

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Ketertiban merupakan salah satu syarat agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar, oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan tata usaha yang baik guna menunjang keefektifan kinerja dan memberi manfaat yang dibutuhkan. Salah satu tugas dari tata usaha berkaitan dengan perbendaharaan, surat menyurat dan warkat-warkat karenanya tata usaha sering disebut kegiatan tulis menulis maka tercipta warkat kemudian terkumpul menjadi arsip.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik ke dalam maupun keluar sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi, salah satunya dengan surat selain menggunakan telepon, e-mail dan faximile. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Surat memiliki kelebihan antara lain murah, daya jangkau luas, bersifat formal dan efektif, serta dapat dijadikan bukti hitam diatas putih. Pengurusan surat-surat kantor merupakan suatu kegiatan yang penting dan pengurusan surat-surat pada tiap instansi berbeda-beda. Prosedur pengurusan surat dalam suatu organisasi dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan berasal dari seseorang atau organisasi lain, sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dibuat oleh organisasi/perusahaan untuk dikirimkan pada pihak lain.

Dalam suatu organisasi pengurusan surat-surat masuk dan keluar dapat diurus oleh seorang petugas yang merangkap tugas lain ataupun

dapat dipusatkan pada bagian-bagian tertentu yang menangani surat tersebut. Pengurusan surat memang terdengar mudah namun banyak dari kita-kita yang masih belum paham tentang pengelolaannya yang baik dan benar.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Tugas Akhir ini akan memaparkan pembahasan tersebut diatas dengan judul **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MAGELANG”**

1.2. Ruang Lingkup Penulisan

Berdasarkan latar belakang diatas pembahasan yang akan disampaikan pada laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Pengertian surat serta peralatan pendukung yang digunakan dalam melakukan pengarsipannya.
2. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Pusat Statistik Kota Magelang.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1. Tujuan

Dengan melihat pada latar belakang serta ruang lingkup diatas, tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar karena kita ketahui bahwa pada setiap instansi pengelolaannya berbeda-beda.

1.3.2. Kegunaan Penulisan

A Bagi Mahasiswa

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk dapat memahami pengelolaan surat yang baik.
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.

3. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, kerjasama dan percaya diri penulis.

B Bagi Program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

1. Memperoleh bahan masukan bagi pengembangan kurikulum serta modul untuk laboratorium.
2. Sebagai bahan tambahan informasi dan referensi bacaan untuk mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir.

C Bagi Badan Pusat Statistik Kota Magelang

1. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Universitas Diponegoro Semarang.
2. Dapat memberikan sumbangan pikiran dan pertimbangan untuk pengelolaan surat masuk dan keluar apabila memungkinkan.

1.4. Cara Pengumpulan Data

1.4.1. Data Penelitian (Data Primer/Sekunder)

Data yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan ini dapat berupa data primer dan data sekunder.

A Data Primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan secara langsung, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya.

B Data Sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil dari pihak lain, seperti laporan keuangan, laporan hasil studi, publikasi ilmiah dan sebagainya.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode yang dipakai untuk mengumpulkan data primer maupun data sekunder antara lain :

A Metode Wawancara

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Wawancara adalah sebuah kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh pewawancara sebagai penannya dan narasumber sebagai orang yang ditanya. Kegiatan ini dilakukan untuk mencari informasi, meminta keterangan, atau menanyai pendapat tentang suatu permasalahan kepada seseorang.

Dalam praktiknya, penulis melakukan wawancara dengan salah satu staf tata usaha mengenai pengelolaan surat-surat masuk dan keluar serta langkah-langkahnya. Dalam hal ini penulis menerapkan wawancara bebas. Wawancara bebas adalah jenis wawancara yang pertanyaannya tidak dipersiapkan terlebih dahulu. Dengan kata lain wawancara ini terjadi spontan bergantung dengan suasana dan keadaan ketika kegiatan wawancara berlangsung. Wawancara ini sering disebut juga dengan wawancara tidak berstruktur.

B Metode Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah segala usaha yang dilakukan oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Melalui metode studi kepustakaan penulis mengumpulkan data dari Informasi yang diperoleh melalui buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan-karangan ilmiah, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan, ketetapan-ketetapan, buku tahunan, ensiklopedia, dan sumber-sumber tertulis baik tercetak maupun elektronik lain yang berhubungan dengan tema Tugas Akhir.

C Metode Observasi

Dalam tahap observasi ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung pada saat kegiatan kuliah kerja praktik selama ± 3 Bulan dari tanggal 25 Januari s/d 22 April 2016 pada bagian tata usaha kantor Badan Pusat Statistik kota Magelang. Observasi yang dilakukan yaitu terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1.5. Sistematika Penulisan

Guna mempermudah pembaca dalam memahami permasalahan topik yang akan dibahas dalam laporan Tugas Akhir ini, maka disusun sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi tentang latar belakang, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara yang dipakai dalam pengumpulan data serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Dalam bab ini dijelaskan mengenai profil Badan Pusat Statistik kota Magelang, tugas dan fungsi, visi dan misi, struktur organisasi serta lokasi kantor.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan tinjauan teori yang telah dipelajari dengan prakteknya mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Badan Pusat Statistik kota Magelang.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini berisikan tentang ringkasan dari apa yang telah dibahas yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta diambil kesimpulannya.