BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa surat adalah suatu sarana/alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan/informasi secara tertulis dari pihak kesatu pada pihak lain. Begitupun didalam pelaksanaannya fungsi surat di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa (PMD) tidak jauh berbeda dengan fungsi surat secara global yaitu : sebagai wakil/duta dari organisasi, alat pengingat, media komunikasi, alat buku tertulis, sebagai barometer/alat pengukur perkembangan kantor dan alat pedoman atau pegangan untuk melakukan suatu kegiatan.

Pengurusan dan pengendalian surat dalam suatu kantor merupakan suatu kegiatan yang penting. yang dimaksud dengan pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman lebih lanjut serta pengiriman surat keluar. Tujuan pengurusan surat adalah agar supaya surat dengan cepat dan sampai kepada alamat yang dituju.

Berdasarkan urgensi penyelesaiannya, surat dapat dibagi menjadi :

a. Surat penting : isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan.

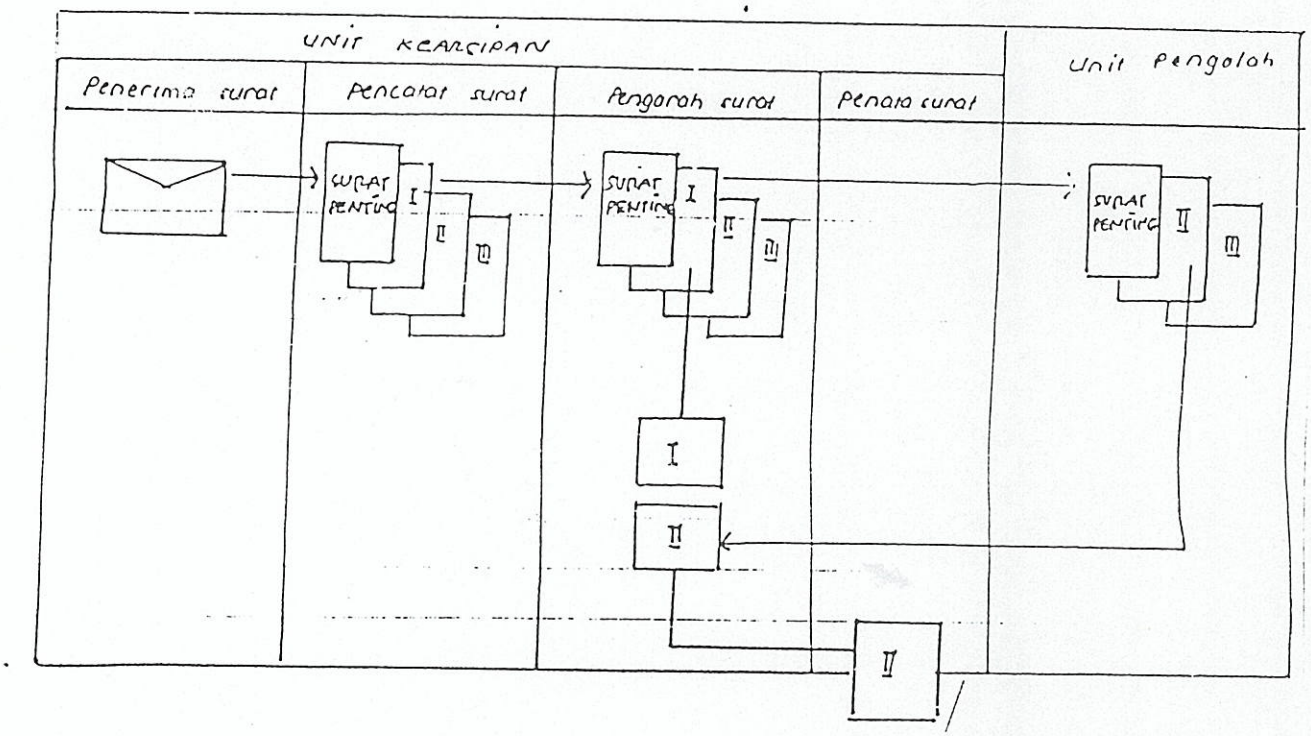
b. Surat biasa / rutin : isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.

c. Surat rahasia : isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.

4.1 Penanganan Surat Masuk

Dalam bab sebelumnya telah diuraikan dalam landasan teori mengenai proses surat masuk yaitu pertama-tama surat yang diterima diperiksa kebenaran alamatnya, dipisah-pisahkan berdasarkan alamat yang dituju, dikelompokan, dicatat pada buku agenda, dicatat dalam kartu kendali, diarahkan kepada siapa surat akan disampaikan kemudian surat diolah, ditulis pada lembar disposisi kemudian disampaikan, dan apabila telah diproses surat dikembalikan pada unit kearsipan untuk diarsipkan.

Berikut adalah bagan penanganan surat masuk :



Sedangkan didalam pelaksanaannya penenganan surat di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya DT II Bandung adalah sebagai berikut. Pertama-tama setelah surat diperiksa dan diagendakan maka surat dipisahkan menurut subyeknya. Surat yang diterima secara langsung biasanya harus memberikan paraf pada buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat tersebut. Setelah surat diperiksa, surat diproses sebagai berikut :

a. Surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dan diberi kartu kendali

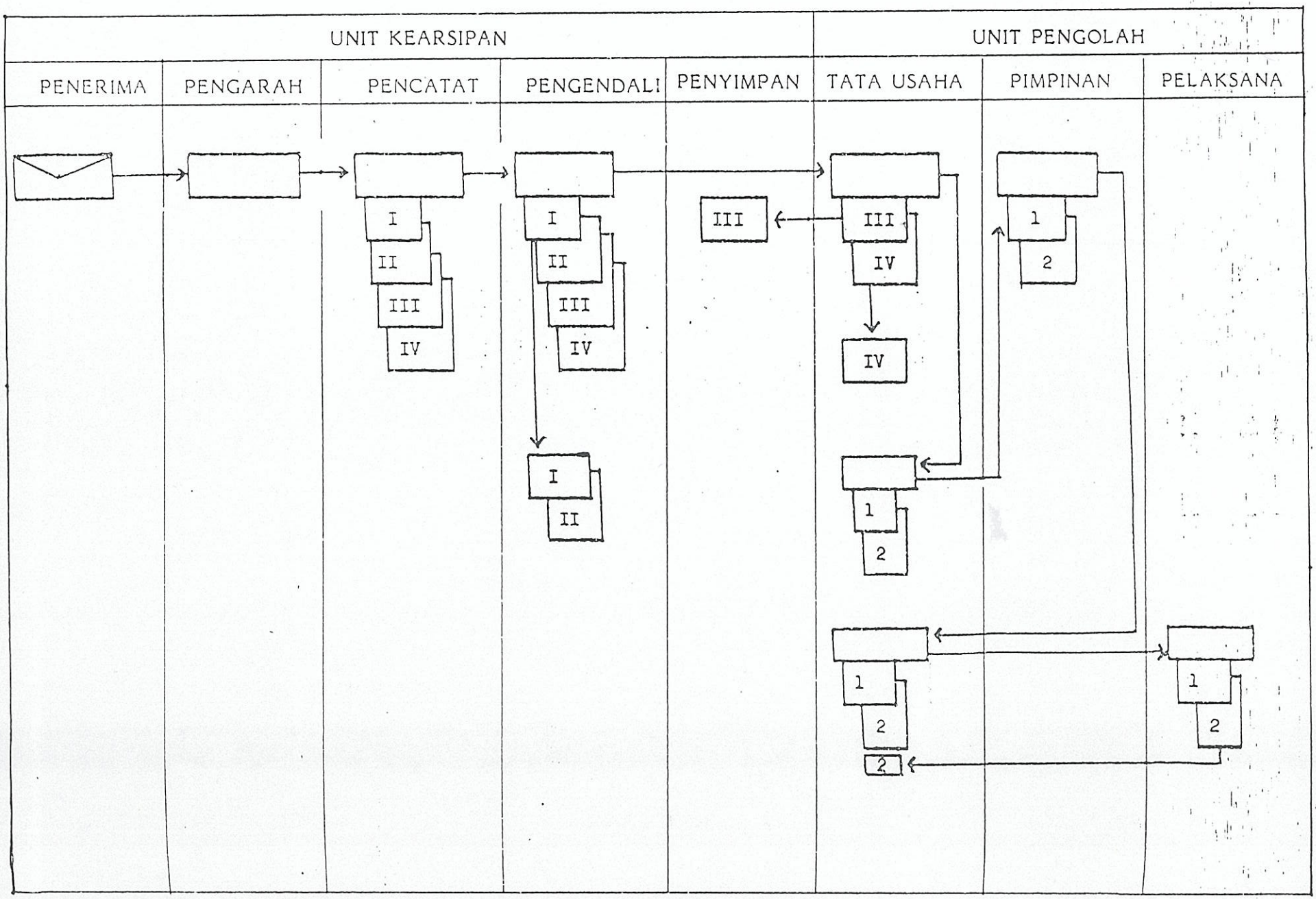
b. Surat diberi lembar disposisi

c. Lembar disposisi diisi (tanggal, nomor, kode, asal, perihal)

d. Kemudian surat diberikan kepada Kepala Kantor PMD untuk diperiksa dan ditujukan kepada siapa surat tersebut dan diberikan kembali pada unut pengolah

e. Setelah unit pengolah mengetahui kepada siapa surat itu ditujukan kemudian diserahkan dan kartu kendali berwarna kuning disimpan pada filling cabinet dan surat tersebut diarsipkan.

Berikut ini adalah mekanisme penanganan surat masuk di Kantor PMD:

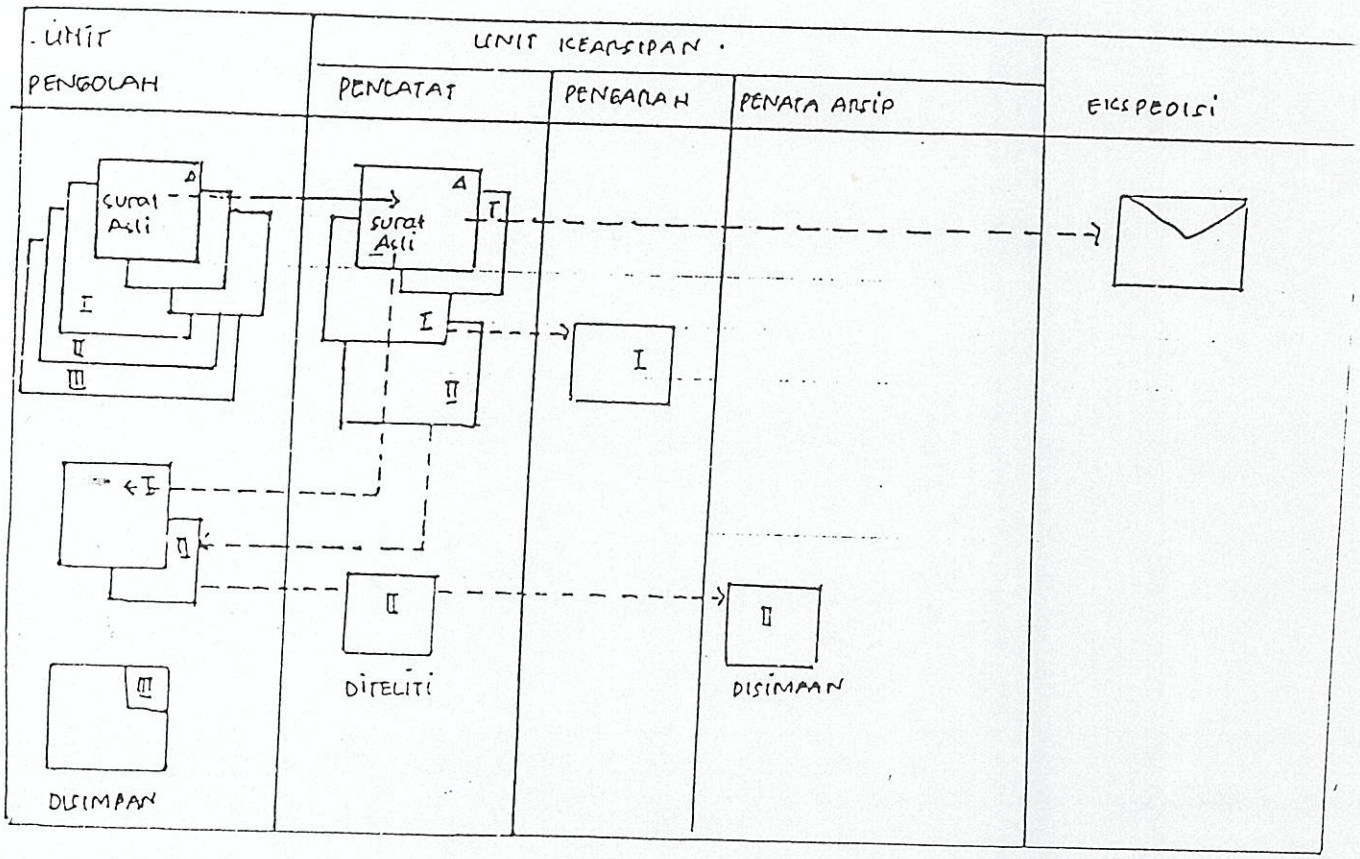


I, II, III dan IV KARTU KENDALI

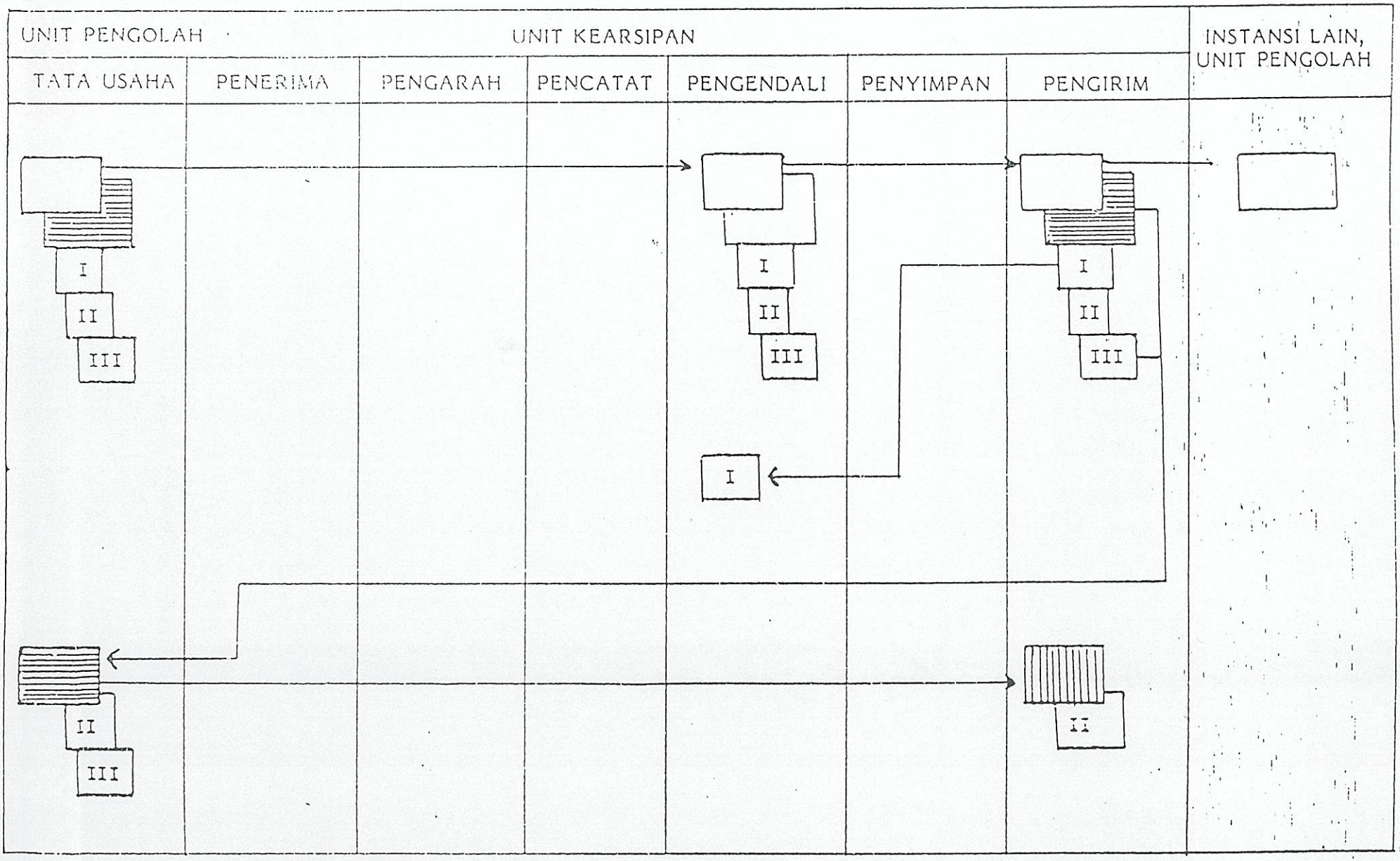
1 dan 2 = KARTU/LEMBAR DISPOSISI

4.2 Penanganan Surat Luar

Dalam bab sebelumnya telah diuraikan dalam landasan teori mengenai proses penanganan surat keluar yaitu surat keluar dapat dicatat diunit kearsipan dan dapat pula dilakukan oleh unit pengolah asal kartu kendali (putih/lembar 1) dan kartu kendali (kuning/lembar 2) bila perlu 2 lembar diserahkan ke unit kearsipan agar unit kearsipan selalu mengetahui apa yang sedang dan telah diproses diunit pengolah. Berikut adalah mekanisme penanganan surat keluar :



Sedangkan didalam pelaksanaannya penanganan surat keluar di Kantor PMD, mekanismenya adalah sebagai berikut :


UNIT PENGOLAH
UNIT KEARSIPAN
INSTANSI LAIN, UNIT PENGOLAH
TATA USAHA
PENERIMA
PENGARAH
PENCATAT
PENGENDALI
PENYIMPAN
PENGIRIM
I
II
III
I
II
III
I
I
II
III
II

4.3 Hasil Analisis Penelitian

Dari hasil penelitian yang kami dapatkan adalah bahwa pada umumnya proses pananganan surat harus ditangani oleh beberapa orang yang meliputi bagian-bagiannya masing-masing (penerima, pencatat, pengarah, pengolah, arsiparis) sedangkan di Kantor PMD yang menangani proses penanganan surat hanya satu orang hal ini disebabkan karena terbatasnya ruangan yang terdapat di Kantor PMD sehingga menimbulkan beberapa dampak seperti sulitnya mencari arsip surat apabila suatu saat diperlukan.

Selain itu pula penggunaan kartu kendali pada umumnya menggunakan rangkap 3, sedangkan di Kantor PMD menggunakan kartu kendali rangkap 4. Pada umumnya penggunaan kartu kendali menggunakan rangkap 3 yaitu lembar 1 untuk pengarah, lembar 2 untuk arsiparis dan lembar 3 untuk pengolah, sedangkan di Kantor PMD lembar1 dan 2 disimpan di unit pengolah, lembar 3 disimpan dimana surat itu ditujukan dan lembar 4 di unit pengolah dan hal itu menimbulkan dampak yaitu salah satunya adalah sulitnya pencarian kartu kendali yang sudah diarsipkan apabila suatu saat diperlukan.

Penggunaan kode surat pada umumnya setiap bagian-bagian di suatu perusahaan/organisasi/kantor mempunyai kode masing-masing, tetapi karena terbatasnya ruangan dan tenaga di Kantor PMD maka semua surat dari semua bagian tidak menggunakan kode masing-masing tetapi disatukan hal ini menimbulkan sulitnya pencarian nomor surat apabila suatu saat akan menggunakan kode pada surat keluar.