

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan proyek akhir berlangsung selama 3 (tiga) bulan, kurun waktu 3 (tiga) bulan. Pelaksanaan proyek akhir dilaksanakan pada:

Tanggal : 20 Maret 2012 – 19 Mei 2012

Tempat : Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga bagian Tata Usaha PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA

Peserta : Yulita Wisuda Ningrum

NIM : 09.39015.0006

Berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama proyek akhir

Tabel 4.1 Acuan Kerja Praktek

PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA	
Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Dinas	Deputy General Manager
Tata Usaha dan rumah Tangga	
Pengadaan Barang	Membuat jadwal pimpinan
Penomoran surat	
Penganganan Surat Masuk dan disposisi	Agenda surat Masuk dan Disposisi surat
Ekspedisi Surat	
Pengarsipan	Notulen rapat

Metode yang digunakan dalam membantu pelaksanaan proyek akhir adalah:

1. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada divisi umum kesekretariatan bagian arsip sebagai pembantu pada bagian kearsipan selama tiga (3) bulan.
2. Wawancara, yaitu dengan melakukan wawancara dengan orang yang dapat memberikan informasi tugas serta tanggung jawab di bagian kearsipan dan penanganan surat.
3. Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang tersedia di perpustakaan.
4. Penyusunan Laporan, yaitu pembuatan laporan Proyek Akhir dengan proses bimbingan dari dosen pembimbing.
5. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan.

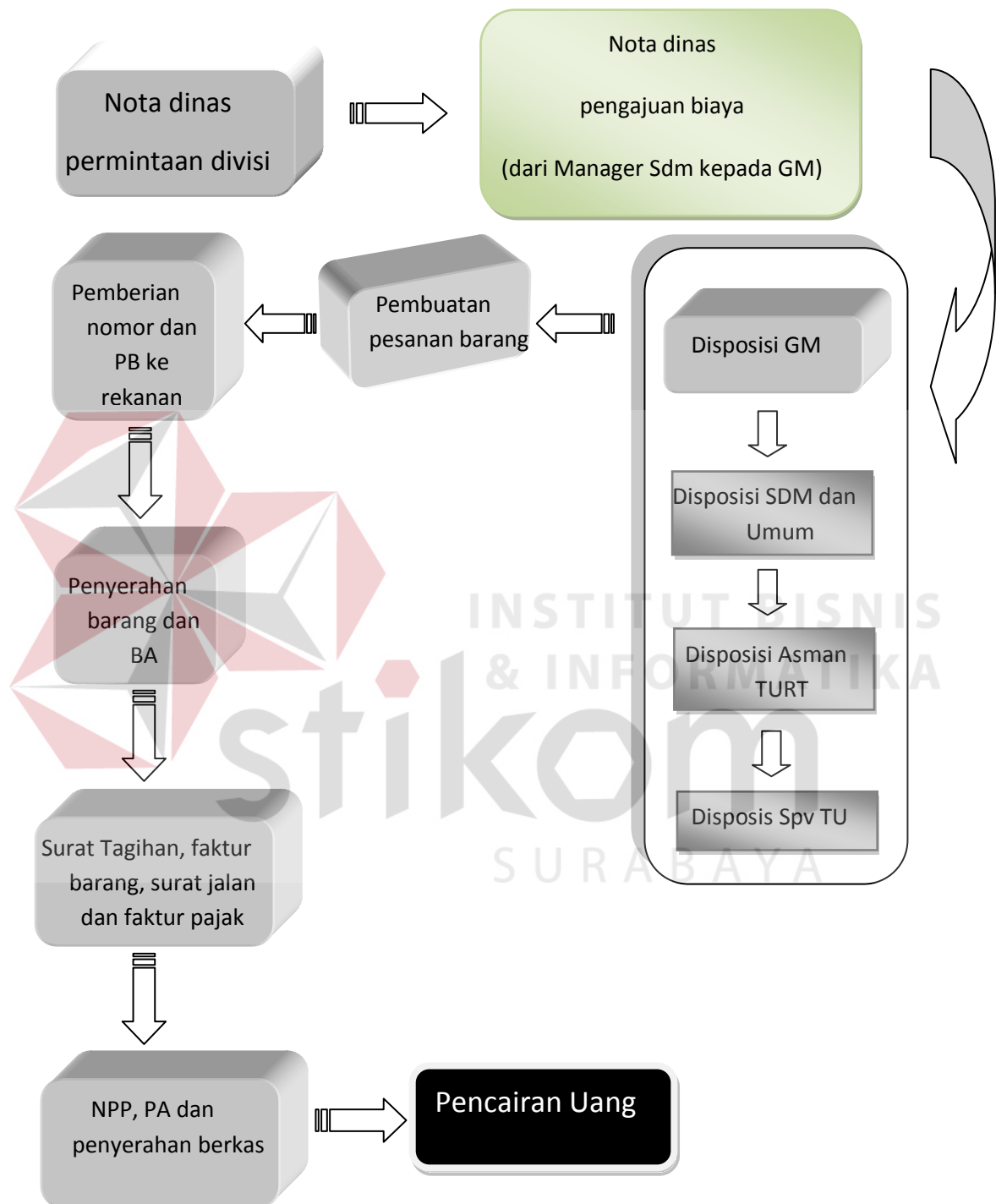
Dalam pelaksanaan proyek akhir yang dilakukan selama 8 jam perhari dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, mendapatkan tugas untuk membantu menyelesaikan tugas pengarsipan pada Sub Dinas Tata Usaha.

Laporan ini akan mengulas tentang hasil dari Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Tata Usaha, yaitu bagaimana sistem administrasi yang dilakukan diantaranya pengadaan barang, penanganan surat masuk dan keluar, penomoran surat dan pengarsipan. Adapun pembahasannya sebagai berikut:

4.1. Prosedur Pengadaan Barang ATK PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA

Pengadaan barang pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA yang dilaksanakan pada divisi SDM dan Umum bagian Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga merupakan pengadaan alat tulis Kantor. Pengadaan alat tulis kantor merupakan suatu hal yang penting pada setiap organisasi atau perusahaan, hal tersebut digunakan untuk menunjang kegiatan operasional pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA. Pengadaan barang ATK yang dilakukan sesuai permintaan pada setiap divisi. Permintaan ATK pada tiap divisi dilakukan dengan membuat dasar permintaan yaitu dengan membuat nota dinas yang di tujukan kepada Manager Sumber Daya Manusia dan Umum.

Berikut adalah blog diagram prosedur pengadaan ATK yang di lakukan oleh bagian Tata Usaha:



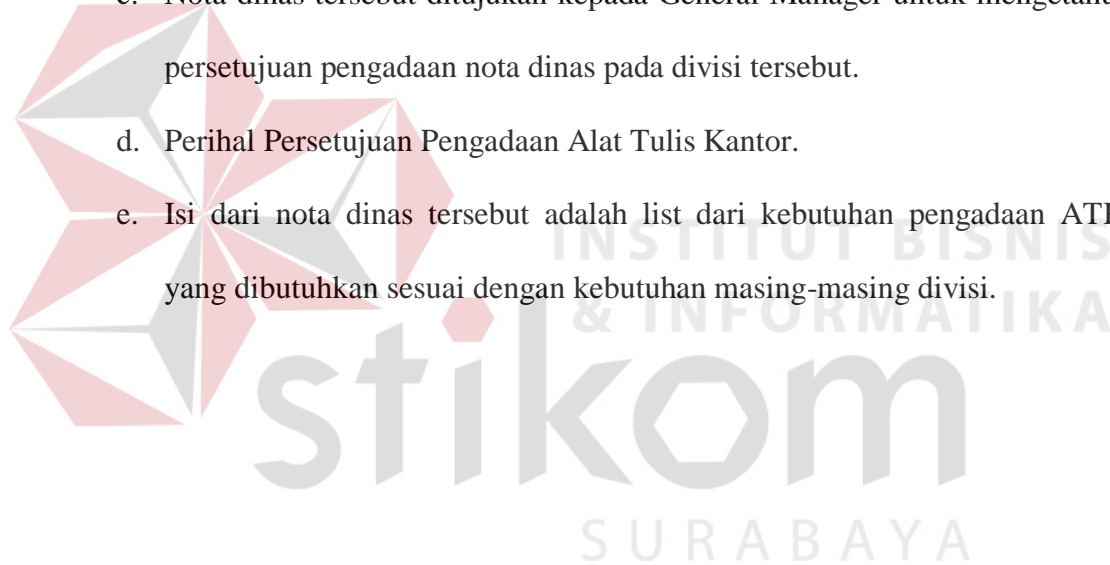
Gambar 4.1 Skema Pengadaan Barang

Prosedur pengadaan ATK yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha:

1. Setiap divisi membuat nota dinas dengan perihal persetujuan permohonan alat tulis kantor Kepada Manager Sumber Daya Manusia atau General Manager.

Isi nota dinas pengadaan barang ATK tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penomoran nota dinas dengan kode yang telah di tentukan sesuai ketentuan direksi, yaitu: ND. 653/TURT-01/SDM-2012.
- b. Nota dinas tersebut dibuat oleh divisi yang membutuhkan pengadaan ATK sesuai dengan kebutuhan pada divisi masing-masing
- c. Nota dinas tersebut ditujukan kepada General Manager untuk mengetahui persetujuan pengadaan nota dinas pada divisi tersebut.
- d. Perihal Persetujuan Pengadaan Alat Tulis Kantor.
- e. Isi dari nota dinas tersebut adalah list dari kebutuhan pengadaan ATK yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing divisi.





Gambar 4.1 Nota dinas

2. Setiap divisi membuat nota dinas, sekretaris General Manager akan memberikan lembaran disposisi untuk mengetahui keputusan general manager pada permintaan alat tulis kantor oleh divisi tersebut.
3. Setelah di *collect* bagian Tata Usaha membuat nota dinas persetujuan biaya dari Manager Sumber Daya Manusia kepada General Manager, setelah mengetahui keputusan General Manager yang tertulis pada lembaran disposisi surat tersebut di turunkan ke konseptor, yaitu Sumber Daya Manusia dan Umum dan terdapat disposisi pada Manager Sumber Daya Manusia dan Umum untuk di teruskan kepada Asisten Manager Tata

Usaha dan Rumah Tangga untuk mengetahui hasil keputusan lebih lanjut. Lalu di teruskan kembali pada bagian Supervisor Tata Usaha dan diserahkan pada bagian pengadaan alat tulis kantor untuk melanjutkan proses lebih lanjut. Isi dari Nota dinas Persetujuan biaya Pengadaan barang Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Penomoran nota dinas yang telah di tentukan sesuai ketentuan direksi, yaitu: ND. 637/TURT-01/SDM-2012
- b. Nota dinas persetujuan biaya dibuat oleh divisi SDM dan Umum dengan tanda tangan Manager SDM dan Umum
- c. Nota dinas tersebut ditujukan kepada General Manager untuk menyetujui persetujuan biaya pengadaan Alat Tulis Kantor kepada CV yang telah di tunjuk oleh perusahaan
- d. Isi dari nota dinas tersebut adalah menunjuk nota dinas persetujuan pengadaan Alat Tulis Kantor divisi tersebut pada nomor dan tanggal tersebut.guna menunjang operasional maka mohon persetujuan biaya pengadaan Alat Tulis Kantor dengan nominal tersebut.



Gambar 4.1 Nota Dinas

4. Pembuatan Pemesanan barang kepada CV yang telah ditunjuk oleh perusahaan dengan tanda tangan General Manager
5. Pemberian nomor pada surat pemesanan barang kepada cv yang telah dituju
6. Penyerahan barang dan tanda tangan berita acara
7. Surat tagihan dari rekanan, faktur barang, surat jalan, faktur pajak dengan disposisi General Manager.

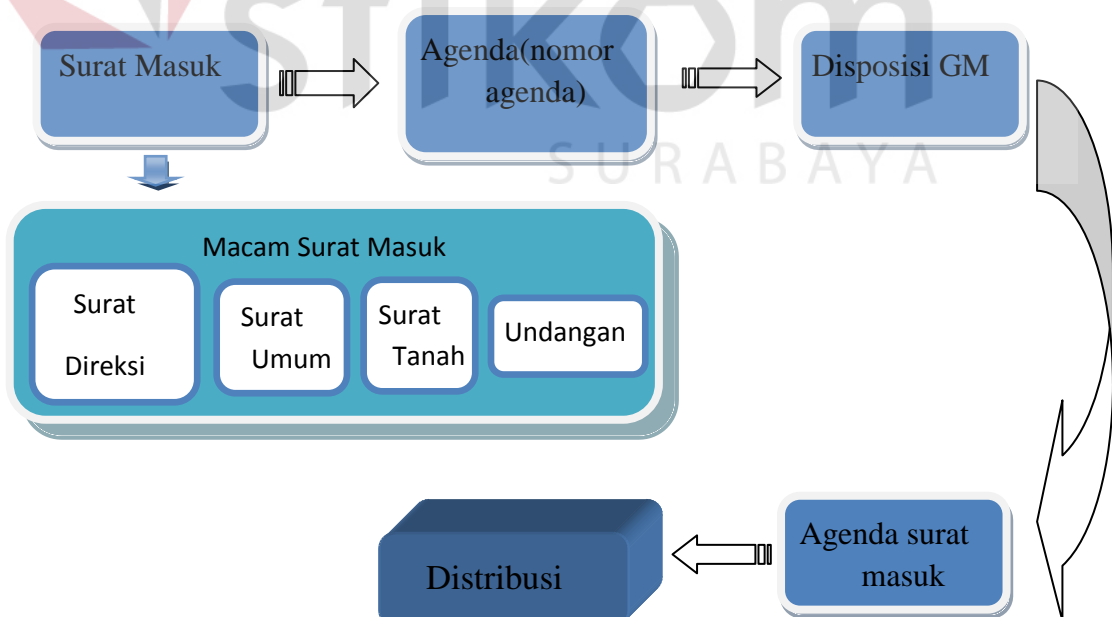
8. Pembuatan NPP dan PA serta penyerahan berkas tagihan pada bagian keuangan
9. Pencairan Uang pada bagian keuangan.

4.2. Alur Surat Masuk, Nota Dinas dan Surat Keluar

Tugas administrasi pada Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga berikutnya adalah membantu staf dalam penanganan surat masuk dan surat keluar. Terdapat dua jenis surat masuk, yaitu surat dari luar(eksternal) dan nota dinas(internal) serta surat keluar. Terdapat empat jenis surat masuk ekstern yaitu:

surat dari direksi, surat umum, surat tanah dan undangan. Dari keempat jenis surat tersebut terdapat prosedur penanganan yang akan dijelaskan pada blok diagram yang telah tertera.

Berikut adalah blok diagram prosedur penanganan surat masuk dari luar(eksternal):



Gambar 4.2 Skema Alur Surat Masuk

Prosedur penanganan surat masuk dari luar (eksternal) :

1. Surat masuk ini terbagi menjadi empat jenis, yaitu: surat direksi, surat umum, surat tanah dan undangan pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA di terima oleh pihak Tata Usaha bagian surat masuk eksternal yang ditujukan kepada General Manager
2. Surat masuk tersebut diagendakan pada buku agenda. Setiap surat pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA di agendakan dikarena memerlukan penyimpanan data berupa fisik surat.
3. Surat tersebut di disposisikan ke General Manager untuk mendapat arahan. Terdapat dua jenis disposisi pada surat masuk yang ditujukan pada General Manager yaitu disposisi warna merah untuk isi surat yang berisi segera, misalnya pada undangan sedangkan disposisi warna putih untuk surat biasa misalnya yaitu: Pemberitahuan, Bantuan dana, Surat Tanah, Surat Direksi, dll. Isi pada Disposisi tersebut adalah:
 - a. Kepada yang bermaksud kepada siapa surat tersebut ditujukan, tertulis Deputy General Manager dan semua Manager yang berada pada lingkup PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.
 - b. Dari General Manager.
 - c. Beberapa keterangan yang berisi mengenai tindak lanjut misalnya untuk diketahui dan seperlunya, segera dijawab, segera diselesaikan.

**PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
CABANG TANJUNG PERAK**

Kepada :

<input type="checkbox"/> Dep. General Manager	<input type="checkbox"/> Manager Pelayanan Kapal	<input type="checkbox"/> Manager Aneka Usaha dan Properti
<input type="checkbox"/> Manager Terminal Jambud	<input type="checkbox"/> Manager Teknik	<input type="checkbox"/> Manager Keuangan
<input type="checkbox"/> Manager Terminal Mirah	<input checked="" type="checkbox"/> Manager SDM dan Umum	<input type="checkbox"/> Manager Sistem Manajemen dan Informasi
<input type="checkbox"/> Manager Terminal Nilam	<input type="checkbox"/> Manager Pengadaan Barang dan Jasa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Manager Terminal Kalimas		
<input type="checkbox"/> Manager Pengamanan		

Dari : General Manager

<input type="checkbox"/> Untuk diketahui & seperlunya	<input type="checkbox"/> Harap dibicarakan dengan saya
<input type="checkbox"/> Harap pendapat	<input type="checkbox"/> Harap penjelasan
<input type="checkbox"/> Harap diketahui oleh Manager yang berkepentingan	<input checked="" type="checkbox"/> Harap diteliti / diperiksa
<input type="checkbox"/> Harap segera dijawab	<input checked="" type="checkbox"/> Harap dilaksanakan
<input checked="" type="checkbox"/> Harap segera diselesaikan	<input type="checkbox"/> Harap disimpan

CATATAN :

*Proses sesuai dengan kebutuhan
dan kewajaran harga*

20/12/01

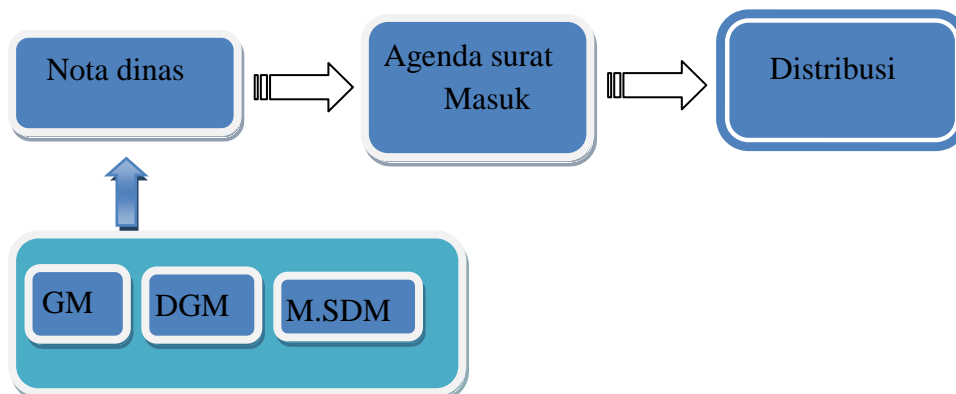
e13 | 20/4

Gambar 4.2 Disposisi General Manager

4. Surat tersebut di agendakan kembali untuk mengagendakan disposisi surat dari General Manager

5. Di distribusikan sesuai disposisi General Manager

Tugas administrasi berikutnya adalah penanganan surat masuk nota dinas (internal). Blog diagram penanganan nota dinas intern pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA

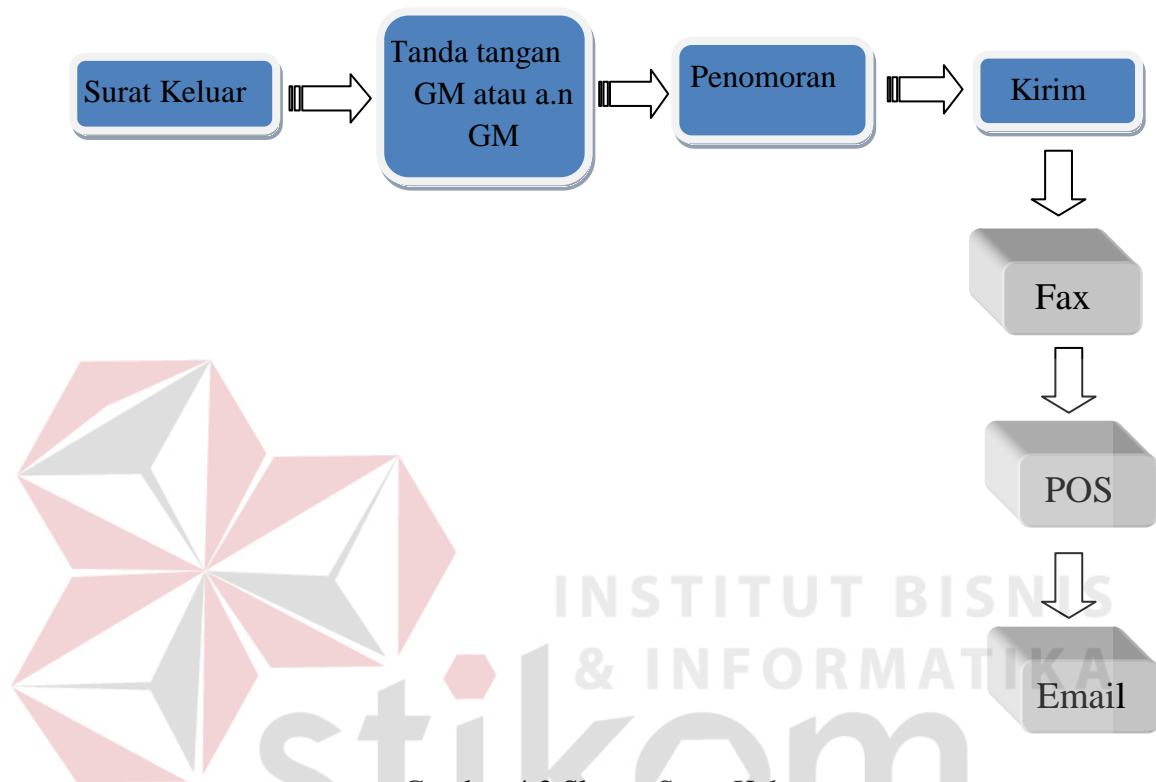


Gambar 4.2. Skema Nota Dinas

Prosedur penanganan surat masuk nota dinas intern PT.PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA:

1. Nota dinas terbagi menjadi tiga, yaitu: berasal dari General Manager, Deputy General Manager dan Manager Sumber Daya Manusia dan Umum.
2. Nota dinas tersebut di agendakan sebagai bukti fisik penyimpanan data
3. Nota dinas tersebut di distribusikan sesuai disposisi General Manager, Deputy General Manager dan Manager Sumber Daya Manusia dan Umum. Isi pada Disposisi tersebut adalah:
 - a Kepada yang bermaksud kepada siapa surat tersebut ditujukan, tertulis Deputy General Manager dan semua Manager yang berada pada lingkup PT. PELABUHAN INDONESIA III(PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA
 - b Dari General Manager
 - c Beberapa keterangan yang berisi mengenai tindak lanjut misalnya untuk diketahui dan seperlunya, segera dijawab, segera diselesaikan, untuk diteliti dan diperiksa,dll dengan terdapat catatan tambahan pada General Manager
4. Nota Dinas yang ditujukan kepada General Manager dengan distribusi untuk Deputy General Manager dan Manager Sumber Daya Manusi dan Umum setelah mendapat disposisi dari Deputy General Manager dan Manager Sumber Daya Manusia dan Umum dikembalikan pada bagian Tata Usaha untuk di agendakan kembali kemudian di distribusikan sesuai disposisi dari masing-masing.

Tugas administrasi berikutnya adalah penanganan surat keluar. Berikut adalah blog diagram penanganan surat keluar pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.



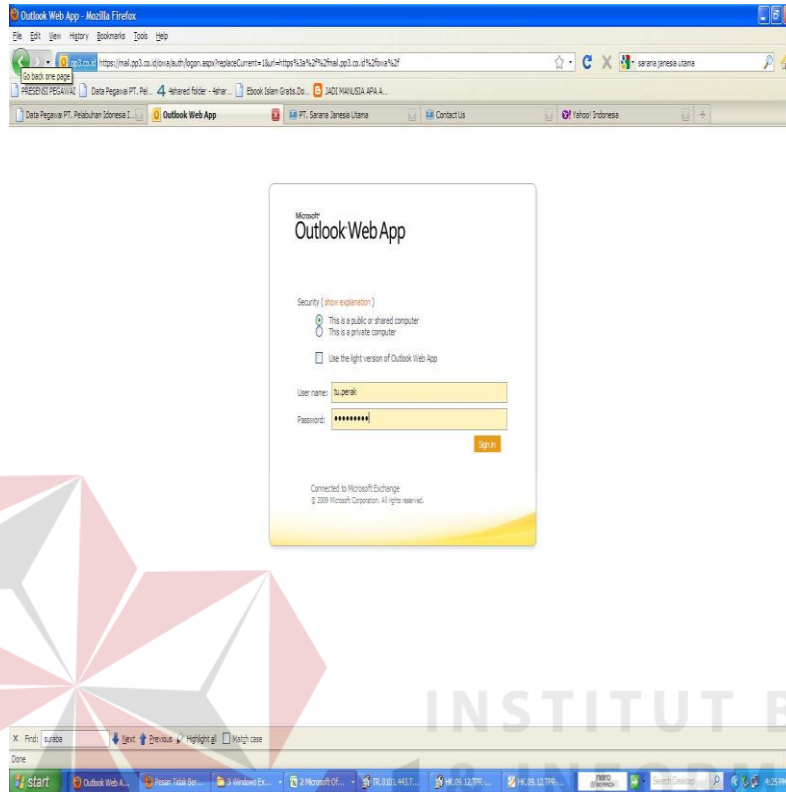
Gambar 4.2 Skema Surat Keluar

Prosedur penanganan surat keluar pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA:

1. Surat Keluar dari Divisi. Surat Keluar tersebut terbagi menjadi banyak dan setiap perihal terdapat kode-kode penomoran misal Pemberitahuan, Tagihan, Undangan, Surat Edaran, Surat Keputusan, Surat Peraturan, dsb
2. Tanda tangan General Manager atau atas nama General Manager
3. Penomoran Surat
4. Kirim terbagi menjadi tiga, yaitu:
 - a. Fax

b. Pos

c. Email



Gambar 4.2 Ekspedisi Surat Keluar

4.3. Sistem Pengarsipan pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA

Arsip merupakan suatu informasi baik dibuat maupun diterima sebagai bukti nyata pelaksanaan kegiatan administrasi atau bukti transaksi pada setiap organisasi. Penggolongan Arsip pada PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA sebagai berikut:

A. Berdasarkan Fungsi

Penggolongan arsip berdasarkan fungsi dibagi menjadi 2 (dua) antara lain sebagai berikut:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi pelaksanaan tugas dilingkungan perusahaan. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Arsip dinamis aktif

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung masih diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Pada Umumnya Arsip dinyatakan masih aktif dengan usia kurang lebih dua tahun. Tetapi, tidak semua file yang diarsipkan dinyatakan aktif dengan usia kurang lebih dua tahun misalnya pada arsip personal file, file tersebut akan dinyatakan aktif hingga masa kerja personal tersebut.

PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
CABANG TANJUNG PEKAH

Surat masuk
Agenda No 1000/W/17 tanggal 10 April 2017

KEPADA:

- Deputy General Manager
- Manager Pelayanan Kapas
- Manager Terminal Jareud
- Manager Terminal Krak
- Manager Terminal Kalimas
- Manager Pengamanan
- Manager Aneka Usaha dan Properti
- Manager Teknik
- Manager Keuangan
- Manager G3RA dan Umum
- Manager Sistem Manajemen dan Informasi
- Manager Pengadaan Barang dan Jasa

DISPOSISI GENERAL MANAGER:

- Untuk diketahui & seperlunya
- Harap Pandapat
- Harap Koordinasi dengan Manager yang berkepentingan
- Harap segera dijawab
- Harap diselesaikan
- Harap dibicarakan dengan saya
- Harap dilaporkan ke Direksi
- Harap diteliti & dipertah
- Harap dilaksanakan
- Harap disimpan
- Harap penjelasan

CATATAN:

agar cek ke pelayanan (jaka foto)
dengan foto dari NCL
selanjutnya agar di jadwalkan agar bisa
pulang ke kantor dan komput

25/12/17
4 C 1 4

tahun tersebut diatas

Pemilik / Yang menguasai
Yang melakukan Penyidik

Saksi - saksi :

1. MARSONI
2. TOKO SCAMET

Gambar 4.3 Arsip Dinamis Aktif

b. Arsip Dinamis in-aktif

Arsip Dinamis in –aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dalam pelaksanaan tugas administrasi tersebut. Arsip yang telah dinyatakan in-aktif pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Cabang Tanjung Perak arsip tersebut diletakkan pada Arsip *Central*. Arsip yang telah diserahkan pada Arsip central didata oleh petugas arsip dan disimpan sesuai klasifikasi



Gambar 4.3 Arsip Dinamis In-Aktif

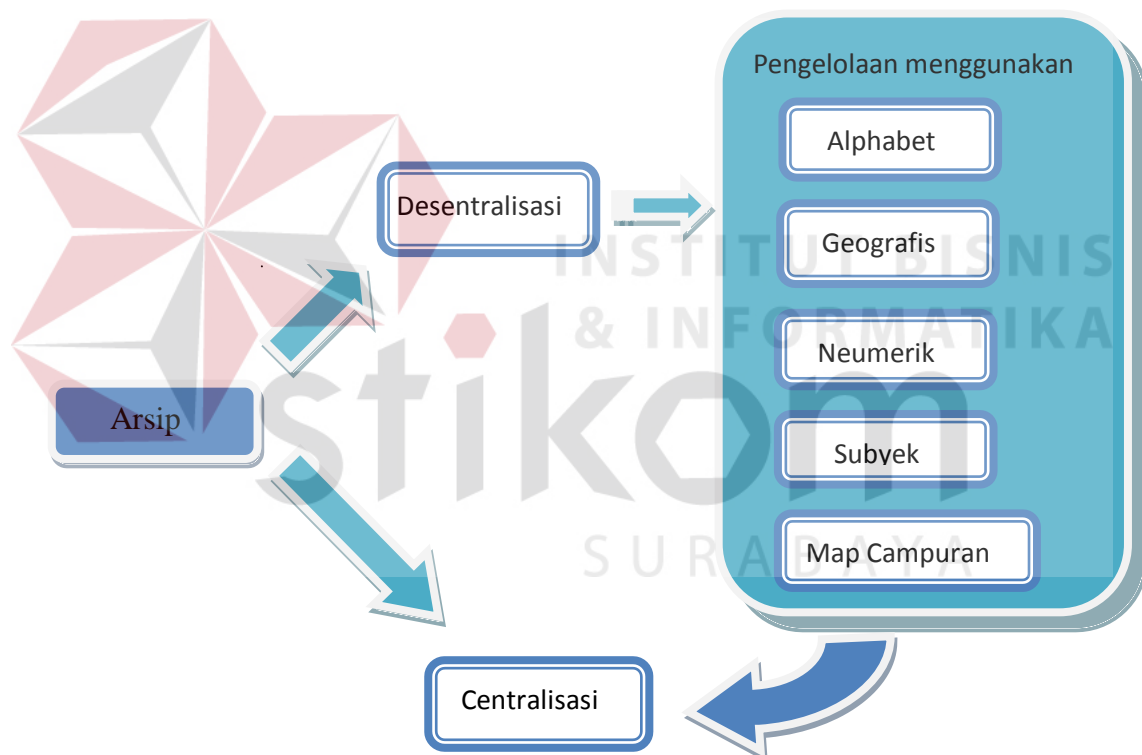
2. Arsip Statis

Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Namun untuk menetapkan sebagai “Arsip Statis”, secara tegas harus ditentukan nilai gunanya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku (PP No. 34 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala ANRI No. SE/02/1983 Tentang Pedoman Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip).

B. Berdasarkan Sistem Penyimpanan

PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Cabang Tanjung Perak menggunakan sistem campuran yaitu dengan menggunakan sistem *Desentralisasi* dan *Centralisasi*.



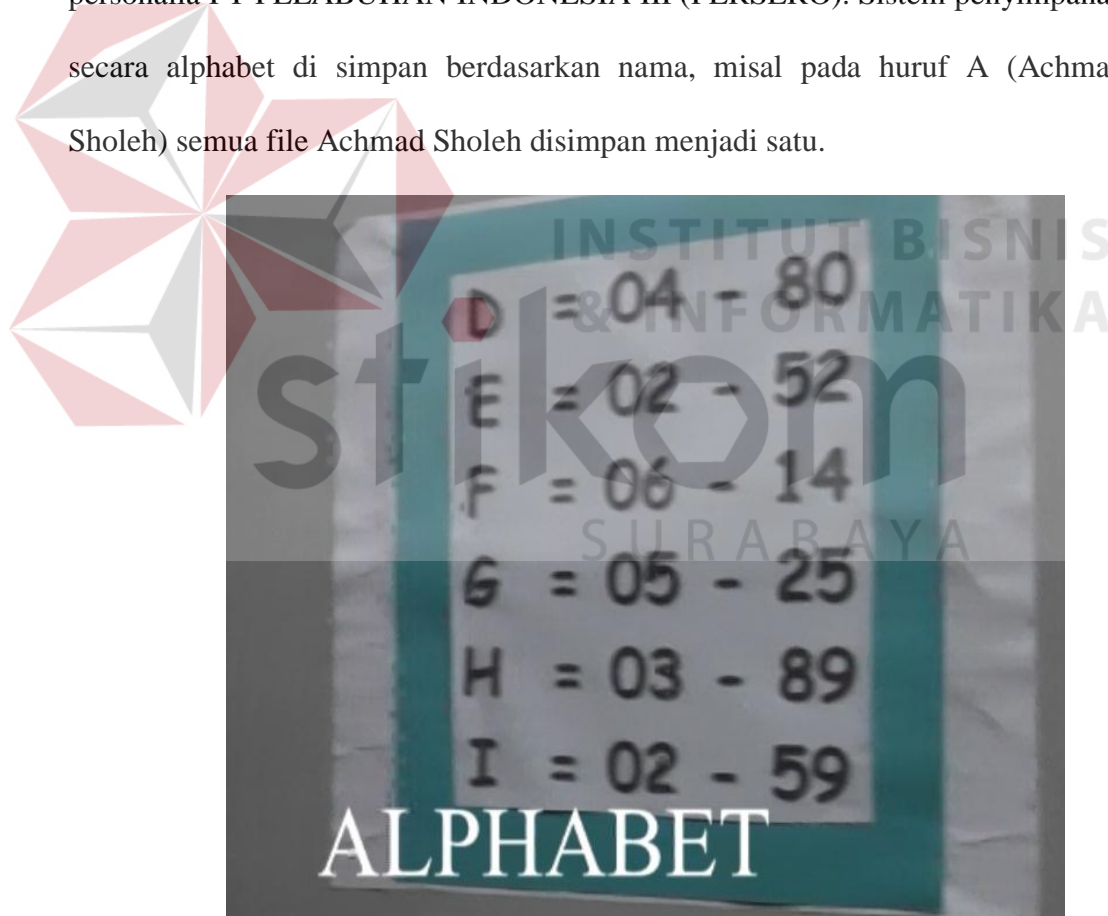
Gambar 4.3 Skema Penyimpanan Arsip

Berikut adalah prosedur pengarsipan pada sistem penyimpanan pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA:

1. Arsip di simpan secara desentralisasi pada masing-masing divisi secara campuran. Terdapat beberapa macam sistem penyimpanan pengarsipan desentralisasi tersebut. Hal yang di maksud tersebut adalah:

a Alphabet

Sistem Penyimpanan secara alphabet ini di pergunkan pada divisi personalia PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO). Sistem penyimpanan secara alphabet di simpan berdasarkan nama, misal pada huruf A (Achmad Sholeh) semua file Achmad Sholeh disimpan menjadi satu.



Gambar 4.3 Arsip Personalia berdasarkan alphabet

b Geografis

Sistem Penyimpanan secara Geografis ini dipergunakan pada divisi Aneka Usaha dan Properti. Sistem Geografis yang dimaksud adalah terbagi menjadi beberapa wilayah, yaitu wilayah I, wilayah II, wilayah III. Wilayah I terbagi menjadi beberapa daerah meliputi: Jalan Tanjung Perak, Jalan Kalianget, Jalan Kalimas, Jalan Teluk Kumai Barat, Jalan Teluk Kumai Timur, Jalan Sisingamangaraja XII. Wilayah II termasuk luas sehingga terbagi menjadi beberapa daerah yang banyak, beberapa wilayah tersebut adalah: Jalan Tanjung Sadari, Jalan Nilam Barat, Jalan Nilam Timur, Jalan Nilam Utara, Jalan Tanjung Batu, dsb. Wilayah III terbagi menjadi tiga wilayah, yaitu: Jalan Perak Barat bag. Selatan, Jalan Prapat kurung Selatan, Jalan Teluk-Teluk.



Gambar 4.3 Arsip Aneka Usaha dan Properti berdasarkan Geografis

c Neumerik

Sistem Penyimpanan secara Neumerik dipergunakan pada divisi Keuangan. Penyimpanan arsip berdasarkan Neumerik dibedakan berdasarkan kode jurnal, misal: JKM, JKK, dll.



Gambar 4.3 Arsip berdasarkan Neumerik

d Subyek

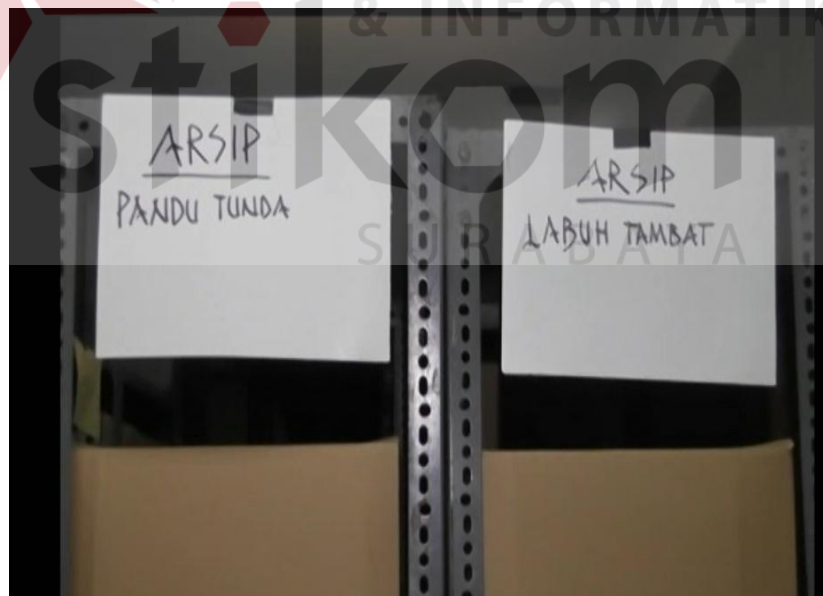
Sistem Penyimpanan secara Subyek dipergunakan pada divisi Umum yang telah terbagi sesuai dengan kode-kode peraturan direksi. Banyak Kode yang digunakan dalam penomoran surat-surat, untuk penyimpanan arsip secara subyek yang digunakan pada divisi SDM dan Umum beberapa kode tersebut adalah IS.03, TR.0101, TR.03, TR.04, TR.05, PJ.02, KU.0207, PJ.06, IS.01, IS.02, dan lain sebagainya.



Gambar 4.3 Arsip Subyek

e Map Campuran

Sistem Penyimpanan secara Map Campuran dipergunakan pada bagian Pelayanan Kapal. Map yang terdiri dari beberapa permasalahan yang tidak perlu dipisahkan karena kuantitas yang sedikit.



Gambar 4.3 Arsip berdasarkan Map Campuran

2. Arsip disimpan secara desentralisasi dengan usia kurang lebih dua tahun karena sudah sesuai dengan keputusan direksi.

3. Arsip dinyatakan in-aktif lalu diserahkan kepada Arsip Central dengan usia in-aktif kurang lebih lima tahun sampai dengan sepuluh tahun.
4. Arsip plus aktif yang telah memenuhi jadwal Retensi Arsip akan dimusnahkan

4.3.1. Peralatan pengarsipan surat keluar pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

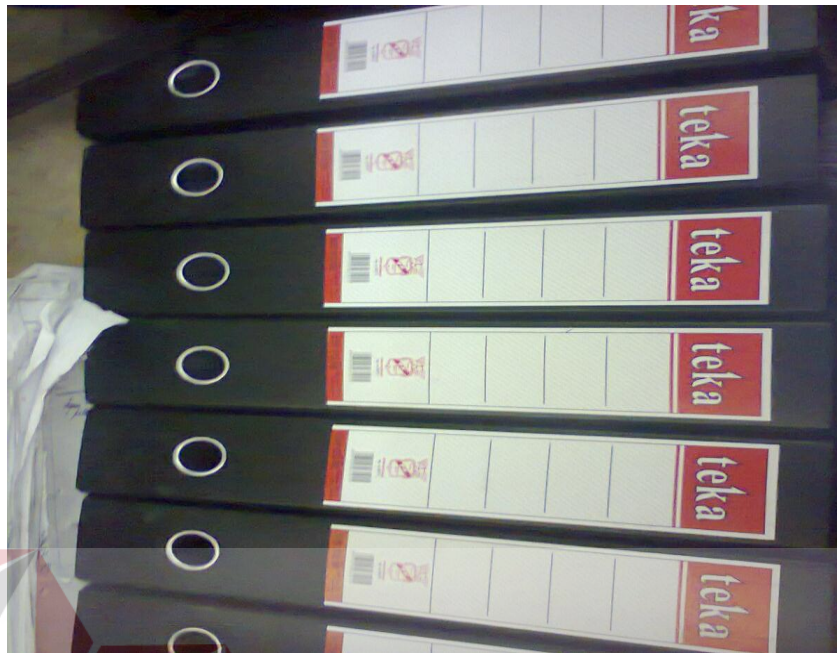
Adapun peralatan yang tersedia pada divisi SDM dan Umum Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga yang digunakan untuk mengarsip dokumen surat keluar antara lain:

a. *Box File*



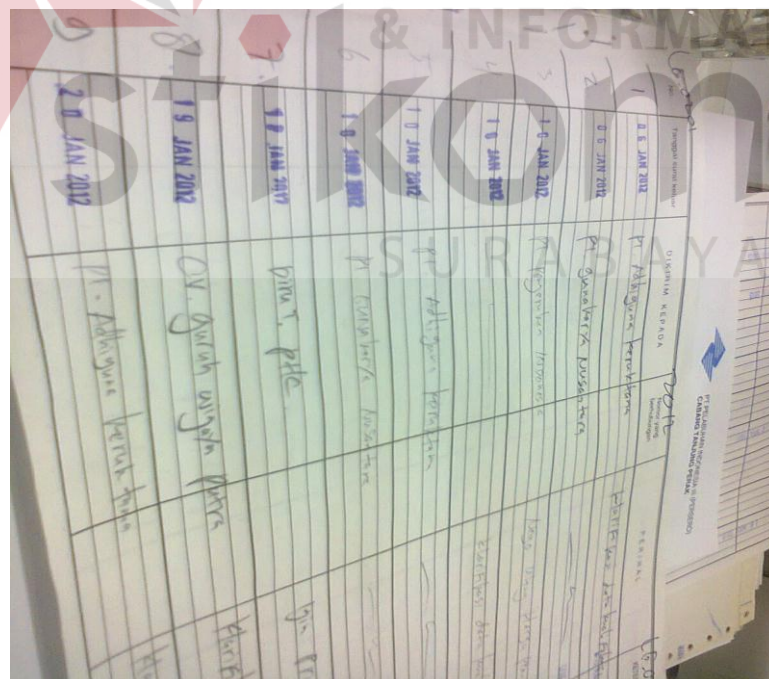
Gambar 4.3.1 Box File

b. Ordner



Gambar 4.3.1 Ordner

c. Kartu Dosir



Gambar 4.3.1 Kertas Dosir

d. Rak Arsip



Gambar 4.3.1 Rak Arsip

4.3.2. Langkah-langkah Pengarsipan Surat Keluar dengan menggunakan Ms. Excel

a. Langkah-langkah pengarsipan surat keluar secara manual

Surat keluar terdapat beberapa macam jenis sesuai dengan kode-kode yang telah di tentukan pada keputusan direksi, Misal: Undangan pada Kode TR.0101, Transfer pada kode KU.0207, dsb. Sebelum dokumen surat keluar tersebut dimasukkan ke dalam *box file*. Surat keluar tersebut diarsipkan dengan dua cara, yaitu secara manual dan secara komputerisasi. Langkah-langkah pengarsipan surat keluar secara manual di jelaskan sebagai berikut:

- 1 Surat keluar yang telah dibuat oleh divisi, dibuat dengan rangkap tiga. Rangkap tiga tersebut dimaksud digunakan untuk salah satu pengarsipan. Surat asli diberikan kepada pihak instansi terkait, surat rangkap kedua digunakan sebagai arsip divisi tersebut dan rangkap ketiga digunakan untuk arsip pada divisi SDM dan UMUM.

- 2 Surat keluar tersebut diberi nomor dengan kode-kode yang telah ditentukan oleh direksi
 - 3 Setelah penomoran, surat keluar tersebut diarip atau diagendakan pada kertas dorsip sesuai dengan kode-kode yang tertera pada surat keluar tersebut.
- b. Langkah-langkah pengarsipan surat keluar secara komputerisasi

Surat keluar terdapat beberapa macam jenis sesuai dengan kode-kode yang telah di tentukan pada keputusan direksi, Misal: Undangan pada Kode TR.0101, Transfer pada kode KU.0207, dsb. Sebelum dokumen surat keluar tersebut dimasukkan ke dalam *box file*, ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Membaca dan meneliti dokumen

Dokumen surat keluar harus dibaca dan diteliti terlebih dahulu sebelum direkap ke dalam *Microsoft Excel*, dan dimasukkan ke dalam *box file*.

- b. Penomoran surat

Langkah-langkah penomoran surat keluar tersebut sebagai berikut:

- a) Divisi yang akan membuat surat untuk dikirim pada instansi atau direksi membuat surat dengan rangkap tiga, yaitu surat asli, surat copy dengan paraf asman, surat copy dengan maksut surat asli yang akan di kirim, surat copy dengan paraf sebagai arsip sub dinas Tata Usaha dan surat copy sebagai arsip divisi tersebut.
- b) Tanggal surat di tentukan oleh konseptor. Lalu penomoran pada surat tersebut.

c. Mensortir

Memilih-milih atau memiliki dokumen-dokumen yang akan disimpan untuk dikelompokkan menjadi satu kelompok kode yang ada pada dokumen.

d. Rekap Ms. Excel

Dokumen tersebut direkap ke dalam *Microsoft Excel 2007* Menyimpan Arsip. Penyimpanan Arsip pada Ms. Excel dilakukan berdasarkan harian dikarenakan untuk memudahkan pencarian. Pengarsipan secara komputeris dilakukan setelah surat keluar di arsip pada kertas dosir.

BUKU AGENDA PENOMORAN SURAT KELUAR						
NO.	KONSEPTOR	SURAT KELUAR		PERIHAL	TUJUAN SURAT	JUMLAH SURAT
		TANGGAL	NOMOR			
Surat Keluar						23
Jum'at, 4 Mey 2012						
2028	1 Humas	11/4/2012	HM.02/3.1/TPR-2012	Notulen Rapat Relokasi 22 Box		1
2029	2 SDM	4/5/2012	HM.03/61/TPR-2012	Bantuan Tenaga Pramugari	Dir. Dharma Lautan Utama	1
2030	3 SDM	30/4/2012	KEP.14/KP.0404/TPR-2012	Mutasi dan Penempatan Pegawai		1
2031	4 SDM	4/5/2012	KP.0606/5/TPR-2012	Pengantar Berobot	Dir. PHC	1
2032	5 Keuangan	4/5/2012	KU.0207/222-223/TPR-2012	Transfer	BRI	2
2033	6 SDM	4/5/2012	ND.41/GM-SDM/TPR-2012	Penyempurnaan Insentif dan Tunjangan Fungsional	Peserta Rapat	1
2034	7 Pelayanan Kapal	4/5/2012	OS.03/49/TPR-2012	Laporan Kinerja Pandu	Dir. Optik	1
2035	8 Keuangan	4/5/2012	OS.03/50/TPR-2012	Rekening Koran Lancar	Dir. Keuangan	1
	9 Jamrud	4/5/2012	PI.02/587-589/TPR-2012	Ijin Timbun - Pengeluaran Barang	PT. Adhiguna Putra - PT. Trust	3

Gambar 4.3.2 Agenda Surat Keluar dengan Ms. Excel

e. Penataan

Dokumen tersebut ditata dan disimpan ke dalam *box file* sesuai dengan kode klarifikasi yang telah diterapkan pada unit Umum. Setelah itu, bagian administrasi dapat memelihara keselamatan dokumen-dokumen tersebut.



Gambar 4.3.2 Penyimpanan Arsip

