BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan Proyek Akhir di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian kurang lebih tiga bulan melaksanakan beberapa tugas-tugas pokok. Tugas-tugas tersebut antara lain melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar, dan melakukan tata kearsipan. Untuk lebih lengkapnya akan di paparkan sebagai berikut.

4.1 Pengorganisasian Surat Masuk dan Keluar

4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk

a. Penerimaan Surat Masuk

Surat masuk yang berasal dari dalam Divisi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sendiri biasanya diantarkan oleh petugas ekspedisi surat. Surat yang ditujukan kepada Pimpinan atau bagian-bagian lain dimasukkan ke dalam Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, begitu pula halnya dengan surat-surat yang berasal dari luar perusahaan. Surat biasanya langsung diantar oleh petugas pengirim surat, bisa oleh petugas pos ataupun pesuruh dari perusahaan pengirim surat itu sendiri. Surat tersebut juga langsung masuk ke meja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Ada pula cara lain yaitu surat masuk melalui mesin fax. Di dalam ruang kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

memiliki dua buah mesin fax, dapat pula sebagai mesin fotokopi dan untuk melakukan panggilan ke luar Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur, baik itu ke nomor *handphone*, nomor lokal maupun internasional. Cara menerima surat masuk lewat fax adalah sebgai berikut:

1. Jika ada surat masuk lewat fax, terlebih dahulu mesin fax tersebut akan berbunyi atau berdering sebelumnya. Jika fax berbunyi atau berdering angkat segera ganggang telepon mesin fax.
2. Jika ketika telepon fax diangkat tidak terdengar suara orang berbicara, maka segera tekan tombol *start*.
3. Surat yang dikirim melalui fax pun akan tercetak

Gambar 4.1 Mesin Faximile

Sumber: internal (2011)

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Penyortiran surat

Untuk menangani surat masuk, pertama kali yang harus dilakukan adalah mengelompokkan atau memilah surat-surat masuk berdasarkan tingkat kepentingan surat, apakah surat tersebut untuk Kepala Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur atau untuk bagian-bagian dibawahnya. Karena beberapa kali surat yang masuk ke Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ada yang untuk bagian-bagian di bawahnya. Bukan hanya itu surat-surat masuk tersebut dipisahkan antara surat masuk yang berasal dari dalam internal Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sendiri dengan surat masuk yang berasal dari luar perusahaan. Surat-surat masuk tersebut dapat disortir dengan cara :

1. Meneliti asal sumber surat yang dapat dilihat dari si pengirim, alamat, atau stempel pos, apakah berasal dari dalam internal atau dari luar eksternal.
2. Meneliti cara pengiriman surat dan penulis mengamati bahwa surat-surat yang tergolong surat penting adalah surat dengan stempel RAHASIA.

c. Pembukaan surat masuk

1. Membuka amplop jika surat masuk dalam keadaan beramplop. Caranya dengan membuka kaitan stapler yang mengikat surat, atau jika amplop surat direkatkan dengan lem bisa dibuka dengan penggunting tipis pada bagian sisinya.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Jika surat yang diterima sudah dalam keadaan terbuka, maka surat tersebut sudah dapat diproses ke tahap berikutnya, yaitu pembacaan surat dan mengagendakan surat

d. Pembacaan surat

Surat yang telah dibuka dan dibaca dipisahkan dari amplopnya, selanjutnya surat-surat tersebut dibaca untuk mengetahui apa isinya. Selain itu dengan membaca surat tersebut, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian bisa tahu mana surat yang akan diproses segera dan mana yang tidak, mana surat untuk pimpinan dan surat untuk bagian lain.

Surat-surat yang ditujukan untuk bagian lain, maka bisa langsung diantarkan ke pihak yang bersangkutan dengan bantuan *office boy* atau petugas distribusi surat untuk mengantarkan surat tersebut. Untuk mengetahui apakah surat tersebut untuk bagian lain atau tidak , tidak perlu membuka amplop sudah bisa diketahui yakni melalui alamat yang dituju oleh surat di bagian depan amplop seperti yang telah penulis jelaskan sebelumnya.

Surat-surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Sekretariat harus dilampiri lembar disposisi agar pimpinan bisa menuliskan disposisi instruksinya sehubungan dengan surat yang bersangkutan. Lembar disposisi ini harus diisi lengkap mulai dari asal surat sampai ringkasan isinya.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD

Surat dari	Diterima tgl / /
Tgl. surat	No. Agenda
No. Surat	No. Index
Perihal	
Disposisi	Disediakan kepada
Catatan	

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Gambar 4.2 Lembar Disposisi

Sumber: internal (2011)

e. Mencatat Dalam Agenda dan Membuat Disposisi

Setelah proses pembacaan surat tugas selanjutnya adalah mencatat surat yang masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan membuat disposisi surat.

Agenda surat masuk (internal) yaitu agenda surat masuk untuk surat-surat yang berasal dari luar maupun bagian-bagian internal Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sendiri.

Gambar 4.3 Agenda Surat Masuk

Sumber: internal (2011)

Di dalam agenda surat masuk tersebut terdapat beberapa kolom seperti :

1. Nomor Urut, untuk menuliskan penomoran agenda untuk keperluan pengarsipan
2. No Index, untuk menuliskan kode permasalahan surat atau klasifikasi
3. Dari, untuk mengirimkan pengirim surat
4. Tanggal, untuk menuliskan tanggal surat yang tercantum di dalam surat
5. Nomor, adalah nomor surat yang dikirim dari pengirim
6. Perihal, untuk menuliskan intisari isi surat secara keseluruhan.
7. Keterangan untuk menuliskan disposisi, disediakan di sekertaris untuk meminta paraf ke Kabag Umum, Sekwan lalu surat

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

tersebut naik ke Ketua kalau ditujukan ke Ketua, kalau hanya untuk sekwan yang paraf hanya kabag umum lalu didisposisi.

Selanjutnya dalam pembuatan disposisi surat, lembar disposisi surat dimaksudkan agar pimpinan dapat menuliskan disposisinya atau tindak lanjut surat, Lembar disposisi berisi antara lain:

1. Surat dari, menunjukkan asal pengirim surat.
2. Tanggal surat, adalah yang tercantum dalam surat.
3. No surat, merupakan nomor surat masuk.
4. Perihal, adalah petunjuk tentang intisari dan surat secara keseluruhan.
5. Diterima tgl, merupakan surat telah diterima.
6. Nomor Agenda, adalah sebagai petunjuk letak arsip yang tercatat di dalam agenda surat masuk (tertulis berdasarkan pedoman klasifikasi DPRD Provinsi Jawa Timur).
7. No index, untuk menuliskan kode permasalahan surat atau klasifikasi
8. Disposisi, diisi oleh pimpinan
9. Disediakan kepada, paraf dari pimpinan

Setelah Sekretaris melengkapi lembar disposisi sesuai dengan surat masuknya, maka selanjutnya surat dengan lembar disposisinya dikaitkan dengan stapler, Dan selanjutnya surat siap diletakkan di meja pimpinan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

f. Mendistribusikan Surat yang Sudah Ada Disposisinya

Setelah surat-surat diletakkan di meja pimpinan, maka pimpinan akan segera mendisposisi surat tersebut. Jika surat-surat masuk tersebut telah selesai dikerjakan disposisinya oleh pimpinan, maka pimpinan akan memanggil Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang khusus menangani surat menyurat untuk mengambil surat-surat tersebut. Selanjutnya menuliskan disposisi-disposisi surat ke dalam buku Agenda Surat Masuk, setelah itu tugas selanjutnya adalah mendistribusikan surat ke pihak-pihak yang dikehendaki oleh pimpinan.

Cara mengetahui kepada siapa surat tersebut harus didistribusikan adalah dengan cara melihat catatan disposisi yang telah pimpinan tuliskan pada lembar disposisi. Jika di dalam surat tersebut tertulis 3 (tiga) Kepala Departemen yang harus mengetahui, maka surat tersebut harus difotokopi 3 (tiga) kali. Kemudian kedua fotokopi tersebut diantarkan kepada pihak yang bersangkutan melalui ekspedisi surat.

g. Mengarsip Surat Masuk

Setelah surat bergerak dan sudah ditindaklanjuti, maka saatnya melakukan pengarsipan surat. Surat masuk pada dasarnya dikelompokkan berdasarkan sistem subjek dengan sistem nomer/numeric yaitu berdasarkan perihal surat dan berdasarkan daftar klasifikasi untuk arsip, setelah itu surat-surat tersebut diarsip langsung dimasukkan ke dalam lemari arsip atau *ordner-ordner* itu untuk surat-

surat yang sifatnya biasa atau tidak penting, contohnya surat kunjungan kerja, surat pesanan, surat lamaran pekerjaan, surat tagihan, iklan, undangan rapat dan sebagainya. dan untuk beberapa kategori seperti surat dinas, surat keputusan, surat dari fraksi, setelah surat tersebut diarsip dimasukkan ke dalam *filing cabinet*.

Gambar 4.4 *Filing Cabinet*

Sumber: internal (2011)

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

4.2 Pengelolaan Surat keluar

a. Bagian-bagian Surat

Surat sebagai alat komunikasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas dan terperinci dan surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi yang fungsinya sebagai berikut:

1. Wakil dari penulis atau pengiriman
2. Bahan pembuku
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
4. Alat pengukur kegiatan organisasi
5. Sarana memperpendek jarak

Mengingat pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sarana sesuai dengan kehendak organisasi. Untuk itu Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ini, penulis mengamati beberapa jenis surat keluar sudah ada *template default*nya. Artinya, Jika penulis adalah tergolong orang baru yang menduduki posisi tersebut, maka penulis tidak perlu lagi merangkai kata untuk menulis sebuah surat melainkan cukup membuka *template* surat yang sudah ada di dalam computer kantor hanya saja mengganti isinya untuk disesuaikan dengan tujuan penulisan surat saat itu.

Surat-surat yang akan di bahas adalah surat-surat yang paling sering dikerjakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Surat-

surat tersebut adalah surat memorandum dan surat perintah. Adapun bagian-bagian surat dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Kop surat atau kepala surat, fungsinya Sebagai alat pengenal dan pemberian informasi untuk mempermudah pengecekan surat dan untuk dituliskan ke dalam agenda surat.
2. Tanggal surat, digunakan sebagai referensi dan sebagai pemberian informasi.
3. Nomor surat digunakan sebagai pedoman urutan keluarnya surat dan kode klasifikasi penyimpanan.
4. Sifat menunjukkan urgensi surat
5. Lampiran menunjukkan jumlah yang terlampir dalam surat tersebut.
6. Perihal, fungsinya sebagai referensi, petunjuk tentang intisari surat secara keseluruhan dan sebagai petunjuk bagi petugas *filing*.
7. Penerima surat, fungsinya untuk mempermudah pengecekan surat dan dituliskan ke dalam agenda surat.
8. Isi surat, berfungsi memberikan uraian materi pokok dan subyek-subyek lainnya. Isi surat terdiri dari paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup.
9. Nama dan tanda tangan si pengirim, fungsinya untuk sebagai identitas penanggung jawab.
10. Tembusan digunakan apabila ada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Jenis-jenis surat

Selanjutnya akan di bahas di bawah ini adalah surat-surat keluar yang penulis kerjakan dalan aktivitas kesekretariatan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai berikut :

1. Surat Perintah adalah surat pemberitahuan yang ditujukan kepada seseorang untuk melakukan tugas tertentu. yang membuat surat perintah ini adalah Sekretaris Dewan. Di bawah ini adalah kerangka surat perintah. Untuk contoh surat perintah, penulis lampirkan.
2. Nota Dinas

   Nota Dinas adalah surat yang berfungsi sebagai pemberitahuan akan sesuatu hal. Pemberitahuan yang dimaksud di sini dapat meliputi banyak hal, misalnya saja undangan rapat, dan keperluan-keperluan lainnya. yang membuat surat Nota Dinas ini adalah Sekretaris Dewan. berikut ini adalah kerangka Nota Dinas, untuk contoh surat Nota Dinas, penulis lampirkan.

c. Mengagendakan Surat Keluar

Surat yang sudah selesai dibuat dan dicetak, selanjutnya melakukan penomoran surat. Penomoran surat ini diurut berdasarkan agenda surat keluar. Untuk Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian.

Agenda surat keluar (eksternal) yaitu agenda surat keluar khusus untuk surat-surat yang dikeluarkan atas nama Sekretaris Dewan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Gambar 4.5 Agenda Surat Keluar

Sumber: internal (2011)

d. Distribusi surat dan Pengarsipan surat

Setelah surat keluar dibuat dimintakan tanda tangan Kepala Sekretaris Dewan dan setelah itu surat tersebut diambil dan akan didistribusikan ke penerima surat. Surat yang telah dilegalisir dan difotokopi sejumlah distribusi surat dan tembusan surat. contohnya pada periksa distribusi terdapat 3 (tiga) pihak dan tembusan terdapat 2 (dua) pihak, maka surat harus difotokopi sebanyak 5 (lima) lembar. Kemudian fotokopi tersebut diantarkan kepada pihak yang bersangkutan melalui ekspedisi surat.

Dan surat yang asli bisa langsung diarsip oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang khusus bertugas menangani surat tersebut. Sama halnya dengan surat masuk, pada dasarnya pengarsipan surat keluar pun ada yang dikelompokkan berdasarkan sistem subjek dengan sistem nomer / numeric yaitu berdasarkan perihal surat dan berdasarkan daftar klasifikasi untuk arsip, setelah itu surat-surat tersebut diarsip langsung dimasukkan ke dalam lemari arsip atau ordner-ordner itu untuk surat-surat yang sifatnya biasa atau tidak penting, contohnya surat junjungan kerja,

surat pesanan, surat lamaran pekerjaan, surat tagihan, iklan , undangan rapat dan sebagainya. dan untuk beberapa kategori seperti surat dinas, surat keputusan, surat dari fraksi, setelah surat tersebut diarsip dimasukkan ke dalam *filing cabinet*.

Gambar 4.6 Contoh Dokumen yang Diarsip

Sumber: internal (2011)

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA