BAB III
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT & UMUM DI PT. PLN (PERSERO) CABANG BANDUNG

Selama melaksanakan kerja praktek pada bagian Sekretariat & Umum, penulis diberi kesempatan untuk mempelajari hal-hal yang menyangkut surat-menyurat, sedangkan bagian lainya cukup dengan pengenalan saja, hal ini dikarenakan terbatasnya waktu. Adapun kegiatan yang penulis lakukan adalah mengelola surat masuk dan surat keluar, dimana diharapkan dapat dilaksanakan secara seragam diseluruh PT. PLN. Pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan surat, mengagendakan sampai pada pengarsipan. Sedangkan pengelolaan surat keluar dimulai dari konsep sampai pada penyimpanan sebagai arsip.

3.1 Pengelolaan Surat Masuk

Untuk surat yang datang atau masuk, Penulis lakukan adalah sebagai berikut :

a. Membaca kebenaran dari alamat surat yang diterima, apakah surat tersebut ditjujukan pada alamat yang benar .
b. Surat – surat yang masuk kemudian dipisahkan menurut kode masalah. Karena di PLN menggunakan kode masalah yang maksudnya untuk mempermudah identifikasi atau pengenalan surat dalam rangka membantu terlaksananya surat-menyurat, kegiatan menghimpun, menyimpan dan menyajikan kembali.

   Disini ada 7 pokok masalah yang digunakan yaitu:

   0 = Manajemen

   1 = Ketenaga listrikan

2 = Penelitian dan pengembangan

3 = pendidikan dan pelatihan

4 = kepegawaian

5 = keiangan

6 = perlengkapan logistik

c. Surat-surat yang telah diterima kemudian dibaca, kemungkinan ada yang besifat penting seperti undangan untuk hari itu juga. Dalam hal ini surat yang boleh dibaca adalah surat terbuka. Sedangkan untuk surat yang tertutup tidak dilakukan pemeriksaan atau kelengkapannya, cukup ditulis dengan huruf "R'

d. Setelah diperoleh kelengkapannya, barulah surat tersebut diagendakan. PT. PLN menggunakan sistem komputerisasi dimana surat yang masuk diagendakan kedalam komputer dengan melihat kode masalah yang tercantum diatas.

Misalkan :

surat untuk pemasangan listrik baru = 001/160/D.III/2000

keterangan :

001 = nomor urut agenda Penerimaan

160 = kode masalah ketenaga listrikan

D.III= Kode pengirim,alamat dalam hal ini dari PLN Distribusi Jawabarat.

2000 = tahun penerimaaan.

Setelah diagendakan kedalam komputer, barulah surat tersebut dilampirkan pada formulir pengendalian surat masuk. Formulir tersebut berfungsi untuk

pengolahan atau penerusan ke bagian-bagian atau seksi-seksi dan unit-unit. Formulir pengendalian surat masuk dapat dilihat pada Lampiran.

Cara pengisian agenda surat masuk yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

- Nomor urut

  Diisi dengan nomor urut agenda surat yang masuk sesuai dengan urutan nomor pada buku agenda surat masuk. Nomor ini dimulai setiap tahun kalender, misal: 001/mulai awal januari sampai dengan awal nomor akhir.

- Tanggal penerimaaan.

  Menerangkan tanggal berapa surat tersebut diterima.

- Nomor dan tanggal surat

  Menerangkan nomor dan tanggal yang yang terdapat dalam surat masuk.

- Perihal

  Disi dengan melihat perihal surat yang terdapat pada surat masuk, apabila surat tersebut tidak ada perihalnya dapat disimpulkan isi/pokok surat.

- Asal surat

  Menerangkan pengirim surat tersebut, perusahaan atau perorangan baik dari instansi,lembaga perusahaan atau perorangan.

- Ditujukan kepada

  Surat tersebut ditunjukan untuk siapa.

- Diteruskan kepada

  Surat tersebut diteruskan kepada siapa

- Kode masalah

  Nomor/pengklasifikasian surat atau kode masalah.

Setelah surat tersebut dimasukan dalam buku agenda surat masuk, kemudian disimpan sebagai arsip. Agenda surat masuk dapat dilihat pada Lampiran.

3.2 Pengelolaan Surat Keluar

Surat-surat keluar dibuat berdasarkan surat-surat masuk yang perlu dibalas atau dijawab.

Adapun dalam menyelesaikan surat-surat keluar adalah sebagai berikut :

1. Pengetikan konsep yang dilakukan oleh penulis.
2. Dilampiri formulir pengendalian konsep surat.
3. Formulir tersebut disi : perihal, ditujukan, konsep dibuat
4. Setelah konsep disetujui oleh penandatangan, kemudian konsep surat ditik dengan menggunakan kop surat perusahaan.
5. Surat tersebut diedarkan untuk diparaf minimal oleh 2 pejabat dibawah penandatangan surat tersebut.
6. Setelah surat tersebut ditandatangani, surat diberi nomor dan tanggal berdasarkan nomor urut agenda surat keluar dan kode masalah (sama halnya seperti agenda surat masuk), surat tersebut dikembalikan lagi kebagian sekretariat untuk dicatat dalam buku agenda surat keluar.

.Cara perngisian buku agenda surat keluar :

a. No urut

Disi dengan nomor surat yang keluar dengan urutan nomor pada agenda surat keluar.

b. Tanggal

Menerangkan pada Tanggal berapa surat tersebut dikeluarkan /diberi nomor. Kode masalah diisi berdasarkan klasifikasi masalah.

c. Unit pengolah

Menerangkan oleh siapa surat tersebut diproses.

d. Perihal

Disi dengan Pokok masalah surat keluar yang akan dikirim.

e. Ditujukan kepada

Menerangkan kemana surat tersebut akan ditujkan dan untuk siapa.

7. Setelah diagendakan dalam buku agenda surat keluar, surat tersebur diberi nomor tanggal dan stempel perusahaan dan dimasukan ke dalam amplop tertutup dan dilampiri DPS (daftar pengirim surat sebagai bukti/tanda terima) surat tersebut siap untuk dikirim. Pengiriman dilakukan melalui ekspedisi (kurir) atau melalui pos.

8. Proses yang terakhir adalah penyimpanan salinan surat

- lembar warna putih dikirim kepada unit pengolah sebagai arsip,
- lembar warna kuning dilampiri konsep surat yang sudah disahkan disimpan sebagai arsip untuk sekretariat.

3.3 Jadwal Kerja Selama Kerja Praktek

Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis harus menghubungi bagian Kepegawaian terlebih dahulu untuk melihat dulu jenis pekerjaan yang dinginkan apakah sesuai dengan Jurusan serkretaris atau laporan yang diinginkan.

Tempat penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian Sekretariat & Umum di PT.PLN (persero) Cabang Bandung. Dengan pekerjaan sebagai berikut : mengetik surat, mencatat surat dalam buku agenda atau komputer, penyortiran surat, menerima telepon dan lain-lain .

Karyawan-karyawati Perusahaan ini bekerja dari hari senin sampai dengan hari jum'at dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB tapi khusus untuk yang PKL (Praktek Kerja Lapangan) diwajibkan masuk pukul 08.00 dan pulang sama dengan karyawan perusahaan.

Jam istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 untuk makan siang dan shalat dzuhur, sedangkan pada pukul 15.00 karyawan/karyawati segera melaksanakan shalat Ashar.

Sebelum masuk dan meninggalkan kantor para karyawan harus menggunakan kartu tanda hadir.

Adapun waktu pelaksanaan kerja praktek mulai tanggal 14 agustus sampai dengan 14 Oktober 2000 yang diperkirakan selama satu bulan atau 100 jam yang telah ditentukan oleh akademik.