BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air berlokasi di Jalan. Ir. H. Juanda 193 Bandung, dapat dibagi tiga masa :

1. Masa sebelum tahun 1966

Tahun 1936 oleh Departemen Verkeer en Waterstaat (V en W) didirikan Hidridynamisch Laboratorium yang menempati ruangan Tehnische Hogeschool (THS, sekarang ITB), dengan pemimpin Umum Prof. Ir. J.W.F.C. Proper. Laboratoriumnya dipimpin oleh Ir. R. Agus Prawiranata. Pada tahun itu, juga di kompleks THS selesai dibangun gedung laboratorium, nama laboratorium diganti menjadi Waterloopkundig laboratorium, Pemimpin Umumnya Prof. Ir. J.W.F.C. Ir. F. garot.

Tahun 1939 oleh Dienst van Havenwezen, Dept. V en W (Dinas Pelabuhan Departemen Pekerjaan Umum dan Perhubungan) didirikan gedung laboratorium yang besar, juga di Kompleks THS, selesai pada tahun 1940. Pimpinan umum laboratorium ini adalah Ir. H. Vlugter. Jadi pada saat itu terdapat dua laboratorium, laboratorium kecil (1936) terutama untuk penelitian dasar dan berafiliasi dengan THS dan laboratorium besar terutama untuk penelitian terpakai.

Zaman Jepang laboratorium bekeja terus dengan nama : Laboratorium Pengairan di bawah pimpinan Ir. Soenarjo. Tahun 1945 – 1947 laboratorium tidak

berjalan. Tahun 1947 laboratorium dibuka kembali, Laboratorium ini merupakan bagian dari Institut voor Weg en Waterboukundige Onderzoekingen (IWWO). Pemimpin Umumnya : Prof. Ir. H. Vlugter.

Laboratorium terdiri dari tiga bagian :

1. Waterloopkundig Laboratorium; Laboratorium dipimpin oleh Ir. S.J. van Kregten, Laboratorium kecil, dipimpin oleh Mohamad Besari.
2. Laboratorium voor Grondmechanica en Wagenonderzoek, dipimpin Ir. H.K.S.Ph.Begemann.
3. Dammen en Hidrologie dipimpin Ir.H.Bakker.

Tahun 1950 setelah penyerahan kedaulatan pimpinan dipegang oleh Ir. Soepardi dari Kementrian Pekerjaan Umum dan Perhubungan Nama Laboratorium diganti menjadi Institut Tehnik Air dan Tanah (ITAT). Dalam tahun itu juga menjadi Balai Penyelidikan Teknik dengan bagian – bagiannya :

1. Laboratorium Hidrolika.
2. Laboratorium Penyelidikan Tanah dan Jalan.
3. Bendungan dan Hidrologi.

Tahun 1951 Pimpinan Balai Penyelidikan Teknik dipegang oleh Prof. Ir. Soetedjo yang semula adalah Kepala Jawatan Pengairan.

Tahun 1953 Balai Penyelidikan Teknik dipecah menjadi dua :

1. Laboratorium Penyelidikan Tanah dan jalan di bawah Direktorat jalan dan Jembatan.
2. Laboratorium Hidrolika, bendungan dan Hidrologi masuk Direktorat Perairan dengan nama : Balai Penyelidikan dan Pengairan, Hidrologi dan Hidrometri.

Balai Penyelidikan dan Pengairan, Hidrologi dan Hidrometri mempunyai dua bagian :

1. Balai Hidrologi dan Hidrometri dipimpin oleh Ir. L. G.Gerrits.
2. Laboratorium Penyelidikan Masalah Air dipimpin oleh Ir.S.J.Van Kregten.

Tahun 1954 biro bendungan, dibawah Jawatan pengairan, Kementrian Pekerjaan Umum dan Tenaga bertempat di gedung Sate, jalan Diponegoro No.22 Bandung, dipimpin oleh Ing.W.A.A. van Eyden.

Mempunyai antara lain laboratorium lapangan untuk waduk Cacaban di Tegal dan Waduk Darma di Kuningan.

Tahun 1960 Balai Penyelidikan Pengairan, Hidrologi dan Hidrometri langsung di bawah Kementrian PUT dengan nama Balai Penyelidikan Masalah Air, Bendungan-Bendungan Besar, Hidrologi dan Hidrometri dipimpin oleh Ir. Ny. W.S.S. Doelhomid, terdiri dari :Laboratorium Penyelidikan Masalah Air dipimpin Ir.Soelastri Djennoedin.

1. Bagian Hidrologi dipimpin Ir. Moerwanto Martodinomo.
2. Bendungan-Bendungan Besar dipimpin Kepala Balai.

Tahun 1964 Balai Penyelidikan Masalah Air, Bendungan-Bendungan Besar, Hidrologi dan Hidrometri diganti menjadi Balai Penyelidikan Masalah Air dan Hidrologi.

Tahun 1965 biro bendungan menjadi Lembaga Masalah Bangunan Air dibawah Menteri Pengairan Dasar, pimpinannya adalah Ir. Rachmat Tirtotjondro.

Tahun 1965 setelah G30S Balai Penyelidikan Masalah Air dan Hidrologi dipecah menjadi dua dengan nama : Lembaga Masalah Hidrolika dan Dinas

Hidrologi dibawah Departemen Pengairan dasar. Dinas Hidrologi merupakan suatu bagian dari Direktorat Sungai.

Tahun 1966 Lembaga Masalah Bangunan Air, Lembaga Masalah Hidrolika dan Dinas Hidrologi digabung dengan nama Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA – 24 Agustus 1966) dibawah pimpinan Ir. Rachmat Tirtotjondro.

2. Masa tahun 1966 – 1974

Tahun 1966 Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA) di bawah Direktorat Jendral Pengairan, Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik terdiri dari tiga Dinas yang masing-masing dibagi menjadi tiga Seksi dan satu bagian Sekretariat, yaitu :

1. Dinas Bangunan Air dengan Seksi Bangunan, Seksi Geologi Teknik dan Seksi Mekanika tanah.
2. Dinas Hidrolika terdiri dari Seksi Hidrolika Umum, Hidrolika Sungai dan Hidrokimia.
3. Dinas Hidrologi terdiri dari Seksi Hidrologi, Hidrometri dan Geo-Hidrologi.
4. Sekretariat dengan bagian Administrasi Teknik, Administrasi Keuangan, Personalia dan Bagian Umum.

Tahun 1974 pada tanggal 28 Agustus 1974 dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Reorganisasi Departemen maka LPMA diubah menjadi Direktorat Penyelidikan Masalah Air (DPMA) dengan alamat di Jalan Ir.H.Juanda 193 Bandung, (Semula jln. Kidang Pananjung No.2 Bandung), Pimpinannya adalah Ir. Rachmat Tirtotjondro.

3. Masa setelah tahun 1974

Tahun 1974 Direktorat Penyelidikan Masalah Air terdiri dari 4 (empat) Sub Direktorat dan satu Sekretariat yaitu :

1. Sub Direktorat Hidrologi teridiri dari Seksi Hidrologi Umum. Seksi Hidrometri, Seksi Geo Hidrologi dan Seksi Hidrokimia.
2. Sub Direktorat Hidrolika terdiri dari Seksi Hidrolika Umum, Seksi Hidrolika Sungai dan Seksi Hidrolika Muara dan Pantai.
3. Sub Direktorat Bangunan Air terdiri dari Seksi Geologi Teknik, Seksi Mekanika Tanah dan Seksi Bangunan.
4. Sub Direktorat Penyuluhan Teknologi terdiri dari Seksi Dokumentasi, Seksi Diseminasi dan Seksi Penyediaan Data.
5. Sebuah Sekretariat dengan Bagian Administrasi Teknik, Keuangan dan Bagian Umum.

Tahun 1975 berdasarkan surat Keputusan Menteri PUTL No. 145/KPTS/1975 tanggal 2 Juni 1975 maka susunan organisasi Direktorat Penyelidikan Masalah Air yang direkturnya adalah Ir. Rachmat Tirtotjondro mengalami perubahan nama pada bagian Sekretariatnya, menjadi Bagian Tata Usaha Direktorat. Bagian Tata Usaha Direktorat ini terdiri dari : Sub Bagian Teknik, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum.

Tahun 1982 berdasarkan surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum tanggal 29 Januari 1982 No. 192/KPTS/1982 maka Direktorat Penyelidikan Masalah Air pimpinannya diganti Ir. Sadeli Wiramihardja. Sebelum menduduki jabatan direktur Direktorat Penyelidikan Masalah Air Ir. Sadeli Wiramihardja menjabat Kepala Sub Direktorat Perencanaan Teknis Direktorat Irigasi.

Tahun 1984 Direktorat Penyelidikan Masalah Air diubah menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan atau Puslitbang Pengairan berdasarkan surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1984, tanggal 6 Maret 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen.

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 88/KPTS/1984, tanggal 12 Maret 1984 tentang Mutasi/Alih Tugas Pejabat Pimpinan Eselon II di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum maka Ir. Sadeli Wiramihardja diangkat sebagai Kepala Puslitbang Pengairan.

Tahun 1984 berdasarkan surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 211/KPTS/1984, 2 Agustus 1984 maka Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan terdiri dari:

- Bidang Tata Operasional
- Bidang Hidrolika dan Bangunan Air
- Bidang Hidrologi
- Bidang Kualitas Lingkungan Tata Air
- Bidang Penyaluran Hasil

Balai Pengujian sebagai Unit Pelaksana Teknis yang jumlah, susunan organisasi dan tata kerjanya diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Menteri PU.

Berdasarkan Mentri Pemukiman dan Pengembangan Wilayah nomor 03/KPTS/XV/99, tanggal 10 Desember 1999 Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan berubah nama menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.

3.2 Struktur Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

Struktur adalah suatu susunan yang menunjukan bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokan bersama. Struktur digambarkan oleh suatu bagan yang biasanya diurutkan dari tingkat atau kedudukan yang lebih tinggi sampai tingkat atau kedudukan yang lebih rendah.

Organisasi adalah suatu kesatuan yang memungkinkan masyarakat/ sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai oleh individu secara perorangan.

Jadi struktur organisasi adalah suatu pola format tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokan dan dijabarkan dalam suatu bagan organisasi dan merupakan suatu wadah atau tempat untuk menampung dan menyalurkan segala aspirasi yang ingin kita curahkan.

Setelah penulis mempelajari struktur organisasi yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air selama kerja praktek, maka bentuk struktur organisasi yang digunakan adalah bentuk lini dan staf. Terlihat didalamnya terdiri diatas orang-orang yang melaksanakan semua kegiatan kantor tersebut untuk mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan, sehingga pimpinan pun mendapat bantuan dari staf-staf yang ada guna tercapainya kelancaran pekerjaan.

Adapun kelebihan dan kekurangan dari bentuk organisasi lini dan staf adalah sebagai berikut :

a. Kelebihan dari bentuk organisasi lini dan staf diantaranya :

- Adanya pembagian tugas dan wewenang yang sempurna

- Koordinasi lebih mudah dijalankan dalam setiap kelompok
- Memberikan kesempatan pada karyawan untuk berkembang.

b. Kekurangan dari bentuk organisasi lini dan staf diantaranya :

- Perintah dari atasan langsung belum tentu sejalan dengan perintah dari satf, sehingga pelaksana merasa bingung.
- Para pelaksana operasional dihadapan pada dua atasan yang bersifat komando (perintah langsung dari kepala) dan atasan bersifat penasehat staf.
- Kemungkianan pimpinan staf melampaui kewenangan staf.

Berdasarkan Mentri Pemukiman dan Pengembangan Wilayah nomor 03/KPTS/XV/99, tanggal 10 Desember 1999 Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air terdiri dari :

1. Satu bagian yaitu Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha ini membawa 2 Sub bagian yaitu

- Sub bagian kepegawaian dan rumah tangga
- Sub bagian keuangan dan saran

2. Dua bidang yaitu Bidang Tata Operasional dan Bidang Pelayanan Penelitian

Bidang Tata Operasional membawahi dua sub yaitu

- Sub bagian program dan monev
- Sub bagian kerjasama litbang

Sedangkan Bidang Pelayanan Penelitian membawahi dua sub yaitu :

- Sub bagian standarnisasi dan dokumentasi
- Sub bagian dissminasi dan kemitraan

3. Jabatan fungsional/kelompok bidang keahlian

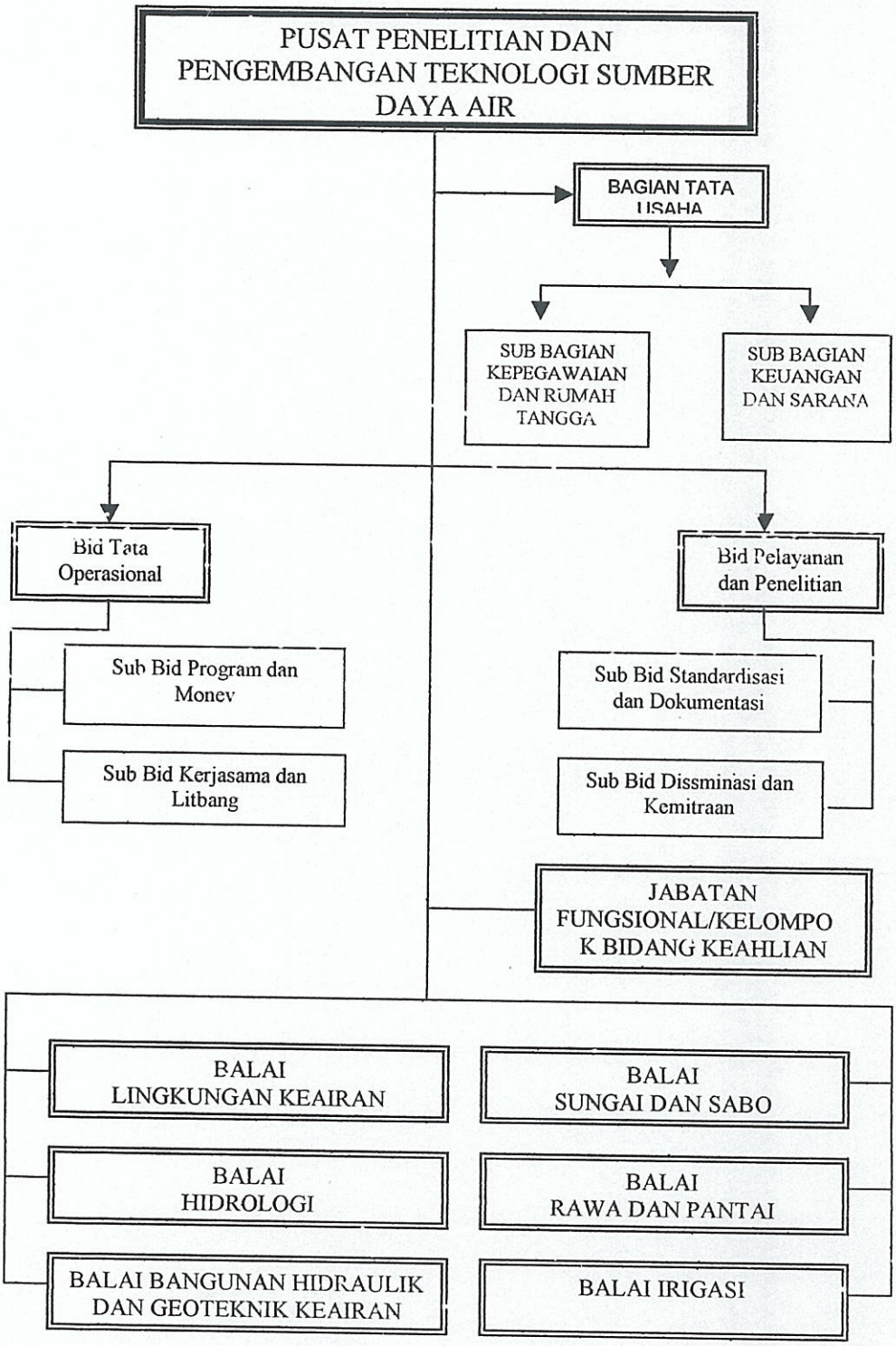
4. Balai – balai di lingkungan Pusat penelitian dan pengembangan Pengairan

Balai – Balai Tersebut Adalah :

- Balai Lingkungan Keairan – Bandung ,*Kep.Men : 335/KPTS/1995*
- Balai Hidrologi – Bandung,*Kep.Men. : 336/KPTS/1995*
- Balai bangunan Hidraulik Dan Geoteknik Keairan – Bandung,*Kep.Men. : 337/KPTS/1995*
- Balai Sungai Sabo – Yogyakarta,*Kep.Men. : 338/KPTS/1995*
- Bali Rawa Dan Pantai – Banjarmasin,*Kep.Men. : 339/KPTS/1995*
- Balai Irigasi – Bekasi,*Kep.Men. : 340/KPTS/1995*

Berikut struktur organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SUMBER DAYA AIR



3.3 Job Description

Job description merupakan uraian-uraian tugas yang terdapat pada suatu organisasi , dalam job description ini penulis akan membahas fungsi dan tugas dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air Bandung.

3.3.1 Fungsi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

Fungsi dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air adalah

1. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi sumber daya air serta standarlisasi
2. Koordinasi dimensi dan sosialisasi penelitian dan pengembangan teknologi sumber daya air serta standarlisasi
3. Evaluasi dan analisi hasil penelitian dan pengembangan teknologi sumber daya air serta standarlisasi
4. Pengembangan korporatisasi dan manajemen penelitian dan pengembangan teknologi sumber daya air serta standarlisasi
5. Pelaksanaan pengujian dan penyimpanan saran teknis teknologi lingkungan keairan, bangunan hidroulik dan geoteknik keairan sungai dan sabo, rawa dan pantai, serta irigasi.

Karena Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air memiliki bagian-bagian , maka setiap bagian tersebut memiliki fungsi masing-masing. Adapun fungsi tersebut sebagai berikut :

1. Bidang Pelayanan dan Penelitian

Fungsi : penyusunan program penelitian, koordinasi pelaksanaan penelitian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian bidang sungai dan bangunan air, irigasi dan air tanah, rawa dan pantai, serta lingkungan dan pencemaran air.

2. Bidang Tata Operasional

Fungsi : penyusunan program kegiatan, koordinasi pelaksanaan program, penyusunan standar, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan produk penelitian bidang sungai bangunan air, irigasi dan air tanah, rawa dan pantai, serta lingkungan dan pencemaran air.

3. Jabatan Fungsional/ Kelompok Bidang Keahlian

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Masing – masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional sesuai yang ditunjuk oleh pusat. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas berdasarkan peraturan per undang- undangan yang berlaku

4. Balai – Balai Di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air mempunyai 6 (enam) balai, yang masing-masing mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data
b. Penelitian dan pengembangan, pengujian di laboratorium dan lapangan
c. Penyusunan program kerja, pelayanan teknik penelitian dan pengembangan serta penunjang ilmiah.

Adapun balai-balai tersebut adalah

1. Balai Lingkungan Keairan – Bandung, *Kep.Men : 335/KPTS/1995*
2. Balai Hidrologi – Bandung, *Kep.Men. : 336/KPTS/1995*
3. Balai Hidraulik Dan Geoteknik KeairanBandung, *Kep.Men. : 337/KPTS/1995*
4. Balai Sungai Sabo – Yogyakarta, *Kep.Men. : 338/KPTS/1995*
5. Bali Rawa Dan Pantai – Banjarmasin,*Kep.Men. : 339/KPTS/1995*
6. Balai Irigasi – Bekasi,*Kep.Men. : 340/KPTS/1995*

3.3.2 Tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

Tugas yang harus dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air adalah melaksanakan koordinasi, pembinaan, penelitian, dan pengembangan bidang keairan, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan kepala Badan.

Seperti halnya diatas setiap bagian-bagian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air mempunyai tugas. Adapun tugasnya sebagi berikut :

1. Bagian Tata Usaha

Tugas : melaksanakan urusan tata usaha;

2. Bidang Pelayanan dan Penelitian

Tugas : menyusun program kegiatan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan penelitian .

3. Bidang Tata Operasional

Tugas : menyusun program kegiatan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan produk penelitian.

3. Kelompok Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Masing – masing kelcmpok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional sesuai yang ditunjuk oleh pusat. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas berdasarkan peraturan per undang- undangan yang berlaku

4. Balai – Balai Di Lingkungan Pusat Litbang Pengairan

Pusat Litbang Pengairan mempunyai 6 (enam) balai, yang masing-masing mempunyai tugas : melaksanakan penelitian dan pengembangan, pengujian dan penyiapan saran teknis.

3.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kartu kendali di Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

3.4.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Kartu kendali di Pusat Penelitian Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

Banyaknya surat yang diterima oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air baik dalam bentuk surat tertutup atau surat terbuka menyebebkan diperlikannya penanganan surat masuk yang tertib untuk memperlancar kegiatan penyebaran informasi baik dari dalam maupun dari luar.

Proses surat masuk di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air dibagi dua yaitu surat biasa masuk dan surat penting masuk.

1. Proses surat biasa masuk

a. Pencatatan

- Surat yang diterima dari pengarah dicatat di lembar pengantar (L.P) menurut susunan abjad pengirim.
- Surat-surat biasa yang diarahkan kepada pengolah yang berbeda dicatat pada lembar pengantar yang terpisah.
- Surat beserta lembar pengantar disampaikan ke tata usaha pengolah.
- Lembar pengantar setelah diterima kembali dari tata usaha pengolah diatur dan disimpan menurut abjad pengolah lembar pengantar dari tata usaha pengolah diatur menurut tanggal penyampaian dan disimpan dianggap perlu.

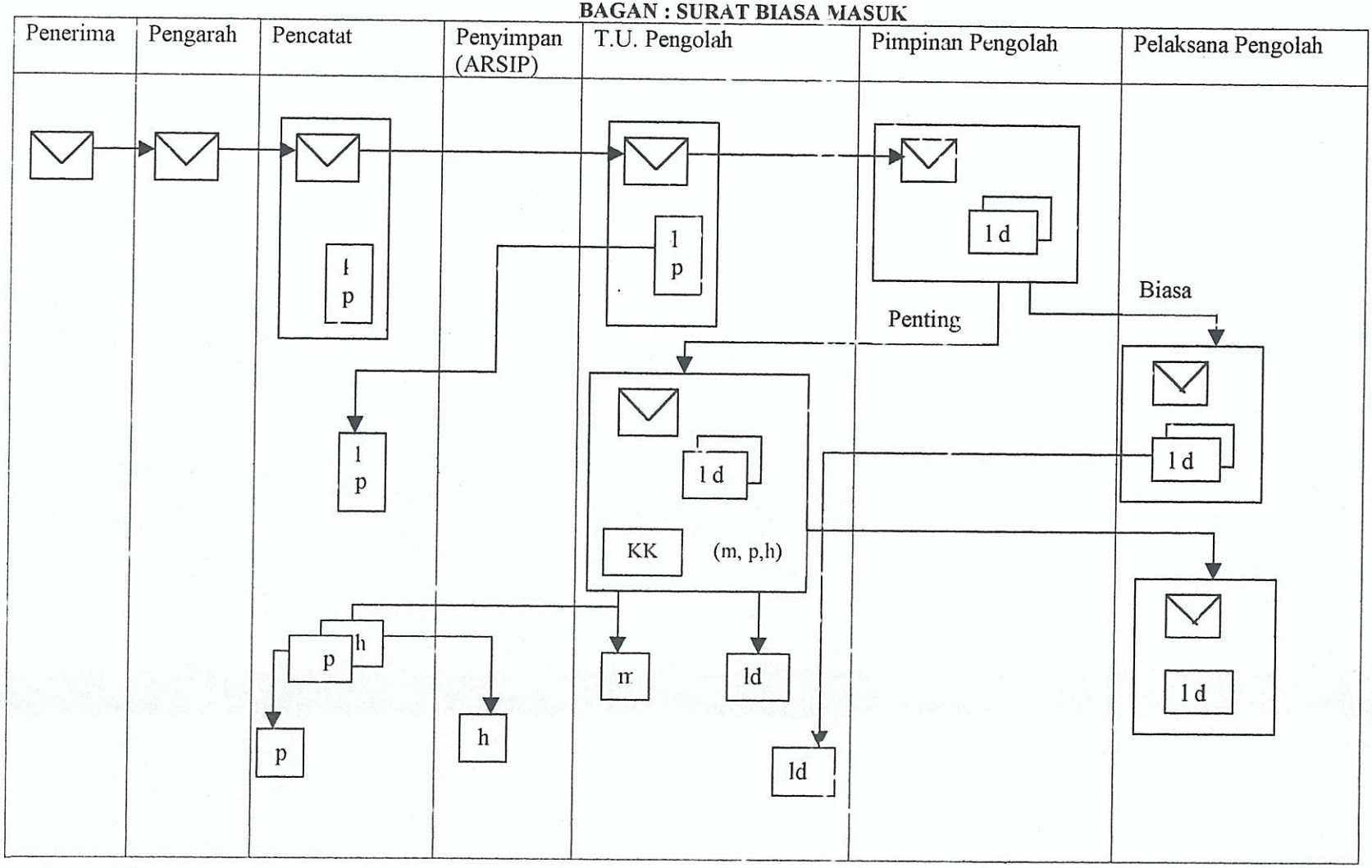
b. Pengurusan surat di tata usaha pengolah

- Surat biasa diterima dari pencatat
- Surat-surat beserta lembar pengantarnya dicocokan
- Lembar pengantar diparaf dan dikembalikan ke pencatat
- Surat-surat biasa disampaikan ke pimpinan disertai lembar disposisi rangkap dua yang sudah disiapkan , untuk menuliskan pimpinan pengolah.
- Berdasarkan disposisi pimpinan pengolah, surat-surat biasa disampaikan kepada pelaksana pengolah beserta lembar disposisi (L.D.) asli, sedangkan L.D. tembusan ditata/disimpan di dalm kotak L.D. (ticcklefile) selama dianggap perlu.
- Surat-surat biasa yanag dinyatakan penting oleh pimpinan pengolah dengan membubuhi tanda penting dalam L.D. dicatat pada kartu kendali (KK) rangkap tiga (putih, hijau, merah) dan surat biasa berubah nilainya menjadi surat penting.

- Kartu kendali putih dan hijau setelah diparap dikolom penerima disampaikan kepencatat surat.
- Kartu kendali merah dipisahkan dari suratnya, untuk ditata menurut tata cara yang telah ditetapkan , sedangkan suratnya disampaikan kepada staf pengolah/ pelaksana.

Bagan proses surat biasa masuk sebagai berikut

BAGAN : SURAT BIASA MASUK



2. Surat penting masuk

a. Pencatatan

- Surat-surat yang diterima dari pengarah dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga (putih, hijau, merah).
- Surat beserta kartu kendali hijau dan merah disampaikan ke tata usaha pengolah yang bersangkutan. Kartu kendali putih tetap di pencatat.
- Kartu kendali hijau yang sudah diparap oleh tata usaha pengolah diterima kembali dan dipertemukan dengan kartu kendali putih.
- Di kolom catatan pada kartu kendali putir "A" sebagai tanda bahwa surat-suratnya masih aktip di pengolah.
- Kartu kendali hijau dikirim ke ARSIP sebagai ' arsip pengganti".
- Kartu kendali putih disimpan menurut telah ditetapkan.

b. Pengurusan surat penting pada tata usaha pengolah

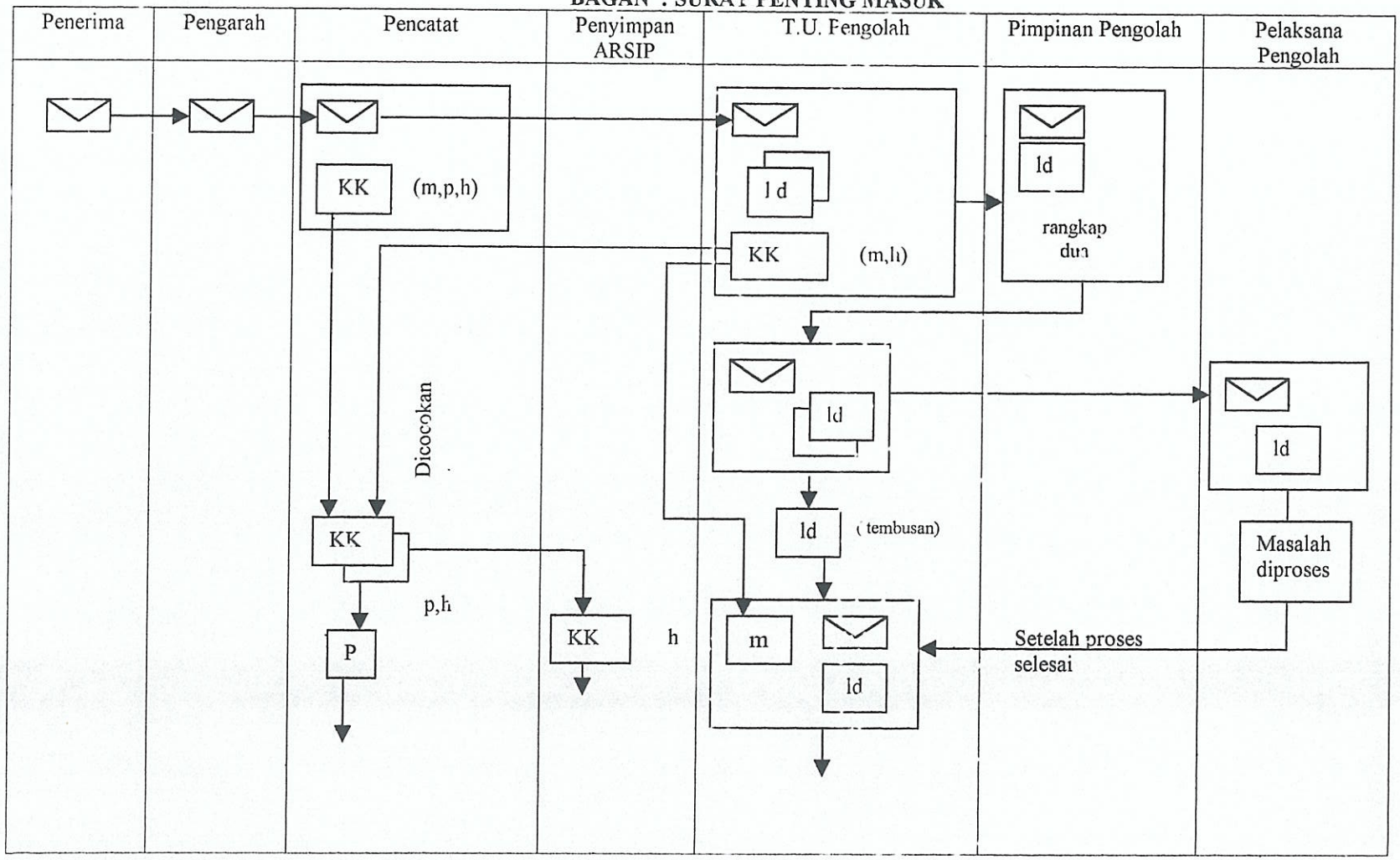
- Surat beserta kartu kendali hijau dan merah diterima dari pengolah
- Kartu kendali hijau dan merah diparap.
- Kartu kendali hijau dikembalikan ke pencatat
- Kartu kendali merah dipisahkan dari suratnya dan disimpan didalam kotak kartu kendali.
- Surat penting disampaikan ke pimpinan pengolah disertai L.D rangkap 2 yang sudah disiapkan, untuk menuliskan instruksi pimpinan pengolah.
- Surat yang sudah didisposisi oleh pimpinan pengolah diterima kembali.
- Surat beserta lembar disposisi(rangkap dua) diteruskan ke pelaksana pengolah, lembar disposisi tembusan setelah diparap oleh pelaksana pengolah kemudian diterima kembali dan ditata/disimpan dalam kotak

lembar disposisi , selama dianggap perlu, sebagai alat pengendali pengolahan.

- Surat penting, L.D beserta hasil penyelesaiannya diterima dari pelaksana pengolah.
- Surat penting yang telah selesai pengolahannya diterima kembali dari pelaksana pengolah kemudian dipertemukan dengan K.K. merah dan disimpan.
- Apabila surat penting belum dikembalikan sesuai tanggal penyelesaian pada L.D. maka T.U. pengolah dapat menegur pelaksana pengolah.

Bagan proses surat penting masuk sebagai berikut

BAGAN : SURAT PENTING MASUK



3.4.2 Preoses Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air

Proses surat keluar yang keluar dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air ada dua yaitu surat biasa dan surat penting.

1. Surat biasa keluar

a. Pengurusan di tata usaha pengolah

- Surat asli, tembusan dan pertinggal dicatat dalam lembar pengantar menurut urutan abjad alamat tujuan.
- Surat asli dengan tembusan dan lembar pengantar disampaikan kepada pencatat. Konsep surat tidak diikut sertakan.
- Surat pertinggal yang telah ber-cap Dinas Instruksi dan bertanggal/jam pengirim diterima dari pencatat dan dipertemukan dengan konsep surat untuk ditata menurut tata cara yang telah ditetapkan.

b. Pencatatan surat

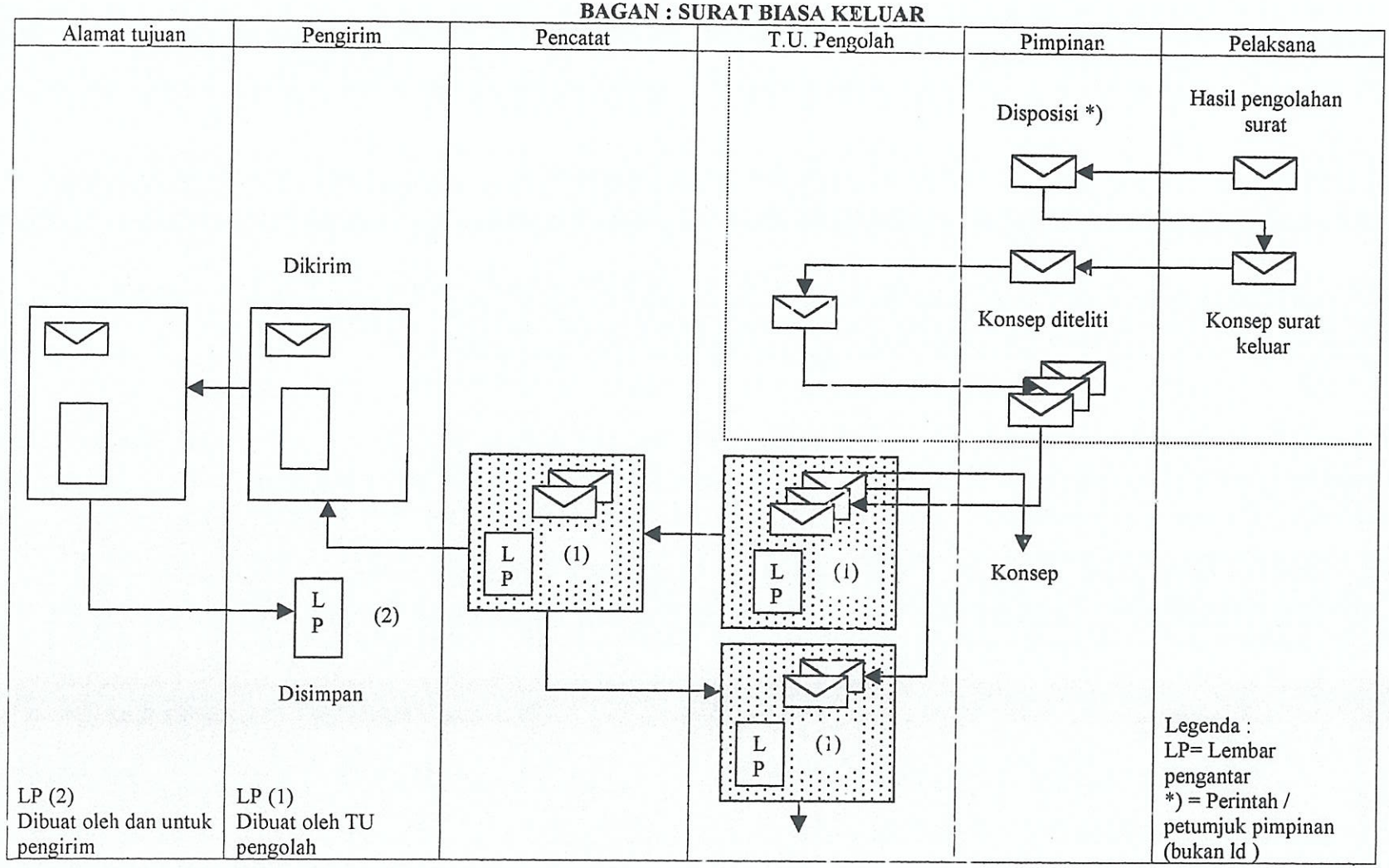
- Lembar surat asli, tembusan (bila ada) dan lembar pengantar diterima oleh pencatat dari tata usaha pengolah.
- Alama surat, tembusan (bila ada) dan pertinggal dibubuhi :
  - Kode klasifikasi
  - Cap dinas/ instansi
  - Stempel tanggal/ jam pengirim di kiri bawah pertinggal surat.
- Pertinggal surat dengan lembar pengantar dikirim kembali ke tata usaha pengolah (asal surat) yang bersangkutan.
- Surat asli dan tembusan (bila ada) disampaikan ke unit pengirim.

c. Pengiriman surat

- Surat asli dan tembusan (bila ada) diterima oleh pengirim dari pencatat
- Surat asli dan tembusan dicatat dalam lembar pengantar.
- Sampul disiapkan dan alamat yang dituju ditulis sesuai dengan alamat tujuan. Surat dimasukkan ke dalam sampul.
- Surat-surat yang telah bersampul, beserta lembar pengantar dikirim ke alamat yang dituju lewat caraka/pos
- Lembar pengantar yang telah diparap dan/atau dicap oleh penerima diterima kembali dari caraka untuk disimpan di unit pimpinan dan tata menurut tata cara yang telah ditetapkan.

Berikut bagan proses surat biasa keluar.

BAGAN : SURAT BIASA KELUAR



2. Proses surat penting keluar

a. Penyusunan surat penting dipengolah

- Surat yang akan dikirim keluar diterima dari pimpinan pengolah.
- Surat diteliti kebenaran dan kelengkapannya.
- Surat diberi kode klasifikasi.
- Surat penting dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga (putih,hijau, merah).
- Surat asli, tembusan (bila ada), pertinggal dengan kartu kendali putih dan hijau disampaikan kepada pencatat surat. Kartu kendali merah dan konsep surat tidak diikut sertakan, melainkan disimpan.
- Pertinggal yang telah dibubuhi capdinas/ instansi dan stempel tanggal pengirim diterima dari pencatat dan dipertemukan dengan konsepnya.
- Pertinggal dan konsep surat disatukan dengan kartu kendali merah. Kolom tanggal pada kartu kendali merah diisi tanggal pengirim sesuai dengan yang tercantum pada pertinggal tersebut.
- Pertinggal beserta konsep suratnya dan kartu kendali merah ditata menurut tata cara yang telah ditetapkan.

b. Pencatatan surat penting

- Surat asli dengan tembusan (bila ada), pertinggal dengan kartu kendali hijau dan putih diterima oleh pencatat dari tata usaha pengolah.
- Surat asli dengan tembusan (bila ada), pertinggal dibubuhi cap dinas/ instansi. Pertinggal di bubuhi lagi stemple tanggal pengirim di bagian kiri bawah.
- Kolom tanggal pada kartu kendali putih dan hijau diisi tanggal pengiriman.

- Pertinggal surat tersebut dikirim kembali ke tata usaha pengolah.
- Kartu kendali hijau dikirim ke ARSIP sebagai arsip pengganti.
- Surat asli, tembusan disampaikan ke unit pengirim
- Lembar pengantar yang telah diparap dan/atau dicap/ instansi luar diterima kembali dari pengirim.
- Lembar pengantar oleh pencatat ditata menurut tata cara yang telah ditetapkan selama dianggap perlu.

c. Pengiriman surat

- Surat-surat yang dikirim lewat pos dicatat dalam satu lembar pengantar sebagai tanda terima. Surat-surat yang alamat tujuanya berbeda, masing-masing dicatat dalam lembar pengantar sebagai tanda terima.
- Sampul disiapkan dan alamat ditulis sesuai dengan alamat tujuan. Surat dimasukkan kedalam sampul.
- Surat-surat yang telah disampul, beserta lembar pengantar dikirim ke alamat yang dituju lewat caraka/pos.
- Lembar pengantar yang telah diparap dan/atau di cap oleh penerima , diterima kembali dari caraka untuk disimpan di unti pengirim.
- Lembar pengantar oleh pencatat ditata menurut tata cara yang telah ditetapkan.

Berikut bagan surat penting keluar.

BAGAN : SURAT PENTING KELUAR

