

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aktivitas surat menyurat atau dikenal dengan istilah korespondensi merupakan kegiatan yang rutin dilakukan di dalam sebuah perusahaan. Purwanto (2007, h.2) menyatakan bahwa korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai sarana untuk bertukar informasi. Korespondensi telah menjadi komponen penting yang sangat diperlukan dalam operasional dunia bisnis.

Martono (1974, h.43) menjelaskan bahwa dalam sebuah organisasi, surat merupakan alat komunikasi tertulis yang efektif dan sebagai dokumen penting yang dapat digunakan sebagai bukti saat diperlukan. Saiman (2002, h.75) menyatakan bahwa surat merupakan media komunikasi tertulis yang dikirim oleh satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi atau pesan. Bahasa yang digunakan dalam surat sebaiknya menggunakan bahasa yang umum, sopan dan jelas agar pesan yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh penerima dan mencapai tujuan yang diinginkan. Surat memegang peranan penting dalam suatu organisasi. Salah satu aktivitas penting yang ditangani oleh tata usaha adalah surat-menyurat.

Organisasi atau instansi akan lumpuh jika tanpa surat. Sebaliknya, suatu organisasi yang melaksanakan operasional surat menyurat dengan cukup banyak dan dikelola sebaik-baiknya, maka bisa dikatakan bahwa organisasi tersebut organisasi yang subur. Jumlah surat yang diterima dan dikirimkan dapat menjadi indikator perkembangan atau kemunduran suatu organisasi perusahaan.

Penulis memilih PT Bank Jatim Surabaya sebagai tempat pelaksanaan PKL karena tertarik dengan dunia perbankan. Penulis ingin mengamati lebih lanjut aktivitas administrasi dan operasional yang dilakukan di perusahaan tersebut. Pada saat PKL penulis banyak membantu menangani surat masuk dan surat keluar yang berlangsung di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim. Oleh karena itu penulis

memutuskan untuk menuliskan alur surat surat masuk dan surat keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis berfokus pada alur surat masuk dan surat keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya.

1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan alur surat masuk dan keluar yang dilakukan oleh Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Manfaat dari Penulisan Laporan Tugas Akhir ini bagi penulis adalah untuk memahami dan mengetahui pengelolaan alur surat masuk dan surat keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya. Bagi Bagian Kesekretariatan, laporan ini dapat menjadi masukan untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi referensi mengenai alur 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 lima bab. Bab I berisi pendahuluan yang membahas mengenai latar belakang masalah, ruang lingkup, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan. Bab II berisi tinjauan pustaka yang memuat landasan teori yang dikutip dari beberapa buku dan jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini seperti pengertian surat, prosedur permulaan manajemen kearsipan, dan *flowchart*. Bab III berisi gambaran umum mengenai informasi terkait perusahaan dan pemaparan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bab IV berisi pembahasan yang merupakan bagian inti dari laporan, yaitu hasil operasional alur surat masuk, alur surat keluar dalam perusahaan. Bab V berisi

kesimpulan dan saran yang dapat bermanfaat untuk meningkatkan dan membangun kinerja perusahaan.