BAB IV

PEMBAHASAN ANALISA

Berdasarkan hasil penelitian di PT. RPMI pada bagian kearsipan maka kami akan mencoba menganalisis proses kearsipan pada bagian administrasi di PT RPMI jakarta, khususnya 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 dan khususnya pada proses penyimpanan dan proses pemusnahan kearsipan yang telah dikemukakan, pada PT. RPMI Jakarta. Analisis ini berdasarkan pada tinjauan pustaka dan data-data hasil penelitian.

4.1 Analisis Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

4.1.1 Analisis Proses Surat Masuk

1. Penerimaan surat

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

   Keuntungan mengelompokan 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 di susul dengan pengagendaan surat yang lain.

2. 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 sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik dari segi waktu mauapun segi kemudahan dalam hal pencarian surat.

4.1.2 Analisis Proses Surat Keluar

1. Pembuatan konsep surat

Didalam pembuatan surat agar hasilnya lebih efektif sebaiknya sebelum surat tersebut di tik, surat di konsep terlebih dahulu oleh bagian pengolah yang berwenang dalam bentuk tulisan tangan.

2. Pengetikan surat

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

3. Pemeriksaan surat

   Pada pemeriksaan surat-surat yang telah di tik, kemudian di periksa kembali untuk menghindari kesalahan sebelum surat tersebut dikirimkan.

4. Penomoran

   Sebelum surat diberi nomor, terlebih dahulu harus diadakan konsultasi dengan bagian tokoh dan penyimpanan surat di PT. RPMI Jakarta dibedakan atas :

   a. Penomoran surat keluar ekstern, penomorannya terdiri dari:

      Kode/singkatan perusahaan, Nomor Agenda, kode klasifiksi, 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.

4.1.3 Analisis proses penyimpanan

Dokumen yang tidak memerlukan tindak lanjut biasanya langsung di simpan menjadi arsip.

Analisis kami dokumen yang akan diarsipkan di simpan pada tempat penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Penyimpanan sementara / file tindak lanjut (filed pending/follow up filling).

   Setelah arsip di catat kemudian arsip langsung dimasukan kedalam penyimpanan sementara di accordion file secara berurutan sesuai dengan profesi penempatan.

2. Penyimpanan Tetap (permanent file)

Setelah di simpan di tempat penyimpanan sementara, arsip kemudian dipindahkan ketempat penyimpanan arsip tetap.

4.1.4 Analisis proses pemusnahan

Dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi sebaiknya dimusnahkan dengan cara dihancurkan dengan mesin penghancuran kertas atau dibakar.

Analisis kami proses pemusnahan arsip dilakukan dengan memulai beberapa tahap, yaitu :

1. Seleksi

Petugas memeriksa setiap daftar referensi apakah ada arsip yang sudah kadaluarsa atau belum.

2. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan

Petugas membuat daftar arsip-arsip apa saja yang akan dimusnahkan jika telah mendapat persetujuan dari kepala Divisi.

3. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Dokumen (BPAD)
4. Setelah di daftar arsip apa saja yang akan dimusnahkan, maka kemudian di buat BPAD oleh asisten Manager Dokumentasi.

Jalannya pengurusan dan pengendalian surat penting masuk.

Dalam pengurusan dan pengendalian surat penting masuk dapat diperankan sebagai berikut :

a. Penerima surat mensortir dan mengklasifikasikan serta memeriksa kelengkapan surat sesuai dengan fungsi penerima, maka surat termasuk disampaikan kepada pengarah.

b. Pengarah setelah membaca isi surat penting secara sekama, menentukan kode klasifikasi dan mengindek serta menentukan pengarahan secepat mungkin, selanjutnya surat tersebut kepada pengendali.

c. Pengendali sesuai dengan fungsinya setelah menerima surat penting termaksud, segera meneliti kembali secara cermat kebenaran kode klasifikasi yang dicantumkan oleh pengarah dan kelengkapan surat, selanjutnya mencatat surat tersebut dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.

d. Meneruskan surat beserta kartu kendali lembar III dan lembar IV ketatausahaan unit pengolah, serta menyusun kartu kendali lembar ± dalam laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode dan penyusunan kartu kendali lembar II berdasarkan urutan instensi.

e. Tata usaha unit pengolah setelah meneliti surat yang diterima dari pengendali selanjutnya melakukan kegiatan sebagai berikut :

   1. Memaraf kartu kendali lembar III
   2. Menyusun kartu kendali lembar IV dalam kotak kartu kendali berdasarkan pengelompokan nomor kode klasifikasi.
   3. Mengendalikan kartu kendali lembar III kepada penyimpanan di unit kearsipan untuk disimpan / disusun berdasarkan pengelompokan nomor urut sebagai pengganti arsip yang masih berada di tata usaha unit pengolah.
   4. Mengisi lembar disposisi rangkap dua.

Demikianlah analisis kami berdasarkan hasil yang kami dapatkan pada bagian administrasi di PT. RPMI Jakarta, yang telah menjadi kewajiban kami dalam rangka menyelesaikan studi di Indonesian Germany Institute.