

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Prakerin.....	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	2
BAB II PEMBAHASAN	
2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran.....	4
2.2 Kearsipan.....	5
2.2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	5
2.2.2 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Bentuk Fisiknya.....	6
2.2.3 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Bentuk Masalahnya	6
2.2.4 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Pemiliknya	7
2.2.5 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya	7
2.2.6 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya	8
2.3 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	8
2.3.1 Pengurusan Surat Masuk	11
2.3.2 Pengurusan Surat Keluar.....	14
BAB III LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	
3.1 Waktu dan Tempat Prakerin	19
3.2 Kegiatan Selama Prakerin	19
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Prakerin

Praktek Kerja Industri merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi para siswa, yang memadukan antara pendidikan di sekolah dengan pendidikan di Dunia Industri yang diperoleh dengan melakukan praktek kerja secara langsung dan terarah untuk menambah keahlian tertentu. Tujuan utama pendidikan kejuruan adalah mempersiapkan lulusan untuk dapat bekerja secara mandiri.

Dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan saat ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap siswa/siswi SMKN 1 TALANGPADANG untuk mendapatkan suatu gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja dan menerapkan apa-apa yang telah didapatkan dari akademi pada pekerjaan yang akan digeluti, sehingga bila mereka terjun ke dunia kerja tidak mendapatkan kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dapat menerapkan keahlian profesi yang dimiliki.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada laporan prakerin ini adalah sebagai berikut:

1. Apa pengertian dari administrasi perkantoran secara umum dan menurut para ahli?
2. Apa pengertian kearsipan dan jenis-jenis kersipan?
3. Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

1.3 Tujuan

Secara umum, maksud dan tujuan di laksanakan nya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk memberikan pengalaman kepada siswa sebagai calon profesional agar dapat menjembatani kesenjangan antara teori profesi yang didapat di bangku sekolah dan praktik profesi pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan khusus dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Siswa mengenal dunia industri,

- b. Mempunyai gambaran tentang kehidupan tenaga kerja lulusan SMK bagi perusahaan, sehingga dapat dipacu mempersiapkan diri sedini mungkin,
- c. Mengembangkan kepribadian, melatih disiplin diri dalam mengerjakan suatu pekerjaan serta rapi dalam melaksanakan setiap pekerjaan,
- d. Memberikan kemantapan mental kepada siswa-siswi bahwa kedisiplinan tidak hanya diterapkan di dunia industri (luar pendidikan), masalah kedisiplinan juga sangat ditekankan
- e. Siswa/siswi dapat memberikan timbal balik dari ilmu yang telah diterapkan selama melaksanakan PRAKERIN untuk diterapkan dan dikembangkan di sekolah sesuai dengan kondisi yang ada (fasilitasnya).

1.4 Manfaat

- 1. Dapat mengenali suatu pekerjaan industri di lapangan sehingga setelah selesai dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan terjun kelapangan kerja industri dapat memandang suatu pekerjaan yang tidak asing lagi.
- 2. Dapat menambah keterampilan dan wawasan dalam dunia usaha yang profesional dan handal.
- 3. Untuk mengasah keterampilan yang telah diberikan disekolah dan juga sesuai dengan Visi dan Misi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Lumut.
- 4. Dapat menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Secara umum Pengertian Administrasi Perkantoran adalah suatu kegiatan perencanaan keuangan, penagihan dan pencatatan, personalia, dan distribusi barang serta logistik di sebuah organisasi. Biasanya seorang karyawan yang bertugas dalam hal ini disebut dengan administrator kantor atau manajer kantor.

Pengertian Administrasi Perkantoran terbagi atas dua yaitu pengertian administrasi perkantoran secara luas dan administrasi perkantoran secara sempit. Pengertian administrasi perkantoran secara luas adalah suatu kerja sama secara sistematis dan terkoordinasi menurut pembagian tugas sesuai dengan struktur organisasi dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan pengertian administrasi perkantoran dalam arti sempit adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dalam pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi.

Sedangkan menurut para ahli administrasi perkantoran adalah sebagai berikut :

1. Arthur Granger

Administrasi perkantoran diartikan sebagai fungsi untuk menyelenggarakan tata pelayanan kegiatan dokumentasi dan komunikasi dari suatu instansi atau perusahaan.

2. Edwin Robinson dan William Leffingwell

Administrasi perkantoran adalah turunan dari ilmu dan seni manajemen yang bersangkutan dengan operasional pekerjaan kantor secara tepat.

3. Suparjati

Administrasi perkantoran ialah suatu proses kerja sama dalam ruang lingkup kantor untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dengan melaksanakan fungsi manajemen.

4. William Spriegel dan Ernest Daview

Administrasi perkantoran merupakan pemberian yang mengacu pada seluruh kegiatan operasional, seperti produksi, transportasi, marketing, manufacturing, dan pengelolaan gudang.

2.2 Kearsipan

2.2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu archium yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah archives sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan archives instution sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut felum (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaranlembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.

2.2.2 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Bentuk Fisiknya

Berdasarkan bentuk fisiknya, arsip dibagi sebagai berikut.

1. Arsip yang berbentuk lembaran. Contoh : surat, kwitansi, faktur, dan foto.
2. Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contoh : disket, flas disk, mikro film, dan rekaman pada pita kaset.

2.2.3 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Bentuk Masalahnya

Berdasarkan masalahnya, arsip dibagi sebagai berikut.

1. Financial record, yaitu arsip – arsip yang berisi catatan – catatan mengenai masalah keuangan. Contoh : kuitansi, giro, cek, dan kartu kredit.
2. Inventory record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah – masalah barang inventaris. Contoh : catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran dan harga.
3. Personal record, yaitu arsip – arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh : surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi pegawai, dan masalah kepegawaian.
4. Sales record, yaitu arsip – arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh : data penjualan dan daftar nama agen dan distributor.
5. Production record, yaitu arsip – arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh : arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat/ mesin yang di gunakan, dan jenis kualitas barang.

2.2.4 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Pemiliknya

1. Lembaga Pemerintahan
 - Arsip Nasional Di Indonesia
 - Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat 1 (Arsip Nasional Daerah)
2. Lembaga Pemerintahan / swasta
 - Arsip Primer dan Arsip Sakunder. Arsip Primer Adlah arsip aslinya, sedangkan arsip sakunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.
 - Arsip Sentral dan Arsip Unit. Arsip Sentral Adalah arsip yang di simpan pada pusat arsip atau arsip yang di pusatkan penyimpananya, sedangkan arsip yunit adalah arsip yang di sebarakan penyimpananya pada setiap bagian organisasi.

2.2.5 Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

- Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi.
- Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang di informasikan telah berlalu.

- Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu di simpan dalam waktu yang lama.
- Arsip sangat penting (Vital), yaitu arsip yang dapat di jadikan alat pengingat selama – lamanya (bernilai sejarah atau ilmiah).
- Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh di ketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi.

2.2.6 Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

- Arsip dinamis, yaitu arsip yang di pergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dibedakan jadi 3 yaitu :
 - 1) Arsip aktif, arsip yang digunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dan di keluarkan untuk keperluan tertentu.
 - 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun, tetapi kadang – kadang masih di perlukan.
 - 3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang di gunakan, arsip ini sebagai referensi atau pemberi keterangan semata.
- Arsip statis, yaitu arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi Negara.

2.3 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, ada dua pola yang digunakan, yaitu:

1. Pola Sentralisasi

Pola ini merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas

menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk dan surat keluar.

2. Pola Desentralisasi

Pola ini mempunyai ciri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Semua kegiatan administrasi dilakukan oleh seorang sekretaris atau dibantu oleh beberapa orang administrasi pada unit masing-masing.

Dalam penanganan surat ada beberapa perlengkapan yang harus disediakan, yaitu:

1. Baki surat (tray)

Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada. Selain itu, dapat berguna untuk berbagai jenis berkas menurut keperluannya, seperti baki surat keluar, baki surat masuk dan baki surat tunda. Baki surat diletakkan di meja sekretaris dan meja pimpinan yang mudah dijangkau.

2. Buku agenda surat masuk dan keluar

Buku agenda ini harus disediakan jika pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda. Buku ini digunakan untuk mencatat data surat yang masuk atau keluar.

3. Kartu kendali, lembar pengantar surat masuk, lembar pengantar surat rahasia

Peralatan ini harus disediakan jika pengurusan surat menggunakan sistem kartu kendali. Peralatan ini digunakan untuk mencatat data surat yang masuk maupun keluar.

4. Secretaries desk file

Kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditangani.

5. Alat tulis

Contoh alat tulis antara lain pulpen, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler, dan penjepit kertas.

6. Kertas dan amplop

Kertas surat (dengan kop surat atau polos) dan amplop dengan berbagai ukuran.

7. Alat pembuka surat

Dapat berupa alat manual, seperti pisau atau gunting, atau yang elektrik dengan mesin pembuka surat.

8. Stempel

Stempel tanggal terima dan stempel perusahaan.

9. Formulir tanda terima/Buku ekspedisi

Formulir tanda terima digunakan pada pola desentralisasi dan buku ekspedisi digunakan pada pola sentralisasi.

10. Lembar disposisi

Lembaran isi untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Lembar ini digunakan pada pola sentralisasi. Pada pola desentralisasi, disposisi langsung pada suratnya.

Pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar) dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.

2.3.1 Pengurusan Surat Masuk

a. Sistem Buku Agenda (sistem tradisional)

Prosedur pengurusan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

1) Penerimaan surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau *front office*, seperti satpam dan resepsionis (*receptionist*). Kegiatannya mulai dari menerima sampai menyimpan arsip. Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas maupun seorang kurir, merekalah yang seringkali menerima surat. Tugas penerima surat adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat dan menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima.

2) Penyortiran surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

3) Pencatatan surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

4) Pengarahan surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

5) Penyampaian surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar oposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu :

- Buku ekspedisi intern

Buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.

- Buku ekspedisi ekstern

Buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

6) Penyimpanan surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

2.3.2 Pengurusan Surat Keluar

a. Sistem Buku Agenda

1. Pembuatan konsep

Konsep surat sering disebut dengan *draft*. Saat pengetikan belum menggunakan komputer, untuk membuat surat harus dibuat dulu konsepnya secara tertulis, di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat. Hal ini karena jika langsung diketik terjadi banyak kesalahan. Saat ini mesin tik sudah tidak lagi menjadi alat yang populer karena sudah digantikan oleh komputer yang lebih canggih. Konsep yang ditulis tangan pun kini sudah mulai ditinggalkan, konsep surat sudah langsung diketik dengan komputer. Namun demikian, masih

ada yang tetap menggunakan cara yang lama dengan membuat konsep ditulis tangan, kemudian diketik dengan menggunakan komputer.

2. Persetujuan konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep tersebut.

3. Pencatatan surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut.

4. Pengetikan konsep surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi. Jangan lupa untuk mengetik juga sampul surat yang akan digunakan.

5. Pemeriksaan pengetikan

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut *diprint* atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apapun, walaupun hanya satu huruf sekali pun. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut, sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Selain itu, konseptor memberikan parafnya dengan pensil pertanda surat sudah sesuai dengan konsep.

6. Penandatanganan surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

7. Pemberian cap dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda sahnyanya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel

akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

8. Melipat surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya atau lembar

Ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci *filling cabinet*. Untuk surat yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.

9. Menyampul surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi.

Perhatikan juga hal-hal berikut.

- Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.
- Cantumkan nomor surat bila diperlukan.
- Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul disebelah kiri.
- Perangko secukupnya.
- Pengiriman surat

Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat:

- 1) jenis surat;
- 2) informasi yang tercantum dalam surat;
- 3) tujuan/alamat surat;
- 4) volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara berikut.

- 1) Melalui kurir, yaitu orang/pegawai yang ditugaskan untuk mengantar langsung surat kepada alamat yang dituju. Saat menyerahkan surat kepada

orang yang dituju, petugas kurir meminta tanda tangan si penerima bahwa surat sudah disampaikan dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern.

- 2) Melalui pos, surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern untuk meminta cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos.
- 3) Melalui perusahaan jasa pengiriman (DHL, TIKI, FEDEX, dan sebagainya).
- 4) Melalui internet.

10. Penyimpanan surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan. Misalnya: sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah.

Catatan:

- 1) Setiap satu surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar kedua untuk arsip.
- 2) Apabila alamat/orang dituju jumlahnya banyak. Misalnya: surat edaran, maka surat cukup dibuat satu lembar saja, setelah ditandatangani kemudian diperbanyak dengan mesin pengganda, misalnya mesin fotokopi atau *risograph*, yang asli untuk arsip, salinannya untuk alamat yang dituju.

BAB III

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Waktu dan Tempat Prakerin

Ada pun tempat prakerin yang kami tempati di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang berada di Jl. Ade Irma Suryani No. 17 Sibolga. Sedangkan waktu prakerin yang kami lakukan mulai dari tanggal 10 Januari 2017 s/d 08 April 2017.

3.2 Kegiatan Selama Prakerin

Selama melakukan kegiatan prakerin di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sibolga kami melakukan pekerjaan seperti :

1. Melipat surat sambil memasukkan surat kedalam amplop,
2. Pengagendaan SKP dan STP,
3. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar,
4. Menindaklanjuti pengiriman surat di Pos/Umum,
5. Pengagendaan nomor pokok wajib pajak (NPWP),
6. Penagihan dan pemeriksaan surat,

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan adanya Praktek Kerja Instansi (PRAKERIN), kami dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat bagi siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Pengalaman kerja yang didapatkan akan membuat para siswa memiliki keahlian yang profesional dalam bidangnya, dan mendidik para siswa untuk memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab yang tinggi. Pada penjelasan pada bab-bab sebelumnya, maka kami dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan praktik kerja industri (prakerin) sangat bermanfaat bagi para siswa-siswi khususnya kami siswa-siswi SMK Negeri 1 Lumut. Dengan adanya kegiatan praktik kerja industri (prakerin) siswa di tuntut untuk mempunyai sikap mandiri dan mampu berinteraksi dengan orang lain sehingga siswa diharapkan dapat memiliki keterampilan serta wawasan yang tinggi.
2. Prakerin dapat menunjang kami untuk menjadi tenaga kerja menengah yang ahli dan professional dalam bidangnya yang mampu memenuhi pasar nasional atau bahkan internasional. Dengan begitu kami akan mempunyai sikap yang akan menjadi bekal dasar pengembangan diri secara berkelanjutan dan dapat mengamalkan apa yang telah di perolehnya, dalam kehidupan sehari-hari.
3. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan dan wawasan kami, sebagai bekal untuk lapangan kerja serta sesuai dengan program study yang diperoleh.
4. Menumbuh kembangkan serta memantapkan pribadi kami memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidang yang di minati.
5. Memberikan kesempatan kepada kami untuk membiasakan diri pada suasana lingkungan kerja yang sebenarnya, khususnya yang berkenaan dengan kedisiplinan kerja.

4.2 Saran-saran

1. Saran Untuk Sekolah

- Pihak sekolah terus menjalin hubungan yang lebih baik lagi dengan pihak tempat PRAKERIN sehingga diharapkan terciptanya kerjasama yang lebih baik.
- Para pembimbing PRAKERIN lebih berperan aktif dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak perusahaan guna menjalin hubungan yang baik serta aktif dalam mendampingi siswa PRAKERIN.
- Penyaluran program PRAKERIN harus sesuai dengan program keahlian yang di miliki siswa PRAKERIN.

2. Saran untuk KPP Pratama Sibolga

Meningkatkan sosialisasi atau kerjasama antara pimpinan, pegawai, dan siswa-siswi PSG serta Tamu Kantor/WP (Wajib Pajak), sehingga dengan demikian mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan yang harmonis dan baik. Serta memberikan suri tauladan yang baik kepada siswa siswi PSG.

Demikianlah saran-saran yang dapat disampaikan penulis setelah melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di KPP Pratama Sibolga. Semoga dapat bermanfaat bagi kemajuan kantor dan pihak sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bersosial.com/threads/pengertian-administrasi-perkantoran-secara-umum-dan-menurut-para-ahli.39312/>

<http://melkianflince.blogspot.co.id/2015/07/kearsipan-sistem-kearsipan-pemeliharaan.html>

<http://ekaputrisayang14.blogspot.co.id/2013/01/makalah-kearsipan.html>

<http://ritacimudt.blogspot.co.id/2014/11/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar.html>

PERTANYAAN

Tuliskan pengertian dari surat sangat penting dan bagaimana cara penanganannya?

Jawaban :

Surat Penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut dan mempunyai nilai guna dalam proses administrasi.

Cara penanganannya, yaitu :

1. Penerima Surat

Tugas penerima surat adalah:

- a) Menerima surat dari pos, memeriksa kebenaran alamatnya. Surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada pengirim.
- b) Memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
- c) Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup.
- d) Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya). Bila lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya.
- e) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, di balik surat atau sampul surat untuk surat tertutup.

2. Pencatat surat

Tugas pencatat surat adalah:

- a) Mencatat surat penting pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali yang digunakan sesuai dengan kebutuhan, sebanyak-banyaknya rangkap 3 dengan warna yang berbeda untuk memudahkan pengendalian.

Misalnya :

- Putih (lembar I) untuk penerima/pencatat surat
 - Kuning (lembar II) untuk pengarah surat
 - Merah (lembar III) untuk penata arsip
- b) Mengisi kolom kode, masalah/indeks serta pengolah pada kartu kendali (dapat dikosongkan untuk kemudian diisi oleh pengarah).
 - c) Meneruskan surat beserta 3 kartu kendali kepada pengarah surat.

3. Pengarah/pengendali surat

Pengarah surat menentukan ke mana surat akan disampaikan. Surat yang disampai kepada pimpinan tertinggi, adalah surat yang berisi masalah yang berkenaan dengan kebijaksanaan dan hal lain yang menentukan oleh pimpinan. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

Tugas pengarah/pengendali surat adalah:

- a) Menerima surat penting beserta 3 lembar kartu kendali (dari pencatat surat)
- b) Memeriksa kebenaran pengisian kartu kendali, dan mengisi kolom.
- c) Surat beserta kartu kendali (kuning dan merah lembar II dan III) diteruskan ke unit pengolah.
- d) Kartu kendali putih (lembar 1) disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendali surat.

Kartu kendali (putih/lembar 1) setelah dikumpulkan selama 1 tahun, dijilid dan fungsinya sebagai “buku agenda” dalam sistem lama.

4. Unit Pengolah (unit kerja)

Pada unit pengolah terdapat 3 pembagian, yaitu:

- a. Pimpinan unit pengolah.
- b. Tata usaha unit pengolah.
- c. Pengolah surat/pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan.

Tugas unit pengolah adalah:

- a. Menerima surat beserta kartu kendali (kuning dan merah/lembar II dan III)
- b. Kartu kendali tersebut (2 lembar) diparaf. Kartu kendali kuning/lembar II dikembalikan ke penata surat (setelah dilihat parafnya oleh pengarah surat).
- c. Kartu kendali (merah/lembar III) disimpan untuk sementara oleh tata usaha unit pengolah, kemudian surat yang telah dilengkapi lembar disposisi rangkap 2 diserahkan kepada pimpinan unit pengolah untuk dimintakan disposisi dari pimpinan.

Tugas pimpinan unit pengolah:

- a. Menulis disposisi/instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan oleh tata usaha unit pengolah.
- b. Mengembalikan surat dan kartu kendali serta lembar disposisi yang telah diisi disposisinya oleh pimpinan ke tata usaha.
- c. Petugas tata usaha menyampaikan surat dan lembar disposisi (lembar 1) pada pengolah/pelaksana untuk memproses surat sesuai dengan disposisi.

Tugas pengolah/pelaksana adalah:

- a. Menerima surat, beserta lembar disposisi (lembar 1) yang telah ada disposisi pimpinan, dari tata usaha unit pengolah, kemudian memproses/melaksanakan tugasnya sesuai instruksi pimpinan yang terdapat pada lembar disposisi.
- b. Setelah selesai memproses surat tersebut, pengolah mengembalikan surat ke tata usaha unit pengolah.
- c. Surat disampaikan pada penata arsip untuk disimpan.
- d. Kartu kendali (merah/lembar ke 3) ditukar dengan kartu kendali (kuning/lembar 2 di penata surat), sebagai tanda bahwa surat telah selesai diproses dan telah dikembalikan pada penata arsip.