BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Salah satu faktor kelancaran organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam pengurusan ke tatausahaannya mengatur pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan. Tata Usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Penyelenggaraan kearsipan selalu berhubungan dengan surat-surat,warkat-warkat, arsip dan dokumen. Surat mempunyai peranan yang sangat penting sebagai alat komunikasi tertulis dalam kehidupan bermasyarakat sekarang ini. Sepucuk surat selain berfungsi sebagai alat-alat penyampaian pesan dapat pula berfungsi sebagai alat pengingat (warkat) dan arsip serta sebagai alat bukti. Tetapi yang perlu digaris bawahi adalah tidak semua surat dapat disebut sebagai warkat, arsip dan dokumen. Surat baru dapat disebut sebagai warkat, arsip dan dokumen apabila surat tersebut berfungsi sebagai alat pengingat.

Surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan atau pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Setiap surat masuk yang

diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu perusahaan mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatukantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat- tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Didalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan dua sistem yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali. Dalam penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh frekuansi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga prosedur, tatacara dan bentuk perlengkapan yang dipergunakan. Misalnya PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung bagian dalam penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda. Buku agenda adalah buku (berukuran folio) yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dalam jangka waktu tertentu.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung masih merupakan bagian dari Bank Tabungan Negara Konvensional. Pendirian Bank Tabungan Negara Syariah merupakan antisipasi dari Bank Tabungan Negara dalam menghadapi ,persaingan, pangsa pasar syariah dan fatwa MUI tentang bunga Bank Kantor Cabang Syariah Bandung memiliki banyak kegiatan sesuai dengan bidang dan bagiannya masing-masing. Namun dalam hal ini penulis meneliti dibagian Kepegawaian PT. Bank Tabungan Negara

(Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung yang berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat, sebab surat merupakan salah satu alat komunikasi dan sumber informasi, dimana prosedur pengelolaannya pun harus sesuai dengah kaidah yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Bidang GBA(*General Branch Administration)* sebagai salah satu bagian dari kerangka tubuh suatu organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung Bagian ini sangat berperan penting dalam menunjang kelancaran jalannya pengelolaan surat pada perusahaan. Salah satu fungsi dari bidang GBA(*General Branch Administration)* disini adalah melakukan korespondensi.

Korespondensi dalam bidang GBA(*General Branch Administration)* bertugas antara lain sebagai, menangani surat masuk, yang mencakup aktivitas antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat kelur yang mencakup aktivitas antara lain pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian dan pengiriman surat. Di sinilah letak pentingnya keberadaan bidang GBA(*General Branch Administration)* dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu urat nadi kelancaran suatu perusahaan untuk mencapai tujuan suatuorganisasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik gambaran bahwa menjalankan kegiatan surat - menyurat yaitu berdasarkan kaidah yang telah ditetapkan oleh organisasi maupun perusahaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tata laksana

surat dan kearsipan, mengingat pentingnya peranan surat-menyurat dalam organisasi atau instansi maka kami tertarik untuk mengkaji **"ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk KANTOR CABANG SYARIAH BANDUNG".**

1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Bertitik tolak dari latar belakang masalah yang ada, maka kami dapat mengidentifikasikan permasalahan - permasalahan yang sering terjadi di Pengolahan Surat PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pengarsipan pada bagian pengolahan surat kurang tertata rapi.
2. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat
3. Sering terjadinya kerusakan dan kehilangan data akibat dari pengelolaan yang masih menggunakan buku besar.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah diajukan, maka permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Pengolahan Surat.
2. Bagaimana cara mengarsip surat (surat masuk dan surat keluar) pada pengolahan surat PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung agar pada saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah.

3. Kendala apa yang dihadapi oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1.3 Maksud dan Tujuan Praktek dan Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan Kerja Praktek yang penyusun lakukan pada Bagian Pengolahan Surat PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung adalah sebagai berikut.

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dilaksanakan Praktek kerja Lapangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Sedangkan tujuan penelitian yang dicapai dalam melaksanakan kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada pengolahan surat PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung
2. Untuk mengetahui proses penyimpanan atau pengarsipan surat masuk dan keluar pada pengolahan surat PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung agar pada saat diperlukan dapat diketemukan kembali.

1.4 Batasan Masalah

Dalam penyusunan laporan ini diberikan batasan masalah agar dalam penjeasannya tidak keluar dan menyimpang, lebih terarah dan dapat dipahami sesuai dengan yang diharapkan serta terorganisasi dengan baik.

Adapun batasan masalah yaitu mengenai:

1. Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung
2. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat.
3. Hanya menjelaskan proses pengirirman dan penerimaan surat tanpa disposis surat pada pimpinan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan penelitian ini, maka lokasi penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung yang beralamat di Jl. Jawa No.7 Telp. 022-4235547 Fax. 022-4233094 Bandung 40117 Provinsi Jawa Barat. Sedangkan waktu penelitian dilaksanakan selama satu bulan, yaitu pada Juli 2011. Adapun waktu Praktetk Kerja Lapangan seperti yang terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Juli 2011			
		1	2	3	4
1	Pengumpulan Data Perusahaan				
2	Analisis system				
3	Pengumpulan Data Sistem				
4	Penyusunan Laporan				