BAB IV

PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengelolaan surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)

Pengurusan atau pengelolaan surat sering juga disebut dengan istilah *Mail Handling,* yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan kata lain, kegiatan pengelolaan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Tetapi, kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi.

Pengelolaan surat masuk merupakan salah satu kegiatan atau menjadi tugas rutin seorang sekretaris yang harus dikerjakan dengan mengikuti rangkaian langkah atau pola tertentu untuk ditindak lanjuti. Berdasarkan kondisi lapangan pada saat penulis melakukan penelitian bahwa langkah-langkah pengelolaan surat masuk pada PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan

   Surat diterima langsung di Sekretaris Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR).

2. Pemilihan

   Surat yang telah diterima lalu dipilih untuk selanjutnya dilakukan pembukaan sampul. Semua surat-surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat-

surat rahasia dan surat-surat pribadi atau surat tersebut dilihat dari pengamanan informasi, yang dibedakan menjadi :

a. Biasa, Surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.
b. Terbatas, informasinya membutuhkan pengamanan. Erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya di ketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Bila Sekretaris tercantum sebagai yang ditunjuk maka berhak untuk membuka surat tersebut.
c. Sangat Rahasia, Surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tertinggi. Surat tersebut tidak boleh dibuka, langsung diberikan dan boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.
d. Rahasia, Surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi jangan sembarang untuk dibuka. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan kedinasan. Surat tersebut hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

3. Pengagendaan atau Pencatatan

Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat. Setelah menerima surat dan dipilih menurut tingkat keamanan informasinya yang mana yang berhak ditindaklanjuti, kemudian dicatat kedalam buku agenda surat masuk. Pengelolahan surat masuk, setelah surat dicatat dalam buku agenda maka dibuat Formulir Pengendalian Surat Masuk. Formulir dipergunakan untuk mencatat data yang ada pada surat masuk, dipergunakan untuk mengarahkan surat. Formulir adalah jenis surat yang mempunyai desain khusus, memuat data kedinasan untuk tujuan tertentu. Dalam formulir

dicantumkan nomor agenda, tanggal penerimaan, nomor surat, tanggal, dari, kepada, perihal, lampiran. Seperti terdapat pada tabel 4.2 berikut ini:

Tabel 4.3

Formulir Pengendalian Surat Masuk

pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat

<table>
<tr><th colspan="4">PENGENDALIAN</th><th>PENGOLAHAN</th></tr>
<tr><td colspan="4">Nomor agenda :
Tanggal Penerimaan :</td><td rowspan="15"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Nomor Surat :
Tanggal Surat :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dari :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Kepada :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Perihal :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Lampiran :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Diteruskan kepada :</td><td>Paraf</td><td>Tangga</td></tr>
<tr><td></td><td>P2SPM</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Bendaharawan</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Sekretaris LISDES</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Koord Asset/BMN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Koord Perencanaan</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Koord Pengawasan</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Koord ADM Laporan</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Kembali ke unit Tata Usaha
Tanggal :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kode Masalah :</td><td colspan="2">Indeks :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Kode Tunjuk Silang :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Jadwal Retensi :</td></tr>
</table>

Sumber: PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat

4. Tindak lanjut

   Setelah dicatat ke dalam buku agenda dan dibuat formulir pengendalian surat masuk, kemudian surat tersebut diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) atau pimpinan dalam Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) untuk ditindak lanjuti atau proses.

5. Didisposisikan

   Setelah ditindak lanjuti oleh pimpinan, maka akan tercantun di formulir pengendalian surat masuk untuk diteruskan kepada siapa saja surat itu dituju dan diketahui lebih lanjut. Berikut di bawah ini contoh tabel disposisi :

Tabel 4.4

FORMULIR DISPOSISI

Tanggal :		No.Agenda :	
Dari :		No.Surat :	
Lampiran :		Tgl.Surat :	
Kepada		Paraf	Tanggal
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN			
Diteruskan Kepada :			
	PENGUJI TAGIHAN DAN PENERBIT SPM (P2SPM)		
	BENDAHARAWAN PENGELUARAN		
	SEKRETARIS SATKER LISDES JABAR		
	KOORDINATOR ASSET/BARANG MILIK NEGARA		
	KOORDINATOR PERENCANAAN		
	KOORDINATOR PENGAWASAN		
	KOORDINATOR ADMINISTRASI LAPORAN		
Kembali ke Unit Tata Usaha Tanggal :			
Kode Masalah :			
Catatan : 1. Jika surat ini selesai diproses, harap dikembalikan kepada Unit Tata Usaha 2. Jika mengenai rahasia Perusahaan/Negara, berusaha dan bantulah untuk tetap memegang rahasia tersebut.			

Sumber : PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat.

6. Penyimpanan

   Penyimpanan surat masuk dilakukan oleh sekretariat setelah semuanya selesai diproses atau ditindaklanjuti kemudian diarsipkan menurut kode masalahnya.

4.2 Penggunaan buku agenda surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)

Buku agenda pada umumnya digunakan oleh perusahaan yang belum menggunakan atau menerapkan kartu kendali, tetapi penggunaan buku agenda juga dapat digunakan oleh perusahaan besar seperti PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) dalam mengendalikan surat, baik surat masuk maupun surat keluar untuk diteruskan dan disimpan sebagai arsip.

Buku Agenda Surat Masuk adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat data surat masuk oleh unit pengolah. Gunanya untuk mempermudah pencarian jika satu waktu ada surat masuk yang diperlukan.

Buku agenda memiliki fungsi sebagai :

1. Mencatat seluruh surat masuk/ keluar.
2. Pengendalian distribusi atau peredaran surat sampai dengan pengarsipan.
3. Mengetahui jenis klarifikasi surat.
4. Mengetahui kebijakan atau tindakan yang diambil oleh pimpinan.
5. Alat ukur aktifitas suatu organisasi.

Penggunaan buku agenda pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) dalam pencatatannya harus dicantumkan

nomor agenda, kode masalah, kode instansi pengirim, tanggal penerimaan, nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat, ditunjukan kepada, diteruskan kepada, kode penyimpanan lokasi arsip, dan keterangan.

Pengagendaan surat masuk pada saat dilakukan pemberian kode yang dicatat pada buku agenda surat masuk dan formulir pengendalian surat masuk, ditulis lengkap sesuai identitas yang ada pada surat masuk tersebut.

1) Kode Surat Masuk Produk Hukum

Pemberian kode surat masuk diberi kode sesuai kerangka yaitu 1 / 2 / 3 / 4, keterangan :

1. = Nomor Urut, setiap surat yang bersifat pengaturan diberi nomor urut terpisah berdasarkan bentuk penuangan, dimulai setiap awal tahun kalender.
2. = Kode masalah bentuk penuangan berupa huruf.
3. = Kode organisasi pengirim berupa huruf.
4. = Penerimaan dicantumkan lengkap empat angka.

2) Kode Surat Masuk Nota Dinas

Nota Dinas diberi kode dengan kerangka 1 / 2 / 3 / 4, keterangan :

1. = Nomor Urut, dimulai pada setiap awal tahun kalender
2. = Kode masalah berupa angka.
3. = Kode jabatan pengirim berupa huruf.
4. = Tahun pembuatan, dicantumkan lengkap empat angka.

Kode maasalah berupa angka yang terdapat pada PT. PLN (Pesero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat ada 7 yaitu sebagai berikut;

a) 0 = Mengenai Manajemen
b) 1 = Mengenai Ketenagalistrikan
c) 2 = Mengenai Penelitian dan Pengembangan
d) 3 = Mengenai Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)
e) 4 = Mengenai SDM dan Organisasi
f) 5 = Mengenai Keuangan
g) 6 = Mengenai Logistik.

Tetapi kode masalah yang sering digunakan oleh Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat yaitu sebagai berikut:

a) 0 = Mengenai Manajemen
b) 1 = Mengenai Ketenagalistrikan
c) 5 = Mengenai Keuangan

4.3. Analisis pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektifitas kerja sekretaris pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)

Analisis merupakan penyelidikan terhadap satu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya atau penguraian suatu pokok dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian tepat dan pemahaman arti keseluruhan. (Andini dan Aditya,2003:34)

Hasil analisis penulis selama melakukan penelitian pada PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) mengenai pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektivitas kerja sekretaris, terdapat perbedaan dengan langkah-langkah pengelolaan surat masuk menurut pendapat Wursanto. Seperti yang akan penulis uraikan berikut ini.

4.3.1. Analisis Pengelolaan Surat Masuk

Langkah-langkah pengelolaan surat masuk di PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat yaitu seperti gambar di bawah ini:

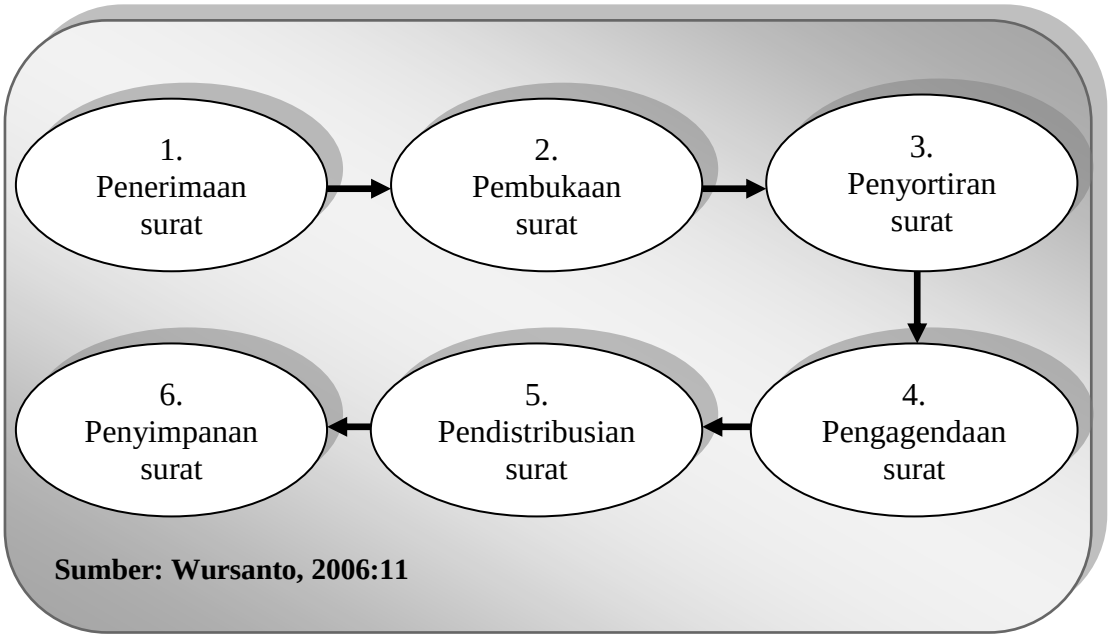


Sumber: PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat, 2010

Gambar 4.4
Langkah-langkah Pengelolaan Surat Masuk

Gambar 4.4 dimana langkah (1) yaitu penerimaan; (2) Pemilihan; (3) Pengagendaan; (4) Tindak Lanjut; (5) Disposisi; (6) Penyimpanan atau Pengarsipan.

Sedangkan menurut Wursanto langkah-langkah pengelolaan surat masuk yaitu seperti gambar di bawah ini :



Gambar 4.5
Langkah-langkah Pengelolaan Surat Masuk

Gambar 4.5 langkah (1) penerimaan surat; (2) Pembukaan Surat; (3) Penyortiran Surat; (4) Pengagendaan Surat; (5) Pendistribusian Surat; (6) Penyimpanan atau Pengarsipan Surat.

Berdasarkan analisis penulis selama melakukan penelitian di PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat, bahwa dari kedua gambar tersebut sudah mempunyai kesamaan dalam proses pengelolaan surat masuk baik tujuan dan maksudnya walaupun langkah-langkah yang disebutkan dalam kedua gambar tersebut ada perbedaan dalam kalimatnya.

Langkah-langkah pengelolaan surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat seperti gambar 4.4, langkah (1) adanya

penerimaan surat yang diterima langsung oleh sekretaris, langkah (2) dilakukannya pemilihan surat yang masih dilakukan dengan manual dilihat berdasarkan pengamanan informasinya jika surat biasa maka langsung dibuka, sama seperti halnya gambar 4.5 menurut Wursanto yang disebutkan dalam langkah (2) pembukaan dan langkah (3) penyortiran. Setelah itu pada LISDES JABAR langkah (3) dilakukan pengagendaan yang masih menggunakan buku agenda selanjutnya ditindak lanjuti oleh pimpinan seperti dalam langkah (4) sehingga mengetahui kepada siapa saja surat tersebut didisposisikan, pada gambar 4.5 menurut Wursanto yang dijelaskan pada langkah (5) pendistribusian surat. Langkah terakhir dilakukannya penyimpanan atau pengarsipan surat yang menggunakan system nomor.

4.3.2. Analisis Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Sekretaris

Hasil analisis penulis bahwa pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) dalam pengagendaan surat masih menggunakan buku agenda. Buku agenda merupakan sebagai sistem lama karena sistem yang baru yang sudah banyak digunakan di instansi baik swasta maupun pemerintah yaitu kartu kendali.

Sebagai perbandingan, dimana penggunaan sistem lama (menggunakan buku agenda) yaitu cukup sulit untuk di file karena sarana penemuan kembali untuk kode surat cukup sulit untuk diingat, pengaturan arsip dengan peralatan

agak sulit untuk diterapkan, kurang fleksibel dan lembar petunjuk bersilang tidak diterapkan.

Sedangkan, penggunaan sistem baru (menggunakan kartu kendali) yaitu dapat di file, indeks atau petunjuk mudah diingat, dapat disesuaikan dengan calon pengguna, fleksibel dan lembar petunjuk bersilang dapat diterapkan.

Dapat disimpulkan bahwa penggunaan kartu kendali dalam pengagendaan surat lebih efisien dibandingkan dengan buku agenda. Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) masih belum menggunakan kartu kendali dalam pengagendaan surat disebabkan tidak mendukungnya sarana perlengkapan kantor, selain itu buku agenda masih terasa nyaman oleh sekretaris LISDES JABAR untuk digunakan karena dalam hal cara dan waktu masih cukup efektif dilakukan.

Cara, maksudnya cara yang dilakukan dalam pengerjaannya pun terasa efektif tidak rumit atau berbelit-belit masih terjangkau untuk dilakukan. Waktu yang digunakan dalam pengerjaannya masih terasa cepat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan sehingga waktu pun tidak terbuang dengan sia-sia, dan dalam mengerjakan tugasnya tidak menguras tenaga sehingga semua tugas-tugas yang harus dikerjakan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Berdasarkan uraian di atas tersebut, maka buku agenda masih terasa pantas untuk digunakan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR).