BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Kerja praktek adalah salah satu syarat untuk memenuhi kegiatan program D3 dengan beban 2 SKS yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute. Kerja Praktek dilaksanakan setelah mahasiswa mendapat ilmu yang cukup dalam mempelajari teori atau secara umum diambil setelah mahasiswa menginjak semester empat.

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 atau 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 dari itu dibutuhkan kerja sama yang baik dari semua pihak yang terlibat sangat diperlukan 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 pengelolaansurat di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.

Mengingat hal diatas maka sangatlah tepat jika bila judul yang akan dibahas adalah ***"Pengelolaan Surat Menyurat Di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT Pos Indonesia (Persero) Bandung".***

2. Maksud dan Tujuan Pembuat Laporan.

Sesuai dengan kurikulum D3 jurusan Sekretaris Eksekutif, Kerja Praktek di maksudkan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan kualitas mahasiswa Sekretaris sebelum terjun ke dunia kerja dengan mencoba mempraktekan pernyataan yang telah didapat di bangku kuliah.

Belum dikatakan sempurna ketrampilan seseorang tidak didukung penerapan teori-teori kenyataan yang sebenarnya. Di dalam kegiatan Kerja Praktek ini penulis diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dan dapat membandingkan antara teori dan kenyataan.

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

Manfaat yang diterapkan bagi perusahaan adalah dapat berguna sehingga bahan masukan positif untuk mengembangkan kemampuan yang telah dicapai.

Secara umum tujuan dan pelaksanaan kerja prektek adalah :

(a) Diharapkan agar setiap mahasiswa akan lebih mampu melakukan analisa susunan kerja praktek.

(b) Sebagai salah satu cara agar para mahasiswa dapat mengenal secara langsung laporan pekerjaannya.

(c) Agar mahasiswa dapat menerapkan seluruh pengetahuan yang telah diperoleh selama di bangku kuliah.

Bagi perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja praktek diharapkan program ini dapat berguna dalam perbaikan yaitu dengan menerapkan mahasiswa untuk membantu melaksanakan perusahaan atau instansi sesuai dengan ilmu yang didapat mahasiswa serta kemampuan mahasiswa dalam menginterprestasikan pekerjaan yang dihadapi.

3. Pembatasan Masalah.

Mengingat banyaknya kegiatan pada Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT Pos Indonesia (Persero), maka pembahasan laporan ini dititik beratkan pada pengelolaan surat yang meliputi prosedur pengurusan surat rahasia, surat biasa (tidak berkelanjutan) dalam surat berkelanjutan dengan menggunakan Buku Agenda H.

Untuk lebih mengarah dan tidak menghamburkan permasalahan yang akan dibahas, perlu diadakan pembatasan masalah. Masalah yang akan dibahas adalah tentang pelaksanaan pengelolaan surat menyurat olek Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (Persero) yang dilakukan dibagian Sekretariat Direktorat Keuangan (Setditkug).

Tata laksana surat menyurat arsip di PT. Pos Indonesia (Persero) terdiri dari :

(a) Agenda H.

(b) Surat menyurat umum.

(c) Surat menyurat rahasia

(d) Surat menyurat Intern

(e) Surat menyurat Ekstern

(f) Surat menyurat Wakil Diplomatik dan Konsuler Asing

(g) Pembendelan Surat

(h) Arsip

Oleh karena terbatasnya waktu maka penulis perlu untuk membatasi masalah, penulis akan membahas masalah tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor pusat PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.

4. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi tempat penulis melakukan kerja Praktek adalah di gedung Wahana Bhakti Pos PT Pos Indonesia (Persero) yang berada di jalan Banda nomor 30 Bandung.

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan pada masa liburan panjang tepatnya pada tanggal 14 Agustus 2000 sampai 13 september 2000 mulai hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 07.30 sampai pukul 12.00.

Selama kegiatan kerja praktek penulis ditempatkan pada Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan (Setditkug).

5. Metode Pengumpulan Data

Dalam menulis Laporan Kerja Praktek ini, penulis melakukan pengumpulan data yaitu dengan cara :

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). Sedangkan buku yang menjadi acuan adalah buku tentang manajemen dan korespondensi.

2) Observasi Lapangan.

Penulis mengamati langsung pelaksanaan kegiatan langsung kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh petugas pelaksanaan bagian pengagendaan surat. Hal ini dimaksutkan agar penulis mengetahui secara langsung serta memahami pelaksanaan administrasi di tempat kerja praktek.

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.

6. Sistematika Pembahasan

Secara garis besar penulis menulis Laporan Kerja Praktek ini dibagi menjadi empat Bab dimana setiap bab terdiri dari sub bab yang disusun secara berurutan dan sistimatika pembahasan sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah,yang meliputi maksud dan tujuan pembuatan laporan, pembatasan masalah, lokasi dan waktu kerja praktek, metode dan pengumpulan data serta sistematika pembahasan.

BAB II Data Umum Perusahaan, bab ini meruapakan bahasan inti dari laporan kerja praktek ini ,sebab penulis menjelaskan aktivitas yang dilakukan selama kerja praktek berlangsung yang isinya meliputi Sejarah singkat dari perusahaan, Strategi pokok perusahaan, Struktur organisasi, Deskripsi dari bagian Sekretariat Direktorat Keungan dan dan Uraian kegiatan surat menyurat.

BAB III Pelaksanaan Kerja Praktek, bab ini menceritakan bagaimana penulis melakukan aktivitasnya sewaktu kerja praktek yang meliputi lingkup pekerjaan yang dilaksanakan dan Jadwal kerja praktek.

BAB IV Penutup, dari bab ini penulis memberikan simpulan hasil analisis dan saran-saran yang kiranya membantu di Bagian Sekretariat Direktorat Keungan.


INDONESIA GERMANY INSTITUTE
I G I