BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil kerja kami pada bidang Record Management Centre, kami akan menguraikan pengalaman kerja praktek khususnya proses surat masuk dan surat keluar.

Surat sebagai penyampaian berita tertulis sangat penting artinya bagi setiap perusahaan ataupun bagi setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu, prosesnya pun harus benar - benar dapat menjamin kelancaran jalannya perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian mengenai proses surat masuk dan surat keluar yang telah dikemukakan, baik dalam Tinjauan Pustaka maupun dalam pelaksanaan kerja praktek pada bidang Record Management Centre, maka kami akan menganalisis mengenai proses surat masuk dan surat keluar.

4.1. Analisis Proses Surat Masuk

1. Penerimaan Surat

   Penerimaan surat meliputi kegiatan meneliti kebenaran alamat surat, penyortiran atau pengelompokkan surat - surat. Dalam teori pengelompokkan surat - surat diatur menjadi tiga kelompok, yaitu surat bisnis, pribadi, dan surat - surat lainnya seperti surat kabar, majalah, brosur dan lain - lain.

Analisis kami, lalu lintas surat yang terdapat pada bidang Record Management Centre menunjukkan bahwa pada umumnya surat - surat yang masuk sebagian besar langsung di tumpuk menjadi satu kelompok, sehingga agak menyulitkan dalam memilih surat mana yang harus diagendakan terlebih dahulu.

Keuntungan mengelompokkan surat - surat adalah apabila terdapat surat bisnis yang dibutuhkan penanganannya dengan segera, dapat diagendakan terlebih dahulu dan cepat tanpa harus mencari - cari terlebih dahulu. Setelah itu baru disusul dengan pengagendaan surat yang lain.

2. Pencatatan surat dalam buku agenda surat masuk

Surat yang masuk akan dicatat pada buku agenda, nomor, tanggal, pengirim dan isi ringkas. Surat dicatat pada buku agenda tersebut sehingga memudahkan untuk mengetahui isi surat dimana surat tersebut disimpan dan dapat cepat ditemukan apabila diperlukan.

Analisis kami, sistem pengagendaan surat yang terdapat pada bidang Record Management Centre adalah sistem kembar. Dengan menggunakan sisitem yang ada sekarang, ternyata agak menyulitkan dalam hal mencari batas lembar akhir antara lembar agenda surat masuk dan surat keluar. Selain dari pada itu kolom pada buku agenda surat masuk yang digunakan pada bidang Record Management Centre masih terdapat kekurangan, yaitu tidak adanya kolom bertalian seperti yang terdapat dalam teori.

Kolom bertalian dengan ini merupakan kolom yang cukup penting sebab kolom tersebut dapat menunjang dalam pemberian informasi yang lebih jelas apabila dibutuhkan.

3. Distribusi Surat

Penyampaian surat - surat yang telah dibaca dan diagendakan, kepada fihak yang berkepentingan yang terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi. Buku ekspedisi tersebut sebagai bukti bahwa surat - surat itu telah dikirimkan dan diterima oleh yang bersangkutan.

Analisis kami, sistem penyampai surat pada bidang Record Management Centre sudah berjalan dengan baik dan mudah dalam pelaksanaannya, di mana setelah surat - surat yang diagendakan tersebut, proses selanjutnya adalah menyampaikan surat - surat tersebut kepada yang berkepentingan dengan cara dicatat dahulu dalam buku ekspedisi. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam hal pengawasan.

4. Penyimpanan

Sistem penyimpanan surat yang dilaksanakan pada bidang Record Management Centre berdasarkan nomor surat dan klasifikasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengarsipan surat pada Record Management Centre menggunakan sistem Numeric bermasalah. Setelah dilakukan pengamatan, ternyata pelaksanaan sistem Numeric bermasalah tersebut cukup efektif, khususnya dalam membantu proses penemuan kembali surat yang sewaktu - waktu diperlukan kembali, baik dari segi waktu maupun segi kemudahan dalam hal pencarian surat.

4.2. Analisis Proses Surat Keluar

1. Pembuatan Konsep Surat

   Di dalam pembuatan surat agar hasilnya lebih efektif sebaiknya sebelum surat tersebut ditik, surat dikonsep terlebih dahulu oleh bagian pengolah yang berwenang dalam bentuk tulisan tangan.

2. Penelitian dan Penyerahan konsep surat

   Konsep surat yang telah dibuat oleh bagian pengolah yang berwenang dalam bentuk tulisan tangan, diteliti terlebih dahulu oleh sekretariat, kemudian baru diserahkan ke bagian pengetikan.

3. Pengetikan Surat

   Dalam hal mengetik surat keluar, khususnya mengenai format pengetikan pada Bidang Record Management Centre disesuaikan dengan bentuk yang telah ditentukan oleh PT. IPTN itu sendiri.

   Tujuan dari disesuaikannya format pengetikan pada Bidang Record Management Centre adalah untuk menyeragamkan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sehari - hari di lingkungan perusahaan.

   Pengetikan surat di buat dalam rangkap dua, surat pertama untuk diarsipkan sedangkan surat kedua untuk dikirimkan .

4. Pemeriksaan Surat

   Pada pemeriksaan surat telah sesuai dengan teori, dimana surat - surat yang telah ditik, kemudian diperiksa kembali untuk menghindari kesalahan sebelum surat tersebut dikirimkan.

5. Pemberian Paraf dan Penandatanganan Surat

Setelah hasil ketikan dinyatakan selesai dan hasilnya bisa diterima, selanjutnya diteruskan ke bagian pengolah untuk diparaf, dan setelah diparaf diserahkan ke bagian registrasi. Pemberian paraf itu dimaksudkan agar pimpinan mengetahui siapa pembuat surat tersebut, disamping untuk pengukuhan secara formal dari sipengolah sehingga isinya dapat dipertanggungjawabkan.

Semua surat yang akan dikirimkan diberi cap perusahaan terlebih dahulu. Pembubuhan cap perusahaan sebelum surat dikirimkan agar surat tersebut mempunyai kekuatan hukum. Analisis kami, dalam hal pembubuhan cap perusahaan, ternyata hanya dilakukan untuk surat - surat yang dikirim ke luar lingkungan PT. IPTN, sedangkan untuk surat - surat yang dikirim untuk dalam lingkungan PT. IPTN tidak dilakukan hal yang serupa.

Sebaiknya semua surat, baik yang dikirim di dalam maupun di luar lingkungan PT. IPTN dibubuhi cap perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terhadap penyelewengan surat. Surat yang telah diperiksa kemudian ditandatangani oleh pimpinan, penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

6. Penomoran

Sebelum surat diberi nomor, terlebih dahulu harus diadakan konsultasi dengan bagian takah dan penyimpanan untuk menentukan klasifikasi.

Penomoran surat di PT. IPTN Bandung dibedakan atas :

a. Penomoran surat keluar ekstern, penomorannya terdiri dari :

   Kode/Singkatan Perusahaan, Nomor Agenda, Kode Klasifikasi Arsip, Kode Organisasi, Angka bulan dan Angka Tahun.

b. Penomoran surat Keluar Intern, penomorannya terdiri dari :

   Singkatan Jenis Surat, Nomor Agenda, Kode Klasifikasi Arsip, Kode Organisasi, Angka Bulan dan Angka Tahun.

Demikian hasil analisis kegiatan yang kami hadapi selama melaksanakan kerja praktek pada Bidang Record Management Centre di PT. IPTN Bandung, yang telah menjadi kewajiban kami dalam rangka menyelesaikan studi di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.