# BAB IV

# ANALISIS HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil kerja praktek pada bagian sekretariat redaksi harian umum Mitra Dialog PT Berkah Pikiran Rakyat Mitra Dialog cabang Cirebon, penulis menguraikan pengalaman kerja praktek khususnya pada *penanganan surat masuk dan surat keluar dalam menunjang kelancaran usaha.*

Surat sebagai penyampaian berita tertulis yang sangat penting artinya bagi setiap perusahaan ataupun bagi setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu penanganannyaa pun harus benar-benar dapat menjamin jalannya perusahaan/ instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian mengenai proses surat masuk dan surat keluar yang telah dikemukakan baik dalam tinjauan pustaka maupun dalam pelaksanaan kerja praktek pada bagian rekretariat redaksi, maka penulis akan menganalisa mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar.

## 4.1 Analisa Penanganan Surat Masuk

### 1. Penerimaan

Penerimaan surat meliputi kegiatan meneliti kebenaran alamat surat, penyortiran dan pengelompokan surat. Dalam pengelompokan surat dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu :

Surat penting, surat untuk diselesaikan dan surat untuk diedarkan.

Analisis penulis : keuntungan mengelompokkan surat-surat adalah apabila terdapat surat penting maka surat tersebut membutuhkan penanganan segera, sehingga dapat diagendakan terlebih dahulu dan cepat ditandatangani. Setelah itu baru disusul dengan pengagendaan surat-surat lainnya. Cara seperti ini akan membuat pekerjaan lebih cepat dan teratur.

2. **Pembuka Surat**

Setelah surat diterima dan dikumpulkan maka tahap selanjutnya surat itu dibuka satu persatu. Surat dibuka dengan alat pembuka surat. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan ikut tersobeknya surat ketika sampul dibuka dan untuk menjaga kerapihan. Meneliti lampiran dan menggabungkan lampiran-lampiran yang ada dengan penjepit kertas (klip).

Analisis penulis : surat yang diterima dan dikumpulkan pada saat surat diterima di bagian sekretariat redaksi , dibuka secepatnya agar terhindar dari penumpukan surat. Dengan membuka surat satu persatu, kita dapat mengetahui maksud/isi surat tersebut dengan segera.

3. **Penyortiran**

Pada tahap penyortiran yaitu : kita membaca maksud/isi surat tersebut, lalu kita pisahkan surat-surat yang masuk menjadi 4 bagian yaitu surat untuk pimpinan, surat untuk sekretaris, surat untuk karyawan lainnya dan surat-surat lainnya.

Analisis penulis : dengan melakukan penyortiran, kita dapat memisahkan dan menggolongkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus. Selain itu

juga agar surat dapat diterima oleh orang yang memang berhak menerima surat tersebut.

4. **Pencatatan**

Seluruh surat yang masuk dicatat dalam buku agenda yang isinya : nomor, tanggal, isi surat, alamat pengirim dan tandatangan. Kegunaan pengagendaan surat yaitu untuk memudahkan dan mengetahui maksud/isi surat, dimana surat tersebut disimpan. Apabila surat tersebut diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Analisis penulis : sistem pencatatan dicatat berdasarkan sistem pokok persoalan, karena di bagian sekretrariat redaksi Mitra Dialog Cirebon menggunakan 4 buku agenda surat masuk meliputi agenda surat masuk bagian umum, agenda surat masuk PR Group, agenda surat masuk LKBN Antara dan agenda surat masuk untuk penulisan artikel, cerpen, surat pembaca, opini dan citra aroma.

5. **Pendistribusian**

Penyampaian surat-surat yang telah dibaca dan diagendakan kepada pihak yang berkepentingan, terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi. Buku ekspedisi tersebut sebagai bukti bahwa surat-surat itu telah dikirimkan dan diterima oleh yang bersangkutan.

Analisis penulis : mengenai pendistribusian surat kepada bagian lain masih terdapat kekurangan, dimana setelah surat-surat tersebut telah diagendakan, tidak dicatat/diparaf terlebih dahulu dalam buku Ekspedisi sehingga tidak ada bukti bahwa surat tersebut telah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan.

6. **Penyimpanan**

Sistem penyimpanan surat yang dilaksanakan pada bagian sekretariat redaksi berdasarkan pokok persoalan. Dengan demikian sistem penyimpanan pokok persoalan, judul yang digunakan biasanya terdapat pada Kepala surat atau maksud surat.

Analisis penulis : sistem penyimpanan dengan menggunakan pokok persoalan ternyata sangat bermanfaat, karena setiap surat/naskah langsung dapat dibedakan tempat penyimpanannya, sehingga dapat menghindari kesalahan peletakan surat atau naskah.

## 4.2 Analisa Penanganan Surat Keluar

1. **Pembuatan Konsep Surat**

Di dalam pembuatan konsep surat agar hasilnya lebih efektif, sebelum surat di tik, dikonsep dahulu oleh bagian pengolah yang berwenang, dalam tulisan tangan.

Analisa penulis : mengenai konsep pembuatan surat di bagian sekretariat redaksi Mitra Dialog Cirebon dilakukan secara tersendiri yaitu surat dikonsep terlebih dahulu oleh tiap-tiap bagian, sehingga hal tersebut kurang efektif. Oleh sebab itu sebaiknya diadakan bagian khusus yang menangani hal tersebut, agar dapat menghasilkan konsep surat yang baik.

2. **Pengetikan**

Konsep surat yang telah dibuat oleh bagian pengolah yang berwenang dalam bentuk tulisan tangan, sebelum diserahkan ke bagian pengetikan sebaiknya

diteliti terlebih dahulu oleh bagian sekretariat untuk menghindari terjadinya kesalahan. Pengetikan surat keluar, bentuknya disesuaikan dengan format pengetikan oleh perusahaan itu sendiri. Dan surat keluar di tik tersebut harus dibuat rangkap dua, yaitu satu untuk arsip dan satunya untuk dikirim.

Analisis penulis : dalam hal mengetik surat keluar, khususnya mengenai format pengetikan pada bagian Sekretariat disesuaikan dengan bentuk yang telah ditentukan oleh PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon yaitu bentuk *full block style*.

Tujuan dari disesuaikannya format pengetikan pada bagian Sekretariat adalah untuk menyeragamkan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari diharian umum Mitra Dialog Cirebon. Pengetikan surat ini dibuat dalam rangkap dua, surat pertama dikirimkan dan yang kedua diarsipkan.

3. **Penandatanganan**

Surat yang telah diperiksa kemudian ditandatangani oleh pembuat surat dan diberi cap perusahaan. Pembubuhan cap perusahaan sebelum dikirimkan agar surat tersebut mempunyai kekuatan hukum.

Analisis penulis : setelah surat diserahkan pada yang bersangkutan untuk ditandatangani. Semua surat yang akan dikirimkan diberi cap perusahaan. Pemberian cap perusahaan dilakukan pada surat intern dan surat ekstern.

4. **Pencatatan**

Surat-surat yang telah ditandatangani oleh pemimpin redaksi terlebih dahulu dicatat pada buku agenda surat keluar oleh bagian sekretariat redaksi. Hal ini

untuk mempermudah pengecekan dan penemuan surat bila sewaktu-waktu diperlukan.

Analisis penulis : Pencatatan untuk surat keluar pada bagian sekretariat redaksi telah berjalan dengan baik dan teratur. Pencatatan tersebut menggunakan buku agenda surat keluar PR Grup, agenda surat keluar direksi, agenda pengembalian naskah, dan agenda surat keluar pelaksanaan surat kabar harian Mitra Dialog Cirebon

5. **Pengiriman**

Untuk surat yang asli segera dikirimkan. Pengiriman surat bisa melalui biro jasa pos atau kurir dan salinannya disimpan sebagai arsip.

Analisis penulis : Pengiriman surat yang dilakukan di harian umum Mitra Dialog menggunakan perangko berlangganan. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengiriman surat.

Demikianlah hasil analisis kegiatan selama penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian sekretariat redaksi harian umum PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon yang telah menjadi kewajiban dalam rangka menyelesaikan studi di LPKIG – IGI Bandung.