BAB II

TINJAUAN UMUM DAN TINJAUAN TEORITIS

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUS UNIKL

2.1 Tinjauan Umum

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Jasa Marga (Persero) secara resmi berdiri pada tanggal 1 Maret 1978 sesuai akte notaris Kartini Mulyadi S.H dengan No. 1 tanggal 1 Maret 1978 dan diubah dengan akte No. 187 tanggal 19 Mei 1981 yang dibuat dihadapan notaris yang sama dan telah disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. Y.A. 5/130/1 tanggal 22 Februari 1982, dan didaftarkan di Kepatiteraan Pengadilan Negeri dibawah No. 1138 dari Berita Negeri Republik Indonesia tanggal 10 September 1982 No. 73. Selanjutnya diubah dan ditambah dengan akte No. 7 tanggal 4 Oktober 1985 dihadapan Winnie Hadiprojo S.H pengganti Kartini Mulyadi S.H di Jakarta dan akte No. 112 tanggal 29 Oktober 1985 yang dibuat dihadapan notaris Kartini Mulyadi S.H telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan No. C2-7339.HT.01.04 Tahun 1985 tanggal 5 November 1985 serta diumumkan dalam tambahan No. 53 dari Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Januari 1986 No. 4 Tugas Pokok yang dibebankan oleh pemerintah kepada Perseroan adalah meliputi pengadaan, pengelolaan, serta pemeliharaan jalan tol dan jembatan jalan tol.

PT. Jasa Margaa (Persero) untuk selanjutnya disebut PT. Jasa Marga adalah suatu Perseroan Terbatas milik negara yang didirikan dalam rangka melaksanakan ketentuan - ketentuan Peraturan Pemerintah tentang pendirian

perusahaan perseroan (Persero) dibidang pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan jalan atau jembatan tol serta ketentuan-ketentuan pengusahanya. Dalam bidang usahanya PT. Jasa Marga merupakan perseroan yang berada dibawah pembinaan teknis Departemen Pekerjaan Umum.

Saat ini, PT. Jasa Marga telah mengelola jalan dan jembatan tol. Jalan tol yang pertama kali dibangun adalah jalan tol Jagorawi seksi Jakarta, Cibinong pada bulan April 1978. Sejak mulai beroperasinya tahun 1978 PT. Jasa Marga telah mencapai peningkatan laba bersih dari tahun ketahun. Dimana setelah pajak penghasilan setelah tahun 1978 tercatat sebesar Rp. 2.580.313.000,00,-.

Berdasarkan akte pendirian Perseroan serta perubahan yang dibuat oleh Notaris Kartini Mulyadi S.H tanggal 4 Okatober 1985, maka modal dasar Perseroan adalah sebesar Rp. 350.000.000.000,00,- terbagi atas 35.000 saham yang terdiri atas 7.000 saham prioritas dan 28.000 saham biasa, masing-masing saham sebesar Rp. 10.000.000,00,-.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No. S.668 / KM.001 / 1981 dan No. 1182 / KM.001 / 1982, maka pemenuhan tambahan pesertaan modal pemerintah seharusnya dilakukan pemerintah dari biaya pembangunan dan jembatan jalan tol yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan dana pemerintah.

Pelaksanaan bunyi Surat Menteri Keuangan tersebut diatas telah mulai direalisasikan berupa pelimpahan jalan tol Jagorawi dan Jembatan Citarum yang bernilai Rp. 32.739.208.000,00,- kepada PT. Jasa Marga (Persero). Pelimpahannya tersebut dilaksanakan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 571 / MK.001 / 1985 tanggal 4 Juli 1985 dengan perincian Rp.

32.500.000.000,00,- sebagai tambahan penyertaan modal Negara Republik Indonesia dan Rp. 229.208.000,00,-sebagai cadangan umum.

Berdasarkan hal diatas, modal saham yang telah ditempatkan dan disetor dalam bentuk saham prioritas berjumlah 5320 lembar dengan nominal sebesar Rp. 53.200.000.000,00,-.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesiaa No. 3 Tahun 1987 tentang penambahan penyertaan modal Negara Republik Indonesia kedalam modal saham Perseroan (Persero) PT. Jasa Marga, telah menempatkan dana dan pinjaman luar negeri untuk pembiayaan pembangunan ruas jalan tol Jakarta – Tangerang, jalan pintas Ciujung dan jalan pintas Serang menjadi penambahan modal saham pemerintah. Besar biaya penambahan modal saham akan ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh Departemen Pekerjaan Umum dan Departemen Keuangan. Sambil menunggu hasil perhitungan diatas, PT. Jasa Marga melakukan pembukuan tambahan penyertaan modal pemerintah tersebut sebesar Rp. 45.136.535.000,00,- sebagai modal disektor lainnya atau cadangan umum sesuai dengan catatan perusahaan tentang besarnya jumlah dan pembiayaan dalam rangka pembangunan jalan tol Jakarta-Merak.

Sedangkan pembangunan PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi yaitu pada tanggal 11 Maret 1991, yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia Soeharto. Gerbang tol Cabang Padaleunyi dibagi menjadi delapan gerbang, yaitu :

1. Pasteur
2. Padalarang
3. Baros

4. Pasirkoja
5. Kopo
6. Moh. Toha
7. Buah Batu
8. Cileunyi

Pada tahun 1994 diadakan penggabungan gerbang tol pada Cabang Padaleunyi, yaitu gerbang tol Citarum yang berdiri sendiri, karena adanya likuidasi dari pemeintah. Surat keterangan yang dikeluarkan yaitu SK PT. Jasa Marga NO/067/KPTS/1994, mengenai penggabungan gerbang tol dengan cabang gerbang tol yang terdekat. Dan sekarang gerbang tol Padaleunyi mempunyai sembilan gerbang tol.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Jasa Marga (Persero)

Visi PT. Jasa Marga (Persero) :

PT. Jasa Marga adalah sebagai penyelenggara jalan tol yang profesional, unggul dan terpercaya, yang maknanya adalah sebagai berikut :

1. Sebagai Badan Usaha yang sesuai dengan Undang-Undang, mendapat kepercayaan untuk menyelenggarakan usaha jalan tol. PT. Jasa Marga harus dapat memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan tugas, merencanakan, membangun, memelihara, mengoperasikan jalan tol di Indonesia.
2. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PT. Jasa Marga harus dapat tumbuh dan berkembang secara sehat agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-

besarnya bagi pemilik saham dan masyarakat pada umumnya dan pengguna jalan tol pada khususnya.

Misi PT. Jasa Marga (Persero)

Misi PT. Jasa Marga adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang optimal kepada pemakai jalan.
2. Mengembangkan pembangunan dan operasi jalan tol yang layak dan mendukung pembangunan nasional.
3. Mengelola perusahaan secara professional agar sehat, tumbuh dan berkembang.
4. Melakukan pembinaan organisasi dan karyawan secara sistematis dan terarah.
5. Menjalankan usaha dengan memperhatikan kepentingan masyarakat serta lingkungan.

2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan dan Fungsi Pokok

Struktur organisasi perusahaan pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi – Citarum sesuai dengan keputusann Direksi PT. Jasa Marga Nomor : 133/KPTS/2001 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Fungsi pokok :

Menyelenggarakan kegiatan operasi cabang yang meliputi : Pengelolaan SDM beserta sarana pendukugnya. Operasional pengumpul tol, perencanaan, pembangunan, pelayanan dan pemeliharaan jalan tol.

2. **Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum**

   Fungsi pokok :

   Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, ketatausahaan, pengadaan barang / jasa, pengembangan usaha dan pembinaan usaha kecil dan koperasi dilingkungan cabang.

3. **Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia**

   Fungsi pokok :

   Melakukan kegiatan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta hubungan masyarakat di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. **Kepala Sub Bagian Umum**

   Fungsi pokok :

   Melakukan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan cabang sesuai dengan ketentuann yang berlaku.

5. **Kepala Sub Bagian Logistik**

   Fungsi pokok :

   Melakukan kegiatan berupa pengadaan barang / jasa dan administrasi barang, tanah dan bangunan cabang.

6. **Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha dan Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi**

   Fungsi pokok :

   Melakukan kegiatan pengembangan usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan tol di cabang serta pembinaan usaha kecil dan koperasi yang berlokasi di sekitar cabang.

7. **Kepala Bagian Keuangan**

   Fungsi pokok :

   Melaksanakan kegiatan dalam bidang keuangan dan akuntansi serta perpajakan untuk mendukung kelancaran oiperasional cabang sesuai dengan tata laksana, peraturan dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

8. **Kepala Sub Bagian Anggaran**

   Fungsi pokok :

   Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta pengelolaan dana operasi / kerja cabang sesuai dengan pedoman / tata laksana dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

9. **Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan**

   Fungsi pokok :

   Melaksanakan kegiatan pembukuan transaksi keuangan dan penghitungan pajak sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan serta menyusun laporan keuangan cabang.

10. **Kepala Bagian Pengumpulan Tol**

    Fungsi pokok :

    Melaksanakan kegiatan pengendalian operasional pengumpulan tol sesuai dengan tata laksana / prosedur operasional yang telah ditetapkan.

11. **Kepala Gerbang Tol**

    Fungsi pokok :

    Melakukan kegiatan pengaturan dan pengendalian operasional pengumpulan tol di gerbang sesuai dengan tata laksana / prosedur yang telah ditetapkan.

12. Kepala Shift Pengumpulan Tol

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan operasional pengumpulan tol di gerbang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

13. Kepala Sub Bagian Evaluasi Pengumpulan Tol

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pengumpulan tol, pemantauan dan evaluasi data hasil operasional pengumpulan tol di gerbang-gerbang tol serta penyediaan dan pemeliharaan sarana pengumpulan tol sesuai dengan tata laksana / prosedur operasional yang telah ditetapkan.

14. Kepala Bagian Pelayanan dan Pemeliharaan

Fungsi pokok :

Melaksanakan kegiatan pelayanan lalu lintas, keamanan dan ketertiban serta melaksanakan program, pemantauan dan pengendalian pemeliharaan fasilitas operasi, meliputi : jalan, bangunan sarana operasi dan transaksi serta fasilitas operasi lainnya.

15. Kepala Sub Bagian Pelayana Lalu Lintas

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pelayanan serta pengendalian keamanan dan keselamatan lalu lintas di jalan tol sesuai tata laksana / prosedur opersional yang telah ditetapkan.

16. Kepala Shift Patroli

Fungsi pokok :

Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksana patroli lalu lintas jalan tol cabang sesuai dengan prosedur yanga telah ditetapkan selama jadwal tugasnya.

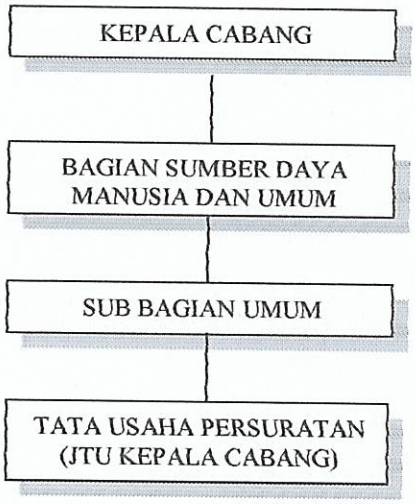
17. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas Operasional

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pemeliharaan jalan tol, bangunan dan sarana pelengkap lainnya serta ektronik dan kelistrikan untuk mendukung opersional di cabang.

Adapun struktur organisasi yang terkait dengan penulis yaitu Tata Usaha Kepala Cabang dan Tata Usaha Persuratan Kepala Cabang. Fungsi pokok Tata Usaha Kepala Cabang adalah melakukan segala yang dibutuhkan oleh Kepala Cabang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, sedangkan Tata Usaha Persuratan adalah mendistribusikan surat ke bagian yang ditunjuk oleh Kepala Cabang untuk memproses surat dan menggandakan surat guna keperluan arsip.

2.1.4 Struktur Organisasi di Bagian Umum



2.1.5 Uraian Tugas

Dalam penjelasan mengenai uraian tugas, penulis akan membatasi pada bagian yang terkait dengan objek yang diteliti yaitu bagian SDM dan Umum. Uraian tugasnya yaitu sebagai berikut :

A. Kepala Cabang

1. Menyelenggarakan kegiatan operasional pengumpulan tol.
2. Menyelenggarakan kegiatan operasional pengaturan dan pemeliharaan jalan tol serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.
3. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan tol serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.
4. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan keuangan.
5. Menyelenggarakan kegiatan pengeloaan usaha lain yang berkait dengan penyelenggaraan jalan tol cabang.

B. Kepala Bagian SDM dan Umum

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM meliputi kegiatan diklat, rekrut dan seleksi, hubungan kerja, pendataan, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja karyawan.
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga kantor cabang.
3. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pengendalian barang dan jasa.
4. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha kecil dan koperasi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

C. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia

1. Melakukan kegiatan pendayagunaan SDM, meliputi : perencanaan kebutuhan dan perekrutan karyawan, hubungan kerja dan mutasi karyawan.
2. Melakukan kegiatan administrasi meliputi pemberian gaji, lembur, tunjangan hari raya, pajak penghasilan, pensiun, jamsostek, santunan kedukaan, seragam dinas, cuti, keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam kaitannya dengan pengembangan karyawan.
4. Melakukan kegiatan koordiansi dan kerjasama dengan instansi terkait / lembaga pendidikan dan pelatihan luar perusahaan.

D. Kepala Sub Bagian Umum

1. Melakukan pencatatan, penomoran, pendistribusian, pengiriman surat masuk atau surat keluar.
2. Melakukan kegiatan pengarsipan surat masuk dan mengusulkan penghapusannya.

3. Melakukan kegiatan pengaturan dan penyediaan sarana / fasilitas rapat, meliputi ruangan peralatan konsumsi dan lain-lain.
4. Melakukan kegiatan pengaturan dan penyediaan pemakaian kendaraan pool.

E. Tata Usaha Persuratan Kepala Cabang

1. Menerima dan mencatat Surat Masuk (intern dan extern) dalam Buku Agenda Surat Masuk.
2. Mendistribusikan surat ke bagian yang ditunjuk sebagai pengolah Surat Masuk.
3. Mencatat semua Surat Masuk dan Surat Keluar.
4. Mencatat Surat Keluar dan memberikan nomor surat dalam Buku Agenda Surat Keluar.

2.2 Tinjauan Teoritis

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Definisi manajemen menurut A. A. Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa :

" *Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi* " (2000:2)

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Gary Dessler dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia mendefinisikan :

" Kebijakan dan praktek yang dibutuhkan seseoranng untuk menjalankan aspek ***"Orang"*** *atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan dan penilaian "* (1997:2)



2.2.2 Pengertian Prosedur

Dengan mengutip pendapat Norman N. Barish dalam bukunya yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh Prof. Drs. S. Damudji, MPA yang berjudul " Analisa Administrasi " mengemukakan bahwa :

" Prosedur Kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga memunjukan adanya suatu urutan tahap demi tahap secara jelas dan pasti serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas ". (LANRI, hal 125)

Dapat dikatakan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan yang secara sistematis, yang ditempuh dalam rangka pencapaian suatu tujuan tertentu. Prosedur untuk memindahkan informasi dilakukan dalam bentuk tertulis. Untuk itu, diperlukan persiapan dalam pelaksanaan penyampaian informasi tersebut sampai pada arah tujuan.

Berdasarkan keterangan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar adalah suatu urutan - urutan atau langkah – langkah tugas yang berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar yang harus ditindak lanjuti atau ditangani secara bertahap agar surat tersebut dapat sampai pada yang dituju atau sasarannya secara tepat.

2.2.3 Pengertian Surat

Secara umum surat merupakan suatu sarana penyampaian pesan atau informasi secara tertulis dari pengiriman atau penulis kepada penerima atau pembaca.

Menurut Buku Arsip Nasional Republik Indonesia tahun1998, Surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya surat diharapkan dapat menyampaikan informasi secara lengkap dan jelas sesuai dengan yang diinginkan.

Dengan mengutip pendapat J. Wajong dalam bukunya " **Administrasi Negara** " mendefinisikan surat adalah " *Suatu pernyataan atau permintaan yang disampaikan kepada beberapa orang untuk menyampaikan suatu informasi* ". (hal:42)

Mengutip pendapat AS. Fawzi dalam bukunya " Pelajaran Korespondensi Dagang ", dijelaskan bahwa " **Surat** adalah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritahukan atau ditanyakan kepada orang lain ". (hal:211).

Dalam penulisan surat terdapat beberapa syarat dan ciri penulis surat yang baik diantaranya :

1. Surat ditulis dalam bentuk yanag menarik dan tersusun baik sesuai dengan persturan menulis surat.
2. Kalimat hendaknya sederhana, lugas dan mudah dipahami pembaca.
3. Surat menunjukan budi bahasa, pertimbangan baik dan bijaksana, bahasa yang digunakan harus hormat, sopan, dan simpatik.

4. Praktis, estetis dan menghilangkan salah pengertian.
5. Bersih, rapi dan representatif.

Langkah - langkah yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan dan persiapan yang baik.
2. Menguasai dan menetapkan permasalahan yang diungkapkan.
3. Pokok – pokok perlasalahan disusun secara sistematis.
4. Menggunakan kelengkapan (fasilitas) yang memadai :
   - Bentuk surat dan cara pengetikan.
   - Jenis kertas.
   - Amplop surat dan cara melipatnya.
   - Pengiriman (waktu dan jaminan keamanan).

2.2.4 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat Masuk adalah semua tulisan dinas yang disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat, baik pada amplop maupun tulisan dinas itu sendiri. Untuk pengurusan dan pengendaliaannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan disekretariat / bagian yang diberi wewenang umtuk melaksanakan tugas tersebut.

Surat Keluar adalah semua tulisan dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat tulisan dinas maupun pada amplop.

2.2.5 Sifat Surat

Adapun sifat – sifat surat adalah sebagai berikut :

1. Sangat Rahasia adalah surat apabila isinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan perusahaan.
2. Rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat / badan yang mempunyai kewenangan tertentu karena apabila diketahui oleh yang tidak berhak dapat membawa akibat terjadinya kerugian pejabat atau instansi.
3. Terbatas adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui pejabat / badan yanag mempunyai kewenangan tertentu karena apabila diketahui oleh yang tidak berhak dapat membawa kerugian pejabat atau intansinya.
4. Biasa adalah surat yang isinya boleh diketahui oleh unsur pelaksana pada unit pengolah atau kepada pihak yang mempunyai keterkaitan langsung dan tidak langsung.

2.2.6 Bentuk Surat

Adapun jenis surat masuk dan surat keluar menurut kalsifikasinya adalah sebagai berikut :

1. Surat Undangan adalah surat yang berisikan permintaan kehadiran pejabat atau pegawai pada suatu kegiatan kedinasan dengan waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan.
2. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat dan memerlukan tindak lanjut serta dapat menimbulkan kerugian apabila hilang atau terjadi kelambatan serta mempunyai nilai arsip yang tinggi dikendalikan dengan Buku Agenda Surat Penting / Rahasia yang harus disampaikan dengan segera.

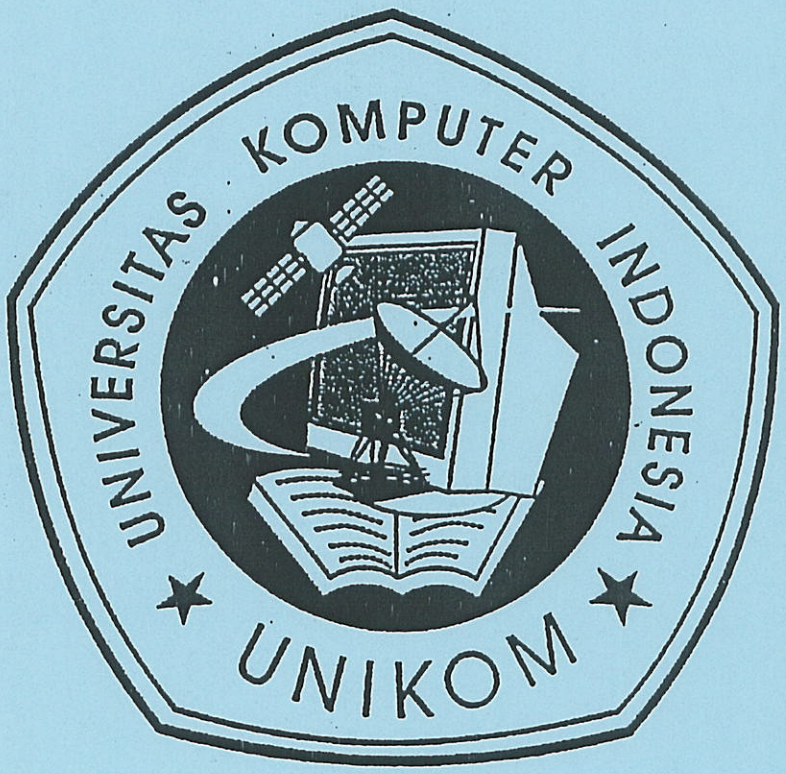
3. Surat Edaran adalah surat yang isinya petunjuk secara teknis, terperinci mengenai apa yang harus diketahui, diperhatikan, dilaksanakan oleh seluruh Unit Kerja atau Satuan Organisasi.
4. Surat Perintah / Penugasan adalah surat yang memuat petunjuk yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang dalam bentuk satuan organisasi untuk suatu jangka waktu yang ditentukan.
5. Surat Keputusan adalah surat yang isinya berupa pembentukan, pengaturan, perubahan status atau pembubaran suatu organisasi, badan, tim, pelimpahan wewenang, pengangkatan / pemberhentian jabatan.
6. Surat Kuasa adalah surat yang memuat pelimpahan wewenang dari pejabat kepada seseorang untuk melakasanakan tindakan hukum baik bersifat umum atau khusus.
7. Surat Dinas adalah surat yang berisikan informasi kedinasan berupa saran, pernyataan, teguran, pemberitahuan, penjelasan, permintaan dan lain – lain didalam hubungan dengan instansi diluar dan didalam Departemen / Badan Swasta / Perorangan.

2.2.7 Pengertian Tata Usaha Persuratan

Tata Usaha Persuratan adalah bagian yang mencatat, mengganda, mengirimkan, mengelola dan menyimpan surat masuk dan surat keluar sebagai arsip perusahaan.

Adapun pengertian yang menyangkut ketatausahaan persuratan adalah sebagai berikut :

1. Buku Agenda Surat Masuk adalah buku yang mencatat semua surat yang ditujukan kepada Kepala Cabang yang memuat nomor urut agenda, tanggal penerimaan surat, asal surat, nomor dan tanggal surat, perihal surat, ditujukan kepada Kepala Cabang dan pengolah surat.
2. Lembar Disposisi adalah lembar catatan yang berisi perintah / permintaan / informasi dari pimpinan dalam rangka proses penyelesaian perihal surat.
3. Buku Agenda Surat Keluar adalah buku yang mencatat semua surat yang berasal dari Kepala Cabang yang memuat nomor urut agenda, tanggal penerimaan surat, nomor dan tanggal surat, perihal surat, asal surat dan ditujukan kepada.
4. Buku Ekspedisi adalah buku yang dipergunakan sebagai sarana pengiriman dan penyampaian surat yang memuat tanggal mpenerimaan surat, nomor urut agenda, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat, pengolah surat, tanggal terima dari pengolah, nama dan paraf pengolah.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM