BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya. surat terbagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Didalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan sistem buku agenda. Buku agenda adalah buku (berukuran folio) yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar dalam jangka waktu tertentu.

Sekretariat Badan sebagai salah satu bagian dari kerangka tubuh BADAN GEOLOGI Bandung, sangat berpengaruh penting dalam menunjang kelancaran jalannya pengelolaan surat. Salah satu fungsi dari bidang Sekertariat Badan disini adalah melakukan korespondensi. Tugas korespondensi dalam bidang Kesekretariatan antara lain menangani surat masuk dan surat keluar, yang mencakup aktivitas antara lain mengumpulkan surat masuk, mengagendakan dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat keluar, yang mencakup aktivitas antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian dan pengiriman surat.

Fungsi Surat Menyurat

Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai :

1. Wakil dari penulis atau pengirim
2. Pedoman dalam mengambil tindak lanjut
3. Alat pengingat atau berpikir
4. Media Alat bukti Duta komunikasi

Menurut jumlah penerima surat digolongkan menjadi:

a. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.

b. Surat Edaran

Surat edaran ialah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini adakalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya di sebarkan kepada lingkup yang lebih luas (edaran umum).

c. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi Masalah

1. Belum efektifnya pembukuan yang masih manual di tulis dalam buku agenda, belum terkomputerisasi.

2. Sulitnya mencari kembali surat yang telah di arsipkan, atau surat yang telah di arsipkan sulit didapat kembali karena tidak ada catatan mengenai dimana surat itu di simpan dan di arsipkan.

b. Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses pengarsipan surat masuk pada Bagian Kepegawaian Badan Geologi Bandung ?
2. Bagaimana cara mengarsip surat (surat masuk) pada Bagian Kepegawaian Badan Geologi Bandung agar pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali?

1.3. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk pada Bagian Kepegawaian Badan Geologi Bandung.
2. Untuk mengetahui proses penyimpanan atau pengarsipan surat masuk pada Bagian Kepegawaian Badan Geologi Bandung agar pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali.

1.4. Batasan masalah

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka masalah yang dibatasi hanya dalam ruang lingkup pembahasan mengenai :

1. Penelitian hanya dilakukan dilingkungan Badan Geologi Bandung.
2. Sistem yang dirancang hanya untuk SUB BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL BADAN GEOLOGI Bandung.

1.5. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Kami melaksanakan Praktek Kerja Lapangan berlokasi di BADAN GEOLOGI BANDUNG, dengan alamat di JL. Diponegoro No. 57 Bandung. Waktu pelaksanaan Pratek Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung mulai dari tanggal 5 Juli sampai 31 Juli 2010.

Tabel 1.1.

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

NO	TANGGAL	AKTIVITAS
1	5 juli 2010	Pengarsipan file
2	6 juli 2010	Pengagendaan surat masuk
3	7 juli 2010	Pengagendaan surat masuk
4	8 juli 2010	Pembuatan surat permohonan perjalanan dinas
5	9 juli 2010	Pembuatan laporan diklat pimpinan
6	12 juli 2010	Pembuatan surat kementerian
7	13 juli 2010	Membuat lap kegiatan forkom jabatan fungsional
8	14 juli 2010	Pembuatan nota dinas
9	15 juli 2010	Pembuatan lap kegiatan penilaian angka kredit
10	16 juli 2010	Pembuatan surat usul kenaikan jabatan
11	19 juli 2010	Pengisian konsep surat
12	20 juli 2010	Mengedit laporan triwulan II
13	21 juli 2010	Pengisian konsep surat dan pengarsipan file
14	22 juli 2010	Mengedit laporan diklat kewirausahaan PNS Pra-Purna Bhakti
15	23 juli 2010	Membuat laporan keuangan
16	26 juli 2010	Membuat laporan pelaksana kegiatan
17	27 juli 2010	Editing laporan kegiatan
18	28 juli 2010	Pengagendaan surat masuk dan pengarsipan file
19	29 juli 2010	Membuat konsep usulan kenaikan jabatan
20	30 juli 2010	Pengarsipan file