BAB IV
ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis proses surat masuk

1. Penerimaan

Penerimaan surat meliputi kegiatan meneliti kebenaran alamat surat, penyortiran dan pengelompokan surat. Dalam pengelompokan surat dibagi menjadi tiga kelompok,yaitu : surat pribadi, surat bisnis dan surat lainnya seperti surat kabar, dan brosur.

Analisis kami mengenai lalu lintas surat di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01 pada bagian administrasi umum. Pada umumnya surat yang masuk langsung ditumpuk menjadi satu kelompok.

2. Pencatatan

Seluruh surat yang masuk dicatat dalam buku agenda, yang isinya nomor, tanggal, isi surat, alamat pengirim, tandatangan.

Kegunaan pengagendaan surat yaitu untuk memudahkan dan mengetahui maksud surat, dan akan mempercepet jika sewaktu-waktu diperlukan.

Analisis kami mengenai pengagendaan surat pada bagian administrasi umum dengan menggunakan sistem buku agenda (lihat lamp).

Pada kolom buku agenda surat masuk yang digunakan pada administrasi umum masih terdapat kekurangan yaitu tidak adanya kolom bertalian seperti yang terdapat dalam teori.

Kolom bertalian ini merupakan kolom yang cukup penting, sebab kolom tersebut dapat menunjang dalam pemberian info yang lebih jelas apabila dibubuhkan.

3. Distribusi

Penyampaian surat-surat yang telah dibaca dan diagendakan kepada pihak yang berkepentingan, terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi. Buku

Ekspedisi tersebut sebagai bukti bahwa surat-surat itu telah dikirimkan dan diterima oleh yang bersangkutan.

Analisis kami mengenai pendistribusian surat kepada bagian administrasi umum masih terdapat kekurangan, dimana setelah surat-surat yang telah diagendakan tersebut, tidak dicatat terlebih dahulu dalam buku ekspedisi, sehingga tidak ada bukti bahwa surat tersebut telah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan.

4. Penyimpanan

Sistem penyimpanan surat yang dilaksanakan pada bagian administrasi umum berdasarkan tanggal surat. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengarsipan surat pada bagian administrasi umum menggunakan sistem kronologis, setelah dilakukan pengamatan ternyata pelaksanaan sistem kronologis belum efektif, khususnya dalam penemuan kembali surat yang diperlukan, baik dari segi waktu maupun kemudahan dalam hal pencarian surat.

4.2 Analisis proses surat keluar

1. Pembuatan konsep surat

Didalam pembuatan surat agar hasilnya lebih efektif sebelum surat ditik, surat dikonsep oleh bagian pengolah yang berwenang, dalam tulisan tangan.

Analisis kami mengenai pembuatan konsep surat di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera dilakukan secara tersendiri, yaitu kadangkala dikonsep terlebih dahulu oleh tiap-tiap bagian, sehingga hal tersebut kurang efektif, oleh sebab itu sebaiknya diadakan bagian khusus yang menangani hal tersebut agar dapat menghasilkan konsep surat yang baik.

2. Persetujuan konsep surat

Surat yang telah dikonsep oleh pengolah disetujui oleh yang memberi instruksi yang membuat surat.

Analisis kami mengenai persetujuan konsep surat di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera langsung disetujui oleh yang memberi instruksi pembuat surat misalnya pada bagian adminnistrasi umum.

3. Pengetikan surat

Pengetikan surat keluar, bentuknya disesuaikan dengan format pengetikan oleh perusahaan itu sendiri, dan surat keluar yang telah ditik tersebut harus dibuat rangkap dua, yaitu satu untuk arsip dan yang lainnya untuk dikirimkan.

Analisi kami dalam hal mengetik surat keluar, khusunya mengenai format pengetika pada bagian administrasi umum disesuaikan dengan bentuk yang telah ditentukan oleh PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera yaitu bentuk resmi (official style).

Tujuan dari disesuaikannya format pengetikan pada bagian administrasi umum adalah untuk menyeragamkan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari dilingkungan perusahaan. Pengetikan surat ini dibuat dalam rangkap dua, surat pertama untuk dikirimkan dan yang kedua untuk diarsipkan.

4. Pemeriksaan Surat

Surat yang telah ditik, diperiksa terlebih dahulu oleh pembuat surat. Untuk menghindari adanya kesalahan pengetikan.

Analisis kami setelah selesai pengetikan dilakukan pengecekkan kembali oleh yang membuat surat misalnya administrasi umum, untuk menghindari kesalahan sebelum surat tersebut dikirimkan.

5. Penandatanganan

Surat yang telah diperiksa kemudian ditandatangani oleh pembuat surat dan diberi cap perusahaan.

Anaslisis kami setelah hasil ketikan selesai dan hasilnya dapat diterima, selanjutnya surat diserahkan pada yang bersangkutan untuk ditandatangani misalnya pada bagian administrasi umum.

Semua surat yang akan dikirimkan diberi cap perusahaan. PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera melakukan pembubuhan cap pada surat keluar, baik itu intern maupun ekstern.

6. Penomoran

Penomoran surat merupakan hal yang penting untuk mengetahui jumlah surat yang keluar pada suatu perusahaan.

Analisi kami di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera sebelum surat diberi nomor oleh pembuat surat, misalnya administrasi umum, terlebih dahulu harus diadakan konsultasi dengan bagian penyimpanan untuk menentukna klasifikasi.

Demikian hasil analisis kegiatan yang telah kami lakukan selama melaksanakan kerja praktek pada bagian administrasi umum di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01 , yang telah menjadi kewajiban kami dalam rangka menyelesaikan studi di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.