

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi saat ini mulai beralih ke arah serba digital tentunya sangat berdampak bagi organisasi swasta maupun instansi pemerintah. Dengan adanya kemajuan dan perkembangan dalam dunia teknologi digital terjadi beberapa perubahan seperti kegiatan kantor dalam suatu organisasi. Administrasi merupakan salah satu kegiatan kantor yang juga mengalami perubahan dari perkembangan teknologi digital. Menurut (Akadun, 2009) Dalam bidang administrasi, teknologi dapat menggantikan tenaga manusia dalam melaksanakan aktivitas administratif.

Selain administrasi, adapula kegiatan kantor yang sering dilakukan yaitu komunikasi. Menurut (Karyaningsih, 2018) Komunikasi adalah kegiatan pertukaran informasi-informasi dengan berbagai pihak. Komunikasi yang biasa dilakukan di dalam kantor biasa disebut komunikasi kantor (*office communication*), yaitu interaksi antara pegawai dimana dalam penyampaian pesannya diharapkan dapat menunjang, memperlancar dan membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Komunikasi kantor memiliki dua bentuk yaitu komunikasi formal dan informal. Dari kedua bentuk tersebut, dapat dilakukan dengan tertulis maupun lisan. Komunikasi secara lisan dapat terjadi apabila penyampaian pesan dilakukan secara langsung dengan tatap muka ataupun melalui telepon. Sedangkan komunikasi tertulis terjadi apabila dalam penyampaian pesannya dilakukan dengan surat menyurat, email, pos, ataupun fax. Oleh karena itu, dalam mencapai komunikasi yang baik perlu didukung dengan alat yang tepat.

Surat merupakan salah satu alat yang digunakan dalam bertukar informasi dalam kegiatan komunikasi tertulis oleh satu pihak dengan pihak lainnya, dengan atas nama organisasi atau pribadi. Setiap jenis surat berisikan informasi penting untuk pencapaian serta kemajuan suatu organisasi atau instansi. Terdapat dua jenis surat berdasarkan tata alirannya yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang dikirim pihak lain dan diterima oleh organisasi atau instansi yang dikirimkan oleh perorangan maupun organisasi. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang selanjutnya akan dikirimkan kepada pihak atau organisasi yang dituju.

Berdasarkan hasil observasi Jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar pada sub bagian persuratan dan kearsipan Komisi Pemilihan Umum RI terus menerus bertambah banyak dapat menyebabkan tercecernya surat apabila karyawan dalam pengelolaan surat terbatas. Pada tahap penerimaan surat masuk, pendistribusian surat dan pengiriman surat keluar dilakukan langsung

oleh karyawan. Sehingga karyawan dapat merasa kewalahan dan sering bekerja lembur dan memungkinkan terjadinya *human error*.

Dalam pengelolaan surat juga perlu adanya pemanfaatan teknologi digital atau digitalisasi guna mempermudah serta mempercepat alur penyelesaian kegiatan pengelolaan surat menyurat. Namun pemanfaatan digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum RI khususnya pada sub bagian persuratan dan kearsipan belum maksimal. Hal ini dapat dilihat saat pembuatan konsep surat keluar masih menggunakan *software microsoft word* yang dimana penggunaan aplikasi teknologi digital dan penerapan gagasan *paperless* belum dilakukan secara maksimal.

Berdasarkan dari permasalahan diatas, maka penulis menetapkan untuk melakukan analisis serta mencari solusi agar efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih baik. Maka dari itu, penulis mengangkat judul **“Analisis Pengelolaan Surat Pada Komisi Pemilihan Umum RI”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Seperti yang sudah dijelaskan diatas dan berdasarkan observasi yang dilaksanakan peneliti saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah yang dapat diambil adalah **“Bagaimana Pengelolaan Surat Pada Komisi Pemilihan Umum RI?”**.

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Berikut ini terdapat beberapa tujuan yang ingin dicapai penulis :

1. Mengetahui bagaimana Pengelolaan Surat Pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Komisi Pemilihan Umum RI.
2. Mengetahui serta memberikan solusi terkait Pengelolaan Surat Pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Komisi Pemilihan Umum RI.

### **2. Manfaat Penulisan**

Berikut ini terdapat beberapa manfaat yang diharapkan penulis :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

Menambah pengetahuan dan melatih pola pikir dalam menghadapi permasalahan serta mengembangkan solusi dari permasalahan yang diambil dalam penelitian dengan melihat teori ahli terkait sebagai referensi.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Menjadi referensi dalam mengembangkan ilmu baru terkait pengelolaan surat baik surat masuk dan surat keluar serta menjadi salah satu bahan bacaan bagi peneliti maupun pembaca.

#### **3. Bagi Komisi Pemilihan Umum RI**

Membantu organisasi dalam memperbaiki kendala yang ada pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat terus berkembang

untuk waktu yang Panjang. Memaksimalkan penggunaan teknologi digital dalam kegiatan kantor.