

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendistribusian surat merupakan kegiatan dalam mengirimkan surat-surat baik dalam lingkungan instansi sendiri (intern) maupun ke instansi lain (ekstern) di dalam perusahaan dalam mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi, tujuannya untuk memudahkan pencarian kembali surat atau arsip yang keluar pada bagian kearsipan. Pendistribusian surat keluar pada setiap bagian-bagian yang ada di Kejaksaan Negeri Padang sangat efektif.

Tetapi dalam pengurusan surat keluar tersebut tidak efisien. Karena dalam prosedur surat keluar tersebut harus melalui beberapa tahapan yang meliputi pembuatan surat, pengoreksian surat, pengetikan surat, pengiriman surat dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat keluar. Oleh karena itu pendistribusian surat keluar relatif akan memakan waktu lebih lama. Tetapi dengan prosedur seperti itu surat yang keluar pada bagian pada Sub Bgian Pembinaan Kjaksaan Negeri Padang disampaikan dengan baik.

Sesuai dengan keadaan yang ada pada Kejaksaan Negeri Padang, pendistribusian sangat penting artinya karena, dengan adanya pendistribusian lalu lintas surat berjalan dengan efektif dan berguna untuk menyampaikan informasi secara tertulis kepada bagian-bagian yang ada di dalam Kejaksaan Negeri Padang.

Dalam pelaksanaan pendistribusian surat keluar sebaiknya ditunjang dengan teknologi modern seperti internet dan faximile di setiap bagian-bagian yang ada di perusahaan tersebut, agar pengiriman surat dapat tercapai efisiensi kerja yang lebih baik. Karena penanganan surat keluar harus dilakukan secara efektif dan efisien, dengan demikian setiap surat keluar yang bersifat intern maupun ekstern dapat ditangani dengan baik.

Berkenaan dengan hal yang diuraikan di atas, maka dengan pengalaman yang penulis dapatkan pada Kejaksaan Negeri Padang, oleh karena itu penulis mengambil judul “TINJAUAN PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN SURAT MENYURAT PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN KEJAKSAAN NEGERI PADANG” karena dalam setiap instansi pasti dibutuhkan pelaksanaan pendistribusian surat yang baik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka permasalahannya dapat dirumuskan:

1. Bagaimana pelaksanaan pendistribusian surat masuk dan surat keluar pada Kejaksaan Negeri Padang?
2. Sarana apa saja yang di gunakan pada Kejaksaan Negeri Padang dalam pelaksanaan pendistribusian surat menyurat.
3. Kendala-kendala apa yang terjadi pada pelaksanaan pendistribusian surat masuk dan surat keluar pada Kejaksaan Negeri Padang

1.3 Tujuan Magang

Suatu usaha ataupun kegiatan tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya tujuan yang jelas. Adapun tujuan diadakannya magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pendistribusian surat masuk dan surat keluar pada Kejaksaan Negeri Padang
2. Untuk mengetahui sarana apa saja yang di gunakan pada Kejaksaan Negeri Padang dalam pendistribusian surat menyurat.
3. Untuk mengetahui kendala-kendala apa yang terjadi pada pendistribusian surat masuk dan surat keluar pada Kejaksaan Negeri Padang

1.4 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari magang ini adalah:

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi kantor Kejaksaan Negeri Padang agar dapat menerapkan pelaksanaan pendistribusian surat menyurat yang telah ada menjadi lebih baik.

2. Bagi Akademis

Diharapkan hasil penelitian akan memberikan sumbangan pemikiran dan dapat digunakan sebagai pedoman belajar mengajar dan diaplikasikan pada dunia kampus.

3. Bagi Penulis

Untuk memperdalam pengetahuan penulis mengenai pendistribusian surat menyurat secara langsung di suatu instansi.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Pada kegiatan magang ini, penulis memilih kantor Kejaksaan Negeri Padang sebagai tempat magang. Waktu pelaksanaannya dilakukan selama 2 (dua) bulan atau terhitung 40 hari kerja.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam mendapatkan data yang diinginkan maka penulis melakukan dengan metode sebagai berikut :

1. Observasi

Melakukan penelitian langsung untuk mendapatkan data-data yang jelas dari kantor Kejaksaan Negeri Padang.

2. Wawancara

Melakukan wawancara dengan narasumber di perusahaan tersebut, untuk mendapatkan data atau informasi yang dibutuhkan agar Tugas Akhir ini bisa terselesaikan.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Agar penulisan laporan ini sesuai dengan pokok persoalan, maka penulis membuat sistematika laporan dengan pokok persoalan menurut bab-bab yang penulis kemukakan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Merupakan bab yang berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, metode penulisan, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Merupakan landasan teori dari penelitian yang berisi uraian tentang tinjauan teoritis pelaksanaan pendistribusian surat menyurat.

BAB III : GAMBARAN INSTANSI

Merupakan gambaran umum kantor Kejaksaan Negeri Padang yang meliputi sejarah, visi dan misi, struktur organisasi serta uraian tugas pegawai.

BAB IV : PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN SURAT MENYURAT

Merupakan analisa dan pembahasan dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada kantor Kejaksaan Negeri Padang.

BAB V : PENUTUP

Merupakan bab yang berisi kesimpulan dan saran dari hasil penelitian yang telah dilakukan.