yang terlibat langsung. Teknik wawancara melalui pendekatan face to face memungkinkan peneliti untuk berinteraksi secara langsung dengan informan atau subjek penelitian. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan metode yang penting dalam penulisan tugas akhir. Ini melibatkan pencarian, penelaahan, dan pengutipan informasi relevan dari berbagai sumber referensi, termasuk jurnal,

buku, internet, dan lain-lain. Studi pustaka memiliki peran kunci dalam mendukung argument dan memberikan dasar teori.

4. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah langkah yang sangat baik untuk memperkuat dan mendukung hasil dari penelitian. Menggunakan dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti dari temuan hasil penelitian mengenai prosedur surat masuk di Departemen Sekretariat PT. Semen Baturaja Tbk. dapat memberikan konfirmasi dan validasi atas informasi yang diperoleh dari wawancara, observasi, atau sumber data lainnya.

1.6 Analisis Data

Penulis menggunakan metode Analisis Kualitatif untuk menganalisis data dalam penulisan tugas akhir ini.

Sukmadinata (2012:94) menyatakan “penelitian kualitatif adalah Pendekatan penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena sosial dari perspektif partisipan atau subjek penelitian”. Data kualitatif ini merupakan gambaran prosedur surat masuk pada PT. Semen Baturaja Tbk yang diperoleh penulis dari proses wawancara yang dilakukan dengan staff karyawan PT. Semen Baturaja Tbk.

1.7 Sistematika Penulisan

Demi mencapai hasil yang optimal dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis telah melakukan beberapa langkah sistematis untuk memudahkan

pembaca memahami keseluruhan bab. Demikianlah sistematika penulisan laporan ini:

BAB I PENDAHULUAN

Bab I memuat penjelasan mengenai latar belakang, perumusan masalah, ruang lingkup penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, analisis data, serta kerangka sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini memberikan ringkasan mengenai PT. Semen Baturaja Tbk, termasuk visi, misi, nilai-nilai perusahaan, dan struktur organisasinya. Selain itu, juga mencakup pembahasan tentang unit kerja Departemen Umum PT. Semen Baturaja Tbk dan aktivitas magang.

BAB III TINJAUAN PUSTAKA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis akan membahas hasil-hasil yang ditemukan selama penelitian dan melakukan analisis terkait masalah-masalah yang diidentifikasi dalam penelitian tersebut.

BAB IV HASIL DAN KESIMPULLAN

Dalam bab ini, akan disimpulkan mengenai hasil yang telah dibahas dan juga akan diberikan saran-saran yang diperoleh dari pembahasan tugas akhir ini.