

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan kehidupan manusia di era modern ini tidak terlepas dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi informasi yang berkembang saat ini sangat berperan penting dalam proses perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain yang tidak lagi membutuhkan waktu lama. Interaksi lisan maupun tertulis saat ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung untuk melaksanakan suatu komunikasi. Perkembangan teknologi komunikasi yang pesat dengan munculnya berbagai alat komunikasi atau penghubung yang canggih, seperti: telepon, televisi, radio, telegram, gmail dan lainnya.

Berkomunikasi dengan pihak luar dapat dilakukan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai usaha untuk memelihara hubungan yang sebaik-baiknya. Salah satunya adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi pihak luar tersebut dengan kegiatan surat-menyurat antara instansi-instansi yang terkait dengan perusahaan. Kegiatan surat-menyurat pasti ada pada perusahaan-perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau organisasi disebut dengan korespondensi.

Dalam pengelolaan surat di instansi atau perusahaan, sering kali menghadapi kendala-kendala yang disebabkan karena surat yang dikelola dengan tidak tepat. Hal tersebut dapat terjadi mungkin pengelolaan surat yang kurang tertata, sehingga dapat menghambat proses dan pekerjaan lainnya. Dan juga surat masuk tidak semua diserahkan ke sekretariat yang bertugas pengelola surat. Tetapi masih disimpan dimasing-masing atau perorangan yang

berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Sehingga sekretariat hanya mengarsip surat yang diserahkan atau disosisikan ke sekretariat saja.

Fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas kegiatan perusahaan. Fasilitas surat masuk dan surat keluar misalnya map arsip, rak arsip, *card cabinet*, berkas peringatan, kotak arsip, kotak arsip, rak sortir, ruang kearsipan, lembar disposisi, dll. Fasilitas kearsipan harus dalam keadaan baik dari segi kualitas dan kuantitas agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan lancar. Namun setelah mengamati keadaan di lapangan, fasilitas kearsipan masih kurang dari segi kualitas dan kuantitas.

Pada Fakultas Farmasi UGM proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual dalam tahap pencatatan serta distribusi surat sudah menggunakan sistem. Oleh karena itu, pengelolaan surat yang efisien dan efektif sangat penting untuk menunjang kelancaran administrasi dan kegiatan operasional di Departemen. Hal ini sering menjadi kendala, seperti kesulitan dalam pencarian surat dan kehilangan dokumen. Dengan adanya penerapan sistem pengelolaan surat berbasis teknologi yang dapat mengelola surat masuk dan surat keluar dengan lebih baik dan relevan. Sistem yang baik tidak hanya memudahkan pencatatan dan distribusi surat tetapi juga memberikan kemudahan dalam pelacakan surat, mengurangi resiko kehilangan serta mempercepat proses administrasi.

Pengelolaan surat melalui sistem diharapkan dapat meningkatkan efisiensi administrasi, memperbaiki kinerja pelayanan, serta memberikan transparansi dalam proses pengelolaan surat. Tujuan penyusunan tugas akhir ini untuk mengimplementasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di

Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi dengan mempertimbangkan efisiensi dan kemudahan akses yang dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi di departemen dan dapat terwujud proses administrasi yang lebih terstruktur serta dapat meningkatkan produktivitas dalam pengelolaan surat di lingkungan Fakultas Farmasi.

1.2 Batasan Masalah

Penulisan Tugas Akhir ini dibatasi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi UGM pada 1 Agustus sampai dengan 31 September 2024.

1.3 Tujuan

Tujuan penulisan laporan ini adalah:

1. Mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Gadjah Mada.
2. Mengetahui masalah yang terjadi dan solusi terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Gadjah Mada.

1.4 Manfaat

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan, pengetahuan serta memperdalam pemahaman mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Gadjah Mada.

b. Bagi Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada
Untuk menambah referensi dan informasi yang berguna untuk perkembangan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Gadjah Mada.

c. Bagi STIM YKPN

Penelitian ini dapat menjadi sumber referensi yang digunakan untuk pengembangan perpustakaan di STIM YKPN.