BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Analisis Proses Surat Masuk

Analisis Proses Surat Masuk menggunakan buku agenda Pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung. Berdasarkan Pelaksanaan Kerja Praktek, maka penulis akan mencoba menganalisis Proses Surat Masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efisiensi kerja. Analisis ini berdasarkan pada Tinjauan Pustaka yang dikemukakan pada Bab II dan Data Hasil Penelitian pada Bab III.

Adapun tahapan – tahapan analisis Surat Masuk, akan penulis uraikan di bawah ini :

1. **Analisis Bagian Penerima Surat**

Bagian Penerima surat, meliputi kegiatan menerima surat, penyortiran atau pengelompokan surat, meneliti kebenaran surat dan pengiriman surat. Dalam teori jenis surat menurut sifatnya, dibagi menjadi empat, akan tetapi pada prakteknya dibagi menjadi tiga kelompok. Diantaranya : Surat Biasa, Surat Penting, Surat Rahasia / Tertutup.

Analisis penulis, yang terdapat pada Bagian Penerima Surat, setelah surat diterima oleh Bagian Penerima Surat, Bagian Penerima Surat menyortir surat yang masuk terlebih dahulu. Maksudnya yaitu ; surat dipisah – pisahkan sesuai dengan pengelompokan surat, apakah surat tersebut termasuk pada Surat Biasa, Surat Penting atau Surat Rahasia/ Tertutup. Setelah itu surat diteliti kebenarannya dan kelengkapannya, setelah

diteliti dan hasilnya benar, maka surat dikirimkan kepada sub lain untuk ditindaklanjuti.

2. Analisis Bagian Pengarah Surat

Setelah surat dipisah – pisahkan oleh Bagian Penerima Surat kemudian surat dikirimkan kepada Bagian Pengarah Surat untuk ditindak lanjuti.

Analisis penulis, setelah surat diterima oleh Bagian Pengarah Surat kemudian Bagian Pengarah Surat menentukan arah/tujuan surat, sesuai dengan surat masuk yang diterimanya. Maksudnya adalah surat tersebut ditujukan untuk sub/bagian mana. Selesai menentukan arah/tujuan surat tersebut, selanjutnya Bagian Pengarah Surat menulisnya pada surat masuk tersebut dan setelah itu, Pengarah Surat mengirimkannya kepada Bagian Pencatat Surat.

3. Analisis Bagian Pencatat Surat

Setelah surat diketahui jenisnya oleh Bagian Pengarah Surat, surat dikirimkan kepada Bagian Pencatat Surat untuk dicatat ke dalam buku agenda.

Analisis penulis, setibanya surat dari Bagian Pengarah Surat, Bagian Pencatat Surat mencantumkan Nomor urut pada surat tersebut, kemudian Bagian Pencatat Surat, mencatat Surat Penting tersebut dalam buku agenda surat masuk dan Lembar Pengantar.

Selain menggunakan buku agenda, Bagian Pencatat Surat juga menggunakan Lembar Pengantar yang isinya meliputi: Nomor urut, Asal surat, Tanggal dan nomor surat serta Perihal.

Kegunaan dari buku agenda yaitu : untuk memudahkan pencarian arsip, apabila sewaktu – waktu surat tersebut diperlukan, Petugas Kearsipan akan mudah mendapatkannya.

Kelebihan dari buku agenda adalah : sangat efektif dan effisien dalam menunjang pekerjaan, khususnya pada proses surat menyurat. Oleh karena itu di Sekretariat Daerah Kota Bandung Pada Bagian Pencatat Surat, untuk mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar yaitu dengan menggunakan Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.

4. Analisis Bagian Pengendali Surat

Setelah surat masuk dicatat oleh Bagian Pencatat Surat dengan menggunakan Buku Agenda Surat Masuk, selanjutnya Bagian Pencatat Surat mengirimkannya kepada Bagian Pengendali Surat untuk ditindak lanjuti.

Analisis penulis, setelah menerima Surat Biasa, Surat Penting dan Surat Rahasia / tertutup, Bagian Pengendali Surat akan meneliti kebenaran dan kelengkapan surat tersebut. Setelah diteliti kebenarannya, kemudian Bagian Pengendali Surat memberikannya kepada Tata Usaha Unit Pengolah.

4.2 Analisis Proses Surat Keluar

Analisis Proses Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung, melalui beberapa tahapan. Adapun perincian dari tahapan – tahapan analisis Surat Keluar adalah :

Adapun tahapan – tahapan analisis Surat Keluar, akan penulis uraikan dibawah ini :

1. Analisis Pengetikan Surat

Setelah surat tersebut diteliti kebenaran dan kelengkapannya oleh Bagian Pengendali, surat dikirimkan kepada Bagian Pengetikan Surat untuk diketik.

Analisis penulis, setelah surat diterima oleh Bagian Pengetikan, surat tersebut diketik pada kertas khusus yang telah disediakan oleh instansi. Selesai pengetikan, surat dikirimkan kepada Bagian Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat untuk ditindak lanjuti.

2. Analisis Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat

Selesai pengetikan, surat dikirimkan kepada Bagian Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat untuk dicantumkan nomor urut surat.

Kegunaan dari Penomoran Surat yaitu : untuk memudahkan dalam pencarian surat juga memudahkan dalam penyimpanannya. Penomoran tersebut berdasarkan pokok permasalahan / perihal surat tersebut.

Analisis penulis, sebelum surat dikirimkan kepada Bagian Pengesahan, Bagian Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat, harus sudah mencantumkan nomor urut surat pada surat tersebut. Selesai penomoran, surat dikirimkan kepada Bagian Pengesahan Surat.

3. Analisis Pengesahan Surat

Selesai pengetikan dan penomoran, surat tersebut dikirimkan kepada Bagian Pengesahan Surat untuk diberi tanda pengesahan.

Analisis penulis, setelah surat diterima oleh Bagian Pengesahan Surat, surat diberi tanda pengesahan yang berupa cap / stempel instansi juga dibubuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang.

4. Analisis Penggandaan Surat

Setelah surat tersebut disahkan dan dibubuhkan tanda tangan, surat dikirimkan kepada Bagian Penggandaan Surat untuk ditindak lanjuti.

Analisis penulis, setelah surat diterima oleh Bagian Penggandaan Surat, surat yang keluar akan digandakan terlebih dahulu oleh Bagian Penggandaan Surat.

Kegunaan dari Penggandaan surat yaitu : sebagai pengganti arsip. Namun apabila surat tersebut membutuhkan tembusan, maka penggandaan surat tersebut disesuaikan dengan tembusan surat.

5. Analisis Pengagendaan Surat

Setelah surat tersebut selesai digandakan, surat dikirimkan kepada Bagian Pengagendaan Surat untuk diagendakan.

Analisis penulis, setelah surat diterima oleh Bagian Pengagenda Surat, surat diagendakan terlebih dahulu. Adapun cara yang digunakan untuk mencatat Surat Keluar yaitu dengan menggunakan Buku Agenda Surat Keluar. (lihat lampiran).

6. Analisis Pengiriman Surat

Surat yang telah dibukukan pada Buku Agenda Surat Keluar, oleh Bagian Pengagenda Surat, surat siap untuk dikirim.

Analisis penulis, salah satu sarana pengiriman surat yang digunakan di Sekretariat Daerah Kota Bandung pada Bagian Kepegawaian yaitu menggunakan faximile.

Kelebihan dari penggunaan faximile yaitu ; mempercepat penyampaian surat kepada orang yang dituju. Adapun kegunaan dari

Faximile adalah : untuk mengirim pesan penting dan pesan tersebut ingin cepat sampai kepada pihak yang dituju.

7. Analisis Penyimpanan Surat

Setelah surat digandakan oleh bagian penggandaan surat, surat dikirimkan kepada bagian penyimpanan surat untuk disimpan.

Analisis penulis, Lembar Disposisi II disimpan dalam Filling cabinet, untuk dijadikan arsip dan disusun dengan menggunakan sistem penomoran surat keluar. Kegunaan penyimpanan surat yaitu untuk memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan maka petugas kearsipan akan mudah mendapatkannya.

4.3. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda Dalam Menunjang Efisiensi Kerja

Berdasarkan analisis diatas, Proses Surat Masuk dan Surat Keluar yang terdiri dari Surat Biasa, Surat Penting, Surat Rahasia atau Tertutup di Sekretariat Daerah Kota Bandung pada Bagian Kepegawaian. Adapun cara yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yaitu dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar, disertai dengan lembar pengantar dan lembar disposisi.

Dalam teori Kearsipan Baru, pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan Kartu Kendali, akan tetapi pada Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Kota Bandung, penggunaan Kartu Kendali tidak dapat berjalan dengan baiksehingga berhenti dengan sendirinya.

Dengan demikian, Proses Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kota Bandung Pada Bagian Kepegawaian, menggunakan buku agenda yang dibedakan menjadi dua yaitu : Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar dan disertai dengan Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi.

Kegunaan dari penggunaan buku agenda yaitu : apabila sewaktu – waktu data mengenai surat tersebut diperlukan, maka Petugas Kearsipan akan mudah mendapatkannya. Adapun kelebihannya adalah : dengan menggunakan buku agenda lebih efisien dalam menunjang pekerjaan, karena dengan adanya buku agenda, maka Petugas Kearsipan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari arsip tersebut, apabila sewaktu – waktu arsip diperlukan. Dengan demikian, pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda sangat membantu bagi Petugas Tata Usaha, khususnya bagi petugas Kearsipan.

Hal – hal yang perlu dicatat oleh Pengagenda Surat Masuk antara lain : nomor, kode, tanggal, perihal, dari, kepada. Adapun yang dicatat oleh Pengagenda Surat Keluar adalah : nomor, tanggal, asal surat, perihal surat dan keterangan.