BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Setelah melaksanakan praktek kerja selama 1 bulan dibagian Administrasi Umum PT. Dwiputra Sabaraya Kancana, tim penyusun mencoba menganalisis serta menjelaskan tentang penanganan kearsipan surat masuk, surat keluar dan penanganan data pegawai sesuai dengan apa yang tim penyusun dapatkan dalam praktek kerja.

Dalam mengadakan analisis tersebut tim penyusun mendapatkan informasi tentang penanganan surat masuk, surat keluar dan data pegawai dengan cara memberikan pertanyaan dan interview.

Bagian - bagian dalam buku Agenda

- No. Agenda

Untuk mencatat nomor urut dalam urutan buku agenda dimulai dari 001 dan seterusnya.

- Tanggal terima

Untuk mencatat tanggal diterimanya surat dari perusahaan / organisasi lain.

- Nomor surat

Untuk mencatat nomor surat yang ada pada surat yang diterima perusahaan.

- Tanggal surat

Untuk mencatat tanggal yang tercantum dalam surat yang diterima perusahaan.

- Pengirim

Untuk mencatat pengirim dari surat tersebut.

- Ditujukan

Untuk mencatat perusahaan / organisasi yang dituju oleh pengirim surat.

- Perihal

Untuk mencatat hal / isi dari kekseluruhan surat yang diterima.

Bagian - bagian dalam lembar disposisi

- No. Agenda ... Tgl

Menjelaskan tentang nomor urutan surat yang ditulis dalam buku agenda dan tanggal pencatatan surat tersebut dalam buku agenda.

- Dari

Untuk mencatat siapa pengirim surat tersebut.

- Perihal

Untuk mencatat hal / isi dari keseluruhan surat

- Masuk TU (tanggal dan paraf)

Untuk mencatat tanggal surat yang dicatat dalam buku agenda dan diparaf oleh pegawai yang mencatat dalam buku agenda.

- Prioritas

Untuk mencatat jumlah surat yang akan disampaikan.

- Ditujukan

Untuk mencatat bagian mana yang akan menerima surat tersebut

- Keluar (tanggal dan paraf)

Untuk mencatat pada tanggal berapa surat tersebut disampaikan pada bagian yang bersangkutan.

- Isi disposisi

Untuk mencatat tanggapan / pendapat, hal - hal yang penting atau bisa berupa perintah dari bagian yang menerima surat tersebut.

Bagian - bagian dalam buku verbal

- No. Agenda

Untuk mencatat nomor urut dalam urutan buku tersebut dimulai dari 001 dan seterusnya.

- Tanggal keluar

Untuk mencatat tanggal pembuatan surat yang akan dikirim.

- Nomor surat

Untuk mencatat nomor surat yang berlaku diperusahaan. Contoh nomor surat AD.01/UM/V/1996.

AD.01 : nomor agenda surat tersebut 01.

UM : bagian yang mengeluarkan surat tesebut yaitu bagian biro Administrasi Umum.

V : Bulan pembuatan surat.

1996 : Tahun dari pembuatan surat.

- Perihal

Untuk mencatat hal / isi dari keseluruhan surat yang akan dikirim

- Pengirim

Untuk mencatat bagian / biro yang mengirimkan surat.

- Ditujukan

Untuk mencatat penerima surat yang akan dituju.

- Alamat

Untuk mencatat alamat yang dituju.

1. Penanganan Surat Masuk

Adapun tata cara pelaksanaan penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

1.1. Surat yang masuk ke perusahaan diserahkan pada bagian Administrasi Umum.

1.2. Dibagian Administrasi Umum surat tersebut sebelum dicatat dalam buku agenda terlebih dahulu disertai lembar disposisi sebagai pengantar untuk meneruskan pada biro / bagian yang bersangkutan.

1.3. Surat yang telah disertai lembar disposisi dicatat dalam buku agenda oleh bagian Administrasi Umum, menurut sistem nomor urut agenda yang dimulai dari nomor terkecil dan seterusnya.

1.4. Setelah dicatat dalam buku agenda, surat tersebut ditujukan pada bagian lain yang bersangkutan.

1.5. Dibagian lain surat tersebut diproses dan apabila memerlukannya maka bagian yang bersangkutan harus memperbanyak sendiri.

1.6. Surat masuk yang asli dikembalikan pada bagian Administrasi Umum.

1.7. Dalam penyimpanan surat masuk disimpan dalam box file menurut nomor urut terkecil hingga terbesar.

Dalam pelaksanaannnya tim penyusun menemukan kekurangan antara lain pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan penyimpanannya sehingga sulit dalam pencarian. Apabila surat diperlukan terkadang surat tersebut tidak ditemukan.

2. Penanganan Surat Keluar

Pelaksanaan penanganan surat keluar sebagai berikut :

2.1. Setelah konsep surat ditik dan disetujui untuk dikirim surat diserahkan ke bagian Administrasi Umum.

2.2. Dibagian Administrasi Umum surat diberi nomor surat sesuai dengan nomor dalam buku verbal. Pemberian nomor surat tersebut dimaksudkan untuk mengetahui berapa banyak surat yang t elah dikeluarkan oleh perusahaan.

2.3. Surat yang telah diberi nomor dibuat duplikatnya.

2.4. Surat yang telah dibuat duplikatnya diserahkan pada pimpinan yang bersangkutan untuk ditandatangani.

2.5. Setelah surat ditandatangani, surat duplikat dicatat dalam buku verbal dengan sistem nomor urut dimulai dari yang terkecil dan seterusnya

2.6. Apabila pencatatan dalam buku verbal telah selesai dilakukan, surat yang asli siap untuk dikirim pada alamat yang dituju.

2.7. Penyimpanan surat duplikat disimpan menurut nomor urut yang dimulai dari yang terkecil dan seterusnya dalam box file.

Dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar dilakukan dalam jangka waktu selama 3 tahun. Apabila telah melewati jangka waktu dari 3 tahun maka arsip -arsip tersebut dimusnahkan. (Bagan buku Agenda dan Verbal dapat dilihat di lampiran)

3.Penanganan Data Pegawai

Data pegawai di PT. Dwiputra Sabaraya Kancana diarsipkan sedemikian rupa untuk memudahkan pencarian data yang menyangkut pegawai perusahaan. Pengarsipan data pegawai ini disusun berdasarkan sistem tanggal masuk kerja pegawai.

Data pegawai terdiri dari :

- Daftar penerimaan pegawai
- Daftar jumlah pegawai
- Daftar keluarga pegawai
- Kartu catatan pegawai
- Buku induk pegawai
- Daftar penilaian pegawai
- Kartu catatan absensi pegawai.

3.1. Daftar penerimaan pegawai

Daftar penerimaan pegawai dipergunakan untuk mengetahui jumlah pegawai yang diterima diperusahaan sesuai dengan pegawai yang masuk kerja. Dalam daftar ini terdapat kolom nomor urut, biro, pendidikan dan jumlah pegawai yang diperlukan.

3.2. Daftar jumlah pegawai

Daftar jumlah pegawai diperlukan untuk mengetahui jumlah pegawai yang bekerja diperusahaan. Daftar ini memuat kolom Nip, nama, tanggal masuk kerja, tanggal pengangkatan, karyawan tetap, karyawan percobaan, karyawan harian, pengemudi, jenis kelamin, pendidikan, tugas kerja dan jabatan.

3.3. Daftar keluarga pegawai

Daftar keluarga pegawai untuk mengetahui status pegawai itu sendiri, karena daftar ini memuat kolom Nip, nama, tanggal masuk kerja, pengangkatan pegawai tetap, status, jenis kelamin anak, jumlah anak dan keterangan mengenai anak-anak pegawai bila diperlukan. Semua ini diperlukan juga untuk mengetahui jumlah tunjangan keluarga pegawai yang diberikan oleh perusahaan.

3.4. Kartu catatan pegawai

Kartu catatan pegawai digunakan untuk mengetahui data pribadi pegawai. Selain itu terdapat kolom jabatan dan perubahan - perubahan yang terjadi pada pegawai selama ia bekerja diperusahaan.

3.5. Buku induk pegawai

Buku induk pegawai digunakan untuk mencatat pegawai yang baru masuk kerja serta data - data pribadi. Dalam buku induk pegawai terdapat kolom untuk nama pegawai, Nip, jabatan, tempat tanggal lahir, pendidikan, agama, alamat, tanggal masuk kerja, nama istri/suami, tempat tanggal lahir (istri/suami), nama anak, tempat tanggal lahir (anak) dan kolom keterangan.

3.6. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan

Daftar penilaian pekerjaan ialah :

- Merupakan salah satu peraturan kepegawaian yang menjadi pegangan diperusahaan.
- Sebagai petunjuk taktis bagi pegawai maupun keluarganya tentang kebijaksanaan perusahaan yang menyangkut pegawai dan keluarganya.
- Sebagai penjelasan atas ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam peraturan perusahaan yang menyangkut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.

Unsur - unsur yang dinilai :

3.6.1. Kesetiaan

Adalah ketaatan dan pengabdian pada segala peraturan dan tata tertib kerja perusahaan yang merupakan tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan tanggung jawab tersebut dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta perbuatan dalam melaksanakan tugas.

3.6.2. Prestasi kerja

Adalah hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan padanya.

3.6.3. Tanggung jawab

Adalah kesanggupan pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan padanya dengan sebaik - baiknya dan tepat pada waktunya serta berani

memikul resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.

3.6.4. Ketaatan

Adalah kesanggupan seorang pegawai untuk mentaati segala peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati segala perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

3.6.5. Kejujuran

Adalah ketulusan dari seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemauan dengan sebaik-baiknya untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan padanya

3.6.6. Kerja sama

Adalah kemauan seorang pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

3.6.7. Prakarsa

Adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah atau melakukan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan sesuatu tugas yang dibebankan padanya tanpa menunggu perintah dari atasannya.

3.7. Kartu catatan absensi pegawai

Kartu catatan absensi pegawai digunakan untuk mengetahui ketidakhadiran pegawai yang disebabkan oleh sesuatu hal seperti cuti, cuti khusus, sakit, izin, datang terlambat dan pulang cepat selama jangka waktu tertentu.

Semua daftar - daftar pegawai tersebut diatas diarsip berdasarkan tanggal masuk kerja dan untuk penyimpanan data tersebut berbeda-beda filenya atau terpisah artinya masing-masing mempunyai file tersendiri ini dilakukan untuk mempermudah pencarian data pegawai apabila diperlukan, berkas-berkas data pegawai diatas terlampir dibagian akhir laporan kerja praktek ini.