



PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT SECARA ELEKTRONIK PADA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT BLK PASURUAN



Oleh:

MOCHAMAD JANKI DAOSAD

16390150011

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2020**

**PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT
SECARA ELEKTRONIK PADA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT
BLK PASURUAN**

dipersiapkan dan disusun oleh

**MOCHAMAD JANKI DAOSAD
NIM : 16390150011**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

pada : 30 Januari 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing:

Avuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS
NIDN. 0722047801

Penyelia:

Ida Wahjuni, SE., MM.
NIP. 19670125 198702 2 001

Pembahas :

Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.
NIDN. 0717057306



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

memperoleh gelar Ahli Madya



Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA



“TUJUAN HIDUPMU HANYA SATU, YAITU PADA TUHAN”

UNIVERSITAS
Dinamika

- MOCHAMAD JANKI DAOSAD -

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Mochamad Janki Daosad
NIM : 16390150011
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan Proyek Akhir
Judul Karya : **PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT SECARA ELEKTRONIK PADA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT BLK PASURUAN**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 21 Februari 2020

Yang Menyatakan...
RETERAI IMPAI
TOL 20
ADDAHF257833535
6000
ENAM RIBU RUPIAH
Mochamad Janki Daosad
NIM. 16390150011

ABSTRAK

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Pasuruan (UPT BLK Pasuruan) adalah sebuah lembaga dibawah naungan Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (Disnakertrans Provinsi Jawa Timur). Untuk menjalankan kerjasama dan proses bisnisnya, UPT BLK Pasuruan menggunakan komunikasi secara lisan dan tertulis. Komunikasi secara tertulis yaitu melalui surat, baik surat dalam bentuk fisik ataupun surat elektronik melalui *e-mail*. Untuk pengelolaan surat tersebut merupakan tugas Sub Bagian Tata Usaha (Sub Bag TU). Tugas pengelolaan surat tersebut meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar hingga pengarsipan surat.

Setidaknya selama satu bulan ada kurang lebih 165 surat yang diarsipkan secara manual oleh Sub Bagian Tata Usaha, sering kali staf Sub Bag TU menemukan surat menumpuk diruangan Kepala UPT BLK Pasuruan. Hal ini menyebabkan kinerja Sub Bag TU menjadi tidak efektif dan efisien.

Permasalahan diatas dapat diselesaikan dengan dibuatnya prosedur pengelolaan surat dan pengarsipan surat dilakukan secara elektronik.

Kata Kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat, Arsip, Elektronik, Manual

ABSTRACT

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Pasuruan (UPT BLK Pasuruan) is an institution under patronage of Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi East Java Province (Disnakertrans of East Java Province). In order to carry out cooperation and business processes, UPT BLK Pasuruan uses verbal and written communication. Written communication is help by using both letters in physical form and electronic mail via e-mail. It is the task of the Sub-Division of Administration (Sub Bag of Administration), in governing them. It includes managing both incoming and outgoing letters, and also archiving letters.

There are approximately 165 letters monthly that were archived manually by the Administrative Sub-Division, it is often the staff of the Sub Bag TU found letters piled up in the head of the UPT BLK Pasuruan. This causes the performance of the Sub Bag TU to be ineffective and inefficient.

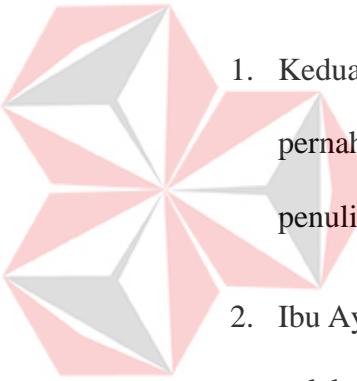
To overcome the problems arise, the procedure of governing letters and archiving letters electronically are made.

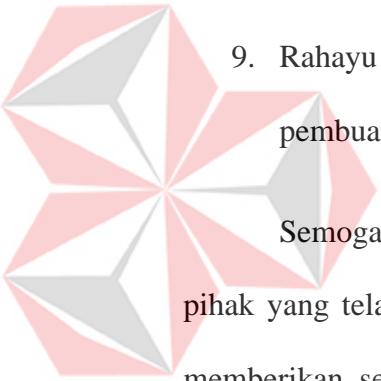
Key Word: Procedure, Management, Letter, Archive, Electronically, Manually

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan hidayah-Nya, laporan Proyek Akhir ini dapat diselesaikan penulis dan disusun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya program studi Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini telah ditulis dengan berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada bagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan yang dilaksanakan dari tanggal 16 September 2019 sampai 31 Desember 2019. Dengan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 
1. Kedua orang tua yang memberi dukungan moral dan spiritual yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS. sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Proyek Akhir.
3. Ibu Marya Mujayana., S.S., M.M. selaku dosen wali saya di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen DIII Universitas Dinamika yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu kepada penulis, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
5. Bapak Dr.Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS sebagai ketua program studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin *workshop*.

- 
6. Ibu Ida Wahjuni, SE., MM. Sebagai penyelia Bagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan yang mengijinkan untuk melaksanakan Proyek Akhir serta sebagai pembimbing saat melaksanakan Proyek Akhir.
 7. Seluruh Pegawai dan Karyawan UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan, yang menerima kehadiran saya dengan baik.
 8. Semua teman-teman program studi DIII Administrasi Perkantoran tahun angkatan 2016 di Universitas Dinamika yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan Proyek Akhir ini.

9. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M. sebagai dosen pembahas dalam pembuatan laporan Proyek Akhir ini.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing saya dan memberikan semangat, sehingga saya dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa bermanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek akhir dan tata cara penulisan laporan yang baik dan benar.

Surabaya, 21 Februari 2020

Penulis

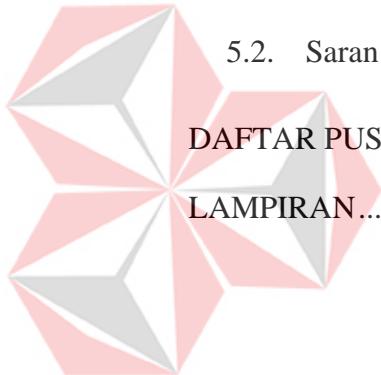
DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1. Gambaran UPT BLK Pasuruan	6
2.1.1. Sejarah UPT BLK Pasuruan	6
2.1.2. Visi dan Misi.....	7
2.1.3. Logo UPT BLK Pasuruan.....	7
2.1.4. Struktur Organisasi UPT BLK Pasuruan	10
2.2. Gambaran Umum Sub Bagian Tata Usaha.....	12

2.2.1.	Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha	12
2.2.2.	Denah Ruang Tempat Terlaksananya Proyek Akhir	13
BAB III LANDASAN TEORI.....		15
3.1.	Definisi Prosedur.....	15
3.1.1	Jenis Prosedur	15
3.1.2	Macam – Macam Prosedur	16
3.2.	Definisi Pengelolaan.....	16
3.2.1.	Manfaat Pengelolaan Surat	17
3.3.	Definisi Surat.....	17
3.3.1.	Fungsi Surat	18
3.3.2.	Jenis Surat	20
3.4.	Definisi Arsip	21
3.4.1.	Fungsi Arsip.....	21
3.4.2.	Arsip Elektronik.....	23
3.4.3.	Manfaat Arsip Elektronik	24
3.5.	Definisi Tata Usaha	25
3.5.1	Tugas Tata Usaha	25
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		27
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	27
4.2	Metode Penulisan	27
4.3	Tugas Yang Dikerjakan.....	28
4.3.1	<i>Phone Handling</i>	28
4.3.2	Seleksi Calon Peserta Pelatihan.....	30
4.3.3	Seleksi Rekrutmen Perusahaan.....	32

4.4	Deskripsi Tugas Khusus	34
4.4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, dan Proses Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha	35
4.4.2	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan	39
4.4.3	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan	41
4.4.4	Prosedur Pengarsipan Surat Secara Elektronik Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan	42
	BAB V PENUTUP.....	46
5.1.	Kesimpulan.....	46
5.2.	Saran	46
	DAFTAR PUSTAKA	47
	LAMPIRAN	49



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Tugas – Tugas Yang Dikerjakan.....	28



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Logo UPT BLK Pasuruan	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi UPT BLK Pasuruan	10
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha.....	12
Gambar 2. 4 Denah ruang kerja Proyek Akhir.....	13
Gambar 4. 1 Workflow Seleksi Calon Peserta Pelatihan.....	31
Gambar 4. 2 Suasan Tes Seleksi Calon Peserta Pelatihan	32
Gambar 4. 3 Form Regristasi Peserta Tes Rekrutmen	33
Gambar 4. 4 Suasana Tes Rekrutmen Perusahaan	34
Gambar 4. 5 Workflow Pengelolaan Surat Masuk dan Pengarsipan	35
Gambar 4. 6 Buku Agenda Surat Masuk	36
Gambar 4. 7 Lembar Disposisi	37
Gambar 4. 8 Surat Masuk dengan Kertas Disposisi.....	38
Gambar 4. 9 Doc Flow Pengelolaan Surat Masuk	39
Gambar 4. 10 Doc Flow Pengelolaan Surat Keluar	41
Gambar 4. 11 Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan	43
Gambar 4. 12 Cara Meng - copy file.....	44
Gambar 4. 13 Mesin Scanner di Sub Bagian Tata Usaha	44
Gambar 4. 14 Kumpulan Folder Dengan Sistem Kronologi.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Meja Kerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha	49
Lampiran 2 Meja Kerja Staf Sub Bagian Tata Usaha	49
Lampiran 3 Meja Kerja Mahasiswa Magang	50
Lampiran 4 Ruang Sub Bagian Tata Usaha	50
Lampiran 5 Kartu Bimbingan	51
Lampiran 6 Form KP - 5	53
Lampiran 7 Form KP - 6	58
Lampiran 8 Form KP - 7	61
Lampiran 9 Surat Balasan UPT BLK Pasuruan.....	62



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Pasuruan (UPT BLK Pasuruan) adalah sebuah lembaga dibawah naungan Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (Disnakertrans Provinsi Jawa Timur). UPT BLK Pasuruan melaksanakan tugas operasional dan menyediakan sarana dan prasarana tempat pelatihan. Sarana dan prasarana tersebut ditujukan untuk para peserta yang mengikuti pelatihan, agar mendapatkan keterampilan atau yang ingin mendalami keahlian dibidangnya masing-masing. Pada dasarnya UPT BLK Pasuruan membuka kursus pelatihan untuk beberapa bidang kejuruan seperti, Kejuruan Teknik Sepeda Motor, Kejuruan Teknisi Komputer, Kejuruan Operator Komputer, Kejuruan Tata Busana, Kejuruan Teknik Pendingin, Kejuruan Tata Graha, Kejuruan Tata Boga dan lain sebagainya. UPT BLK Pasuruan juga menjalin kerjasama dengan pihak eksternal dengan beberapa perusahaan. Kerjasama tersebut dimaksudkan agar dapat bermanfaat bagi pihak masing-masing. Bagi UPT BLK Pasuruan, kerjasama tersebut diharapkan dapat menyalurkan tenaga kerja ke perusahaan, yang berasal dari lulusan pelatihan. Sedangkan keuntungan bagi perusahaan, kerja sama tersebut bisa membantu mereka untuk mendapatkan calon pekerja yang sudah terlatih dan memiliki kemampuan dan kompetensi dibidangnya.

Untuk menjalankan kerjasama dan proses bisnisnya, UPT BLK Pasuruan menggunakan komunikasi secara lisan dan tertulis. Komunikasi secara tertulis yaitu melalui surat, baik surat dalam bentuk fisik ataupun surat elektronik melalui *e-mail*.

Untuk pengelolaan surat tersebut merupakan tugas Sub Bagian Tata Usaha (Sub Bag TU). Sub Bag TU memiliki empat pegawai, yaitu satu kepala dan tiga staf. Untuk mempermudah menjalankan pekerjaan, Staf Sub Bag TU mendapatkan pembagian tugas. Setiap staf mendapatkan pembagian tugas masing-masing. Satu orang staf mengerjakan tugas perlengkapan, khusus untuk pengelolaan dan pengarsipan surat dilakukan oleh dua orang staf.

Selama ini surat yang masuk ke UPT BLK Pasuruan melalui Sub Bag TU terdapat dua bentuk yaitu *hard copy* dan *soft copy* (melalui *E-Mail*). Untuk pengelolaan surat masuk sampai dengan saat ini prosedurnya adalah sebagai berikut. Surat tersebut digandakan, satu sebagai arsip dan yang lainnya dimasukan ke dalam buku agenda surat masuk, yang dilakukan secara manual. Prosedur selanjutnya, surat tersebut didisposisikan kepada Kepala UPT. Kemudian diserahkan kepada pegawai atau bagian lain yang dituju. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar dicetak dua kali. Satu disimpan sebagai arsip dan satu dimasukan kedalam buku agenda surat keluar. Langkah selanjutnya diserahkan kepada Kepala UPT untuk dibubuh tanda tangan, dan kemudian surat tersebut dikirim. Setidaknya selama satu bulan ada kurang lebih 165 surat yang diarsipkan secara manual oleh Sub Bagian Tata Usaha. Hal ini menyebabkan pekerjaan staf Sub Bag TU menjadi kurang efektif dan efisien, karena membutuhkan tempat yang lebih luas untuk mengarsipkan surat-surat tersebut, dan membutuhkan waktu yang lama saat proses temu kembali. Setiap surat harus diketahui oleh kepala UPT BLK Pasuruan. Dengan prosedur tersebut, sering kali staf Sub Bag TU menemukan permasalahan yaitu surat menumpuk diruangan Kepala UPT BLK Pasuruan, karena sering kali Kepala UPT BLK Pasuruan tidak berada diruangan. Sehingga informasi

penting didalam surat tidak tersampaikan dan terjadwal tepat waktu kepada pegawai atau bagian yang dituju. Terkadang staf TU juga menemui permasalahan ketika pegawai atau bagian lain meminta surat, namun bagian TU tidak memiliki duplikat dan soft copy surat tersebut.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuatlah Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Secara Elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahanya yaitu bagaimana Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Secara Elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan Proyek Akhir ini adalah hanya membahas tentang :

- A. Pembuatan prosedur pengelolaan surat masuk, surat keluar pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.
- B. Pengarsipan secara elektronik surat masuk dan surat keluar periode bulan September sampai Desember berdasarkan kronologis pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah membuat prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat secara elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan untuk mempermudah pekerjaan staf dalam pengelolaan surat dan arsip.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan Proyek Akhir ini secara umum terbagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab I ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam UPT BLK Pasuruan, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan tentang pembuatan laporan prosedur pengelolaan surat dan pengarsipan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab II membahas tentang sejarah, gambaran umum, visi dan misi, dan struktur organisasi UPT BLK Pasuruan, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu pada bagian Sub Bag Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab III membahas tentang landasan teori seperti definisi prosedur, surat, dan arsip elektronik yang digunakan penulis sebagai acuan dalam

pendalaman materi dan sebagai landasan pembahasan, dan laporan pada bagian Sub Bag Tata Usaha UPT BLK Pandaan.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab IV membahas hasil dan uraian-uraian tugas yang menjadi tanggung jawab staf Sub Bag TU, dan pembuatan prosedur pengeloaan surat dan pengarsipan secara elektronik pada Sub Bag TU sebagai metode yang ditawarkan sebagai alternatif dan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama proyek akhir.

BAB V PENUTUP



Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan proyek akhir yang dilakukan selama 3 bulan yang dilakukan pada Sub Bagian Tata Usaha dan UPT BLK Pasuruan. Serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar bisa dikembangkan dengan lebih baik dan dapat mempermudah pekerjaan. Dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi para pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran UPT BLK Pasuruan

Berikut adalah gambaran umum tentang sejarah UPT BLK Pasuruan, yaitu sebuah lembaga yang memberikan kursus pelatihan bagi para calon pekerja.

2.1.1. Sejarah UPT BLK Pasuruan

Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja Pasuruan, sebelumnya bernama Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Pasuruan. Pada awalnya adalah Kursus Latihan Kerja (KLK) Pasuruan yang didirikan pada tahun 1985 dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. Kep 840/MEN/1985, sampai dengan tahun 1997. Berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. Kep 88/MEN/1997, nama KLK dirubah menjadi Loka Latihan Kerja Industri (LLKI) Pasuruan. LLKI merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja yang berada di bawah tanggung jawab Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja (Kanwil Depnaker) Provinsi Jawa Timur. Secara teknis fungsional dibina oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja (Dirjen Binalattas) Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia dan sampai dengan 2001. Seiring dengan era reformasi dengan diberlakukannya undang-undang No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang secara efektif mulai berlaku 01 Januari 2001, perubahan tersebut mendasar pada lembaga teknis daerah. Melalui Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 35 tahun 2000 dan SK Gubernur Jawa Timur No. 52 tahun 2001, LLKI Pasuruan berubah menjadi Balai Latihan Kerja Industri

(BLKI) Pasuruan selaku Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur. Dengan berubahnya status LLKI menjadi BLKI berubah pula Eselon dan Struktur organisasinya. Dan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 122 tahun 2008 maka BLKI berubah menjadi UPT Pelatihan Kerja Pasuruan. (UPT BLK Pasuruan, 2011)

2.1.2. Visi dan Misi

UPT BLK Pasuruan memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

Visi

Terciptanya Tenaga Kerja Terampil, Produktif, dan Professional yang berdaya saing di era global

Misi

1. Menyelenggarakan dan melaksanakan pelatihan kejuruan berbasis masyarakat, CBT, MTU, dan pemagangan serta sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.
2. Mengembangkan sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi).
3. Melaksanakan program pelatihan swadana bagi masyarakat/industri/dunia kerja
4. Melaksanakan pelayanan *3 in 1*

2.1.3. Logo UPT BLK Pasuruan

Logo UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan dapat dilihat pada Gambar 2. 1 berikut ini :



Gambar 2.1 Logo UPT BLK Pasuruan

Sumber : (UPT BLK Pasuruan, 2015)

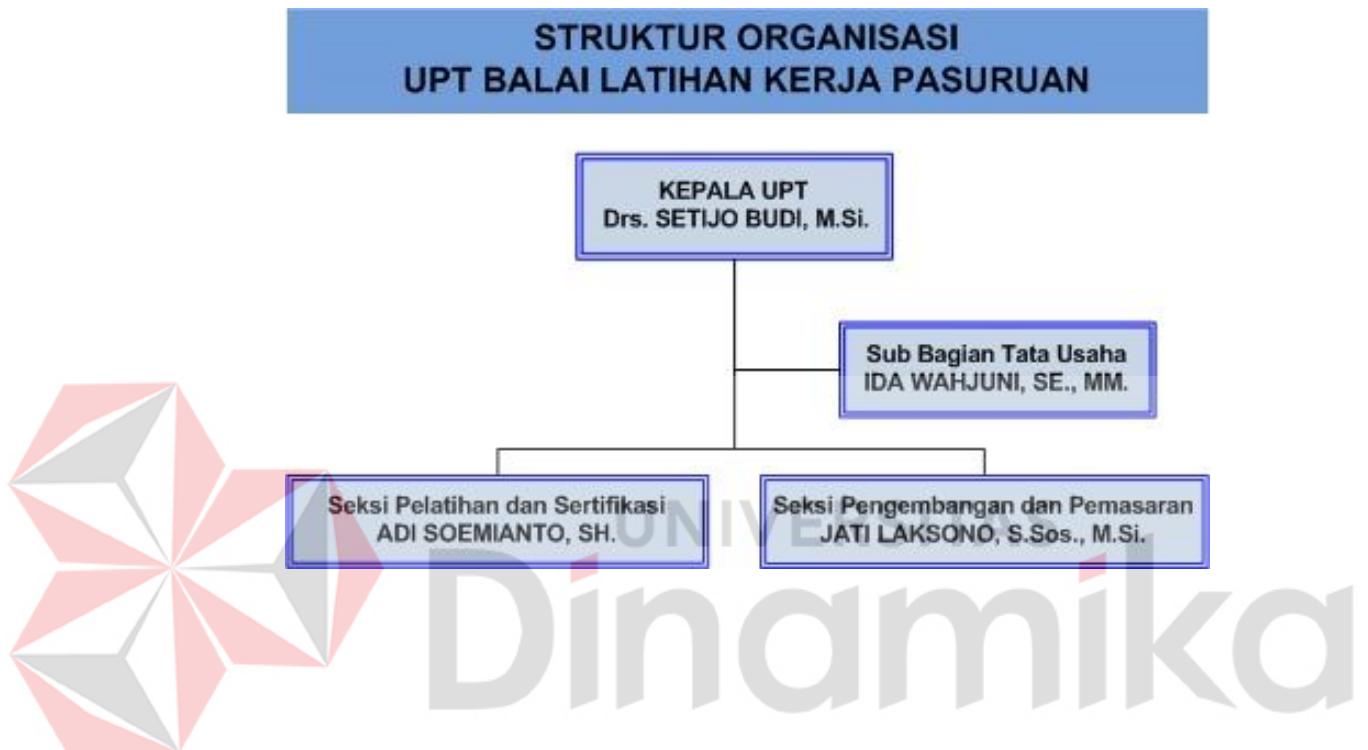
Setiap logo lembaga atau instansi pasti memiliki arti didalamnya, begitu juga logo UPT BLK Pasuruan. Berdasarkan (Pemprov Jatim, 2015) arti dari logo UPT BLK Pasuruan sesuai Gambar 2.1 yaitu :

- a. Daun lambang bentuk perisai, adalah lambang keamanan dan ketentraman serta kejujuran melambangkan dasar dan keinginan hidup rakyat Jawa Timur yang merupakan daerah yang termasuk aman.
- b. Bintang dengan warna kuning emas, adalah lambang Ke Tuhanan Yang Maha Esa. bersudut lima dan bersinar lima adalah melambangkan Pancasila merupakan dasar dan falsafah Negara yang senantiasa dijunjung tinggi dan selalu menyinari jiwa rakyatnya (dalam hal ini rakyat Jawa Timur) khususnya jiwa Ke Tuhanan Yang Maha Esa.

- 
- c. Tugu Pahlawan, adalah lambang kepahlawanan, untuk melukiskan sifat dan semangat kepahlawanan rakyat Jawa Timur (khususnya Surabaya) dalam mempertahankan kedaulatan dan wilayah tanah airnya.
 - d. Gunung berapi, yang selalu mengepulkan asap melambangkan keteguhan dan kejayaan tekad Jawa Timur dengan semangat dinamis, revolusioner pantang mundur dalam menyelesaikan revolusi menuju cita-cita masyarakat Adil dan Makmur, selain itu juga menggambarkan bahwa wilayah Jawa Timur mempunyai banyak gunung-gunung berapi.
 - e. Pintu gerbang, (dari candi) dengan warna abu-abu, melambangkan citi-cita perjuangan serta keagungan khususnya Jawa Timur dimasa silam yang masih nampak dan sebagai lambang batas perjuangan masa lampau dengan masa, sekarang, yang semangatnya tetap berada ditiap-tiap patriot Indonesia yang berada di Jawa Timur.
 - f. Sawah dan ladang, yang dilukiskan pada bagian-bagian dengan warna kuning dan hijau, melambangkan kemakmuran yaitu bahwa Jawa Timur memiliki sawah-sawah dan ladang-ladang yang merupakan sumber dan alat untuk mencapai kemakmuran.
 - g. Padi dan kapas lambang sandang pangan, yang menjadi kebutuhan pokok rakyat sehari-hari. gambar padi berbutir 17 buah, sedangkan kapas tergambar 8 buah, melambangkan saat-saat keramat buat bangsa Indonesia yaitu tanggal 7 – 8 -1945.
 - h. Sungai yang bergelombang, menunjukkan bahwa Jawa Timur mempunyai banyak sungai yang cukup mengalir untuk mengairi sawah-sawah dan sumber kemakmuran yang lainnya di Jawa Timur.

2.1.4. Struktur Organisasi UPT BLK Pasuruan

Dalam operasionalnya UPT BLK Pasuruan dibagi menjadi beberapa bagian. Masing – masing bagian akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi UPT BLK Pasuruan

Sumber (UPT BLK Pasuruan, 2015)

Berikut penjelasan struktur organisasi UPT BLK Pasuruan Bagian / Unit, berdasarkan Gambar 2.2 yaitu:

1. Kepala UPT BLK

Mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan seluruh UPT sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPT.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Menyusun program dan anggaran, Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, Pelayanan masyarakat, Tugas-tugas lain yang diberikan kepala UPT, dan Pengelolaan urusan rumah tangga, Surat menyurat, Kehumasan dan Kearsipan.

3. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi

Menyusun rencana dan melaksanakan program pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi pelatihan, Menyusun perencanaan kebutuhan perangkat keras dan lunak untuk program pelatihan, Menyiapkan bahan pelajaran dan alat bantu pelatihan, Melaksanakan pelatihan dan uji kompetensi, Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan uji kompetensi, melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepala UPT.

4. Seksi Pengembangan dan Pemasaran

Menyusun rencana pengembangan dan pemasaran bidang pelatihan, Menyusun pengembangan program, system, metode, program dan kebutuhan sarana prasarana, Menyusun usulan rencana kebutuhan dan kualifikasi tenaga pengajar/instruktur, Menjalin kerjasama dengan instansi

terkait seperti perusahaan, menempatkan lulusan sesuai dengan kebutuhan, melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepala UPT.

2.2. Gambaran Umum Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha adalah salah satu bagian yang terdapat dalam struktur organisasi UPT BLK Pasuruan. Sub Bag TU merupakan tempat pengelolaan data administrasi UPT BLK Pasuruan. Meliputi admnistrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan. Sub Bag TU juga memiliki tugas pokok yaitu pengelolaan dan pengarsipan surat.

Berikut ini penjelasan tentang struktur organisasi, serta denah lokasi bagian

Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.

2.2.1. Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha

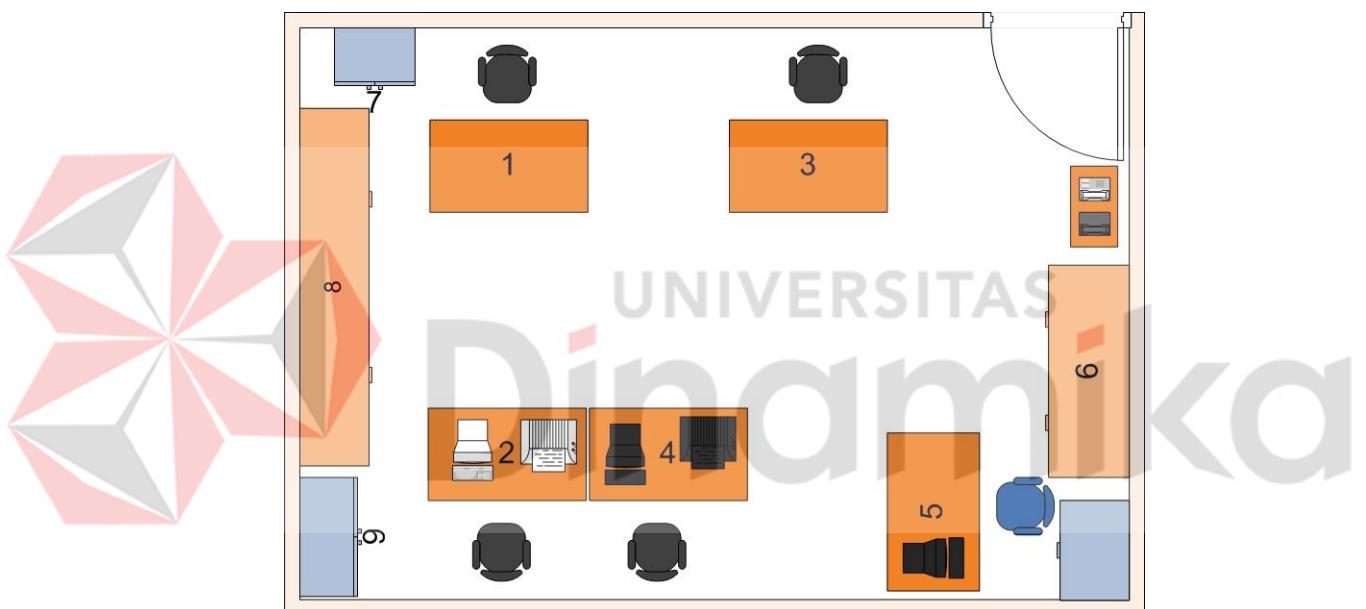
Dalam melaksanakan kegiatan, Sub Bag TU dikelola oleh 4 orang, yaitu :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Ida Wahjuni, SE., MM.
2. Staf Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Surat: Dulatip

3. Staf Administrasi Pelengkapan: Mistinik
4. Staf Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Surat: Kelik Hendra Jati, S.KOM

2.2.2. Denah Ruang Tempat Terlaksananya Proyek Akhir

Ruang kerja bagian Sub Bagian Tata Usaha berada di kantor UPT BLK Pasuruan yang terletak di Jl. Pahlawan Sunaryo No.96-S Pandaan. Berikut ini gambar denah ruang proyek akhir.



Gambar 2. 4 Denah ruang kerja Proyek Akhir

Keterangan :

1. Meja Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Ida Wahjuni, SE., MM.
2. Meja Staf : Dulatip
3. Meja Staf : Mistinik
4. Meja Staf : KelikHendra Jati, S.Kom
5. Meja Mahasiswa Magang

6. Lemari Arsip Perlengkapan
7. Lemari Arsip Kepegawaian
8. Lemari Arsip Surat
9. Lemari Penyimpanan ATK



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Definisi Prosedur

Menurut (Nuraida, 2008) Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

Sedangkan menurut kutipan buku (Mulyadi, 2016) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3.1.1 Jenis Prosedur

Prosedur memiliki dua macam, sebagaimana yang disebutkan (Rasto, 2015) oleh yaitu :

1. Prosedur umum, yaitu prosedur-prosedur yang menyangkut bidang pekerjaan yang bersifat umum (*general*) dan berlaku secara nasional yang menjadi tanggung jawab Manajer atas. Prosedur umum ini kadang-kadang demikian luas berlakunya sehingga melampaui batas-batas nasional.
2. Prosedur khusus (lokal), yaitu prosedur yang dibuat dan hanya berlaku secara lokal artinya untuk lingkungan tertentu, yang menjadi tanggung jawab manajer di tempat itu (atas, menengah atau bawah, tergantung luas lingkup prosedur itu).

3.1.2 Macam – Macam Prosedur

Dalam penerapannya terdapat 3 macam prosedur, sebagaimana yang disebutkan oleh (Tunggal, 2001) yaitu :

1. Prosedur sederhana

Prosedur sederhana adalah prosedur yang tidak membutuhkan langkah banyak dan waktu yang lama. Contohnya prosedur mematikan lampu, prosedur memilah sampah organic dan non organik, dan prosedur mengoprasikan setrika.

2. Prosedur kompleks

Prosedur kompleks adalah prosedur yang membutuhkan banyak langkah dan waktu yang sedikit lama. Prosedur kompleks harus melewati langkah demi langkah yang berurutan dengan *step by step*. Contohnya prosedur pengelolaan surat, prosedur skripsi, dan prosedur tilang.

3. Prosedur protokol

Prosedur protocol adalah prosedur yang langkah-langkahnya tidak terlalu rumit dan dapat dipahami dengan mudah. Contohnya prosedur membuat makanan dan minuman.

3.2. Definisi Pengelolaan

Menurut (Susan, 2011) Bekerja dengan lewat orang-orang secara pribadi dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasional lembaga. Pengelolaan terutama harus ditujukan kepada pencapaian tujuan kelompok/lembaga, dengan kata lain pengelolaan harus bisa bekerja dengan orang-orang/kelompok supaya bisa tercapai suatu tujuannya.

Sedangkan (Djamarah, 2016) menjelaskan pengelolaan berasal dari kata kelola yang berarti mengendalikan, menyelenggarakan, mengurus, menjalankan yang mendapat imbuhan pe-an menjadi pengelolaan yang artinya mengurus suatu perusahaan dan organisasi dan sebagainya.

3.2.1. Manfaat Pengelolaan Surat

Menurut (Wiyasa, 2016) mengelola surat masuk dan surat keluar dengan baik dapat membantu meningkatkan kinerja suatu perusahaan karena distribusi surat tepat sasaran. Jika surat masuk dan surat keluar ditangani dengan baik, maka manfaat yang didapatkan yaitu:

1. Surat masuk dan surat keluar akan tercatat dengan baik.
2. Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.
3. Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan saat diperlukan.
4. Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia. Dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

3.3. Definisi Surat

Menurut (Suprapto, 2014) Surat adalah alat komunikasi tertulis dalam sebuah kertas sebagai sarana informasi dan komunikasi kepada pihak lain baik atas nama pribadi atau instansi yang memiliki persyaratan khusus berupa notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. Surat dibutuhkan sebagai suatu sarana komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara diadakannya komunikasi tertulis. Dengan adanya surat maka seseorang,

perusahaan atau organisasi diharapkan dapat menyampaikan informasi secara lengkap, sesuai dan dapat dipercaya.

Sedangkan menurut (Sugiarto, 2005) surat merupakan sebuah sarana komunikasi yang difungsikan untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Dengan kata lain, surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan sebuah pesan ke pihak lain yang mempunyai persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan bentuk atau model, pemakaian notasi dan kode, penggunaan bahasa khusus serta pencantuman tanda tangan.

3.3.1. Fungsi Surat

Menurut (Djuharie, 2001) Dari berbagai jenis surat yang biasa digunakan dapat dikelompokkan ke dalam beberapa fungsi surat sebagai salah satu sarana dalam kegiatan berbahasa tulis, sebagai berikut:

1. Sebagai alat komunikasi

Dalam hal ini surat dapat berfungsi untuk menyampaikan informasi-informasi yang dimaksud dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penawaran, laporan usulan, dan sejenisnya.

2. Sebagai wakil penulis

Pada fungsi ini, surat dapat mewakili keinginan penulis, sehingga penulis tidak perlu bersusah payah untuk bertemu dengan penerima surat, yang mungkin jarak tinggalnya cukup jauh. Harapan dan keinginan penulis cukup diungkapkan dan diwakili oleh surat tersebut.

3. Sebagai alat bukti historis.

Surat merupakan wujud kegiatan berbagasat tertulis, sehingga dapat diabadikan sebagai bukti historis, contohnya ialah surat-surat pada arsip lama yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian atau pengkajian guna mengetahui kegiatan atau keadaan suatu instansi atau sesuatu hal pada masa yang lampau.

4. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja.

Sebagai wujud tertulis, surat dapat berpa ketentuan atau pedoman bagi pelaksanaan sesuatu. Surat-surat yang dimaksud pada fungsi ini, misalnya surat keputusan, intruksi, surat edaran, dan sebaginya.

5. Sebagai alat pengingat

Surat dapat disimpan dan diamankan , sehingga dapat dijadikan sebagai pengingat apabila terdapat kekhilapan terhadap pesan surat. Contoh-contoh surat dalam fungsi ini ialah surat-surat yang diarsipkan dan sewaktu-waktu dapat dibuka lagi untuk mempermudah penyelesaian suatu masalah atau pekerjaan.

6. Sebagai alat bukti tertulis

Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis dari sesuatu urusan, Sehingga jika terjadi kekeliruan atau kesalahpahama surat merupakan bukti tertulis. Contohnya, surat perjanjian, surat sewa menyewa, surat jual beli, surat wasiat, dan sebagainya.

7. Sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga

Surat dapat dijadikan media hantar informasi yang tidak terhambat oleh jarak, dengan surat hambatan jarak tidak menjadi alasan pemborosan energi dan waktu.

3.3.2. Jenis Surat

Surat memiliki beberapa jenis, sebagaimana disebutkan oleh (Sugiato, 2012) ada 4 jenis surat, yaitu :

1. Surat pribadi

Surat pribadi yaitu sebuah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi contohnya untuk dapat berhubungan dengan teman serta keluarga. Jenis surat tersebut sudah jarang digunakan di era modern seperti sekarang ini karena sudah beralih kepada *Social media*, SMS, *Email* atau lainnya.

2. Surat resmi

Surat resmi ialah sebuah surat yang digunakan untuk keperluan atau kepentingan resmi, baik itu perseorangan, instansi atau organisasi. Contohnya surat undangan, surat edaran atau surat pemberitahuan.

3. Surat niaga

Surat niaga ialah surat yang digunakan oleh orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan atau aktivitas usaha niaga. Contohnya surat industri, surat usaha perdagangan atau surat jasa. Dalam surat niaga sangat berguna sekali dalam menjalin hubungan dengan pihak luar dimana harus dirangkai atau harus disusun dengan secara baik. Pada surat niaga tersebut dapat terdiri dari surat kwitansi, surat jual beli atau surat perdagangan.

4. Surat dinas

Surat dinas yaitu surat yang digunakan untuk kepentingan tugas dan kegiatan/aktivitas dinas instansi. Pada surat ini yang merupakan sarana komunikasi kedinasan yang penting dalam pengelolaan administrasi suatu instansi. Adapun fungsi surat dinas yaitu sebagai dokumen bukti tertulis baik sebagai arsip, alat pengigat, pedoman kerja didalam bentuk surat keputusan serta intruksi dan juga sebagai bukti sejarah atas perkembangan instansi.

3.4. Definisi Arsip

Menurut (Mulyono, 2011) arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Sedangkan (Suraja, 2007) mengatakan bahwa arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

3.4.1. Fungsi Arsip

Menurut (Purwanto, 2007) Teknologi informasi dan komunikasi berkembang begitu cepat, seperti telepon, telepon seluler (*ponsel*), televisi, radio,

telegram, faksimile (faks), dan komputer. Meskipun begitu, surat tampaknya masih merupakan sarana komunikasi yang sangat penting bagi seseorang, kelompok, atau organisasi bisnis. Selain sebagai sarana komunikasi, surat bisnis juga memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

- a. Surat bisnis berfungsi sebagai wakil atau duta bagi si pengirim surat. Dalam kaitannya dengan dunia bisnis, surat bisnis berfungsi sebagai pembawa pesan-pesan bisnis dari pengirim pesan kepada pihak lain. Maka dari itu pengirim surat perlu memperhatikan berbagai kaidah penting dalam penulisan surat, misalnya objektif, sistematis, sederhana, dan mudah dipahami.
- b. Alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, juga buah pikiran atau gagasan yang berkaitan dengan masalah-masalah bisnis, misalnya surat permintaan mengenai informasi produk baru, surat penawaran produkbar, dan surat penting lainnya.
- c. Alat bukti atau dokumen tertulis, misalnya surat perjanjian jual-beli, surat perintah kerja, surat kerja sama, surat bukti tanda terima, dan faktur. Surat-surat bisnis dapat digunakan sebagai alat bukti historis untuk melakukan pengecekan terhadap berbagai kegiatan bisnis yang telah dilakukan di masa lalu, sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk memprediksi kegiatan bisnis kedepat.
- d. Alat untuk mengingat, misalnya surat-surat bisnis yang diarsipkan. Pada saat dibutuhkan, surat tersebut dapat dilihat atau dicek kembali untuk mengingat berbagai kegiatan yang telah dilakukan di masa lalu.

- e. Bukti sejarah (historis), misalnya surat-surat izin pendirian usaha, surat kepailitan usaha, dan surat penggabungan usaha (merger). Surat-surat bisnis tersebut menjadi catatan yang sangat berharga sebagai bukti historis dalam dunia bisnis.
- f. Pedoman kerja, misalnya surat keputusan dan surat perintah instruksi kerja. Surat-surat bisnis tersebut berfungsi sebagai acuan dalam meksanakan suatu kegiatan bisnis.
- g. Media promosi bagi si pengirim surat. Dalam perkembangannya, surat bisnis dapat juga digunakan oleh si pengirim untuk mempromosikan perusahaan termasuk produk-produk dan jasa yang ditawarkan kepada pihak lain baik perseorangan maupun lembaga atau organisasi, misalnya surat perkenalan perusahaan, surat penawaran, surat pemberitahuan.

3.4.2. Arsip Elektronik

Menurut (Priansa, 2015) pengertian arsip elektronik atau sistem kearsipan adalah suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Sedangkan menurut (Rahayu, 2013) arsip elektronik juga disebut sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan

3.4.3. Manfaat Arsip Elektronik

Menggunakan arsip secara elektronik memiliki beberapa manfaat yang dapat mempermudah penggunanya. Berikut manfaat arsip elektronik menurut (Sukoco, 2008) antara lain :

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya melihat di layar monitor atau memprint-nya tanpa dapat mengubahnya.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak kurang lebih 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau kurang lebih 700 lembar gambar (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun akan klien akan mudah dilakukan melalui LAN maupun internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otoritasi relatif sulit untuk mengaksesnya.

9. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan merecovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, pemback-upan akan sulit dilakukan.

3.5. Definisi Tata Usaha

Secara umum tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan tulis-menulis atau pengumpulan data, termasuk dalam hal keuangan dan sebagainya dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara.

Menurut (Saiman, 2002) Tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan. Tujuannya adalah agar keterangan-keterangan tersebut bisa dipergunakan secara langsung sebagai bahan atau sumber informasi bagi siapa saja yang membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan yang bersangkutan.

3.5.1 Tugas Tata Usaha

Menurut (Gie, 2000) tata usaha memiliki beberapa tugas pokok yaitu :

1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun. Informasi yang dihimpun asalnya berserakan dimana-mana, tugas tata usahalah yang mengumpulkan informasi dengan berbagai cara.

2. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun, untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam pita rekaman suara/gambar/video sehingga dapat dilihat dan didengar.

3. Mengelola

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna.

4. Menggandakan

Keterangan/informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan (diperbanyak sesuai kebutuhan) dengan berbagai cara.

5. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan inforasi yang telah digandakan kepada pihak yang memerlukan dengan menggunakan berbagai saluran informasi, seperti edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya.

6. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan menyusun dengan berbagai cara dan alat tertentu.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama kurang lebih 3 bulan dengan jumlah 572 jam. Kegiatan Proyek Akhir dilaksanakan di bagian Sub Bagian Tata Usaha di UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan, yang dilaksanakan dengan detail sebagai berikut:

Tanggal	: 9 September 2019 – 31 Desember 2019
Tempat	: Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan
Peserta	: Mochamad Janki Daosad
NIM	: 16390150011

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan, adalah:

- a. Studi *Observasi*, yaitu melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.
- b. Wawancara, yaitu dengan cara melakukan tanya jawab dengan Kepala Sub Bagian dan staf pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai pembimbing pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir.
- c. Studi Literatur, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literatur dan buku-buku untuk mendukung pembuatan laporan Proyek Akhir yang

tersedia di perpustakaan.

- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan Proyek Akhir pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan yang menjadi syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
- e. Konsultasi (bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing sehingga bisa dikoreksi.

4.3 Tugas Yang Dikerjakan

Selama menjalani kegiatan Proyek Akhir, mahasiswa berperan aktif menjalankan tugas yang diberikan. Adapun tugas – tugas yang diberikan, pada tabel dibawah ini

Tabel 4. 1 Tugas – Tugas Yang Dikerjakan

No.	Tugas umum
1	<i>Phone Handling</i>
2	Seleksi Calon Peserta Pelatihan
3	Tes Seleksi Rekrutmen Peusahaan
No.	Tugas khusus
1	Mengelola Surat masuk, keluar dan Pengarsipan

4.3.1 *Phone Handling*

Menelepon dan menerima telepon adalah salah pekerjaan yang lazim dilakukan oleh seorang sekretaris maupun administrator. Begitu juga bagi staf TU di UPT BLK Pasuruan yang mendapatkan tugas ini. Biasanya telepon yang masuk ditujukan kepada bagian ataupun pegawai. Sedangkan untuk menelpon biasanya ditujukan keperusahaan. Sub Bagian Tata Usaha memiliki prosedur yang dijalankan

dalam menelpon dan menerima telepon. Karena sikap maupun etika dalam menelpon maupun menerima telepon sangat berpengaruh terhadap nilai seseorang. Apalagi membawa nama institusi ataupun lembaga.

Berikut langkah – langkah dalam menelpon dan menerima telepon :

1. Menelpon

- a. Staf TU mendapatkan perintah menelpon

Perintah menelpon bisa dilakukan oleh kepala UPT ataupun kepala bagian

- b. Masukan nomor yang akan ditelepon

Sebelum menelpon staf memastikan nomor yang akan dituju benar

- c. Mengucapkan salam terlebih dahulu

Mengucapkan salam terlebih dahulu seperti selamat pagi, selamat siang, selamat sore. Meminta ijin pihak yang ditelepon untuk meminta waktu sejenak.

- d. Menyebutkan identitas diri

Menyebutkan identitas sangat penting, misalnya, “saya Janki dari Sub Bag TU UPT BLK Pasuruan”.

- e. Menggunakan nada bicara yang ramah

- f. Bicarakan hal yang penting atau diperlukan

- g. Akhiri pembicaraan dengan mengucapkan salam

2. Menerima telepon

- a. Saat ada telepon masuk, staf TU akan telepon menunggu berdering tiga kali kemudian diangkat

- b. Staf TU akan mendengarkan penelpon, agar mengetahui maksud dan tujuan penelpon

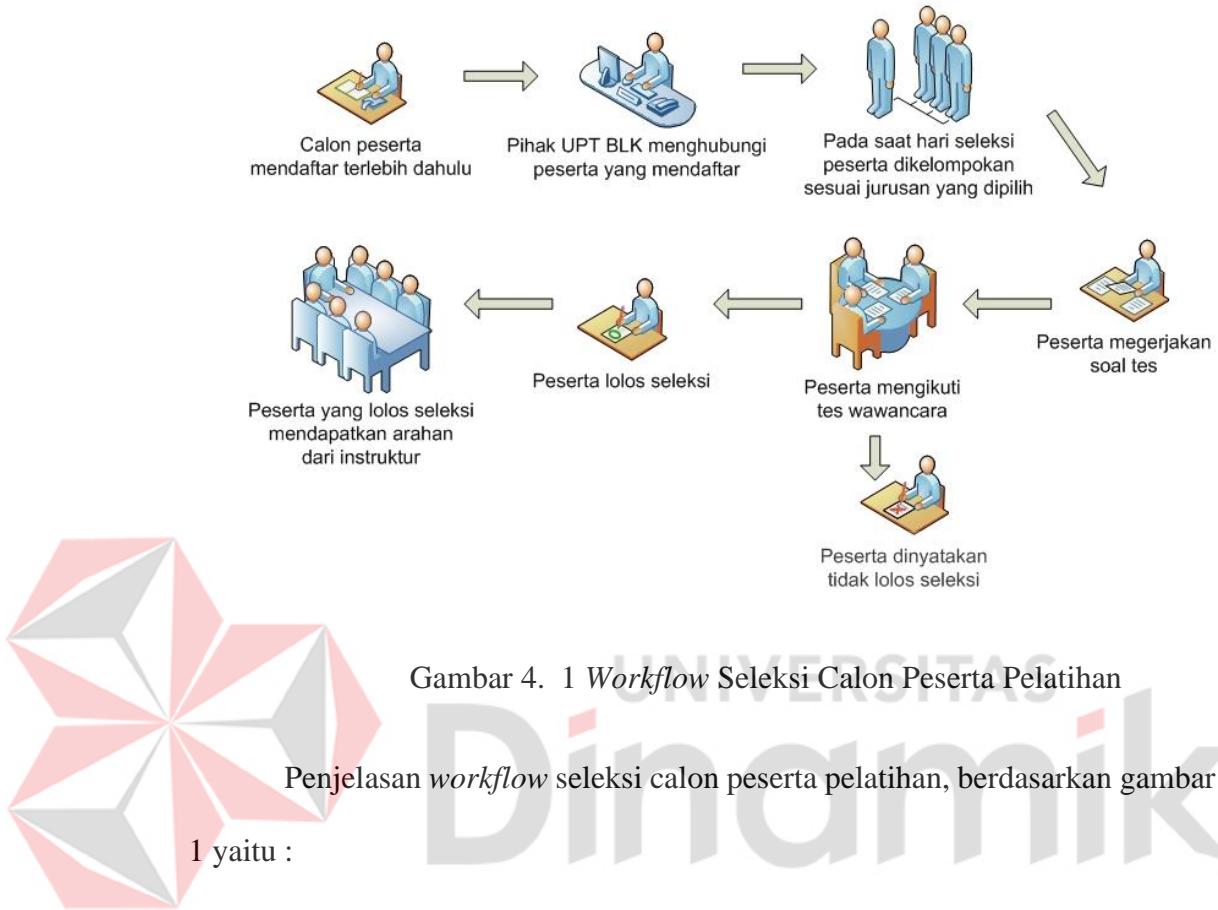
- c. Kemudian menanyakan dengan sopan kepada mitra bicara, misalnya,” boleh tau dengan siapa saya bicara? Ada yang bisa saya bantu?”
- d. Jika penelpon ingin bicara dengan kepala bagian atau staf yang lain, maka diminta untuk menunggu
- e. Apabila kepala bagian atau staf yang ingin dituju tidak ada di tempat, maka staf TU harus menanyakan pesan yang mungkin ingin disampaikan kepada orang yang dituju.
- f. Selanjutnya mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan dan ucapan salam seperti salam pembuka. Kemudian membiarkan penelpon menutup telepon terlebih dahulu.

4.3.2 Seleksi Calon Peserta Pelatihan

Salah satu kegiatan di UPT BLK Pasuruan adalah menyeleksi para peserta ingin mengikuti pelatihan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan peserta pelatihan baru, yang dilaksanakan seminggu setelah pelepasan peserta pelatihan yang sebelumnya. Sebelum mengikuti seleksi pelatihan, para calon peserta sudah mendaftar sesuai jurusan yang ingin diikuti terlebih dahulu. Pendaftaran dilakukan diruang Kios 3 in 1, setidaknya dua minggu sebelumnya.

Pada saat seleksi pelatihan, para peserta terlebih dahulu digolongkan sesuai jurusan. Kemudian peserta dimobilisasi keruangan yang sesuai dengan jurusan masing – masing, serta membawa kartu peserta seleksi. Selanjutnya peserta diberi arahan sebelum mengerjakan soal. Setelah mengerjakan soal, para peserta akan menjalani tes wawancara yang dilakukan oleh instruktur sesuai jurusan masing – masing. Semua hasil seleksi akan dinilai oleh para instruktur jurusan, dan hasilnya akan diumumkan tiga hari kemudian.

Berikut ini *workflow* seleksi calon peserta pelatihan yang diselenggarakan oleh UPT BLK Pasuruan



1. Peserta mendaftar untuk mengikuti seleksi pelatihan.
2. Pihak UPT BLK Pasuruan melalui staf Pelatihan dan Sertifikasi menghubungi para pendaftar, tentang tanggal dan tempat tes diadakan.
3. Pada saat hari seleksi, para peserta seleksi dikelompokan sesuai jurusan masing-masing. Untuk selanjutnya dimobilisasi keruang tes sesuai jurusan.
4. Peserta mengerjakan soal tes yang diberikan.
5. Selanjutnya para peserta akan mengikuti tes wawancara yang dilakukan oleh instruktur jurusan. Tahap ini akan menentukan lolos tidaknya peserta tes.

6. Peserta yang lolos tes seleksi akan dihubungi kembali tiga hari kemudian, untuk mengikuti arahan tentang peraturan dan mekanisme yang berlaku di UPT BLK Pasuruan.



Gambar 4. 2 Suasan Tes Seleksi Calon Peserta Pelatihan

4.3.3 Seleksi Rekrutmen Perusahaan

Selain menjalankan tugas fungsional pelatihan, UPT BLK Pasuruan juga menjalin kerja sama dengan pihak eksternal. Kerja sama bisa dilakukan dengan beberapa perusahaan. Yang mana kerja sama tersebut diharapkan dapat menguntungkan beberapa pihak. Bagi UPT BLK Pasuruan, kerja sama tersebut diharapkan bisa membantu untuk menyerap tenaga kerja baru dari lulusan pelatihan. Sedangkan keuntungan bagi perusahaan, kerja sama tersebut bisa membantu mereka untuk mendapatkan calon pekerja yang sudah terlatih dan memiliki kemampuan dan kompetensi dibidangnya.

Beberapa perusahaan melakukan seleksi rekrutmen bagi calon pekerja mereka di UPT BLK Pasuruan. Seleksi rekrutmen pekerja yang dilakukan di UPT

BLK Pasuruan dapat membantu perusahaan, karena perusahaan tersebut tidak perlu menyelenggarakan seleksi di lokasi mereka. Biasanya seleksi yang dilakukan di perusahaan, bisa mengganggu jalannya aktivitas perusahaan, karena jumlah peserta seleksi yang tidak sedikit.

Sebelum mengikuti tes rekrutmen perusahaan, para peserta terlebih dahulu mengirimkan surat lamaran pekerjaan mereka ke UPT BLK Pasuruan. Setelah surat lamaran pekerjaan terkumpul, selang beberapa hari kemudian para pelamar akan dihubungi untuk mengikuti tes seleksi. Tes tersebut dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh UPT BLK Pasuruan. Pada saat akan memasuki ruang tes, para peserta terlebih dahulu mengisi form registrasi.

23-OBI-19		TEST PT. DPR MANUFACTURING INDONESIA		Alumni BLK 7 (BKK TIKAM)	TTD
NO	Reg	Nama	Telp		
1	745	MUHAMMAD NURUL HUDA	082317853806	TO	
2	746	UNIGGA PRASETYO NUGROHO	085339138315	TA	
3	747	ADI PUTRANTO	080224077533	TA	
4	748	ZULKARNAIN ZAKARIA	0853607105343	TA	
5	749	MURTAQOHO	0896602159985	TA	
6	750	MUHAMMAD FERDI IRWANSYAH	089688015414	TA	
7	751	MOMI MUJIB RIDWAN	0895627501580	TA	
8	752	AKHIMAD KHIZMAH	085360050953	TA	
9	753	NURIL ANWAR	08181845717	TA	
10	754	AMIRUDDIN ALMAUKI	085607884407	TA	
11	755	IQBAL FIRMAN MAULADI	082334393186	TA	
12	756	RIZKY SURYA AGUSTIANTO	085735200039	TA	
13	757	FAUDULLAH	082205327148	TA	
14	758	FEBRIAN REYNALDI	081358107100	TA	
15	759	MOHAMMAD RIZQI RAMADHANI	08863723068	TA	
16	760	SYAHID AGUNG PRASETYA MUHAMMAD	081231483709	TA	
17	761	AGUNG PUTRA	08952904968	TA	
18	762	HENDRIK ARIA KUSUMA	085607069545	TA	
19	763	AMIN BAKHTIAR FANANI	087852720970	TA	
20	764	MUHAMMAD NUR HUDA	085646102818	TA	
21	765	YAHYA EKA YULIANTO	082143806342	TA	
22	766	AHMAD ZIDAN WAHYUDI	085335760986	TA	
23	767	IMAM AJI MAWARDI	08531444830	TA	

Gambar 4. 3 Form Registrasi Peserta Tes Rekrutmen

Setelah semua peserta seleksi rekrutmen perusahaan mengisi form registrasi, mereka akan diberi arahan tentang peraturan dan tata cara mengerjakan soal tes tulis. Karena soal tes tulis yang diberikan ada beberapa macam, seperti soal pengetahuan umum dan psikologi. Setelah peserta selesai mengerjakan semua soal tes, lembar jawaban mereka akan diserahkan kepada perusahaan untuk dinilai. Bagi

para peserta seleksi yang lolos tes tulis akan menjalani tahap berikutnya yaitu tes wawancara. Tes wawancara akan diselenggarakan di tempat perusahaan yang mengadakan rekrutmen pekerja.



Gambar 4. 4 Suasana Tes Rekrutmen Perusahaan

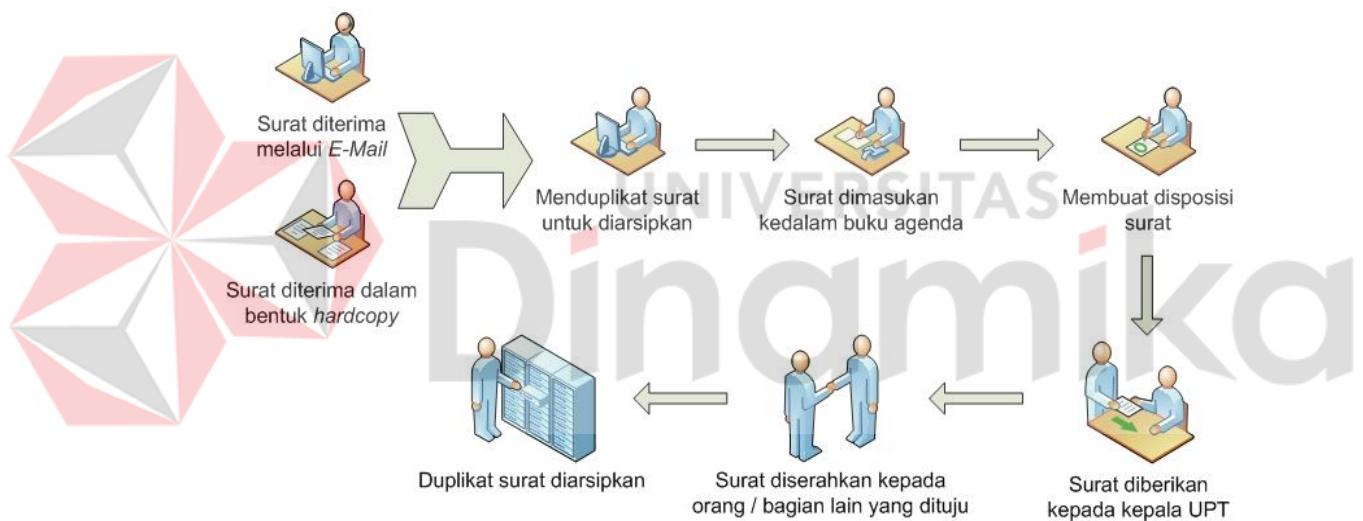
4.4 Deskripsi Tugas Khusus

Selama menjalani kegiatan Proyek Akhir, mahasiswa berperan aktif menjalankan tugas untuk mengelola dan mengarsip surat. Agar dapat mempermudah pekerjaan staf Sub Bagian Tata Usaha dan menjadi bahan pembelajaran bagi staf yang baru. Tugas khusus tersebut yaitu : Mengelola Surat masuk, keluar dan Pengarsipan.

4.4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, dan Proses Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha

Selama ini Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan mendapatkan surat masuk melalui *e-mail* dan menerima langsung dalam bentuk fisik, yang dikirim oleh orang atau lembang yang mengirim. Dalam hal ini staf Sub Bag TU mengetahui dan memahami cara mengelola surat masuk dan pengarsipan secara elektronik, sehingga staf Sub Bag TU dapat bekerja dengan efektif dan efisien.

Berikut ini workflow pengelolaan surat masuk dan proses pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.



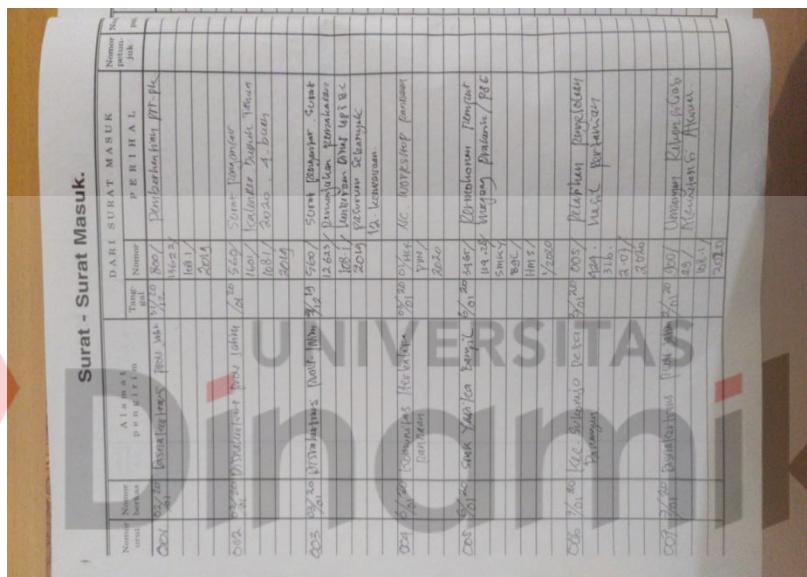
Gambar 4. 5 Workflow Pengelolaan Surat Masuk dan Pengarsipan

Penjelasan workflow pengelolaan surat masuk dan pengarsipan secara elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan, berdasarkan pada gambar 4. 5 yaitu :

1. Surat yang masuk ke UPT BLK Pasuruan melalui Sub Bagian Tata Usaha yang berasal dari dinas atau perusahaan biasanya melalui *e-mail*. Namun tak jarang surat yang masuk diantar oleh petugas ekspedisi surat, ataupun

diantar langsung oleh sang pengirim. Untuk surat masuk melalui *e-mail* diunduh dan dicetak dua kali, satu untuk diarsipkan, kemudian yang lainnya dimasukan kedalam buku agenda. Sedangkan untuk surat dalam bentuk *hard copy*, harus di *fotocopy* atau digandakan untuk arsip. Kemudian dimasukan kedalam buku agenda surat masuk.

2. Mencatat isi surat kedalam buku agenda surat masuk. Hal ini dilakukan untuk mencatat poin penting dalam surat tersebut.



Gambar 4. 6 Buku Agenda Surat Masuk

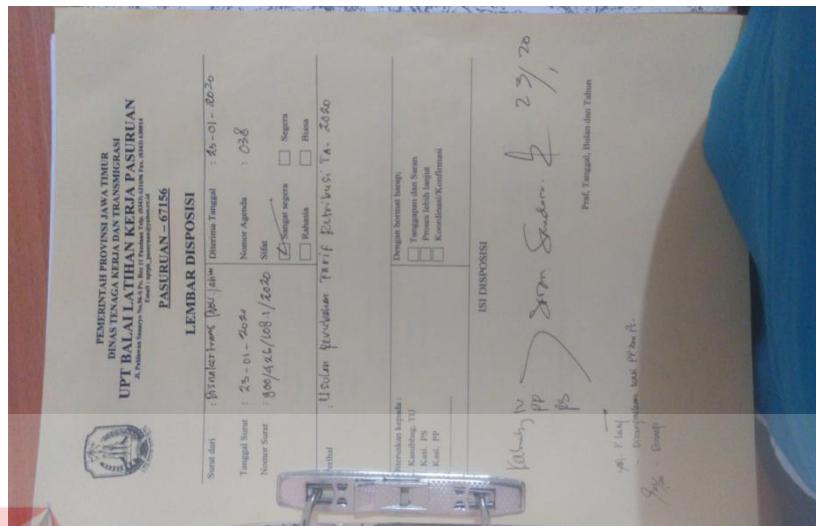
Didalam agenda surat masuk tersebut terdapat kolom seperti :

- a. Nomor agenda, diisi nomor urut yang digunakan untuk penulisan nomor pada kertas disposisi
 - b. Tanggal surat masuk, untuk penulisan tanggal surat tersebut diterima

UPT BLK Pasuruan

 - c. Alamat pengirim, dicatat sesuai pengirim surat tersebut
 - d. Tanggal surat, untuk mencatat tanggal surat tersebut dibuat

- e. Nomor surat, untuk mencatat nomor pada surat masuk
 - f. Perihal, untuk mencatat perihal atau intisari surat secara keseluruhan
3. Membuat disposisi surat, lembar disposisi surat dimaksudkan agar pimpinan dapat menuliskan disposisinya atau tindak lanjut surat.

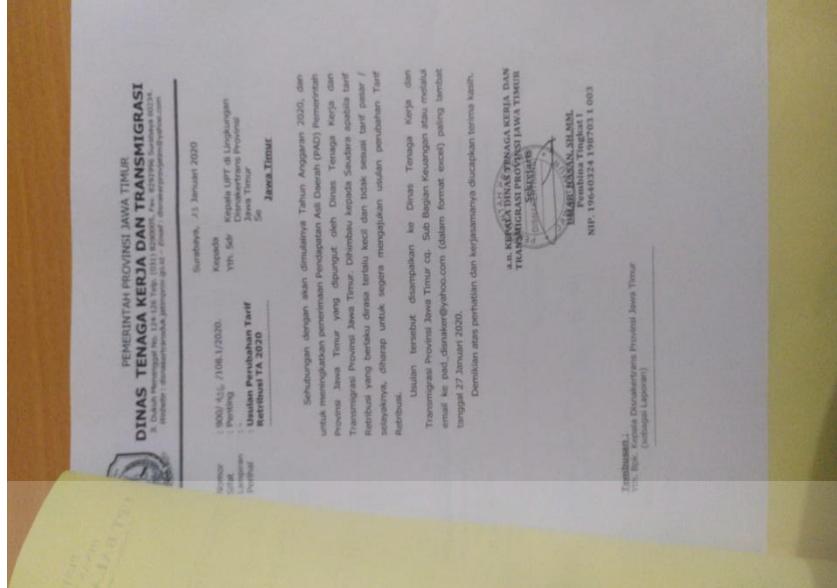


Gambar 4. 7 Lembar Disposisi

Lembar disposisi memiliki isi antara lain:

- a. Surat dari, menunjukkan asal pengirim surat
- b. Tanggal surat, yang tercantum dalam surat
- c. Nomor surat, merupakan nomor surat masuk tersebut.
- d. Tanggal diterima, yaitu tanggal surat diterima UPT BLK Pasuruan
- e. Nomor agenda, diambil dari nomor pencatatan pada buku agenda
- f. Sifat, yaitu sifat dari surat tersebut bisa sangat segera, segera, rahasia, biasa
- g. Perihal, untuk mencatat perihal atau intisari surat secara keseluruhan

- Setelah staf melengkapi kertas disposisi sesuai dengan surat masuk, maka selanjutnya surat distapler dengan kertas disposisi. Kemudian surat diletakkan dimeja pimpinan

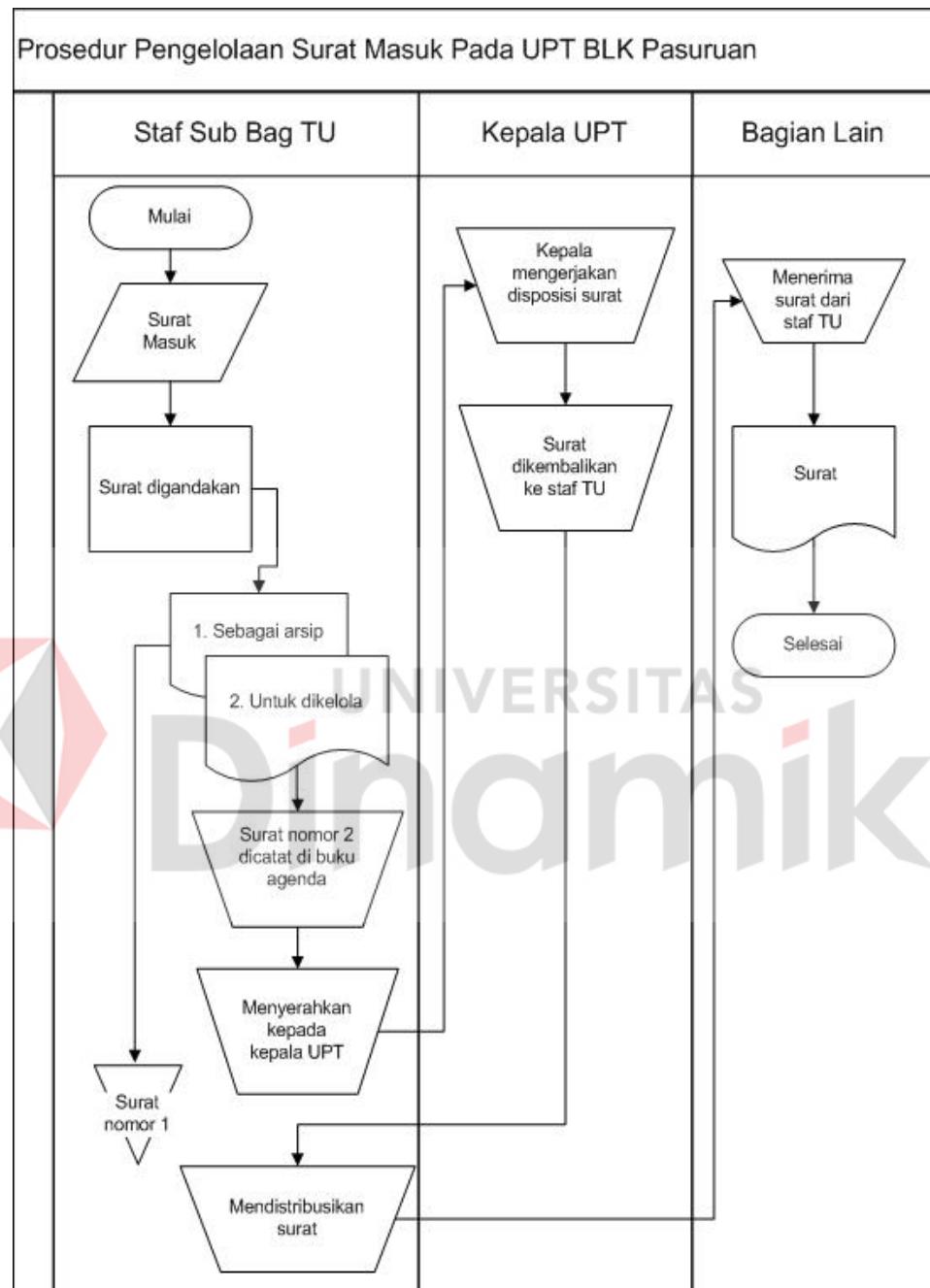


Gambar 4. 8 Surat Masuk dengan Kertas Disposisi

- Setelah kepala UPT selesai mengerjakan disposisi surat tersebut, kemudian surat tersebut akan diserahkan kembali ke staf Sub Bagian Tata Usaha.
- Selanjutnya surat tersebut akan didistribusikan kepada pegawai atau bagian yang dikehendaki oleh kepala UPT. Untuk mengetahui kepada siapa surat tersebut harus didistribusikan, adalah dengan melihat dengan cara melihat catatan disposisi, yang telah tuliskan pada lembar disposisi oleh kepala UPT
- Langkah selanjutnya yaitu mengarsip duplikat surat, kemudian disimpan dilemari arsip.

4.4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT

BLK Pasuruan



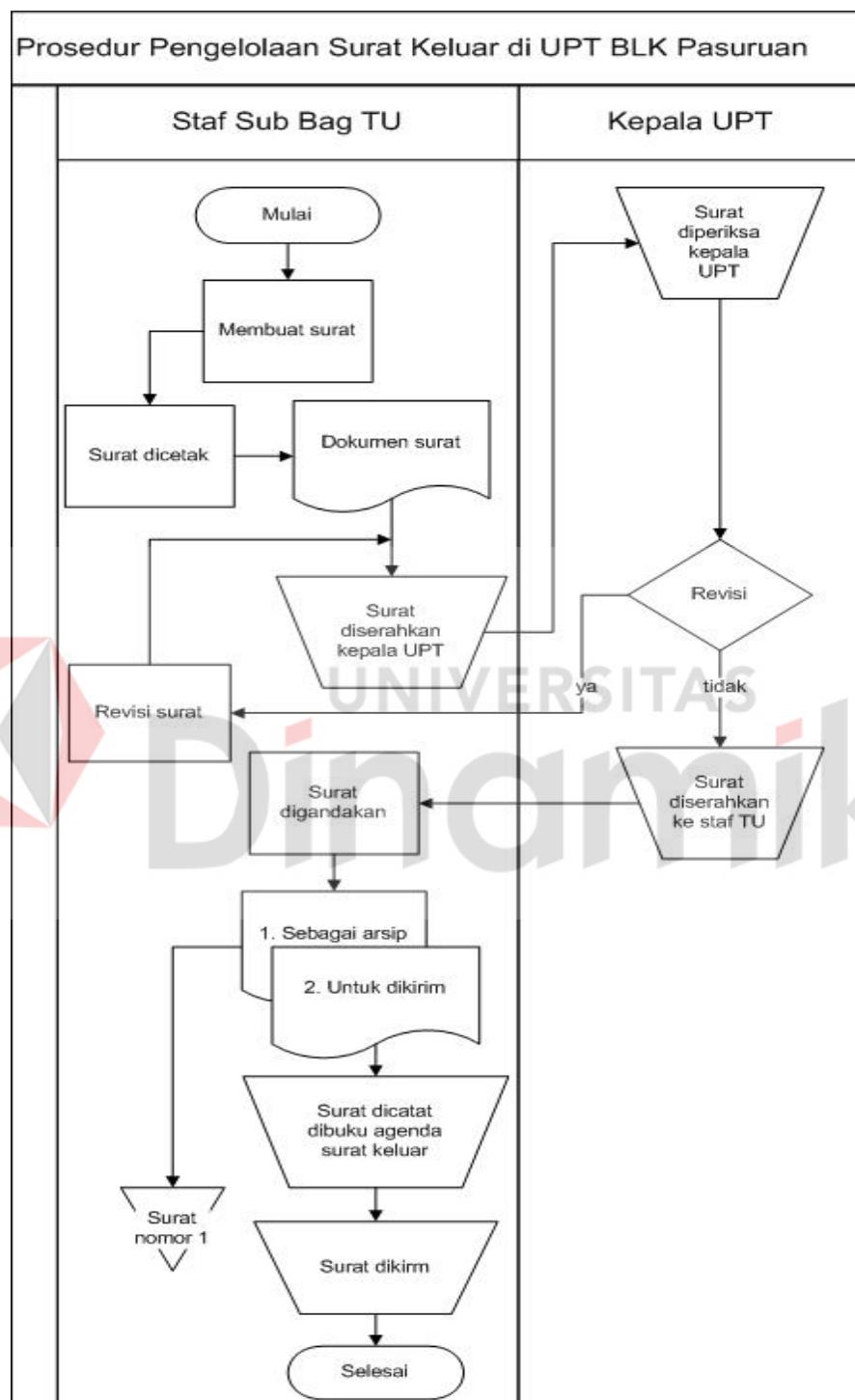
Gambar 4. 9 Doc Flow Pengelolaan Surat Masuk

Surat yang masuk ke UPT BLK Pasuruan bisa berasal dari perusahaan atau dari dinas ketenagakerjaan. Surat biasanya langsung diantar oleh petugas pengirim surat, bisa oleh petugas pos ataupun pesuruh dari perusahaan pengirim surat itu sendiri. Surat tersebut juga langsung masuk ke meja Sub Bagian Tata Usaha. Untuk pengelolaan surat masuk di UPT BLK Pasuruan, harus menggunakan prosedur yang dapat membuat staf Sub Bag TU bekerja secara efektif dan efisien.

Berikut ini penjelasan prosedur pengelolaan surat masuk pada Sub Bagian Tata Usaha, berdasarkan pada Gambar 4. 9 :

1. Surat didapat dari *e-mail* dan diantar langsung oleh sang pengirim atau petugas pos.
2. Selanjutnya surat digandakan terlebih dahulu untuk diijadikan arsip. Jika surat dalam bentuk kertas harus di *scan* sebagai file untuk diarsipkan.
3. Surat dicatat di buku agenda dan dibuatkan kertas disposisi, untuk selanjutnya diberikan kepada kepala UPT
4. Surat dikerjakan disposisinya oleh kepala UPT. Jika kepala UPT tidak ada diruangan lebih dari dua hari, maka akan dibuatkan duplikat dari surat tersebut dan diserahkan kepada kepala Sub Bag TU.
5. Surat didistribusikan kepada pegawai atau bagian lain yang dikehendaki kepala UPT, dengan melihat catatan yang ada dikertas disposisi
6. Staf Sub Bag TU menyerahkan surat kepada pegawai atau bagian yang dikehendaki.

4.4.3 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan



Gambar 4. 10 Doc Flow Pengelolaan Surat Keluar

Membuat dan mengirim surat adalah tugas dari staf Sub Bag TU yang dilakukan sesuai perintah kepala UPT. Untuk pengelolaan surat keluar Sub Bagian Tata Usaha memiliki prosedur yang harus dijalankan oleh stafnya. Hal ini diharapkan dapat mempermudah pekerjaan staf Sub Bag TU.

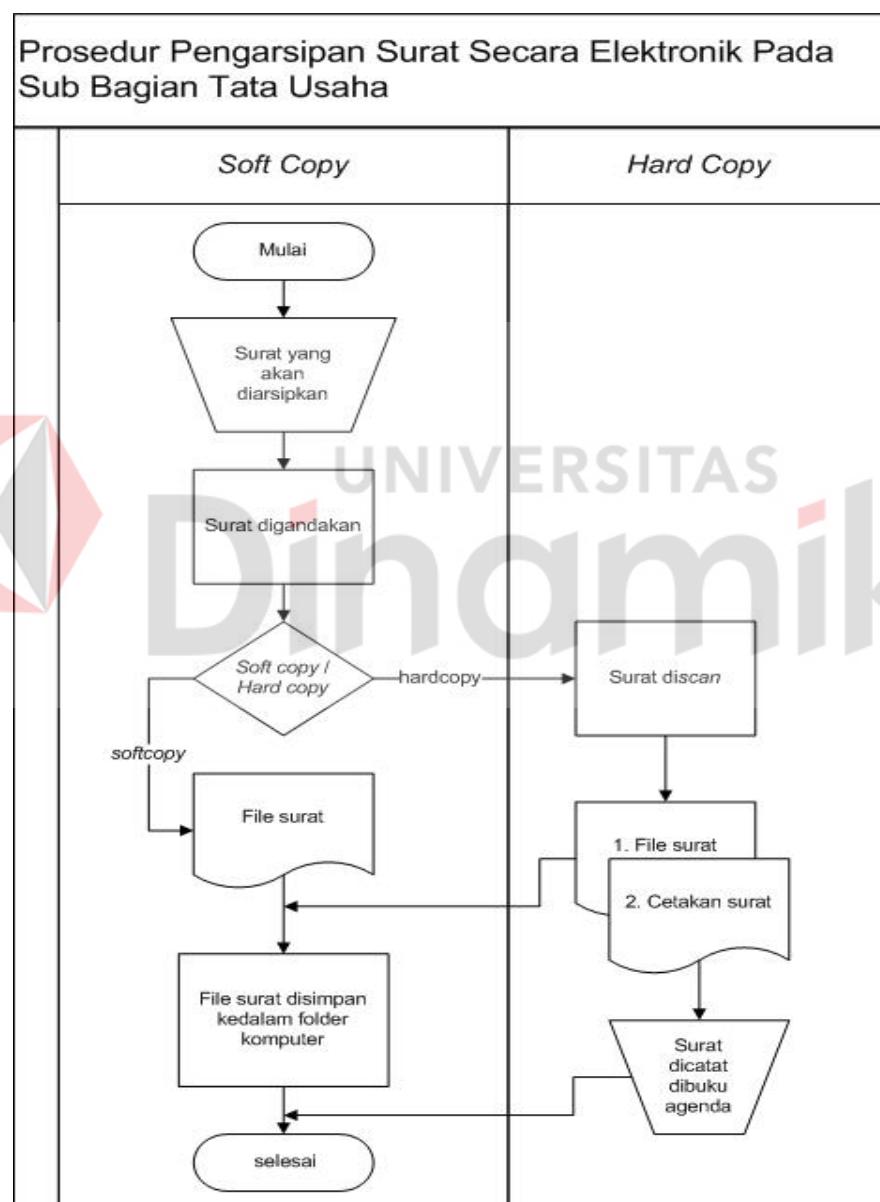
Berikut ini penjelasan prosedur pengelolaan surat keluar pada Sub Bagian Tata Usaha, berdasarkan pada Gambar 4. 10 :

1. Staf Sub Bagian Tata Usaha membuat surat sesuai perintah kepala UPT
2. Surat dicetak untuk dikelola lebih lanjut
3. Surat diserahkan kepada kepala UPT untuk dipersiksa. Apabila perlu ada perbaikan, maka surat dikembalikan kepada staf TU. Jika tidak ada perbaikan maka surat akan ditanda tangani
4. Setelah surat ditanda tangani, maka surat akan dikembalikan kepada staf Sub Bag TU untuk dicatat di buku agenda
5. Selanjutnya surat digandakan satu sebagai arsip dan yang asli akan dikirim
6. Staf TU mencatat surat kedalam buku agenda surat keluar
7. Surat dikirim oleh staf Sub Bag TU.

4.4.4 Prosedur Pengarsipan Surat Secara Elektronik Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan

Saat ini staf Sub Bagian Tata Usaha melakukan pengarsipan secara manual, dengan menggunakan ordner yang kemudian disimpan kedalam lemari arsip. Hal tersebut juga berlaku pada pengarsipan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Hal ini kurang efektif dan efisien, karena tiap bulannya ada kurang lebih 165 surat masuk dan keluar yang harus diarsipkan oleh staf Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan. Dengan menggunakan metode pengarsipan manual tersebut, dapat

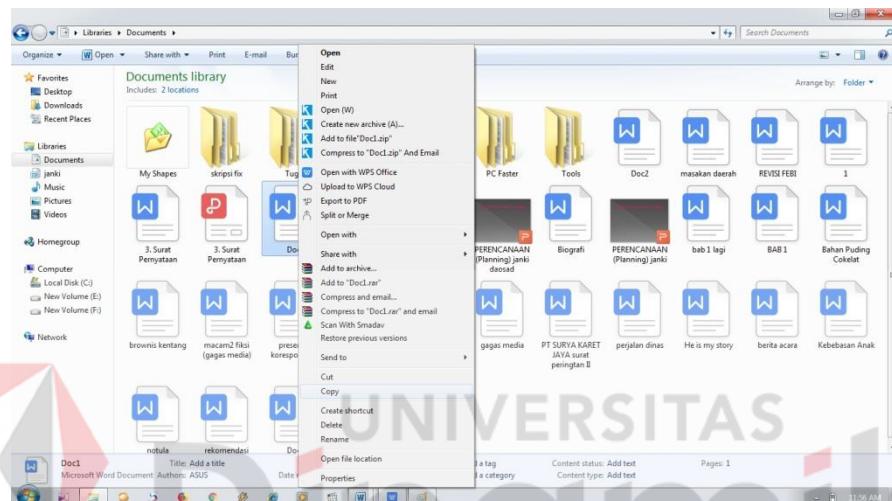
memakan banyak tempat untuk mengarsip. Dan proses temu kembali arsip akan membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Berdasarkan pengalaman tersebut maka dibuatlah prosedur pengarsipan surat secara elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan, agar dapat dimanfaatkan oleh staf Sub Bag TU sebagai prosedur yang baru.



Gambar 4. 11 Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik Pada Sub Bagian
Tata Usaha UPT BLK Pasuruan

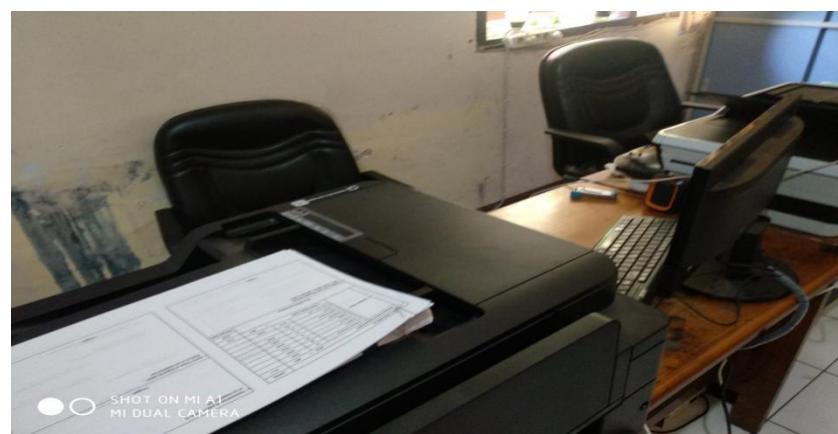
Berikut penjelasan prosedur pengarsipan secara elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan, berdasarkan pada Gambar 4. 11 :

1. Surat yang akan diarsipkan terlebih dahulu digandakan, satu sebagai arsip dan yang satunya dicatat dibuku agenda kemudian dikelola lebih lanjut.
2. Surat yang dalam bentuk *file soft copy* harus diduplikat dengan menggunakan cara *copy paste*.



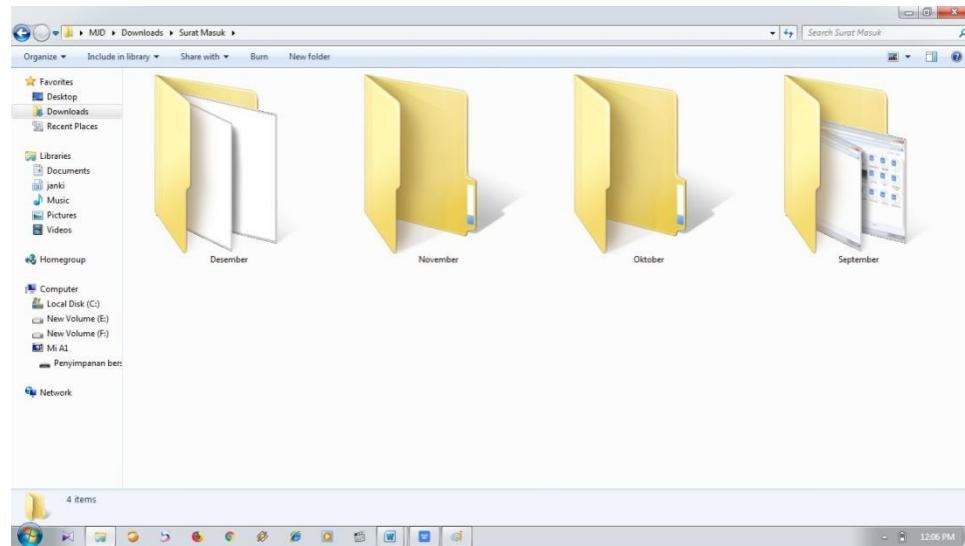
Gambar 4. 12 Cara Meng - *copy file*

3. Sedangkan untuk surat dalam bentuk *hard copy* harus *discan* menggunakan mesin *scanner* untuk mendapatkan *file soft copy*-nya.



Gambar 4. 13 Mesin *Scanner* di Sub Bagian Tata Usaha

4. Langkah selanjutnya buat folder sebagai penyimpan arsip (*file soft copy*), dengan menggunakan metode kronologis yaitu nama bulan.



Gambar 4. 14 Kumpulan Folder Dengan Sistem Kronologi

5. Simpan *file soft copy* kedalam folder sesuai bulan tersebut. Jika surat masuk dilihat berdasarkan kapan surat tersebut diterima, dan apabila surat keluar berdasarkan kapan surat tersebut dibuat.

Pembuatan 3 alur prosedur ini diharapkan dapat membantu kinerja staf Sub Bag TU dalam pengelolaan surat. Prosedur ini akan menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengarsipan surat. Selain itu prosedur ini dapat digunakan sebagai pedoman bagi staf Sub Bag TU yang baru.

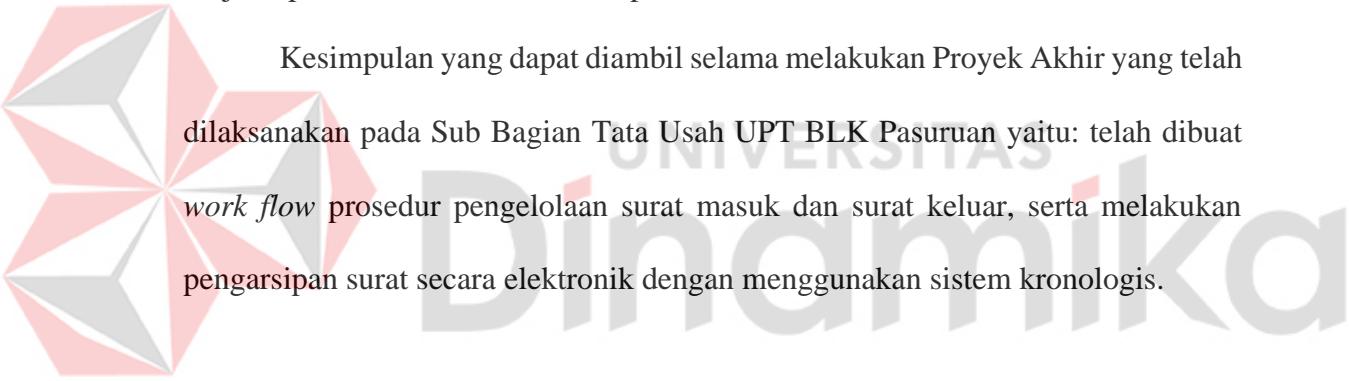
BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usah UPT BLK Pasuruan

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usah UPT BLK Pasuruan dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat untuk membantu saat kerja di perusahaan setelah selesai pendidikan kuliah.



Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usah UPT BLK Pasuruan yaitu: telah dibuat *work flow* prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta melakukan pengarsipan surat secara elektronik dengan menggunakan sistem kronologis.

5.2. Saran

Setelah melaksanakan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usah UPT BLK Pasuruan, Penulis mengusulkan saran, yaitu: dokumen-dokumen di Sub Bagian Tata Usaha yang belum diarsipkan secara elektronik hendaknya diarsipkan secara elektronik sehingga mengurangi resiko rusak, tidak terbaca ataupun hilang, dan mengurangi kebutuhan akan tempat yang luas untuk mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Djamarah. (2016). *Strategi belajar mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djuharie. (2001). *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Martini, H. N. (1990). *Administrasi-Personel untuk peningkatan produktifitas kerja*. Jakarta Haji Masangung: Haji Masangung.
- Mulyadi. (2016). *Prosedur dan Administrasi Kegiatan Manajerial*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pemprov Jatim. (2015). *Buku Agenda Pemprov Jatim*. Retrieved Januari Jum'at, 2020, from Jatimprov: <https://jatimprov.go.id/read/profil/lambang-jatimprov>
- Priansa, D. J. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Rahayu, S. (2013). *Manajemen Arsip Elektronik*. Surabaya: Universitas Airlangga.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sugiarto, A. (2005). *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A. (2012). *Panduan Pintar Cara Membuat Aneka Surat*. Jakarta Prestasi Pustakaraya: Prestasi Pustakaraya.
- Sukoco, B. M. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suprapto. (2014). *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Mandar Maju.
- Suraja, Y. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Susan, E. (2011). *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tunggal, A. W. (2001). *Audit operasional (suatu pengantar)*. Jakarta: Harvarindo.

UPT BLK Pasuruan. (2011). *Profil UPT Latihan Kerja Pasuruan*. Pasuruan: Tata Usaha UPT BLK Pasuruan.

UPT BLK Pasuruan. (2015). *Logo*. Retrieved Januari Jum'at, 2020, from UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan:
<http://www.uptpk.pasuruan.disnakertransduk.jatimprov.go.id/>

UPT BLK Pasuruan. (2015). *Struktur Organisasi*. Retrieved Januari Jum'at, 2020, from UPT Balai Latihan Kerja Pasuruan:
<http://www.uptpk.pasuruan.disnakertransduk.jatimprov.go.id/media.php?module=home>

W. H. (2013). Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Wiyasa, T. (2016). *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

