

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini surat adalah media komunikasi tertulis yang sangat penting untuk memenuhi kebutuhan di setiap organisasi, perusahaan maupun suatu instansi. Surat dapat berisi suatu perintah, rekomendasi, permohonan dan masih banyak lagi, surat ini juga perlu diarsipkan. Peranan surat pada suatu organisasi, perusahaan maupun suatu instansi menjadi penting dalam membentuk koordinasi kerja yang baik, baik dalam satu bagian/divisi, atau antar bagian/divisi, atau luar organisasi atau perusahaan tersebut (Nuraida, 2008:73). Surat yang bersifat penting tentu harus diimbangi dengan pengelolaan yang baik pula. Pengelolaan surat yang baik dapat memberikan dampak positif terhadap organisasi, perusahaan maupun suatu instansi yang menjalankannya. Sebaliknya, apabila dalam pengelolaan surat sangat tidak teratur dan terjadi kegagalan maka dapat menyebabkan kerugian bagi organisasi, perusahaan maupun suatu instansi itu sendiri, contoh fatal seperti hilangnya surat beserta informasi di dalamnya.

Kegiatan pengelolaan surat diawali dari penerimaan dan pencatatan surat masuk dan keluar hingga penerusan dan pengarsipannya. Tahapan tersebut merupakan tahapan yang paling umum yang biasa mendasari prosedur dalam tata pengelolaan surat. Seluruh tahapan tersebut sangat membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi sehingga tak jarang memakan waktu yang cukup lama dalam melakukan pengelolaan surat.

Di era globalisasi ini, kemajuan pesat suatu teknologi sudah tidak dapat dipungkiri lagi. Kegiatan pencatatan persuratan yang sebelumnya dilakukan secara manual, sekarang dapat dilakukan secara elektronik. Secara elektronik di sini maksudnya semua kegiatan yang sebelumnya dilakukan secara manual sekarang dapat dilakukan secara otomatis atau melalui aplikasi/web. Tak sedikit organisasi, perusahaan maupun suatu instansi menggunakan web aplikasi sendiri untuk meminimalisir aktivitas pencatatan persuratan secara manual. Pemanfaatan

teknologi ini tentu membawa dampak positif bagi organisasi, perusahaan maupun satu instansi yang menggunakannya.

Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan tempat penerimaan serta pengiriman surat jenis apapun yang ditujukan atau berasal dari Gubernur maupun Wakil Gubernur. Tentu keseharian Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur ini banyak menerima berbagai jenis surat dari seluruh masyarakat di Jawa Timur yang akan ditujukan ke Gubernur Provinsi Jawa Timur. Hal ini tentu membuat pihak Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur mengambil langkah yang tepat untuk proses pengarsipan surat masuk maupun keluar. Maka dari itu, langkah yang dipilih ialah membuat satu web Aplikasi PS (Pengelolaan Surat). Web aplikasi ini digunakan untuk menyimpan seluruh surat masuk yang dikirimkan ke Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur atau melalui Pos. Web aplikasi disini dinilai sangat membantu dari proses pencatatan hingga pelacakan nomor surat ataupun nomor agenda.

Selain itu, penulis memilih Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur karena Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan tempat penerimaan surat masuk yang ditujukan ke Gubernur dari seluruh masyarakat Jawa Timur. Sehingga penulis dapat mengamati proses pencatatan persuratan Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur secara detail dan juga penulis juga dapat mengetahui alur pengiriman surat sebelum sampai ke tangan Gubernur akan dikirim kemana. Maka dari itu, melalui Laporan Tugas Akhir ini penulis ingin menyampaikan proses pencatatan berbasis web aplikasi Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada hal-hal sebagai berikut:

1. Mengamati prosedur pencatatan surat berbasis web aplikasi di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Penjabaran mengenai pengertian surat dan fungsi surat, serta pengaplikasian surat di web Aplikasi instansi.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah:

Untuk mengetahui prosedur pencatatan surat ke web Aplikasi di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Melalui penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Instansi

Hasil penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberi masukan pada instansi sebagai bahan evaluasi. Sehingga dapat berpengaruh positif terhadap penyimpanan persuratan di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

2. Bagi Penulis

Melalui pengamatan selama PKL, penulis dapat mengetahui dan belajar lebih dalam terkait proses apa saja yang ada dalam pencatatan persuratan secara elektronik. Selain itu, penulis juga mengetahui bahwa pencatatan persuratan secara elektronik sangat berpengaruh dalam hal penyimpanan di kemudian hari.

3. Bagi Program Studi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran dan tambahan ilmu pengetahuan dalam program studi Administrasi Perkantoran, terutama di bidang Pengetahuan Kesekretarian. Penulis juga berharap penulisan ini bisa menjadi sumber wawasan yang memberikan gambaran serta pemahaman tentang pencatatan persuratan secara

elektronik. Sehingga masyarakat dapat melihat situasi dan kondisi kantor yang sebenarnya di dunia kerja.