BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seorang Sekretaris perusahaan dapat dikatakan profesional apabila memilki kemampuan, ketrampilan, kecakapan, dan kepribadian yang baik agar dapat melaksanakan tugasnya seraca efektif dan efisien.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, maka di Indonesia banyak berdiri Lembaga Pendidikan khususnya dalam bidang Sekretaris, sehingga memudahkan untuk menambah ilmu pengetahuan terutama dibidang Sekretaris.

Program kegiatan Kerja Praktek merupakan suatu kegiatan lapangan bagi mahasiswa/i *Indonesian Germany Institute* pada akhir studinya. Dengan cara melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswi sebagai calon Sekretaris dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dari kegiatan pekerjaan kantor sehari - hari.

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.

Adapun penulis akan mengemukakan hal – hal yang berkaitan dengan Proses Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung.

Melalui Kerja Praktek inilah, penulis mengetahui secara langsung khususnya mengenai Proses Surat Masuk dan Surat Keluar, sehingga mahasiswi tidak akan merasa kaku apabila berada dalam suasana kerja yang sesungguhnya. Dalam penyusunan Tugas Akhir, penulis mengambil judul **"PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG".**

1.2. Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan Kerja Praktek merupakan kewajiban bagi mahasiwa/i karena merupakan bagian dari kurikulum akademis yang wajib diikuti. Penulis melakukan Kerja Praktek pada Bagian Kepegawaian khususnya pada Bidang Tata Usaha di Sekretariat Daerah Kota Bandung. Adapun maksud Kerja Praktek ini adalah sebagai laporan tertulis bahwa penulis benar-benar telah menyelesaikan Kerja Praktek.

Adapun pelaksanaan Kerja Praktek ini di harapkan dapat membantu penulis untuk menerapkan ilmu - ilmu yang didapat selama di perkuliahan serta dapat membandingkan hasil - hasil penelitian secara teoritis dengan penelitian secara praktis.

Kerja Praktek ini mempunyai tujuan antara lain :

1. Untuk mengetahui Proses Surat Masuk menggunakan buku agenda
2. Untuk mengetahui Proses Surat Keluar menggunakan buku agenda
3. Dapat mengetahui dan memahami Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda dalam menunjang efisiensi kerja

1.3. Metodologi Penelitian

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, maka penulis menggunakan beberapa metode diantaranya adalah :

1. **Observasi,** yaitu dengan mengikuti dan mengamati tugas yang dilaksanakan oleh karyawan bidang tata usaha dalam menangani pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di perusahaan tersebut.
2. **Wawancara,** yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan karyawan bidang tata usaha, dan menanyakan semua yang dianggap perlu untuk bahan laporan.
3. **Study Literatur,** yaitu dengan mencari sumber informasi terhadap data - data yang diperoleh juga mengambil dari buku - buku, perkuliahan lainnya.

1.4 Pembatasan Masalah

Mengingat waktu yang diberikan untuk penulis sangat terbatas, maka penulis membatasi masalah tentang proses surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda pada bagian kepegawaian disekretariat daerah kota Bandung, penulis akan membatsi masalah tersebut antara lain :

1. Proses surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda pada bagian tata usaha unit pelaksana di sekretariat daerah kota Bandung .
2. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda dalam menunjang efisiensi kerja pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung lebih efisien dalam menunjang pekerjaan karena dengan menggunakan buku agenda akan membantu bagi Petugas Kearsipan dalam mencari arsip.
3. Kelebihan dari buku agenda, yaitu Petugas Kearsipan tidak membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip, apabila sewaktu – waktu data mengenai surat tersebut diperlukan. Dengan demikian Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda sangat efisien dalam menunjang pekerjaan, khususnya bagi Petugas Kearsipan. Sehingga Proses Surat Masuk dan Surat Keluar dapat berjalan dengan baik.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pada Laporan Tugas Akhir ini, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini merupakan bagian dasar yang mengemukakan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Metodologi Penelitian, Pembatasan Masalah dan Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat tentang landasan teori dari permasalahan yang diambil penulis, juga landasan Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah dipelajari. Diantaranya ; Peranan dan Pengertian Surat, Penggolongan, Bagian dan Bentuk Surat, Fungsi dan Ciri Surat serta Proses Surat Masuk dan Surat Keluar.

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

Pada bab ini memuat tentang semua informasi yang ada di instansi pemerintah yang berhubungan dengan masalah yang diambil penulis. Diantaranya; Sejarah, Struktur Organisasi, Job Description, Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda Pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung.

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

Memuat tentang analisa terhadap data hasil penelitian berdasarkan pada Tinjauan Pustaka dan Data Hasil Penelitian yang terdiri dari ; Analisis Proses Surat Masuk menggunakan buku agenda, Analisis Proses Surat Keluar menggunakan buku agenda, dan Analisis Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku Agenda dalam menunjang Efisiensi Kerja pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Menyimpulkan hasil analisa dan memberikan masukan maupun saran bagi perbaikan sistem perusahaan.