BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Pada bagian ini data-data yang dikemukakan dalam bab III akan disimpulkan, lalu dibandingkan dengan teori atau pandangan para ahli. Dari perbandingan tersebut dapat diperoleh kesimpulan yang menyeluruh.

Aspek-aspek yang akan dianalisis disini ialah proses surat masuk dengan menggunakan kartu kendali. proses surat keluar menggunakan kartu kendali, membandingkan sistem kartu kendali dengan sistem agenda dan manfaat kartu kendali untuk kelancaran kerja.

4.1 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali

4.1.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Kartu Kendali

Surat masuk dengan menggunakan kartu kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air diproses dengan cara seperti berikut :

a. Penerimaan surat

Surat diterima baik melalui pos/ telekom/ caraka di tempat penerimaan surat dan diteliti keberan alamat tujuan surat. Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air surat dapat dikelompokan menjadi surat biasa dan surat penting.

b. Pengarahan surat

Surat diterima dari penerima surat dan diarahkan untuk menentukan kemana tujuan surat tersebut.

c. Pencatatan surat

Surat diterima dari pengarah surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga (putih, hijau, merah) surat beserta kartu kendali hijau dan merah disampaikan ke tata usaha pengolah yang bersangkutan.

d. Pengurusan surat

Surat beserta kartu kendali hijau dan merah diparap, sedangkan kartu kendali hijau dikembalikan ke pencatat. Kartu kendali merah dipisahkan dari suratnya dan disimpan di dalam kotak kartu kendali. Setelah surat disampaikan ke pengolah untuk diberi lembar pengantar disposisi, kegunaan lembar disposisi sebagai alat pengendalian pengolah.

e. Pengarsipan

Surat yang telah diolah diarsipkan. Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air penatatan arsip menggunakan kode klasifikasi.

Secara teoritis, proses surat masuk dengan menggunakan kartu kendali meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

a. Penerimaan surat

Surat diterima dari pos atau caraka dengan teliti kebenaran surat. Setelah itu surat dikelompokan surat terbuka dan surat tertutup dan membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima.

b. Pencatatan surat

Surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga yaitu putih, kuning dan merah.

c. Pengolahan surat

Pengolah surat menerima dua lembar kartu kendali dan mengisi lembar disposisi. Sedangkan kedua lembar kartu kendali diparap oleh pengolah surat.

d. Pengarsipan

Surat setelah selesai diproses diarsipkan dengan lembar kartu kendali warna kuning.

Dari perbandingan di atas tampaklah beberapa gejala seperti berikut :

1. Dalam kenyataan, setelah diterima dari caraka / pos diarahkan terlebih dahulu, sedangkan diteori setelah surat diterima dicatat terlebih dahulu.
2. Dalam teori tidak dikenal kegiatan mengisi lembar pangantar surat, sedangkan dalam praktek ada.
3. Secara teoritis pengarsipan surat tidak ditentukan,sedangkan dalam praktek menggunakan kode klasifikasi.
4. Secara teoritis surat dikelompokan ke dalam surat terbuka dan surat tertutup sedangkan dalam praktek surat dibagi menjadi surat biasa dan surat penting.

Setelah melihat uraian di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa proses surat masuk dalam praktek terperinci dan sangat mudah penggunaannya.

4.1.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali

Surat keluar dengan menggunakan kartu kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air di proses seprti berikut :

a. Pengonsepan surat

Surat di konsep oleh si pembuat surat untuk mendapat hasil yang lebih baik .

b.Pengurusan surat

Surat asli dan tembusan (bila ada) dicatat dalam lembar pengantar menurut urutan abjad alamat tujuan surat asli, tembusan dan lembar pangantar disampaikan kepada pencatat.

c. Pencatatan surat

Lembar pengantar surat asli dan tembusan (bila ada) diterima oleh pencatat untuk dibubuhi kode klasifikasi cap dinas/ instansi dan stempel tanggal/jam pengirim. Setelah selesai surat asli dan tembusan disampaikan ke unit pengirim.

d. Pengiriman surat

Surat dikirim lewat caraka/pos dalam satu lembar pengantar sebagai tanda terima.

Proses surat keluar menggunakan kartu kendali menurut teori seperti berikut :

a. Pengonsepan surat

Surat dikonsep oleh pembuat surat dan selanjut diketik.

b. Pengolahan surat

Untuk pengolah bertugas menyediakan kartu kendali merah, kuning dan putih . Kartu kendali putih dan kuning beserta surat asli dan tembusan (bila ada) diserahkan kepencatat.

c. Pencatatan

Dipencatat kartu kendali putih dan kuning diisi , sedangkan surat diberi stempel dan sampul. Kartu kendali disampaikan kepengarah untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu kontrol.

d. Pengiriman

Surat dikirim melalui pos

Anslisis penulis bahwa proses surat keluar dalam praktek dan teori hanya ada satu perbedaan yaitu pada saat pengiriman surat. Dalam praktek pengiriman

surat menggunakan lembar pengantar , sedangkan dalam teori tidak menggunakan lembar pengantar.

4.2 Perbandingan Antara Sistem Agenda dan Kartu Kendali Dalam Proses Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar ada dua cara yaitu kartu kendali dan buku agenda (sistem agenda), maka pada bagian ini penulis akan membandingkan antara sistem agenda dan kartu kendali.

Proses surat masuk menggunakan buku agenda yaitu penerimaan surat, pensortiran surat, pembukaan surat dan pendistribusian surat. Sedangkan proses surat keluar menggunakan buku agenda yaitu penyiapan konsep, persetujuan konsep, registrasi pemberian nomor, pengetikan surat, penandatanganan dan pencatatan surat dan pengiriman surat.

Sedangkan proses surat masuk menggunakan kartu kendali yaitu penerimaan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengolahaan surat dan pengarsipan surat. Dan proses surat keluar menggunakan kartu kendali yaitu pengonsepan surat, pengolahan surat dan pengiriman surat.

Setelah melihat uraian diatas ternyata penanganan surat mengunakan kartu kendali lebih efektif dan efisien. Dengan kartu kendali juga surat lebih cepat sampai ke alamat yang dituju dan cepat dikirim. Selain itu dengan menggunakan kartu kendali dapat menghemat biaya, waktu, tenaga dan peralatan.

4.3 Manfaat Kartu Kendali Bagi Kelancaran Kerja

Pada pembahasan diatas tampak penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan kartu kendali dapat memunjang kelancaran kerja. Adapun alasannya sebagai berikut :

1. Dengan menggunakan sistem agenda tahapan yang harus dilalu terlalu banyak, jadi surat lambat diterima oleh si penerima surat.
2. Dengan menggunakan kartu kendali surat mudah dicari karena pencatatannya menggunakan kartu.
3. Dengan menggunakan kartu kendali surat dicatat 3 rangkap jadi tidak mudah untuk hilang.
4. Pencatatan yang diperiukan hanya sebuah kartu jadi untuk penyimpanan hemat tempat.