BAB IV
AKTIVITAS DAN JUDUL KERJA PRAKTEK

4.1 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Penulis melakukan kegiatan kerja praktek di sub bagian kepegawaian balai besar pengembangan dan perluasan kerja lembang. Adapun kegiatan yang dilakukan selama penulis melakukan kerja paraktek adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip seperti mendisposisikan surat, mengisi agenda surat masuk dan surat keluar dan menyortir surat masuk.

4.1.1 Dokumen dan Fungsi Terkait Yang Berjalan

Untuk mengetahui dokumen dan fungsi dan fungi pada Instansi, penulis melakukan wawancara dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan judul dan pembahasan kerja praktek.

Pada saat melakukan wawancara penulis mengamati tentang prosedur mengenai pengelolaan arsip yang berlaku di balai besar pengembangan dan perluasan kerja lembang dan penulis mendapatkan informasi mengenai fungsi yang terkait dalam prosedur pengelolaan arsip. Fungsi yang terkait antara lain:

A. *Security*
B. Sekretaris
C. Kepala Balai
D. Kepala bagian
E. Arsiparis

Dengan melakukan teknik yang sama juga pada saat mendapatkan informasi mengenai fungsi yang terkait, penulis

mengumpulkan data tentang dokumen yang dibutuhkan saat pengelolaan arsip tersebut. Adapun dokumen- dokumen yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

A. Surat masuk
B. Surat keluar
C. Buku agenda surat masuk
D. Buku agenda surat keluar
E. Lembar disposisi

4.2 Pembahasan Laporan Kerja Praktek

4.2.1 Prosedur Pengeloaan Arsip

A. Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Masuk

1. Surat diterima oleh *security*. Setelah menerima surat, security menandatangani tanda terima yang ada di petugas pos.
2. Security menyortir surat masuk. Memisahkan antara surat pribadi dan surat dinas.
3. Jika ada surat pribadi, surat langsung diberikan kepada yang bersangkutan. Jika surat dinas surat diberikan kepada sekretaris.
4. Setelah sekretaris menerima surat dinas, sekretaris memisahkan antara surat rahasia dan bukan rahasia.
5. Jika ada surat rahasia, surat langsung dserahkan kepada kepala balai. Jika surat biasa, sekretaris langsung mencatat isi surat pada buku agenda surat masuk.

6. Setelah surat dicatat pada buku agenda masuk, surat diserahkan kepada kepala balai beserta lembar disposisi yang sudah diisi sesuai isi surat.
7. Setelah kepala balai membaca surat, kepala balai mengisi tujuan pada lembar disposisi sesuai dengan bagian yang bersangkutan.
8. Surat dikembalikan kepada sekretaris untuk selanjutnya di gandakan dan didisposisikan sesuai dengan yang tercantum pada lembar disposisi.
9. Surat didistribusikan kepada bagian yang tercantum pada lembar disposisi dan didistribusikan kepada arsiparis untuk selanjutnya diarsipkan.
10. Kepala bagian menerima surat dan menandatangani lembar disposisi sebagai tanda bukti surat sudah diterima.
11. Arsiparis menerima surat, lalu arsiparis mencatat surat masuk pada buku arsip sesuai dengan pokok surat.
12. Setelah surat dicatat pada buku arsip, surat diberi nomor arsip dan selanjutnya disimpan di dalam *filling cabinet* atau lemari arsip.

B. Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Keluar

1. Sekretaris menerima pengajuan pembuatan surat berupa memo yang berisi pokok surat dan tujuan surat.
2. Setelah meminta perintah, sekretaris membuat konsep surat pada blanko konsep surat.

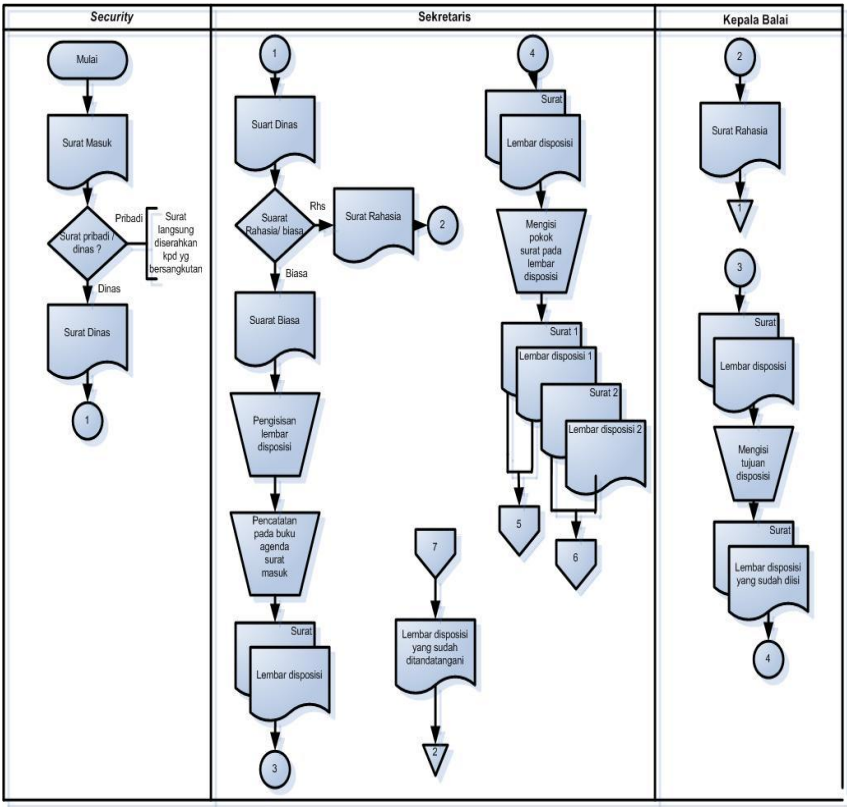
3. Kemudian sekretaris meminta persetujuan konsep surat kepada kepala balai.
4. Jika masih terdapat kesalah, maka konsep surat akan dikembalikan pada sekretaris untuk dikoreksi. Jika konsep surat sudah disetujui surat diketik oleh sekretaris.
5. Setelah diketik surat beserta tembusan diserahkan kepada bagian tata usaha untuk dicatat kedalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor surat.
6. Setelah selesai surat dikembalikan kepada sekretaris.
7. Sekretaris menyerahkan surat tersebut kepada kepala balai dan ditandatangani oleh kepala balai.
8. Setelah kepala balai menandatangani surat, surat diserahkan kembali kepada sekretaris untuk diberi cap.
9. Kurir mendistribusikan surat kepada alamat yang tertera pada surat dan juga pada alamat yang tertera pada tembusan surat disertakan bukti pengeiriman surat.
10. Mitra menerima surat yang dikirim instansi, lalu mengisi bukti pengiriman surat. Bukti pengiriman surat dikembaliakn kepada kurir dan surat diarsipkan oleh perusahaan mitra.
11. Selain itu surat juga diberikan kepada arsiparis.
12. Arsiparis menerima surat, lalu arsiparis mencatat surat keluar pada buku arsip sesuai dengan pokok surat.

13. Setelah surat dicatat pada buku arsip, surat diberi nomor arsip dan selanjutnya disimpan di dalam *filling cabinet* atau lemari arsip.

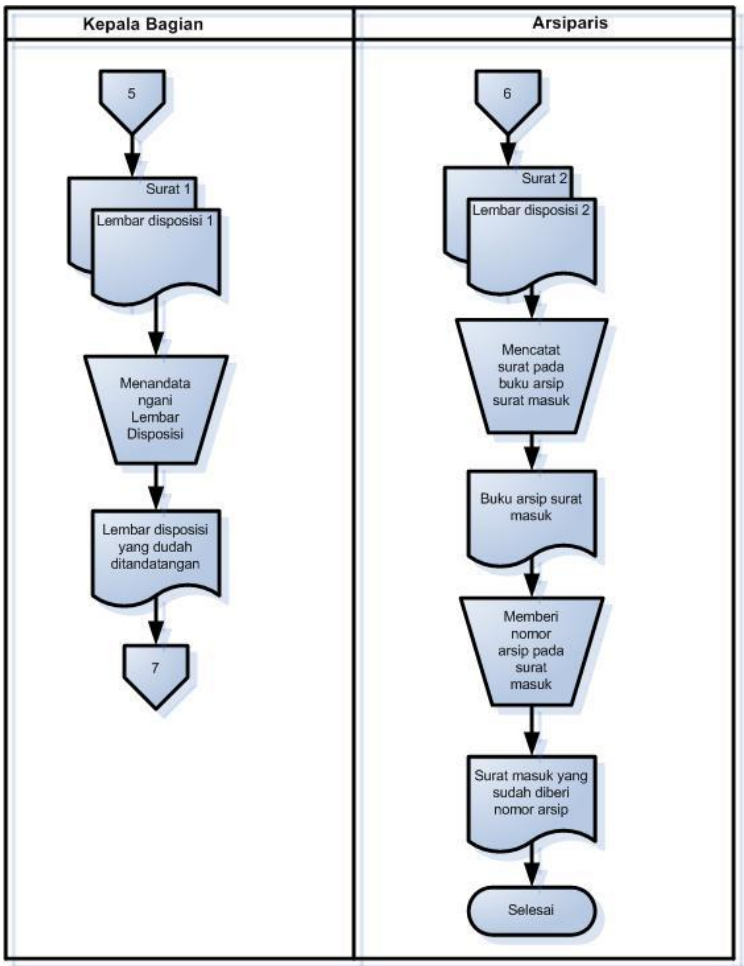
4.2.2 *Flowchart* Pengelolaan Arsip

A. *Flowchart* Pengelolaan Arsip Surat Masuk

Gambar 4.1 *Flowchart* Arsip Surat Masuk

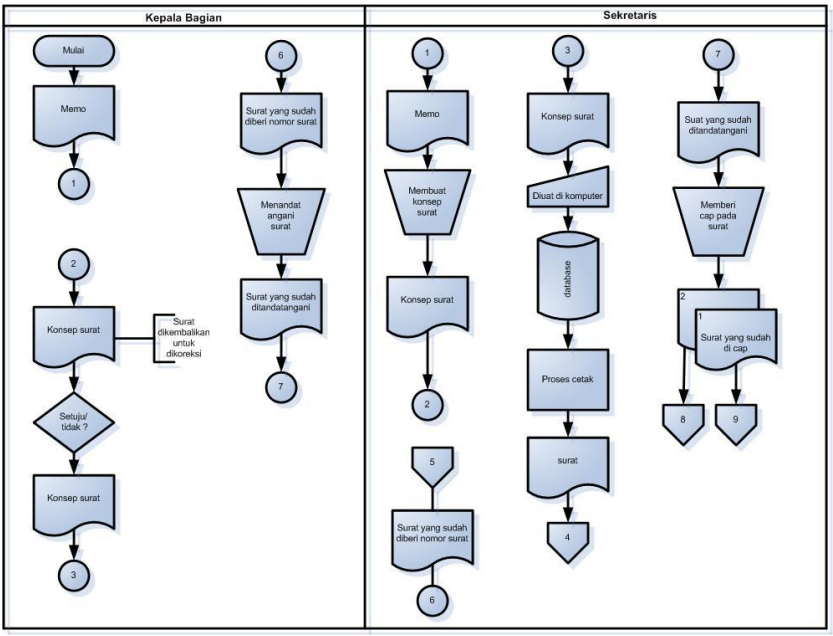


Gambar 4.2 *Flowchart* Arsip Surat Masuk I



B. *Flowchart* Pengelolaan Arsip Surat Keluar

Gambar 4.3 *Flowchart* Arsip Surat Keluar



Gambar 4.4 *Flowchart* Arsip Surat Keluar

