

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI  
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

**LAPORAN PRAKERIN**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional Dan  
Sidang Praktik Kerja Industri Kompetisi Keahlian Administrasi Perkantoran Di  
SMK Karya Bhakti Utama



Disusun oleh :

Ilham Gunawan

NISN.0021027583

Kompetensi keahlian :

**OTOMATISASI TATA KELOLA DAN PERKANTORAN**

**SMK KARYA BHAKTI UTAMA**

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253

telp. 081314928739

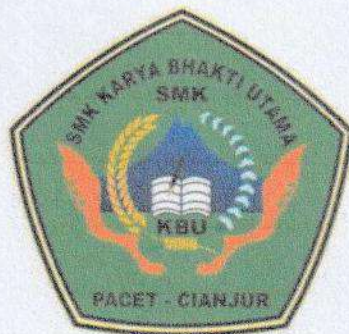
2019



**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI  
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

**LAPORAN PRAKERIN**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional Dan  
Sidang Praktik Kerja Industri Kompetisi Keahlian Administrasi Perkantoran Di  
SMK Karya Bhakti Utama



Disusun oleh :

Ilham Gunawan

NISN.0021027583

Kompetensi keahlian :

**OTOMATISASI TATA KELOLA DAN PERKANTORAN  
SMK KARYA BHAKTI UTAMA**

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253

telp. 081314928739

2019

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

**Di BALAI BESAR TAMAN NASINAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

**Tanggal 07 Januari Sampai 06 April 2019**

**Pembimbing DU/DI,**



**Ika Rosmalasari, Amd, SE.**  
**NUPTK.198006111999032001**

**Pembimbing sekolah,**



**Kartika S.Pd.**

**Waka Program,**



**Marwan Nazir S.Pd.**

**Mengetahui,**

**Kepala Sekolah**

**SMK Karya Bhakti Utama,**



**Moh. Wigelar FS, S.Pd.**

**NIP. 1965010199804**

**An. Kepala Balai Besar**

**Kepala Bagian Tata Usaha,**



**Wajia, S. H**

**NIP.1965010 199804 1 004**



## ABSTRAK

Menyadari akan pentingnya mengadakan program Praktik Kerja Industri (PRAKERIN), sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan untuk terjun secara langsung dalam dunia kerja dengan menambah wawasan sekaligus pengalaman untuk siswa/siswi sebagai kontribusi secara langsung mengenal sistem kerja dengan konkrit. Sesuai dengan kepmendikbud No. 080/V/1993 tentang kurikulum sekolah menengah kejuruan yang menyatakan :

- a. Menggunakan unit produksi sekolah beroperasi secara professional sebagai wahana pelatihan kejuruan.
- b. Melaksanakan sebagai kelompok mata pelajaran kejuruan di sekolah, dan sebagainya di dunia usaha dan industri.
- c. Melaksanakan kelompok mata pelajaran keahlian kejuruan sepenuhnya di masyarakat dunia usaha dan industri.

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan – pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. Penanganan surat pada suatu perusahaan sangatlah penting. Biasanya, hal tersebut merupakan tugas dari bagian administrasi.

Masalah penanganan surat masuk dan surat keluar merupakan masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukkan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia – Nya kepada penulis, sehingga penulisan laporan pelaksanaan praktek kerja industri (prakerin) Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini dapat terselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari semua pihak yang ikut membantu dalam menyelesaikan laporan ini, terutama kepada :

1. Orang tua yang telah membimbing dan mendoakan
2. Bpk/Ibu Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si Selaku Kepala Instansi DU/DI
3. Bpk/Ibu Moh. Wigelar FS, S.Pd,I. Selaku Kepala SMK Karya Bhakti Utama
4. Bpk/Ibu Ika Rosmalasari, Amd, SE, Selaku Pembimbing DU/DI
5. Bpk/Ibu Marwan Nazir, S.Pd. Selaku pembimbing Sekolah
6. Bpk/Ibu Marwan Nazir, S.Pd. Selaku Waka Program
7. Ibu Tika Kartika S.Pd. yang telah membimbing dan memberikan motivasi
8. Guru – Guru SMK Karya Bhakti Utama
9. Karyawan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
10. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini.

Penyusunan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Nasional (UAN) dan Ujian Akhir Sekolah (UAS) tahun pelajaran 2019/2020 serta sebagai bukti bahwa telah melakukan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN).

Saya menyadari Sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat saya harapkan. Mudah – mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya dan pembaca pula umumnya.

Penyusun,

ILHAM GUNAWAN

## KATA KATA MUTIARA

"jagalah saat - saat seperti ini, pikirkan apa yang kau miliki dan jangan memikirkan apa yang tidak kau miliki"



## DAFTAR ISI

Abstrak.....	i
Kata pengantar .....	ii
Kata – Kata Mutiara.....	iii
Daftar isi .....	iv
Daftar tabel .....	v
Daftar gambar .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan penulisan laporan.....	1
1.2.1 tujuan umum .....	1
1.2.2 tujuan khusus .....	1
1.3 Identifikasi masalah .....	2
1.4 Batasan masalah.....	2
1.5 Maksud dan tujuan prakerin .....	2
1.6 Manfaat prakerin.....	3
1.6.1 manfaat prakerin bagi siswa .....	3
1.6.2 manfaat prakerin bagi sekolah .....	4
1.6.3 manfaat prakerin bagi instansi/perusahaan .....	4
1.7 Sistematika penulisan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Sejarah singkat perusahaan.....	6
2.1.1 sejarah dan legenda TNGGP .....	6
2.1.2 legenda dan kepercayaan .....	7
2.2 Visi dan misi perusahaan .....	8
2.3 Waktu dan tempat prakerin.....	8
2.4 Struktur organisasi dan uraian tugas perusahaan.....	10
2.5 Uraian tugas perusahaan .....	10
<b>BAB III TINJAUAN PUSTAKA</b>	
3.1 Pengertian surat .....	12
3.1.1 fungsi surat.....	13

3.1.2 prosedur pengelolaan.....	13
3.2 Penyampaian surat.....	14
3.2.1 penyimpanan berkas atau arsip surat masuk.....	14
3.2.2 prosedur pengelolaan surat keluar.....	15

#### BAB IV PEMBAHASAN MASALAH

4.1 Pengertian pengelolaan.....	16
4.2 Fungsi surat.....	16
4.3 Syarat penanganan surat yang baik.....	16
4.3.1 menangani surat masuk dan keluar.....	16

#### BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan.....	24
5.2 Saran.....	24

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN - LAMPIRAN

- Profil Instansi/DU/DI
- Jurnal Harian
- Daftar Hadir
- Foto-foto Kegiatan
- Profil penulis



## DAFTAR TABEL

2.1 Waktu Prakerin .....	9
2.2 Format tempat Kerja Penulis selama PRAKERIN .....	9

**Daftar Gambar**

2.1 Struktur Kepegawaian Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangramgo .....	10
4.1 Format buku agenda surat masuk .....	18
4.2 Format disposisi .....	19
4.3 Contoh surat masuk .....	20
4.4 Contoh surat keluar .....	22
4.5 Format buku agenda surat keluar .....	25





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menyadari akan pentingnya mengadakan program Praktik Kerja Industri (PRAKERIN), sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan untuk terjun secara langsung dalam dunia kerja dengan menambah wawasan sekaligus pengalaman untuk siswa/siswi sebagai kontribusi secara langsung mengenal sistem kerja dengan konkrit.

### **1.2 Tujuan Penulisan Laporan**

#### **1.2.1. Tujuan Umum**

Keahlian profesi adalah andalan utama untuk menentukan keunggulan keahlian profesional tenaga kerja dan yang terlibat di dalamnya. Dalam proses produksi di Indonesia memerlukan tenaga kerja yang ahli dan profesional untuk menghadapi perkembangan ekonomi global di masa kini.

Maka dimulai dari tahun 1994 di Indonesia dilakukan sistem "Magang" yang bertujuan untuk saling mengisi dan melengkapi antara pendidikan sekolah dengan keahlian produktif yang didapat melalui kegiatan Praktik Kerja Industri, sehingga kegiatan PRAKERIN menjadi salah satu modal pendidikan yang efektif.

#### **1.2.2. Tujuan Khusus**

- a) Sebagai bukti telah melaksanakan Prakerin.
- b) Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian karya tulis.
- c) Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir prakerin tahun pelajaran 2017/2018
- d) Untuk memenuhi tugas yang diberikan pembimbing produktif



- d) Untuk memenuhi tugas yang diberikan pembimbing produktif
- e) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan-pelatihan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.
- f) Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian proses pendidikan.
- g) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- h) Memperkokoh *link* dan *match* antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
- i) Memperluas pandangan dan wawasan siswa/siswi terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang berkaitan dan di tempat praktik dengan segala persyaratan.
- j) Untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat dari sekolah dengan pekerjaan yang sebenarnya di perusahaan.
- k) Menyiapkan siswa/siswi agar mampu mengaplikasikan kemampuan, berkompeten setinggi, dan mengembangkan diri.

### 1.3 Identifikasi masalah

Adapun identifikasi masalah laporan prakerin adalah sebagai berikut :

1. Pentingnya Penerapan Sistem Persuratan Elektronik di Pemerintahan/ Instansi.

### 1.4 Batasan Masalah

Dalam penyusunan laporan ini, penulis membatasi permasalahan hanya pada prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar.

### 1.5 Tujuan prakerin

Tujuan dari program sekolah ini adalah membantu siswa – siswi untuk memahami pengertian prakerin, membantu siswa – siswi agar cepat beradaptasi di lokasi prakerin, membantu siswa – siswi agar mampu

berkompetisi dan bekerja secara maksimal, membantu siswa – siswi dalam hal etika, tata tertib di lokasi prakerin, serta membantu siswa – siswi dalam mengenal variasi lokasi prakerin.

Dengan demikian, dapat di simpulkan bahwa tujuan sekolah mengadakan praktek kerja industri atau prakerin bagi siswa – siswi SMK adalah:

- Melatih dan mengasah keterampilan siswa – siswi dalam dunia kerja
- Membentuk mental siswa – siswi dan memberi motivasi agar serius dan bersemangat dalam mencapai cita- cita.
- Menambah pengetahuan siswa – siswi tentang dunia kerja
- Menambah kreativitas siswa – siswi untuk mengembangkan bakat dan minat

## **1.6 Manfaat prakerin**

### **1.6.1 Manfaat Prakerin Bagi Siswa**

Dilihat dari tujuan dari prakerin, maka prakerin ini memiliki banyak manfaat bagi siswa siswinya, adalah sebagai berikut :

- Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- Mengasah keterampilan yang di berikan sekolah menengah kejuruan (SMK).
- Menambah keterampilan, pengetahuan, gagasan – gagasan seputar dunia usaha serta industri yang professional dan handal.
- Membentuk pola pikir siswa -siswi agar terkonstruktif baik serta memberikan pengalaman dalam dunia Industri maupun dunia kerja.
- Menjalin kerjasama yang baik antara sekolah dan perusahaan terkait, baik dalam dunia usaha maupun dunia Industri.



- Mengenalkan siswa – siswi pada pekerjaan lapangan di dunia industri dan usaha sehingga pada saatnya mereka terjun kelapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.
- Meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam mendidik dan melatih tenaga kerja yang berkualitas.
- Sebagai bentuk pengakuan dan penghargaan bahwa pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.
- Mempersiapkan sumber daya manusia berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan di era teknologi informasi dan komunikasi terkini.
- Memberikan keuntungan pada pihak sekolah dan siswa – siswi itu sendiri, karena keahlian yang tidak diajarkan di sekolah didapat di dunia usaha/industri.

#### 1.6.2 Manfaat Prakerin Bagi Sekolah

Selain manfaat untuk siswa, prakerin ini juga bermanfaat bagi sekolah yang mengadakannya, diantaranya :

- Menjalankan kewajiban undang - gundang
- Meningkatkan citra sekolah
- Meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- Meningkatkan popularitas sekolah di mata masyarakat.
- Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi perusahaan.

#### 1.6.3 Manfaat Prakerin Bagi Perusahaan

Perusahaan sendiri mendapat manfaat yang cukup banyak, yaitu :

- Mendapatkan tenaga kerja sementara dengan “upah seikhlasnya”
- Mendukung program pendidikan pemerintah
- Meningkatkan citra perusahaan.

Selain beberapa manfaat diatas, sebenarnya masih banyak lagi yang bias dihasilkandari prakerin itu sendiri, namun sayahanya menyebutkan yang

umum saja. Cukup sekian dari artikel kali ini, semoga bisa bermanfaat bagi siswa siswi SMK, maupun sekolahnya.

## **1.7 Sistemaktikapenulisan**

### **1.7.1BAB I / PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang uraian tentang Latar Belakang, tujuan penulisan laporan, identifikasi masalah, batasan masalah, tujuan prakerin, manfaat prakerin, dan sistematika penulisan.

### **1.7.2 BAB II / GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini berisi tentang uraian sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, waktu dan tempat prakerin, strukur organisasi perusahaan, dan struktur kepegawaian perusahaan.

### **1.7.3 BAB III / TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi tentang semua yang berhubungan dengan materi produktif yang disesuaikan dengan judul laporan.

### **1.7.4 BAB IV / PEMBAHASAN MASALAH**

Bab ini berisi tentang penjabaran dari identifikasi masalah.

### **1.7.5 BAB V / PENUTUP**

Bab ini berisi tentang uraian dari simpulan dan saran tentang materi yang dibahas.





## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah singkat perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Dan Legenda TNGGP**

Gunung Gede Pangrango ditetapkan sebagai salah satu dari 5 taman nasional pertama di Indonesia oleh pemerintah Indonesia melalui Surat Keputusan Menteri Pertanian tahun 1980.

Sejarah awal konservasi di kawasan ini hanya sedikit diketahui, walaupun hutan dan gunung merupakan bagian dari legenda-legenda di tanah Sunda. Tampaknya ada jalur sejarah dari kota tua Cianjur sampai Bogor melalui Cipanas. Bagian lereng pegunungan yang rendah, tidak rata dan berteras-teras dulunya digunakan untuk pertanian dengan pergiliran tanaman.

Dikenalkannya tanaman teh sebagai tanaman perkebunan memberikan dampak nyata bagi kawasan ini. Teh varietas Jepang telah ditanam sejak tahun 1728, dan perkebunan ini terbentang mulai dari Ciawi sampai Cikopo di tahun 1835. Kemudian, tahun 1878, teh Assam diperkenalkan dan tumbuh dengan sangat baik, menyebabkan ekonomi dan kondisi lingkungan di kampung-kampung dilereng pegunungan berubah.

Sejarah panjang kegiatan konservasi dan penelitian dimulai sejak tahun 1830 dengan terbentuknya kebun raya kecil di dekat Istana Gubernur Jenderal Kolonial Belanda di Cipanas, dan kemudian kebun raya kecil ini diperluas sehingga menjadi Kebun Raya Cibodas sekarang ini. Pemerintahan Kolonial Belanda sangat

antusias untuk meningkatkan tanaman-tanaman penting dan bernilai ekonomis serta perkebunan komersial, sehingga dibangun suatu stasiun penelitian dan percobaan pertanian di dataran tinggi ini. Tidak lama setelah itu, botanis-botanis lokal kemudian mulai tertarik untuk meneliti keanekaragaman tumbuhan disekitar pegunungan ini. Abad 19 merupakan masa-masa terbesar dan penting dalam sejarah koleksi tumbuhan, dan Cibodas menjadi salah satu lokal koleksi tumbuhan saat itu.

Tahun 1889, areal hutan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam. Setelah tahun 1919, suatu kawasan cagar alam ditetapkan. Komitmen utama dimulai tahun 1978, ketika kawasan seluas 14,000 hektar, yang terdiri dari 2 puncak utama dan lerengnya yang luas, ditetapkan sebagai Cagar Biosfer Gunung Gede Pangrango. Akhirnya, tahun 1980, seluruh kawasan terpisah-pisah ini digabung menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

### 2.1.2 Legenda dan Kepercayaan

Pencarian sampai bagian dari kawasan Gunung Gede dan Pangrango yang terdalam, anda tidak akan terkejut untuk menemukan bahwa kawasan ini kaya dengan sejarah dan legenda. Cerita-cerita tersebut menjadi kunci kepada kekaguman kita terhadap gunung ini.

Di Cibeureum, ada suatu batu besar di air terjun Cikundul. Menurut legenda setempat, tempat formasi batu tersebut berada dahulu merupakan tempat dimana seorang yang dipercayai sangat sakti sedang bersila dan melakukan meditasi, saking lamanya bersila dan meditasi, akhirnya orang sakti tersebut berubah menjadi batu. Pada hari kiamat, dipercayai bahwa dia akan berubah wujud

menjadi manusia kembali. Dalam cerita ini, kejadian alam dan spritual tidak dapat dipisahkan.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Menjadi Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia”

### **Misi**

1. Mewujudkan seluruh fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bagi Masyarakat.
2. Mengembangkan Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia.

## **2.3 Waktu dan tempat prakerin**

### **2.3.1 Waktu Prakerin :**

Hari	: Senin s/d Jum'at
Tanggal	: 07 Januari – 07 April 2019
Waktu	: 07.30 – 16.00 WIB (senin s/d kamis) 07.30 – 16.30 WIB (jum'at)
Libur	: Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional lainnya



Tabel 2.1 Waktu PRAKERIN

HARI	JAM				
		Masuk	Istirahat	Masuk	Pulang
Senin	Apel Pagi	07.30	12.00	13.00	16.00
Selasa		07.30	12.00	13.00	16.00
Rabu		07.30	12.00	13.00	16.00
Kamis		07.30	12.00	13.00	16.00
Jum'at		07.30	11.30	13.30	16.30
Sabtu	LIBUR				
Minggu					

Dengan Format tempat Kerja Penulis Sebagai Berikut :

Tabel 2.2 Format tempat Kerja Penulis selama PRAKERIN

No.	Waktu Pelaksanaan dari tgl s/d tgl	Tempat/Ruang Dilaksanakannya
1	07 Januari - 01 Februari 2019	Ruang Bagian Perencanaan & Kerjasama
2	04 Februari - 01 Maret 2019	Ruang Bagian Perizinan
3	04 Maret - 07 April 2019	Ruang bagian Evaluasi, pelaporan dan Humas

Melakukan Pengumpulan data pengolahan Daftar Induk Barang (DIR), melaksanakan tugas perawatan/pemeliharaan barang-barang Sub Bagian Umum Meliputi Kepegawaian, Rumah Tangga, dan Keuangan.

b) Sub Bagian Program Kerjasama

Melakukan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan bahan dan data kegiatan kerjasama, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaah kerjasama.

c) Sub Bagian Data Evlap dan Kehumasa

Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyiapan penyusunan rancangan evaluasi dan kegiatan hubungan masyarakat

## 2. Bidang Teknik Konservasi

Bidang Teknik Konservasi terdiri dari:

a) Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan (termasuk didalamnya perizinan dan pelayanan SIMAKSI)

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan hutan untuk masyarakat sekitar atau instansi lain serta melakukan pelayanan pendakian termasuk perijinan booking serupa surat ijin masuk kawasan (SIMAKSI)

b) Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan (Termasuk dalam satgas Polhut)

Melaksanakan kegiatan, penyiapan, penyusunan, rancangan evaluasi dan pengkajian perlindungan serta pengawetan tumbuhan dan satwa liar. Menabulasidan merekapitulasi bahan pelaksanaan kegiatan penyiapan evaluasi dan perlindungan pengawetan tumbuhan satwa liar.

c) Bidang Pengelolaan Taman Nasional Wilayah I, II dan III yang membawahi Seksi PTN Wilayah





## BAB III

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 3.1 Pengertian pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan memiliki 4 pengertian, yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola ;
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu mermuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi ;
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Dan adapun menurut para ahli adalah sebagai berikut :

1. Definisi pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengadiln atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan tujuan tertentu (Prajudi Atmosudirdjo, 1982).
2. Pengertian pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan tertentu (George R. Terry).
3. Pengelolaan adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain (Harold Kentz).

#### 3.2 Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi.

#### 3.3 Pengertian Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/ organisasi.





## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN MASALAH**

#### **4.1 Fungsi Surat**

Menurut Finoza (2009:4), Surat memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- Sebagai alat komunikasi tulis
- Sebagai tanda bukti tertulis
- Sebagai alat pengingat
- Sebagai pedoman untuk bertindak
- Sebagai keterangan keamanan
- Sebagai duta/wakil organisasi
- Sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan.

#### **4.2 Penanganan surat masuk**

Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan.

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Penanganannya adalah sebagai berikut :

##### **1. Penerimaan Surat**

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam atau resepsionis. Tugas penerima surat adalah meneliti ketepatan alamat.

menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

## 2. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Berikut tata cara pencatatan surat masuk

1. Memasukan tanggal diterima surat tersebut.
2. Menuliskan asal surat tersebut.
3. Memasukan nomor surat
4. Menuliskan tanggal dibuatnya surat.
5. Menuliskan perihal dari surat tersebut.
6. Jika memang diperlukan keterangan maka masukan keterangan tersebut dalam kolom **keterangan** pada buku agenda.

Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

Berikut tampilan buku agenda surat masuk yang digunakan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango:

NO	TEMPERATUR SURAT MASUK	ASAL SURAT	REVISI SURAT	WAKTU SURAT	KELOMPOK
1	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
2	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
3	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
4	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
5	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
6	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
7	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
8	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
9	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
10	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
11	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
12	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
13	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
14	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
15	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
16	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
17	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
18	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
19	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk
20	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk

Gambar 4.1 format buku agenda surat masuk

Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada KBTU dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.





**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**  
**STASIUN KLIMATOLOGI KLAS I BOGOR**  
ALAMAT : J. ALTERNATIF BOGOR-DEPOK - TELP. (0251) 80764000, FAX : (0251) 80764018  
KOTA BOGOR 16155

Bogor, 18 Februari 2019

34  
Kepala Badan Meteorologi  
Tata Usaha Kantor  
Gedung Rangka Pengantar  
Jl. Raya Cikondor PO. Box 1808  
Cikondor - Depok 16132

**SURAT PENGANTAR**  
No : KT.208/111/K2019

No	Jenis Surat	Status	Keterangan
1	Surat Arahkan Rujukan Bulan Januari 2019 dan Pengantar Rujukan Bulan Januari, April dan Mei 2019 Walaupun Penerima Surat	1 (satu) buku	Diterima dengan surat yang dapat dipertanggungjawabkan

Lampiran: 1 (satu) lembar  
Diterima lengkap

Penerima

No. Telepon

HP

**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**  
**STASIUN KLIMATOLOGI KLAS I BOGOR**  
ALAMAT : J. ALTERNATIF BOGOR-DEPOK - TELP. (0251) 80764000, FAX : (0251) 80764018  
KOTA BOGOR 16155

Bogor, 18 Februari 2019

34  
Kepala Badan Meteorologi  
Tata Usaha Kantor  
Gedung Rangka Pengantar  
Jl. Raya Cikondor PO. Box 1808  
Cikondor - Depok 16132

**SURAT PENGANTAR**  
No : KT.208/111/K2019

No	Jenis Surat	Status	Keterangan
1	Surat Arahkan Rujukan Bulan Januari 2019 dan Pengantar Rujukan Bulan Januari, April dan Mei 2019 Walaupun Penerima Surat	1 (satu) buku	Diterima dengan surat yang dapat dipertanggungjawabkan

Lampiran: 1 (satu) lembar  
Diterima lengkap

Penerima

No. Telepon

HP

Gambar 4.3 Contoh Surat masuk

## 7. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh KBTU ( Kepala Bagian Tata Usaha), karena KBTU yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Setelah itu KBTU dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan Subag mana yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari KBTU berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Subag yang ditunjuk oleh KBTU untuk menindak lanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi KBTU tersebut.

#### 8. **Penyampaian Surat**

Jika KBTU sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada Subag yang ditunjuk oleh KBTU yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika memang surat tersebut harus di bagikan ke seluruh Subag, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap Subag yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya.

Saat surat tersebut diberikan kepada Subag yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- a. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- b. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

#### 9. **Penyimpanan Surat**

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

### **4.3 Penanganan surat keluar sistem buku agenda**

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga. Surat keluar dapat disebabkan tiga faktor antara lain sebagai berikut.

1. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
2. Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka dibuat surat undangan rapat.
3. Surat keluar memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan, surat edaran.



### 1. Pembuatan Konsep

Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango menggunakan cara yang lama dengan membuat konsep ditulis tangan, kemudian diketik dengan menggunakan komputer.

Pembuatan konsep di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dilakukan secara Desentralisasi, dibuat oleh masing-masing sub bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan langsung oleh kepala subag, ataupun oleh orang yang ditunjuk (konseptor).

### 2. Persetujuan Konsep

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

### 3. Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala Subag, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi.



Gambar 4.4 Contoh surat keluar

NO	NOMOR SURAT KELUAR	TANGGAL SURAT	PELAKU SURAT	ISI SURAT
45	141-0012 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
46	141-0013 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
47	141-0014 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
48	141-0015 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
49	141-0016 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
50	141-0017 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
51	141-0018 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
52	141-0019 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
53	141-0020 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
54	141-0021 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
55	141-0022 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
56	141-0023 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
57	141-0024 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
58	141-0025 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
59	141-0026 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
60	141-0027 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
61	141-0028 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
62	141-0029 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
63	141-0030 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
64	141-0031 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
65	141-0032 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
66	141-0033 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
67	141-0034 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
68	141-0035 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
69	141-0036 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
70	141-0037 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
71	141-0038 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
72	141-0039 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
73	141-0040 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
74	141-0041 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
75	141-0042 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
76	141-0043 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
77	141-0044 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
78	141-0045 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
79	141-0046 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
80	141-0047 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
81	141-0048 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
82	141-0049 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
83	141-0050 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
84	141-0051 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
85	141-0052 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
86	141-0053 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
87	141-0054 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
88	141-0055 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
89	141-0056 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
90	141-0057 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
91	141-0058 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
92	141-0059 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
93	141-0060 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
94	141-0061 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
95	141-0062 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
96	141-0063 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
97	141-0064 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
98	141-0065 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
99	141-0066 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari
100	141-0067 / 2014	15 Januari 2014		Surat balasan undangan dari

Gambar 4.5 format agenda surat keluar

#### 4. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan Kepala subag dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diketik dengan baik.

#### 5. Pemeriksaan Pengetikan

Setelah selesai diketik konseptor memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun.

#### 6. Penandatanganan Surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, surat di berikan kepada KBTU yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut, dan membubuhkan tanda tangan kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

#### 7. Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan kesahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

#### 8. Melipat Surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi. Lalu setelah itu cantumkan nomor surat.

#### 9. Pengiriman Surat

Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar. Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat:

- a. jenis surat;
- b. informasi yang tercantum dalam surat;
- c. tujuan/alamat surat;



- d volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan tiga cara berikut.

- a Melalui pos, surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern untuk meminta cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos. Jika hanya dimasukkan ke kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.
- b Melalui perusahaan jasa pengiriman
- c Melalui Internet/ E-Mail

#### 10. Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal,

Catatan:

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

#### 4.4 Pentingnya Penerapan Sistem Persuratan Elektronik di Instansi

Kemajuan teknologi menjadi bagian tak terpisahkan dari masalah diatas. Sistem Persuratan Elektronik menjadi solusi yang dapat diterapkan pada kondisi tersebut. Berikut beberapa manfaat yang diperoleh bila menerapkan Sistem Persuratan Elektronik :

1. Pengarsipan Surat Secara Elektronik  
Kini tidak perlu khawatir risiko kehilangan dan kerusakan dokumen surat akibat menumpuknya dokumen surat atau kejadian diluar dugaan di kantor. Semua surat dapat diarsipkan secara elektronik. Selain itu kantor juga lebih tertata rapi dengan adanya Sistem Persuratan Elektronik.
2. Menghemat Anggaran Belanja  
Menerapkan sistem elektronik pada persuratan dapat menghemat kertas untuk meng-copy disposisi dan mencetak surat. Apabila semua instansi telah menerapkan sistem elektronik dalam persuratan, maka ongkos kirim surat pun akan semakin berkurang. Alhasil, anggaran belanja untuk membeli kertas dan mengirim surat dapat diminimalisir dengan baik.
3. Disposisi dimanapun dan kapanpun  
Jika dulu pimpinan harus berada di kantor untuk melakukan disposisi, kini dengan Sistem Persuratan Elektronik pimpinan dapat langsung mendisposisikan surat secara online kepada staf yang ditugaskan untuk mengerjakan tugas tersebut. Jarak dan waktu tidak lagi menjadi penghalang kinerja organisasi.
4. Mempercepat Pencarian Dokumen Surat  
Mencari surat tidak lagi memakan waktu yang lama dengan mencari satu per satu surat di ruang arsip. Hanya dengan mengetik nomor surat di aplikasi, maka informasi dan dokumen surat akan muncul di layar komputer secara cepat.
5. Koordinasi Semakin Mudah  
Kecepatan dalam proses disposisi akan memudahkan staf untuk berkoordinasi dalam mengerjakan tugasnya.
6. Memudahkan Tracking Disposisi  
Sampai dimana surat yang didisposisi? Apakah disposisi surat sudah dibaca? Semua pertanyaan tersebut dengan mudah dijawab dengan tracking disposisi.





## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, laporan sanggahan, pemikiran, pertanyaan dan sebagainya. Untuk mempermudah proses penanganan surat, suatu perusahaan membagi menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Masalah penanganan surat masuk dan surat keluar merupakan masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukkan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

#### 5.2 Saran

Mari berpikir sejenak. Pada saat ini, kecepatan menjadi hal sensitif dalam kinerja instansi pemerintah. Masyarakat telah merubah pola pandangnya. Makin cepat instansi pemerintah bekerja maka kinerja instansi tersebut semakin baik. Hal ini tentu menjadi sebuah sugesti bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan efisiensi kinerjanya. Selaras dengan masalah diatas, maka administrasi persuratan secara manual harus segera dicarikan solusinya.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.infodanpengertian.com/2018/11/pengertian-dan-fungsi-surat-menurut.html>

[https://www.academia.edu/35083820/Makalah Pengurusan Surat](https://www.academia.edu/35083820/Makalah_Pengurusan_Surat)

<http://ujiansma.com/manfaat-dari-penanganan-surat-yang-baik>

<https://karinaainblog.wordpress.com/2016/10/06/cara-menangani-surat-masuk-dan-surat-keluar/>

<http://www.infodanpengertian.com/2018/11/pengertian-dan-fungsi-surat-menurut.html>

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang  
Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 5071)

# LAMPIRAN – LAMPIRAN



• PROFIL INSTANSI



Logo Kementrian Kehutanan  
Republik Indonesia



Logo Taman Nasional Gunung  
Gede Pangrango

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP)

Kepala Instansi: Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si

Alamat : Jl.Raya Cibodas PO BOX 3 sdi Cipanas – Cianjur 43253

Telp/Fax : (0263)512776/519415

Website : [www.gedepangrango.org](http://www.gedepangrango.org)

E-Mail : [Info@gedepangrango.org](mailto:Info@gedepangrango.org)

Unit Kerja  
Program Keahlian  
Bulan

1. Theresa Turner (Secretary)  
 2. Administrative Personnel (4)  
 3. Turner

[illegible][illegible]

Mengenahme.

SMK Karya Bhakti Utama

Guru Pembimbing

Waka Program Adm. Perkantoran

Pacet, 07 Januari 2019  
Kepala Instansi

Moh. Wiegand, S. Pd.



## -2019





DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
 SMK KARYA BHAKTI UTAMA  
 TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : MGPT (Manajemen Nasional / Gunung Gede Pangajene)  
 Program Keahlian : AP (Administrasi Perkantoran)  
 Bulan : April

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL															JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
	Mach Guntawan																		
				LIBUR															
						Sabtu	Minggu												

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL														JUMLAH				
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A
	E																			
																			</	

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah  
 SMK Karya Bhakti Utama  
  
 Moh. Wijetris PS, S.Pd

Guru Pembimbing  
  
 Wakil Program Adm. Perkantoran  
  
 Pacer  
 Kepala Instansi  
 2019



**JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**  
**SMK KARYA BHAKTI UTAMA**  
**TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

Unit Kerja  
 Nama Peserta  
 Program Keahlian  
 Bulan

TKCCT (Taman Alamia) 2018/2019  
 Temu Gunung  
 Administrasi Perkantoran (AP)  
 Januari

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
1.	1 Januari	Memulainya dan memulai "SIS" yang masih bisa diperbaiki	
2.	8 Januari	Mengedit ulang tabel Tennis Golf dari penguin	
3.	9 Januari	Mengedit dokumen yang belum di foto + mengedit	
4.	10 Januari	Mencopy dan membuat stempel pada surat	
5.	10 Januari	Menghancurkan dokumen dokumen yang sudah tidak terpakai	
6.	11 Januari	"	
7.	11 Januari	Mengumpulkan dokumen	
8.	15 Januari	Mengedit ulang "SIS" menambahkan informasi	
9.	16 Januari	Mencopy dokumen	
10.	17 Januari	Mengedit ulang Tennis tambahan informasi	
11.	18 Januari	Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai	
12.	21 Januari	Merekat ulang buku catatan Surat Masuk dan Surat keluar terjemah	
13.	"	Merekat ulang daftar simpul	



JURNAL KEGIATAN IARJAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
SMK KARYA BIAKTI UTAMA  
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja  
Nama Peserta  
Program Keahlian  
Bulan

TKGP Tahun Nasional Gunung Gede Pangrango  
Ikham Guruhari  
Administrasi Peralatan  
Januari

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
12.	22 Januari	Mematip ulang buku Surat masuk dan Surat keluar	
13.	23 Januari	Mematip ulang buku Surat masuk dan Surat keluar	
14.	24 Januari	Mematip ulang buku Surat masuk dan Surat keluar	
15.	25 Januari	Mematip ulang buku Surat masuk dan Surat keluar	
16.	28 Januari	Mematip ulang buku Surat masuk dan Surat keluar	
17.	29 Januari	Mematip ulang buku Surat masuk dan Surat keluar	
18.	30 Januari	Mematip ulang buku Surat masuk dan Surat keluar	

**JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**  
**SMK KARYA BHAKTI UTAMA**  
**TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

Unit Kerja  
 Nama Peserta  
 Program Keahlian  
 Bulan

TNGGP (Taman Nasional Gunung Gede Pangrango)  
 Iham Gunawan  
 AP (Administrasi Perkantoran)  
 Januari - Februari 2019

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
19.	31 Januari	Menerima utang Piutang dan PBT	
20.	1 Februari	" " " " " "	
21.	Sen 4 Februari 2019	Mesetas ulang daftar Simaksi	
22.	Sen 6 " " " "	" " " " " "	
23.	" 7 " " " "	" " " " " "	
24.	" 8 " " " "	" " " " " "	
25.	Sen 11 Februari	" " " " " "	
26.	Sen 12 " " " "	" " " " " "	
27.	Kad 13 " " " "	" " " " " "	
28.	Kam 14 " " " "	" " " " " "	
29.	Jum 15 " " " "	Menulis ulang dokumen judul dokumen	
30.	Sen 18 " " " "	Bagan Alur Penguasaan Simaksi Pendidikan TNGGP	
31.	Sen 19 " " " "	" " " " " "	
32.	Kad 20 " " " "	Memeriksa ulang Buku Rencana Pengelolaan TNGGP Tahun 2019-2028	



JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
**SMK KARYA BHAKTI UTAMA**  
 TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : TWGSP (Timan Nasional Gunung Gele Pangrayo)  
 Nama Peserta : Ilham Gunawan  
 Program Keahlian : AP (Administrasi Pemerintahan)  
 Bulan : Februari - Maret

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
33	Kam 21 Februari 2019	Sakit	
34	Jum 22 " 2019	"	
35	Sen 25 " "	Mengikuti ulang 10 cara baru felola kawasan konservasi	
36	Sel 26 " "	"	
37	Pab 21 " "	"	
38	Kam 28 " "	"	
39	Jum 1 Mar 2019	Sakit	
40	Sen 4 Feb 2019	Mem back-up foto Dokumentasi HPSN	
41	Sel 5 " "	Percobaan terhadap Aplikasi baru Boding online TWGSP	
42	Pab 6 " "	"	
43	Jum 8 " "	Mengantarkan dokumen	
44	Sen 11 " "	Mengantarkan dokumen	
45	Sel 12 " "	Sakit	
46	Pab 13 " "	Mengantarkan dokumen	



# JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

SMK KARYA BHAKTI UTAMA

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja  
Nama Peserta

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP)  
Ilham Gunawan

Program Keahlian

Bulan

AP (Administrasi Perkantoran)  
Maret-April

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
48.	Kam 14 Mar 2019	Mencari jern nama " famili tumbuhan	
49.	Jum 15 " 2019	"	
50.	Sen 18 " 2019	Penelitian terhadap aplikasi buku Getting online tnggP	
51.	Sel 19 " 2019	Menginput data	
52.	Rab 20 " 2019	Mengedit ulang hasil Pendaftaran bodying online	
53.	Kam 21 " 2019	Mengedit dokumen	
54.	Jum 22 " 2019	Festival dari buku Pendaftaran	
55.	Sen 25 " 2019	Mengcopy dokumen	
56.	Sel 26 " 2019	Menghancurkan dokumen	
57.	Rab 27 " 2019	"	
58.	Kam 28 " 2019	Menghancurkan dokumen	
59.	Jum 29 " 2019	"	
60.	Sen 1 April 2019	Mencari Kelengkapan data gangguan kawasan	
61.	Sel 2 " 2019	"	

SMK KARYA BHAKTI UTAMA  
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

## Bulan

OTOMOTIVASI Tare Pella Perparaturan  
April

[illegible]









## ADMINISTRASI PERKANTORAN

### JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Nama

: Alham Gunawan

Periode

: Januari - April 2019

Nama Instansi /DU/DI

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango  
3

Minggu Ke

: 3

[illegible]





















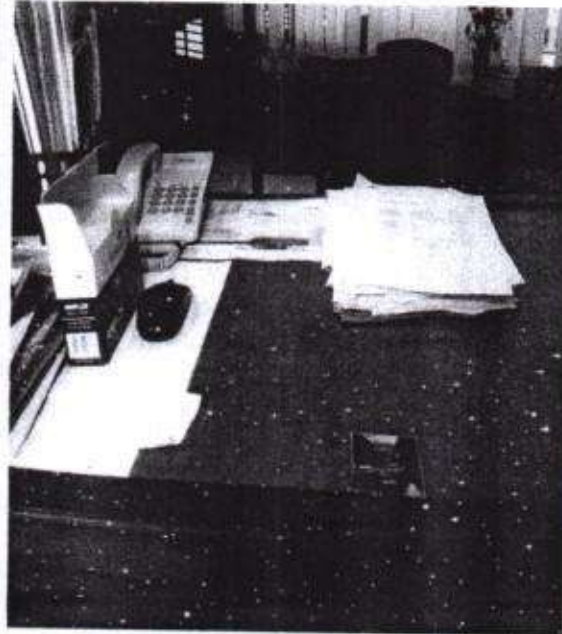








- FOTO TOTO KEGIATAN



Ruang PKS (Program dan Kerjasama)



Menghancurkan dokumen



Mengetik ulang



**Ruang Perizinan**

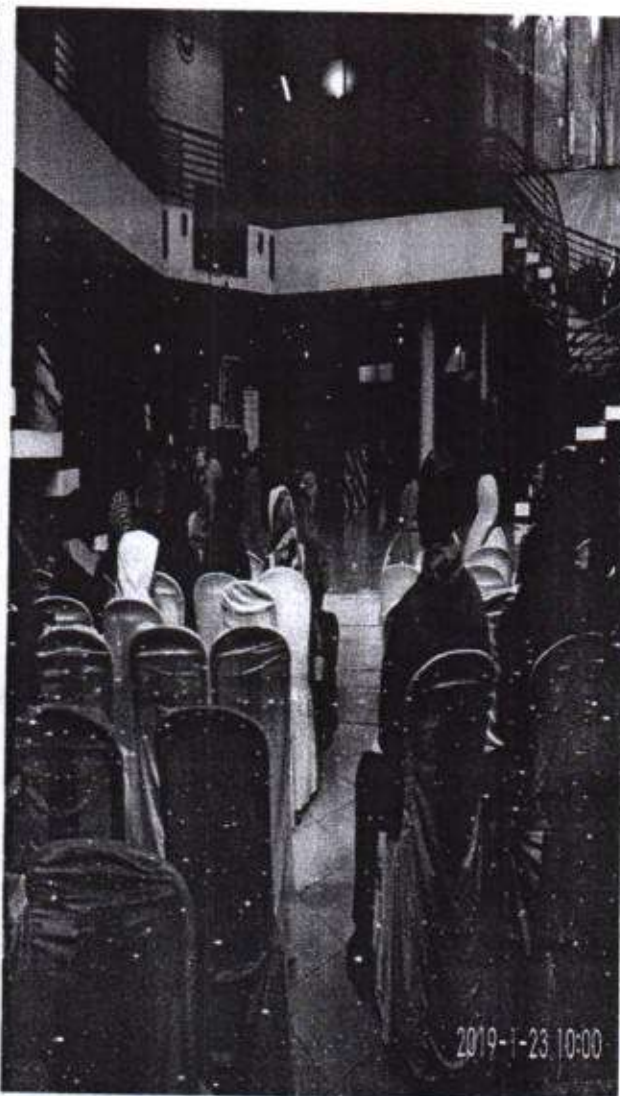


**Menginput data SIMAKSI para pendaki**



**Menginput data SIMAKSI para pendaki**



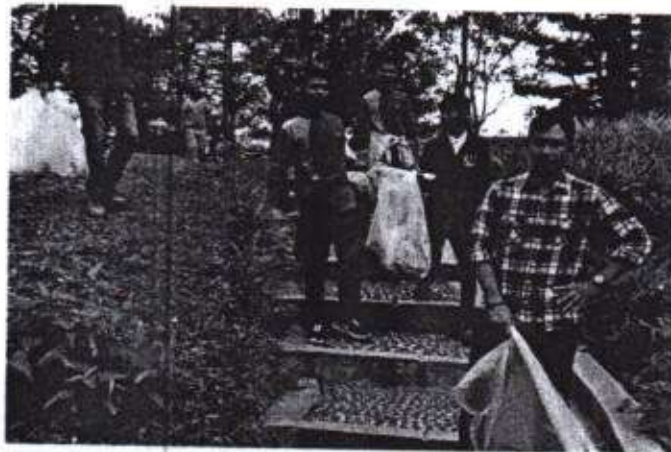


Acara reuni Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango





Senam bersama



Hari Peduli Sampah Nasional

• PROFIL PENULIS

Nama : Ilham Gunawan  
Nomor induk siswa : 0021027583  
TTL : Cianjur, 09 Juli 2001  
Kelas : XI  
Kompetisi keahlian : OTOMATISASI TATA KELOLA  
PERKANTORAN  
Sekolah : SMK Karya Bhakti Utama  
Alamat : Kp. Bababkan Cikundul, Rt.01/ Rw.02 Desa  
Sukanagalih Kec. Pacet  
Nomor Hp : 089655410491  
Pembimbing sekolah : Tika Kartika S.Pd.  
Nama ayah : Uoh  
Nama ibu : Opi (Alm.)