

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Proses administrasi yang baik akan berdampak langsung pada kelancaran operasional dan pengambilan keputusan yang tepat. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan penting yang dapat mempermudah jalannya kegiatan operasional suatu instansi atau organisasi. Surat masuk mencakup segala jenis surat yang diterima oleh instansi tersebut, baik itu berasal dari pihak internal maupun eksternal. Surat ini memainkan peran kunci dalam pertukaran informasi dan komunikasi antara instansi dengan pihak lain. Kemudian untuk surat keluar merupakan dokumen yang dikirimkan ke organisasi atau instansi lain untuk memberikan informasi atau merespons surat dari pihak eksternal (Azizah & Kuswantoro, 2021). Surat keluar yang akan dikirim ke organisasi atau instansi lain harus dilengkapi dengan kop surat yang mencantumkan nama, alamat lengkap, nomor telepon, telex atau kotak pos, alamat kawat, dan lambang organisasi. Hal ini tidak terkecuali bagi Kantor Gudang Bulog yang berperan dalam memastikan rantai distribusi pangan berjalan lancar dan efisien.

Proses administrasi di kantor gudang Bulog melibatkan penerimaan surat masuk yang biasanya berasal dari impor beras dari berbagai negara seperti Thailand, Vietnam, dan Pakistan. Saat menerima surat masuk, informasi penting yang terkait dengan impor beras dicatat, termasuk nama kapal untuk memudahkan pencarian dokumen dan melacak pengiriman. Surat masuk kemudian diarsipkan dengan baik untuk referensi di masa mendatang dan mendukung pengelolaan inventaris di gudang. Sementara itu, surat keluar disusun dengan mencantumkan nomor surat, tanggal, nama kota atau kabupaten, dan nama kelurahan yang relevan, serta nomor polisi kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan nama penerima barang yang dipesan. Surat keluar juga berisi informasi rinci tentang jenis dan jumlah barang yang dipesan, serta keterangan lain yang diperlukan untuk memudahkan proses pengiriman dan penerimaan barang. Setelah surat keluar disusun dengan

lengkap, surat dikirim ke pihak terkait untuk memberikan informasi mengenai pengiriman dan detail pesanan, memastikan koordinasi yang efisien antara pemasok, gudang, dan penerima.

Dalam kegiatan administrasi, salah satu dokumen penting yang harus diadakan adalah agenda surat. Agenda surat merupakan daftar yang memuat informasi mengenai surat yang masuk ke instansi atau perusahaan dan keluar dari suatu instansi atau perusahaan. Pentingnya agenda surat dalam kegiatan administrasi di Kantor Gudang Bulog tidak dapat diabaikan. Permasalahan muncul ketika staf kantor mengalami kesulitan dalam mencari dokumen yang diperlukan karena tidak adanya petunjuk tentang surat tersebut atau ketidakadaan agenda surat yang efektif. Dokumen-dokumen yang seharusnya mudah diakses menjadi sulit ditemukan sehingga membuang waktu berharga staf kantor karena mencari informasi yang diperlukan. Hal itu terjadi dikarenakan Kantor Gudang Bulog belum menerapkan proses pencatatan agenda surat ketika ada surat masuk dan surat keluar.

Melihat dampak negatif yang ditimbulkan oleh masalah ini, penulis tertarik membahas topik terkait pembuatan agenda surat masuk dan surat keluar dalam menyusun laporan Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis memilih judul "Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara". Penulis tertarik untuk menulis topik ini karena penulis percaya bahwa dengan menerapkan POS yang benar dalam menuliskan agenda surat masuk dan surat keluar, maka masalah dalam pencarian surat/dokumen dapat diatasi dengan baik.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tugas Akhir ini meliputi pembuatan agenda untuk surat masuk dan surat keluar di Kantor Gudang Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara. Ini mencakup pencatatan detail setiap dokumen untuk mempermudah pengarsipan dan pelacakan. Selain itu, adapun pembuatan Prosedur Operasional Standar (POS) untuk mengelola dokumen dengan konsisten. Tujuannya adalah agar staf dapat menjalankan prosedur administrasi dengan lebih efisien dan efektif.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari Tugas Akhir ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi surat masuk dan keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara. Hal ini dicapai melalui pengembangan sistem pengagendaan yang lebih terstruktur dan efisien. Selain itu, laporan ini bertujuan untuk merancang Prosedur Operasional Standar (POS) yang jelas dan teratur, agar staf kantor gudang dapat mengelola dokumen dengan lebih efektif dan konsisten. Dengan demikian, proses administrasi diharapkan menjadi lebih cepat, terorganisir, dan akurat.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi, penulis, dan program studi serta masyarakat. Bagi instansi Laporan Tugas Akhir ini. Diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam penyusunan agenda dan pencarian surat sehingga mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, serta memberikan panduan yang jelas bagi staf administrasi dalam menuliskan agenda surat masuk dan surat keluar. Ini akan membantu mengoptimalkan penggunaan waktu dan sumber daya di instansi tersebut.

Bagi Penulis, laporan ini bukan hanya sebuah tugas akademis, melainkan juga kesempatan untuk pengembangan serta memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan administrasi kantor dengan lebih mendalam. Solusi praktis yang dihasilkan juga akan menjadi nilai tambah dalam pengalaman kerja, yang akan membantu penulis menjadi lebih kompeten dan terampil dalam menjalankan tugas administratif. Bagi Program Studi dan Masyarakat, Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa dalam mempelajari ilmu administrasi perkantoran, menjadi sumber pengetahuan yang berharga bagi mahasiswa dan pembaca.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini terdiri dari lima bab. Bab I Pendahuluan, menjadi titik awal dari laporan yang berisi latar belakang masalah

yang akan dibahas, termasuk kondisi administrasi di Kantor Gudang BK 4 dan pentingnya pencatatan agenda surat, tujuan penulisan laporan, ruang lingkup materi, manfaat serta sistematika penulisan laporan secara keseluruhan. Bab II Tinjauan Pustaka, menggambarkan landasan teori yang mendukung pembahasan lebih lanjut dalam laporan yaitu pengertian administrasi, pengertian agenda surat masuk dan surat keluar, pengertian prosedur operasional standar, unsur-unsur dalam penyusunan prosedur operasional standar, pengertian *flowchart*, dan simbol-simbol pada *flowchart*.

Bab III Gambaran Umum, memberikan gambaran lebih rinci tentang Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara yang menjelaskan profil perusahaan secara umum dan jenis-jenis kegiatan administrasi yang dilakukan penulis di Kantor Gudang Bulog tersebut, termasuk proses pengelolaan agenda surat. Bab IV Pembahasan, menjadi inti dari laporan tugas akhir ini. Penulis membahas secara mendalam terkait kondisi administrasi di Kantor Gudang BK 4. Pembahasan meliputi permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan agenda surat serta perancangan POS pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan Microsoft Excel sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi administrasi kantor.

Bab V Penutup, merupakan kesimpulan dari seluruh laporan berisi rangkuman, temuan dan hasil analisis yang diperoleh dari pembahasan sebelumnya. Selain itu, penulis juga memberikan rekomendasi atau saran konstruktif untuk perbaikan dan peningkatan, khususnya dalam pengelolaan agenda surat menggunakan Microsoft Excel.