KARTU SURAT MASUK

MASUK : B / R /T NO.URUT :	KODE : INDEKS :			
PERIHAL :				
DARI : KEPADA :	NO.SURAT : TANGGAL :			
PENGOLAH	TRANSFER	FILE	PARAF TGL	KETERANGAN
1. 2 3. 4. 5.	0 0 0 0 0	Δ Δ Δ Δ Δ		

Gambar 3.3

PETUNJUK PENGISIAN KARTU SURAT MASUK

1. Kolom B / R / T : Lingkar B untuk pencatatan surat Biasa
   : Lingkar R untuk pencatatan surat Rahasia
   : Lingkar T untuk pencatatan surat Terbatas

   Nomor urut : Diisi sesuai nomor surat yang masuk
   Tanggal : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat di terima

2. Kode : Diisi kode klasifikasi arsip sesuai dengan pola klasifikasi surat
   Indeks : Diisi indeks arsip sesuai dengan masalah yang terkandung dalam surat

3. Perihal : Diisi perihal surat

4. Dari : Diisi asal instansi surat untuk surat masuk
   Diisi nama unit kerja asal surat untuk surat keluar

5. Kepada : Diisi instansi tujuan surat
   Nomor Surat : Diisi nomor surat
   Tanggal : Diisi tanggal surat

6. Pengolah : Diisi nama unit pengolahan sesuai dengan isi surat masuk

7. Transfer : Diisi garis penyambung ke bawah sesuai dengan urutan proses surat

8. File : Diisi tanda (v) di unit kerja mana surat di file (untuk surat masuk)

9. Paraf Tanggal : Diisi paraf dan tanggal penerimaan surat

10. Keterangan : Diisi keterangan yang lain yang diperlukan

3.4 Pengertian Surat Keluar

Adapun pengertian dari Surat Keluar yaitu surat yang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditunjukan kepada perusahaan lain.

3.4.1 Pengurusan Surat Keluar

Seperti yang telah penulis ungkapkan sebelumnya bahwa pengurusan surat pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bandung dimasukan dalam kegiatan ke Tata Usahaan, baik itu pengurusan surat masuk maupun surat keluar. Dalam hal ini masih di tangani oleh Bidang Personalia dan Umum.

Pengurusan surat keluar pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bandung adalah melalui tahap sebagai berikut :

a. Tata Usaha Direktur / Tata Usaha Pengolahan
    1. Surat yang belum benar / lengkap segera di perbaiki atau di lengkapi
    2. Surat rahasia / Terbatas disampaikan dalam keadaan tertutup kepda Kepala Urusan Sekertariat
    3. Menerima arsip surat yang telah diberi nomor, cap dinas perusahaan dan paraf petugas pengiriman

b. Biro Sekretariat
    1. Pencatatan
        a. Meneliti persyaratan surat dan kelengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku.
        b. Surat yang telah memenuhi syarat dan kelengkapannya di pisahkan

c. Khusus untuk surat Rahasia / Terbatas di tangani oleh Kepala Urusan Sekretariat

2. Pengiriman

a. Surat penting

- Surat Penting harus dikirim pada hari surat diterima
- Surat Penting harus dikirim melalui Kilat Khusus atau jasa pengiriman

b. Surat Rahasia / Terbatas

Kepala Urusan Sekretariat memasukan surat kedalam sampul

c. Surat Tidak Penting

Surat dikirim melalui Pos Kilat

KARTU SURAT KELUAR

KELUAR : B / R / T NO.SURAT : TGL :	KODE : INDEKS :
PERIHAL :	
DARI :	
KEPADA :	
KETERANGAN :	

Gambar 3.4

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KELUAR

1. Keluar : Lingkar B untuk surat Keluar
   : Lingkar R untuk surat Rahasia
   : Lingkar T untuk surat Terbatas

   No Surat : Diisi sesuai nomor urutnya
   Tgl : Diisi sesuai dengan tanggalnya

2. Kode : Diisi kode klasifikasi arsip sesuia dengan pola klasifikasi arsip
   Indeks : Diisi indeks sesuai masalah yang terkandung didalam surat

3. Perihal : Diisi perihal surat

4. Dari : Diisi asal tujuan surat
   Kepada : Diisi tujuan surat

5. Keterangan : Diisi keterangan yang lain yang di perlukan

3.5 Masalah Yang Dihadapi dan Pemecahan

Selama penulis menjalani praktek kerja di PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bandung tidak mengalami banyak kesulitan, baik itu dalam pengurusan surat maupun yang lainnya.

Adapun beberapa masalah yang umumnya ada dalam pengurusan surat adalah :

1. Hal-hal yang kurang tidak jelas dalam surat, seperti alamat, nomor surat dan penulisan perihal. Masalah ini biasanya muncul dalam kegiatan surat-menyurat. Kekurang jelasan ini bisa diakibatkan dari memudarnya tinta dalam penulisan atau pun bisa karena lainnya. Hal yang biasa dilakuakan apabila menemui masalah ini adalah dengan mengembalikannya kembali surat tersebut segera ke alamat awalnya untuk mendapatkan keterangan lebih jelas.
2. Alamat yang sudah tidak ada, masalah ini terjadi karena adanya perubahan alamat ataupun bisa karena pihak tertuju telah pindah alamat. Untuk masalah ini biasanya diketahui setelah beberapa kali surat terkirim dan tidak sampai pada pihak yang bersangkutan, kemudian biasanya datang pihak tertuju untuk memberitahukan bahwa alamat yang biasanya dituju dalam penulisan surat sudah berubah.

   Adapun dengan konfirmasi awal baik dari pihak tertuju maupun dari pihak PT. Jamsostek mengenai perubahan alamat, maka masalah tersebut di atas dapat dihindari.