

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era digital 4.0 pertumbuhan teknologi informasi semakin berkembang dengan pesat. Seiring dengan makin berkembangnya teknologi informasi berdampak pada pola pikir suatu masyarakat untuk mengikuti pesatnya perkembangan zaman. Seperti dalam kehidupan sehari-hari tidak pernah lepas dari yang namanya komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi secara langsung dengan bertemu dan bertatap muka secara langsung sedangkan komunikasi tidak langsung menggunakan media perantara sebagai penghantar pesan atau informan agar sampai ke penerima pesan.

Dahulu komunikasi untuk bertukar pesan menggunakan cara tradisional yaitu dengan menggunakan kentongan, asap, menulis surat dengan daun lontar. Seiring dengan berkembangnya zaman dan pembaruan teknologi informasi, saat ini untuk bertukar pesan cukup menggunakan telepon atau gadget dalam beberapa menit pesan akan terkirim. Perubahan komunikasi bertukar pesan dari cara yang tradisional ke cara yang lebih modern berdampak pula kepada pekerjaan seorang sekretaris, dimana pekerjaan rutin seorang sekretaris ialah melakukan korespondensi atau surat menyurat.

Surat pada umumnya adalah media komunikasi untuk menyampaikan suatu informasi secara tertulis kepada pihak tertentu yang meliputi semua dokumen yang dibuat ataupun diterima oleh suatu perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan usaha sebagai bentuk pemenuhan tata kelola yang baik di perusahaan. Surat merupakan sarana informasi penting bagi suatu instansi atau perusahaan karena sangat berkaitan erat dengan jalannya suatu perusahaan. Skala besar kecilnya suatu perusahaan dapat dilihat dari jumlah aktivitas persuratan yang terdapat di perusahaan tersebut. Sistem pengelolaan surat merupakan salah satu komponen penting, karena dalam hal ini tata persuratan yang baik akan mendukung kemajuan perusahaan serta aktivitas korespondensi. Adapun aktivitas korespondensi pada suatu perusahaan atau instansi terdiri dari alur surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar harus dilakukan dengan tepat. Banyaknya surat masuk maupun surat keluar yang diterima ataupun dikeluarkan oleh suatu perusahaan haruslah ditata dan diarsip dengan baik. Dalam hal ini peran sekretaris bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengelolaan, penataan, dan pengarsipan surat perusahaan. Pengelolaan surat di suatu perusahaan perlu diselaraskan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Diera digitalisasi kemajuan teknologi informasi diperkantoran pada umumnya harus mengikuti perkembangan di era 4.0 berbagai inovasi telah dilakukan khususnya dalam hal korespondensi atau surat menyurat. Pada umumnya pengelolaan surat di suatu perusahaan sudah berbasis elektronik atau bahkan menggunakan aplikasi yang

dibuat oleh perusahaan itu sendiri untuk mempermudah dan mempercepat surat-menyurat atau korespondensi. Namun pelaksanaan pada sistem pengelolaan surat masuk dan keluar yang ada di PT Waskita Toll Road masih menggunakan cara konvensional dengan alur yang cukup panjang, Sehingga pekerjaan tidak efektif dan efisien. Pada surat keluar perpindahan surat dari satu divisi ke divisi yang lain harus melalui sekretaris direktur terlebih dahulu dan membuat terkadang surat tidak terbaca atau bahkan hilang. Sementara sistem pengelolaan surat masuk, yaitu setiap surat masuk harus dicatat satu persatu setiap harinya dibuku agenda secara manual kemudian diantar kepada sekretaris direktur atau langsung diberikan kepada bagian/fungsi yang terkait.

Hal tersebut tentu tidak praktis dan membuang waktu serta tenaga karena harus mengantar surat satu persatu kemudian ditanda tangani oleh bagian terkait dibuku agenda sebagai bentuk tanda terima, tentu hal itu memakan waktu yang cukup lama sehingga tidak efektif dan efisien. Masalah tersebut mendorong penulis untuk mengkaji lebih dalam tentang bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada sekretaris perusahaan PT Waskita Toll Road. Masalah ini akan dibandingkan dan dikaitkan dengan teori yang berhubungan dengan sistem pengelolaan surat menyurat yang baik dan benar. Oleh sebab itu penulis akan mengangkat judul **“Analisis Sistem pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road”** sebagai judul Karya Ilmiah Penulis.

B. Perumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas serta observasi yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan maka dalam penelitian ini dapat ditemukan rumusan masalah yaitu, Bagaimana Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun Tujuan yang ingin dicapai dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah :

1. Mengetahui bagaimana Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road
2. Mengetahui kekurangan dan kelebihan yang ada pada Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road
3. Menemukan solusi atas kendala yang dihadapi pada Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road

2. Manfaat Penulisan

Adanya penulisan Karya Ilmiah ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk :

1. Bagi Mahasiswa

Mengembangkan pengetahuan berfikir untuk mengatasi masalah dan menemukan solusi atas masalah yang ada didalam melakukan penelitian dengan membandingkan teori ilmu pengetahuan tentang materi yang Penulis pelajari

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk mengembangkan potensi dan wawasan yang dimiliki mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah dalam penelitian setelah memperoleh pengetahuan teori. Sebagai referensi untuk mengkaji perbandingan kurikulum yang dianggap kurang sesuai dengan kurikulum yang sebelumnya

3. Bagi Perusahaan

Membantu perusahaan untuk memperbaiki kekurangan yang terdapat didalam Sistem Pengelolaan tata persuratan agar kedepannya dapat berjalan dengan lebih baik, Membantu mendapatkan referensi calon pegawai, Serta membantu mengembangkan dan memaksimalkan teknologi yang ada diperusahaan.