

RINGKASAN

PERAN SISTEM PENCATATAN BUKU VERBAL DALAM PROSES

DISTRIBUSI SURAT DI UNIT PRAMBANAN, DAN RATU BOKO PT

TWC

Peran Sistem Pencatatan Buku Verbal Dalam Proses Distribusi Surat di Unit Prambanan, dan Ratu Boko PT TWC, disusun oleh Berta Christi (F41220059) pada tahun 2025 dari Program Studi Destinasi Pariwisata, Jurusan Bahasa, Komunikasi, dan Pariwisata, Politeknik Negeri Jember, dengan bimbingan dari Peni Arianita Wardani, S.E., M.Sc., selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Wagimin selaku Pembimbing Lapangan.

Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan magang di PT Taman Wisata Candi (TWC) Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko, tepatnya pada bagian Sekretariat. Penempatan di divisi ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami secara langsung bagaimana sistem administrasi perusahaan dijalankan, khususnya dalam hal pengelolaan surat dan dokumen resmi yang menjadi bagian penting dari proses komunikasi internal maupun eksternal perusahaan.

Tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai alur distribusi surat masuk dan surat keluar, mulai dari tahap penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan. Selama masa magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan operasional harian sekretariat, antara lain menerima surat fisik maupun digital, mencatatnya ke dalam sistem administrasi, mendistribusikannya kepada divisi atau pimpinan yang dituju, serta memastikan bahwa setiap surat telah diterima dan ditindaklanjuti sesuai dengan arahan yang berlaku. Selain itu, penulis juga membantu dalam penyusunan notulensi rapat, penyampaian memo internal, penggandaan dokumen, dan pengelolaan arsip penting yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

Tidak hanya berputar pada dokumen administratif, penulis juga belajar mengenai etika komunikasi formal, baik secara lisan maupun tertulis, karena sekretariat memiliki peran sebagai penghubung antara berbagai divisi di dalam perusahaan maupun dengan pihak eksternal seperti mitra kerja, instansi pemerintahan, dan vendor. Hal ini menuntut ketelitian, kerahasiaan, kecepatan respons, serta kemampuan menyampaikan informasi secara jelas dan tepat.

Pengalaman magang ini memberikan banyak pelajaran berharga, terutama mengenai pentingnya peran sekretariat sebagai pusat lalu lintas informasi yang menjaga kelancaran koordinasi di dalam perusahaan. Penulis juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya sistem pengarsipan yang baik, manajemen waktu dalam menangani dokumen yang bersifat mendesak, serta penerapan teknologi digital dalam administrasi modern untuk mempercepat proses kerja.

Sebagai hasil dari pelaksanaan magang ini, penulis menyadari bahwa administrasi bukan hanya kegiatan mencatat dan menyimpan dokumen, melainkan sebuah sistem yang harus dijalankan dengan disiplin agar seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan tertib dan terstruktur. Penulis berharap pengalaman ini dapat menjadi bekal berharga untuk memasuki dunia kerja, sekaligus memberikan gambaran nyata tentang pentingnya peran sekretariat dalam mendukung keberlangsungan operasional perusahaan secara menyeluruh.