

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Zaman globalisasi sekarang, informasi maupun komunikasi sangat penting bagi kemajuan dalam kelancaran suatu fungsi suatu lembaga, guna mencapai suatu tujuan yang direncanakan. Dalam suatu instansi, orang-orang bekerja sama untuk dapat mencapai tujuan yang sama, membuat susunan kerja, dan menjalankan bisnis. Bentuk kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan dengan pihak lain yaitu secara lisan maupun tulis guna mencapai tujuan perusahaan. Salah satunya yaitu kegiatan surat-menyurat yang berguna untuk memelihara hubungan yang sudah terjalin dapat berjalan dengan baik. Menurut Nurhikmahyanti (2014, h. 67) bahwa surat bergungsi untuk tanda bukti tertulis, alat pengingat, dasar untuk berindak, keterangan pengamat, identitas dari perusahaan, catatan histori dari suatu aktivitas perusahaan.

Surat-menyurat yang dilakukan di perusahaan/instansi tidak luput dari adanya kegiatan pengelolaan, bentuk pengelolaan surat yaitu proses surat masuk maupun surat keluar.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur adalah lembaga pemerintahan yang bertugas untuk melayani masyarakat Jawa Timur selain itu Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur memiliki prosedur dalam pengelolaan surat-menyurat. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur sebagai pilihan penulis dalam melaksanakan PKL karena instansi pemerintah memiliki kegiatan surat-menyurat yang penulis harapkan mendapat pembelajaran yang berguna untuk membantu di bagian surat-menyurat pada bagian divisi pemasyarakatan.

Penulis mengambil judul Laporan Tugas Akhir “Pengelolaan Surat Pada Divisi Pemasyarakatan Kantor Kementerian Hukum Dan HAM Jawa Timur” karena penulis menyadari bahwa kegiatan surat-menyurat yang dilakukan harus diperhatikan dengan teliti, agar pengelolaan surat dapat berjalan dengan baik dan

membantu kegiatan administrasi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan PKL ini membahas proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Jawa Timur, yang mencakup tentang kegiatan proses masuknya surat, pencatatan, pembuatan, dan proses surat dikeluarkan.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan kegiatan PKL dilakukan untuk memahami proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar ada sebagai pendukung untuk berkomunikasi yang diterapkan oleh Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Manfaat dari penulisan tugas akhir bagi penulis adalah penulis mendapatkan pengetahuan pengelolaan surat menyurat. Hasil pengamatan PKL ini dapat menjadi referensi untuk Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Jawa Timur mengenai proses pengelolaan surat menyurat yang saat ini digunakan. Manfaat penulisan laporan PKL bagi Fakultas Vokasi D 3 Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yaitu menjadi masukan bagi pembaca, terutama mengenai pengelolaan surat menyurat pada lembaga pemerintahan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan PKL ini diantaranya sebagai berikut: Penulisan Laporan PKL ini secara garis besar terdiri dari 5 (lima) Bab. Bab I yaitu pendahuluan yang meliputi latar belakang pembuatan Laporan PKL, ruang lingkup tentang topik yang akan digunakan dalam Laporan PKL, Tujuan dari pelaksanaan

PKL dan pembuatan Laporan PKL, manfaat pelaksanaan dan penulisan dalam Laporan PKL. Bab II membahas tentang tinjauan pustaka yang bersumber dari buku maupun jurnal, sebagai pendukung dalam pembuatan Laporan PKL.

Setelah itu Bab III yang berisikan gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah awal terdirinya perusahaan, visi, misi dan susunan organisasi yang ada pada perusahaan. Bab III juga berisikan kegiatan atau aktivitas penulis pada saat melaksanakan PKL.

Bab IV merupakan inti dari laporan PKL mengenai pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan atau aktivitas selama PKL sesuai dengan dasar teori yang dicantumkan. Bab terakhir yaitu Bab V yang membahas mengenai kesimpulan dan saran yang diperoleh dari kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL.