

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melakukan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan, oleh karena itu bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah pada Bagian Biro Umum Kementerian Sosial R.I.

Pada bagian Biro Umum ini, terdapat berbagai macam kegiatan administrasi, yang mana kegiatan tersebut sangat tepat untuk praktikan, karena sesuai dengan pelajaran yang didapat pada Universitas.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan, adalah sebagai berikut :

1. Korespondensi
 - a. Surat Masuk
 - b. Surat Keluar
 - c. Merekapitulasi Surat Masuk
2. Menginput Data
3. Menggandakan Surat
4. Menghancurkan Surat

B. Pelaksanaan Kerja

1. Korespondensi

a) Surat Masuk

Dalam menangani surat masuk praktikan memiliki beberapa kegiatan yang harus dilakukan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut: Surat yang diterima dari luar instansi ataupun dari dalam instansi terlebih dahulu di sortir berdasarkan unit bagian yang ditujukan pada surat tersebut, kemudian dicatat dalam buku oleh praktikan, adapun kolom-kolom yang dibuat adalah nomor, asal surat, nomor surat/tanggal surat, perihal, dan keterangan. Berikut gambar format buku agenda surat masuk :

Tabel 3.1 Lembar Pengantar Surat Masuk Ekstern

UNIT PENGOLAH :		Disampaikan Pukul:		
.....		Tanggal:		
NO	Asal Surat/ditujukan kepada	Tanggal/ Nomer	Perihal	Keterangan
89	Panti Sosial Bina Laras "Dharma Guna" Bengkulu	441/PSBL/K P.02.05/ 03/2014	PUSDATIN	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Tabel 3.2 : Lembar Pengantar Surat Masuk Intern

UNIT PENGOLAH :			Disampaikan Pukul:	
.....			Tanggal:	
NO	Asal Surat/ditujukan kepada	Tanggal/ Nomer	Perihal	Keterangan
32	TU Kementerian /Sekretaris Jendral	221/SJ.UM/ KS.01.02/02/ 2014	Implementasi aplikasi Siko.Tik	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Setelah semua surat dicatat ke dalam buku agenda, surat tersebut diantarkan ke setiap unit bagian yang dituju dengan meminta tanda bukti penerimaan surat berupa tanda tangan penerima serta nama jelas penerima ke dalam buku ekspedisi.

b) Surat Keluar

Dalam proses surat keluar praktikan hanya mencatat kedalam buku agenda surat keluar, adapun kolom – kolom yang dibuat adalah nomor, tanggal surat, nomor surat, ditujukan kepada, keterangan. Berikut gambar form surat keluar :

Tabel 3.2 : Lembar Pengantar Surat Masuk Intern

No	Tanggal	Asal Surat	No Surat	Ditujukan Kepada	Keterangan
----	---------	------------	----------	------------------	------------

	7-3-2014	Biro Perencanaan	248/S7- Per/III/2014	Yth Dinas Sosial Provinsi Maluku, Jl RA.Kartini No. 14 Ambon	
	10-3-2014	Biro Perencanaan	511/Per- KLN/II/2014	Yth Kedutaan Burma/Myanmar Jl. H.Agus Salim no.109, Menteng Jakarta Pusat 10350	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

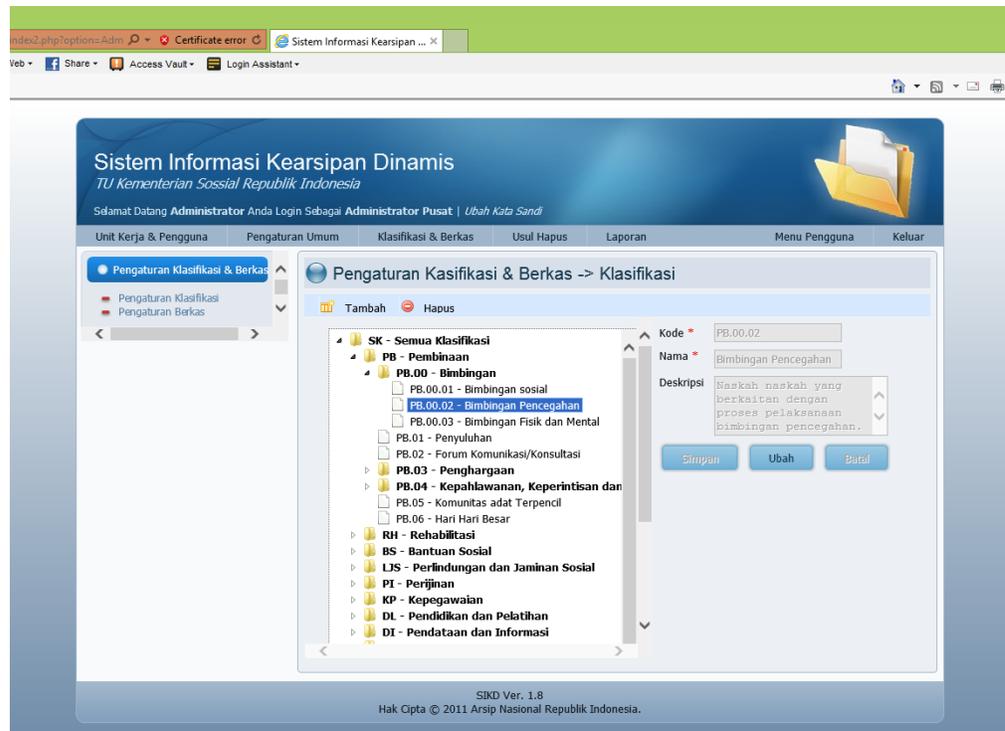
c) Merekapitulasi Surat Mauk

Setelah semua surat masuk disortir dan dikirimkan ke setiap bagian, kemudian praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi setiap surat masuk yang masuk di TU Kementerian Sosial R.I setiap harinya. Kolom – kolom yang dibuat adalah Nomor, Unit Kerja, Sifat surat, Jumlah, Keterangan.

2. Memasukan Data

Praktikan memasukan data seluruh pegawai Kementerian Sosial R.I kedalam database Kementerian Sosial berupa nama, alamat, serta jabatan setiap pegawai. Kemudian memasukan data kedalam *database*

Kementerian Sosial berupa kegiatan – kegiatan yang dilakukan setiap bagian yang ada di Kementerian Sosial.



Gambar 3.1 : Sistem Informasi Kearsipan Kemensos R.I

3. Menggandakan Surat

Praktikan menggandakan setiap surat masuk, surat keluar, dan surat penting lainnya yang ditugaskan oleh pegawai Kementerian Sosial R.I kepada praktikan. Seperti menggandakan surat tugas keluar kota, absensi saat pegawai keluar kota, dan sebagainya.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengoperasikan mesin fotokopi adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Praktikan memastikan kertas sudah tersedia di mesin fotokopi.
- 3) Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol “ON”.
- 4) Meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat ditengah.
- 5) Menekan tombol hasil *copy*.
- 6) Menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang diinginkan.
- 7) Menekan tombol cetak “START”.

4. Menghancurkan surat

Setiap surat yang telah tidak terpakai ataupun salah dalam memfotocopy dan mengeprint surat harus segera di hancurkan dengan mesin penghancur kertas (*Shendder*) agar tidak dapat dikenal lagi atau tidak dapat dibaca lagi, sehingga tidak berceceran dilantai ataupun dimeja kantor untuk menjaga kebersihan dan kerapihan kerja .

Cara mengoprasikan mesin penghancur kertas adalah sebagai berikut :

1. Kertas yang akan dihancurkan, didorong perlahan – lahan ke arah pemotong kertas.
2. Ukuran lembar pemotong kertas adalah antara 220 mm sampai dengan 450 mm (dapat diatur sesuai dengan keinginan).



Gambar 3.2 : Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala, antara lain:

1. Kendala Komunikasi

Praktikan memiliki kendala di minggu pertama saat PKL dikarenakan belum terbiasa dengan suasana kantor dan belum terlalu memahami lingkungan kerja di kantor Kementerian Sosial R.I.

2. Prasarana kantor yang kurang memadai

Praktikan juga memiliki kendala untuk mengantar surat yang tidak memiliki fasilitas troli untuk mengantar surat dalam jumlah banyak, sehingga praktikan harus bolak balik beberapa kali kesetiap ruangan untuk mengambil surat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala, praktikan selalu berusaha berkerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Cara mengatasi kendala selama PKL :

1. Komunikasi merupakan solusi yang harus dilakukan. Karena dengan berkomunikasi dengan karyawan, informasi yang dibutuhkan akan didapat serta berawal dari komunikasi yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang baik.

Komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam – macam keterangan dari seseorang kepada orang lain. Dalam komunikasi itu sekaligus tercakup penyalinan secara cermat gagasan – gagasan dari seseorang kedalam pikiran orang lain itu sehingga tercapai pengertian yang ditentukan atau menimbulkan tindakan – tindakan yang diharapkan.¹

¹Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan Kesembilan, The Liang Gie, (Yogyakarta:Liberty,2009), P.59

Keberhasilan komunikasi dua arah di dalam suatu organisasi akan ditentukan oleh kesamaan pemahaman antara orang yang terlibat dalam kegiatan komunikasi. Kesamaan pemahaman ini dipengaruhi oleh kejelasan pesan, cara penyampaian pesan, perilaku komunikasi, dan situasi (tempat dan waktu) komunikasi.

Proses komunikasi dapat diartikan sebagai “transfer informasi” atau pesan (*message*) dari pengirim pesan sebagai komunikator dan kepada penerima sebagai komunikan. Dalam proses komunikasi tersebut bertujuan untuk mencapai saling pengertian (*mutual understanding*) antara kedua pihak yang terlibat dalam proses komunikasi. dalam proses komunikasi, komunikator mengirimkan pesan/informasi kepada komunikan sebagai saran komunikasi.²

Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan memerlukan waktu untuk terbiasa dan menyesuaikan diri dilingkungan kantor. Praktikan mengatasi kendala dengan bersosialisasi, seperti melakukan pendekatan dengan berkenalan terlebih dahulu dengan setiap karyawan yang berada dikantor, banyak bertanya dan selalu berkomunikasi dengan setiap karyawan yang lain sehingga dengan waktu yang cepat praktikan dapat menyesuaikan diri dan menjalin komunikasi dengan baik di kantor.

Menurut Drs Moekijat, Faktor – faktor untuk dipertimbangkan apabila memilih komunikasi adalah :

²Tommy Suprpto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Yogyakarta: CAPS, 2011) P.34

a. Kecepatan

Bagaimana kecepatannya dan kecepatan yang bagaimana yang diinginkan?

b. Ketelitian

Apabila berita penting maka komunikasi harus diteliti dan sebaiknya dipergunakan komunikasi tertulis.

c. Keamanan

Sekali lagi, apabila dokumen penting maka harus diberikan tingkat keamanan yang sesuai.

d. Kerahasiaan

Apakah isi berita mengandung rahasia dan tidak boleh diumumkan bahkan kepada seorang pelayan telepon ?

e. Dokumen

Kadang-kadang diperlukan suatu dokumen yang tertulis atau tercetak sebagai bahan bukti.

f. Kesan

Misalnya beberapa alat komunikasi dengan para langganan memberikan kesan yang lebih besar ketimbang alat-alat komunikasi yang lain.

g. Biaya

Biaya tidak hanya meliputi harga mesin, tetapi juga meliputi biaya pemeliharaan dan biaya tambahan.

h. Mudah dalam penggunaannya bagi yang mengirimkan.

i. Penyusunan tenaga kerja

Apakah diperlukan pegawai-pegawai yang telah dilatih dan apakah mereka dapat diperoleh?

j. Jarak

Ada batas terhadap jarak pengiriman dari beberapa metode komunikasi.³

2. Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor

Sebuah kantor tidak dapat berfungsi dengan baik tanpa adanya peralatan kantor yang memadai sesuai dengan kebutuhan. Memberikan fasilitas berupa sarana kantor dengan mesin – mesin modern bertujuan untuk mencapai

³Drs.Moekijat, Administrasi Perkantoran, Edisi kedelapan (Bandung: Mandar Maju, 2008), P. 133-134

produktivitas pekerjaan kantor yang lebih *efisien* secara tenaga, biaya maupun waktu.

Sarana adalah sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).⁴

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu :

a) Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan.

b) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan.

c) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

d) Inventarisasi

⁴<http://kunzyanah.blogspot.com/2012/09/administration-perkantoran.html> (diakses tanggal 14 Mei 2014)

Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama.⁵

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara berinisiatif membawa surat – surat menggunakan kardus berkas arsip yang sudah tidak terpakai untuk membawa surat – surat yang akan dikirimkan kesetiap bagian unit kerja, sehingga lebih memudahkan praktikan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yaitu : “Interaksi diartikan sebagai hal saling melakukan aksi, berhubungan atau saling memengaruhi.”⁶

⁵(Mulyani, Sri dkk. 2008. Modul memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: ERLANGGA), P. 55-59

⁶www.pengertianahli.com/2013/12/pengertian-interaksi-sosial-menurut-ahli.html?m=1 (diakses tanggal 12 Juni 2014)