

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan era yang semakin canggih dari waktu ke waktu mendukung terciptanya prosedur penanganan sistem operasional yang semakin baik serta mumpuni demi terwujudnya sistem kerja yang semakin efektif dan efisien. Perusahaan diharapkan dapat mengendalikan prosedur penanganan surat atau korespondensi yang berkualitas demi terwujudnya tertib administrasi perusahaan. PT Asuransi Bangun Askrida (ASKRIDA) yang merupakan suatu badan hukum yang bergerak dalam hal penanganan asuransi umum dimana dalam hal pencapaian tujuan perusahaan harus didukung oleh sistem penanganan surat ataupun administrasi yang mumpuni.

Pada kegiatan pelaksanaan korespondensi ataupun surat menyurat memiliki pengertian umum yaitu sebagai suatu kegiatan yang ada kaitannya dengan penyusunan sistem dan prosedur dalam rangka pengelolaan surat menyurat yang mumpuni, baik dalam hal surat masuk ataupun surat keluar serta kegiatan administrasi yang terkait lainnya. Untuk itu, PT Asuransi Bangun Askrida dalam melaksanakan berbagai kegiatan diwajibkan untuk seluruh jajaran yang terkait agar dapat memanfaatkan penanganan surat dengan baik

demi terwujudnya pengelolaan surat menyurat yang ditata secara baik dan benar sesuai kaidah ataupun pedoman ilmu kesekretariatan yang baik dan benar.

Dalam pelaksanaan penanganan korespondensi yang mumpuni, seluruh jajaran menyadari bahwa melaksanakan suatu kegiatan tanpa pengetahuan yang mendalam tentang kegiatan tersebut hanya akan menghasilkan sesuatu yang tidak efisien. Dengan penerapan pedoman prosedur penanganan surat diharapkan seluruh jajaran dapat menggunakannya dengan baik dan benar, penerapan ini menyadari bahwa fungsi pengawasan atas pelaksanaan suatu proses dapat menghindarkan dari ketidaktepatan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan sebagai standar pengendalian perusahaan.

Perkembangan surat-menyurat yang terus berkembang seiring berjalannya waktu, mengakibatkan penambahan, penegasan, perbaikan atau penyempurnaan serta proses didalamnya. Demi mendukung kegiatan administrasi yang berkualitas melalui sistem, prosedur dan penanganan surat menyurat yang baik dan benar, maka perusahaan perlu menyusun serta menerapkan kaidah prosedur penanganan surat yang efektif. Pada pembahasan dan permasalahan yang tercantum, dengan ini Penulis memilih judul untuk

Karya Ilmiah yaitu “Analisis Prosedur Penanganan Surat pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida”

B. Perumusan Masalah

Adapun masalah yang muncul berdasarkan pemaparan diskusi di atas adalah bagaimana penerapan pedoman prosedur penanganan surat pada PT Asuransi Bangun Askrida terhadap efisiensi serta efektifitas kinerja karyawan?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan

Tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pedoman Prosedur Penanganan Surat pada Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida terhadap efisiensi serta efektifitas kinerja karyawan.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

1. Memberikan pengetahuan mengenai Prosedur Penanganan Surat yang baik dan benar.
2. Memberikan pengetahuan mengenai Prosedur Penanganan Surat yang baik dan benar.

b. Bagi PT Asuransi Bangun Askrida

1. Sebagai Sarana Pembelajaran (*Learning*) bagi Jajaran ASKRIDA.
2. Sebagai Standar Operasional.
3. Sebagai Standar Lingkungan Pengendalian.