BAB I
PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui dalam sebuah perusahaan, baik swasta maupun pemerintah banyak sekali faktor – faktor yang menunjang kelancaran dan perkembangan maju mundurnya perusahaan tersebut, salah satu faktor yang berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan tersebut adalah penanganan surat masuk dan surat keluar.

Adapun yang dimaksud dengan surat adalah suatu komunikasi tertulis yang digunakan dalam organisasi baik itu pemerintah / swasta, maupun secara perorangan atau kelompok, untuk menyampaikan suatu informasi kepada pihak lain yang bersangkutan. Dan untuk itu kami mengemukakan hal – hal yang berkaitan dengan proses surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi umum di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung.

Kami mengharapkan proses surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera dapat dijadikan sebagai bahan yang akan dibahas dalam laporan ini.

1.1 LATAR BELAKANG

Sebagaimana diketahui bahwa untuk menyelesaikan studi di IGI – LPKIG dimana setiap mahasiswa /i Diploma I diwajibkan melaksanakan kerja praktek guna menyusun suatu laporan yang berhubungan dengan studi yang telah mereka pelajari selama perkuliahan berlangsung.

Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang jurusan sekretaris eksekutif di IGI – LPKIG Bandung.

Dalam laporan ini kami membahas tentang pentingnya surat, dan alasan mengapa surat ini masih dipakai dan merupakan alat komunikasi penting dalam melakukan hubungan di suatu perusahaan, karena surat selain bisa dijadikan sebagai wakil dari suatu perusahaan yang mengirimnya, surat tersebut juga mempunyai beberapa kelebihan lain dalam penyampaian komunikasi, diantaranya:

- Penggunaan surat biayanya relatif ringan
- Sebagai alat komunikasi resmi
- Kita dapat berkomunikasi secara lengkap dan terperinci
- Dapat dijadikan bukti hitam diatas putih

Oleh karena surat sangat penting maka harus ditangani secara baik dan benar, untuk itu diperlukan orang yang benar – benar mampu mananganinya dan memiliki keuletan dan ketelitian yang tinggi, supaya penanganan surat ini bisa berjalan dengan baik, ada dua cara dalam penanganannya yaitu :

1. Dengan memakai kartu kendali, dan
2. Dengan memakai buku agenda

Dari kedua cara tersebut yang digunakan di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera adalah dengan memakai buku agenda.

Sesuai uraian tersebut diatas dan secara langsung kamipun ikut menangani proses surat masuk dan surat keluar di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera, maka kami membuat laporan akhir dengan judul :

" PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DI PT. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA BANDUNG 01 "

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud diselenggarakannya kerja praktek di perusahaan, bagi mahasiswa, yaitu :

1. Merupakan salah satu syarat mengikuti ujian sidang pada jurusan sekretaris eksekutif di IGI – LPKIG Bandung.
2. Untuk membandingkan antara teori yang telah kami pelajari di kampus dengan praktek langsung yang kami laksanakan di perusahaan.
3. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam bidang kesekretarisan guna ditetapkan dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.

Tujuan diselenggarakan praktek kerja adalah :

1. Dapat mengembangkan pengetahuan yang kami peroleh dari kampus dan mempraktekannya secara langsung.
2. Agar setiap mahasiswa/i dapat berfikir ilmiah atau dapat berfikir cepat dalam memecahkan masalah yang dihadapinya.
3. Agar setiap mahasiswa/i memperoleh pengetahuan yang lebih luas dari bekal pengetahuan yang telah dimilikinya.
4. Untuk mengetahui sampai dimana kemampuan mahasiswa/i dalam mempraktekan ilmu yang diperolehnya dibangku kuliah

Praktek kerja ini juga memiliki manfaat bagi mahasiswa guna membekali diri dengan pengalaman yang diperolehnya dari instansi tersebut, dan lebih memantapkan lagi ketrampilan di bidang kesekretarisan.

1.3 METODOLOGI PENELITIAN

Dalam mengumpulkan data yang kami lakukan untuk laporan akhir di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01 adalah berdasarkan keadaan yang sebenarnya pada saat ini, yaitu dengan cara :

- Observasi

  Kami mengumpulkan data dengan cara pengamatan penyelenggaraan kearsipan surat menyurat dan dengan mengerjakan langsung tugas – tugas yang berkaitan dengan judul yang dibahas.

- Wawancara

  Kami melakukan tanya jawab dengan pembimbing kami maupun dengan karyawan lainnya di perusahaan yang mempunyai hubungan dengan masalah yang kami bahas.

- Studi literatur

  Kami mengumpulkan bahan dari berbagai buku yang kami baca, baik dari perpustakaan maupun buku – buku perkuliahan.

1.4 PEMBATASAN MASALAH

Pelaksanaan kerja praktek di PT.Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01 selama 2 bulan, kami ditempatkan pada bagian administrasi umum.

Mengingat luasnya ruang lingkup administrasi umum di PT.Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera yang meliputi mengetik surat, menyusun arsip dan mengagendakan surat.

Oleh karena itu kami hanya akan membahas mengenai proses surat masuk dan surat keluar pada bagian adm umum di PT.Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01 dengan demikian diharapkan penulisan laporan ini dapat mencapai tujuan.

1.5 SISTIMATIKA PENULISAN

BAB I Pendahuluan

Dalam hal ini merupakan bagian dasar yang mengemukakan latar belakang, maksud dan tujuan, metodologi penelitian, pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan teori tentang surat menyurat, arti surat, tujuan surat, sifat surat, bagian – bagian surat, bentuk – bentuk surat dan administrasi pengurusan surat masuk dan surat keluar.

BAB III Proses surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi umum di PT.ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA bandung 01.

Pada bab ini berisi tentang data mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan pembahasan mengenai proses surat masuk dan surat keluar di PT . Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera .

BAB IV Analisis Hasil Penelitian

Pembahasan masalah ini meliputi analisis proses surat masuk dan analisis proses surat keluar.

BAB V Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini kami mengambil kesimpulan dan memberikan beberapa saran hasil kerja praktek di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN