

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Surat menyurat merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lainnya yaitu korespondensi. Jika hanya sepihak saja yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak lainnya hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya.

Kegiatan dalam surat menyurat masih sering di temui pada perusahaan-perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Dan sejak zaman dahulu sampai sekarang kegiatan surat menyurat masih sering digunakan, walaupun saat ini sudah berkembang teknologi komunikasi yang lebih canggih dibandingkan dengan menggunakan surat. Karena dengan menggunakan surat lebih ekonomis, praktis dan efektif dibandingkan dengan alat komunikasi yang lainnya.

Surat merupakan sehelai kertas atau lebih yang digukan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Sampai sekarang surat masih digunakan karena surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihanya antara lain yaitu surat lebih praktis karena surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan membuat informasi secara

panjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Surat dikatakan ekonomis dilihat dari biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai wakil dari pembuatan surat, bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sumber data yang digunakan untuk petunjuk keterangan tidak lanjut, bahan pengingat dalam kegiatan dimasa lalu, surat sebagai jaminan keamanan, seebagai alat promosi bagi kantor atau perusahaan, dan alat untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya.

Kegiatan surat menyurat itu dipandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan organisasi pemerintahan. Salah satu peranan pengelolaan surat menyurat bagi organisasi pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyiapkan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Disini peneliti berkesempatan mengamati Pengelolaan Surat Pada Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo, salah satunya berhubungan dengan surat menyurat, mulai dari penerimaan sampai dengan pendistribusian sebab surat merupakan salah satu alat komunikasi dan sumber informasi. Oleh sebab itu pengelolaan suratnya harus sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Tetapi pada kenyataannya dalam menagani surat masuk dan surat keluar belum menggunakan prosedur pengelolaan surat yang sebenarnya. Misalnya penanganan surat yang bersifat segera mungkin maka surat tersebut langsung dikirim kepada pimpinan dan tidak melalui prosedur pengelolaan surat yang ada. Sehingga ketika pengirim meminta konfirmasi surat tersebut langsung ditujukan kepada pimpinan dan tidak melewati prosedur pengelolaan surat yang seharusnya dilakukan. Tidak hanya itu saja, tempat penyimpanan surat yang kurang sehingga mengakibatkan surat-surat tersebut tercecer.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa surat memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintahan sehingga dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR CAMAT TELAGA BIRU KABUPATEN GORONTALO”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka permasalahan yang diambil dalam penelitian ini adalah:

1. Masih kurangnya ruang penyimpanan sehingga mengakibatkan surat – surat tersebut tercecer/ hilang
2. Masih terdapat pengelolaan surat yang tidak sesuai dengan prosedur yang ada

## **1.3 Rumusan Masalah**

Dari identifikasi masalah di atas maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan surat menyurat pada Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo?
2. Apa hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan surat di Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan judul yang peneliti ambil yaitu “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo”, maka tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo.

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan surat di Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah:

#### **1.5.1 Manfaat teoritis**

Dilihat dari segi ilmiah penelitian ini dapat menambah tambahan ilmu pengetahuan, yang dapat digunakan sebagai bahan acuan di bidang penelitian yang sejenis dan memberikan informasi pendidikan.

#### **1.5.2 Manfaat praktis**

Manfaat praktis, diharapkan dapat menjadi masukan bagi Kantor Camat Telaga Biru.

### **1.6 Tempat Penelitian Dan Waktu Penelitian**

Adapun lokasi yang dijadikan sebagai objek penelitian adalah Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo. Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Januari 2016 sampai dengan Maret 2016.

### **1.7 Sumber Data**

Data yang dikumpulkan untuk mendukung penelitian ini adalah data yang benar-benar diperoleh dari sumber yang dipercaya kebenarannya, yaitu:

- a. Data primer, merupakan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

- b. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh secara tertulis dan digunakan sebagai bahan pendukung terhadap objek penelitian ini.

### **1.8 Tehnik Pengumpulan Data**

Tehnik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara mendalam (*interview*)

Teknik wawancara adalah teknik primer dalam pengumpulan data pada penelitian ini. Wawancara peneliti dengan informan yang dilakukan secara terarah, bebas dan mendalam (*in-depth*).

- b. Observasi

Teknik observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan alat pengumpulan data yaitu panduan pengamatan/observasi. Dengan demikian pengamat selaku peneliti secara pribadi harus mampu mengembangkan daya pengamatannya terhadap pengelolaan surat menyurat pada Kantor Kecamatan Telaga Biru.

Peneliti tidak terlibat langsung atau tidak terlibat secara penuh dalam kegiatan yang diamati. Peneliti hanya melihat-lihat, mendengarkan dan mewawancarai dan akan mengembangkan sendiri kebutuhan lapangan sepanjang tidak menyimpang dari apa yang telah digariskan dalam tujuan penelitian. Peneliti menggunakan panduan pengamatan tentang hal-hal yang akan

diamati dalam proses kegiatan atau aktivitas kantor. Pengamatan dilakukan dengan mendatangi langsung ke Kantor Camat Telaga Biru.

Peneliti melakukan pencatatan hasil pengamatan agar dapat terhindar dari kesalahan akibat kelupaan, *on the spot* (pencatatan langsung) dalam buku yang disediakan. Selanjutnya hasil hasil pengamatan tersebut dipindahkan ke catatan lapangan.

### **1.9 Tehnik Analisis Data**

Teknis analisis data yang digunakan dalam penelitian ini secara deskriptif, yaitu analisis data dengan cara wawancara dan observasi yang diperoleh langsung dari Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo dengan objek masalah yang diteliti, yakni Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Camat Telaga Biru dan kemudian dikomunikasikan dengan teori-teori yang sesuai dengan masalah penelitian.