BAB IV

ANALISA HASIL PENELITIAN

Surat sebagai penyampaian berita tertulis sangat penting artinya bagi setiap Perusahaan ataupun bagi setiap Instansi Pemerintahan. Oleh karena itu, prosedur dan pelaksanaannya harus benar-benar dapat menjamin kelancaran jalannya Perusahaan atau Instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian mengenai pelaksanaan surat masuk dan surat keluar yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis akan menganalisa mengenai Prosedur dan Pelaksanaan Surat- Menyurat Dalam Menunjang Kelancaran Administrasi Pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung.

4.1 Analisa Prosedur dan Pelaksanaan surat Masuk

1. Peneri maan Surat

Penerimaan surat meliputi kegiatan meneliti kebenaran alamat, surat penyortiran atau pengelompokan Surat-Surat. Analisa penulis bahwa penerimaan surat masuk pada Bagian Tata Usaha menunjukan bahwa pada umumnya surat-surat yang masuk dikelompokan. Setelah dikelompokan maka tahap berikutnya yaitu memasukan surat masuk tersebut kedalam lembar kartu kendali surat masuk, dimana hal-hal yang dimasukan kedalam kartu kendali surat masuk tersebut antara lain : jenis surat, nomor urut, kartu kendali, perihal, nama pengirim, ditujukan kepada, nomor surat, serta tanggal surat. Sehingga sangat menyulitkan dalam memilih surat mana yang harus ditindak lanjuti menggunakan kartu kendali surat masuk terlebih

dahulu, seharusnya surat-surat yang perlu untuk ditandatangani secara tepat agar dapat dipisahkan dari surat-surat yang sekiranya tidak terlalu penting.

2. Pengarahan Surat

Pengarahan surat yang masuk dicatat pada lembar kartu kendali surat masuk dimana kolom-kolom meliputi : indeks, isi ringkas, lampiran, dari, nomor surat, tanggal surat masuk, pengolah, catatan, tanggal diteruskan, nomor urut, serta kode.

Analisa penulis yang membedakan kartu kendali surat masuk yang terdapat pada bagian kepegawaian hanya pada kolom-kolomnya saja. Sedangkan untuk kartu kendali yang terdapat pada Bagian Tata Usaha meliputi : jenis surat, nomor urut, perihal, nama pengirim, ditujukan kepada, nomor surat, serta tanggal surat. Sehingga pada dasarnya prosedur dan pelaksanaannya sama saja. Dimana dengan mengunakan kartu kendali surat masuk ini akan diperoleh banyak penghematan baik yang berkenaan dengan penghematan waktu, tenaga serta peralatan. Yang pada gilirannya juga akan menghemat dana yang dikeluarkan untuk proses surat.

3. Pengendalian Surat

Penyampaian surat-surat yang telah dibaca dan ditindak lanjuti dengan kartu kendali surat masuk, kemudian dilampirkan kembali bersamaan dengan surat masuk dan kartu kendali surat masuk.

Analis penulis, bahwa prosedur pengendalian surat pada Bagian Tata Usaha. Sudah sangat baik dan dapat berjalan lancar dimana fungsi dari lembar disposisi yang dipakai pada bagian Tata Usaha itu sendiri berfungsi untuk ditindak lanjuti mengenai surat yang masuk pada hari ini.

4.2 Analisa Prosedur dan Pelaksanaan Surat Keluar

1. Pembuatan konsep surat

   Didalam pembuatan surat agar hasilnya lebih efektif sebaiknya sebelum surat tersebut di ketik, sebaiknya surat tersebut dikonsep terlebih dahulu oleh bagian pembuatan konsep surat dalam bentuk tulisan tangan.

Analisis penulis, pembuatan konsep surat pada Bagian Tata Usaha sepertinya tidak terlalu diperhatikan oleh si pembuat surat. Sehingga antara teori dan prakteknya yang Penulis lakukan bertolak belakang. Dimana pembuatan surat pada Bagian Tata Usaha tanpa pengonsepan terlebih dahulu dan seringkali Penulis melihat kesalahan-kesalahan pada surat yang telah dibuat. Jadi Penulis dapat simpulkan bahwa mengenai pengonsepan surat pada Bagian Tata Usaha kurang baik dan kurang diperhatikan. Padahal dengan adanya pengonsepan surat ini dapat diketahui kesalahan-kesalahan sebelum surat tersebut diketik.

2. Penelitian Konsep dan pengetikan

   Dalam penelitian konsep surat juga harus diperhatikan dengan sebaik-baiknya agar hasilnya dapat memuaskan dimana untuk pengetikan sebaiknya dilakukan dalam rangkap dua atau rangkap tiga. Fungsinya untuk surat yang pertama atau asli untuk dikirimkan, sedangkan surat yang kedua atau ketiga sebagai Arsip.

Analisis Penulis, penelitian konsep surat dan pengetikan surat yang terdapat pada Bagian Tata Usaha tidak dapat berjalan baik dan kurang begitu diperhatikan, dimana penulis juga sering melihat kesalahan-kesalahan isi surat. Semestinya pembuatan surat dilakukan dengan cara mengonsep terlebih dahulu.

Ini semua dilakukan agar tidak terjadi penghamburan kertas pada waktu pengetikan.

3. Pemeriksaan ulang, Tandatangan Pimpinan, dan penomoran surat

   Pada pemeriksaan ulang, tandatangan Pimpinan serta penomoran surat sebaiknya perlu sekali diperlukan sehingga tidak ada yang dilewatkan saat surat tersebut akan dikirimkan.

Analisis Penulis mengenai pemeriksaan ulang, tandatangan Pimpinan serta penomoran surat yang terdapat pada Bagian Tata Usaha sudah cukup berjalan baik, dimana sebelum surat tersebut dikirimkan surat tersebut diperiksa ulang kembali. Kemudian setelah diberikan penomoran terhadap surat yang akan dikirimkan tersebut tahap selanjutnya Yaitu Penandatanganan sebagai pengesahan bahwa surat tersebut telah disetujui serta diketahui oleh Pimpinan.

Analisa penulis Dalam Prosedur dan Pelaksanaan Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Menunjang Kelancaran Administrasi Pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung dengan menggunakan sistem kartu kendali. Karna dengan sistem kartu kendali dapat menghemat waktu, tenaga, serta peralatan sedangkan buku agenda hanya sebagai penunjang atau pembantu saja.