BAB I

PENDAHULUAN

Pada dasarnya dalam menjalankan suatu organisasi diperlukan beberapa faktor penunjang, guna tercapainya tujuan organisasi tersebut. 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 sesuatu kepada fihak yang bersangkutan secara tertulis. Adapun kami akan mengemukakan hal - hal yang berkaitan dengan proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada Departement Office Administration Direktorat Umum di PT. IPTN Bandung.

Kami mengaharapkan proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada Departement Office Administration Direktorat Umum PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung tersebut dapat dijadikan sebagai kasus yang perlu diperbaiki secara serius demi ketertiban dan kelancaran penanganan surat masuk dan surat keluar.

1.1. Latar Belakang

Seperti kita ketahui untuk menyelesaikan studi di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, setiap mahasiswa tingkat satu diwajibkan melaksanakan kerja praktek untuk

menyusun suatu laporan yang berhubungan dengan bidang studi yang didapat selama mengikuti perkuliahan sebagai pertanggungjawaban mahasiswa/i kepada akademi. Pembuatan laporan tersebut untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang jurusan Sekretaris Executive di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, Bandung.

Dalam mewujudkan sistem manajemen yang baik di suatu perusahaan diperlukan dukungan - dukungan sub sistem - sub sistem yang mempengaruhi terhadap jalannya sistem manajemen. Salah satunya adalah proses surat masuk dan surat keluar.

Salah satu sebab utama mengapa surat masih tetap diperlukan oleh suatu perusahaan atau organisasi adalah karena perusahaan atau organisasi tersebut memerlukan dokumentasi bagi setiap kegiatan baik niaga atau dinas yang telah dilakukan.

Selain itu surat mempunyai beberapa faktor yang dapat memudahkan suatu perusahaan atau organisasi dalam menyampaikan komunikasi, diantaranya :

a. Karena biaya surat yang relatif ringan

b. Dapat berkomunikasi secara lengkap dan terperinci

c. Dapat diarsipkan sebagai bukti "Hitam di atas putih".

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka setiap perusahaan atau organisasi harus menangani surat masuk dan surat keluar dengan baik

Oleh karena itu untuk mewujudkan penanganan surat masuk dan surat keluar yang baik di suatu perusahaan diperlukan keuletan dan ketelitian yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris.

Sebagai bentuk usaha mewujudkan atau menciptakan seorang sekretaris yang berkualitas, kami telah melaksanakan kerja praktek di PT IPTN Bandung yang dimulai tanggal 09 Juni sampai dengan 09 Juli 1997.

Kami melaksanakan kerja praktek di bidang Record Management Centre Departement Office Administration Direktorat Umum di PT. IPTN Bandung, dimana tentunya instansi tersebut memerlukan adanya penyelenggaraan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar.

Berdasarkan alasan tersebut, maka kami membuat laporan dengan judul " **Proses Surat Masuk Surat Keluar Pada Departemen Office Administration Direktorat Umum di PT IPTN Bandung** ".

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud diselenggarakan kegiatan kerja praktek bagi mahasiswa/i adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang pada jurusan Sekretaris Executive di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung.
2. untuk membandingkan antara ilmu yang kami dapatkan di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman jurusan Sekretaris Executive dengan pelaksanaannya di Direktorat Umum PT IPTN Bandung.

3. Untuk menambah ilmu pengetahuan dalam bidang kesekretarisan agar dapat diterapkan di lingkungan kerja pada masa yang akan datang.

Dengan melaksanakan praktek kerja akan diperoleh tujuan sebagai berikut :

1. Agar mahasiswa/i memiliki wawasan atau gambaran secara jelas mengenai kegiatan sekretaris dalam melaksanakan tugas - tugasnya.
2. Agar mahasiswa/i dapat mengembangkan pengetahuan yang telah didapat dan dapat menerapkannya di dalam kehidupan sehari - hari.
3. Agar mahasiswa/i memperoleh pengetahuan yang lebih tinggi dari bekal pengetahuan yang telah dimiliki.
4. Untuk mengetahui kemampuan kami dalam mempraktekan dan menerapkan keterampilan yang telah didapat di bangku kuliah.

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

1.3. Metodologi Penelitian

Dalam kegiatan praktek kerja yang kami lakukan di PT. IPTN Bandung, kami berusaha membahas berdasarkan keadaan yang sebenarnya pada saat ini.

Adapun teknik pengumpulan data yang kami gunakan dalam penyusunan laporan ini adalah :

- Observasi

  Kami mengumpulkan data yang dilaksanakan dengan melakukan pencatatan secara sistematis. Disamping itu kami dapat langsung bekerja dan mengadakan pengamatanpenyelenggaraan kearsipan di Bidang Record Management Centre PT. IPTN Bandung.

- Interview (Wawancara)

  Kami mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan yang berada di Bidang Record Management Centre PT IPTN Bandung.

- Studi Literatur

  Kami melakukan riset perpustakaan, pengumpulan data - data berdasarkan literatur yang dianjurkan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, selain itu juga data - data kami dapatkan dari bahan yang ada kaitannya dengan pokok pembahasan laporan ini.

1.4. Pembatasan Masalah

Pada kegiatan kerja praktek di PT. IPTN Bandung kami ditempatkan pada bidang Recorrd Management Centre Departement Office Administration Direktorat Umum PT. IPTN Bandung.

Mengingat luasnya ruang lingkup kegiatan di PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung khususnya di Departement Office Adminiatration dan mengingat pula keterbatasan waktu dan kemampuan yang kami miliki, maka kami membatasi masalah yang akan dibahas dalam penyusunan Laporan ini.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar bukanlah hal yang mudah dan merupakan faktor penting yang tidak dapat diabaikan begitu saja, yang harus diperhatikan adalah bagaimana cara mengelola surat masuk dan surat keluar sebagai salah satu unsur administrasi dengan baik dan benar. Hal ini penting sekali mengingat surat - surat adalah bukti tertulis yang tidak dapat digantikan.

Oleh karena itu kami hanya akan membahas mengenai proses surat masuk dan surat keluar pada Record Management Centre Departement Office Administration Direktorat Umum di PT. IPTN Bandung, dengan demikian diharapkan penulisan laporan ini dapat mencapai tujuan.

1.5. Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan laporan ini kami menggunakan sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini kami membagi ke dalam beberapa sub bagian, diantaranya : Latar belakang masalah, Pembatasan masalah, Tujuan penyusunan laporan, Metode pengumpulan data dan Sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Tinjauan ini meliputi : pengertian surat , peranan surat, sifat, bagian dan bentuk surat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta kearsipan.

BAB III : Proses Surat Masuk dan Surat Keluar pada Departement Office Administration Direktorat Umum di PT. IPTN Bandung.

Tinjauan ini meliputi : Proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada Departement Office Administration, sistem kearsipan.

BAB IV : Analisis Hasil Penelitian

Pembahasan masalah ini meliputi : Analisis pengelolaan surat masuk dan analisis pengelolaan surat keluar .

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam kesimpulan ini kami akan memberikan saran hasil dari kerja praktek di PT.IPTN Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN