BAB I

PENDAHULUAN

Pada dasarnya dalam menjalankan suatu organisasi diperlukan beberapa faktor penunjang guna tercapainya tujuan organisasi tersebut. Dan salah satu faktor penunjang yang berpengaruh terhadap segenap kegiatan organisasi adalah penanganan surat masuk dan surat keluar.

Yang dimaksud dengan surat adalah salah satu cara untuk menyampaikan suatu informasi kepada pihak lain secara tertulis. Adapun dalam hal ini penyusun akan mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan proses penanganan surat masuk dan surat keluar di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

1.1 LATAR BELAKANG

Dewasa ini bidang dunia usaha telah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Badan-badan usaha tumbuh dalam berbagai sektor dan bidang kehidupan baik dari segi ekonomi, teknologi, komunikasi dan lainsebagainya. Oleh karena itu badan-badan usaha tersebut harus mempunyai daya kompetitif yang tinggi, artinya badan usaha tersebut harus memiliiki daya saing dan kualitas yang baik, baik kualitas dalam bidang produksi, pemasaran, keuangan dan kualitas dari para pekerjanya sendiri.

Dilihat dari keadaan tersebut, maka dunia pendidikan menerapkan program kerja praktek bagi mahasiswa/i dalam rangka melaksanakan tugas akhir guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud diselenggarakan program kerja praktek bagi mahasiswi adalah :

1. Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian akhir di IGI – LPKIG Bandung
2. Untuk membandingkan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan praktek yang dilakukan dilapangan
3. Untuk menambah ilmu pengetahuan dalam bidang kesekretarisan agar dapat diterapkan dilingkungan kerja pada masa yang akan datang
4. Agar terlatih dalam menghadapi masalah-masalah yang biasa timbul dalam menyelesaikan suatu pekerjaan
5. Sebagai perbandingan antara teori dengan praktek di lapangan.

Tujuan dilaksanakannya kerja praktek adalah :

1. Agar mahasiswa memiliki wawasan/gambaran secara jelas mengenai kegiatan sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugasnya

2. Agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan yang telah didapat dibangku kuliah dalam kerja nyata yang sesungguhnya
3. Agar mahasiswa memperoleh pengetahuan yang lebih bermanfaat dari bekal pengetahuan yang telah dimiliki
4. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mempraktekan dan menerapkan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

Praktek kerja ini juga mempunyai manfaat bagi mahasiswa guna membekali diri dengan pengalaman yang didapat, guna memantapkan keterampilan dalam bidang kesekretarisan serta meluaskan pandangan terhadap barbagai jenis pekerjaan.

1.3 METODOLOGI PENELITIAN

Pengumpulan data ini sangat penting guna memperoleh kepastian terhadap suatu masalah yang akan dibahas, maka dari itu perlu menggunakan tekhnik-tekhnik tertentu.

Adapun tekhnik pengumpulan data yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara

   Penyusun dalam memperoleh data/keterangan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung dengan pembimbing beserta staf-stafnya di kantor Pembangunan Masyarakat Desa mengenai hal-hal yang diperlukan.

2. Pengamatan

Penyusun melihat, mengamati dan meneliti secara langsung mengenai hal-hal yang berkenaan dengan pelayanan surat.

3. Study Pustaka

Laporan ini menggunakan data-data dari buku-buku dan catatan-catatan yang berhubungannya dengan permasalahan yang diambil.

1.4 PEMBATASAN MASALAH

Karena luasnya masalah yang terdapat di Kantor PMD maka penyusun dalam pembuatan laporan ini hanya membatasi pada masalah yang sering terjadi di Kantor PMD.

Adapun masalah yang akan dibahas adalah "Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar" di Kantor PMD Kotamadya DT II Bandung. Sehingga memudahkan bagi penyusun maupun semua pihak yang terkait dalam melakukan pembuatan laporan ini.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan Latar belakang, Maksud dan Tujuan, Metodologi Penelitian, Pembatasan Masalah dan Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan tentang pengertian surat, bagian surat serta fungsi surat.

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

Berisikan tentang sejarah, pengertian, tugas dan struktur organisasi di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa dan penanganan surat masuk dan surat keluar.

BAB IV ANALISA HASIL PENLITIAN

Hasil pengamatan penyusun tentang surat masuk dan surat keluar di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya DT II Bandung.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Menyimpulkan tentang isi laporan dan memberikan saran atau masukan bagi perbaikan sistem penanganan surat masuk dan surat keluar di Kantor PMD Kotamadya DT II Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN