# MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

## Pengertian, Fungsi, Jenis Dan Bentuk Surat

1. **Pengertian surat**

surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis. Begitu juga dalam organisasi, surat merupakan salah satu alat komunikasi administrasi antara sesama pegawai/pejabat baik secara interim maupun dengan pihak luar secara timbal balik. Lalu lintas persuratan kemudian menimbulkan kebiasaan-kebiasaan, tata cara, bentuk dan ukuran tertentu, warna kertas, gaya bahasa, tata kesopanan, etika dan koda etik tertentu yang dalam bahasa administrasi di sebut tata persatuan.

1. **Fungsi Surat.**
2. sebagai wakil dan pengirim surat ( wakil instansi )
3. sebagai bahan pembukti;
4. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
5. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
6. sebagai sarana untuk memperpendek jarak.
7. **Jenis-Jenis Surat**
8. Menurut Sifatnya
9. Surat pribadi (prive)

Adalah surat yang ditulis seseorang, isinya menyangkut kepentingan pribadi.

1. Macam-macam surat pribadi:

* Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb
* Surat pribadi yang bersifat setengah resmi: surat lamaran pekerjaan, surat ijin tidak masuk kerja, surat ijin tidak masuk sekolah, dsb

1. Ciri-ciri surat pribadi

* Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
* Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
* Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
* Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya

1. Manfaat menulis surat pribadi

* Pesan dapat tersampaikan meskipun jarak jauh
* Mempererat tali persaudaraan
* Sarana latihan menulis efektif

1. Surat niaga

Adalah surat yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga.

1. Macam-macam surat niaga

* Surat permintaan penawaran
* Surat penawaran
* Surat pesanan
* Surat pengiriman barang
* Surat pengakuan penerimaan pembayaran
* Surat pengaduan
* Surat keberatan
* Surat permintaan penangguhan pembayaran
* Surat tagihan
* Surat edaran
* Surat promosi penjualan
* Surat telegram dan penegasannya

1. Surat dinas

Adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut soal kedinasan.

1. Macam-macam surat dinas

* Surat dinas swasta: surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
* Surat dinas pemerintah: surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, surat teguran

1. Ketentuan penyusunan surat dinas

* Surat dibuat singkat, jelas, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.
* Kata-kata asing tidak perlu digunakan seandainya sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
* Gunakan kata-kata yang nyata dan positif.
* Hindari pengulangan kata / kalimat yang sama.
* Untuk urusan rutin yang terjadi berulang-ulang dalam bentuk yang sama, hendaknya dibuatkan surat dalam bentuk formulir.
* Alamat surat ditujukan kepada pejabat yang dituju, bukan kepada instansinya. Bila pejabat pada instansi tersebut tidak diketahui, gunakan istilah “PIMPINAN”.
* Dalam isi surat, sebutan untuk pejabat yang dituju, yaitu SAUDARA atau BAPAK, bisa ditingkat menjadi “SDR” atau “BP” asal diikuti dengan nama pejabat tersebut.
* Pengganti untuk pengirim surat menggunakan kata “kami”
* Surat tak perlu ditutup dengan kalimat yang berlebihan.
* Surat diakhiri cukup dengan menyebutkan jabatan penandatanganan surat dan namanya.

1. Menurut jangkauannya.
2. Surat intern, yaitu surat yang di kirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan instansi, atau surat dikirim oleh unit / pejabat lainnya dalam instansi yang sama.
3. Surat ekstern, yaitu surat yang di kirim oleh suatu instansi kepada instansi lain ( baik surat dari pimpinan instansi, maupun surat dari pejabat lainnya ).
4. Menurut prosedur pengurusannya.
5. Surat masuk, yaitu surat yang di terima dari instansi lain.
6. Surat keluar, yaitu surat yang dikirim kepada instansi lain.
7. Menurut urgensi pengirimannya.
8. Surat sangat segera/kilat, yaitu surat yang harus dikirim/ diselesaikan/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
9. Surat segera, yaitu surat yang harus dikirim/ diselesaikan/ disampaikan paling lambat dalam waktu 2 x 24 jam;
10. Surat biasa, yaitu surat yang pengirimanya menurut asas FIFO yaitu pengirimannya menurut urutan-urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir. Dengan batas waktu 5 hari.
11. Menurut keamanan isinya.
12. Surat sangat rahasia ( biasa diberi kode SR ), yaitu surat yang tingkat keamanannya tertinggi sangat erat hubungan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
13. Surat rahasia ( biasa diberi kode R ), yang isinya harus dirahasiakan oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Apabila surat ini di bocorkan secara tidak sah, maka akan dapat menurunkan martabat dan kewibawaan Negara, dapat mengakibatkan kerugian besar bagi Negara, atau menimbulkan kegoncangan didalam masarakat.
14. Surat terbatas/konfidensial ( biasa diberi kode K ), yang isinya hanya dapat diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya. Bilamana disiarkan tidak sah, dapat merugikan martabat dan kewibawaan pemerintah atau dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.
15. Surat biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat ini tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti isi surat tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
16. Menurut jumlah penerimaannya.
17. Surat Biasa, yaitu bila yang menerimanya hanya satu (seorang pejabat atau organisasi);
18. Surat Edaran, yaitu surat yang ditunjukan kepada beberapa orang/pejabat/instansi;
19. Surat Pengumuman, yaitu surat yang ditunjukan kepada sekelompok masyarakat.
20. Menurut tujuannya.
21. Surat Pemberitahuan, yaitu surat yang berisi sesuatu informasi yang perlu diketahui oleh orang banyak.
22. Surat Perintah, yaitu surat yang berisi pernyataan kehendak seseorang (misalnya dari seorang atasan ) kepada pihak lain ( misalnya kepada seorang bawahannya ) untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu.
23. Surat Peringatan, yaitu surat yang berisi teguran dari seseorang ( misalnya dari seorang atasan , kepada orang lain ( misalnya kepada bawahan ), karena yang bersangkutan melakukan sesuatu yang seharusnya tidak boleh dilakukan.
24. Surat Permintaan, yaitu surat yang isinya menghendaki orang lain untuk melakukan sesuatu langkah atau perbuatan untuk keperluan sipembuat surat
25. Surat Panggilan, yaitu surat dari seseorang ( misalnya seseorang atasan ) kepada orang lain (misalnya seorang bawahan), agar yang bersangkutan segera menghadap atau menemui sipengirim surat.
26. Surat Susulan, yaitu surat yang merujuk kepada surat yang dikirim terlebih dahulu ( sebelumnya ).
27. Surat Keputusan, yaitu surat yang membuat sesuatu kebijaksanaan. Surat semacam ini biasanya dikeluarkan oleh pimpinan.
28. Surat Perjanjian, yaitu surat yang berisi kesepakatan antara pihak yang satu dengan pihak lainnya untuk melaksanakan sesuatu.
29. Surat Izin, yaitu surat keterngan yang diberikan kepada seseorang untuk meperoleh suatu hak atau fasilitas atau dispensasi yang bukan menjadi milik atau kewenangannya, untuk suatu periode tertentu.
30. Surat Laporan, yaitu surat yang berisi informasi yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan.

1. Menurut wujudnya.
2. Kartu pos
3. Warkat pos
4. Surat bersampul
5. Nota
6. Memorandum
7. Telegram
8. Telex
9. Surat pengantar

## Pengertian Surat Masuk dan Keluar

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.

Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin satu hari ada 1 surat, 2 surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

Kerugian-kerugian tersebut antara lain:

1. Surat dan informasinya bisa hilang
2. Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
3. Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur

Manfaat yang diperoleh jika ditangani dengan baik:

1. Surat akan tercatat dengan baik
2. Prosedur penanganan surat jelas
3. Surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan
4. Rahasia akan terjaga

## Pola Kegiatan Administrasi

Dalam penyelenggaraan administrasi, ada dua pola yang digunakan:

1. Pola sentralisasi

Merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk atau keluar. Pola ini banyak digunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN. Dan tidak memungkinkan swasta pun menggunakan pola ini

1. Pola desentralisasi

Pola ini mempunyai ciri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak dipakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.

## Perlengkapan dalam Penanganan Surat

1. Baki surat (tray)

Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada.

1. Buku agenda surat masuk dan keluar

Buku ini harus disediakan jika penanganannya menggunakan sistem buku agenda

1. Kartu kendali, lembar pengantar surat masuk, lembar pengantar surat rahasia

Peralatan ini harus disediakan jika pengurusan surat menggunakan sistem kartu kendali. Digunakan untuk mencatat data surat yang masuk maupun keluar

1. Secretaries desk file

Kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditanganinya

1. Alat tulis

Pulpen, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler dan penjepit kertas

1. Kertas dan amplop

Kertas dengan kop surat atau kertas polos dan amplop

1. Alat pembuka surat

Pisau, gunting atau yang elektrik dengan mesin pembuka surat

1. Stempel

Stempel tanggal terima dan perusahaan

1. Formulir tanda terima/buku ekspedisi

Formulir tanda terima digunakan pada pola desentralisasi dan buku ekspedisi digunakan pada pola sentralisasi

1. Lembar disposisi

Untuk mencatat transaksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut. Lembar ini digunakan pada pola sentralisasi

## Sistem Pengurusan Surat

Sistem pengurusan surat masuk dan keluar) dapat dilakukan dengan cara:

1. Sistem buku agenda (sistem tradisional)
2. Sistem kartu kendali (sistem pola baru modern)
3. Sistem takah (tata naskah) digunakan di lingkungan TNI

Sistem buku agenda sudah ada sejak jaman belanda sebagai pengganti dari sistem Kaulbach yang telah digunakan sebelumnya. Sementara sistem kartu kendali baru tercipta sejak tahun 1971 yang diciptakan oleh ARNAS (Arsip Nasional) yang sekarang dikenal dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) bekerja sama dengan LAN (Lembaga Administrasi Negara

# MENANGANI SURAT

## Menangani Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan.

Ada dua macam penanganan surat masuk, yaitu;

1. Sistem buku agenda
2. Sistem kartu kendali
3. Penanganan surat masuk sistem buku agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

1. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman
2. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.
3. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu:

1. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.
2. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor
3. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.
4. Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan
5. Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat
6. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan
7. Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan
8. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut

Prosedur penanganan surat:

1. Penerimaan surat

Biasanya dilakukan oleh mereka yang bekerja di bagian depan (front office), seperti satpam dan resepsionis. Tugas penerima surat adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat dan menandatangani bukti pengiriman surat sudah diterima

1. Penyortiran

Setelah surat di terima selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju

1. Pengagendaan/pencatatan surat
2. Penanganan surat masuk sistem Kartu Kendali
3. Pengertian kartu kendali

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatn surat

1. Ciri-ciri kartu kendali
2. Pada system kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa
3. Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah
4. Keuntungan menggunakan kartu kendali

* Lebih efisien dibanding buku agenda
* Dapat membedakan sifat surat (penting,biasa,rahasia)
* Menghilangkan pencatatan berulang
* Mudah melacak lokasi surat yang diproses
* Memudahkan penyusunan arsip
* Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

1. Kolom kartu kendali

* Indeks: Diisi indeks surat
* Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
* Tanggal: Diisi tanggal terima surat
* No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
* M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
* Perihal: Diisi hal surat
* Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
* Lampiran: Lampiran surat
* Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
* Kepada: Alamat yang dikirimi surat untuk surat keluar
* Tanggal surat: Diisi tanggal surat
* No surat: Diisi nomor surat
* Pengolah: Diisi unit pengolah
* Paraf: Diisi paraf pengolah surat

1. Prosedur pengurusan surat masuk dengan system kartu kendali
2. Penerima surat
   1. Surat-surat yang masuk diterima petugas penerima surat kemudian surat disortir untuk dikelompokkan
   2. Meneliti kebenaran alamat surat ,apabila salah alamat langsung dikembalikan.
   3. Membuka surat,mengelompokkan dan menstempel surat.
3. Pencatat Surat
4. Membuka amplop surat dinas
5. Untuk surat dinas non rahasia

Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas maka sampul diikut sertakan bersama surat dinas

Apabila surat rahasia atau pribadi ,maka cara penanganannya sebagai berikut :

1. urat rahasia/pribadi dilengkapi dengan lembar pengantar rangkap dua yang diisi informasi pada kolom tujuan surat (kepada),no urut pencatatan surat,asal surat,tanggal surat dan nomor surat
2. Surat rahasia atau pribadi dan lembar pengantar rangkap 2 diserahkan kepada tujuan surat(pada unit pengolah yang dimaksud)
3. Apabila surat rahasia dan lembar pengantar rangkap 2 sudah diterima oleh petugas /TU unit pengolah dan diparaf pada lembar pengantar ,kemudian lembar pengantar kedua diambil dan simpan di untuk kearsipan .
4. Untuk kategori surat dinas non rahasia dilampiri dengan kartu kendali surat masuk
5. Surat dinas dan KKSM dilampiri lembar disposisi rangkap dua yang sudah diisi
6. Setelah selesai ,surat dikembalikan pada petugas pengendalian surat

3. Pengendali surat

1. Surat,KKSM rangkap dua dan lembar disposisi rangkap dua diserahkan pada pengarah surat ,yaitu pimpinan unit kearsipan.
2. Selanjutnya, surat, KKSM dan lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan disposisi.
3. Apabila surat,KKSM dan lembar disposisi sudah diisi disposisinya oleh pimpinan instansi maka surat besert KKSM diteruskan ,KKSM ketiga ditata dan disimpan secara kronologis.
4. Menyimpan lembar disiposisi kedua kedalam tickler file secara kronologis.
5. Surat ,KKSM dan lembar disposisi putih diserahkan kepada unit pengolah. Apabila KKSM kedua sudah diparaf oleh petugas TU unit pengolah maka diambil dan disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

4. Pengarah surat

1. Menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM (rangkap dua) dan lembar disposisi (rangkap dua) dari pengendali surat
2. Meneliti kebenaran kode klasifikasi ,indeks dan isi ringkat
3. Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi.
4. Setelah surat diisi disposisi oleh pimpinan instansi ,kemudian menentukan unit pengolah KKSM sesuai informasi pada lembar disposisi serta membubuhi paraf dan tanggal penyelesaiannya pada kolom tanggal penyelesaian .
5. Surat,KKSM dan lembar disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas unit kearsipan (pengendali surat) untuk dikirim

5. Pengirim surat

Kegiatan yang dilakukan pada bagian pengirim surat :

* 1. Menerima surat dinas dan KKSM rangkap dua dan lembar disposisi warna putih dari unit keasipan untuk segera diserahkan ke unit pengolah yang dituju.
  2. Setelah surat dinas beserta KKSM rangkap dua dan lembar disposisi diterima dan KKSM kedua diparaf oleh petugas TU unit Pengolah ,kemudian KKSM diambil untuk diserahkan kembali kepada petugas di unit kearsipan.

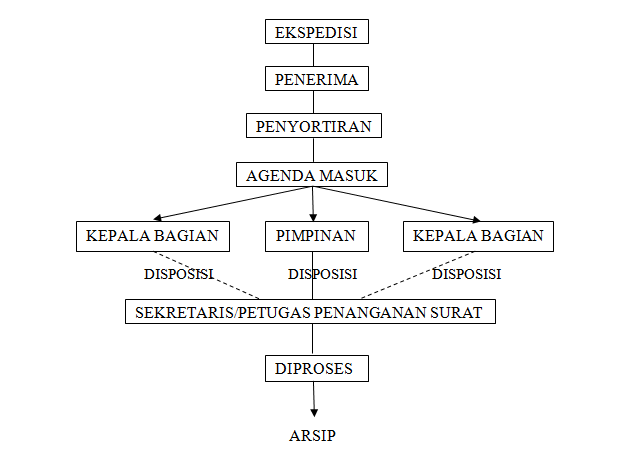
6. Penyimpan surat

* 1. Menerima KKSM yang sudah diparaf oleh petugas TU unit pengolah.
  2. Menyimpan KKSM kedua pada kotak kartu kendalidan disesuaikan dengan kronologis.
  3. Apabila surat masuk merupakan surat rahasia /pribadi ,maka lembar pengantar disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronolofis
  4. Menyimpan lembar disposisi kedua pada kotak tickler file disusun secara kronologis
  5. Melakukan layanan pengecakan informasi surat masuk melaui KKSM dan lembar pengantar maupun lembar disposisi.

Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah

* 1. Tata Usaha Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf tiap-tiap bidang /bagian ,sesksi,
  2. Pimpinan Unit Pengolah fungsi ini dilaksanakan oleh sekretaris ,kepala bidang/bagian,seksi tata usaha dan kepala seksi.
  3. Unit/Unsur pelaksana ,yaitu kepala sub bagian/sub bidang/sub seksi/urusan dan staf, petugas center file.

Gambar : Contoh Prosedur Penanganan Surat Masuk



## Menangani Surat Keluar

Berikut ini kita akan membahas penanganan surat keluar sistem kartu kendali. Sebagai pengingat, pada pengurusan sistem kartu kendali kita akan berhadapan dengan 3 lembar kartu berbeda warna, setiap kartu tersebut memiliki fungsi yang berbeda pula. Ketiga kartu tersebutlah yang menjadi ciri khas pada penanganan surat masuk sistem kartu kendali.

Sebetulnya 3 lembar kartu yang digunakan disini tidak hanya kartu kendali saja, tetapi juga kartu pengantar surat biasa, dan kartu pengantar surat rahasia yang masing-masing rangkap 2. Perbedaanya terletak pada kegunaanya masing-masing. Kartu kendali berguna untuk mencatat surat-surat penting, kartu pengantar surat biasa digunakan untuk mencatat surat biasa, dan kartu pengantar surat rahasia untuk mencatat surat penting.  
  
**A. Penanganan surat keluar sistem kartu kendali**

**1. Prosedur penanganan surat keluar penting sistem kartu kendali**  
Langkah pengurusan surat keluar penting sistem kartu kendali dimulai dari *pengonsepan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengiriman surat*dan *penataan arsip.*  
***a. Pengonsepan Surat***  
Tahap awal pada pada penanganan surat adalah membuat konsep. Konsep surat dibuat oleh unit pengolah/unit kerja/sekretaris, kemudian diketik dalam bentuk draft pada lembar konsep surat. Kemudian draft diperiksa lalu disetujui/*acc*oleh pimpinan dengan memberikan tanda taklik atau paraf pada draft surat. Setelah di -*acc,*surat diketik rapi pada kop surat dan ditandatangani pimpinan/atasan kemudian diserahkan ke pencatat surat. Pencatatan surat keluar penting menggunakan kartu kendali, dan dilakukan pada unit kearsipan.  
  
***b. Pencatatan Surat***  
Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut

* menerima surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan
* mencatat surat pada kartu kendali rangkap 3
* menentukan kode surat
* memberikan stempel/cap dinas pada surat
* meneruskan kartu kedali 1, surat, dan lampiran kepada pengarah surat
* memberi paraf pada kartu kendali 2, lalu diserahkan ke penata arsip
* menyerahkan kartu kendali 3 ke unit pengolah/unit kerja/sekretaris

***c.Pengarah Surat***  
Berikut ini merupakan tugas-tugas pengarah surat

* menerima kartu kendali 1, surat asli, beserta lampirannya dari pencatat surat
* mengecek kelengkapan lampiran surat dan menggandakan surat beserta lampirannya
* melipat surat asli dan memasukannya kedalam amplop
* mencatat surat di buku ekspedisi ekstern
* memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirim
* menyimpan kartu kendali 1 sebagai kartu kontrol
* menyerahkan salinan surat/tembusan berikut kartu kendali 1 ke penata arsip. Apabila surat sudah selesai dikirimkan, kartu kendali 1 ditukar dengan kartu kendali 2.

1. ***Pengiriman Surat***

Pengiriman surat pada umumnya dilakukan oleh kurir atau pihak ekspeditor. Kurir atau ekspeditor ini akan mengirim surat sesuai dengan metode diperusahaan itu sendiri.

1. ***Penataan Arsip***

Adapun tugas penataan arsip adalah.

* Menerima kartu kendali 2 dari pencatat surat dan menyimpannya, sebagai pengganti arsip yang ada di unit tata usaha/pengarah surat.
* Apabila surat telah dikirimkan, kartu kendali 2 pada penata arsip di ganti dengan kartu kendali 1 dan salinan/surat tembusan pada unit tata usaha/pengarah surat.

**2.Prosedur penanganan surat keluar biasa sistem kartu kendali**

Penanganan surat biasa (rutin) menggunakan lembar pengantar surat biasa rangkap 2. Dengan langkah-langkah pengurusan surat sebagai berikut.

***Unit Pengolah***

Konsep surat dibuat oleh unit pengolah. Surat dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat juga lengkap bagian setiap suratnya. Setelah draft surat di *acc*kemudian diketik lalu ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada pencatat surat.

***Unit Kearsipan***

Pencatat surat di unit ini menerima surat beserta lampiran. Surat keluar biasa kemudian diberi nomor dan diberi cap/stempel tanggal. Selanjutnya surat asli beserta lampirannya dilipat dan dimasukan pada amplop surat kemudian dicatat dalam lembar pengantar 1 dan 2. Kemudian lembar pengantar 2 diserahkan kepada unit pengolah, dan lembar pengantar 1 beserta surat dan lampirannya diteruskan ke pengarah surat.

***Unit Tata Usaha***

Pengarah surat menerima surat beserta lampirannya, dan lembar pengantar surat biasa (lembar 1). Kemudian surat beserta lampirannya diperiksa kelengkapannya, dan dikopi untuk diarsip. Tembusan atau kopi surat dan lampiran diberi cap/stempel tanggal. Selanjutnya, surat asli beserta lampirannya dilipat dan dimasukan pada amplop kemudian dicatat dalam buku ekspedisi dan dikirim ke alamat tujuan. Setelah surat dikirim, salinan surat dan lembar pengantar 1 disimpan pengarah surat/tata usaha.

**3. Prosedur penanganan surat keluar rahasia**

Penanganan surat keluar rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia. Langkah-langkah penanganan surat rahasia adalah sebagai berikut.

* Surat dibuat sendiri oleh pimpinan, kemudian dimasukkan dalam amplop tertutup, lalu diteruskan oleh staff kantor ke pencatat surat.
* Surat rahasia langsung dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia rangkap 2. Lembar pengantar surat rahasia 1 diserahkan pada pengarah surat, dan lembar pengantar surat rahasia 2 diserahkan pada unit pengolah.
* Surat dan lembar pengatar 1 diterima oleh pengarah surat, kemudian dicatat ke dalam buku ekspedisi ekstern untuk dikirim. Setelah surat dikirim, lembar pengantar 1 disimpan oleh pengarah surat (TU).

### B.Pengelolaan Surat Keluar sistem buku agenda

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi kepada pihak lain.

Surat keluar yang dikirimkan kemungkinan disebabkan oleh tiga faktor :

1)      Merupakan jawaban dari surat masuk atau surat yang diterima

2)      Karena merupakan kebutuhan.

3)      Karena akan memberikan sesuatu hal.

**Prosedur pengurusan surat keluar atau pengiriman surat secara umum adalah sebagai berikut :**

**A.**    **Persiapan**

Dalam pengelolaan surat memerlukan suatu persiapan dan alat-alat untuk menunjang dalam pengelolaan surat. Dalam persiapan menulis surat harus memperhatikan hal-hal berikut :

* 1. Menentukan jenis, ukuran dan warna kertas yang tepat untuk digunakan dalam menulis surat.
  2. Mengemukakan ide, fakta dan informasi yang lengkap dan mudah dipahami.
  3. Menentukan bentuk surat yang standar sesuai dengan jenis organisasi.
  4. Menghindari singkatan-singkatan yang tidak lazim, kata-kata dan istilah yang sulit

1. Menggunakan bahasa yang singkat, jelas dan sopan.
2. Menggunakan bahasa yang baku.

Setelah memperhatikan hal-hal tersebut diatas, penulis surat harus mengerti dan mengetahui urutan penyusunansurat ataupun masalah apa yang akan disampaikan kepada penerima surat.  Disamping itu seorang penulis suratharus memperhatikan perunjuk dari pimpinan atau pejabat lain yang minta dibuatkan surat.  Surat yang disusun harus sesuai dengan catatan yang diberikan.

**B.**     **Pembuatan Konsep Surat (draft)**

Konsep surat sebaiknya dibuat dan disusun menurut bagian-bagian yang lengkap yang menyerupai bentuk tertentu yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi sehingga memudahkan juru tik untuk mengetiknya.  Konsep suratyang tidak disusun dengan baik akan menyulitkan juru tik, karena dia harus banyak menyesuaikan antara konsep dengan bentuk surat yang sebenarnya.

Ditinjau dari segi pembuatannya, maka konsep surat dapat dilakukan dengan dua sistem :

1)      Sentralisasi

Menurut sistem ini semua pembuatan konsep surat dipusatkan pada unit tertentu yaitu bagian surat menyurat (mail department)

2)      Desentralisasi

Konsep surat dapat dibuat oleh masing-masing unit atau bagian.  Dengan arti kata setiap unit yang ada dalam suatu kantor membuat konsep surat sendiri-sendiri sesuai dengan kebutuhan bagiannya.

Dari segi orang yang membuat, konsep surat dapat dibuat oleh :

a.       Atasan atau pimpinan

Ada 4 kemungkinan pembuatan konsep surat oleh pimpinan :

* 1. Atasan membuat sendiri konsep surat secara lengkap dan mengetiknya sendiri.  Biasanya untuk suratyang bersifat rahasia.
  2. Atasan membuat sendiri konsep surat secara lengkap, kemudian menyerahkan kepada juru tik untuk mengetiknya.
  3. Atasan membuat konsep surat secara garis besarnya saja dan dilengkapi oleh sekretaris atau pembantunya untuk diselesaikan, kemudian diserahkan kembali kepada pimpinan untuk diperiksa.
  4. Atasan membuat konsep surat dengan cara mendiktekan kepada sekretaris atau pembantunya.

Pendiktean konsep ada dua macam :

* Pendiktean Langsung

Adalah pengambilan dikte secara langsung oleh sekretaris kepada pimpinan dengan menggunakan tulisan steno.

* Pendiktean Tidak Langsung

Adalah pendiktean dengan menggunakan mesin penyalin dikte (transcribing machine).  Dimana nantinya sekretaris akan menyalin bahan rekaman kaset dari pimpinan.

b.      Konseptor (orang yang ditunjuk untuk membuat konsep surat)

Untuk surat-surat yang sifatnya rutin biasanya pimpinan menyerahkan pembuatan konsep surat kepada konseptor.

**C.**    **Persetujuan Konsep Surat**

Apabila konsep surat telah selesai dibuat, maka konsep surat harus dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Apabila pada konsep surat terdapat kesalahan atau perlu adanya tambahan, maka konsep surat tersebut dibetulkan oleh pimpinan.  Surat yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan. Selanjutnya sebagai tanda persetujuan atas konsep surat itu, pimpinan yang berkepentingan membubuhkan parafnya pada blangko isian lembar konsep.

**D.**    **Mengagendakan Surat**

Setelah konsep surat disetujui, kemudian dicatat kedalam buku agenda keluar atau buku verbal untuk memberi kode atau nomor surat.

Misalnya pada baris nomor surat tertulis nomor : 001 / KP / VII / 2006.  Artinya :

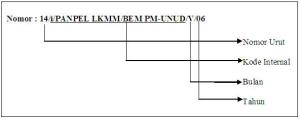
001      : Nomor urut yang diambil dari buku agenda

KP       : Masalah Kepegawaian (bersumber dari indeks yang dipakai )

VII      : Bulan surat dibuat

2006    : Tahun Surat dibuat

Gambar : Penomoran Surat



**E.**     **Pengetikan Konsep**

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dan telah memperoleh kode atau nomor surat, kemudian diserahkan pada unit pengetikan.  Oleh juru tik konsep surat diketik kedalam bentuk tertentu dengan baik dan rapi.

Surat yang diketik harus kelihatan rapi.  Harus diketik pada kertas yang bagus, rapid an sistematis. Sehingga dapat menarik perhatian bagi orang yang membacanya.  Bentuk surat yang digunakan harus sesuai dengan kepentingannya.

**F.**     **Pemeriksaan Konsep**

Pemeriksaan konsep surat harus dilakukan dengan teliti sehingga konsep surat itu menjadi bentuk surat jadi (net surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

Pemeriksaan konsep surat yang telah diketik dilakukan oleh :

* 1. Pengetik surat (juru tik)

Pemeriksaan dilakukan sebelum diturunkan dari mesin atau setelah dicetak dengan komputer sebelum diserahkan kepada pimpinan.

1. Konseptor

Setelah diperiksa juru tik, konsep surat diserahkan kembali kepada konseptor untuk diperiksa

1. Penanggung jawab surat

Sebelum menandatangani surat, penanggung jawab surat harus membaca dan memeriksa surat terlebih dahulu.

1. Agendaris

Surat yang akan diagendakan /di catat dalam buku agenda harus pula diperiksa oleh agendaris.

**G.**    **Penandatanganan surat**

Apabila tidak terdapat lagi kejanggalan atau kesalahan, kemudian surat jadi (net surat) disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.  Surat yang akan ditandangani oleh pimpinan sebaiknya diletakkan pada map khusus (signature folder)

**H.**    **Pemberian Cap Dinas**

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab surat, kemudian dicap atau distempel.  Bila terdapatsurat yang belum diberi stempel maka suarat tersebut diragukan keabsahannya dan dianggap kurang syah. Stempel dibubuhka sebelah kiri menyinggung / menyentuh sedikit tanda tangan.

**I.**       **Melipat Surat**

Surat-surat yang telah ditandangani dan diberi stempel harus dipisahkan.  Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dan tindasan atau lembar kedua disimpan sebagai arsip.  Untuk suarat yang akan dikirim harus dilipat dengan rapi kedalam bentuk tertentu.

Ada 8 cara melipat surat, yaitu : Lipatan Tunggal (Single Fold), Lipatan Ganda Sejajar (Paralel Double Fold, lipatan baku (standard fold), lipatan baku rendah (low standard fold), lipatan akordion (accordion fold), lipatan akordion rendah (low accordion fold), lipatan model prancis (French fold) dan lipatan model baron (baronial fold).

**J.**      **Penyampulan surat**

Selesai dilipat, surat harus diberi sampul atau amplop.  Pada sampul surat harus dilengkapi:

* 1. Alamat pengirim bila tidak memakai kop surat.
  2. Nomor surat diketik di kiri atas di bawah kop surat.
  3. Cap dinas diterapkan pada amplop dibawah nomor.
  4. Stempel bebas bea atau perangko secukupnya.

**K.**    **Pengiriman Surat**

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan cara :

1. Dikirim langsung, surat tersebut dikirim langsung atau sendiri oleh kurir ke alamatnya dengan menggunakan buku ekspedisi.
2. Dikirim melalui pos.  Pengiriman surat melalui pos harus memakai buku pos tercatat.

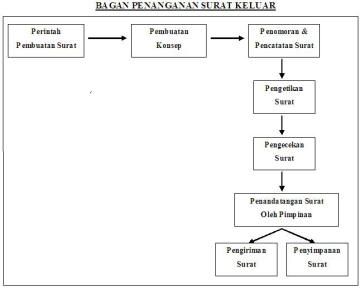
Pengiriman surat keluar terbagi kedalam dua bagian :

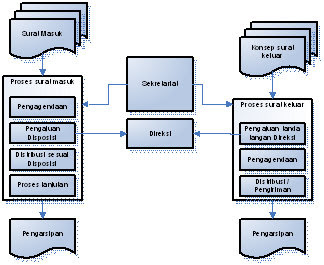
1. Pengiriman surat keluar intern /masih dilingkungan dalam perusahaan, dalam sistem buku agenda menggunakan buku ekspedisi intern.
2. Pengiriman surat keluar ekstern, menggunakan buku ekspedisi ekstern.

**L.**     **Penyimpanan Surat**

Surat yang asli dikirim kealamat yang dituju.  Sedangkan tindasan (lembar kedua) disimpan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

Gambar : Prosedur Penanganan Surat Keluar

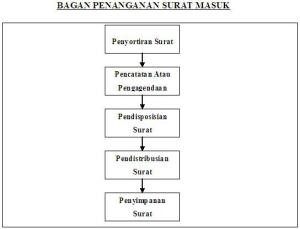




**Keterangan : Prosedur Penanganan Surat**

**Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar**

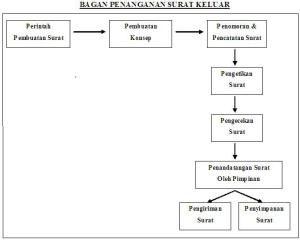
Penanganan surat adalah kegiatan pemprosesan surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan atau penyelesaiannya sampai dengan surat tersebut disimpan sebagai arsip. Sedangkan untuk surat keluar dimulai dari perintah atau instruksi pembuatan surat sampai surat-surat tersebut dikirimkan dan tindasannya disimpan.



**Keterangan :**

* Surat masuk setelah diterima oleh petugas penerima surat selanjutnya surat dipilah-pilah menjadi surat pribadi dan surat dinas.
* Kemudian diserahkan pada sekretaris untuk dilakukan pencatatan atau pengagendaan. Adapun contoh kolom Buku Agenda Surat Masuk adalah sebagai berikut :
* Kemudian surat dibaca pimpinan untuk didisposisikan yang biasanya dibubuhkan di bagian kiri bawah yang kosong atau di bagian kiri atas sebelum salam pembuka.
* Apabila surat telah selesai diolah, surat didistribusikan sesuai disposisi.
* Selanjutnya diserahkan kepada Kesekretariatan untuk disimpan dan dicatat lagi dalam form arsip surat masuk. Adapun form arsip surat masuk adalah sebagai berikut :

|  |
| --- |
|  |



**Keterangan :**

* Pimpinan memberikan instruksi kepada sekretaris untuk membuat surat.
* Setelah menerima perintah, sekretaris membuat dan menyusun konsep surat sesuai dengan permintaan dan persetujuan pimpinan.
* Setelah konsep surat disetujui, sekretaris melakukan penomoran danpencatatan surat pada buku agenda surat keluar. Adapun contoh kolom Buku Agenda Surat Keluar adalah sebagai berikut :

C:\Documents and Settings\oem-pcsby\My Documents\Downloads\agenda-surat-keluar.jpg

* Konsep surat diserahkan pada bidang kesekretariatan untuk diketik.
* Surat yang telah selesai diketik diserahkan pada sekretaris untuk dilakukan pengecekan kembali. Jika ada kesalahan, surat diserahkan kembali kepada kesekretariatan untuk diperbaiki.
* Surat yang telah siap akan diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani.
* Surat yang telah ditandatangani dilipat dan dimasukkan ke sampul dan diserahkan kepada ekspeditor untuk dicatat dalam buku ekspedisi dan selanjutnya dikirim. Adapun contoh kolom Buku Ekspedisi adalah sebagai berikut :



* Arsip surat diserahkan kepada kesekretariatan untuk disimpan dan dicatat dalam form arsip surat keluar. Adapun Form Arsip Surat Keluar adalah sebagai berikut :

C:\Documents and Settings\oem-pcsby\My Documents\Downloads\arsip-srt-keluar.jpg

# DAFTAR PUSTAKA

Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga

Lasahido, Ilhan, SE.MM,.2006. Modul Penanganan Surat. Jakarta: Departemen Keuangan Republik Indonesia

Sutarni, Tati. Dra. Dkk. 2011. Administrasi Perkantoran. Bandung: HUP