

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa ini, komunikasi merupakan bagian penting dari kehidupan manusia. Vardiansyah (dikutip dari Azizah & Kuswantoro, 2021) menyatakan bahwa komunikasi merupakan kegiatan penyampaian atau pemindahan informasi yang dilakukan antar manusia dengan menggunakan simbol atau bahasa sebagai media penyalurnya. Dari segi penyampaiannya, komunikasi dibedakan menjadi komunikasi lisan dan komunikasi tertulis. Salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan di kantor adalah surat. Dengan demikian, surat merupakan salah satu media komunikasi perkantoran.

Robbins (dikutip dari Sukoco, 2007) menyatakan bahwa jenis komunikasi tertulis digunakan karena memiliki wujud dan dapat digunakan sebagai bukti di pengadilan maupun bukti administrasi keuangan. Keunggulan dari komunikasi tertulis adalah pihak pengirim dan penerima memiliki arsip yang dapat disimpan dalam jangka waktu tertentu. Selain itu, komunikasi tertulis memiliki kecenderungan menggunakan pilihan kata yang lebih baku dan bahasa yang lebih logis.

Surat yang dikelola oleh suatu organisasi menjadi dua langkah: prosedur surat masuk dan keluar. Surat masuk adalah berbagai macam surat yang dialamatkan, ditujukan, diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya. Menurut Wursanto (2004, h.248) Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan.

Sekolah Menengah Atas Katolik (SMAK) Frateran Surabaya, merupakan salah satu SMA Katolik di Surabaya yang didirikan oleh Yayasan Mardi Wiyata. Sebagaimana institusi pendidikan lainnya, SMAK Frateran Surabaya juga

mengelola surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar tersebut digunakan untuk menjalin komunikasi dan meningkatkan hubungan kerjasama baik di lingkungan internal maupun eksternal sekolah.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMAK Frateran Surabaya agar mendapat gambaran lebih lanjut mengenai kegiatan administrasi yang berlangsung di suatu institusi pendidikan. Kekhasan yang dimiliki oleh SMAK Frateran Surabaya sebagai institusi pendidikan Katolik yang dikelola oleh suatu Yayasan Katolik yang berpusat di kota Malang turut mendorong keinginan penulis untuk lebih memahami kegiatan administrasi di tempat tersebut.

Selama PKL, penulis ditempatkan di Tata Usaha yang menangani surat masuk dan surat keluar. Penulis secara khusus tertarik membahas tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMAK Frateran Surabaya karena surat menyurat merupakan aktivitas sering dilakukan oleh penulis. Selain itu, penyelia memberikan saran agar penulis memaparkan tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai bahasan dari tugas akhir penulis. Oleh karena itulah, penulis memutuskan untuk menulis Laporan Tugas Akhir dengan judul Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAK Frateran Surabaya.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini penulis membahas prosedur surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh Tata Usaha Sekolah SMAK Frateran Surabaya.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar oleh tata usaha sekolah SMAK Frateran Surabaya.

1.4 Manfaat Tugas Akhir Manfaat

Manfaat dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini bagi penulis adalah untuk memahami dan mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di

institusi pendidikan. Bagi SMAK Frateran Surabaya laporan ini dapat menjadi masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan surat keluar dan surat masuk. Bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi sumber referensi mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam sebuah organisasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk lebih 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. Bab dua berisi tinjauan pustaka yang memuat beberapa pengertian serta definisi dan teori yang dikutip dari beberapa buku, jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini seperti pengertian surat, fungsi surat, jenis-jenis surat, pengelolaan dokumen, pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, dan pengertian prosedur. 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 berisi inti dari laporan tugas akhir yang terdapat penjelasan mengenai pemaparan tentang prosedur keluarnya surat masuk dan surat keluar di SMAK Frateran Surabaya. Bab kelima berisi kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya serta saran yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha di SMAK Frateran Surabaya.