# BAB IV

## Analisa Hasil Penelitian

Berdasarkan uraian mengenai Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah dikemukakan sebelumnya maka penulis akan menganalisa mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar mengunakan Agenda dalam menunjang Efesiensi kerja pada Bagian sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

### 4.1 Analisa proses Surat Masuk pada Sekretariat Direktorat Keuangan Menggunakan Agenda untuk Menunjang Efesiensi kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

**a. Analisa Penerimaan Surat.**

Analisa penulis dalam proses penerimaan Surat Masuk di dibagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung disini, surat yang telah dicocokan nama dan alamatyang tercantum pada setiap sampul, untuk memastikan apakah surat benar-benar ditujukan pada perusahaan yang bersangkutan, kemudian surat yang masuk dipisahkan menurut tujuan surat, apakah surat ditujukan ke pada pimpinan atau bagian lain.

**b. Analisa Pembukaan surat.**

Analisa penulis dalam proses pembukaan surat di bagian Setditkug, tidak semua surat boleh dibuka, kecuali kalau Pimpinan memberi wewenang kepadanya. Dalam membuka surat di bagian Setditkug pada dasarnya sama bahwa semua surat masuk

# BAB IV

## Analisa Hasil Penelitian

Berdasarkan uraian mengenai Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah dikemukakan sebelumnya maka penulis akan menganalisa mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar mengunakan Agenda dalam menunjang Efesiensi kerja pada Bagian sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

### 4.1 Analisa proses Surat Masuk pada Sekretariat Direktorat Keuangan Menggunakan Agenda untuk Menunjang Efesiensi kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

**a. Analisa Penerimaan Surat.**

Analisa penulis dalam proses penerimaan Surat Masuk di dibagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung disini, surat yang telah dicocokan nama dan alamatyang tercantum pada setiap sampul, untuk memastikan apakah surat benar-benar ditujukan pada perusahaan yang bersangkutan, kemudian surat yang masuk dipisahkan menurut tujuan surat, apakah surat ditujukan ke pada pimpinan atau bagian lain.

**b. Analisa Pembukaan surat.**

Analisa penulis dalam proses pembukaan surat di bagian Setditkug, tidak semua surat boleh dibuka, kecuali kalau Pimpinan memberi wewenang kepadanya. Dalam membuka surat di bagian Setditkug pada dasarnya sama bahwa semua surat masuk

hendaknya dirapikan dan dilihat isi suratnya untuk mengurangi kemungkinan ikut tersobeknya surat ketika sampul dibuka. Kemudian surat dibuka dan jika ada lampiran gabungkan dengan penjepit kertas atau klip. Bubuhkan stempel dan tanggal penerimaan surat pada setiap surat yang diterima di tempat yang kosong yang kemudian dicatat dalam buku Agenda Harian surat masuk, dan dalam membuka surat sebaiknya menggunakan alat pembuka surat supaya surat terbuka dengan keadaan rapi dan aman dari tersobeknya isi surat.

c. **Analisa Penyortiran**

Analisa penulis dalam proses Penyortiran surar secara teoritis dan yang dilakukan di bagian Setditkug pada dasarnya sama bahwa surat yag masuk dibuka dan dibaca kemudian disortir menurut jenisnya apakah surat tersebut harus disampaikan kepada Pimpinan atau bagian lain, dan apakah surat tersebut termasuk Surat sangat rahasia/rahasia pribadi, surat dinas, surat pribadi atau surat-surat lainnya.

d. **Analisis pengagendaan surat**

Analisa penulis dalam proses pengagendaan surat secarat teoritis dan yang dilakukan di bagian setditkug terdapat perbedaan. Ditinjau dari segi teoritik lembar buku agenda surat masuk sangat lengkap karena mencangkup semua penerimaan keterangan yang diperlukan dalam teori terdapat beberapa kolom yaitu : Nomor urut, Tanggal penerimaan surat, Asal surat, Tanggal surat, Nomor surat, Lampiran surat, Perihal surat dan Kolom Keterangan. Sedangkan di bagian Setditkug lembar buku agenda harian surat masuk terdiri dari : Nomor urut, Tanggal surat, Jenis surat dan pengirim surat, Tanggal dan nomor surat dan Isi singkat surat, tetapi dari perbedaan

tersebut tidak mengubah tujuan dari efesiensi kerja di bagian setditkug, karena bagi Setditkug semua itu sudah lenkap dari keterangan yang diperlukan.

**e. Analisa Pendistribusian surat.**

Analisa penulis dalam proses pendistribusian surat pada dasarnya sama yaitu menggunalan lembar disposisi pada setiap surat dan sebagai bukti pada pendistribusian surat menggunakan agenda surat masuk dan buku Ekspedisi.

Lembar disposisi di bagian setditkug ada dua yaitu lembar disposisi untuk Manajer Setditkug dan lembar disposisi untuk Direktur Keuangan. Bentuk dari lembar disposisi pada bagian Setditkug ini mempercepat pendistribusian surat karena isi dan lembar disposisi tersebut telah diformat sedemikian rupa sehingga mempermudah pengisian seta menunjang efesiensi kerja pada bagian setditkug.

**f. Analisa Pengarsipan**

Analisa penulis dalam proses Pengarsipan di bagian setditkug menggunakan sistem Tannggal (Chronological Filling System), yang ternyata sangat efektif dalam penemuan kembali surat-surat terdahulu apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam hal penyimpnan atau pengarsipan sangat diperlukan system yang sangat efesien untuk menunjang efesiensi kerja kecepatan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

## 4.2 Analisa proses Surat Keluar pada bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT Pos Indonesdia ( Persero ) Bandung menggunakan buku Agenda untuk menunjang efisiensi kerja.

### a. Analisis Pembuatan konsep.

Analisa penulis dalam proses pembuatan konsep surat pada dasarnya sama yaitu konsep surat dibuat oleh petugas/konseptor sesuai dengan instruksi dari Manajer Setditkug berupa lisan (dikte) atau berupa tulisan .

### b. Analisis Penomoran surat

Analisa penulis dalam proses Penomoran surat secara teoritis dan yang ada di bagian setditkug terdapat perbedaan dalam penomoran surat, perbedaannya adalah di dalam teori 342/DP-AR/V/99 disini terdapat inisial jabatan yang menandatangani dan nama perusahaanya, dan di bagian Setditkug penomoran suratnya sebagai berikut 324/Setditkug/99 disini hanya tercantum nama bagian dari perusahaanya yaitu bagian Setditkug.

### c. Analisa Pengetikan surat

Analisa penulis dalam proses Pengetikan Surat pada dasarnya sama yaitu surat diketik menggunakan mesin ketik. Di bagian Setditkug surat diketik menggunakan mesin tik elektrik dan dalam bentuk surat Block Style (Bentuk Lurus).

### d. Analisis Penandatanganan

Analisa penulis dalam proses penandatanganan surat keluar pada dasarnya sama yaitu oleh pimpinan perusahaan, di bagian Setditkug yang menandatangani surat adalah Manajer Setditkug. Tapi sebelum surat ditandatangani oleh Manajer Setditkug Surat

yang telah diketik diserahkan ke Asisten Manager terlebih dahulu untuk diperiksa dan disetujui, selanjutnya Manajer Keuangan menandatanganinya.

Penandatanganan surat merupakan proses terakhir bahwa surat siap untuk dikeluarkan dari bagian Setditkug, dan penandatanganan surat itu merupakan bukti bahwa surat tersebut adalah sah.

**e. Analisis Pengagendaan surat**

Analisa penulis dalam proses pengagendaan surat padasrnya sama bahwa surat yang ditandatangani oleh Manajer kemudian dicatat pada Agenda surat keluar.

Lembar Agenda surat keluar pada bagian setditkug terdiri dari beberapa kolom yaitu : Nomor urut surat, Tanggal surat, Nomor surat, tanggal keluar, dikirim kepada dan alamatnya, Perihal, Hubungan dengan surat no, dan Keterangan. Penggunaan agenda surat keluar sangat penting karena selain sebagai bukti, juga berfungsi untuk mengefesiensikan pekekerjaan

**f. Analisis Pengiriman surat**

Analisa penulis dalam proses pendistribusian surat pada dasarnya sama bahwa surat keluar dicatat pada buku Ekspedisi. Didalam lembar buku Ekspedisi terdiri beberapa kolom yaitu : No urut, tanggal penerimaan, tannggal dan no surat, banyaknya, lampiran, bagian yang menerima, paraf yang menerima dan catatan. Keterangan-keterangan yang ada di buku ekspedisi berfungsi sebagai bukti dan untuk menunjang efesiensi kerja

### 4.3 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Agenda untuk menunjang Efisiensi Kerja pada bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.

Surat masuk yang diterima maupun surat yang keluar dari perusahaan atau instansi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, perusahaan atau instansi itu sendiri harus diproses terlebih dahulu. Misalnya surat masuk dimulai dari kegiatan Penerimaan surat, Pembukaan Surat, Penyortiran surat, Pengagendaan surat, Pendistribusian Surat dan Pengarsipan. Dan surat keluar dimulai dari proses Pembuatan konsep surat, Penomoran surat, Pengetikan surat, Penandatanganan surat, Pengagendaan surat dan Pengiriman surat.

Buku agenda ini sangat berguna khususnya untuk mencatat segala sesuatu yang berkenan dengan surat-surat yang datang dari pihak lain atau dengan kata lain untuk mencatat penerimaan surat masuk dan surat keluar.

Apabila perusahaan membutuhkan kembali surat-surat masuk dan keluar maka diperiksa terlebih dahulu di buku Agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar tujuannya untuk mempermudah penemuan arsip terutama cara yang dilakukan diformat sedemikian rupa untuk mempermudah pendistribusian surat ke bagian lain yang dituju, sehingga efisiensi kerja pada bagian Setditkug benar-benar tercapai.

Oleh karena itu, proses surat masuk dan surat keluar menggunakan buku Agenda pada bagian Setditkug sangat menunjang efisiensi kerja terutama untuk mempermudah penemuan kembali surat-surat apabila sewaktu-waktu diperlukan baik dilihat dari segi kecepatan maupun kemudahan dalam hal pencarian berkas-berkas serta dari segi pendistribusian surat-surat ke bagian lain semua ini untuk mempercepat proses surat

apabila surat tersebut memerlukan jawaban agar tidak ada keluhan dari pihak luar, sehingga efisiensi kerja maupun kepuasan kerja pegawai terlaksana.

