BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG PENULISAN

Dalam upaya pencapaian tujuan dari suatu organisasi atau perusahaan yang telah direncanakan, maka setiap unsur yang terdapat dalam organisasi atau perusahaan tersebut perlu adanya kerja sama untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut.

Untuk mewujudkan adanya kerja sama yang baik tersebut, maka perlu adanya komunikasi yang baik pula, sehingga penyebaran informasi dan data dapat diterima oleh semua unsur yang membutuhkannya. Tanpa adanya suatu komunikasi yang baik, sulit bagi semua perusahaan mencapai tujuan yang diharapkannya. Komunikasi dapat dibagi menjadi dua bentuk, yaitu :

1. Komunikasi lisan
2. Komunikasi tertulis

Yang dimaksud dengan komunikasi lisan adalah suatu komunikasi yang langsung antara kedua belah pihak secara bertatap muka langsung atau melalui sarana telepon.sedangkan komunikasi tertulis adalah komunikasi yang terjadi dengan mempergunakan tulisan sebagai alat bantu penyampaian pesan, informasi atau data.

Salah satu bentuk komunikasi tertulis yang lazim dipergunakan oleh suatu Perusahaan adalah dengan melalui surat-menyurat. Melalui surat-menyurat suatu

data atau informasi dapat disebarluaskan kepada yang bersangkutan dengan lebih jelas.

Oleh karena itu, pembuatan atau penyusunan surat-menyurat perlu dibuat dengan baik dan teratur, sehingga memudahkan bagi orang-orang yang bersangkutan untuk mengerti maksud dan isi yang terkandung di dalamnya.Tanpa adanya pembuatan surat-menyurat yang baik dan teratur maka hal tersebut sedikit banyak akan menghambat roda kemajuan yang sedang dilaksanakan oleh suatu Perusahaan untuk mencapai tujuannya. Atau kemungkinan tujuan dapat dicapai namun tidak secara efektif dan efisien.

Sedemikian pentingnya arti surat-menyurat dalam suatu organisasi atau Perusahaan sehingga Penulis memilih hal tersebut sebagai Topik yang akan dikupas dalam pembuatan Tugas Akhir ini. Dalam pembuatan Tugas Akhir ini sudah tentu perlu adanya informasi-informasi dan data-data yang nyata.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Penulis mengambil judul untuk Tugas Akhir ini adalah : **"PROSEDUR DAN PELAKSANAAN SURAT MENYURAT DALAM MENUNJANG KELANCARAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG".**

I.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Masalah surat masuk dan surat keluar pada suatu Perusahaan dewasa ini merupakan suatu hal yang sangat penting dan perlu diperhatikan. Banyak Pegawai yang hanya mengetahui tugas-tugasnya secara umum saja tanpa mengetahui tugas lainnya yang lebih penting. Jika proses surat masuk dan surat keluar tidak

dipelihara dan diatur dengan sebaik-baiknya maka akan menimbulkan kesulitan. Maka daripada itu Penyusun mengetengahkan maksud dan tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir ini agar para calon Pegawai dapat membantu melancarkan tugas Administrasi Perusahan.

Maksud dan tujuan tersebut mencakup aspek dimana yang satu dengan yang lainnya berhubungan erat dengan penulisan.adapun maksud dan tujuan ini adalah :

1. Untuk mengetahui secara nyata proses surat masuk dan surat keluar pada bagian Kepegawaian
2. Untuk melaporkan hasil-hasil yang telah diperoleh Mahasiswa atau Mahasiswi selama melaksanakan Kerja Lapangan.

1.3 METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penelitian dan penyusunan Tugas Akhir ini Penulis menggunakan Metode deskriftif Analitis, dimana fakta yang ada berupa data dikumpulkan untuk kemudian disusun setelah diolah terlebih dahulu.

Dengan metode ini Penulis berusaha mendapatkan data primer dan data sekunder. Data primer Penulis peroleh melalui penelitian lapangan, sedang data sekunder Penulis peroleh malalui Penelitian kepustakaan sebagai landasan Teoritis atas pembahasan masalah yang diteliti.

Untuk memperoleh data serta informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini maka Penulis telah malakukannya dengan cara :

1. *INTERVIEW*

Adalah cara pengambilan data yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada para karyawan atau karyawati yang ada pada bagian Kepegawaian.

2. *OBSERVASI*

Adalah cara perolehan data yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung pada lapangan.

3. *STUDI PUSTAKA*

Yaitu sebagai tambahan Penulis berusaha untuk membaca dan mempelajari pendapat-pendapat para ahli yang mempunyai hubungan dengan tema yang diambil.

1.4 PEMBAHASAN MASALAH

Selama kegiatan banyak sekali hal-hal yang harus Penulis laksanakan sehubungan dengan surat-menyurat ini, oleh karena itu maka Penulis membatasi pokok-pokok masalah yang akan dibahas 2 pokok bahasan, yaitu :

1. Prosedur dan pelaksanaan surat-surat masuk
2. Prosedur dan pelaksanaan surat-surat keluar.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika PenulisanTugas Akhir ini Penulis bagi dalam beberapa pokok bahasan sebagai berikut :

BAB 1 Pendahuluan

Pada Bab ini berisi suatu tinjauan umum dalam pembuatan Tugas Akhir ini yang meliputi : Latar belakang penulisan, Maksud dan tujuan, metodologi Penelitian, Pembatasan Masalah, dan Sistematika Penulisan.

BAB II Landasan Teori

Pada Bab ini berisikan teori-teori dan pendapat para ahli yang Penulis kutip untuk dijadikan suatu dasar pemikiran dalam penulisan Tugas Akhir ini yang Penulis dapatkan baik dari Perkuliahan maupun melalui Studi Pustaka.

BAB III Data Hasil Penelitian

Pada Bab ini membahas tentang Sejarah didirikannya Sekratariat Daerah Kota Bandung, Struktur Organisasi, Wewenang dan tanggung jawab serta tujuan dan ruang lingkup Permasalahan.

BAB IV Analisa Hasil Penelitian

Pada Bab ini menguraikan teori-teori yang dihadapkan pada kenyataan yang sebenarnya dan penganalisaan apabila terdapat suatu masalah dalam suatu Instansi atau Perusahaan yang bersangkutan dalam hal pelaksanaan surat-menyurat.

BAB V Kesimpulan dan saran

Pada bab ini berisi kesimpulan-kesimpulan dari pembahasan, dan saran-saran yang dapat diberikan dengan tujuan sebagai suatu masukan bagi suatu Instansi atau Perusahaan.