

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Hampir seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh setiap individu tidak akan pernah luput dari peran teknologi dalam bidang komunikasi dan informasi karena dengan semakin berkembangnya komunikasi dengan pesat tentu akan membuat penyampaian informasi harus dapat segera tersampaikan. Bagaimana pun tuntutan pekerjaan akan terus meningkat setiap waktunya. Berkembangnya suatu komunikasi untuk menyampaikan informasi di perusahaan atau organisasi menjadi hal yang sangat penting. Aktivitas komunikasi dapat dilakukan dengan lisan dan tulisan terutama dengan menggunakan surat sebagai alat untuk berkomunikasi kepada pihak-pihak yang terlibat serta menjadikan sebagai alat bukti. Karena aktivitas komunikasi surat menyurat dapat menunjang proses pertukaran informasi bagi perkembangan perusahaan atau organisasi pada bidang administrasi.

Mengingat kegiatan surat menyurat yang menjadi hal penting di perusahaan atau organisasi untuk berkomunikasi maka diperlukan adanya proses penanganan surat yang cepat dan tepat, pada umumnya surat terbagi dari surat masuk dan surat keluar yang akan terus diterima dan dikeluarkan oleh perusahaan. Seiring dengan berjalannya waktu pertukaran informasi melalui kegiatan surat menyurat di perusahaan dibutuhkan alat bantu untuk penanganannya menggunakan buku agenda dan kartu kendali.

Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan setiap harinya tidak sedikit maka sumber daya manusia yang dibutuhkan harus mempunyai keterampilan, mempunyai inisiatif yang tinggi, cepat tanggap, dan memiliki kualitas yang baik agar mampu terbiasa dengan pekerjaan surat menyurat dengan bantuan teknologi atau komputer serta dapat saling berkoordinasi satu sama lain.

Teknologi yang terus berkembang dengan pesat menjadikan sebuah ketergantungan bagi setiap makhluk sosial untuk melakukan pekerjaannya dengan mudah. Karena, teknologi dianggap mampu dengan cepat untuk membantu pekerjaan kantor terutama pada bidang administrasi dan diharapkan penanganan surat dapat berjalan dengan baik dan perusahaan dapat mampu memperhatikan tenaga kerjanya. Tetapi, masih ada perusahaan atau organisasi yang belum terbiasa menggunakan kecanggihan teknologi saat ini atau menganggap pekerjaan tersebut lebih mudah ditangani tanpa bantuan teknologi.

Namun, surat masuk dan surat keluar pada Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang jumlahnya tidak sedikit baik yang diterima maupun dikirim dengan jasa ekspedisi maka pada saat penanganannya masih manual. Pada proses penanganan surat keluar yang masih manual dengan menggunakan buku agenda yang ukurannya cukup besar sehingga memakan tempat, tertumpuk dengan berkas lainnya, dan prosesnya yang memakan waktu. Akan tetapi untuk surat masuk

ditangani dengan buku agenda yang terdapat di dalam Ms. Word sehingga lebih praktis.

Maka hal tersebut tentu tidak praktis, memakan waktu, dan terjadinya penumpukan tugas kerja yang ditangani oleh pegawai sehingga masalah tersebut mendorong Penulis untuk menganalisis bagaimana penanganan surat yang ada di Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Oleh karena itu, Penulis memilih judul Karya Ilmiah yaitu “Analisis Penanganan Surat Sistem Buku Agenda pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan dari yang sudah dibahas pada permasalahan latar belakang Karya Ilmiah ini adalah bagaimana penanganan surat sistem buku agenda pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut?

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

Penulis menyusun Karya Ilmiah ini tentu memiliki tujuan serta manfaat pada penulisan ini, yaitu :

### **1. Tujuan**

Karya Ilmiah ini disusun dengan tujuan untuk mendapatkan informasi untuk mengidentifikasi mengenai penanganan surat sistem buku agenda yang terdapat pada Bagian Perencanaan Sekretariat

Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta dengan adanya tulisan ini dapat bermanfaat pada saat penulisan Karya Ilmiah.

## **2. Manfaat Penulisan**

Berikut di bawah ini manfaat dari penulisan yang dapat Penulis sampaikan, yaitu :

### **a. Bagi Penulis**

1. Memberikan informasi, menambahahkan pengetahuan, dan melatih kemampuan yang sangat bermanfaat yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Penulis
2. Memberikan pengaruh yang baik bagi Penulis untuk berpikir secara kritis terhadap masalah yang ada
3. Melatih kemampuan Penulis dalam menyusun suatu laporan ilmiah

### **b. Bagi Perusahaan**

1. Memberikan sebuah gambaran mengenai pentingnya penanganan surat sistem buku agenda yang harus tertata dengan baik serta memperhatikan tenaga kerja yang menangani administrasi surat-menyerat
2. Memberikan masukan atau saran bagi Perusahaan agar dapat diperbaiki untuk mengurangi permasalahan yang ada

c. Bagi Fakultas dan Universitas

1. Memberikan informasi serta referensi untuk dijadikan sumber pengetahuan dan ide bagi mahasiswa/i D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Sebagai masukan untuk menambah pengetahuan mengenai urusan penanganan surat sistem buku agenda.