BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Tugas seorang sekretaris tidak dapat telepas dari kegiatan surat-menyurat. Berbagai jenis surat harus dikerjakan oleh seorang Sekretaris untuk menunjang kelancaran suatu organisasiatau perusahaan.

Pentingnya penangganan surat yang baik sangat diperlukan di perusahaan terutama perusahaan yang mempunyai banyak divisi ataupun bagian. Pada umumnya surat sebagai tanda bukti tertulis yang autentik sebagai alat pengingat atau berfikir apabila diperlukan sebagai dokumentasi, historis juga sebagai pedoman untuk bertindak. Dan salah satu perusahaan yang ikut berperan dalam menangani pelaksanaan pengelolaan surat adalah PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.

PT Pos Indonesia (Persero) mempunyai tugas pokok membangun, mengusahakan, mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita informasi tertulis, oleh karena itu dibutuhkan kerja sama yang baik dari semua pihak yang terlibat dalam penanganan surat. Dan penanganan surat yang baik yaitu diperlukan petugas khusus yang menanggani surat keluar maupun surat masuk, seperti yang telah dilakukan atau dilaksanakan oleh salah satu Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan (Setditkug) yaitu salah satu bagian yang menanggani proses pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung dimana penulis ditempatkan.

Mengingat hal terrsebut diatas maka penulis mengambil judul *"PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGUNAKAN AGENDA UNTUK MENUNJANG EFESIENSI KERJA PADA BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG ".*

1.2 Maksud dan Tujuan.

Hasil pembuatan Tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berhubungan. Bagi penulis dan kalangan mahasiswa sehingga bertambah pengetahuanya.

Maksud dari penyusunan tugas akhir ini adalah :

a. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan setara Diplom III Jurusan Sekretaris Eksekutif.

b. Agar Mahasiswa dapat mempertanggungjjawabkan hasil kerja praktek pada lembaga sesuai dengan kurikulum yang berllaku.

c. Untuk menambah ilmu pengetahuan dalam bidang kesekretariatan agar dapat ditterapkan di lingkungan kerja pada masa yang akan datamg.

d. Agar Mahasiswa dapat membanding antara Ilmu Penngetahuan yang ada di lingkungan Indonesia Germany Institute dengan PT. Pos Indonesia (perrsero) Bandung.

Tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah :

a. Agar Laporan Kerja Praktek ini dapat dijadikan sebagai alat evaluasi oleh lembaga, sampai sejauh mana par mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan serta ketrampilan dalam kehidupan praktek.

b. Untuk menambah wawasan pengetahuan penanganan surat masuk dan surat keluar di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

c. Untuk melatih ketrampilan mahasiswa khususnya masalah surat.

d. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi Tenaga Kerja yang siap pakai dalam dunia kerja.

1.3 Metodologi Penelitian.

Dalam pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini agar hasil yang dicapai dapat dipertanggung jawabkan dan memiliki sasaran yang tepat dari sumber-sumber yang ada, penulis mengunakan tehnik sebagai berikut :

(1) Studi Pustaka

Penulis mencari dan mempelajari buku-buku serta sumber-sumber lain serta yang berkaitan tentang kegiatan pelaksanaan pengolahan surat di bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia (Persero).

(2) Observasi Lapangan.

Penulis Kerja Praktek langsung pelaksanaan kegiatan langsung kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh petugas pelaksanaan bagian pengagendaan surat. Hal ini dimaksudkan agar penulis mengetahui secara langsung serta memahami pelaksanaan administrasi.

(3) Wawancara

Pada tehnik ini penulis melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungn dengan pengelolaan surat di bagian Setditkug, yaitu Sekretaris Setditkug dan Staf Setditkug lainya.

(4) Studi Dokumenter

Penulis mempelajari dokumen yang ada di PT Pos Indonesia berupa petunjuk pelaksanaan pengagendaan keluar masuk surat menyurat yang berlaku di perusahaan.

1.4 Pembatasan Masalah

Dalam penulisan ini penulis memandang perlu untuk membatasi masalah yang akan dibahas selain untuk mempermudah dalam pembahasannya, juga untuk mencari gambaran yang lebih jelas mengenai masalah yang dihadapi dalam prosedure dan pengelolaan surat menyurat. Adapun masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1 Untuk mengetahui bagaimana Proses Surat Masuk mengunakan Agenda untuk menunjang Efesiensi kerja pada bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung ?

2 Untuk mengetahui bagaimana Proses Surat Keluar mengunakan Agenda untuk menunjang Efesiensi kerja pada Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Perseroa) Bandung ?

1.5 Sistematika Pembahasan

Secara garis besar penulis menyusun laporan Tugas Akhir ini dibagi menjadi empat Bab dimana setiap bab terdiri dari sub bab yang disusun secara berurutan dan sistimatika pembahasan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan tentang : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Metodologi Penelitian, Pembatasan Masalah, dan Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan tentang : Pengertian Surat, Tujuan Surat, Sifat Bagian dan Bentuk Surat, Penggolongan Surat, Proses Surat Masuk dan Surat Keluar dan Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Mengunakan Agenda, dan pengertian dari Efesiensi.

BAB III DATA HASIL PENELITIAN.

Berisikan tentang : Penulis menjelaskan aktivitas yang dilakukan selama kerja praktek berlangsung yang isinya meliputi Sejarah singkat dari perusahaan, Struktur organisasi, Job Deskripsi dari bagian Sekretariat Direktorat Keungan dan Proses Surat Masuk dan surat Keluar menggunakan Agenda untuk menunjang efesiensi kerja.

BAB IV ANALISA HASIL PENELITIAN

Berisikan Tentang : Pada bab ini menceritakan bagaimana penulis mengulas mengenai analisa yang diambil oleh penulis yaitu :

1. Bagaimana Prosedure Surat Masuk menggunakan buku Agenda untuk menunjang Efesiensi Kerja di Bagian Sekretariat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung ?

2. Bagaimana Prosedure Surat Keluar Menggunakan buku Agenda untuk menunjang efesinsi kerja di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung ?

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan tentang : Pada bab ini berisikan kesimpulan dari penulis yang kemudian mencoba mencoba memberikan saran-saran atau mengungkapkan pendapat secara tertulis yang kiranya membantu di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.