

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era modern sekarang ini kemajuan teknologi yang pesat membawa perubahan besar dalam bidang komunikasi di dalam pekerjaan. Peran komunikasi dalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah merupakan hal yang sangat penting, karena pada dasarnya penyampaian informasi yang akurat memerlukan komunikasi yang baik. Informasi yang tepat guna dapat memperlancar jalannya kegiatan perusahaan.

Dalam melaksanakan penyebaran informasi baik secara lisan dan tulisan saat ini telah didukung oleh banyaknya pilihan alat telekomunikasi canggih, namun masih ada keberadaan komunikasi tertulis yang tetap dilaksanakan dalam dunia perkantoran yakni surat. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi antara dua pihak. Surat juga merupakan sumber informasi, pusat ingatan bagi organisasi, dan juga bukti otentik yang memiliki kekuatan hukum yang kuat karena hitam di atas putih.

Bagi suatu perusahaan, kegiatan surat menyurat atau biasa disebut korespondensi merupakan suatu aktivitas yang biasa dilakukan oleh bagian administrasi. Penanganan surat memiliki fungsi antara lain dapat memudahkan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan dan sumber informasi penting yang dimiliki perusahaan. Oleh karena itu penanganan

surat yang baik butuh peninjauan secara berkala demi kelancaran proses administrasi perusahaan.

Namun, dewasa ini keberadaan surat masih sering diabaikan oleh sebagian unit perusahaan karena berbagai alasan seperti perkembangan teknologi yang bisa menggantikan peran surat lebih cepat dan tidak memerlukan waktu yang lama. Permasalahan lainnya yang sering terjadi yaitu kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam penanganan surat masuk dan surat keluar. Hal ini akan mempengaruhi lambatnya proses pekerjaan serta mengurangi keefektifan dalam pengelolaan surat.

Berbagai persoalan lainnya yang sering ditemui dalam penanganan setiap surat yang dimiliki oleh perusahaan adalah belum adanya kemampuan pemahaman terkait pengelolaan surat yang optimal oleh masing-masing unit kerja. Pemahaman mengenai proses pengelolaan surat yang baik dapat bermanfaat demi kelancaran kegiatan operasional kantor dalam hal mampu mengelola seluruh surat yang diterima dan dikirimkan menuju prosedur akhir yaitu penyimpanan. Penyimpanan yang tersusun rapih dapat memperlancar aktivitas kantor dalam penemuan kembali suatu dokumen atau arsip ketika dibutuhkan.

PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Food Seasoning Division Cibitung merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri pangan salah satu terbesar di Indonesia. Perusahaan ini memfokuskan untuk memproduksi bumbu-bumbu instan. Pada perusahaan inilah di Divisi

Personalia Penulis melakukan penelitian mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Cibitung, Penulis menemukan beberapa masalah yang dihadapi dalam penanganan surat antara lain: dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar belum dilakukannya pencatatan, surat masuk dan keluar yang telah selesai didistribusikan tidak langsung dilakukan penyimpanan namun surat-surat tersebut ditumpukan pada meja kerja hal ini dapat berakibat surat asli yang telah dibuat atau dikeluarkan dapat hilang, serta belum adanya prosedur penanganan surat. Hal ini dapat menyebabkan keberadaan surat tidak memiliki alur yang jelas dalam pengelolannya.

Berkaitan dengan hal di atas, maka Penulis melakukan penelitian mengenai proses penanganan surat masuk dan keluar yang dikelola oleh Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Food Seasoning Division Cibitung. Pada Karya Ilmiah ini Penulis akan mengangkat permasalahan belum efektifnya penanganan surat yang dilakukan, maka Penulis mengambil judul **“Analisis Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Food Seasoning Division Cibitung”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun perumusan masalah dalam penulisan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana prosedur penanganan surat

masuk dan surat keluar pada Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Food Seasoning Division Cibitung?”.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Food Seasoning Division Cibitung.
- b. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
 - 1) Dapat meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan.
 - 2) Mengetahui bagaimana cara penanganan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan yang penulis teliti.
- b. Bagi Instansi
 - 1) Dapat dijadikan masukan dan saran terkait penanganan surat masuk dan surat keluar yang lebih efektif.

2) Diharapkan dapat memberikan bahan pengetahuan mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar demi meningkatkan kinerja perusahaan dan meminimalisir kesalahan yang berkelanjutan.

c. Bagi Universitas

- 1) Sebagai bahan informasi atau referensi terkait pentingnya penanganan surat masuk dan surat keluar bagi penelitian selanjutnya
- 2) Diharapkan dapat menjalin kerjasama antara perusahaan dengan perguruan tinggi melalui hasil penelitian ini.