

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat menyurat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan atau lembaga. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau suatu informasi baik secara individu maupun organisasi. Pada era saat ini, surat sangat berperan penting bagi kelancaran kegiatan organisasi atau perkantoran. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk memberitahukan maksud dan tujuan yang dipikirkan dan dirasakan (Nuraida 2013:61). Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan tersendiri. Apa yang dibahas di dalam surat dapat menjadi kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai bukti tertulis atau bukti sah. Berbagai informasi penting yang disampaikan mengenai organisasi disampaikan kepada pihak yang membutuhkan melalui surat tersebut (Rahardi,2008:11).

Surat juga memiliki fungsi dokumentasi berupa rekaman sebagai bukti tentang aktivitas suatu organisasi. Oleh karena itu dalam penanganan pengelolaan surat sangat perlu diperhatikan, terutama pada kegiatan mengefektivaskan pengelolaan surat menyurat tersebut. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat yang baik bagi organisasi, begitu juga sebaliknya bila surat tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk dan menimbulkan kerugian. Informasi-informasi yang

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

terdapat dalam surat merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan..

PT Tunas Agung Sentosa merupakan anak perusahaan dari PG Kebonagung. PT Tunas Agung Sentosa didirikan di Surabaya berdasarkan Akta Notaris Sabrina Askandar Tjokroprawiro, SH, MKn Nomor 73 tanggal 28 September 2012. Perusahaan memulai kegiatan komersilnya pada tanggal 2 Januari 2013. Sesuai pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, kegiatan perusahaan adalah pembangunan, perdagangan, perindustrian , jasa, pengangkutan, perbengkelan, percetakan dan pertanian. Perusahaan berkedudukan di Jalan Raya Margorejo Indah Kavling A nomor 131-132 Surabaya 60238 memiliki perwakilan di Malang beralamat di Jalan Raya Wagir nomor 50, Kebonagung, Pakisaji, Kabupaten Malang serta Pati beralamat di Desa Trangkil, Kecamatan Trangkil, Pati Jawa Tengah.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat menyurat mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengadakan praktik lapangan tentang “Bagaimana Efektivitas Surat Menyurat Pada PT. Tunas Agung Sentosa”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut dirumuskan permasalahan sebagai berikut

:

1. Bagaimana efektivitas penanganan surat keluar pada PT Tunas Agung Sentosa?
 - a. Bagaimana alur penanganan surat keluar pada PT Tunas Agung Sentosa?
 - b. Bagaimana cara mengarsipkan surat keluar pada PT Tunas Agung Sentosa?
 - c. Bagaimana penggunaan bahasa dalam surat keluar pada PT Tunas Agung Sentosa?
2. Bagaimana efektivitas penanganan surat masuk pada PT. Tunas Agung Sentosa?
 - a. Bagaimana alur penanganan surat masuk pada PT Tunas Agung Sentosa?
 - b. Bagaimana cara mengarsipkan surat masuk pada PT Tunas Agung Sentosa?

1.3 Tujuan

Dari rumusan masalah diatas Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki tujuan sebagai berikut :

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

1. Untuk mengetahui cara penanganan surat keluar yang efektif pada PT Tunas Agung Sentosa yang meliputi
 - a. Untuk mengetahui cara penanganan alur surat keluar yang efektif pada PT Tunas Agung Sentosa
 - b. Untuk mengetahui cara pengarsipan surat keluar yang efektif pada PT Tunas Agung Sentosa
 - c. Untuk mengetahui cara penggunaan surat bahasa yang efektif pada PT Tunas Agung Sentosa
2. Untuk mengetahui cara penanganan surat masuk yang efektif pada PT Tunas Agung Sentosa yang meliputi
 - a. Untuk mengetahui cara penanganan alur surat masuk yang efektif pada PT Tunas Agung Sentosa
 - b. Untuk mengetahui cara pengarsipan surat masuk yang efektif pada PT Tunas Agung Sentosa

1.4 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

Penulis mengharapkan Praktik Pengalaman Lapangan ini berguna bagi penulis maupun bagi pihak-pihak lain seperti berikut ini :

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

1. Kegunaan bagi Perusahaan

- a. Membantu pihak perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan surat menyurat maupun tidak berhubungan dengan pengelolaan surat menyurat.
- b. Untuk menerapkan pengelolaan surat menyurat yang telah digunakan pada PT Tunas Agung Sentosa.
- c. Dapat meningkatkan efektifitas kerja perusahaan dalam surat menyurat.

2. Kegunaan bagi DIII Administrasi Perkantoran

- a. Memperkenalkan DIII Administrasi Perkantoran pada PT Tunas Agung Sentosa
- b. Mendapatkan banyak pengetahuan lapangan tentang pengelolaan surat menyurat di Pt Tunas Agung Sentosa sehingga dapat dipelajari pada Program DIII Administrasi Perkantoran.

3. Kegunaan bagi Penulis

- a. Penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan di bidang administrasi perkantoran terkait dengan pengelolaan surat menyurat.
- b. Memperoleh pengalaman kerja lapangan yang sesuai dengan kebutuhan di masa yang akan datang.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan ialah sebagai berikut

:

a. Observasi Partisipan

Observasi yang dilakukan dalam praktik ini adalah pengamatan dan praktek. Pengamatan dilakukan dengan cara observasi partisipan terhadap karyawan PT Tunas Agung Sentosa yang bertugas dalam penanganan surat-menyurat.

b. Dokumentasi

Dokumentasi dalam praktik ini diperlukan untuk mempertajam analisis praktik pengalaman lapangan yang berkaitan dengan surat-menyurat pada PT Tunas Agung Sentosa berupa foto.

c. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk melengkapi data yang akurat dan memperoleh sumber data yang tepat. Dalam praktik pengalaman lapangan ini, penulis mewawancarai 2 orang informan yaitu Bapak Sukarji selaku Pengawas dari divisi teknik dan Bapak Rudy Priadi, S.Sos selaku TUK dari divisi teknik pada PT Tunas Agung Sentosa.

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

