BAB I

FENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu aktivitas ketatausahaan baik pada kantor pemerintah maupun pada kantor swasta adalah melakukan pekerjaan membuat atau menulis surat. Faktor yang berpengaruh dan menunjang kelancaran terhadap segenap pekerjaan ketatausahaan adalah penanganan surat masuk dan surat keluar.

Adapun yang dimaksud dengan surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, sanggahan, pemikiran dan sebagainya.

Sampai sekarang hubungan secara tertulis ini dipandang sebagai hubungan yang paling efektif dan ekonomis. Suatu komunikasi dipandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan itu sampai di tempat tujuan sesuai dengan sumbernya. Dikatakan ekonomis karena biaya pengiriman surat lebih rendah daripada pembicaraan dengan telepon atau mengadakan kunjungan pribadi. Selain itu, pembicaraan dengan surat tidak akan terganggu oleh pembicaraan lain, sehingga surat dapat menjamin kerahasiaan pembicaraan.

Kadang-kadang suatu surat yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi maupun kedudukan dalam suatu organisaasi

memerlukan balasan atau jawaban. Apabila surat itu di balas atau dijawab, maka terjadilah hubungan surat menyurat yang sering di sebut *korespondensi.*

Dalam mewujudkan sistem manajemen yang baik, di suatu instansi swasta maupun pemerintah diperlukan sub sistem-sub sistem yang mempengaruhi terhadap jalannya sistem-sistem manajemen. Salah satunya adalah penanganan surat masuk dan surat keluar.

Salah satu sebab utama mengapa surat masuk tetap diperlukan oleh suatu instansi baik swasta maupun pemerintah adalah karena instansi tersebut memerlukan dokumentasi bagi setiap kegiatan niaga atau dinas yang telah dilakukan. Selain itu surat mempunyai beberapa faktor yang dapat memudahkan suatu instansi dalam menyampaikan komunikasi diantaranya :

a. Penggunaan biaya yang relatif ringan
b. Sebagai alat komunikasi resmi
c. Dapat berkomunikasi secara lengkap dan terperinci
d. Dapat di arsipkan sebagai bukti hitam di atas putih

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka setiap instansi harus menangani surat masuk dan surat keluar dengan baik. Oleh karena itu untuk mewujudkan penanganan surat masuk dan surat keluar diperlukan keuletan dan ketelitian.

Untuk mengetahui sejauh mana penanganan surat masuk dan surat keluar dalam mendukung kelancaran usaha pada bagian sekretariat redaksi harian umum Mitra Dialog, sehingga mendorong penulis untuk melakukan penelitian sesuai dengan judul laporan tugas akhir yaitu :

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

1.2 Maksud dan Tujuan

Masalah surat masuk dan surat keluar dalam menunjang kelancaran usaha pada suatu instansi baik swasta maupun pemerintah dewasa ini telah merupakan suatu hal yang sangat penting dan perlu di perhatikan. Banyak pegawai bagian tata usaha atau bagian sekretariat yang hanya mengetahui tugas-tugas secara umum saja tanpa mengetahui tugas lain yang penting.

Jika penanganan surat masuk dan surat keluar tidak dipelihara dan diatur dengan sebaik-baiknya maka akan menimbulkan kesulitan.

Maksud dan tujuan penelitian ini adalah :

a. Mempelajari dan menilai tentang penanganan surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretariat redaksi harian umum Mitra Dialog, PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon sebagai pelaksanaan untuk membantu dan meningkatkan efisiensi usaha.
b. Membantu penanganan surat masuk dan surat keluar untuk meneliti dan menilai kelebihan maupun kelemahan dari pelaksanaan yang sudah berjalan khususnya yang berada di bidang kesekretariatan, serta dapat memberikan saran sebagai pertimbangan dalam melakukan perbaikan, peningkatan maupun penyempurnaannya.

c. Memberikan pemahaman bagi penulis sendiri maupun pihak lain mengenai praktek-praktek surat masuk dan surat keluar dan memberikan sumbangan pemikiran pada pihak-pihak yang berniat untuk mendukung atau berkecimpung dalam bidang yang bersangkutan.

1.3 Metodologi Penelitian

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif analisis yaitu menggambarkan secara langsung terhadap pekerjaan yang di tangani oleh bagian sekretariat redaksi, sedangkan untuk tehnik pengumpulan data menggunakan berbagai tehnik yang diharapkan dapat memperlancar proses pembuatan tugas akhir.

- Observasi

  Observasi dilakukan secara langsung terhadap objek kerja di tempat praktek kerja.

- Wawancara

  Penulis melakukan wawancara langsung atau tanya jawab dengan pembimbing ataupun dengan staf-staf di perusahaan tersebut.

- Studi literatur

  Yaitu dengan mengumpulkan bahan-bahan dari perpustakaan, dengan membaca literatur texbook, artikel, buku-buku perkuliahan maupun buku penunjang lainnya.

1.4 Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya ruang lingkup kegiatan di bagian kesekretarat redaksi harian umum Mitra Dialog PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon, serta keterbatasan waktu dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis membatasi masalah yang akan di bahas dalam tugas akhir ini.

Penanganan 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, mengatur surat masuk dan surat keluar sebagai salah satu usaha dalam menunjang kelancaran kegiatan di perusahaan tersebut dengan baik dan benar. Hal ini penting sekali mengingat surat adalah bukti tertulis yang tidak dapat digantikan.

Oleh karena itu penulis membahas penanganan surat masuk dan surat keluar pada bidang sekretariat redaksi. Dengan demikian diharapkan tugas akhir ini dapat mencapai tujuan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan tugas akhir ini secara keseluruhan terdiri dari bab-bab dan masing-masing bab terdiri dari sub bab.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini merupakan bagian dasar yang mengemukakan latar belakang pelaksanaan tugas akhir, maksud dan tujuan, metodologi penelitian, pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Meliputi : Pengertian surat menyurat, pengertian surat, fungsi surat, kriteria dan ciri umum surat yang baik, sifat, bagian dan bentuk surat serta penanganan surat masuk dan surat keluar.

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

Meliputi : Sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, job description, serta proses penanganan surat masuk dan surat keluar

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

Pebahasan masalah ini mengenai analisis penanganan surat masuk dan surat keluar dalam menunjang kelancaran usaha.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bab terakhir yang merupakan suatu kesimpulan dari bab-bab sebelumnya serta saran-saran yang diajukan.