BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Lingkup Pekerjaan Yang dilakukan

A. Pemeriksa gir 10/10A/KP27

1. Menerima, memeriksa dan membukukan Gir 10 pada buku rekapitulasi Gir 10 serta pada buku pengawasan Gir 10
2. Menerima, memeriksa Gir 10 dan selanjutnya melampirkan gir 10 nya
3. Penyerahan atau pengawasan Cek Pos yang dibayarkan sebelum didebitir kebagian RK/Arsip
4. Menyerahkan berkas yang sudah selesai kebagian Asip
5. Membantu bagian lain yang perlu bagian
6. Membuat jurnal GIR 2 (PP dan PS)
7. Membuat jurnal Girin
8. Membukukan Kp 27 yang telah selesai
9. Membantu menghapus Cek pos/Tas Pen yang telah seleasi dari Gir 51A

B. Pemeriksa Gir 51a/51d

1. Membukukan dan memeriksa cek yang akan dikirim pada Gir 51d
2. Mempertanggung jawabkan pada rekan Gir 51a
3. Membukukan dan memeriksa Giras yang akan dikirim pada Gir 51d
4. Menghapus cek pos/Taspen yang telah dibayar pada Giras yang telah selesai
5. Menyerahkan cekpos/Taspen yang telah dibayarkan ke Arsip (cekas)

C. Pemeriksa Gir 5

1. Menerima/memeriksa setoran-setoran yang diterima dari pennek

2. Menyerahkan Gir 5 yang telah selelsai di periksa kebagian Rekening Koran.
3. Membukukan Gir 7 yang di terima pada buku rekap Gir 7
4. Menghapus cek pos yang telah di bayarkan pada Gir 51a

D. Pemeriksa Gir 7/7a

1. Menerima gir 7 dan membukukan pada buku pengawasan Gir 7
2. Menerima, memeriksa gir 7a dan selanjutnya melampirkan Gir 7 nya
3. Menyerahkan berkas yang sudah selesai kebagian arsip

E. Pemeriksa Arisip 1

1. Menerima naskah-naskah dari masing- masing bagian
2. Mencocokkan kebenaran, membetulkan gir 101 menyatukan dengan naskah penyertaan .
3. Menyimpan/menyusun naskah yang telah selesai dicocokkan atau di periksa
4. Melayani peminjaman naskah- naskah
5. Melakukan pemusnahan/ pemusnahan naskah- naskah (pb)

F. Pemeriksa Arsip II

1. Menerima naskah-naskah dari bagian Rk, PRK dan regper
2. Membuat neraca Arsip(Gir7, Gir8,Gir,9dan kp 27)
3. Menyortir naskah-naskah tersebut pada nomor 2 menurut rekeningnya
4. Melakukan pemusnahan / pembakaran naskah-naskah (p13)

3.2 Peranan Arsip Dalam Menunjang Efisiensi Kerja

3.2.1 Penertian Manajemen

a. Pengertian manajemen menurut James Af stoner

proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan berbagai upaya dari anggota organisasi dan proses penggunaan sumberdaya organisasi demi tercapainya tujuan organisasi.

b. Pengertian manajemen menurut Merry Parker

Sebagai seni untuk mencapai sasaran melalui orang lain

c. Pengertian manajemen menurut James Algibson

Proses dari seseorang atau individu untuk mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dari orang lain untuk memperolah hasil yang tidak dapat dilakukan seorang individu saja.

3.2.2. Pengertian Arsip

Arsip bermula dari adanya kebutuhan manusia untuk menyimpan, mendokumentasikan, mengabadikan naskah-naskah, tulisan-tulisan ataupun karya-karya yang penting agar tidak hilang dan musnah. Dengan demikian dapatlah kita simpulkan bahwa arsip telah ada zaman manusia mengenal tulisan atau pun gambar.

Arsip berasal dari sebuah kata yunani yaitu Arche yang berarti jabatan, fungsi atau kekuasaan pengadilan selanjutnya berkembang menjadi Archea yang berarti dokumen catatan mengenai masalah pemerintahan. Setelah itu menjadi archeon yang berarti balai kota.

Pengertian Arsip menurut Undang-Undang pokok nomor 7 tahun 1971 bab I manajemen kearsipan karangan Drs. Zilkipli Amsyah.Mls merumuskan Arsip Sebagai berikut :

a. Naskah-naskah yang di terima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanakan kegiatan pemerintahan.
b. Naskah-naskah yang di terima oleh badan – badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari rumusan tersebut diatas dapat di simpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan atau sekian kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali.

Kersipan sebagai mana kita ketahui sangat menunjang dalam pelaksaan pekerjaan pada suatu instansi/ lembaga/ badan yang melaksanakan pekerjaan.

3.2.3 Tujuan Penyimpanan Arsip

Bila dilihat secara umum maka tujuan dari kersipan pada sebuah organisasi/ lembaga adalah untuk menjaga bahan–bahan imformasi yang penting bagi kehidupan organisasi dan pelaksanan bangsa dan negara dari kerusakan ataupun kehilangan yang disebabkan oleh orang–orang yang bermaksud memanfaatkan dengan tidak bertanggungjawab.

Dengan demikian tujuan penyimpanan arsip adalah :

1. Agar dapat di temukan kembali dengan cepat dan tepat
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna(berkurangnya nilai penyusutan)
3. Penyusutan arsip (tingkat kegunaan arsip tidak selamanya mempunyai untuk disimpan terus)

Dengan alasan :

a.Praktis : Dari waktu-waktu jumlah surat/dokumen/warkat bertambah sehingga perlu adanya penyimpanan

b.Budaya : Pada hakekatnya surat/dokumen/warkat mempunyai nilai kebudayaan

3.2.4. Fungsi Arsip

a. Arsip dinamis

   Arsip yang masih dpergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya/dalam penyelengaraan pelayanan ketata usahaan

b. Arsip Statis

   Arsip yang tidak pergunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan pelayanan ketata usahaan dalam rangka penyelenggaraan

kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan administrasi negara

3.2.5. Peranan Arsip di Sentral giro Pos E

Setelah melihat tanjuan fungsi dan tugas arsip di sentral Giro Pos E berikut sistem penataanya peminjaman dan pelaksanaan penyusutan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip amatlah penting dalam menunjang efisiensi kerja.

Peranaan arsip ini dapat dilihat dari fungsi dan tugasnya sebagai sumber naskah bagi seluruh bagian di sentral giro Pos E. Dalam hal ini seorang karyawan yang bertugas diurusan arsip harus memiliki :

a. Tanggung jawab besar, kejujuran dan kesabaran
b. Kecermatan, ketelitian dan kehati-hatian
c. Dedikasi yang tinggi
d. Rohani dan jasmani yang sehat

Semua kriteria ini harus dimiliki mengingat tugas urusan arsip memiliki tingkat kesulitan dan kejenuhan yang cukup tinggi. Tidaklah dapat dipungkiri bahwa urusan arsip harus melaksanakan tugas yang berat, sebagai bukti urusan arsip harus menjaga, merawat, memelihara naskah rekening giro dari kerusakan dan kehilangan baik kerusakan yang disebabkan serangga, udara, kecerobohan dalam penyimpangan ataupun kehilangan akibat peminjaman.

Dengan jumlah petugas sebanyak 3 (tiga) orang maka seringkali dirasakan tugas yang harus dilaksanakan diurusan arsip ini semakin menumpuk dan menuntuk kesabaran serta tingkat produktifitas kerja yang tinggi. Terkadang tugas yang sedang dalam proses penyelesaian mengalamai hambatan yang disebabkan masalah berupa selisih nilai uang. Pada saat inilah urusan arsip dengan dibantu dengan bagian lain harus mencari selisih tersebut yang cukup menyita waktu.

3.3. Tinjauan Pustaka

3.3.1. Pengertian Efisiensi Kerja

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern menyebutkan :

Efisiensi adalah azas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi yaitu :

a. Segi Usaha

   Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya

b. Segi Hasil

   Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyak baik mengenai mutu maupun jumlah suatu tertentu.

3.3.2. Unsur-unsur Efisiensi Kerja

a. Tenaga

   Adalah bagaimana mencapai cara teringan sehingga tidak terlalu banyak memakai tenaga dengan mencapai hasil yang baik yaitu mencapai hasil yang sebayak-banyak dengan sedikit kesalahan.

b. Pikiran

   Adalah bagaimana untuk mencapai cara yang termudah dengan maksud supaya pekerjaan tersebut mampu dikerjakan oleh banyak orang

c. Ruang

   Adalah bagaimana cara mencapai cara yang terdekat dan tidak terlalu banyak ruang yang terbuang. Dalam menggunakan ruangan ini harus seifisien mungkin agar tidak terjadi pemborosan ruangan.

d. Biaya

Adalah bagaimana cara mencapai pengeluaran yang sehemat mungkin dalam mencapai atau pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan hasil yang memuaskan.

e. Waktu

Adalah bagaimana cara untuk melaksanakan suatu kegiatan yang sudah direncanakan tepat pada waktu yang ditentukan

Dari kelima hal tersebut dapat disimpulakan bahwa efisiensi dalam menggunakan tenaga,fikiran,ruangan,biaya dan waktu harus digunakan dengan sebaik-baiknya supaya apa yang diinginkan atau diharapkan tercapai sesuai dengan rencana yang telah disepakati bersama

3.3.3. Pelaksanaan Efisiensi Kerja di Sentral Giro Pos E

Pelaksanaan efisiensi kerja di sentral Giro Pos E antara teori dan praktek telah mencapai target atau sasaran yang telah diinginkan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Sentral Giro Pos E melaksanakan efisiensi kerja dengan baik, misalnya dalam menggunakan tenaga kerja sentral Giro pos E tidak terlalu bannyak tenaga yang dipakai dlam menggunakan ruangan menurut pengamatan penyusun sentral giro Pos E menggunakan ruangan dengan efisien karena dengan antara meja pegawai yang satu dengan pegawai yang lain saling berdekatan sehingga antara pegawai dapat saling membutuhkan dan dapat menghemat ruangan, yang keempat yaitu penggunaan biaya dalam menggunakan biaya ini Sentral Giro Pos E menggunakan biaya dengan sebaik-baiknya. Biaya yang digunakan untuk pembelian peralatan dan juga untuk gaji para pegawai pada setiap bulannya. Dan terakhir yaitu penggunaan waktu, dalam menggunakan waktu sentral Giro Pos E menggunakan waktu dengan seefisien mungkin.

3.4. Pelaksanaan Praktek Kerja

Praktek kerja telah penyusun laksanakan di Sentral Giro Pos E Bandung yang bertempat di :

Alamat : Jl. Sukarno Hatta No. 558 bandung

No Telepon : ☎(022) 7564055

No.Faximile : 7563967

Waktu : Dari tanggal 7 Agustus samapai 2 September 2000

Jadwal jam kerja selama penyusun melaksanakan kerja praktek sebagai berikut :

NO	HARI	JAM MASUK	JAM KELUAR
1.	SENIN	07.30 WIB	14.30 WIB
2.	SELASA	07.30 WIB	14.30 WIB
3.	RABU	07.30 WIB	14.30 WIB
4.	KAMIS	07.30 WIB	14.30 WIB
5.	JUMAT	07.30 WIB	11.30 WIB
6.	SABTU	07.300 WIB	13.30 WIB