penulis adalah sistem atau teknik *days relase* yaitu dimana penulis mengikuti atau mengerjakan kuliah kerja praktek dengan masuk kerja setiap hari kerja pada hari senin hingga jum'at dengan ketentuan waktu yang telah di tentukan, dimulai dari tanggal 02 September 2010 hingga 1 Oktober 2010.

Dalam hal Pelaksanaan Kerja Praktek penulis di berikan Intruksi atau arahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan Tugas – Tugas yang akan di berikan penulis adalah sistem atau teknik *days relase* yaitu dimana penulis mengikuti atau mengerjakan kuliah kerja praktek dengan masuk kerja setiap hari kerja pada hari senin hingga jum'at dengan ketentuan waktu yang telah di tentukan, dimulai dari tanggal 02 September 2010 hingga 1 Oktober 2010.

Dalam hal Pelaksanaan Kerja Praktek penulis di berikan Intruksi atau arahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan Tugas – Tugas yang akan di berikan sehingga pekerjaan itu dapat terselesaikan dengan cepat. adapun macam- macam tugas dapat dikelompokan menjadi tiga bagian yaitu:

a **Tugas Rutin**

Merupakan Tugas-tugas umum yang hampir tiap hari di hadapi tanpa menunggu intruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu yang harus dilaksanakan sesuai aturan yang di terapkan. Adapun tugas rutin Penulis dalam kantor Bank Central Asia Bagian SDM yaitu Korespodensi, Mengurus dan Mengendalikan surat dan Menerima telepon.

b **Tugas Intruksi**

Yaitu merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan, tetapi hanya dilaksanakan bila ada intruksi khusus dari pimpinan. Adapun tugas intruksi Penulis dalam kantor Bank Central Asia Bagian SDM yaitu Membuat konsep Surat keluar.

c **Tugas Kreatif**

Yaitu tugas atau pekerjaan yang merupakan berdasarkan atas prakarsa atau buah pikiran itu sendiri.dengan demikian, seorang yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Adapun Tugas Kreatif Penulis dalam kantor Bank Central Asia Bagian SDM yaitu Mempelajari pengetahuan, Pemantapan kepribadian, Pengembangan diri dan lain-lain

Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek pada Bagian SDM Bank Central Asia di Grand Indonesia, Penulis diberikan tugas yaitu:

1. Melaksanakan Kegiatan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Pimpinan bagian SDM dalam Pengaksesan Id card karyawan
2. Melaksanakan penaganan surat memo secara *email* dan secara Manual
3. Menyelenggarakan tata warkat
4. Mendata karyawan baru dan *resign*

3.3 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Tugas – tugas Rutin penulis pada saat Kerja praktek di Bagian SDM Bank Central Asia Grand Indonesia lantai 29 Jakarta adalah meliputi:

3.3.1 Menyusun dan Membuat surat Memo.

Surat yang sering penulis hadapi adalah surat memo. Memorandum atau yang kita sering kenal yaitu Memo merupakan suatu bentuk tulisan singkat untuk menghindari salah pengertian atas sesuatu yang disampaikan secara lisan.. Memo yang ada di perusahaan Bank Central Asia bagian SDM ada dua macam yaitu secara *email* dan secara memo Tulisan.

3.3.2 Mengurus dan Mengendalikan surat

mengurus dan mengendalikan surat pada umumnya melalui proses pengelolaan, yang meliputi penerimaan, penyotiran, pencatatan, pengarahan, dan penyampaian kepada yang berhak, serta pengolahan dan penataan berkas, baik surat masuk maupun surak keluar dengan sesuai prosedur yang berlaku.selain itu di bedakan dalam melalui sifat suratnya. Kemudian sesorang akan dapat lebih mudah untuk dalam kegiatan hal koorespodensi surat menyurat.

Dan berdasarkan sifat surat dapat di bedakan dalam beberapa, yaitu:

a. Surat Penting

Surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan perusahaan.

b. Surat Biasa (Surat Rutin)

Surat ini tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat ini hilan, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.

c. Surat Rahasia

Suraat ini mernurut isi maupun sifatnya memerlikan perlindungan, karena jika bocor akan dapat menimbulkan kerusakan/ kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah organisasi.

3.3.3 Menata Arsip

Penataan arsip (*filing system*) adalah proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpanya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan. Penataan arsip dengan sistem kearsipan yang baik dapat membantu kelancaran tugas adminitrasi dan menunjang keberhasilan tujuan organisasi yang akan dicapai

Tujuan penataan arsip di antaranya

a. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip.
b. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu, serta efesien.
c. Menunjang penyusunan arsip yang berdaya dan berhasil guna.

3.4 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.4.1 Surat Memo Masuk Pada bagian SDM di BCA GI Jakarta

Surat Memo masuk Merupakan Bagian dari proses penyampaian pesan dari karyawan Cabang- cabang, Pusat WSA I, dan WSA II untuk menyampaikan Maksud dan tujuannya dalam ruang lingkup Pekerjaan contohnya dalam meminta di buatkan atau di *accses*kan kembali kartu Id cardnya. Surat Memo masuk di BCA GI tidak memiliki jalur Khusus Memo sendiri, akan tetapi Surat diterima bersamaan dengan surat yang lain. Sedangkan, Fugsi Surat Memo Masuk pada Bagian SDM BCA GI akan dijadikan bukti yang autentik dalam pengarsipannya. Adapun Contoh surat memo Masuk terlampir.

Penanganan Surat Memo masuk pada Bagian SDM di BCA GI yaitu:

1 Surat Memo yang Masuk dari Cabang- cabang, Pusat WSA I, dan WSA II di Simpan Sementara di Front Desk. Kemudian oleh petugas/OB Tiap Bagian akan diberikan Tanda terima berupa paraf yang ada di buku Agenda Surat Masuk.
2 Kemudian Petugas/OB mengisi buku Agenda Surat masuk. buku agenda dapat kita lihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1
Buku agenda surat masuk

No. Surat	Tgl. Agenda	Dari	Kepada	Paraf Pengirim

Sumber : BCA Grand Indonesia Jakarta, 2010

Keterangan :

a. Kolom nomor surat, diisi dengan nomor surat yang ada di surat.
b. Tanggal Agenda, diisi dengan tanggal surat diterima
c. Pengirim, diisi dengan nama pengirim surat tersebut
d. Kepada, diisi dengan bagian atau kepada siapa surat tersebut diberikan
e. Paraf pengirim, diisi dengan Tanda tangan atau paraf pengirim sebagai bukti telah diterima.

3 Kemudian oleh petugas akan dipilah – pilih untuk di berikan kepada orang yang berkepentingan untuk menerimanya.

4 Setelah surat Memo dibaca oleh yang berkepentingan, Kemudian akan ditindak lanjuti untuk di kirim balasan atau di arsipkan ke file- file masing- masing

3.4.2 Surat Memo Keluar Pada bagian SDM di BCA GI Jakarta

Surat Memo Keluar Merupakan Bagian dari proses penyampaian pesan kepada karyawan Cabang- cabang, Pusat WSA I, dan WSA II Sebagai balasan dari Surat memo yang telah diterima sebelumnya. Surat Memo Keluar di BCA GI tidak memiliki jalur Khusus Memo sendiri, akan tetapi Surat dikirim bersamaan dengan surat yang lain. Sedangkan, Fugsi Surat Memo Keluar pada Bagian SDM BCA GI akan dijadikan bukti yang autentik dalam pengarsipannya. Adapun Contoh surat memo Keluar terlampir.

Penanganan Surat Memo Keluar pada Bagian SDM di BCA GI yaitu:

1 Karyawan Membuat konsep surat Memo keluar kemudian Karyawan akan Mencatat surat pada buku ekspedisi Surat keluar untuk mendapatkan Nomor Surat. Setelah Mendapatkan Nomor surat, Karyawan Mulai Membuat/ Mengetik surat
2 Setelah Surat memo Di*print* kemudian Surat Memo akan Di berikan kepada pimpinan untuk di berikan tanda pengesahan/ persetujuan.
3 Kemudian Surat Memo Difotocopy sesuai yang diperlukan biasanya dua atau lebih. Jika dua maka yang satunya untuk diarsipkan oleh Karyawan, dan Satunya lagi akan diberikan Kepada Pimpinan sebagai bukti bahwa surat akan dikirim. Sedangkan yang asli untuk dikirim.
4 Kemudian Surat di masukan kedalam sampul/ amplop yang telah ditulis alamat dan di stempel sesuai dengan sifat surat

5 Setelah itu Surat Memo akan dilampirkan pada Luar Amplop/Sampul dengan TTUSK yaitu tanda terima untuk surat keluar untuk luar kota, tetapi jika surat keluar dan masih dalam satu wilayah atau kantor pusat (Grand Indonesia, Wisma asia I dan II) itu hanya dilampirkan surat jalan.

6 Kemudian surat di taruh Sementara pada Front Desk dan dicatat pada buku agenda surat keluar oleh karyawan. buku agenda keluar dapat kita lihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2
Buku agenda surat keluar

Tgl	No. Surat	Ditujukan	Paraf

Sumber : BCA Grand Indonesia Jakarta, 2010

Keterangan :

a. Kolom Tanggal, diisi dengan tanggal surat keluar.
b. Kolom Nomor, diisi dengan nomor surat keluar.
c. Kolom Ditujukan, diisi dengan kepada siapa surat itu di tujukan atau dikirimkan.
d. Dan Kolom Paraf, diisi dengan TTD petugas/OB yang mengantar surat.

7 Kemudian Surat Surat akan dikirim

3.4.3 Kendala – kendala yang dihadapi dalam Penanganan Surat Memo Masuk dan Surat Memo keluar dan upaya – upaya yang sudah dilakukan pada Bagian SDM di BCA Grand Indonesia Jakarta.

1. Kendala adalah suatu Hambatan atau Masalah dan bersifat merugikan untuk perusahaan. Kendala biasanya sering atau ditemukan dalam sistem kerja. Adapun Kendala-Kendala dalam Penanganan Surat memo masuk dan keluar yang ada pada Bagian SDM BCA GI Jakarta yaitu:
   a. Terjadi keterlambatan dan Kurangnya ketelitian dalam penyampaian surat Memo masuk sehingga menyebabkan keterlambatan dalam menindaklanjuti surat Memo.
   b. Surat Memo Keluar dibagian SDM sering terjadi Penumpukan sehingga dalam penyapaian terhambat.
2. Upaya merupakan Suatu Tindakan untuk meminimalisir suatu Hambatan yang ada di dalam suatu sistem kerja. adapun Upaya – upaya yang di lakukan Pimpinan untuk Mengurangi kendala yang terjadi di Bagian SDM BCA GI Jakarta yaitu:
   a. Menambah Tenaga Kerja dan Memberikan Pelatihan Kesekretarisan Kepada petugas Untuk mempercepat penanganan Surat Memo Masuk.
   b. Memberi *Stample "TOP URGENT"* pada sisi kiri Amplom sehingga mempercepat Penanganan pengirima Surat Memo Keluar.