

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berkembangnya zaman, menuntut kebutuhan manusia yang lebih kompleks, dengan latar belakang memenuhi kebutuhan, maka membuka pola pikir sehingga berkembangnya teknologi. Menurut Saetiles dalam Andri (2017) teknologi itu sendiri, tidak hanya berupa permesinan tetapi juga dapat berupa suatu system yang dimana dengan adanya hal tersebut, maka akan sangat berpengaruh bagi segala kegiatan manusia tak terkecuali korespondensi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada berubahnya hampir setiap aspek kehidupan serta cara hidup manusia, salah satunya cara manusia berkomunikasi. Ini tentunya juga merubah, cara manusia berkomunikasi di bidang perkantoran. Banyaknya perubahan yang dipengaruhi oleh perkembangan teknologi yang terjadi pada bidang perkantoran juga mengharuskan setiap organisasi atau instansi perkantoran untuk dapat sering beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang *up to date* karena pada dasarnya perkembangan teknologi tidak dapat dihindari, dan jika dihindari maka akan memberikan dampak yang kurang baik bagi suatu instansi maupun organisasi.

Dampak yang dihasilkan pada aspek perkantoran oleh perkembangan teknologi itu sendiri, lebih banyak menghasilkan dampak baik daripada dampak buruk. Seperti pekerjaan yang lebih efisien dan cepat selesai serta cara

komunikasi antar individu yang lebih baik. Setiap instansi dan organisasi pasti melakukan komunikasi antar instansi ataupun individu-instansi

Kegiatan komunikasi yang sering kali dilakukan oleh instansi ialah saling berkiriman surat antar individu atau perorangan, dan individu yang melakukan atau yang lebih dikenal dengan istilah korespondensi dan koresponden bagi yang melakukan kegiatan tersebut (Karyaningsih, 2018). Selain sebagai sarana surat menyurat, korespondensi yang dijalani dalam suatu instansi juga mengalami perubahan dari zaman ke zaman. Dimana pastinya di setiap zaman korespondensi mengalami peningkatan teknologi yang pastinya akan memudahkan bagi koresponden. Seperti meningkatnya keefektifitasan kerja dan aktivitas korespondensi yang akan semakin cepat selesai. Akan tetapi, kemajuan teknologi harus diimbangi oleh kemampuan yang dimiliki oleh koresponden. Sehingga, kemajuan teknologi yang ada tidak menjadi hal yang percuma. Karena, dengan adanya kemajuan teknologi yang ada tanpa kemampuan yang kompeten dalam melakukan korespondensi maka teknologi yang maju tidak akan maksimal.

Sebuah pendapat dikemukakan oleh Fraily dalam The Liang Gie (1992) bahwa Surat memegang peran penting dalam suatu instansi, karena surat memiliki peran hubungan dari masyarakat (*letters of public relation*) baik atau buruknya suatu instansi ataupun organisasi terkait dapat dinilai dari surat yang dikeluarkan oleh organisasi tersebut. Dapat dikatakan bahwa korespondensi merupakan sarana komunikasi di bidang perkantoran. Dengan baiknya korespondensi suatu instansi atau organisasi, entah dari segi kecepatan atau bahasa yang digunakan serta kerapian hasil kerja akan mempengaruhi nilai dari suatu instansi atau organisasi

tersebut. Oleh karena itu, seiring berkembangnya zaman diperlukan kecakapan dalam melakukan kegiatan korespondensi.

Pada zaman dahulu, kegiatan surat menyurat atau korespondensi masih dilakukan secara konvensional menggunakan pena maupun selembar kertas dan dikirim melalui pos atau perwakilan antar instansi yang bersangkutan. Namun, seiring berkembangnya zaman dengan ditemukannya mesin tik (*typing machine*) hingga pesatnya zaman ditemukannya teknologi komputer yang dimana di dalamnya dapat digunakan untuk mengolah kata yang dapat digunakan untuk menulis surat yang jelas memberikan kemudahan koresponden dalam kegiatan korespondensi.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan penulis, setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan pada sub bagian Bidang Pendidik dan tenaga pendidik yaitu seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi. Kegiatan harian yang dilakukan oleh seksi tersebut ialah mengawasi kinerja pendidik atau tenaga kependidikan di tingkat lembaga Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada wilayah Kota Bekasi.

Melalui hasil wawancara diketahui bahwa yang dikerjakan adalah memberikan surat perintah dinas ataupun surat peringatan kepada pendidik serta tenaga kependidikan jika melakukan pelanggaran kerja. Dilihat dari tugas harian, sudah selayaknya korespondensi bukanlah menjadi hal yang asing bagi seksi atau subbagian tersebut. Namun, pada kenyataannya untuk melakukan korespondensi harian pegawai sebagai koresponden masih harus melihat contoh surat dari

internet serta keterbatasan saat mencetak surat yang dimana surat sulit tercetak karena pegawai sebagai koresponden tidak dapat mengatur *printer* sebagai tempat dicetaknya surat. Selain itu di kantor tersebut masih terjadi proses kerja yang tidak maksimal.

Dari masalah diatas, penulis ingin mengkaji lebih dalam, maka ditulislah karya ilmiah berjudul **“Analisis Pemanfaatan Sistem Informasi Pada Kegiatan Korespondensi Harian Dinas Pendidikan Kota Bekasi”**

B. Perumusan Masalah

Berakar dari masalah yang telah dicantumkan pada latar belakang, maka perumusan masalah yang dapat dikaji adalah **“Apakah pemanfaatan sistem informasi saat ini menunjang keefektifitasan korespondensi harian pegawai Bidang pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan Kota Bekasi?”**

C. Tujuan Dan Manfaat

1. Tujuan penulisan

Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk :

- a. Mempelajari cara kerja harian pegawai pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bekasi Khususnya pada kegiatan korespondensi harian.
- b. Meningkatkan kualitas kerja bagi pegawai khususnya pada bagian korespondensi

- c. Memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar akademik Ahli Madya pada program studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Manfaat penulisan

Adapun Penulisan yang telah ditulis ini diharapkan agar dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait :

a. Bagi Penulis

1. Pengetahuan baru yang bertambah dalam bidang korespondensi mengingat korespondensi merupakan hal vital yang ada pada perkantoran.
2. Memicu penulis untuk berpikir lebih luas, kritis, serta kreatif.

b. Bagi Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama Dan Dinas Pendidikan Kota Bekasi

1. Menerima masukan serta saran yang mungkin dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan efisiensi kerja harian sehingga citra instansi akan lebih baik di mata masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas kerja pegawai sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efisien.