BAB III

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DEPARTEMENT OFFICE ADMINISTRATION DIREKTORAT UMUM DI PT. IPTN BANDUNG

3.1. Sejarah dan Perkembangan PT. IPTN Bandung

PT Industri Pesawat Terbang Nusantara nama yang semakin berbicara di pentas dunia industri pesawat terbang internasional.

Didasari kebutuhan untuk melayani sendiri sarana transportasi udara yang mampu menghubungkan semua titik di negara kepulauan ini, serta dorongan untuk menguasai teknologi tinggi bagi percepatan pembangunan bangsa, itulah antara lain yang ikut melahirkan industri pesawat terbang ini pada tanggal 23 Agustus 1976.

Pada tahun itu merupakan cakrawala baru bagi bangsa Indonesia melaui Peraturan Pemerintah No. 12 tanggal 5 April 1976. yang memberikan kepercayaan penuh kepada Prof. Dr. Ing. B. J. Habibie untuk menghimpun segala potensi yang ada dan guna mengembangkan industri pesawat terbang di Indonesia, maka lahirlah PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara.

Dengan menerapkan Progressif Manufacturing Program (PMP) para karyawan IPTN secara meyakinkan telah berhasil melaksanakan tahap - tahap alih teknologi.

Diawali dengan program lisensi NB0 - 330 dan Super Puma NAS - 332 di tahun 1979.

Di tahun yang sama, tiga tahun sejak program lisensi pertama dicanangkan, IPTN menginjakkan kakinya memasuki tahap "Integrasi Teknologi". Suatu tahap lanjut setelah penguasaan teknologi produksi/pembuatan pesawat terbang melalui tahap lisensi dikuasai.

Integrasi Teknologi direalisasikan melaui peningkatan kerjasama dengan CASA Spanyol dengan membentuk usaha patungan bernama Aircraft Technology Industry (AIRTECH). Programnya merancang dan memproduksi pesawat angkut serba guna yang disebut CN - 235. Pesawat yang diumumkan di Pameran Kedirgantaraan Paris ke - 34 pada tanggal 10 Juni 1980 ini telah diproduksi secara seri dan kini memperoleh daftar pesanan yang panjang dari dalam dan luar negri, bahkan sekitar 69 pesawat diantaranya telah diserahkan kepada costumer.

Kehadiran IPTN dalam percaturan industri kedirgantaraan Internasional makin mantap dengan ditandatanganinya beberapa kerjasama internasional yang dimaksudkan untuk lebih meningkatkan kemampuan IPTN sebagai industri pesawat terbang.

Untuk itu tonggak kerjasama dengan Industri Pesawat Terbang Amerika dimulai dengan ditandatanganinya kerjasama teknik antara IPTN - Boeing Company. Melalui kerjasama ini landasan baru telah dibuat untuk meletakkan IPTN sebagai salah satu mitra Boeing. Dan ini terbukti ketika tahun 1987 IPTN mulai menggarap produksi sebagian komponen pesawat

Boeing 767 dan 737, November 1982 kerjasama lisensi dengan Bell Helikopter Textrpn Inc. dirintis untuk memproduksi helikopter Nbell 412 yang kini sudah diproduksi dan diserahkan kepada costumer.

Periode tahun yang hampir sama yaitu tahun 1983 secara bertahap suatu pusat perawatan mesin Universal Maintenance Center (UMC) dikembangkan, dalam rangka melengkapi IPTN sebagai agen alih teknologi. Unit kerja ini bertugas merawat dan memperbaiki mesin - mesin pesawat terbang dan helikopter maupun mesin - mesin turbin untuk keperluan industri. Beberapa mesin yang dirawat adalah TPE 331 (Garret), A 250 (Allison), PT 6 (PW), CT7-7A (GE), CT7 - 9C (GE), Turmo IV c Makila 1A (Turbomeca Makila), Dart (RR), LTS 1010(Lycoming), Centaur & Saturn(Solar Turbine), TJ - 80 (Pratt & Whitney).

Sewindu sejak berdiri, perkembangan kemampuan penyerapan teknologi produksi makin nyata ketika program lisensi NB0 - 105 dan NC - 212, 90 % sampai 100 % komponennya telah diproduksi di IPTN.

Kiranya misi alih teknologi makin menampakkan hasilnya. Tahap lisensi, integrasi teknologi telah dilalui, ini tidak terlepas dari program PMP dengan tiga aspek dasar, yaitu :

- Konsistensi terhadap program
- Profesionalisme
- Disiplin kerja yang tinggi.

Dukungan fasilitas dan personil merupakan hal yang tidak dapat ditawar lagi dalam menghadapi gerak lajunya program IPTN.

Program pengembangan fisik dimulai dengan rehabilitasi bangunan yang sudah ada, Kawasan Produksi I, dilanjutkan dengan Kawasan Produksi II, Kawasan Produksi III, Kawasan Produksi IV. Pengembangan personil dimulai dengan 500 karyawan pada tahun 1976, 9000 karyawan pada tahun 1983 dan akhir 1990 mencapai 15000 karyawan dengan klasifikasi tertentu. Hal ini penting artinya dalam hubungan terbukanya secara luas lapangan kerja teknologi tinggi sekaligus peningkatan kemampuan sumber daya manusia Indonesia.

Untuk memperoleh kemampuan personil berkemampuan tinggi dalam jumlah relatif besar ini dicapai melalui program - program pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negri. IPTN mempunyai pusat latihan tingkat muda, sedangkan di luar negeri melalui program "Bea Siswa" maupun "Praktek Kerja" di industri - industri pesawat terbang maupun mitra kerjasama lainnya.

Pada usia ke sepuluh tahun IPTN, pemerintah RI menyelenggarakan Indonesia Air Show (IAS) 1986 yang menarik perhatian masyarakat luas, baik nasional maupun internasional ini merupakan pertanggungjawaban IPTN terhadap masyarakat tentang apa yang telah dicapai pada sepuluh tahun pertama. Pada kesempatan ini suatu kerjasama baru dan pemasaran pesawat telah disepakati.

Tahun 1987 kerjasama timbal balik produksi (off - set) dengan General Dynamic untuk pembuatan komponen pesawat tempur F - 16 direalisasi.

Sementara itu subkontrak pembuatan komponen Boeing 737 dan 767 direalisasi, Fokker - 100 Rapier, dll. Dalam rangka meningkatkan peluang - peluang alih teknologi dan bisnis PT IPTN bersama dengan New Media Development Organization Japan, mendirikan perusahaan patungan "Nusantara Sistem Internasional" (NSI) yang bergerak di bidang perangkat lunak komputer, perusahaan yang didirikan tahun 1988 tersebut telah beroperasi .

Untuk lebih memperluas pemasaran bagi produk - produknya, khususnya di wilayah Amerika, sejak 1992 yang lalu, PT IPTN memiliki Branc Office yang berkedudukan di Seatle Amerika , IPTN - NA (IPTN North Carolina).

Itu semua langkah - langkah PT IPTN pada dasawarsa pertama dalam mewujudkan kemampuan teknologi pembuatan pesawat terbang, sekaligus sebagao dasar langkah lanjut yang lebih maju.

Kini memasuki dasawarsa kedua PT IPTN tidak hanya mempertahankan pengusaan teknologi, tetapi juga mulai mengarah kepada upaya - upaya bisnis industri pesawat terbang yang sesungguhnya. Hal ini dibuktikan dengan dikembangkannya suatu program baru, pesawat N - 250, yang sepenuhnya hasil rancangan putra - putri Indonesia yang berorientasi pasar.

3.2. Struktur Organisasi

Dalam penulisan ini kami tidak membahas struktur organisasi PT IPTN secara keseluruhan, tapi hanya sebatas dimana kami melaksanakan

kerja praktek yaitu di Direktorat Umum Departemen Office Managemen Bidang Record Management Center.

Struktur organisasi merupakan struktur yang mencerminkan pola, tahap dari hubungan diantara bidang pekerjaan maupun orang orang yang memperlihatkan kedudukan dan wewenang serta tanggung jawab dalam suatu sistem kerjasama.

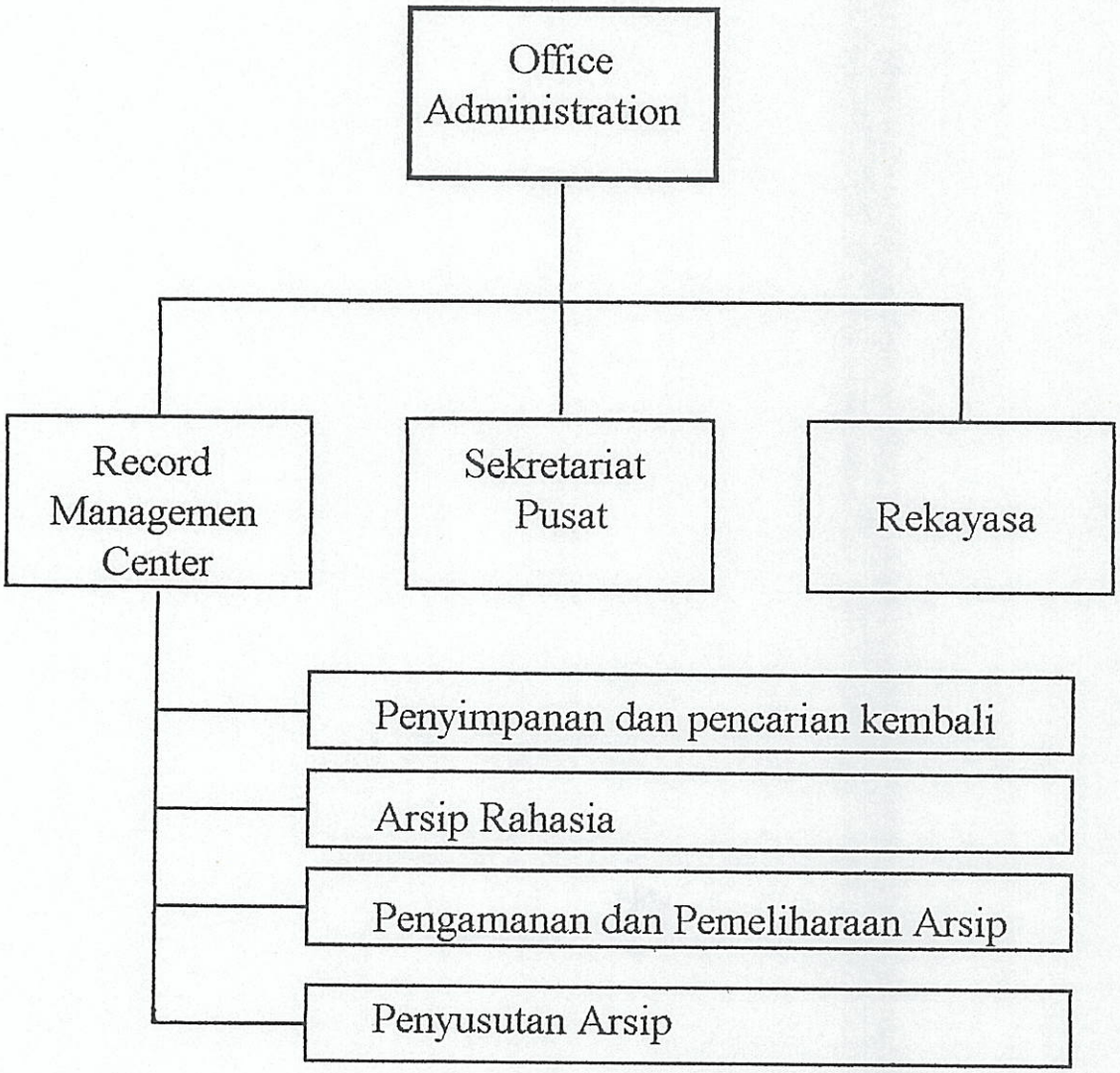
Struktur organisasi PT IPTN adalah merupakan atau mempergunakan struktur organisasi Line & Staf. Namun dalam pembahasan ini penulis tidak membahas struktur organisasi PT IPTN secara keseluruhan , dikarenakan struktur organisasi PT IPTN sangat luas dan kemampuan serta waktu yang dimiliki penulis sangat terbatas.

Struktur organisasi PT IPTN terdiri dari 39 unit organisasi salah satu diantaranya adalah unit orgasnisasi Direktorat Umum atau dalam istilah asing disebut General Affair. Direktorat Umum terdiri dari 4 Deputy diantaranya Deputy Organization & Method. Deputy Organization & Method membawahi 16 departemen, diantaranya Departemen Office Administration dimana bidang Record Management Center berada.

Bidang Record Managemen Center adalah bidang tempat kami mengadakan Praktek Kerja Lapangan. Oleh karena itu pembahasan struktur organisasi yang kami bahas pada sub bab ini adalah struktur organisasi Bidang Record Managemen Center.

Bidang Record Managemen Center memiliki 4 fungsi, yaitu :

STRUKTUR ORGANISASI
OFFICE ADMINISTRATION



- Fungsi penyimpanan dan pencarian kembali
- Fungsi penyusutan arsip
- Fungsi pengamanan dan pemeliharaan arsip
- Fungsi arsip rahasia

Struktur organisasi selengkapnya dapat dilihat pada lampiran, di halaman selanjutnya.

Tugas - tugas, wewenang dan tanggung jawab Bidang Record Managemen Center ini akan kami bahas pada sub bab 2.3. pada halamam selanjutnya.

3.3. Job Description Departemen Office Managemen Bidang Record Managemen Center

Job Description merupakan uraian tugas - tugas yang terdapat pada suatu organisasi. Dalam job description ini kami akan membahas ruang lingkup kerja di Bagian Record Managemen Center (ARPUS), sesuai dengan jabatan Masing - masing.

3.3.1. Ruang Lingkup Tugas

Merencanakan, mengorganisir , mengawasi dan turut serta dalam perumusan kebijaksanaan mengenai kearsipan untuk menunjang kelancaran dalam mengelola arsip seni dan non aktif , arsip yang bersifat umum, terbuka dan rahasia secara sentral.

3.3.2. Tugas Pokok

A. Menerima, menginventarisasikan dan menata arsip atau dokumen yang diterima dari unit organisasi yang lain, meliputi :
   - Menerima dan meneliti kembali arsip pindahan dari unit organisasi lainnya yang telah diinventarisasi oleh Biro Record Destruction and Preservation untuk disimpan dilokasi yang telah disediakan untuk masing - masing unit organisasi.
   - Menata arsip -asrip pindahan dari unit - unit organisasi ke dalam Box arsip sesuai permasalahannya untuk memudahkan pencarian.
   - Merecord data - data penyimpanan arsip atau dokumen pindahan dari unit - unit organisasi dengan dan atau berkelompok, untuk memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan oleh pemilik arsip yang bersangkutan.

B. Melayani peminjaman arsip untuk kepentingan perusahaan, meliputi :
   - Melayani peminjaman arsip sesuai ketentuan yang berlaku
   - Melakukan kontrol terhadap arsip -arsip atau dokumen yang dipinjamkan dan diminta kembali.

C. Mengkoordinasikan tugas yang berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan, dan peminjaman arsip terbatas dan rahasia, meliputi :
   - Menerima, Menginventarisasikan, dan menata arsip terbatas dan rahasia yang dipindahkan dari unit - unit organisasi.
   - Menandatangani berita acara pemindahan.

- Memberi tanda - tanda atau kode - kode penempatan atau penyimpanan arsip terbatas dan rahasia pindahan dari atau penyerahan dari unit - unit organisasi.
- Menentukan lokasi penyimpanan arsip terbatas dan rahasia sesuai dengan unit organisasi.
- Melayani peminjaman arsip terbatas dan rahasia oleh unit organisasi sesuia ketentuan dan mengawasi secara terus - menerus terhadap arsip yang dipinjamkan samapai dikembalikan.

D. Merencanakan kebijaksanaan penanganan arsip dan mengadakan kebijaksanaan kerjasama dengan unit - unit organisasi dalam memberikan jasa konsultasi bidang kearsipan, meliputi :

- Menyusun konsep peraturan bidang - bidang kearsipan berdasarkan pedoman umum administrasi perkantoran PT IPTN, peraturan pemerintah, serta usulan dari unit organisasi yang lain sesuai perkembangannya.
- Bekerja sama dengan unit organisasi lain dalam mencapai kearsipan yang serasi dan kelancaran tugas serta menampung usulan penyempurnaan system dan prosedur kearsipan.
- Melakukan konsultasi dengan unit organisasi yang lain untuk memperoleh masukan bagi pembentukan system dan prosedur kerja di bidang kearsipan sesuai tuntuna kemajuan perusahaan.

E. Mengelola arsip - arsip umum yang bersifat terbuka maupun tertutup/rahasia yang diserahkan kepada bidang Direktorat Umum

Departemen Office Administration dengan prinsip penanganan terpisah antara unit organisasi lainnya, meliputi :

- Melakukan koordinasi dengan set - set unit organisasi dalam langkah kegiatan pemindahan atau penyerahan arsip yang akan disimpan maupaun yang akan dimusnahkan.
- Mengatur area penyimpanan dan memecahkan masalah yang timbul menyangkut fasilitas penyimpanan arsip.
- Mengembangkan sistem pencatatan lokasi, identifikasi lokasi, lamanya penyimpanan, sistem pemeliharaan, sistem pengamanan arsip serta pemusnahannya.

F. Menata arsip atau dokumen pindahan dari unit organisasi lainnya, meliputi :

- Mengklasifikasikan, mengelompokkan arsip atau dokumen yang dipindahkan sesuai masalahnya untuk kemudian dimasukkan ke dalam DOOS penyimpanan.
- Pemasangan label pada DOOS penyimpanan.
- Membuat daftar arsip dari masing - masing berkas arsip atau dokumen yang dipindahkan.
- Membuat daftar inventarisasi arsip atau dokumen yang dipindahkan dari masing - masing unit organisasi.
- Menyimpan DOOS arsip ke lemari arsip atau rool pack sesuai dengan kelompok permasalahannya dan unit organisasinya.

- Menyerahkan daftar inventarisasi beserta arsip yang dipindahkan kepada biro Record Storage dan Retrival.

G. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusutan arsip (Pemusnahan, Pemindahan arsip inaktif ke Departemen Office Administration, meliputi :

- Menerima arsip atau dokumen yang dipindahkan dari unit organisasi yang lain sesuai daftar pertelaannya.
- Menandatangani berita acara pemindahan .

H. Menyiapkan penyusutan arsip di lingkup bidang Departemen Office Administration, meliputi :

- Memilah - milah arsip yang akan dimusnahkan atau yang sudah habis masa simpannya dan melakuakan penysutan dengan berpedoman kepada JRA.
- Merpersiapkan arsip yang akan dimusnahkan dengan menginventarisasikan terlebih dahulu untuk disampaikan kepada tim penilai.
- Mempersiapkan daftar inventarisasi arsip yang bernilai permanen untuk dikonsultasikan ke ANRI.
- Melaksanakan pemusnahan dengan membuat berita acara pemusnahan.

I. Memberikan laporan hasil pemusnahan atau penghancuran kepada Kadep Office Administration.

J. Melakukan perawatan dan perbaikan arsip yang rusak, meliputi :

- Mengganti jilid, box, arsip yang rusak dan memperbaiki dokumen yang sobek atau rusak.
- Memperbaiki fasilitas penyimpanan arsip seperti lemari rool pack, rak arsip, filing cabinet, dll.

K. Mempersiapkan dan melaksanakan pengawetan arsip dengan cara kimiawi, yaitu dengan cara Fumigasi secara berkala dan pengaturan suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip.

L. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas - tugas yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip terbatas dan rahasia, meliputi :

- Memelihara kebersihan terhadap arsip, peralatan penyimpanan dan lingkungan.
- Mengatur dan mengontrol serta mencatat suhu kelembaban udara di ruangan penyimpanan.
- Bekerja sama dengan departemen industrial Hygiene melaksanakan Fumigasi terhadap arsip dan ruangan pengamanan.
- Bekerja sama dengan Direktorat Fasilitas, ADU koordinator pengamanan dan departemen Safety System dalam rangka memelihara dan memperbaiki peralatan penyimpanan arsip maupun pemeliharaan fasilitas pengamannya.

M. Memberikan laporan kepada Kepala Departemen Office Administration secara berkala atau insidentil dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Departemen Office Administration.

3.4. Proses Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pelaksanaan pengurusan surat menyurat di PT. IPTN Bandung meliputi :

a. Memilah - milah surat :

- Surat biasa yang disampaikan dalam keadaan terbuka memakai lembar disposisi.
- Surat rahasia disampaikan tanpa dibuka.
- Surat pribadi disampaikan dalam keadaan tertutup.
- Surat salah alamat dikirimkan kembali kepada si pengirim.

b. Pencantuman tanggal terima surat dan diberi tanda stempel bagi surat

c. Pencatatan Surat masuk dan surat keluar dengan agenda/formulir yang telah ditentukan.

3.5. Proses Surat masuk dan surat keluar

Proses penanganan surat masuk dan surat keluar atau dokumen - dokumen lain yang ditangani oleh suatu kantor mempunyai nilai yang sangat berharga , baik sebagai bahan pembuktian (otentik), sebagai bahan komunikasi atau sebagai salah satu alat pembuktian lainnya yang menunjukan adanya kegiatan hidup (dinamika) dalam kantor yang bersangkutan.

Tanggung jawab proses penanganan surat masuk dan surat keluar di lingkungan PT. IPTN Bandung, diserahkan kepada :

a. Departement Office Administration - DU

Departemen Office Administration secara fungsional bertanggung jawab mengenai pembinaan dan bimbingan terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar di sekretariat Unit dan Sub unit organisasi.

b. Unit Organisasi

Unit organisasi bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar di masing - masing sekretariat unit dan sub unit organisasi, serta memberikan saran/masukan agar pelaksanaan berjalan dengan lancar.

3.5.1 Penanganan Surat masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.

Surat masuk dibagi menjadi dua jenis surat, antara lain :

- Surat masuk intern adalah Surat masuk yang diterima dari unit - unit organisasi yang berasal dari lingkungan PT. IPTN sendiri (berbentuk nota dinas).
- Surat masuk ekstern adalah surat masuk yang diterima dari luar PT. IPTN, baik instansi pemerintah maupun swasta.

Kegiatan penanganan surat masuk di PT. IPTN Bandung, meliputi :

1. Penerimaan

   Surat masuk yang diterima, di sortir (diklasifikasikan) dengan maksud mengetahui banyak dan frekuensi surat - surat dan

dokumen - dokumen yang masuk, digandakan (bila perlu) dapat dilakukan dengan mesin tulis, mesin Foto Copy atau mesin Stensil, dan dicatat dalam buku "Agenda Surat Masuk".

2. Pencatatan

Hal - hal yang di catat oleh agendaris adalah :

- Tanggal Penerimaan Surat
- Tanggal Penerusan Surat
- Nomor Urut Buku Agenda
- Tanda Tangan atau Paraf.

Surat yang telah di sortir, dan digandakan kemudian diagendakan dalam Buku Agenda.

Surat masuk yang telah diagendakan dilampiri dan dicatat pada "Lembar Disposisi/Pengganti Naskah", rangkap dua. Lembaran kesatu dari "Lembar Disposisi / Pengganti Naskah", beserta suratnya sebelum didistribusikan dicatat dalam buku "Peredaran Naskah/Surat", yang terdiri dari kolom - kolom : No. Urut, No. Agenda, No. Takah, Perihal, Diajukan kepada, Diteruskan kepada dan kolom Kembali tanggal.

Lembaran kedua dari "Lembar Disposisi/Pengganti Naskah", dimasukkan ke dalam takah yang bersangkutan dengan isi surat tersebut sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut sudah diajukan.

3. Distribusi

   Surat yang telah dicatat dalam buku peredaran naskah diteruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirimkan kealamat yang dituju.

4. Penyimpanan

   Surat masuk yang telah didistribusikan dan sudah mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan kesekretariat dan dimasukkan kedalam takah sesuai dengan kode klasifikasinya.

   Bila ternyata naskah/surat masuk dikembalikan kesekretariat dengan didisposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, sebelum dikirimkan surat tersebut dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda surat masuk , baru kemudian dikirim ke pejabat yang dimaksud dalam lembar disposisi.

   Sesudah ditanggapi baru dimasukkan kedalam takah sesuai kode arsipnya dengan menggunakan sistem numeric bermasalah dan bila surat/naskah tersebut diperlukan, pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk, sesuai dengan kode arsipnya.

LEMBARAN AGENDA SURAT MASUK

AGAR DITULIS DENGAN JELAS.

Nomor Agenda	Tanggal		Nomor Nota/surat	Lampiran	Alamat Pengirim	Perihal	Macam		Nomor Klasifikasi	Kepada	Diteruskan				Kembali Tanggal	KET.
	Terima	Nota/surat					Int.	Eks.			Tgl.	Kepada	Tgl.	Kepada		

3.5.2. Proses Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.

Surat keluar di bagi menjadi dua jenis, yaitu :

a. Surat keluar intern, yaitu surat yang dikirimkan ke unit - unit organisasi dalam lingkungan PT. IPTN (berbentuk nota dinas dan memo).
b. Surat keluar ekstern, yaitu surat yang dikirimkan ke luar lingkungan PT. IPTN.

Kegiatan dalam proses surat keluar di PT. IPTN Bandung, meliputi :

1. Pembuatan konsep surat dilakukan oleh bagian pengolah.
2. Penelitian konsep surat dan penyerahan konsep ke bagian pengetikan dilakukan oleh sekretariat.
3. Pengetikan konsep surat dilakukan oleh bagian pengetikan dan dibuat dalam rangkap dua.
4. Setelah selesai pengetikan dilakukan pemeriksaan oleh sekretariat.
5. Setelah hasil ketikan dinyatakan selesai dan hasilnya bisa diterima oleh sekretariat, selanjutnya diteruskan kepada pengolah untuk diparaf dan setelah diparaf diserahkan ke bagian registrasi.

6. Penomoran, konsultasi dengan bagian takah dan penyimpanan , untuk menentukan klasifikasi.

   Mengirim naskah atau surat asli ke Unit Organisasi/instansi luar dan mendistribusikan ke bagian takah dan pengolah dilaksanakan oleh bagian registrasi.

Untuk penomoran dan distribusi surat dibedakan atas dua bagian, yaitu :

1. Surat keluar ekstern meliputi kegiatan :

   a. Penomoran, terdiri dari :

      Kode/Singkatan perusahaan, No. Agenda, Kode Klasifikasi arsip, kode organisasi, angka bulan dan angka tahun.

      Contoh : IPTN/145/038.01/DU000/12/1995



   b. Pelaksanaan dan Distribusi

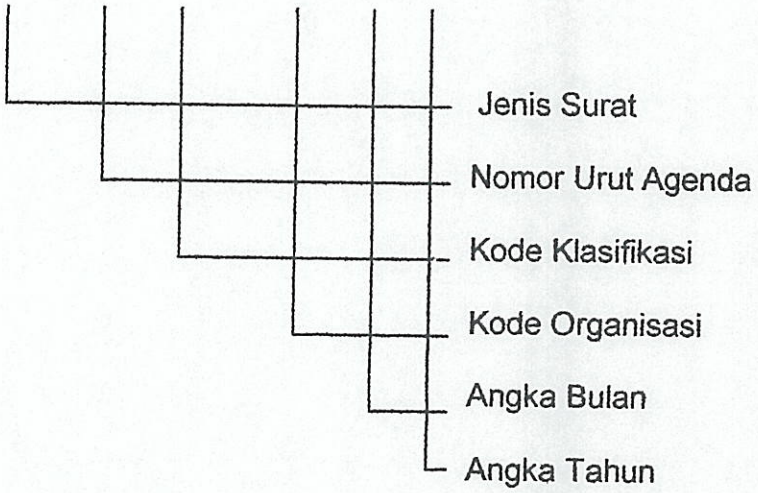
      Pengiriman surat keluar bisa melalui Biro Jasa Pos atau kurir dan bila ada tembusan untuk pejabat di lingkungan PT. IPTN, penyampaiannya dilengkapi dengan "Lembaran Disposisi / Pengganti Naskah".

2. Surat keluar intern meliputi kegiatan :

   a. Penomoran terdiri dari :

      Singkatan jenis surat Nomor Agenda, Kode Klasifikasi Arsip, Kode Organisasi, Angka bulan dan Angka tahun.

      Contoh : NOTA/145/038.01/DU000/12/1995



   b. Pelaksanaan dan Distribusi :

      a. Pengiriman dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, bila nota itu akan diajukkan di lingkungan pejabat unit organisasi tertentu, maka nota tersebut dilengkapi dengan "Lembaran Disposisi/Pengganti Naskah".

      b. Dalam lembaran disposisi dicatat Nomor Takah yang sesuai dengan masalah tanpa mencantumkan Nomor Agenda.

      c. Sebelum nota tersebut dikirim, dicatat terlebih dahulu dalam buku peredaran takah/naskah dan penanganan selanjutnya sama seperti surat masuk.

LEMBARAN AGENDA SURAT KELUAR

AGAR DITULIS DENGAN JELAS.

Nomor Agenda	Tanggal	Nomor		Kepada	Tindasan	Perihal	Pos	Kurir	Lain-lain.	Nomor Takah	KETERANGAN.
		Nota	Surat								