PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DALAM MENUNJANG KELANCARAN USAHA PADA BAGIAN SEKRETARIAT REDAKSI HARIAN UMUM MITRA DIALOG, PT BERKAH PIKIRAN RAKYAT CABANG CIREBON

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA III

JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

JANTU NAWANG ARINI

SE 32597018

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN

BANDUNG

2000

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DALAM MENUNJANG KELANCARAN USAHA PADA BAGIAN SEKRETARIAT REDAKSI HARIAN UMUM MITRA DIALOG, PT BERKAH PIKIRAN RAKYAT CABANG CIREBON

Oleh :

JANTU NAWANG ARINI

SE 32597018

Tugas Akhir ini telah disetujui dan disyahkan oleh :

Direktur Utama

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc.

Mengetahui,

Ir. Etin Indrayani., MSc.
Kajur. Sekretaris Eksekutif

Ir.EtinIndrayani., MSc.
Pembimbing

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DALAM MENUNJANG KELANCARAN USAHA PADA BAGIAN SEKRETARIAT REDAKSI HARIAN UMUM MITRA DIALOG, PT BERKAH PIKIRAN RAKYAT CABANG CIREBON

Bandung, 23 September 2000

Tugas Akhir ini disetujui
dan disahkan oleh :

Penguji I

Dra. Susilowati

Penguji II

Etin Indrayani, Ir. MSc.

Penguji III

Isniar Budiarti, SE

"... Di tangan Engkaulah segala kebajikan

Sesungguhnya Engkau Maha Kuasa atas segala sesuatunya."

(Q.S. Al Imron : 26)

USAHA, USAHA DAN USAHA...

BERDO'A, BERDO'A DAN BERDO'A

DO THE BEST, BUT THE FACT

Kupersembahkan :

Untuk Yth. Ayahnda dan Ibunda. Kakak, Adik dan Keponakanku tersayang sebagai tanda ketulusan serta cinta kasih bimbingan dan doa restu yang tiada hentinya mengalir. Terima kasih atas semua yang telah diberikan. Serta tak lupa penulis sembahkan teruntuk Aa Acum yang selalu ada dihati penulis.

ABSTRAKSI

PT Berkah Pikiran Rakyat adalah perusahaan yang bergerak dibidang persuratkabaran dan warung telekomunikasi (wartel). PT Berkah Pikiran Rakyat sebagai badan hukum yang menaungi surat kabar harian umum Mitra Dialog. Mengingat luasnya ruang lingkup pekerjaan yang ada pada harian umum Mitra Dialog Cirebon, penulis hanya akan membahas mengenai *Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Menunjang Kelancaran Usaha Pada Bagian Sekretariat Redaksi Harian Umum Mitra Dialog Cabang Cirebon.*

Penanganan surat masuk dan surat keluar fungsinya semakin penting di dalam setiap instansi baik swasta maupun pemerintah terutama yang berkaitan dengan pembuatan surat dan penyebarannya. Kegiatan surat menyurat berfungsi sebagai alat penghubung dan pencatatan. Dimana setiap instruksi pimpinan perlu diwujudkan dalam bentuk tertulis dan umumnya dalam bentuk surat menyurat. Dari fungsi tersebut menunjukkan bahwa surat menyurat mengambil tempat utama dalam organisasi yakni sebagai alat pemberi instruksi, pelapor dan penerima keterangan

Surat merupakan suatu sarana atau alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain atas nama sendiri atau jabatan dalam suatu organisasi. Pengurusan surat-surat penting untuk menunjang kelancaran, keberhasilan tujuan yang hendak dicapai oleh suatu instansi. Surat dipandang sebagai citra, cermin mentalitas jiwa serta petunjuk kondisi internal organisasi yang bersangkutan.

Dengan adanya penanganan surat masuk dan surat keluar akan memudahkan pengaturan surat masuk dan surat keluar, mempermudah penyampaian informasi yang dapat mengefisiensikan hasil kerja sehingga dapat menunjang kelancaran usaha. Penanganan surat yang kacau dan asal-asalan, akan menghambat penyampaian informasi , sehingga akan mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, material pada suatu instansi yang bersangkutan.

Penanganan surat masuk yang ada pada sekertariat redaksi harian umum Mitra Dialog Cirebon meliputi : penerimaan, pembukaan surat, penyortiran, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan. Tujuan penanganan surat masuk adalah agar surat-surat yang masuk dapat secara cepat, tepat dan lengkap sampai pada yang dituju.

Sedangkan kegiatan penanganan surat keluar meliputi : pembuatan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, penomoran, pencatatan, surat dibuat rangkap dua dan pengiriman. Tujuan penangan surat keluar adalah agar kecepatan dalam penyampaian surat yang dituju dapat tercapai. Kecepatan tersebut tergantung dari kecepatan dan kecermatan penyiapan surat mulai dari pembuatan konsep sampai dengan pengiriman surat.

Walaupun dewasa ini telah terjadi pembaharuan di bidang tegnologi dan pengaruhnya meluas di bidang perkantoran, kegiatan surat menyurat saat ini masih lebih menguntungkan dibanding menggunakan sarana komunikasi yang tidak tertulis misal telepon. Hal ini disebabkan karena dengan surat menyurat keuntungan yang didapat adalah biaya lebih murah, informasi tercatat dan dapat disimpan relatif lama, serta dapat disampaikan dengan biaya relatif murah.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim

Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas izin dan segala berkat rahmat- Nyalah, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan diberi judul :

"PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DALAM MENUNJANG KELANCARAN USAHA PADA BAGIAN SEKERTARIAT REDAKSI HARIAN UMUM MITRA DIALOG, PT BERKAH PIKIRAN RAKYAT CABANG CIREBON "

Maksud penulisan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Setara D-3 Jurusan Sekertaris Eksekutif pada Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German (IGI- LPKIG) Bandung, juga untuk menegaskan bahwa informasi yang dituangkan dalam penyajian laporan ini merupakan sarana yang penting bagi suatù kantor atau organisasi. Sebab dengan adanya penanganan surat masuk dan surat keluar akan memudahkan surat tersebut diperiksa dan diketemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, dan juga akan mempermudah komunikasi yang akan disampaikan, sehingga efisiensi kerja yang dicapai dapat menunjang kelancaran usaha.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan senang hati penulis akan menerima berbagai kritik dan saran yang ditujukan untuk kesempurnaan tulisan ini.

Akhirnya, dengan tidak lepas dari segala usaha dan berkat bantuan dari segala pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Yth. Bapak Eddy Soegoto.,MSc, selaku Direktur Utama Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German (IGI-LPKIG) Bandung.
2. Yth. Ibu Ir. Etin Indrayani.,MSc, selaku Dosen Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif dan selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dengan penuh kesabaran dan perhatian dalam memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Yth. Bapak Otang Fharyana, selaku Wakil Pemimpin Redaksi surat kabar harian umum Mitra Dialog Cirebon.
4. Yth. Bapak Kardjoko, selaku Asisten Bidang Umum dan Personalia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan kerja praktek
5. Yth. Ibu Triastuti , Bapak Abdul Nasir, Mbak Lina, selaku Staf Bidang Sekretariat Redaksi yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Yth. Seluruh karyawan dan staf surat kabar harian umum Mitra Dialog Cirebon.
7. Yth. Bapak dan Ibu Dosen Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German (IGI-LPKIG) Bandung, yang dengan setia dan penuh kesabaran memberikan perkuliahan baik teori maupun praktek.

8. Yang tersayang Aa Acum, thank's atas kritikan, bimbingan, dan dorongannya. Kehadiranmu yang penuh perhatian dan kasih sayang telah membuat penulis merasa bahagia ada disampingmu.
9. Sobat-sobatku tersayang : Echie, Ria, Itha, Bena thank's atas kebersamaan kita selama ini, juga untuk semua teman-teman sealmamater yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
10. Teman-teman satu kost : Yuni + Weni yang telah menemani penulis, Agung dan Mas Rindo yang baik, serta Robby yang lucu.
11. My best friends : Yudi, Iwan, Aldo, Andit, Andi, Adi, Ichon, Avip, Erwin, Ujang, Sherly, Septa, Ade + Deni, Lina thank's atas dukungannya.

Akhirnya, ucapan terima kasih dan penghargaan khusus penulis haturkan kepada Yth. Ayah, Ibu yang telah memberikan segala yang terbaik. Mbak Menik, Vemi, keponakanku Dian tersayang, yang selalu mendorong dan memberikan semangat kepada penulis selama masa kuliah dan penulisan tugas akhir ini.

Semoga amal ibadah serta budi baik semua pihak yang telah membantu akan di balas oleh Allah SWT, Amiin. Akhir kata penulis berharap agar hasil Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis, almamater dan perusahaan.

Bandung, September 2000

Penulis,

Jantu Nawang Arini

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAKSI i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan 3

1.3 Metodologi Penelitian 4

1.4 Pembatasan Masalah 5

1.5 Sistematika Penulisan 5

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Surat Menyurat .....

2.1.1 Pengertian Surat-Menyurat 7

2.1.2 Pengertian Surat 7

2.2 Fungsi Surat 9

2.3 Kriteria dan Ciri Umum Surat yang Baik 10

2.4 Sifat, Bagian dan Bentuk Surat

2.4.1 Sifat Surat 11

2.4.2 Bagian Surat 12

2.4.3 Bentuk surat 13

2.5 Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar .....

2.5.1 Penanganan Surat Masuk 19

2.5.2 Penanganan Surat Keluar 23

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

BAB III : DATA UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan 25

3.1.1 Lokasi Kantor 26

3.1.2 Mendapat SIUP Menjadi Mitra Dialog 27

3.1.3 Luas Daerah Pemasaran Mitra Dialog 28

3.2 Struktur Organisasi 29

3.3 Job Description 30

3.4 Proses Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

3.4.1 Proses Penanganan Surat Masuk 35

3.4.2 Proses Penanganan Surat Keluar 42

BAB IV : ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Analisis Penanganan Surat Masuk 45

4.2 Analisis Penanganan Surat Keluar 48

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 51

5.2 Saran 52

DAFTAR PUSTAKA xi

LAMPIRAN- LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

2.2 Tabel bentuk-bentuk surat 17-18

2.2 Contoh tabel agenda surat masuk 22

2.3 Contoh tabel agenda surat keluar 24

DAFTAR GAMBAR

Halaman

3.1 Gambar struktur organisasi 34

3.2 Gambar arus penanganan surat masuk 41

3.3 Gambar arus penanganan surat keluar 44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Perusahaan
2. Surat Masuk Intern Perusahaan
3. Surat Masuk Extern Perusahaan
4. Surat Keluar Intern Perusahaan
5. Surat Keluar Extern Perusahaan
6. Surat Penerimaan Kerja Praktek
7. Surat Keterangan selesai Kerja Praktek
8. Lembar Disposisi
9. Pengajuan Tugas Akhir
10. Absensi kehadiran Mahasiswi
11. Penilaian Kerja Praktek
12. Absensi Bimbingan
13. Daftar Riwayat Hidup