BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat

Untuk mencapai tujuan organisasi, unsur kerja sama baik kedalam maupun keluar organisasi sangat penting artinya. Agar kerja sama dapat dilaksanakan denga baik, perlu ada komunikasi . Salah satu bentuk komunikasi yang digunakan oleh suatu organisasi dengan cara tertulis misalnya dengan surat.

Menurut Sedarmayanti. dalam bukunya berjudul *Tugas dan Pengembangan Sekretaris* (1990:) mengenai arti surat sebagai berikut :

" Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak di tujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta".

Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirjo dalam bukunya berjudul *Dasar-dasar Office Management* (1992 : 139) mengenai arti surat sebagai berikut

" Surat adalah helai kertas yang di tulis (pada waktu ini, pada umumnya di ketik) atas nama pribadi kepada suatu alamat tertentu dan memuat suatu " bahan komunikasi ""

Dan menurut Suhanda Pandji dalam bukunya berjudul *Dasar –dasar Korespondesi Niaga* (1988:1) memberikan batasan mengenai arti surat sebagai berikut :

" Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahan yang disampaikan seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi atau atas nama kedudukannya dalam organisasi atau kantor. Bahan komunikasi dapat berupa

suatu pemberitahuan, permintaan atau permohonan laporan dan lain-lain buah pikiran atau isi hati hendak disampaikan kepada orang lain ".

Dari pendapat para ahli di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi yang masih sering dipergunakan pada lingkungan organisasi, sebagai bentuk organisasi secara tertulis dalam selembar kertas atau lebih yang berisi informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Sedangkan surat-surat yang dikirim kepada pihak lain tersebut selalu mengharapkan balasan atau jawaban melalui surat juga, sehingga terjadi kirim mengirim surat . Peristiwa ini disebut surat menyurat.

2.2 Peranan Surat

Sebagai sarana komunikasi, surat memiliki peran sebagai berikut :

1. Sebagai alat komunikasi (penghubung) secara tertulis
2. Sebagai alat bukti tertulis untuk bahan dokumen yang otentik dan berharga di mana riwayat terjadinya dapat diikuti unit pengolahan surat wajib menyimpan dalam arsip aktif sesuai dengan tata cara kearsipan.
3. Sebagai alat pengingat bila sewaktu-waktu dibutuhkan
4. Sebagai pedoman dalam segala hal misalnya surat keputusan, surat pengangkatan dan surat perintah.
5. Sebagai duta dan wakil organisasi karena surat mencerminkan mentalitas dan kondisi intern organisasi atau kantor bersangkutan.
6. Sebagai jaminan keamanan bila berbentuk keamanan.
7. Sebagai alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga dan waktu.

Mengingat pentingnya peranan surat, maka orang yang akan membuat surat hendaklah terlebih dahulu mempelajari cara membuat surat ; bentuk surat, kerapihan surat , serta aturan-aturan lain yang diperlukan untuk menulis dan mengirim.

2.3 Sifat, Bagian dan Bentuk Surat

2.3.1 Sifat Surat

Macam-macam tujuan orang menulis dan mengirim surat. Ada yang memperalat surat untuk tujuan-tujuan niaga atau dagang ada yang bertujuan hanya untuk berita-berita pribadi atau kekeluargaan.

Adapun sifat surat dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Surat Penting

   Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang akan menghambat dan merugikan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan.

2. Surat Biasa/ rutin

   Surat biasa/rutin adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.

3. Surat Rahasia

   Surat rahasia adalah surat yang menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan karena jika surat diketahui orang lain , maka akan menimbulkan

kerusakan /kerugian besar, mengurangi /menyulitkan pelaksanaan tindak lanjut berikutnya.

2.3.2 Bagian-bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian-bagian / tubuh surat dan setiap surat mempunyai fungsi masing-masing. Sedangkan yang dimaksud dengan bagian surat adalah pola atau tata letak (layout) susunan kalimat-kalimat dengan segala materi yang terdapat pada keseluruhan surat.

Adapun bagian surat dan fungsinya sebagai berikut :

1. Kepala surat (Heading, Letter Head), berfungsi sebagai :
   a. Sebagai alat pengenal (Identitas)
   b. Sebagai alat pemberian informasi
   c. Sebagai iklan, pada perusahaan-perusahaan tertentu
2. Tanggal surat berfungsi sebagai:
   a. Sebagai referensi
   b. Sebagai alat pemberi informasi tentang waktu
   c. Juga sebagai tanda waktu iklan yang dikeluarkan oleh kantor atau perusahaan atau organisasi, sebagai kelanjutan dari fungsi kepala surat dalam arti iklan.
3. Nomor surat berfungsi sebagai :
   a. Sebagai alat petunjuk bagi petugas filling, administrasi dan kearsipan.
   b. Sebagai alat pengukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode tertentu.
   c. Sebagai alat petunjuk unit asal surat.

d. Sebagai referensi.

4. Lampiran berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan.
5. Perihal berfungsi sebagai :
   a. Sebagai referensi
   b. Sebagai petunjuk tentang intisari dari isi surat secara keseluruhan
   c. Sebagai petunjuk bagi petugas filling, administrasi dan kearsipan.
6. Alamat dalam berfungsi sebagai berikut :
   a. Sebagai petunjuk bagi petugas filling, administrasi dan kearsipan.
   b. Sebagai petunjuk kemana surat harus di kirim atau disimpaikan.
   c. Sebagai petunjuk alamat luar pada amplop.
7. Salam pembuka berfungsi sebagai tanda pembicaraan dalam surat akan dimulai.
8. Isi surat berfungsi sebagai pemberi uraian materi pokok dan subyek-subyek lainnya.
9. Salam penutup berfungsi sebagai tanda bahwa pembicaraan telah selesai.
10. Nama jabatan (penutup surat) berfungsi sebagai
    a. Sebagai identitas penanggung jawab surat
    b. Sebagai petunjuk petugas filling, administrasi kearsipan
11. Initial berfungsi sebagai pemberi informasi oleh siapa surat tersebut dibuat atau diketik ataupun dikonsep . Juga berfungsi untuk memudahkan pemeriksaan kembali apabila terjadi kekeliruan.
12. Tembusan berfungsi sebagai : kegunaan lain apabila ada pihak lain yang dianggap perlu atau ada kaitan dengan isi surat tersebut.

2.3.3 Bentuk Surat

Bentuk surat adalah tata letak begian-bagian surat. Masing-masing bagian surat itu mempunyai posisi tertentu sesuai dengan perananya. Ada berbagai bentuk surat , yang satu dengan yang lainnya berbeda pemakainnya sesuai dengan kebiasaan instansi atau gaya masyarakat tertentu.

Tujuan surat dibentuk yaitu agar surat yang kita kirim memberikan kesan menarik dan memberikan suatu daya tarik pembacanya.

Adapun bentuk-bentuk surat yang sudah standar internasional adalah :

1. Office Style (bentuk resmi)

   Bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya di bawah tanggal surat. Pada tanggal surat ditulis secara berurutan ke bawah nomor surat,lampiran surat dan perihal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai lima spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini dipergunakan oleh instasi pemerintah.

2. Full Block Style (bentuk lurus surat)

   Bentuk ini semua bagian diketik mulai dari margin kiri yang sama setiap alinea baru dimulai dari garis margin kiri dengan jarak barisnya yang sama. Demikian pula kata penutup, nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin.

3. Block Style (bentuk lurus)

   Bentuk surat ini sama dengan bentuk full block style, hanya bedanya pada pengetikan kata penutup yang tidak di mulai pada margin sebelah kiri.

4. Indented Style (bentuk lekuk)

   Bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian baris kedua (nama jabatan) dimulai dari sebelah lima spasi dari margin kiri dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah sepuluh spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi setiap alinea baru dimulai sesudah lima spasi dari garis margin kiri.

5. Semi Block Style (bentuk setengah lurus)

   Bentuk ini campuran dari block style dengan indented style, dimana pengetikan alamat suratnya sama dengan block style tetapi isi surat diketik menurut indented style.

6. Simplified Style (bentuk sederhana)

   Bentuk ini tanpa salam penutup dan salam pembuka hanya isi surat saja.

7. Hanging Paragraf (Bentuk alinea menggantung)

   Bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block style, kemudian setiap baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah lima spasi dari margin kiri.

Dalam menulis surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat atau yang sesuai dengan yang diinginkan agar diperoleh efesinsi kerja yang maximal.

2.4 Pengertian Kartu Kendali

Pengurusan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali disebut sistem kearsipan pola baru. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda, yang mana penggunaannya dapat ditulis rangkap 2, rangkap 3 atau rangkap 4, sesuai denga kebutuhan masing-masing kantor.

Menurut Sedarmayanti dalam bukunya yang *berjudul Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (1992:70) mengenai kartu kendali sebagai berikut :

" Kartu kendali adalah helai tipis yang berukuran 10X15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut."

Sedangkan menurut Boedi Martono dalam bukunya berjudul *Administrasi Modern*(1990) memberi batasan tentang arti kartu kendali sebagai berikut :

" Kartu kendali adalah sesuatu kertas kecil yang berukuran 10X15cm yang berisikan kolom indeks, tanggal, nomor urut, kode, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf serta catatan."

Dalam rangka penentuan penggunaan kartu kendali, maka pembagian kerja unit kearsipan, pada dasarnya tergantung kepada besar kecilnya struktur organisasi, banyak sedikitnya volume kerja dan proses kegiatan yang ada.

Karena kartu kendali sebagai pengganti buku agenda, maka berikut ini adalah keterangan-keterangan atau kolom-kolom yang di perlukan dalam kartu kendali.

a. Kolom Indeks

Untuk menuliskan kata tangkap sebagai petunjuk utama surat

b. Kolom Tanggal, Nomor Urut dan Huruf **M/K**

Kolom tanggal untuk mencantumkan tanggal saat surat dicatat pada kartu kendali, baik surat masuk atau surat keluar. Kolom nomor urut diisi dengan

nomor urut pencatan surat masuk dan surat keluar. Huruf **M** adalah tanda urut masuk, sedangkan huruf **K** tanda urut keluar.

c. Kolom Kode

Untuk menulis kode klasifikasi arsip

d. Kolom Isi Ringkasan

Diisi dengan ringkasan surat

e. Kolom Lampiran

Diisi dengan keterangan mengenai jumlah dan jenis lampiran yang menyertai surat.

f. Kolom Dari

Untuk mencatat asal surat (apabila mencatat surat masuk)

g. Kolom Kepada

Untuk mencatat kepada siapa surat ditujukan (apabila mencatat surat keluar)

h. Kolom Tanggal

Untuk mencatat tanggal surat

i. Kolom Nomor Surat

Untuk mencatat nomor surat

j. Kolom Pengolah

Untuk mencatat pejabat atau pengolah sesuai dengan pengarah surat

k. Kolom Paraf

Untuk paraf penerima surat

l. Kolom Pencatat

Untuk mencatat keterangan yang dianggap perlu

Untuk lebih jelas lihat format kartu kendali sebagai berikut :

INDEKS :	Tgl M/K No urut	Kode
Isi Ringkasan :		
Lampiran :		
Dari :	Kepada :	
Tanggal :	No Surat :	
Pengolah :		Paraf :
Catatan :		

2.5 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali

2.5.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Kartu Kendali

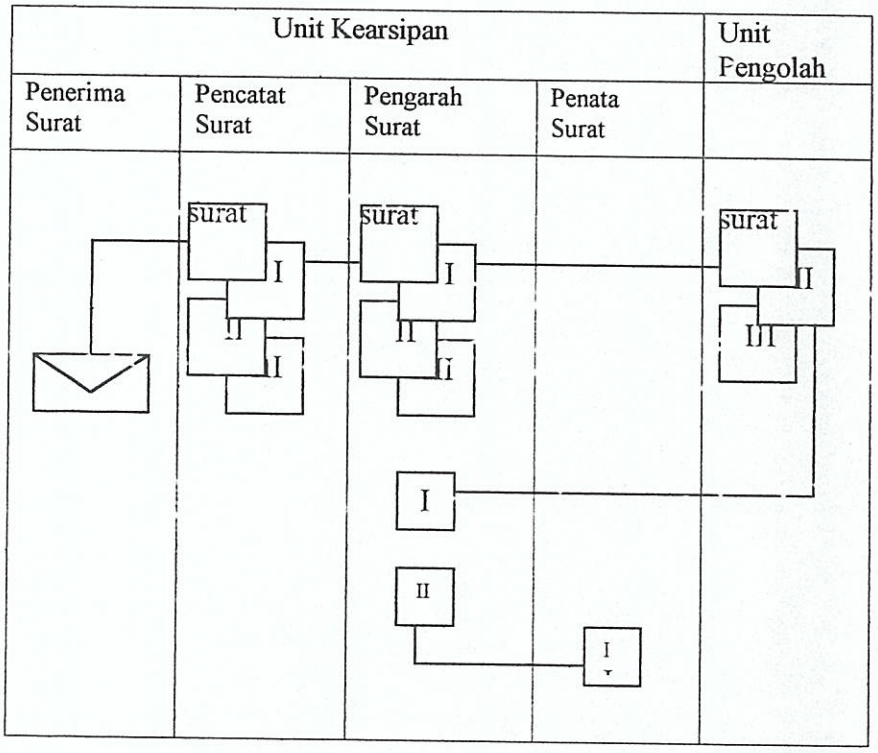
Perusahaan, organisasi non perusahaan dan instansi pemerintah hampir setiap hari mengirim bermacam-macam surat. Sebaliknya organisasi-organisasi itu juga banyak menerima surat yang di kirim oleh organisasi/ perusahaan ataupun perorangan.

Pengurusan surat menyangkut aktivitas organisasi untuk menjamin penyaluran penyaluran informasi tertulis dari tempat yang satu ke tempat yang lain.

Pengurusan surat bukan saja menyangkut menerima dan mengirim surat masuk dan surat keluar, tetapi juga mengarahkan dan menyalurkan surat ke meja-meja kerja di dalam lingkungan suatu organisasi . Pengorganisasian pengurusan surat akan berbeda dalam suatu kantor dengan kantor lainnya. Dalam suatu kantor kecil, pengurusan surat dapat diurus oleh petugas yang merangkap dengan tugas-

tugas lainnya. Sedangkan pada kantor yang besar, dengan volume pekerjaan yang tinggi, pengurusan surat dapat diselenggarakan oleh satu bagian khusus yaitu oleh bagian arsip/ekspedisi .

Pengurusan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali dapat dilihat berdasarkan bagan berikut :



Keterangan I dan II : lembar Pengantar

1. ***Penerima Surat***

Tugas penerima surat adalah

1. Menerima surat dari pos atau caraka, memeriksa kebenarannya. Surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada pengirim.

2. Memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/ nama jabatan)
3. Mengelompokan surat terbuka dan surat tertutup.
4. Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampiran)
5. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, balik atau pada sampul surat untuk surat tertutup.

2. Pencatat Surat

Tugas pencatat surat adalah :

Surat penting dicatat pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali digunakan sesuai dengan kebutuhan sebanyak-banyaknya rangkap 3 (tiga) dengan warna yang berbeda-beda untuk memudahkan pengendalian.

Misalnya : Putih (lembar I)

Kuning (lembar II)

Merah (lembar III)

Kolom : Kode, masalah / indeks serta pengolah pada kartu kendali dapat dikosongkan untuk kemudian diisi oleh pengolah. Kemudian surat beserta 3 kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat.

3. Pengarah / Pengendali Surat

- Pengarah menentukan arah surat kepada siapa atau ke unit mana surat akan disampaikan.
- Dalam menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat mana yang harus disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan kepada pengolah.
- Surat-surat yang disampaikan kepada pimpinan surat-surat yang berisi masalah-masalah yang kebijaksanaan ditentukan oleh pimpinan .

- Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang bersifat rutin disampaikan langsung kepada petugas.

Tugas pengarah/pengendali surat adalah :

1. Menerima surat dengan 3 lembar kartu kendali (dari pencat surat)
2. Mengontrol kebenaraan pengisian kartu kendali dan mengisi kolom : kode masalah dan indeks, serta pengolah yang dikosongkan oleh pencatat (dikhawatirkan pencatat tidak dapat mengisi kolom tersebut dengan tepat).
3. Surat beserta kartu kendali (kuning dan merah / lembar II dan III).
4. Kartu kendali (putih /lembar I) disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendalian surat.

4. Unit Pengolah (unit pekerja)

Terdiri dari 3 pembagian yaitu pimpinan unit pengolah, tata usaha unti pengolah dan pengolah /pelaksana sesuai dengan disposisi dari pimpinan.

Pimpinan Unit Pengolah bertugas :

- Menulis disposisi/ intruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan oleh petugas tata usaha unit pengolah.
- Mengembalikan surat dan kartu kendali serta lembar disposisi yang telah diisi oleh dispisisinya oleh pimpinan ke tata usaha unti pengolah

Tata Usaha Pengolah bertugas :

- Menerima surat beserta kartu kendali (kuning dan merah/ lembar II dan III)
- Kartu kendali tersebut (2 lembar) di paraf., kartu kuning (lembar II) dikembalikan ke penata surat (surat dilihat parafnya oleh pengolah surat)
- Kartu kendali (merah/ lembar III) disimpan untuk sementara oleh tata usaha pengolah, kemudian surat yang telah dilengakapi lembar disposisi rangkap 2

diserahkan pada pimpinan unti pengolah untuk dimintakan disposisi dari pimpinan.

Pengolah/pelaksana bertugas :

- Menerima surat beserta lembar disposisi(lembar I) telah ada disposisi pimpinan, dan tata usaha unit pengolah, kemudian memproses/ melaksanakan tugasnya sesuai intruksi pimpinan yang terdapat pada lembar disposisi.
- Setelah selesai, memproses surat tersebut, pengolah mengembalikan ke tata usaha unit pengolah.

5. *Penata Arsip/Penyimpanan*

Bertugas:

- Menerima kartu kendali (kuning/lembar II) yang telah di paraf petugas tata usaha unit pengolah dan menyimpan dalam kotak kartu kendali (sebagai bukti surat ada pada unti pengolah/ sedang di proses)
- Menerima kartu kendali yang telah selesai diproses dari tata usaha unit pengolah dan menukar dengan kartu kendali (kuning/lembarI) dengan kartu kendali (merah/lembar III).
- Menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpanan sesuai kode
- Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali.

Contoh format pengantar surat :

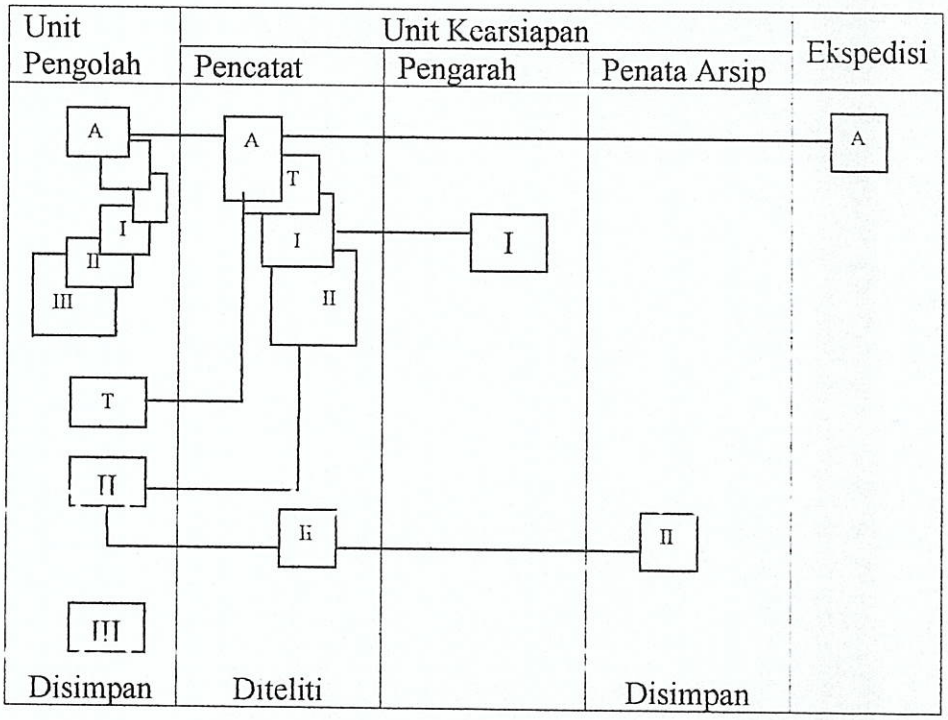
LEMBAR PENGANTAR SURAT			
UNIT PENGOLAH			Disampaikan pukul : Tanggal :
No Urut	Asal Surat	Tanggal & Nomor	Keterangan
Diterima pukul : Tanda tangan penerima : Nama terang :		Tanggal :	

Contoh lembar disposisi

LEMBAR DIPOSISI	
Indeks : P B R Tanggal/penyelesaian :	
Perihal : Tgl surat : Nomor : Asal : Lampiran :	
Intruksi/informasi	Penyelesaian 1. 2. 3. 4.
P = PENTING B = BIASA R = RAHASIA	

2.5.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali

Pengurusan surat keluar dapat dilihat dari bagan sebagai berikut :



Keterangan : A = Asli *T = Tembusan* *I,II,III = Kartu Kendali*

Surat keluar dapat dicatat di unit kearsipan dan dapat pula dilakukan oleh unit pengolah asal kartu kendali (putih/lembar I) dan kartu kendali (kuning/lembarII) bila perlu ada dua lembar, apa yang sedang dan telah di proses di unit pengolah.

1. Unit Pengolah

Bertugas:

- Mengisi kartu kendalii rangkap 3
- Kartu kendali (merah/lembar III) ditinggal di tata usaha unit pengolah
- Kartu kendali (putihdan kuning/lembarI dan II), beserta surat asli dan tembusan diserahkan ke pencatat (unit kearsipan).

2. Pencatat

Bertugas :

- Meneliti kelengkapan surat dan pengisian kartu kendali
- Memberi stempel instansi pada surat, serta menyiapkan sampul/amplopnya (bila belum ada) dan diteruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirim.
- Kartu kendali (putih/lembar I) disampaikan ke pengarah untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu kontrol.
- Tembusan surat dicap tanggal pengiriman surat beserta kartu kendali (kuning/ lembar II) yang telah diparaf dikembalikan ke unit pengolah supaya diketahui bahwa surat telah diterima oleh pencatat.
- Kartu kendali (kuning/lembar II) tadi akhirnya diserahkan ke penata arsip untuk disimpan sebagai pengganti surat.

2.6 Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda

Selain menggunakan kartu kendali penanganan proses surat masuk dan keluar dapat menggunakan buku agenda. Tapi buku agenda digunakan sebelum adanya kartu kendali.

2.6.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda

Proses surat masuk dengan sistim agenda pada suatu organisasi secara umum dapat meliputi kegiatan penerimaan ,pensortiran, pembukaan, pengagendaan dan pendistribusian surat.

Penerimaan Surat

Semua surat yang masuk di terima dan di kumpulkan pada suatu bagian atau oleh petugas tertentu kemudian di teliti alamatnya satu persatu apakah benar atau tidak, maksudnya apakah semua surat yang masuk adalah benar - benar untuk organisasi yang bersangkutan dan tidak ada surat yang salah alamat. untuk surat yang salah alamat di pisahkan untuk dikembalikan kepada pihak pengirim.

Ada beberapa hal yang harus di perhatikan dalam penerimaan surat yaitu jangan di buang dahulu sampulnya karena :

a. Bila suratnya tidak beralamat pengirim gunakanlah alamat yang tercantum di sampul.
b. Bila surat tidak bertanggai, tanggal stempel pos yang tertera di atas sampul dapat di pakai sebagai tanggal surat. Tetapi bila surat itu dikirim lewat pos, maka tanggal penerimaanlah yang dipakai tanggal surat.
c. Bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggai surat dengan tanggal penerimaan, bandingkanlah tanggal stempel pos dengan tanggal surat. Kalau perbedaan itu terlalu jauh (lama) berarti si pengirim yang lalai, karena terlambat mengeposkan surat, tetapi apabila perbedaannya dekat, maka pihak pos yang terlambat mengirimkan.
d. Bila ada lampiran yang hilang, sampul dapat di periksa lagi kalau kalau lampiran itu masih tertinggal di dalamnya.

Pensortiran Surat

Pensortiran surat dapat dilakukan dengan langkah langkah sebagai berikut:

a. Bacalah surat satu persatu
b. Berilah catatan pada pengirim margin surat mengenai segala sesuatu yang sekiranya dapat membantu pimpinan dalam membalas surat

c. Buatlah catatan diatas surat (bila perlu) yang menunjukan dimana anda akan memfile surat itu bila telah di pelajari oleh pemimpin.

d. Adakah sesuatu yang perlu disediakan untuk membantu pimpinan dalam menelaah surat itu.Misalnya surat surat yang telah diterima lebih dahulu direkomendasi dari orang lain,bagan bagan, statistik,dan sebagainya.

e. Gabungkanlah berkas berkas tersebut dengan surat surat yang akan dibaca pimpinan .

f. Adakah lampiran surat yang hilang ? Bila ada dan surat itu tidak dapat dipelajari tanpa lampiran yang hilang maka taruhlah surat tersebut dalam tumpukan surat surat yang perlu mendapat perhatian.Anda harus segera memberi tahu pengirim surat bahwa lampiran tidak ada Setelah pengganti lampiran hilang diterima ,baru surat itu di sampaikan kepada yang berkepentingan.

g. Kalau bersama dengan surat dikirim cek, rekening, atau pengiriman uang, maka anda harus memeriksa dan mencocokan jumlah uang yang disebutkan dalam surat dengan jumlah yang tertera diatas cek atau pengiriman uang tersebut. Jika terdapat perbedaan jumlah buatlah catatan diatas surat tersebut agar di ketahui pimpinan .

h. Pisahkan surat surat yang telah dibaca menjadi tiga susunan yaitu :

    a. Surat surat yang harus disampaikan pada pimpinan .

    b. Surat surat yang harus disampaikan pada bagian lain.

    c. Surat surat yang perlu mendapat perhatian sendiri misalnya surat dari RT atauRW setempat.

Pembukaan Surat

Hal hal yang penting ketika membuka surat adalah :

a. Untuk membuka surat, sebaiknya digunakan alat pembuka yang baik seperti gunting, pisau pemotong kecil atau pisau pembuka surat.
b. Bila tidak disengaja membuka surat pribadi mintalah maaf surat dibuka secara tidak sengaja (pakai memo).
c. Bila mendapatkan surat tanpa lampiran sedangkan seharusnya ada , maka bubuhkanlah keterangan "tidak ada lampiran ketika di buka" (pakai memo).

Pengagendaan Surat

Setiap surat yang masuk akan dicatat pada buku agenda surat masuk. Data data yang perlu dicatat adalah nomor urut, tanggal surat, nomor surat, perihal, asal surat, tujuan surat dan keterangan.Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh format agenda surat masuk berikut ini :

No Urut	Tgl Terima	Tgl Surat	No Surat	Perihal	Asal Surat	Tujuan Surat	Ket

Keterangan :

No Urut : Diisi dengan nomor berdasarkan urutan surat masuk.

Tgl Terima : Diisi dengan tanggal diterimanya surat.

Tgl Surat : Diisi sesuai tanggal surat yang tercantum dalam surat yang diterima.

No Surat : Diisi sesuai nomor surat yang tercantum dalam surat yang diterima .

Perihal : Diisi dengan nama dan alamat perusahaan pengirim surat

Tujuan Surat : Diisi dengan nama orang atau nama bagian yang berhak menerimanya.

Keterangan : Diisi dengan paraf yang menerima surat, atau surat yang telah diarsipkan.

Pendistribusian Surat

Pendistribusian adalah menyampaikan surat surat kealamat yang di tuju baik perorangan seperti setiap direktur atau pimpinan, maupun kelompok seperti per bagian atau organisasi.

a. Penyampaian surat pada pimpinan :

1. Surat surat yang dipelajari seperti telegram, surat pribadi, surat dengan berita yang menggembirakan dan surat surat berisi pengiriman uang sebaiknya dipaling atas.
2. Surat surat yang memerlukan balasan, yakni surat surat rutin yang tidak memerlukan perhatian khusus.
3. Surat surat yang harus di balas oleh sekretaris tetapi perlu diketahui oleh pimpinan atau atasan yaitu surat surat yang biasanya dikembalikan lagi kepada anda untuk penanganan lebih lanjut.
4. Surat surat yang perlu di baca untuk memperoleh informasi seperti periklanan, penerbitan, pengumuman dan surat yang berupa tembusan.

b. Penyampaian surat kepada bagian lain.

Penyampaian surat kepada bagian lain dapat dipakai dengan buku ekspedisi.Contoh format buku ekspedisi :

No Urut	Tgl Terima	No surat	Tujuan Surat	Tandatangan dan tanggal

Keterangan :

No Urut :Diisi dengan nomor urut.

Tgl terima :Diisi dengan tanggal diberikannya surat kepada bagian lain.

No surat :Diisi dengan nomor surat

Tujuan Surat :Diisi dengan nama orang atau nama yang menerima surat.

Tandatangan dan tanggal :Diisi dengan tandatangan orang yang menerima surat dan tanggal.

c. Surat yang harus mendapatkan perhatian sendiri.

Kerjakanlah surat sebanyak mungkin sesuai dengan tanggungjawab anda .

2.6.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda

Penanganan surat keluar dengan buku agenda meliputi kegiatan penyiapan konsep, persetujuan konsep, pemberian nomor surat, pengetikan konsep,penandatanganan surat, pecatatan surat dan pengiriman surat.

Penyiapan Konsep

Hal hal yang perlu diperhatikan untuk mempersiapkan konsep surat adalah :

a. Konsep surat dibuat dengan mengunakan blangko yang biasanya berbentuk ganda dan lengkap dengan kolom kolom ruangnya.
b. Konsep disiapkan, disusun rapi dan tepat oleh petugas yang menandatangani surat itu.

Persetujuan Konsep

a. Konsep surat sebelumnya sampai pada pejabat yang berhak menanda tangani dimintakan persetujuannya terlebih dahulu diteliti apakah persyaratannya sudah dipenuhi.
b. Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep maka pejabat yang berkepentingan diminta membubuhi parafnya.

Pemberian Nomor

a. Seteleh konsep surat disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut, maka surat itu diregistrasikan atau di catat.
b. Pemberian kode atau nomor surat yang sederhana saja, asal jelas dan tetap misalnya bidang personalia = A, bidang keuangan =B, bidang kearsipan =C dan seterusnya.

Pengetikan Konsep Surat

a. Setelah nomor surat diperoleh maka konsep surat itu diteliti dahulu oleh kepala unit ekspedisi
b. Konsep surat diserahkan kepada unit pengetikan.

c. Surat yang sama isinya jika diperlukan dalam jumlah banyak maka dilakukan pensetensilan atau pencetakan. Dalam hal ini harus diperhatikan kertas yang dipakai.

d. Kepala pengetikan harus dengan tekun dan teliti mengoreksi hasil pengetikan.

Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani. Hal hal yang perlu diperhatikan adlah membubuhkan stempel atau cap yang bersangkutan.

Pencatatan Surat Keluar

Surat selesai ditandatangani dan distempel, maka sebelum dikirim keluar harus dicatat dahulu kedalam buku agenda keluar yang pengerjaannya dilakukan oleh petugas verbalis. Bagi instansi yang masih sederhana begitu luas kegiatan dan frekwensi baik surat masuk maupun surat keluar biasanya memakai buku agenda tunggal. Pada instansi yang sudah luas atau buku verbal.

Contoh format agenda keluar

No Urut	Tanggal	Tujuan Surat	Perihal	Nomor Surat	Lampiran	Asal	Ket

Keterangan

No Urut : Diisi dengan nomor urut

Tanggal : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat

Tujuan surat : Diisi dengan nama dan alamat yang dituju

Perihal : Diisi dengan perihal atau subjek surat

Nomor surat : Diisi dengan nomor surat yang akan dikirim

Lampiran : Diisi dengan banyaknya lampiran

Keterangan : Untuk mencatat hal-hal lain

Pengiriman Surat

Dalam hal pengiriman surat keluar yang harus diperhatikan adalah :

a. Ukuran amplop yang digunakan ada 3

1. Ukuran 110 x 220 mm
2. Ukuran 114 x 162 mm
3. Ukuran 90 x 145 mm

b. Cara melipat amplop

Setelah amplop siap untuk dikirimkan hal-hal yang harus dilakukan :

1. Merekat amplop
2. Menimbang surat
3. Menempatkan perangko.

2.7 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan kantor yang dilakukan oleh bagian tata usaha dengan banyak dilakukan oleh badan usaha ,organisasia atau pemerintah

Menurut Sedarmayanti dalam bukunya berjudul *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (1988:2) Mengenai arsip sebagai berikut :

"Arsip meliputi tiga pengertian yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.

3. Organisasi atau lembaga yang smengelola dan menyimpan kumpulan naskah-naskah."

Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 mengenai arti arsip sebagai berikut :

"Arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaannya kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangkaa pelaksanaan kehidupan kebangsaan."

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang.

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu agar mudah dan mempercepat pelaksanaan. Persiapan untuk menata arsip terdiri dari :

1. Memisah-misahkan (segregating)

   Yaitu merupakan kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokan arsip sesuai pokok permasalahannya.

2. Meneliti Disposisi

   Yaitu mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan oleh penjabat.

3. Memadukan (assembling)

Yaitu mengelompokan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.

4. Mengklasifikasi

   Yaitu menentukan klasifikasi arsip

5. Mengindeks

   Yaitu menentukan inti dari isi surat dan membentuk indeksnya.

6. Mempersiapkan Tunjuk Silang (cross referent)

   Yaitu menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip (bila perlu).

7. Menyusun arsip

   Arsip yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.

8. Menyimpan Arsip

   Menyimpan arsip secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode maasing-masing.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuaan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Dewasa ini, dikenal lima macam sistem penataan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad/Alphabetical filling System

   Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2. Sistem Masalah/ Perihal/Subjek Filling System

   Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan .

3. Sistem Nomor/Numerical Filling System

   Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/ Chronological Filling System

   Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datang surat).

5. Sistem Wilayah/ Daerah/Regional/Geographical Filling System

   Sistem wilayah adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.