BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Penyusun akan menguraikan dan menganalisis data penelitian yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data yaitu melalui observasi (pengamatan langsung) dan wawancara.

Pada bab ini akan diuraikan mengenai Sistem Pengolahan Arsip di Pusat Penelitian Teknik Nuklir-BATAN.

4.1 Arsip Umum

Penanganan surat masuk di Pusat Penelitian Teknik Nuklir-BATAN dilakukan di bagian tata usaha serta dilaksanakan oleh petugas penerima surat di sub bagian tata usaha. Sebelum surat-surat dibuka dilakukan penyortiran untuk surat-surat yang sifatnya rahasia atau surat yang sifatnya biasa. Hal-hal yang dilakukan oleh penerima surat :

1. Menerima surat dan mengecek kebenaran alamat surat.
2. Menyortir surat yang bersifat rahasia dan surat yang bersifat biasa.

3. Membuka surat.
4. Menyortir surat berdasarkan alamat yang dituju.
5. Melampiri lembar disposisi untuk surat biasa atau surat penting.
6. Surat yang bersifat rahasia atau terbatas langsung diserahkan kepada kepala pusat. Selanjutnya diolah melalui petugas tata usaha kepala pusat, berdasarkan disposisi kepala pusat.
7. Mengisi kolom kode, perihal, tanggal, nomor surat serta asal surat.

Setelah melakukan penyortiran, surat-surat biasa segera dibuka dan untuk surat-surat yang tidak ada alamat didalam sampulnya harus dilampirkan sehingga mudah dicari kembali apabila diperlukan.

Setelah diteliti isi maupun lampirannya diteruskan dengan tahap pemberian kode untuk diteruskan kebagian mana surat tersebut ditujukan.

Surat-surat yang telah diberi kode, disatukan dengan lembar disposisi yaitu formulir untuk menulis instruksi pimpinan pengolah/organisasi. Setelah lembar disposisi diisi diteruskan dengan pengagendaan dalam buku agenda sesuai dengan kode surat. Segera

surat-surat tersebut diantarkan beserta buku agendanya ke bagian-bagian sesuai dengan kode penyampaiannya.

4.1.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat

Pengendalian surat meliputi kegiatan pengurusan surat, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan pemeliharaan arsip. Dalam proses pengurusan dan pengendalian surat dipergunakan :

- Kartu Kendali
- Kartu Petunjuk Silang
- Daftar Pengendali Surat
- Lembar Pengantar Surat terdiri dari Lembar pengantar surat biasa dan surat pengantar surat rahasia

Dalam pengurusan dan pengendalian surat-surat penting yang masuk, tata caranya sebagai berikut :

1. Penerima surat menyortir dan mengklasifikasikan serta memeriksa kelengkapan surat sesuai dengan fungsi penerima.

2. Setelah membaca isi surat penting secara seksama menentukan kode klasifikasi dan mengindek, selanjutnya surat tersebut diteruskan kepada pengendali.
3. Pengendali sesuai dengan fungsinya setelah menerima surat penting, segera meneliti kembali secara cermat kebenaran kode klasifikasi yang dicantumkan oleh pengarah dan kelengkapan surat, selanjutnya mencatat surat tersebut dalam kartu kendali.
4. Meneruskan surat beserta kartu kendali ke bagian unit pengolah, serta menyusun katu kendali lembar 1 kedalam laci, kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode.
5. Tata usaha unit pengolah setalah meneliti surat yang diterima selanjutnya melakukan kegiatan sebagai berikut :
   - Memaraf kartu kendali.
   - Menyusun kartu kendali dalam kotak kartu kendali berdasarkan pengelompokkan nomor kode klasifikasi.
   - Mengendalikan kartu kendali lembar 3 kepada penyimpanan di unit kearsipan, untuk disimpan/disusun.
   - Mengisi lembar disposisi.

- Menyampaikan surat beserta lembar disposisi ke bagian unit pengolah.
- Setelah meneliti dan memaraf lembar disposisi, surat tersebut disusun kembali untuk penyelesaian lebih lanjut.
- Dalam hal menyelesaiakan surat tersebut perlu mendapat petunjuk dari pimpinan, maka tata usaha unit pengolah menyampaikan surat tersebut bersama lembar disposisi yang telah didisposisi oleh pimpinan unit pengolah dan disimpan.

4.1.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat-surat Biasa

1. Surat-surat yang diklasifikasikan biasa diterima oleh penerima surat dan diteliti mengenai :
   - Apakah ada lampirannnya, kalau ada apakah sesuai dengan yang disebut dalam surat, kalau tidak sesuai atau kurang lengkap maka memberitahukan kepada pengarah.
   - Apakah dalam surat tersebut terdapat alamat si pengirim seperti pada sampulnya harus ditempelkan bersama suratnya.
2. Penerima meneruskan Naskah tersebut kepada unit pengolah.

3. Setelah menerima surat tersebut kemudian membaca surat untuk memberikan pengarahan sesuai dengan fungsinya yang selanjutnya diteruskan kepada pengendali.
4. Pengendali menerima surat kemudian mencatat surat tersebut pada lembaran pengantar surat biasa.
5. Tata usaha unit pengolah setelah meneliti selanjutnya melaksanakan kegiatannya sebagai berikut :
   - Memaraf kedua lembar pengantar, menyimpan dan menyususn berdasarkan pengelompokkan urutan tanggal.
   - Memberikan lembar pengantar untuk disimpan atau disusun berdasarkan pengelompokkan unit dan urutan tanggal penyampaian sebagai arsip.

4.1.3 Pengurusan dan Pengendalian Surat Rahasia

Surat-surat rahasia atau terbatas langsung diserahkan kepada kepala pusat melalui unit pengolah atau tata usaha kepala pusat. Tata usaha kepala pusat selanjutnya melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menerima surat rahasia dalam sampul yang tertutup.

2. Meneliti kebenaran alamat surat.
3. Membubuhkan paraf dan tanggal pada bukti penerima.
4. Membubuhkan stempel tanda bukti penerima serta dibubuhi tanggal, nomor dan paraf penerima.
5. Menyampaikan surat rahasia kepada kepala pusat dengan menggunakan 2 lembar pengantar surat rahasia.
6. Menerima kembali lembar pengantar surat rahasia yang sudah diparaf.
7. Menyusun lembar pengantar berdasarkan urutan dalam folder.

4.2 Arsip Kepegawaian

Sistem arsip kepegawaian yang digunakan di Pusat Penelitian Tenik Nuklir-BATAN adalah sistem abjad dan sistem nomor (NIP). Arsip umum dan arsip kepegawaian sangat berkaitan satu sama lainnya, karena surat-surat yang telah diterima oleh bagian arsip umum yang menyangkut masalah kepegawaian akan ditindak lanjuti kedalam arsip kepegawaian.

Kegiatan-kegiatan pengolahan arsip kepegawaian :

1. Menerima surat yang berhubungan dengan masalah kepegawaian.
2. Menyusun Arsip Kepegawaian dalam Berkas.
3. Menyimpan Arsip Kepegawaian ke File Kepegawaian.

4.2.1 Menerima Surat yang berhubungan dengan masalah Kepegawaian

Surat-surat diterima dari Kepala Pusat melalui kepala sub bagian tata usaha untuk ditindak lanjuti, terdiri dari arsip kepegawaian umum dan arsip kepegawaian khusus. Arsip kepegawaian umum misalnya permohonan cuti, asuransi kesehatan, taspen, laporan pajak-pajak pribadi (LP2P), absensi pegawai, pengawasan melekat (waskat) dan lain-lain. Arsip kepegawaian khusus menyangkut Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Tunjangan Bahaya Nuklir, Mutasi Kepegawaian, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan lain-lain.

4.2.2 Menyusun Arsip Kepegawaian dalam Berkas

a. Arsip Kepegawaian Umum

Arsip-arsip yang telah diteliti disusun kedalam berkas berdasarkan perihal surat, misalnya :

Diklat	DL
Kepegawaian	KP
Hukum	HK
Hubungan Masyarakat	HM
Informatika	IF
Keuangan	KU
Ketata Usahaan	TU

b. Arsip Kepegawaian Khusus

Arsip-arsip yang telah diteliti, disusun kedalam berkas berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.

4.2.3 Menyimpan Arsip Kepegawaian kedalam Berkas.

a) Untuk arsip kepegawaian umum disusun berdasarkan abjad awal sampai abjad akhir.

b) Untuk arsip kepegawaian khusus disusun berdasarkan NIP. NIP di Pusat Penelitian Teknik Nuklir-BATAN dimulai dengan angka 33, misalnya 330001796. NIP disusun dari NIP yang paling rendah ke NIP yang paling tinggi.