

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Pada suatu kantor kegiatan surat-menyurat harus mendapatkan perhatian, karena isi dari surat akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari kantor yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat.

Dalam suatu kantor surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Prosedur pengelolaan surat masuk yang baik meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, dan mengarsip surat, sedangkan pengelolaan surat keluar yang baik meliputi pembuatan

konsep, persetujuan konsep, pengetikan surat, agenda surat, penyampulan surat, dan pengiriman surat.

Demikian halnya pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo surat merupakan sarana informasi, sumber data dan komunikasi yang penting dalam pencapaian tujuan yang diinginkan. Untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik di lingkungan intern dan lingkungan ekstern perlu adanya pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan, yang dapat diwujudkan dengan menggunakan surat sebagai sarana pencapaian maksud dan tujuan tertentu. Prosedur pengelolaan surat pada Pengadilan Negeri Gorontalo ini pelaksanaannya dilakukan berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Namun berdasarkan pengamatan peneliti bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum sepenuhnya berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Gorontalo yang dilakukan staf bagian sekretariat ketatausahaan masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya, dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar masih ada yang tidak tercatat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar, sehingga untuk mendapatkan dokumen yang diharapkan memerlukan waktu yang lama. Selain itu yang turut mempengaruhi prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, yaitu kurangnya pemahaman dan pengetahuan staf bagian sekretariat tatausaha yang mengelola surat tersebut, sehingga surat masuk dan surat keluar belum sepenuhnya tertata dengan baik. Disamping itu juga pada pendistribusian atau pengiriman surat

keluar baik secara intern maupun ekstern kadang – kadang lupa dicatat atau menggunakan ekspedisi surat.

Dari uraian diatas dapat diketahui mengenai pentingnya surat-menyurat dalam suatu kantor, maka penulis tertarik untuk mengkaji “*Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo*”.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah diatas, maka dapat teridentifikasi masalahnya yaitu:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Gorontalo belum sepenuhnya berjalan dengan baik.
- b. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan staf bagian Sekretaris yang mengelola surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Gorontalo.
- c. Pendistribusian atau pengiriman surat keluar baik secara intern maupun ekstern yang kadang – kadang lupad dicatat atau menggunakan buku ekspedisi.

1.3 Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah diatas, maka rumusan masalahnya, yaitu bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Gorontalo?

1.4 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang dikemukakan diatas, maka tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Dapat memberikan pengetahuan terhadap penulis, tentang pentingnya prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.
- b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan, khususnya dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Gorontalo.
- c. Menjadi bahan informasi ilmiah bagi rekan-rekan mahasiswa, sehingga hasil penelitian ini dapat dijadikan dasar untuk kajian selanjutnya.

1.6 Tempat dan waktu Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan kajian teori yang telah di jelaskan sebelumnya, maka penulis mengambil objek penelitian pada Pengadilan Negeri Gorontalo, dan pada penelitian ini penulis memanfaatkan waktu selama 4 bulan, yaitu dari bulan maret sampai bulan Juni 2013.

1.7 Sumber Data

- a. Data primer, dimana penulis secara langsung melakukan observasi atau mengamati secara langsung kejadian-kejadian yang dituliskan.
- b. Data sekunder, dimana data yang diperoleh penulis dari buku-buku atau literatur yang menyangkut tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode yang digunakan untuk mengumpulkan data, yaitu:

- a. Wawancara adalah cara pengumpulan data dengan jalan tanya jawab secara langsung dengan staf bagian sekretaris tata usaha yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan kepada tinjauan penelitian.
- b. Observasi adalah pengamatan terhadap objek yang akan diteliti. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan langsung mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Gorontalo.
- c. Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, notulen, agenda, dan sebagainya. Cara yang digunakan dalam metode ini, yaitu mempelajari literatur yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang sedang diangkat dalam karya tulis ini tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Gorontalo.

1.9 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu metode yang menggambarkan suatu keadaan yang sementara berjalan pada saat penelitian dilakukan, dan memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu secara sistematis berdasarkan kajian teori untuk mendapatkan deskripsi tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Gorontalo.