BAB IV

ANALISA HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil kerja praktek pada bidang surat dan kearsipan, penulis 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 dan kearsipan yang telah dikemukakan, baik dalam tinjauan pustaka maupun dalam pelaksanaan kerja praktek pada bidang surat dan kearsipan, maka penulis akan menganalisa proses surat dan kearsipan.

4.1 Proses Surat Masuk di PT. PLN

1. Penerimaan surat masuk

   Penerimaan surat meliputi kegiatan meneliti kebenaran alamat surat, pengelompokan surat-surat, sehingga dapat memudahkan dalam memasukan surat yang mana harus masuk ke agenda.

2. Pencatatan surat masuk

   Hal-hal ini yang dicatat oleh agenda adalah :

   - Tanggal penerimaan surat
   - Tanggal penerusan surat

- Nomor urut buku agenda
- Tanda tangan atau paraf

Surat yang masuk akan dicatat pada buku agenda, nomor, tanggal dan pengiriman. Surat masuk yang telah di agendakan dilampiri dan dicatat pada lembar disposisi/pengganti naskah. Lembar disposisi/pengganti naskah, beserta suratnya sebelum dicatat dalam buku peredaran surat, yang terdiri dari kolom-kolom :

- No. Urut
- No. Agenda
- Perihal
- Ditujukan kepada
- Diteruskan kepada
- Kembali tanggal

3. Penyimpanan

Sistem penyimpanan surat yang dilaksanakan pada bidang surat dan kearsipan berdasarkan nomor surat dan klasifikasi arsip. Setelah dilakukan pengamatan, ternyata pelaksanaan 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. Tabel data dibawah ini :

TABEL 4.1 DATA SURAT MASUK

DI PT. PLN (PERSERO) PIKITRING JABAR JAYA

No.	Tgl. penerimaan	No. & Tgl surat	Perihal	Asal surat	Ditujukan kpd	Diteruskan kpd	Kode			Ket
							Klasifikasi	Lok	Tun. Sil	
1.	10-7-1997	015/7-7-97	Pengajuan proyek gardu	PT. Pembangunan perumahan	Kepala Proyek PT. PLN (persero) Pikitring	Kep. Teknik sipil atau kontrak	0632	-	-	Bahwa surat ini diperlukan tanggapan lebih cepat
2.	8-8-1997	016/2-8-97	Surat keputusan Direksi	PT. PLN Pusat	Kep. Proyek PT. PLN	KBAD		-	-	Laporan tentang keputusan Direksi
3.	10-6-1998	017/1-5-98	Undangan seminar	UNJANI	KSAK	KBKP	6531	-	-	Surat undangan ini sangat penting

Keterangan : Surat masuk pada Tabel 4.1

1. Kolom no. Urut, diisi dengan nomor agenda surat
2. Kolom tanggal penerimaan, diisi dengan tanggal penrimaan pengiriman surat
3. Kolom nomor dan tanggal surat, diisi dengan nomor dan tanggal penerimaan surat
4. Kolom perihal, diisi dengan masalah yang terdapat dalam surat
5. Kolom asal surat, diisi dengan surat itu datang dari mana atau surat itu dikirim dari mana
6. Kolom ditujukan, diisi dengan surat itu ditujukan kepada siapa/kemana
7. Kolom diteruskan, diisi dengan surat yang telah diterima lalu ditujukan kepad siapa
8. Kolom kode klasifikasi, diisi dengan nomor kode surat yang masuk ke arsip
9. Kolom keterangan, diisi dengan sifat dari surat tersebut. Mis : penting, segera.

4.2 Proses Surat Keluar di PT. PLN

1. Pembuatan konsep surat

   Didalam 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 atau diketik oleh yang bersangkutan.

3. Pengetikan surat

   Dalam hal mengetik surat keluar, khususnya mengenai format pengetikan disesuaikan dengan bentuk yang telah ditentukan oleh PT . PLN itu sendiri.

   Tujuan dari desesuaikannya format pengetikan pada bidang surat dan kearsipan adalah untuk menyamakan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari dilingkungan perusahaan. Pengetikan surat dibuat dalam rangka dua, surat pertama untuk diarsipkan sedangkan surat kedua untuk dikirimkan.

4. Pemeriksaan surat

   Pada pemeriksaan surat telah disesuaikan 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 kebagian pengolah untuk diparaf. Pemberian paraf itu dimaksudkan agar pimpinan mengetahui siapa pembuat surat tersebut, disamping untuk pengukuhan secara benar dari si pengolah sehingga isinya dapay dipertanggungjawabkan. Sebaiknya semua surat, baik yang dikirim didalam maupun diluar lingkungan PT . PLN dibubuhi cap perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terhadap penyeleweng surat. Surat yang telah diperiksa kemudian ditanda tangani oleh pimpinan.

6. Penomoran surat keluar

   Sebelum surat deberi nomor, terlebih dahulu harus diadakan konsultasi dengan bagian yang bersangkutan dalam penyimpanan untuk menentukan klasifikasi terhadap arsip. Penomoran terdiri dari :

   a. Surat keluar ekstern

      Kode/singkatan perusahaan, no. agenda, kode klasifikasi arsip, kode organisasi, angka bulan dan angka tahun.

   b. Surat keluar intern

      Singkatan jenis surat nomor agenda, kode klasifikasi arsip, kode organisasi, angka bulan dan angka tahun.

Contoh surat masuk :

- Formulir pengendalian surat masuk
- Formulir disposisi

- Nota dinas
- Memo

Contoh surat keluar :

- Belangko surat keluar
- Nota dinas
- Memo

Proses surat keluar di PT. PLN seperti perihal Tabel 4.2 sebagai berikut :

TABEL 4.2 DATA SURAT KELUAR

DI PT. PLN (PERSERO) PIKITRING JABAR JAYA

No.	Tanggal	Kode		Perihal	Ditujukan Kpd	Kode		Keterangan
		Klasifikasi	Unit			Lok	Tun. Sil	
1.	10-7-97	72	-	Mutasi pegawai	PT. PLN (Persero) Pikitring Jabar Jaya	-	-	Pengajuan pegawai yang dimutasi
2.	8-8-98	781	-	Laporan bulanan peralatan kesehatan	PT. PLN (Persero) Pikitring	-	-	Laporan tentang biaya kesehatan
3.	10-6-98	0071	-	Triwulan K3	PT. PLN (persero) Pikitring	-	-	

Keterangan : Surat keluar di PT. PLN

1. Kolom no. Urut, diisi dengan nomor agenda surat
2. Kolom tanggal, diisi dengan tanggal pengiriman surat
3. Kolom kode klasifikasi, diisi dengan nomor kode surat yang masuk ke arsip
4. Kolom unit, diisi dengan nomor unit yang ada dalam klasifikasi
5. Kolom perihal, diisi dengan masalah yang terdapat dalam surat

6. Kolom ditujukan, diisi dengan surat itu ditujukan kepada siapa/kemana
7. Kolom keterangan, diisi dengan sifat dari urat pakah bersifat segera atau penting.