

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai seorang sekretaris, tentunya memiliki peran dan tanggung jawab yang bermacam-macam, seperti menjadi citra dari perusahaan, menjadi tangan kanan pimpinan, mengerjakan administrasi, dan sebagainya. Salah satu dari kegiatan administrasi yaitu surat menyurat. Surat menyurat digunakan sebagai alat komunikasi dan menjalin hubungan dengan pihak luar. Surat menyurat atau korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi (Febriyanto, 2016). Dokumen surat, yaitu surat masuk atau surat keluar yang dikelola oleh sebuah institusi/perusahaan tentunya harus disimpan dan diarsipkan secara tepat sesuai dengan ketentuan yang ada. Proses surat menyurat dalam sebuah perusahaan atau institusi tentunya memiliki tata kelolanya sendiri sesuai dengan prosedur yang ada.

Prosedur adalah urutan langkah-langkah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek (Hidayat & Jumiatin, 2017). Sebagai contoh adalah prosedur pembuatan surat keluar. Surat keluar adalah sebuah surat yang dibuat oleh suatu perusahaan atau institusi yang ditujukan kepada perusahaan atau institusi lain maupun kepada orang tertentu (Junaedi & S, 2017). Setelah surat tersebut dibuat, maka harus ditandatangani oleh pimpinan terlebih dahulu dan diberi stempel sebelum didistribusikan kepada penerima dan diarsipkan di tempat penyimpanan. Apabila penerima berada di luar institusi/perusahaan, maka akan diutus seorang petugas untuk mengirimkan surat tersebut sesuai alamat yang tertera beserta dengan buku ekspedisi.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Santo Yosef adalah salah satu sekolah swasta Katolik di Surabaya yang didirikan oleh Yayasan Tarakanita. Tentunya sebagai institusi pendidikan, SMP Santo Yosef juga mengelola pembuatan dan pengarsipan surat keluar. Surat keluar ini digunakan sebagai alat komunikasi dan memiliki tujuan untuk menjalin hubungan yang baik dengan pihak internal (guru,

karyawan, dan para siswa) maupun eksternal sekolah (orang tua siswa, institusi pendidikan lainnya, dan sebagainya).

Selama melaksanakan kegiatan magang di SMP Santo Yosef, penulis ditempatkan di bagian administrasi sekolah atau lebih dikenal sebagai Tata Usaha yang menangani urusan administrasi termasuk surat-menyurat. Surat masuk yang diterima biasanya merupakan penawaran yang masih berkaitan dengan pendidikan atau sekolah, misalnya surat penawaran pengadaan sarana prasarana sekolah. Ada juga contoh lain yaitu surat yang dikirim oleh Yayasan Tarakanita wilayah Surabaya mengenai informasi penting terkait kegiatan sekolah. Sedangkan surat keluar berupa surat keluar internal, yaitu surat yang ditujukan kepada pegawai atau karyawan dalam sekolah tersebut dan surat keluar eksternal, yaitu surat keluar yang ditujukan kepada pihak luar sekolah.

Penulis memilih SMP Santo Yosef Surabaya sebagai tempat magang dengan alasan penulis ingin mengetahui dan memahami lebih jauh mengenai kegiatan administrasi dari suatu sekolah. Penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dikelola suatu sekolah dan cara pengarsipan dokumen-dokumen surat tersebut. Penulis tertarik untuk membahas tentang prosedur pengelolaan surat keluar karena penulis sering melakukan aktivitas tersebut selama menjalankan kegiatan magang di SMP Santo Yosef, mulai dari pembuatan konsep surat hingga pengarsipan surat. Pengelolaan surat keluar hampir setiap hari dilakukan, sedangkan untuk pengelolaan surat masuk jarang dilakukan. Oleh karena itu, penulis membuat keputusan untuk mengambil judul laporan tugas akhir *Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya*.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Laporan Tugas Akhir ini adalah prosedur pengelolaan surat keluar pada bagian administrasi (Tata Usaha) di SMP Santo Yosef Surabaya. Penulis membatasi pembahasan dalam laporan tugas akhir ini pada prosedur pengelolaan surat keluar saja.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari laporan tugas akhir ini adalah:

1. Mengetahui prosedur pengelolaan surat keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya
2. Membuat prosedur operasional baku bagi surat keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Laporan tugas akhir ini memiliki beberapa manfaat yang diharapkan oleh penulis, sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Manfaat laporan tugas akhir ini bagi penulis yaitu untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam dunia kerja. Selain itu, untuk menambah pemahaman penulis mengenai prosedur pengelolaan surat keluar di tata usaha atau bagian administrasi di sebuah instansi atau perusahaan agar dapat menjadi acuan penulis dalam memasuki dunia kerja yang profesional.

2. Bagi Program Studi

Manfaat laporan tugas akhir ini bagi program studi yaitu untuk menambah informasi bagi Prodi Administrasi Perkantoran dan menjadi referensi pembelajaran untuk perkuliahan di masa yang akan datang mengenai prosedur pengelolaan surat keluar di sebuah sekolah untuk mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Bisnis, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

3. Bagi SMP Santo Yosef

Manfaat laporan tugas akhir ini bagi SMP Santo Yosef yaitu dapat menjadi bahan pertimbangan serta masukan untuk mengoptimalkan prosedur pengelolaan surat keluar di tata usaha SMP Santo Yosef Surabaya di masa yang akan datang. Selain itu SMP Santo Yosef mendapatkan prosedur operasional baku untuk surat keluar yang dapat dijadikan panduan dalam pembuatan surat keluar.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada laporan tugas akhir ini, penulis menyusun dan memaparkannya ke dalam 5 bab agar lebih mudah dipahami. Dalam bab 1 akan dipaparkan mengenai latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan. Dalam bab 2 akan dipaparkan mengenai tinjauan pustaka yang menjelaskan teori yang berhubungan dengan topik tugas akhir ini. Teori-teori tersebut meliputi pengertian pengelolaan, pengertian prosedur, pengertian surat, prosedur pengelolaan surat keluar, dan teori *flowhart*. Dalam bab 3 akan dijelaskan mengenai gambaran umum sekolah dan pelaksanaan kegiatan magang di SMP Santo Yosef. Gambaran umum sekolah menjelaskan tentang informasi umum yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi sekolah, serta struktur organisasi sekolah. Sedangkan pelaksanaan kegiatan magang merupakan penjelasan tentang seluruh kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan magang di SMP Santo Yosef. Dalam bab 4 akan dipaparkan pembahasan inti mengenai prosedur pengelolaan surat keluar di tata usaha SMP Santo Yosef. Dalam bab 5 akan dipaparkan mengenai kesimpulan dan saran yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan kinerja di tata usaha SMP Santo Yosef.