BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dewasa ini teknologi komunikasi maju pesat, sehingga frekuensi informasi arus informasi melalui telepon, telex, telegrap, radio, televisi dan faxsimili, sangat tinggi. Sekalipun demikian, dibandingkan dengan alat-alat seperti di atas surat mempunyai kelebihan tersendiri. Bila alat-alat di atas hanya dapat menyampaikan informasi yang bisa didengar atau dimanfaatkan secara ringkas, maka surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi dengan panjang lebar, terinci dan merupakan bukti "hitam di atas putih".Di samping itu surat bersifat praktis ; karena dapat menyimpan rahasia dan dapat menghilangkan kecurigaan; karena informasi itu asli sesuai dengan sumbernya . Selanjutnya surat bersifat ekonomis, karena biaya pembuatan dan pengiriman relatif lebih murah.

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh perusahaan, perorangan atau organisasi. Adapun kegiatan dari surat menyurat adalah penyusunan dan pengendalian surat-surat masuk dan surat-surat keluar.

Pengorganisasian pengurusan surat akan berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Pada perusahaan kecil, pengurusan surat bisa ditangani oleh satu orang yang merangkap tugas-tugas lain, tapi dalam perusahaan besar yang volume pekerjaan tinggi, pengurusan surat dapat diselenggarakan oleh suatu bidang khusus yaitu bagian arsip.

Arus surat dengan frekuensi tinggi dapat mengalami kemacetan dan menimbulkan kekacauan arus informasi, sehingga merugikan pihak yang bersangkutan. Pengolahan surat yang kurang baik, akan menghambat penyampaian informasi, yang pada akhirnya akan mengakibatkan kerugian waktu, pikiran dan materi perusahaan tersebut.

Pentingnya peranan surat menyurat harus ditangani secara baik dan benar, untuk itu diperlukan orang yang benar-benar mampu menanganinya dan memiliki keuletan serta ketelitian yang tinggi, supaya penanganan surat ini bisa berjalan dengan baik.

Ada dua cara dalam penanganan surat masuk dan surat keluar yaitu :

1. Penanganan dengan menggunakan kartu kendali
2. Penanganan dengan menggunakan buku agenda

Sedangkan penangan surat masuk dan surat keluar di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air menggunakan kartu kendali

Bertolak dari uraian diatas dan secara langsung penulis ikut menangani proses surat masuk dan proses surat keluar di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air, maka penulis mengambil judul "**Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali Dibandingkan dengan Sistem Agenda dalam Menunjang Kelancaran Kerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air Bandung".**

1.2 Pembatasan Masalah

Karena luasnya permasalahan, terbatasnya waktu dan minimnya kemampuan penulis, maka penulis membatasi masalah dengan mengambil pokok permasalahan sebagai berikut :

a. Proses surat masuk menggunakan kartu kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.

b. Proses surat keluar menggunakan kartu kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.

c. Perbandingan antara proses surat masuk dan surat keluar menggunakan kartu kendali dengan proses surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda (sistem lama)

d. Manfaat kartu kendali bagi kelancaran kerja.

1.3 Tujuan Penelitian

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk membandingkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dan kenyataan di lapangan.

Adapun secara khusus, penelitian memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali
2. Untuk mengetahui, apakah pengguanan kartu kendali lebih baik dari pada pengguanan buku agenda (sistem lama).
3. Untuk mengetahui apakah kartu kendali dapat memperlancar pekerjaan.

1.4 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam tinjauan ini adalah deskriptif, yaitu suatu metode yang bertujuan menggambarkan keadaan masalah yang sebenarnya dengan berdasarkan fakta situasi yang diselidiki dari referensi dan yang relevan dengan masalah yang dibahas sehingga memberikan gambaran yang jelas.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilaksanakan dalam penyusunan laporan ini adalah :

1. Observasi

   Yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara melakukan peninjauan langsung terhadap fakta yang ada mengenai objek yang diteliti.

2. Wawancara

   Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mewawancarai secara langsung atau tidak langsung kepada karyawan yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.

3. Studi Pustaka

   Yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara mengambil data – data yang diperlukan dari sumber pustaka atau buku yang relevan dengan objek yang ditinjau.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan ini ditulis dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang : Latar belakang masalah, maksud dan tujuan, metode penelitian, pembatasan masalah dan sistematika penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan uraian teoritis mengenai pengertian surat, peranan surat, sifat,bagian dan bentuk surat, pengertian kartu kendali , proses surat masuk menggunakan kartu kendali dan proses surat keluar mengunakan kartu kendali, proses surat masuk dan proses surat keluar menggunakan agenda dan pengertian kearsipan.

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

Meliputi tinjauan umum perusahaan terdiri dari sejarah singkat Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air, struktur organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air, Tugas dan fungsi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air, proses surat masuk dan surat keluar menggunakan karti kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.

BAB IV ANALISA HASIL PENELITIAN

Mengenai analisis proses surat masuk menggunakan kartu kendali, surat keluar menggunakan kartu kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air,membandingkan antara proses surat masuk dan surat keluar menggunakan kartu kendali dengan buku agenda (sistem lama) dan Manfaat kartu kendali untuk memperlancar kerja.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini mengenai kesimpulan dan saran

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA