

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat-menyurat merupakan kegiatan yang dilakukan lembaga pendidikan atau perusahaan secara rutin. Menurut Purwanto (2002, h. 139) surat merupakan media untuk berkomunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari pihak ke pihak lain. Surat merupakan media komunikasi untuk menyampaikan berbagai macam informasi dalam bentuk tertulis. Isi dari informasi yang disampaikan seperti perintah, pemberitahuan, pernyataan dan lainnya. Pada zaman yang sudah berkembang ini, peran dari surat belum tergantikan karena surat menjadi alat atau sarana yang penting bagi tiap perusahaan atau instansi. Setiap perusahaan memiliki macam-macam jenis surat dengan jumlah yang sangat banyak. Jika surat tidak ditangani khusus, akan menyebabkan permasalahan pada informasi dan komunikasi. Oleh karena itu membutuhkan pengelolaan surat dan sistem untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Kegiatan surat-menyurat juga terjadi di tempat penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Politeknik Penerbangan Surabaya (Poltekbang) merupakan suatu lembaga di bidang pendidikan di bawah naungan Kementerian Perhubungan Indonesia.

Lembaga ini melaksanakan tugas pokok yaitu pendidikan vokasi secara profesional dalam program diploma bidang keahlian teknik dan keselamatan penerbangan. Seperti lembaga pendidikan lainnya, Politeknik Penerbangan Surabaya memiliki banyak dokumen, seperti data-data para mahasiswa maupun alumni dan berbagai macam surat-surat yang wajib diarsipkan, agar dokumen atau data yang dibutuhkan mudah dicari sewaktu-waktu dan tidak rusak ataupun hilang. Memerhatikan dokumen-dokumen di Poltekbang tersebut, penulis tertarik untuk menulis Laporan Tugas Akhir terkait pengelolaan arsip di Politeknik Penerbangan Surabaya. Laporan Tugas Akhir ini merupakan hasil pengamatan Penulis selama melakukan PKL di lembaga tersebut. Penulis memilih judul “Prosedur

Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya”.

1.2 Ruang Lingkup

Pada Laporan Tugas Akhir ini penulis membahas tentang prosedur penyimpanan dan pemusnahan surat keluar maupun surat masuk di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari Tugas Akhir ini yaitu untuk memberi gambaran tentang prosedur penyimpanan serta pemusnahan surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Melalui Laporan Tugas Akhir ini penulis berharap dapat memberikan banyak manfaat. Bagi penulis Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat untuk menambah wawasan tentang surat yang diarsip yang terstruktur, tepat, dan praktis di sebuah lembaga pendidikan. Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi masukan atau saran bagi Politeknik Penerbangan Surabaya khususnya di Sub-Bagian Administrasi Akademik. Bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa yang menulis karya ilmiah tentang pengelolaan arsip, serta menjadi masukan untuk melengkapi pembelajaran Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini tersusun menjadi lima bab. Bab I yaitu Pendahuluan yang berisi latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan. Bab II yaitu Tinjauan Pustaka yang berisi Pengertian Prosedur, Pengertian Surat, Fungsi Surat, Sistem Penyimpanan Arsip, Prosedur Pengelolaan Arsip. Bab III yaitu berisi tentang Gambaran Umum Perusahaan berisi

informasi tentang gambaran umum Lembaga tempat penulis PKL, sejarah singkat Lembaga tersebut, struktur organisasi serta *job description*, dan pelaksanaan kegiatan PKL pada lembaga tersebut. Bab IV yaitu Pembahasan berisi penjelasan tentang prosedur penyimpanan dan pemusnahan surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik. Bab V yaitu kesimpulan dan saran berisi kesimpulan dari bab-bab sebelumnya serta saran berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL.