

BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil kerja praktek penulis pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO), penulis akan menguraikan pengalaman kerja praktek khususnya prosedur surat masuk dan surat keluar.

Surat sebagai penyampaian berita tertulis sangat penting artinya bagi setiap perusahaan ataupun bagi setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu, prosedurnya pun harus benar-benar dapat menjamin kelancaran jalannya perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar yang telah dikemukakan, baik dalam Tinjauan Pustaka maupun dalam pelaksanaan kerja praktek pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO), maka penulis akan menganalisis mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar.

4.1. Analisis Prosedur Surat Masuk

1. Penerimaan

Penerimaan surat meliputi kegiatan meneliti kebenaran alamat surat, penyortiran atau pengelompokkan surat-surat. Dalam teori pengelompokkan surat-surat diatur menjadi tiga kelompok, yaitu : surat bisnis, surat pribadi dan surat-surat lainnya seperti majalah, brosur dan lain-lain.

Analisis penulis, keuntungan mengelompokkan surat-surat adalah apabila terdapat surat bisnis yang membutuhkan penanganan dengan segera, dapat diagendakan terlebih dahulu dan cepat ditangani sehingga lebih memudahkan dalam pekerjaan. Setelah itu baru disusul dengan pengagendaan surat-surat lainnya.

2. Pencatatan surat dalam buku agenda surat masuk

Surat masuk dicatat dalam buku agenda. Nomor, tanggal, pengirim dan perihal dicatat dalam buku agenda tersebut sehingga memudahkan untuk mengetahui isi surat dan dimana surat tersebut disimpan. Apabila surat tersebut diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Analisis penulis, sistem pengagendaan surat dicatat berdasarkan nomor, tanggal, pengirim dan perihal berdasarkan sistem numeric. Dengan menggunakan sistem numeric yaitu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian diberi nomor tertentu, untuk pencarian kembali surat tidak mengalami banyak kesulitan.

3. Distribusi Surat

Penyampaian surat masuk disampaikan pada pihak yang berkepentingan yang terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi. Buku ekspedisi tersebut sebagai bukti bahwa surat-surat itu telah dikirimkan dan diterima oleh yang bersangkutan.

Analisis penulis, jalur penyampaian surat pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO) sudah berjalan dengan baik, dimana penyampaian

4. Penyimpanan

Analisis penulis, sistem penyimpanan surat yang dilaksanakan pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO) berdasarkan sistem numeric, yaitu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberi nomor tertentu, yang ternyata cukup efektif dalam membantu penemuan kembali surat yang sewaktu-waktu diperlukan kembali.

4.2. Analisis Prosedur Surat Keluar

1. Pembuatan konsep surat

Untuk memperoleh hasil yang lebih baik, surat dikonsepsi terlebih dahulu dengan tulisan tangan untuk menghindari kesalahan dalam pembuatan surat.

Analisis penulis, pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO), di dalam pembuatan surat, dikonsepsi terlebih dahulu oleh bagian pengolah dalam bentuk tulisan tangan sehingga hasilnya lebih efektif.

2. Pengetikan surat

Surat disusun dan diketik dalam bentuk yang baik sehingga akan memberikan kesan yang baik pula terhadap surat yang akan dikirimkan.

Analisis penulis, untuk surat keluar mengenai format pengetikan disesuaikan dengan bentuk yang telah ditentukan oleh kantor itu sendiri yang tujuannya adalah untuk menyeragamkan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari dilingkungan kantor.

Pengetikan surat dibuat dua rangkap, surat pertama untuk diarsipkan

3. Pemberian paraf dan penandatanganan surat

Semua surat-surat yang akan dikirimkan, setelah diberi paraf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diberi cap instansi agar surat tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

- Analisis penulis, surat setelah diberi paraf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kemudian diberi cap terlebih dahulu sebelum dikirimkan agar surat tersebut memiliki kekuatan hukum.

4. Penomoran

Sebelum surat diberi nomor, terlebih dahulu diadakan konsultasi dengan agendaris untuk menghindari kesalahan nomor.

Analisis penulis, untuk menghindari kesalahan dalam penomoran surat, dikonsultasikan terlebih dahulu dengan agendaris sehingga dalam pengerjaannya lebih lancar. Adapun penomoran surat keluar dibedakan atas :

- a. Penomoran surat keluar ekstern, terdiri dari : kode/singkatan instansi, nomor agenda, kode arsip, kode seksi, angka bulan dan angka tahun
- b. Penomoran surat keluar intern, terdiri dari : singkatan jenis surat, nomor agenda, kode arsip, kode seksi, angka bulan dan angka tahun.