

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMINJAMAN SURAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BANDUNG

Tuti Sulastri¹, Rysa Nur Fadhilah²

Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Komputer Bisnis LPKIA Bandung
e-mail :tutis@lpkia.ac.id; rysanur27@gmail.com

Abstrak

Yang melatarbelakangi judul tersebut di atas adalah pentingnya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung merupakan suatu Instansi Pemerintah yang memiliki tugas pokok yaitu membantu Walikota Bandung dalam melaksanakan urusan wajib Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri. Dalam struktur organisasi terdapat unit kerja atau Bagian, salah satunya Bagian Umum dan Kepegawaian. Bagian ini dalam lingkup kerjanya bertanggung jawab atas penerimaan surat masuk salah satunya penanganan Surat Praktik Kerja Lapangan yang kemudian akan di proses dan memungkinkan untuk di pinjam oleh Bagian lain dan bila diperlukan distribusikan kepada Bagian yang dituju.

Penelitian dilaksanakan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota Bandung, dimana dalam kegiatan administrasi peminjaman surat praktik kerja lapangan dilakukan mulai dari adanya pengajuan peminjaman surat praktik kerja lapangan oleh Bagian lain, adanya pencarian surat oleh Bagian Umum, lalu surat diberikan kepada Bagian lain sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa peminjaman surat praktik kerja lapangan lapangan tidak dilakukan adanya pencatatan, sehingga surat yang dipinjam menjadi sulit untuk ditemukan Bagian mana yang meminjam surat tersebut.

Hal baru dari Analisis diusulkan bahwa untuk menunjang Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan agar ada pengawasan dan berjalan dengan baik, maka perlu dibuatkan Formulir Peminjaman Surat untuk Bagian lain yang ingin meminjam, di dalam *Form* tersebut berisikan syarat atau bukti tertulis yang disepakati dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak agar kegiatan peminjaman surat praktik kerja lapangan dapat terkontrol dan berjalan dengan baik.

Kata kunci: Administrasi, Peminjaman Surat, Surat Praktik Kerja Lapangan, Formulir Peminjaman Surat.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung merupakan suatu Instansi Pemerintah yang berada di Jalan Wastukencana No.2 Bandung. Dalam menjalankan tugasnya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung memiliki tugas pokok yaitu membantu Walikota Bandung dalam melaksanakan urusan wajib Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung terdapat lima Bidang di dalamnya, diantaranya yaitu: Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Seni Budaya dan Ormas, serta Bidang Kewaspadaan Nasional.

Dalam struktur organisasi Instansi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung terdapat beberapa Bagian didalamnya salah satunya adalah Bagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di Bagian Umum dan Kepegawaian ini salah satunya bertanggung jawab atas penerimaan surat masuk salah satunya penanganan surat Praktik Kerja Lapangan yang kemudian akan diproses dan memungkinkan untuk di pinjam oleh bagian lain dan bila diperlukan distribusikan kepada Bagian yang dituju.

Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan ini sangat penting, karena surat masuk yang disimpan di Bagian Umum dan Kepegawaian bertujuan sebagai bahan informasi bila sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu bila Bagian lain membutuhkan surat masuk

seperti meminjam surat tertentu pastinya akan berhubungan dengan Bagian Umum dan Kepegawaian. Peminjaman surat masuk seperti surat praktik kerja lapangan diperlukan prosedur yang harus diketahui oleh para peminjam dalam mengajukan peminjaman surat. Surat yang dipinjam harus dilakukan pencatatan pada Formulir Peminjaman Surat, sehingga jika Bagian lain ingin meminjam surat yang sama, maka akan mudah diketahui dan pencarian akan dilakukan secara cepat dan tepat.

Dalam menjalankan fungsinya pada Bagian Umum dan Kepegawaian masih terdapat kendala dalam pelaksanaan peminjaman surat, dimana peminjaman surat praktik kerja lapangan tidak dilakukan adanya pencatatan, sehingga surat yang dipinjam oleh Bagian lain dengan waktu yang cukup lama menjadi sulit untuk ditemukan Bagian mana yang meminjam surat tersebut. Dampak dari kendala tersebut, ketika Bagian lain ingin meminjam surat praktik kerja lapangan, pencarian tersebut membutuhkan waktu yang lama bahkan kadangkala surat yang dipinjam hilang, sehingga berdampak pada pengambilan keputusan.

Dalam skripsi minor ini alasan penulis memilih pokok bahasan Surat Praktik Kerja Lapangan karena terdapat banyaknya pengajuan praktik kerja di Instansi dan terdapat kesenjangan dengan apa yang diharapkan dan fakta di Instansi, dimana Surat Praktik Kerja Lapangan yang dipinjam oleh Bagian lain tidak dilakukan adanya pencatatan pada formulir khusus.

Dari masalah tersebut diatas maka penelitian ini diberi judul **Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung..**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagaimana Administrasi Surat?
2. Bagaimana Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat?
3. Bagaimana Pengembalian Surat?
4. Bagaimana Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan skripsi minor yaitu:

1. Untuk mengetahui Administrasi Surat
2. Untuk mengetahui Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat
3. Untuk mengetahui Pengembalian Surat
4. Untuk mengetahui Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan.

2. DASAR TEORI

2.1 Administrasi Surat

Administrasi surat di dalam sub ini adalah Surat Menyurat, maka menurut ahli mengemukakan bahwa surat menyurat merupakan alat barometer kemajuan organisasi karena semakin banyak aktivitas atau kegiatan suatu organisasi yang membuat kegiatan surat menyurat akan semakin banyak. (Sularno, 2019)

Sedangkan menurut ahli lain mengemukakan bahwa administrasi surat adalah alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan, permohonan, buah pikiran, gagasan dan alat bukti tertulis baik secara lisan maupun berupa elektronik. (Fauzan Zakir, 2020)

Dari kedua pendapat tersebut di atas maka dapat dikatakan bahwa Administrasi Surat merupakan alat atau media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.

2.2 Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat

2.2.1 Alat Bantu Pengawasan Peminjaman

Alat bantu untuk pengawasan peminjaman surat di dalam sub ini adalah Formulir Peminjaman Surat/*Out Slip*, maka menurut ahli mengemukakan bahwa Formulir Peminjaman adalah sarana pencatatan data yang dirancang sesuai dengan kebutuhan informasi dalam kegiatan organisasi dalam bentuk teks standar atau formulir elektronik. (Sularno, 2019)

Sedangkan menurut ahli yang lain mengemukakan bahwa Formulir adalah daur hidup dokumen, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, temu kembali, hingga pemusnahan. (Laksmi, 2017)

Dari kedua pendapat di atas dapat dikatakan bahwa Formulir Peminjaman Surat merupakan sarana pencatatan daur hidup dokumen dengan beberapa penggunaannya sesuai dengan kebutuhan informasi dalam kegiatan organisasi.

Adapun kegunaan dari formulir peminjaman surat ini, diantaranya:

1. Sebagai bahan bukti peminjaman surat.
2. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengembalian surat yang dipinjam.
3. Sebagai tanda bahwa surat yang dimaksud sedang dipinjam.
4. Mencegah terjadinya kehilangan surat karena peminjaman yang tidak dikembalikan. (Laksmi, 2017)

Dari pendapat di atas mengenai alat bantu pengawasan peminjaman atau dalam hal ini disebut formulir peminjaman surat perlu dibuat 3 rangkap yang terdiri dari rangkap 1 di Bagian yang

meminjamkan surat sebagai bukti bahwa surat ada yang meminjam, rangkap 2 disimpan di Bagian yang meminjam surat agar Bagian ini mengetahui kapan surat harus dikembalikan, dan rangkap 3 disimpan di tempat penyimpanan arsip atau *Tickler File*.

2.2.2 Surat

Menurut ahli menyatakan bahwa Surat adalah komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi tertulis kepada pihak lain. (Sugeng Hidayat, 2017)

Sedangkan menurut ahli lain mengemukakan bahwa Surat merupakan catatan tertulis yang digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat diperlukan dalam sebuah organisasi baik secara publik ataupun pribadi. (Sovia Rosalin, 2017)

Dari kedua pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi oleh suatu pihak kepada pihak lain.

Dengan demikian dari pernyataan di atas surat memiliki beberapa fungsi, diantaranya:

1. Bukti tertulis
Surat dianggap sangat penting informasinya, karena dapat digunakan sebagai alat pertanggung jawaban untuk dikemudian hari.
2. Sarana pengingat
Surat dipergunakan untuk mengingat sesuatu yang pernah didengar, dilihat dan diingat oleh manusia.
3. Sarana kebijakan
Surat dapat dipergunakan sebagai tolak ukur pimpinan dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang akan ditetapkan ataupun sudah dalam sebuah organisasi.
4. Pedoman kerja
Surat juga dapat dijadikan dasar oleh pimpinan dalam menentukan tindakan dan kegiatan dalam organisasi. (Sovia Rosalin, 2017)

Dari paparan di atas dapat dikatakan bahwa Alat Bantu Pengawasan Peminjaman adalah adanya formulir peminjaman surat yang digunakan untuk kebutuhan informasi yang dibutuhkan dalam organisasi. dan sebagai ingatan untuk mengetahui siapa peminjam surat dan kapan batas waktu pengembalian surat yang dipinjam.

2.3 Pengembalian Surat

Pada pembahasan sub ini Pengembalian Arsip di asumsikan sebagai Pengembalian Surat, maka menurut ahli mengemukakan bahwa Pengembalian Arsip/surat merupakan kembalinya arsip/surat atau dokumen yang dipinjam oleh peminjam arsip beserta lembar pinjam arsip yang diparaf sebagai bukti bahwa arsip telah dikembalikan. (Wildan Zulkarnain, 2018)

Sedangkan menurut ahli yang lain mengemukakan bahwa Pengembalian Arsip/surat adalah suatu prosedur yang terdiri dari :

1. Peminjam datang ke tempat penyimpanan arsip dengan membawa arsip atau dokumen yang akan dikembalikan.
2. Peminjam arsip menunjukkan tanda bukti peminjaman.
3. Petugas memproses layanan pengembalian arsip atau dokumen dengan menandatangani lembar pinjam arsip sebagai tanda bahwa arsip telah diterima kembali oleh petugas. (Laksmi, 2017)

Dari pendapat di atas dapat dikatakan bahwa Pengembalian surat merupakan kembalinya dokumen atau arsip ke tempat penyimpanan arsip dengan menyerahkan formulir lembar pinjam yang akan diparaf oleh petugas sebagai bukti bahwa surat/arsip yang dipinjam sudah dikembalikan.

2.4 Prosedur Administrasi Pminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan

2.4.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dapat dikatakan oleh para ahli dan ada yang mengemukakan bahwa Prosedur adalah metode yang dibutuhkan dan rangkaian untuk sebuah kegiatan pekerjaan yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. (Ida Nuraida dalam Dea Herdianti 2020)

Sedangkan para ahli lain mengemukakan bahwa Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan-pekerjaan yang pada umumnya melibatkan banyak orang dalam satu bagian yang disusun untuk menjamin penyelesaian aktivitas secara seragam. (Cole dalam Darma Wijaya dan Roy Irawan, 2018)

Dari kedua pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan metode yang dibutuhkan untuk suatu urutan pekerjaan yang melibatkan banyak orang dalam satu bagian untuk mencapai tujuan tertentu.

2.4.2 Pengertian Administrasi

Dalam pembahasan Administrasi pada sub ini akan di bahas mengenai administrasi dalam arti sempit, Adapun berdasarkan pengertian administrasi dalam arti sempit menurut para ahli mengatakan bahwa Pengertian Administrasi secara sempit dapat dijelaskan kegiatan penataan dan pencatatan secara tersusun informasi serta data yang bersifat ketatausahaan dengan tujuan untuk menyediakan penjelasan dan mempermudah mencapainya kembali secara keseluruhan serta dalam hubungannya satu sama lain. (Ulbert Silalahi dalam Tengku Ine Hendriana dan Dwi Agustini, 2018)

Sedangkan menurut ahli yang lain bahwa administrasi secara sempit adalah serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim, dan menyimpan data atau informasi dalam setiap pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. (Wildan Zulkarnain, 2018)

Dari pendapat tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi secara sempit adalah Kegiatan yang bersifat ketatausahaan berupa serangkaian aktivitas penyusunan dan pencatatan data serta informasi dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu.

Dengan demikian penelitian ini disusun di fokuskan pada administrasi dalam arti sempit, dimana administrasi ini dikenal dengan aktifitas 6 M (menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan).

2.4.3 Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan

2.4.3.1 Peminjaman Surat

Dalam pembahasan peminjaman surat di asumsikan pada peminjaman arsip, dengan demikian dapat dikatakan menurut Peminjaman Arsip adalah keluarnya arsip atau wakat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh pihak lain di instansi. (Yatimah, 2019)

Sedangkan menurut ahli yang lain mengemukakan bahwa Peminjaman Arsip adalah keluarnya arsip karena dibutuhkan oleh unit kerja lain. Pada saat arsip dipinjam, harus dilakukan pencatatan arsip yang dipinjam. (Sedarmayanti, 2017)

Dari kedua pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Peminjaman Arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh unit kerja lain dalam suatu instansi dan perlu dilakukannya pencatatan.

Dengan demikian peminjaman arsip merupakan kegiatan pelayanan pencarian arsip atau dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula.

2.4.3.2 Praktik Kerja lapangan

Menurut ahli menyatakan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan setiap usaha untuk memperbaiki kinerja dalam suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya berkaitan dengan pekerjaan di bidangnya dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan. (Farida Elmi, 2018)

Sedangkan menurut ahli yang lain mengemukakan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan pelaksanaan secara terstruktur dan sesuai antara program pendidikan dengan program keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. (Jamiel Latief, 2019)

Dari kedua pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan adalah usaha untuk memperbaiki kinerja dalam suatu pekerjaan secara terstruktur yang sesuai dengan program pendidikan dan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Dengan demikian Peminjaman Surat Praktik kerja lapangan adalah surat pengajuan dari praktikan yang di keluarkan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab untuk di pinjamkan karena dibutuhkan oleh Bagian lain sesuai dengan kebutuhannya.

2.4.4 Prosedur Administrasi Peminjaman Arsip

Dalam bahasan ini Prosedur Administrasi Peminjaman Arsip diasumsikan sebagai Prosedur Administrasi Peminjaman Surat. Menurut ahli mengatakan dalam peminjaman surat antara lain:

1. Siapa yang berwenang memberi izin peminjaman.
2. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
3. Penetapan jangka waktu peminjaman.
4. Tata cara peminjaman arsip.
5. Semua arsip yang dipinjam harus dicatat pada lembar pinjam arsip. (Sedarmayanti, 2017)

Sedangkan Prosedur Administrasi Peminjaman Arsip Dinamis Aktif, menurut Akhmad Khudri dalam jurnalnya yang berjudul *Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada PT. Kereta Api Indonesia* menyatakan bahwa peminjaman arsip memiliki prosedur antara lain:

1. Pengajuan permohonan peminjaman arsip oleh pihak lain.
2. Persetujuan peminjaman arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Pencarian arsip oleh petugas.
4. Pencatatan arsip di lembar peminjaman arsip.
5. Pengendalian arsip dengan melakukan penagihan apabila masa peminjaman sudah habis.
6. Mencatat pengembalian, menerima dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula. (Akhmad Khudri, 2020)

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Prosedur Administrasi Peminjaman Arsip yaitu:

1. Pengajuan peminjaman arsip.
2. Persetujuan peminjaman arsip.
3. Pencatatan dan pengambilan arsip
4. Pengendalian arsip.
5. Pengembalian arsip dan penyimpanan kembali arsip.

3. KAJIAN PROSES PELAKSANAAN

3.1 Administrasi Surat

Administrasi surat yang dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung yaitu:

1. Menghimpun surat masuk yang datang dari eksternal.

2. Mengolah surat masuk dengan membaca terlebih dahulu agar dengan mudah diketahui surat tersebut berasal darimana.
3. Mencatat surat masuk pada buku ekspedisi oleh Bagian Umum.
4. Menggandakan surat sebanyak 1 lembar untuk memberikan pelayanan sesegera mungkin secara optimal.
5. Mengirim surat kepada Bagian yang dituju.
6. Menyimpan surat ditempat penyimpanan untuk di arsipkan secara sementara.

3.2 Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat

Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota Bandung peminjaman surat yang dilakukan di Bagian Umum dan Kepegawaian tidak adanya alat bantu pengawasan peminjaman surat melainkan peminjaman surat oleh Bagian lain hanya dilakukan secara lisan, sehingga mengakibatkan surat yang dipinjam oleh Bagian lain menjadi sulit untuk ditemukan bahkan hilang. Seharusnya peminjaman surat dilakukan oleh Bagian yang meminjamkan melalui prosedur, hal ini diberlakukan untuk meminimalisir kemungkinan hilangnya arsip di Instansi yang disebabkan oleh aktivitas peminjaman yang tidak disertai dengan administrasi sesuai tata tertib. Oleh sebab itu, petugas harus menyediakan formulir secara khusus untuk mencatat surat atau dokumen yang dipinjam oleh Bagian lain dengan menggunakan Formulir Peminjaman Surat/*Out Slip*.

3.3 Pengembalian Surat

Pengembalian surat yang dilakukan di Bagian Umum dan Kepegawaian tidak dilakukan sesuai dengan tata tertib pengembalian surat yang ditetapkan di Instansi, karena surat yang dipinjam oleh Bagian lain kadang kala tidak kembali bahkan hilang.

Hal ini menyebabkan pengambilan keputusan di Instansi menjadi terhambat karena tidak adanya pengendalian berupa tulisan yang disepakati kedua belah pihak agar Bagian lain merasa mempunyai tanggung jawab untuk mengembalikan surat yang dipinjam kepada Bagian Umum.

3.4 Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan

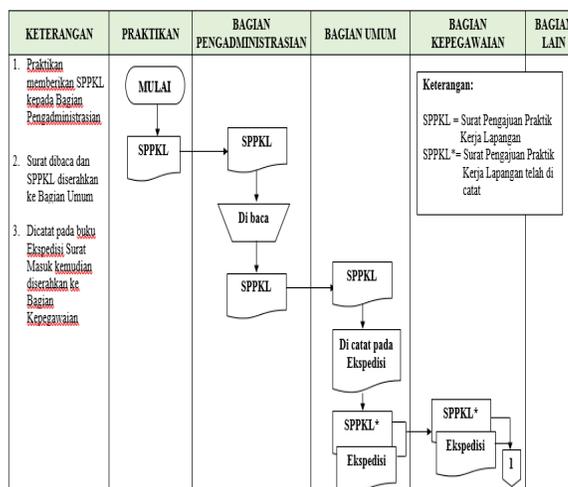
Adapun Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menyerahkan Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan (SPPKL) ke Bagian Pengadministrasian. (Lihat lampiran 2 halaman 46)
2. Bagian Pengadministrasian menerima surat tersebut lalu dibaca dan setelah itu diberikan kepada Bagian Umum.
3. Bagian Umum menerima SPPKL selanjutnya di catat di buku ekspedisi surat masuk, setelah

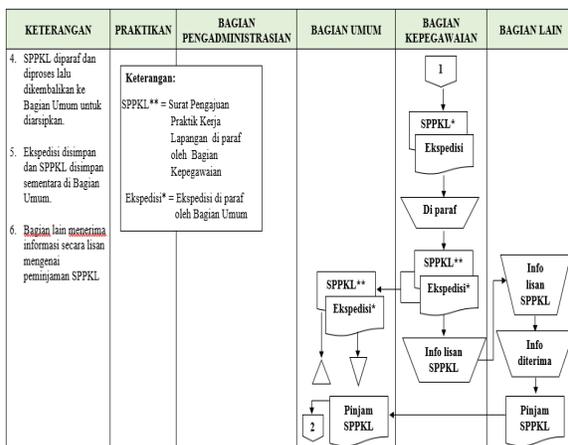
di catat di kemudian diserahkan kepada Bagian Kepegawaian.

4. Bagian Kepegawaian menerima SPPKL bersama Ekspedisi Setelah itu surat di paraf dan diproses, kemudian setelah di paraf maka SPPKL di serahkan ke Bagian Umum untuk di arsipkan.
5. Surat yang sudah diproses dikembalikan lagi kepada Bagian Umum untuk diarsipkan secara sementara, karena dokumen kadang kala di pinjam oleh Bagian lain.
6. Bagian Umum memberikan informasi kepada Bagian lain mengenai peminjaman SPPKL secara lisan.
7. Bagian lain berkeinginan untuk meminjam SPPKL, maka Bagian ini melakukan pengajuan untuk meminjam SPPKL ke Bagian Umum.
8. Bagian Umum menerima pengajuan SPPKL dari Bagian lain, setelah itu di dicek surat yang dimaksud. Jika tidak ada atau tidak di temukan, maka Pengajuan SPPKL dikembalikan ke Bagian lain. Jika ada maka SPPKL diserahkan ke Bagian Lain sesuai kebutuhannya dipelajari

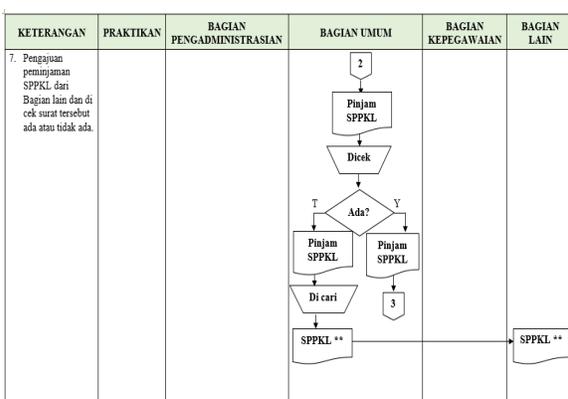
3.5 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan



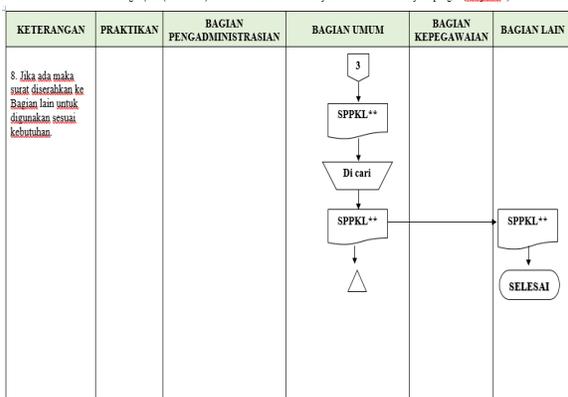
Gambar III.1 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan



Gambar III.1 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan (Lanjutan 1)



Gambar III.1 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan (Lanjutan 2)



Gambar III.3 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan (Lanjutan 3)

4. HASIL ANALISIS PENELITIAN DAN PENYELESAIAN MASALAH

Bahasan hasil penelitian ini dalam bentuk Analisis terhadap data untuk menjawab pertanyaan penelitian pada rumusan masalah. Dari hasil penelitian yang dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota Bandung sebagai berikut:

4.1 Hasil Analisis Penelitian

4.1.1 Administrasi Surat

Administrasi surat yang dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung seperti kegiatan menghimpun, mengolah surat masuk yang datang dari eksternal, pencatatan pada buku ekspedisi

surat masuk, menggandakan, mengirim hingga kepada penyimpanan kembali surat untuk di arsipkan di Bagian Umum telah dilaksanakan dengan baik

4.1.2 Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat

Berdasarkan pengamatan Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung, terdapat adanya permintaan peminjaman surat oleh Bagian lain kepada petugas yang meminjamkan surat. Berdasarkan peminjaman surat dari bagian lain, petugas memberikan surat yang di inginkan, hal ini sudah dilakukan dengan baik.

Sedangkan alat bantu sebagai pengawasan peminjaman surat dilakukan berdasarkan kepercayaan bahwa surat akan dikembalikan oleh bagian lain yang meminjam surat tersebut

4.1.3 Pengembalian Surat

Berdasarkan pengamatan Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung, Pengembalian peminjaman surat oleh bagian lain kepada Bagian Umum dan Kepegawaian dilakukan dengan waktu yang tidak lama. Pengembalian surat kadangkala pihak yang meminjamkan surat yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan konfirmasi bahwa surat segera dikembalikan, tentunya bagian lain yang meminjam mengembalikan surat tersebut, hal ini sudah dilakukan dengan cukup baik.

4.1.4 Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan pengamatan Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung mengenai Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan diawali secara *procedural* yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat praktik kerja lapangan kemudian di catat dalam buku ekspedisi surat masuk, kemudian diserahkan ke Bagian Umum untuk di arsipkan.

Sesuai dengan kebutuhan Bagian lain membutuhkan surat praktik kerja lapangan, maka Bagian lain melakukan pengajuan untuk meminjam surat kepada Bagian Umum secara lisan, hal ini sudah dilakukan cukup baik

4.2 Penyelesaian Masalah

Dalam melakukan Penelitian pada sub Penyelesaian Masalah yang diamati di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung tentunya terdapat adanya temuan masalah atau kendala. Hal ini dilakukan dalam Penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan usulan atau penyelesaian masalah dengan tujuan dan kegunaan bagi pihak Instansi dan untuk menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah ditentukan sebelumnya.

4.2.1 Administrasi Surat

Berdasarkan pengamatan bahwa mengenai administrasi surat yang berada di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung terdapat adanya unsur 6 M administrasi, diantaranya menghimpun, mengolah, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan, namun kendala yang ditemukan adalah menggandakan surat dilakukan hanya 1 lembar.

Penyelesaian masalah dari paparan tersebut di atas, sebaiknya dilakukan sebanyak 2 lembar, dimana surat asli di simpan sebagai arsip utama, lembar *copy* 1 disimpan untuk cadangan dan lembar *copy* 2 akan diberikan kepada Bagian lain yang akan meminjam surat tersebut. Sehingga apabila Bagian lain tidak mengembalikan karena lupa atau hilang, maka bagian yang meminjamkan masih ada surat yang tersimpan.

4.2.2 Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat

Berdasarkan pengamatan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung dalam peminjaman surat oleh Bagian lain, petugas tidak menggunakan alat bantu pengawasan pada peminjaman surat sehingga surat yang dipinjam oleh Bagian lain sulit ditemukan karena tidak adanya alat kontrol pada pengendalian surat tersebut.

Penyelesaian masalah agar proses peminjaman surat praktik kerja lapangan dapat terkendali dan berjalan dengan baik, maka pada langkah-langkah Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan sebelum surat diberikan kepada Bagian lain yang ingin meminjam, Bagian Umum melakukan pencatatan terlebih dahulu menggunakan Formulir Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan sebanyak 3 rangkap, dimana rangkap 1 disimpan pada Bagian Umum sebagai bukti bahwa surat praktik kerja lapangan ada yang meminjam dan rangkap 2 diserahkan ke Bagian lain agar bagian lain mengetahui kapan surat praktik kerja lapangan yang dipinjam harus dikembalikan, rangkap 3 disimpan pada *Tickler File* sebagai arsip di Instansi.

Formulir Peminjaman Surat juga dibuat agar mempermudah Instansi dalam pengambilan keputusan, sehingga Bagian lain merasa mempunyai tanggung jawab untuk mengembalikan surat praktik kerja lapangan yang dipinjam kepada Bagian Umum.

Adapun usulan penyelesaian masalah dapat dilihat berikut ini:

1. Rangkap 1 (Asli) Formulir Peminjaman SPKL

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Wastukencana No. 2 Telp. (022) 4230393, 4230097 Bandung

FORMULIR PEMINJAMAN SURAT PKL

Nama : _____ Tanggal Pinjam : _____
 Satuan Kerja : _____ Tanggal Kembali : _____

NO	Nama Dokumen	Kode	Jumlah	Keterangan

Bagian Umum _____ Peminjam _____
 (.....) _____ (.....)
 Diterima Kembali _____
 Tanggal : _____
 Bagian Umum _____

2. Rangkap 2 (Salinan) Formulir Peminjaman SPKL

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Wastukencana No. 2 Telp. (022) 4230393, 4230097 Bandung

FORMULIR PEMINJAMAN SURAT PKL

Nama : _____ Tanggal Pinjam : _____
 Satuan Kerja : _____ Tanggal Kembali : _____

NO	Nama Dokumen	Kode	Jumlah	Keterangan

Bagian Umum _____ Peminjam _____
 (.....) _____ (.....)
 Diterima Kembali _____
 Tanggal : _____
 Bagian Umum _____

3. Rangkap 3 (Arsip) Formulir Peminjaman SPKL

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Wastukencana No. 2 Telp. (022) 4230393, 4230097 Bandung

FORMULIR PEMINJAMAN SURAT PKL

Nama : _____ Tanggal Pinjam : _____
 Satuan Kerja : _____ Tanggal Kembali : _____

NO	Nama Dokumen	Kode	Jumlah	Keterangan

Bagian Umum _____ Peminjam _____
 (.....) _____ (.....)
 Diterima Kembali _____
 Tanggal : _____
 Bagian Umum _____

Gambar IV.1 Usulan Formulir Peminjaman Surat

4.2.3 Pengembalian Surat

Berdasarkan pengamatan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung dalam pengembalian surat tidak dilakukan sesuai dengan tata tertib pengembalian surat yang ditetapkan pada kebijakan Instansi, karena surat yang dipinjam oleh Bagian lain kadang kala tidak kembali bahkan hilang. Hal ini menyebabkan pengambilan keputusan di Instansi menjadi terhambat karena tidak adanya pengendalian atau alat kontrol dalam langkah peminjaman surat yang disepakati oleh kedua belah pihak agar Bagian lain merasa mempunyai tanggung jawab untuk mengembalikan surat yang dipinjam kepada Bagian Umum.

Penyelesaian masalah adalah dengan adanya Budaya Pengembalian Peminjaman Mandiri, dimana pengembalian peminjaman mandiri ialah pengembalian peminjaman surat oleh bagian lain dilakukan penyimpanan melalui *letter tray* yang di sediakan oleh petugas peminjam surat. Adapun contoh *letter tray* seperti berikut ini.



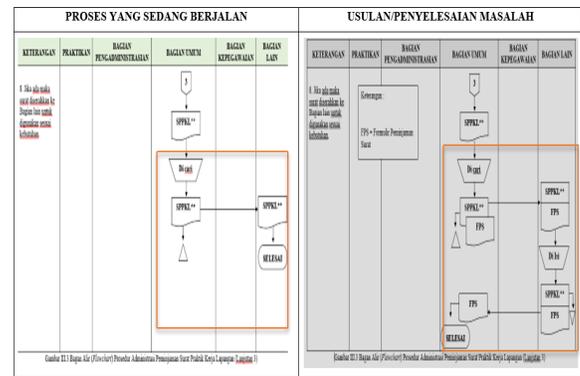
Gambar IV.2 Usulan *Letter Tray*

4.2.4 Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan pengamatan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung tidak adanya langkah pencatatan pada *Form* peminjaman surat/*out slip* melainkan surat yang dipinjam oleh Bagian lain diberikan secara langsung oleh Bagian Umum. Hal ini tidak adanya alat kontrol dalam langkah pencatatan pada peminjaman surat, agar pengontrolan peminjaman surat dapat diketahui bahwa surat tercatat di *Form* tersebut telah di pinjam. Sehingga jika pimpinan membutuhkan, maka segera dilaporkan dengan bukti tertulis pada form tersebut.

Penyelesaian masalah yang diusulkan Bagian Umum memberikan Formulir Peminjaman Surat/*Out Slip* kepada Bagian lain yang meminjam surat, setelah di isi maka ditandatangani dan di serahkan kepada petugas, kemudian Bagian Umum menyimpan sebagai bukti bahwa ada surat yang di pinjam oleh Bagian. Lain.

Adapun usulannya adalah dapat di lihat pada prosedur berikut ini:



Gambar IV.1 Usulan Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sesuai dengan pembahasan dan analisis, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. **Administrasi Surat**
 Dalam pelaksanaan administrasi surat yang dilaksanakan oleh instansi sudah berjalan dengan baik, buktinya dengan penerimaan surat dilakukan pencatatan dan penyimpanan dengan baik.
2. **Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat**
 Dalam pelaksanaan pengawasan peminjaman surat yang dilaksanakan oleh Instansi belum dilaksanakan dengan baik karena belum adanya alat bantu dalam pengawasan peminjaman surat yang dilakukan oleh Instansi.
3. **Pengembalian Surat**
 Instansi telah memiliki prosedur dan kebijakan pada seluruh aktivitas yang ada di Instansi. Namun prosedur dan kebijakan yang berkaitan dengan aktivitas pengembalian surat belum berjalan dengan baik.
4. **Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan**, sesuai hasil pembahasan antara teori dan pelaksanaan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung, dimulai dari penerimaan surat praktik kerja lapangan dari praktikan, pencatatan pada buku ekspedisi surat masuk, pendistribusian surat kepada Bagian Kepegawaian, Bagian Kepegawaian memproses dengan memparaf surat tanda surat diterima, pengarsipan surat, hingga pengajuan peminjaman surat praktik kerja lapangan oleh Bagian lain. Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung menyatakan bahwa Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan yang terjadi di Instansi sudah dilaksanakan dengan baik.

5.2 Saran

Bahasan ini juga akan disampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. **Administrasi Surat**
Seperti yang sudah dijelaskan bahwa administrasi surat yang dilakukan di Instansi sudah berjalan dengan baik, walaupun demikian perlu dilakukan peningkatan dalam pengelolaan surat masuk agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. **Alat Bantu Pengawasan Peminjaman Surat**
Alat bantu pengawasan peminjaman surat, dalam pelaksanaan kegiatan administrasi peminjaman surat praktik kerja lapangan yang dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung sudah dilaksanakan dengan baik, walaupun demikian pihak Instansi perlu membuat Formulir Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan secara tertulis dalam 2 rangkap yang di dalam formulir tersebut berisikan aturan yang disepakati dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak agar surat yang dipinjam oleh Bagian lain dapat terkontrol dan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik.
3. **Pengembalian Surat**
Dalam pelaksanaan kegiatan pengembalian surat, walaupun sudah dilakukan cukup baik, walaupun demikian untuk meminimalisir hilangnya surat yang dipinjam oleh Bagian lain maka pihak Instansi perlu membuat aturan atau kesepakatan budaya mengembalikan peminjaman mandiri, dalam formulir peminjaman surat, dimana surat yang dipinjam oleh Bagian lain harus mengembalikannya dalam waktu 1 sampai 2 hari dan menyimpannya pada *letter tray* agar surat dapat terkendali dan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik.
4. **Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan**, sesuai pembahasan bahwa langkah-langkah dalam Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung sudah dilaksanakan dengan baik, walaupun demikian pihak Instansi harus memperbaiki langkah-langkah dalam peminjaman surat praktik kerja lapangan seperti didalam langkah tersebut perlu adanya formulir peminjaman surat praktik kerja lapangan agar surat praktik kerja lapangan yang dipinjam dapat terkendali dan berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

1. Aviska Vinazea, Ramadhani. (2020). **Tinjauan Pelaksanaan Prosedur Peminjaman Dokumen Rekam Medis Di Unit Filling**. Jurnal Administrasi dan Informasi Kesehatan, 1 (2), 115.
2. Darma Wijaya, Roy Irawan. (2018). **Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat**. Jurnal Perspektif, 16 (1), 1-5.

3. Diah Sutha, Wijayanti. (2018). **Administrasi Perkantoran**. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
4. Elmi, Farida. (2018). **Telisik Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Mitra Wacana Media.
5. Faridi, Maryanah, Pradiko. (2018). **Sistem Aplikasi Peminjaman Dokumen Customer Berbasis Web Pada PT.Lippo Karawaci Tbk**. Jurnal Komputer dan Teknologi Informasi, 3 (2), 175.
6. Herdianti, Dea. (2020). **Prosedur Administrasi Masa Percobaan Waktu Tertentu Karyawan Pada Human Resource di PT. Rifan Financindo Berjangka Kota Bandung**. Bandung: STMIK & Politeknik Komputer Niaga LPKIA Bandung.
7. Hidayat, Sugeng. (2017). **Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang**. Jurnal Sekretaris, 03 (1), 90.
8. Jamil Latief, Onny Fitriana. (2019). **Evaluasi Program PKL**. Jurnal Utilitas, 5 (1), 9.
9. Khudri, Akhmad. (2020). **Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada PT. Kereta Api Indonesia**. Jurnal Universitas Bina Darma, 02 (2), 6.
10. Laksmi, Dr. (2017). **Manajemen Perkantoran Modern**. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
11. Rosalin, Sovia. (2017). **Manajemen Arsip Dinamis**. Malang: UB Press.
12. Sedarmayanti. (2017). **Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern**. Bandung: CV Mandar Maju.
13. Sularno. (2019). **Sistem Pengolahan Formulir Akademis Pada STMIK DUMAI Berbasis Web**. Jurnal Manajemen dan Teknologi Informasi, 10 (1), 42.
14. Tengku Ine Hendriana dan Dwi Agustini. (2018). **Administrasi Cuti Tahunan Pegawai Pada Bidang Kepegawaian dan Umum Dengan Menggunakan Aplikasi K - MOB di di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat**.
15. Yatimah. (2019). **Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran**. Bandung: Pustaka Setia
16. Zakir, Fauzan. (2020). **Perkembangan Hukum Administrasi Negara di Indonesia**. Jurnal Ensiklopedia *Social Review*. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Padang, 2 (1), 43
17. Zulkarnain, Wildan. (2018). **Manajemen dan Etika Perkantoran**. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.