

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peningkatan aktivitas pekerjaan kantor secara signifikan didukung oleh sudut pandang yang berbeda yang diterapkan dalam mencapai tujuan tempat kerja. Salah satunya adalah pengelolaan surat yang baik. Pengelolaan surat yang baik mencerminkan mutu atau kualitas kearsipan suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta. Pada suatu perusahaan kegiatan surat-menyurat harus mendapatkan perhatian, karena isi dari surat akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari kantor yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat.

Surat menurut Silmi (2002, h.1 dalam Veronika Tedjo 2013, h.2) adalah satu atau lebih lembar kertas yang digunakan untuk komunikasi tertulis. Surat masih digunakan sampai sekarang karena masih memiliki kelebihan dibandingkan dengan metode komunikasi lainnya. Keunggulan tersebut adalah karena surat lebih praktis, efektif, dan ekonomis. Selain sebagai alat komunikasi, surat juga memiliki fungsi pengingat, dengan bukti hitam putih yang sah secara hukum, sumber data, pengingat, jaminan, duta besar atau perwakilan, dan surat juga memiliki fungsi alat publisitas.

Pengelolaan surat perusahaan dibagi menjadi dua prosedur, yaitu prosedur surat keluar dan prosedur surat masuk. Surat masuk adalah berbagai macam surat yang didapat dari kantor atau perorangan lain, termasuk yang didapat melalui pos dan yang diterima dengan pengiriman kilat/buku ekspedisi. Menurut Wursanto (2003, h.104 dalam Alif, 2017, h.1) surat keluar yang lengkap (tanggal, Surat bernomor, dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) disusun oleh lembaga, kantor atau lembaga, sehingga dapat dikirim ke lembaga, kantor atau lembaga lain. Tata cara pengelolaan surat keluar yang baik meliputi pembuatan draf, persetujuan konsep, pencatatan surat, pengetikan draf, pengecekan surat, penandatanganan surat, pembubuhan stempel, pelipatan surat, penyampulan surat, dan pengiriman surat.

Demikian halnya pada PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2, surat merupakan sarana informasi, sumber data dan komunikasi yang penting dalam pencapaian tujuan yang diinginkan. Untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik di lingkungan dalam dan lingkungan luar perlu adanya pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan, yang dapat diwujudkan dengan menggunakan surat sebagai sarana pencapaian maksud dan tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa surat keluar perlu dikelola dengan baik agar dapat membantu pencapaian tujuan organisasi. Penulis secara khusus tertarik membahas tentang prosedur pengelolaan surat keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2 karena perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan modal kerja sehingga banyak memproduksi surat keluar. Pada saat menjalani PKL penulis mengamati adanya beberapa kekurangan dan kendala terkait pengelolaan surat keluar di tempat tersebut. Melihat hal tersebut, penulis memutuskan untuk menulis Laporan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pengelolaan Surat PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2”

1.2 Ruang Lingkup

Pembahasan Laporan Tugas Akhir ini hanya dibatasi pada prosedur pengelolaan surat keluar mulai dari tahap pembuatan konsep surat sampai pengiriman surat yang berada di Divisi *Operation* PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat keluar oleh staf Divisi *Operation* di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2 dalam hal pengetikan konsep surat, penomoran surat, penandatanganan surat, pelipatan surat, penyampulan surat dan pengiriman surat serta mengetahui kendala dan solusi terkait dengan pengelolaan surat keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat dari kegiatan Tugas Akhir ini bagi penulis adalah untuk memahami dan mengetahui prosedur pengelolaan surat keluar. Bagi PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2 laporan ini dapat menjadi masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan surat keluar. Bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi sumber referensi mengenai pengelolaan surat keluar dalam sebuah perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memahami Laporan Tugas Akhir ini dengan jelas, maka materi yang dibahas dikelompokkan menjadi 5 bab. Bab pertama berisi pendahuluan yang membahas mengenai latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir dan sistematika penulisan tugas akhir. Pada bab dua berisi tentang tinjauan pustaka yang memuat beberapa pengertian serta definisi dan teori yang dikutip dari beberapa buku, jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini. Bab ketiga merupakan bab yang membahas mengenai gambaran umum organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan PKL. Bab empat berisikan inti dari laporan tugas akhir yang terdapat penjelasan mengenai pemaparan tentang prosedur keluarnya surat keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2. Bab kelima berisikan kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya serta saran yang bersifat membangun untuk perusahaan atau organisasi.