

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi maupun zaman, perkembangan teknologi informasi pun juga berkembang pesat. Hal ini mengakibatkan keinginan manusia yang semakin bertambah dan berkembang. Salah satunya perkembangan teknologi informasi yang turut mengubah gaya hidup masyarakat itu sendiri.

Keinginan masyarakat di zaman ini berubah menjadi serba efisien, efektif, cepat dan murah. Sudah banyak produk-produk zaman dulu yang saat ini telah diganti menjadi produk yang serba modern. Contohnya surat. Surat pada zaman dulu menjadi pilihan masyarakat untuk bertukar informasi, namun sayangnya di zaman sekarang surat telah ditinggalkan dan masyarakat lebih memilih menggunakan *smartphone* untuk bertukar informasi. Melalui *smartphone*, masyarakat menggunakan SMS (*short message service*). Karena dengan menggunakan layanan SMS membuat proses pengiriman pesan lebih efektif dan efisien.

Oleh karena itu, surat dipandang oleh masyarakat sebagai alat komunikasi yang sudah ketinggalan zaman. Dibandingkan dengan alat komunikasi modern seperti *faximile* ataupun *email*, surat juga mempunyai kelebihan karena salah satu sarana yang merekam informasi secara panjang lebar, rinci, terbilang cukup ekonomis.. Selain itu, surat juga terbilang cukup

aman karena informasi yang didapat dalam surat tidak mudah bocor atau bisa disebut dapat menyimpan rahasia, efektif karena pesan yang disampaikan asli berasal dari sumbernya, juga ekonomis karena pembuatan surat terbilang cukup murah.

Surat adalah sebuah sarana tempat bertukarnya informasi dalam bentuk tulisan kepada pihak lain yang biasanya dilakukan oleh perorangan atau di dalam suatu perusahaan atau organisasi. Seperti sudah diketahui, surat memang sudah banyak ditinggalkan oleh masyarakat, namun surat masih mempunyai peranan penting yang masih digunakan sebagai alat penyampaian informasi yang dilakukan oleh perusahaan, organisasi ataupun institusi baik pemerintahan maupun swasta.

Di dalam suatu perusahaan, untuk menunjang kegiatan perusahaan tersebut, mereka saling berkomunikasi dan berupaya untuk tetap menjaga hubungan baik melalui kerja sama dengan perusahaan lainnya. Untuk itu, mereka menggunakan media surat menyurat untuk dapat berkomunikasi antar perusahaan, organisasi maupun institusi terkait.

Penanganan surat pada suatu perusahaan sangat penting karena kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang menjadikan komunikasi berjalan lancar dan surat sebagai media komunikasi perusahaan dengan pihak yang berkepentingan terhadap berjalannya suatu organisasi atau perusahaan. Penanganan surat masuk dan surat keluar di suatu perusahaan yang cepat dan tepat akan berdampak pada kelancaran komunikasi dalam menjalankan kegiatan perusahaan dengan pihak-pihak yang

berkepentingan.

Surat masuk dan surat keluar yang dikirim dan diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi selain sebagai alat komunikasi antar organisasi, bisa juga perwakilan dari si penulis dan pengirim surat, juga sebagai bukti sah dan otentik yang berkekuatan hukum, dan sebagai rekaman jejak perusahaan atau arsip. Oleh karena itu, penanganan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Kegiatan surat-menyurat banyak yang menganggap kegiatan ini hal yang mudah untuk dilakukan, meskipun begitu kegiatan ini cukup penting untuk menunjang keberhasilan dalam suatu perusahaan atau organisasi. Dalam kegiatan nya tak luput dari kendala dalam hal menangani surat masuk dan surat keluar. Terutama dalam hal keterlambatan penyampaian surat kepada pihak yang dituju, serta penanganan yang belum mengikuti prosedur yang ditetapkan.

Demikian pula pada perusahaan PT Taspen Properti Indonesia, mereka dalam proses menangani surat masuk dan surat keluar belum mengikuti prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar yang sudah ditetapkan dilihat dari kurangnya pengetahuan para pegawai nya yang mengelola surat-surat tersebut.

Dari pembahasan diatas dengan ini penulis memilih judul untuk Karya Ilmiah yaitu “Analisis Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT Taspen Properti Indonesia”.

B. Perumusan Masalah

Adapun masalah berdasarkan pembahasan di atas adalah :

“Bagaimana penanganan surat masuk dan surat keluar pada PT Taspen Properti Indonesia?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah untuk mengetahui penanganan surat masuk dan surat keluar pada PT Taspen Properti Indonesia.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat dengan adanya penulisan Karya Ilmiah yaitu :

a. Bagi Penulis

- Untuk mengetahui cara PT Taspen Properti Indonesia menangani surat masuk dan surat keluar nya
- Menambah pengetahuan tata cara pengurusan surat menyurat

b. Bagi Universitas

- Sebagai referensi untuk menambah pengetahuan tentang surat menyurat
- Penulisan Karya Ilmiah ini bisa menjadi sumber pengetahuan untuk Mahasiswa khususnya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

c. Bagi PT Taspen Properti Indonesia

- Sebagai masukan untuk memperbaiki cara dalam menangani surat masuk dan surat keluar
- Menambah wawasan perusahaan tentang kegiatan surat menyurat