BAB IV
ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Tentang Memproses Surat Masuk Dan Surat Keluar

Berdasarkan hasil kerja praktek yang dilakukan penulis di Urusan Kepegawaian, maka penulis akan menguraikan pengalaman kerja praktek dan analisisnya terutama mengenai tugas-tugas sekretaris .

4.1.1 Analisis proses surat masuk

Proses penerimaan surat dimulai dengan membaca kebenaran alamat surat, mengelompokkan surat, membaca isi surat sampaidengan menyampaikannya kepada pimpinan atau seksi-seksi lain. Lalu surat tersebut diagendakan dan disimpan sebagai arsip dinas.

Menurut analisis penulis, pada proses penerimaan surat masuk sekretaris berfungsi sebagai perantara. Apabila surat tersebut untuk dinas maka sekretaris menyampaikannya kepada pimpinan atau Kepala Dinas disertai buku ekspedisi. Namun apabila surat tersebut untuk seksi-seksi lain maka sekretaris bertugas menyampaikannya kepada yang bersangkutan.

4.1.2 Analisis proses surat keluar

Sebelum pembuatan surat yang ditik maka surat tersebut harus dikonsep terlebih dahulu oleh sekretaris. Bentuk surat yang biasa digunakan adalah official style. Jika surat itu sudah sesuai dengan kebutuhan dan ditik rapi maka surat tersebut digandakan sesuai

kebutuhan dan sekretaris menyerahkannya kepada pimpinan untuk ditandatangani.

Analisis penulis, pembuatan surat keluar pada Urusan Kepegawaian menunjukkan bahwa pembuatan konsep surat tidak hanya dibebankan kepada sekretaris namun pimpinan dapat juga turun tangan. Menurut penulis bahwa hal tersebut kurang efektif dan efisien karena setiap surat yang dibuat pegawai ada kalanya diralat oleh pimpinan sehingga dapat memperlambat proses pembuatan surat. Bentuk surat official style yang digunakan sudah dibuat dengan cukup baik sebagaimana banyak digunakan oleh departemen atau perusahaan lain.

4.2. Analisis Tentang Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai

Sekretaris pada Urusan Kepegawaian dapat mengusulkan kenaikan pangkat pegawai. Pelaksanaan tugas sekretaris dimulai dengan memberikan informasi kepada pegawai yang bersangkutan. Kemudian mengelompokkan para pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat baik itu kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat otomatis, kenaikan pangkat anumerta ataupun kenaikan pangkat lain-lain. Setelah itu, sekretaris segera mengusulkannya kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang.

Analisis penulis bahwa sekretaris sudah menjadi koordinator dan pengurus yang baik karena ada kalanya dalam mengusulkan kenaikan

pangkat, sekretaris harus berhubungan dengan pihak luar seperti keluarga pegawai, masyarakat dan lain-lain.

4.3. Analisis Tentang Menerima Telepon Dan Meneruskannya ke Bagian-bagian lain

Jika ada telepon yang masuk sekretaris segera mengangkatnya dan tidak membiarkannya berdering terlalu lama. Sebagai pembuka pembicaraan sekretaris mengucapkan salam dan menyebutkan identitas dinas. Sekretaris juga melayani penelepon dengan ramah. Dan menyambungkannya dengan alat yang disebut aiphone jika tujuan telepon tersebut untuk bagian lain. Disediakan pula buku telepon untuk mencatat pesan jika yang ditelepon tidak ada.

Menurut analisis, ada banyak telepon yang masuk dengan tujuan yang berbeda-beda. Alat yang digunakan sekretaris untuk meneruskan informasi pada bagian lain tidak menjamin penyampaian informasi yang cepat. Karena jika alat tersebut rusak maka sekretaris menuliskan pesan-pesan dari penelepon untuk disampaikan kepada yang bersangkutan dan hal tersebut dapat menghambat masuknya informasi.

4.4. Analisis Tentang Mengusulkan Permohonan Pensiun

Sekretaris bertugas untuk menjadi perantara dalam proses permohonan pensiun. Hal ini dimungkinkan karena sekretaris membantu pegawai dalam menangani permohonan pensiun. Tugas yang pertama yaitu membuatkan permohonan pensiun sampai dengan mengusulkannya kepada pejabat yang berwenang.

Analisis penulis tentang hal ini sekretaris bertindak sebagai koordinator dan mengumpulkan syarat-syarat dari setiap permohonan yang dilampirkan oleh pegawai. Pelayanan mengusulkan permohonan pensiun ini dilakukan secara mudah dan cepat. Sehingga memungkinkan sekretaris melakukan percepatan formasi dan mutasi pegawai yang dapat menimbulkan penyegaran dan membuka kesempatan dalam organisasi.

4.5 Analisis Tentang Mengusulkan Permohonan cuti

Salah satu tugas sekretaris adalah mengajukan permohonan cuti. Menurut teori ada bermacam-macam permohonan cuti yaitu ; cuti besar, cuti tahunan, cuti alasan penting, dan cuti bersalin. Setiap permohonan cuti yang diajukan pegawai dikelompokkan oleh sekretaris berdasarkan kebutuhan masing-masing pegawai yang berkepentingan. Jika semua persyaratan telah terkumpul maka sekretaris menyampaikannya kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang.

Menurut analisis penulis, sekretaris bertindak sebagai koordinator dan fasilisator bagi pegawai yang akan melakukan cuti. Walaupun permohonan cuti selalu ada akan tetapi hal tersebut tidak menjadikan beban dan tidak menghambat pelaksanaan tugas-tugas sekretaris secara keseluruhan.

4.6. Analisis Tentang Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala

Sekretaris berkewajiban membuat laporan kenaikan gaji berkala. Tabel gaji diperlukan sekretaris dalam pembuatan laporan ini, selain itu juga sekretaris bekerja sama dengan bagian lain yang bersangkutan agar laporan yang dibuat sesuai dengan yang diinstruksikan pimpinan.

Menurut penulis, sebenarnya tugas ini lebih cocok jika dilimpahkan pada bagian keuangan. Sehingga tidak mencampur aduk antara urusan adaministrasi dengan urusan anggaran yang telah menjadi tugas dari masing-masing yang berwenang.

4.6 Analisis Tentang Menerima dan Menghadapi Tamu

Setiap tamu yang datang dipersilahkan duduk dan ditanyakan maksud dan tujuan kedatangannya. Pada intinya tamu yang datang terbagi dua yaitu tamu yang datang dengan perjanjian dan tamu yang datang tanpa perjanjian. Tamu dengan perjanjian harus diprioritaskan namun tamu tanpa perjanjian tetap diterima dengan ramah dan bijaksana.

Berdasarkan analisis penulis, sekretaris telah melayani tamu dengan ramah dan bijaksana. Berhubung tamu yang datang banyak dan keperluan mereka tidak terlalu banyak maka tamu-tamu tersebut dilayani dengan hanya berdiri saja. Namun tamu-tamu yang telah membuat perjanjian terlebih dahulu diterima dalam ruangan karena mereka biasanya mempunyai keperluan yang lebih banyak.

Demikianlah analisis penulis mengenai pelaksanaan beberapa tugas-tugas sekretaris pada Urusan Kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung.