BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan yang kami laksanakan di mana kami ditempatkan pada bagian Tata Usaha di-Kantor Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara Bandung, kami akan menguraikan analisis proses surat masuk dan surat keluar.

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

4.1 Analisis Proses Surat Masuk

1. Penerimaan Surat

Penerimaan surat meliputi kegiatan meneliti kebenaran alamat surat, persortiran atau pengelompokan surat-surat dan pemeriksaan atau pemberian tanda terima.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDRAL
PERWAKILAN DEPARTEMEN KEUANGAN PROPINSI JAWA BARAT
Jalan Asia Afrika No.114 Tlepon 430129 (humting) Bandung 40261

Nomor : s-09/Perw.Dep.Keu/1999

Yth. Kepala Kantor IV Badan
Urusan Piutang dan Lelang Negara
Jl Asia Afrika No.114
Bandung

Gambar 4.1.a

Contoh Kop Surat Masuk

Analisa kami, dalam pemeriksaan atau pemberian tanda terima yang terdapat pada bagian Tata Usaha sudah berjalan dengan baik dimana setelah sampul surat dibuka, kemudian surat diberi cap tanggal terima dengan menuliskan tanggal terima dan nomor agenda surat yang selanjutnya dicatat dalam buku agenda. Pemberiaan cap tanggal terima ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam membalas surat tersebut.

2. *Pencatatan Surat dalam Buku Agenda Surat masuk*

Surat yang masuk akan dicatat dalam buku agenda, yaitu nomornya, tanggalnya, pengirimnya dan isi ringkasannya. Surat dicatat pada buku agenda tersebut sehingga memudahkan untuk mengetahui isi surat dimana surat tersebut disimpan dan dapat tepat ditemukan apabila diperlukan. Contoh dari pencatatan dalam buku agenda adalah sebagai berikut :

No Agenda	Alamat	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Paraf
0001	BUPLN BDG	S-09 /Per.Dep.Keu/ 1999	08-07-99	Pengiriman SPJ TKPKN bulan Juni 1999	
0002	BNI Jakarta	Wil.12 / 3 / 3389 / R	07-07-99	Penyampaian Daftar Laporan Rencana Lelang	
0003	KP3N Bandung	SP-22/WPN.04/KP .01/99	09-07-99	Rahasia	
0004	BUPLN JKT	S-944/PN/99	20-06-99	Surat Edaran	
dst	-	-	-	-	

Gambar 4.1.b

3. *Pencatatan Surat*

Sebelum dikirim, surat dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda. Hal ini untuk mempermudah pengecekan dan pencarian surat bila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Contoh pencatatan dalam buku agenda Surat Keluar pada tabel dibawa ini :

No Urut	Tanggal Surat	Surat di Ajukan Kepada Yth	Nomor dan Tanggal Urut	Paraf
0001	11-02-1999	Prokoso S.H.	75/KM.09/PUPN/98	
0002	11-02-1999	Rd. Dodo Abdurrasi P.S.H	75/KM.09/PUPN/98	
0003	11-02-1999	Kol.CHK.Ismail Banbun S.H.	75/KM.09/PUPN/98	
0004	12-02-1999	Abdul Salam S.E.M.M	75/KM.09/PUPN/99	
Dst	-	-	-	-

Gambar 4.2.a

Analisa kami, pencatatan untuk surat keluar pada bagian tata usaha telah berjalan dengan baik dimana surat yang telah diberi nomor dicatat dalam buku agenda dengan menuliskan alamat yang akan dikirim.

4. *Pemberian Paraf dan Penandatanganan Surat*

Setelah hasil pengetikan dinyatakan selesai dan hasilnya bisa dikirimkan, surat diteruskan ke pengolah untuk diparaf lalu diserahkan ke bagian registrasi. Pemberian paraf tersebut dimaksudkan agar pimpinan mengetahui siapa pembuat surat tersebut, disamping untuk mengukuhkan secara formal dari si pengolah sehingga isinya dapat dipertanggungjawabkan.

Semua surat yang akan dikirimkan , diberi cap instansi terkait terlebih dahulu supaya memiliki kekuatan hukum.

Analisa kami, sistem penganggendaan surat yang terdapat pada bagian tata usaha, untuk surat masuk dan surat keluar menggunakan satu buku agenda, sehingga antara surat masuk dan surat keluar menjadi satu.

3. Penyampaian Surat

Penyampaian surat-surat yang telah dibaca dan diagendakan kepada pihak yang berkepentingan terlebih dahulu dicatat dalam buku buku Ekspedisi sebagai bukti bahwa surat-surat tersebut yang telah diterima dan dikirimkan oleh bagian tata usaha.

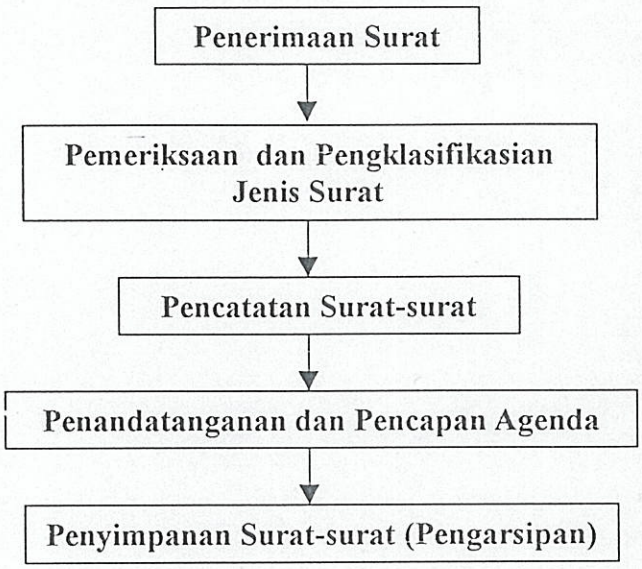
Analisa kami, sistem penyampaian surat pada bagian tata usaha sudah berjalan baik yaitu dengan penyampaian dengan sangat teratur mulai dari penyortiran/pembukuan surat dengan dilampiri lembaran disposisi serta dimasukan dalam buku agenda, dengan nomor urut surat sesuai dengan yang ada pada buku agenda yang kemudian dimasukkan dalam buku ekspedisi. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam hal pengawasan.

4. Penyimpanan Surat

Dalam penyimpanan surat terdapat beberapa sistem penyimpanan yaitu sistem tanggal,bulan,tahun dan sistem geografis dan sistem Abjad. Dalam pemeliharaan sistem penyimpanan yang akan digunakan, harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan kantor tersebut.

Analisa kami, sistem penyimpanan surat yang digunakan pada tempat kami melaksanakan praktek kerja lapangan adalah sistem tanggal, bulan, tahun, geografis dan abjad. Hal ini untuk mempermudah dalam penyimpanan surat, sebab untuk sistem geografis dan abjad merupakan kode petunjuk, sedangkan untuk penyimpanan berdasarkan tanggal, tahun, bulan untuk memudahkan

mencari surat yang diinginkan. Proses pengarsipan surat masuk dapat digambarkan seperti pada gambar 4.1.c berikut ini :



Gambar 4.1.c

Proses Surat Masuk

4.2 Analisis Proses Surat Keluar

1. *Pembuatan konsep surat*

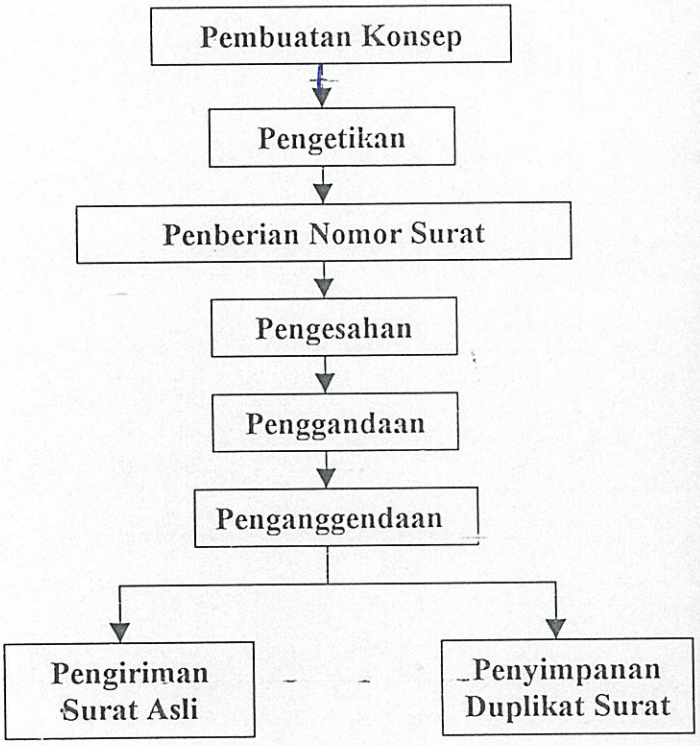
Untuk hasil yang lebih efektif dalam pembuatan surat sebaiknya surat dikonsep terlebih dahulu sebelum surat tersebut ditik oleh bagian yang berwenang dalam bentuk tulisan tangan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari pengulangan pengetikan akibat kesalahan .

2. *Penelitian dan penyerahan surat*

Konsep surat yang telah dibuat oleh bagian pengolah yang berwenang , sebaiknya diteliti dahulu sebelum ditik oleh bagian sekretariat untuk menghindari terjadinya kesalahan.

Analisa kami, dalam hal pembubuhan cap instansi ternyata hanya dilakukan untuk surat-surat yang akan dikirim keluar lingkungan Kantor Wilayah IV BUPLN, sedangkan untuk surat-surat yang akan dikirim untuk lingkungan sendiri / antar pegawai tidak dicap.

Sebaiknya semua surat yang akan dikirim baik ke dalam maupun ke luar lingkungan Kantor Wilayah IV BUPLN harus dibubuhi cap perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari adanya penyelewengan surat-surat yang telah diperiksa kemudian ditandatangani oleh pemimpin. Proses pengarsipan surat keluar dapat digambarkan seperti pada gambar 4.2.b berikut ini :



Gambar 4.2.b

Proses Surat Keluar

Demikian hasil analisa kami pada bagian tata usaha Kantor Wilayah IV BUPLN Bandung.