

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Hasil yang diperoleh selama 1 bulan yang telah diselesaikan oleh penulis, di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) IIB Darmajaya. Dalam kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan diberikan tugas pembuatan surat hingga pengarsipan telah dilakukan secara digital. Adapun surat yang diarsipkan juga telah dikelompokkan menjadi beberapa item.

<https://drive.google.com/drive/folders/1TKBQ5IOgUM3jQLQm3WCjB4Be-2PJSzkb>

4.1 Pembahasan

4.2.1 Evaluasi Proses dan Hasil Kerja

Setiap surat yang telah diarsipkan secara digital dilakukan evaluasi dengan mengelompokkan surat biasa, penting dan segera ataupun rahasia. Dilakukan evaluasi berdasarkan proses yang diterapkan sesuai dengan metode yang digunakan, serta hasil yang dicapai.

4.2.2 Kontribusi terhadap Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL

Selama menjalankan kerja praktik di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL IIB Darmajaya, penulis memberikan beberapa kontribusi yang signifikan, terutama dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi surat menyurat. Berikut adalah kontribusi yang telah dilakukan:

1. Digitalisasi Pengarsipan Surat Menyurat

Penulis berhasil mengimplementasikan sistem pengarsipan surat menyurat secara digital, yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Digitalisasi

ini memudahkan akses dan pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan surat, serta meningkatkan kecepatan dalam proses pelaporan dan administrasi lainnya.

2. Kategorisasi Surat Berdasarkan Kepentingan

Sebagai bagian dari evaluasi proses kerja, penulis mengelompokkan surat yang diarsipkan ke dalam beberapa kategori, yaitu surat biasa, penting, segera, dan rahasia. Kategorisasi ini memungkinkan pengelolaan surat menjadi lebih terstruktur dan memudahkan prioritas dalam penanganan surat sesuai dengan tingkat kepentingannya.

3. Optimalisasi Proses Administrasi

Dengan menerapkan metode evaluasi yang sistematis, penulis dapat memastikan bahwa proses administrasi yang diterapkan sesuai dengan standar yang diinginkan. Evaluasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas pengelolaan surat menyurat tetapi juga memberikan masukan untuk perbaikan berkelanjutan dalam sistem administrasi di Direktorat.

4. Penyediaan Dokumentasi Arsip Digital

Penulis juga memastikan bahwa semua surat yang telah diarsipkan secara digital terdokumentasi dengan baik, termasuk menyediakan akses melalui link Google Drive untuk memudahkan seluruh tim dalam mengakses arsip sesuai kebutuhan. Ini memberikan kontribusi langsung terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen di Direktorat.

Dengan kontribusi ini, Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL IIB Darmajaya diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya dalam pengelolaan administrasi surat menyurat, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.