BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi

3.1.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Prosedur penanganan Surat Masuk baik intern maupun extern di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi yang sesuai dengan perkerjaan yang dikerjakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Semua surat masuk baik intern maupun extern yang ditujukan Cabang diterima oleh Tata Usaha Kepala Cabang untuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk, diantaranya nomor urut agenda, tanggal penerinmaan surat, nomor dan tanggal surat, perihal surat, asal surat, keterangan bila diperlukan dan kode klasifikasi.
2. Surat masuk diserahkan kepada Kepala Cabang untuk dilampirkan dengan dua lembar disposisi (putih dan kuning) dengan menggunkan system karbonis.
3. Surat beserta lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Cabang untuk diminta tanggapan / arahan atas isi surat.
4. Surat yang telah diberi tanggapan / arahan oleh Kepala Cabang melalui lembar disposisi catatan diserahkan kembali ke Tata Usaha Kepala Cabang untuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk dan pencatatan ke bagian mana surat harus diproses lebih lanjut.

5. Setelah pencatatan selesai, lembar disposisi kuning disimpan di Tata Usaha Kepala Cabang sebagai bukti bahwa surat sudah diberi tanggapan oleh Kepala Cabang dan telah diproses.
6. Tata Usaha Kepala Cabang bertugas mendistribusikan surat ke bagian yang telah ditunjuk oleh Kepala Cabang untuk memproses surat dan menggandakan surat apabila perlu guna keperluan arsip.
7. Tata Usaha Kepala Cabang meminta paraf dan tanggal penerimaan pada bagian yang akan mengolah surat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.

3.1.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Prosedur penanganan Surat Keluar pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi yang sesuai dengan yang dikerjakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Semua surat keluar (dari dalam instansi PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi) yang datang dari semua sub bagian diberi nomor sesuai dengan nomor urut agenda kemudian dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar dan melakukan pencatan meliputi nomor urut agenda, tanggal penerimaan surat, nomor dan tanggal surat, perihal surat, asal surat dibuat (di sub bagian mana) dan tujuan surat.
2. Setelah semua kelengkapan surat sudah lengkap, kemudian surat diserahkan kepada Kepala Cabang untuk ditanda tangani guna pengesahan bahwa surat telah disahkan dan telah lengkap syarat – syaratnya dan siap untuk dikirimkan.

3. Surat yang telah diberi tandatangan dikembalikan lagi pada sub bagian yang membuat surat untuk diproses lebih lanjut.

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Tata Usaha Kepala Cabang pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi

3.2.1 Tugas Tata Usaha Kepala Cabang

Bertugas mendistribusikan surat ke bagian yang ditunjuk oleh Kepala Cabang untuk memproses surat dan mencatat semua Surat Masuk dan Surat Keluar.

3.2.2 Tanggung Jawab Tata Usaha Kepala Cabang

Pada bagian Tata Usaha Kepala Cabang selain memiliki tugas juga memiliki tanggung jawab antara lain :

1. Menerima dan mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk.
2. Menggandakan surat masuk apabila diperlukan.
3. Mendistribusikan surat ke bagian yang ditunjuk sebagai pengolah surat masuk.
4. Mencatat surat keluar dalam buku agenda surat keluar.
5. Memberi kode, nomor dan tanggal surat.

3.3 Kendala Dalam Pelaksanaan Prosedur Penanganan surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi

Dalam pelaksanaan tugas Tata Usaha Kepala Cabang tidak menutup kemungkinan akan terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan sehingga dapat menghambat pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar yang

mengakibatkan terhambatnya penyampaian informasi dan terhambatnya peningkatan pada perusahaan. Adapun kendala – kendala dalam pelaksanaan prosedur penanganan surat masuk yang mungkin terjadi, diantaranya :

1. Hilangnya Surat Masuk pada JTU Kepala Cabang

   Dikarenakan kelalaian dari bagaian tersebut sehingga mengalami hamabatan dalam pencarian surat.

2. Hilangnya Surat Masuk pada Bagian Lain

   Dapat diketahui ketika bagian lain melaporkan pada JTU Kepala Cabang bahwa surat yang telah diterima dari JTU Kepala Cabang hilang dikarenakan kelalaian bagian tersebut.

3. Surat Datangnya Terlambat

   Hal tersebut dapat diketahui ketika pengirim surat masuk menanyakan tindak lanjutnya dan ketika dicari tidak ada, maka JTU Kepala Cabang harus mencari solusinya.

4. Surat Tidak Sampai

   Hal tersebut dapat diketahui ketika pengirim surat menanyakan tindak lanjut tetapi surat tersebut tidak dapat ditemukan karena tidak sampai atau tidak ada.

Selain kendala pada surat masuk, ada juga kendala surat keluar yang mungkin terjadi diantaranya :

1. Tidak adanya sarana transportasi untuk menyampaikan surat ke instansi terkait sehingga sering terjadi terlambat dalam penyampainnya.
2. Kurang jelasnya alamat yang dituju, sehingga perlu untuk dikonfirmasikan lagi kepada pengirim agar alamat yang dituju lebih jelas.

3. Surat yang akan dikirim kadang – kadang bersifat mendadak sehingga terlambat dalam pengirimannya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi dalam Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Jasa Marga (Persero)

Cara mengatasi kendala-kendala yang harus dihadapi dalam menangani surat masuk :

1. Dalam penerimaan surat yang masuk harus lebih teliti alamat dan kelengkapan surat atau fisiknya.
2. Untuk penerimaan surat masuk yang bersifat dinas dilakukan dengan cara pengelompokan dan pemilahan berdasarkan urutan nomor tersebut.
3. Dalam penanganan surat masuk harus yang berpengalaman. Oleh karena itu, harus diperlukan beberapa orang untuk mempercepat pekerjaan tersebut.
4. Untuk menerima surat yang kurang jelas, maka penerimaan harus mengkonfirmasikan kepada alamat si pengirim.

Cara mengatasi kendala-kendala yang harus dihadapi dalam menangani surat keluar :

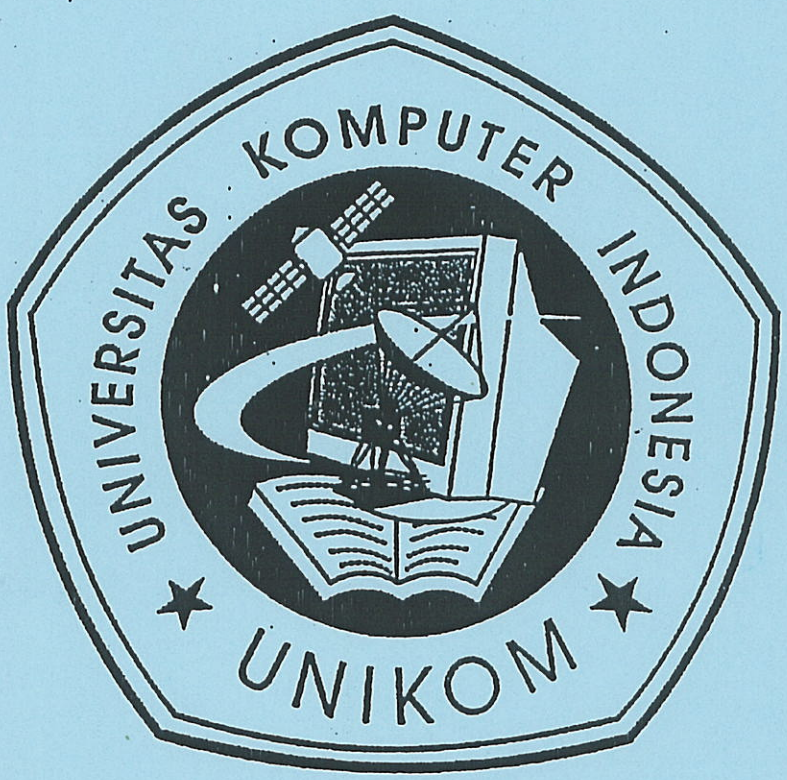
1. Untuk pengriman surat diusahakan jangan bersifat mendadak, supaya dalam pengiriman bisa cepat dan tepat waktu.
2. Dalam pengiriman surat yang kurang jelas alamatnya, maka penerimaan harus mengkonfirmasikan lagi kepada pengirim agar alamat yang dituju lebih jelas.

3. Untuk kekurangan sarana dan prasarana dalam pengiriman surat keluar, maka harus dibuat anggaran, pengadaan, supaya dalam pengiriman surat bisa dikirim dengan cepat.

3.5 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Menerima semua surat baik dari intern maupun extern perusahaan (berupa proposal, undangan, fax, surat pengumuman, surat pemberitahuaan, surat tugas, dll).
2. Memberi disposisi pada setiap surat masuk.
3. Mengagendakan semua surat yang masuk kedalam Buku Agenda Surat Masuk.
4. Menyerahkan semua surat kepada Kepala Cabang.
5. Mencatat kembali dalam Buku Agenda surat yang telah diberi perintah oleh Kepala Cabang dalam Buku Agenda Surat Masuk tadi.
6. Menyerahkan semua surat kepada sub bagian masing-masing sesuai intruksi dari Kepala Cabang.
7. Memberikan nomor surat untuk surat keluar dan mengagendakan kedalam Buku Agenda Surat Keluar.
8. Mengarsipkan surat apabila diperlukan (sesuai intruksi dari Kepala Cabang).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM