

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu peran terpenting dalam kehidupan adalah komunikasi. Melalui komunikasi seseorang akan dimudahkan dalam menyampaikan ide dan gagasan, pesan dan kesan, serta perasaan. Komunikasi kerap dijadikan sarana dalam menjalin hubungan kerja sama dalam berbagai hal. Komunikasi dapat terwujud secara langsung atau tidak langsung, lisan ataupun dengan tulisan. Komunikasi langsung diartikan sebagai komunikasi yang diberlangsungkan secara tatap muka atau (*face to face*). Berbeda halnya dengan komunikasi tidak langsung yang di antara kedua orang atau lebih yang menjalin komunikasi terbentang jarak antar keduanya, serta membutuhkan media tertentu untuk menghubungkannya. Komunikasi lisan dipraktikkan menggunakan pengucapan, sedangkan komunikasi tulisan adalah komunikasi yang dituangkan dalam bentuk memo ataupun surat.

Surat sendiri dikategorikan sebagai media komunikasi penyampai informasi secara tertulis antara kedua belah pihak atau lebih dengan beberapa kriteria persyaratan tertentu. Surat sering dijadikan sebagai komunikasi formal antara kedua belah pihak. Menggunakan surat, seseorang akan mudah dibantu tentang ingatan akan suatu hal yang ingin disampaikan karena surat bisa menjadi bukti ataupun dokumen tertulis. Surat juga dianggap lebih efisien, ekonomis, serta lebih dapat menjamin kerahasiaan dan ketepatan isi komunikasi, karena surat dituangkan dalam amplop tertutup, serta terikat oleh aturan dan ketentuan yang berlaku.

Penulis tertarik melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur karena berdasarkan data statistik jumlah karyawan yang dimiliki BKD Jatim (Badan Kepegawaian Daerah) adalah 44.610 dari 47 instansi pemerintahan, dan Dinas Pendidikan memiliki 29.033 karyawan yang merupakan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) terbesar di pemerintahan Provinsi Jawa Timur yang membawahi 24 cabang Dinas Pendidikan yang memiliki cakupan wewenang dan tanggung jawab yang luas. Penulis tertarik untuk mengetahui cara Dinas Pendidikan Provinsi

Jawa Timur dalam menangani surat menyurat dengan skala yang besar dari berbagai macam pengirim surat dan perihal surat seputar pendidikan yang berada di Jawa Timur. Dengan membahas mengenai prosedur surat masuk penulis dapat memahami alur penanganan surat masuk mulai dari penerimaan hingga pendistribusian surat masuk. Berdasarkan pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur memiliki prosedur penanganan surat masuk tersendiri sehingga kegiatan surat menyurat dapat lebih efektif dan efisien. Penulis mengamati bahwa surat menyurat menjadi salah satu kegiatan penting di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Berdasarkan pengamatan itu, penulis berinisiatif mengangkat judul Tugas Akhir, “Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur”.

1.2 Ruang Lingkup

Tugas Akhir ini membahas tentang prosedur penanganan surat masuk pada bagian tata usaha di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Fokus tema yang diangkat adalah pembahasan tentang penerimaan hingga pendistribusian surat masuk pada bagian tata usaha di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan ditulisnya tugas akhir ini untuk mendapatkan pengetahuan mengenai prosedur dalam penanganan surat masuk bagian tata usaha yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Setiap tugas akhir diharapkan bisa bermanfaat, begitupun dengan tulisan ini. Penulis berharap bisa mendapat pengetahuan baru terkait prosedur dalam penanganan surat masuk pada bagian tata usaha di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Penulis juga akhirnya dapat memahami berbagai macam jenis surat dan perihal surat masuk yang ada.

Tugas akhir ini juga bermanfaat bagi pembaca, sebagai sumber referensi dan pijakan pengamatan selanjutnya terkait prosedur penanganan surat masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Penulis juga berharap tugas akhir ini dapat menjadi bahan rujukan dan evaluasi perusahaan dalam melaksanakan langkah penanganan surat masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

1.5 Sistematika Penulisan

Setiap menulis laporan tugas akhir diperlukan sistematika penulisan untuk memudahkan penulis. Begitupun dengan tulisan ini berisi lima bab. Bab I merupakan pendahuluan berisi seputar latar belakang atau alasan penulis memilih topik laporan. Kemudian subbab dilanjutkan dengan membahas ruang lingkup yang memaparkan tentang batas dari pembahasan topik agar tulisan laporan nantinya tidak melebar. Selanjutnya berisi tujuan dan manfaat tugas akhir. Terakhir berisi sistematika dalam penulisan laporan.

Bab II berisi tinjauan pustaka, atau uraian perihal teori yang dijadikan pijakan dalam membahas topik yang diangkat. Lebih rincinya terdiri dari pengertian surat, jenis surat, fungsi surat, pengertian prosedur, dan diagram alir.

BAB III berisi gambaran umum tempat dan kegiatan selama PKL. Diantaranya menjelaskan tentang sejarah perusahaan, visi dan misi, logo maupun struktur organisasi. Kemudian dilanjutkan dengan memaparkan seputar pelaksanaan kegiatan penulis sepanjang PKL.

BAB IV berisi pembahasan yang penulis temukan selama pengamatan di lapangan tempat PKL.

BAB V adalah puncak dari laporan tugas akhir yang terdiri dari kesimpulan dan saran. Kesimpulan diambil berdasarkan pengamatan dan pembahasan di bab sebelumnya. Sedangkan saran bisa digunakan sebagai acuan mendatang bagi perusahaan untuk lebih baik lagi ke depan.