

PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN ADMINISTRASI
SURAT MENYURAT

A. Pengertian Surat

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, (Djoko Purwanto, 2002:139).

Menurut Sedarmayanti (2001 : 162), menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

Pendapat lain mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri atau pun jabatannya dalam organisasi, (Djanewar, 1997 : 30).

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah lembaran kertas yang didalamnya memuat informasi tertulis yang hendak disampaikan seseorang kepada orang lain.

B. Fungsi Surat

Meskipun teknologi komunikasi berkembang dengan begitu cepat, tetapi bagi suatu organisasi atau instansi surat dapat digunakan sebagai sarana berkomunikasi secara tertulis, karena hal itu merupakan alat untuk mengadakan kerjasama dengan pihak luar atau instansi lain. Dengan demikian surat sangat penting untuk membantu memperlancar tujuan organisasi atau instansi.

Suparjati dkk, (2003 : 1), menyatakan bahwa selain sebagai alat komunikasi surat juga dapat berfungsi sebagai:

1. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian dan surat keputusan.
 2. Alat pengingat, misalnya surat yang telah di arsipkan.
 3. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu.
 4. Pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas dan surat edaran.
 5. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
 6. Duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya.
- Surat-surat yang dikirim oleh suatu kantor sering merupakan satu-satunya hubungan kantor yang satu dengan kantor yang lain. Karena itu perlu sekali surat dirumuskan dan ditata sedemikian rupa sehingga menciptakan kesan yang baik dan berwibawa.

C. Jenis Surat

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktivitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mundurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor, (Cut Rozana dkk, 1999 : 41).

Dari corak ragam aktivitas tersebut, surat dapat digolongkan menjadi delapan jenis. Ada pun jenis surat menurut Cut Rozana dkk, (1999 : 41-52), yaitu:

1. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya
 - a. Surat pribadi, dapat dibedakan menjadi dua yaitu, surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan, persahabatan, dan pengenalan. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran kerja.
 - b. Surat dinas, surat yang isinya menyangkut segi kedinasan.
 - c. Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
 - d. Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.
2. Penggolongan Surat Menurut Wujudnya
 - a. Surat biasa, adalah surat yang penulisannya tidak menggunakan lembaran khusus, cukup kertas surat biasa dan pengirimannya tidak

pada kesempatan pertama karena tidak memakai biaya pengiriman kilat khusus.

- b. Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan atau hal lain.
- c. Surat Telegram/surat kawat, telegram berasal dari kata *tele* (yang berarti jauh) dan *gram* (tanda atau bentuk). Dengan kata lain, telegram berarti pemindahan tulisan dengan bantuan pesawat telegraf dalam jarak jauh.
- d. Kartu pos, adalah segala macam surat yang ditulis di atas karton yang berukuran 15 cm x 10 cm yang di sahkan pemakaiannya oleh Perum POSTEL.

3. Penggolongan Surat Menurut Keamanan Isi Surat

- a. Surat sangat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasiian atau keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kode SRHS (singkatan dari sangat rahasia).
- b. Surat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui satu atau oleh beberapa orang pejabat tertentu dalam suatu instansi.

4. Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya

- a. Surat sangat segera/kilat, adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera.

- b. Surat segera, adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak sesegera surat kilat.
- c. Surat biasa, adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak diistimewakan.

5. Pengglongan Surat Menurut Dinas Pos

- a. Surat biasa, ialah surat yang dikirimkan dengan menempel perangko yang termurah, seperti yang telah ditetapkan oleh PARPOSTEL.
- b. Surat kilat, ialah surat yang pemberangkatan dan pengantarannya diutamakan dari surat biasa.
- c. Surat kilat khusus, ialah surat yang dijamin pengirimannya selama 1 x 24 jam oleh PARPOSTEL dan harus ada jaringannya pada daerah yang akan dikirim surat kilat khusus ini.
- d. Surat tercatat atau terdaftar, ini lebih baik lagi jaminannya dari kilat khusus karena pihak pos akan selalu memonitor pengiriman surat ini.

D. Bagian-Bagian Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai. Bagian-bagian surat menurut Cut Rozana dkk, (1999 : 52-61), adalah sebagai berikut:

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat

kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Kepala surat terdiri dari: nama organisasi atau lembaga, alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada), jenis usaha, nomor telepon (bila ada), nomor faksimili (bila ada), nomor kotak pos (bila ada), nomor kawat (bila ada), alamat kawat (bila ada), dan lambang/logo (bila ada).

2. Nomor Surat

Setiap surat resmi, terutama surat yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal.

3. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat.

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kwitansi, brosur atau foto kopi.

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata “perihal” dicantumkan di bawah kata “lampiran”.

6. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

7. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka.

8. Isi Surat, terdiri atas:

- a. Kalimat pembuka, alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya,
- b. Isi surat yang sesungguhnya, sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien, isi surat hendaknya singkat dan jelas,
- c. Kalimat penutup, alinea penutup merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.
- d. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya hormat kami, salam kami, dan wassalam.

e. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/dissampaikan kepada orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya.

f. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan mengetik, jadi sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari.

E. Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain mau pun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspidisi), (Wursanto, 1991 : 108). Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain, (wursanto, 1991 : 108).

1. Pengurusan Surat Masuk, menurut wursanto (1991 : 110-113), proses pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat

Petugas menerima surat yang diterima dari kantor atau instasi lain, dan menandatangani surat pengantarnya. Setelah diterima, kemudian pada sampul surat dibubuhi cap dan tanggal penerimaan surat.

b. Penyortiran Surat

Adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain kedalam kelompok atau golongan yang telah ditentukan.

c. Pembukaan Surat

Pembukaan surat yaitu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampul dari dalam amplop untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Dalam pembukaan surat perlu diperhatikan apakah surat-surat yang diterima itu benar-benar untuk instansi yang bersangkutan dan apakah surat-surat boleh dibuka. Setelah membuka surat, kemudian memeriksa alamat surat, nama pengirim, tanggal surat, isi surat dan lampiran bila ada.

d. Pencatatan Surat

Agar isi informasinya dapat tersampaikan kepada bagian yang akan dituju pencatatan surat harus dilakukan dengan baik dan benar. Menurut Wursanto (1991 : 118-127) langkah-langkah pencatatan surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan Surat Masuk Penting

Surat-surat masuk penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga, yaitu kartu kendali I dengan warna putih, kartu kendali II warna merah muda dan kartu kendali III warna kuning.

2) Pencatatan Surat Masuk Biasa

Semua surat masuk biasa, dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua.

3) Pencatatan Surat Masuk Rahasia.

Surat masuk rahasia dicatat dan diteruskan kepada pimpinan yang berwenang, masih dalam keadaan tertutup. Surat rahasia baiknya ditangani oleh petugas tersendiri yang ditunjuk untuk menerima, mencatat, dan meneruskannya kepada pimpinan yang berwenang. Surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia rangkap dua.

e. Pengarahan Surat Masuk

Langkah selanjutnya yaitu mengarahkan surat tersebut hal ini dilakukan oleh pengarah surat. Menurut Wursanto (1991 : 128-131), langkah-langkah pengarahan surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Pengarahan Surat Masuk Penting

Setelah surat-surat masuk penting dicatat, maka surat-surat beserta tiga kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat. Pengarah surat mengontrol pengisian kartu kendali dan mengisi kolom-kolom yang dikosongkan oleh pencatat surat. Kartu kendali I disimpan oleh pengarah surat, yang berfungsi sebagai kartu kontrol terhadap surat masuk. Kartu kendali II dan III diteruskan ke unit pengolah. Selanjutnya kartu kendali II

diserahkan kepada penata arsip yang berfungsi sebagai pengganti arsip yang masih dalam proses.

2) Pengarahan Surat Masuk Biasa

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar (rangkap dua), surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit pengolah mengisi tanggal, jam terima surat, nama dan tanda tangan pada kolom yang tersedia. Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian diteruskan kepada penata arsip dan lembar pengantar II disimpan oleh unit pengolah. Lembar pengantar I oleh penata arsip di *file* secara kronologis, yaitu menurut tanggal penyimpanannya.

3) Pengarahan Surat Masuk Rahasia

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua, surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit pengolah mengisi tanggal, jam penerimaan surat, tanda tangan dan nama terang. Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian diteruskan kepada penata arsip untuk di *file* secara kronologis dan lembar II disimpan oleh unit pengolah.

2. Pengurusan Surat Keluar, menurut Wursanto, (1991 : 145-161), adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Surat

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu:

- 1) Konsep yang di buat oleh pimpinan sendiri, dalam hal-hal tertentu biasanya pimpinan membuat konsep sendiri, kemudian diserahkan kepada juru tik atau sekretarisnya untuk diketik dalam bentuk yang telah ditetapkan atau yang berlaku bagi kantor yang bersangkutan.
- 2) Konsep surat yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya, untuk membuat surat, pimpinan menugaskan kepada bawahan. Konsep dibuat berdasarkan kepada petunjuk (lisan mau pun tertulis), data-data atau keterangan-keterangan dari pimpinan yang bersangkutan.
- 3) Konsep surat dibuat dengan mendikte, ada dua cara yaitu:
 - a) Mendikte secara langsung, yaitu apabila pada waktu mendikte pimpinan bertatap muka (*face to face*) dengan bawahan yang ditugaskan untuk membuat konsep surat.
 - b) Mendikte secara tidak langsung, yaitu dalam hal ini pimpinan dapat merekam dikte konsep surat pada sebuah media yang disebut *magnetik* atau *piringan magnetik*.

b. Pengetikan Konsep Surat.

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut, yaitu:

1) Persetujuan Konsep Surat

Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat, pimpinan yang berwenang harus membubuhi paraf dan tanggal pada konsep surat.

2) Pengiriman Konsep Surat

Konsep surat yang telah disetujui dikirim kepada unit pengetikan atau pada bagian surat menyurat (*mail departement*).

3) Pemeriksaan Hasil Pengetikan

Konsep surat yang sudah diketik harus diadakan pemeriksaan lebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang. Pemeriksaan meliputi apakah tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan, apakah tidak terlalu banyak hapusan sehingga kotor, dan apakah pengetikannya rapi.

4) Penandatanganan Surat

Setelah pengetikan konsep dinyatakan benar, hasil pengetikan konsep surat tersebut dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani.

c. Pengiriman Surat

Pengiriman surat melalui proses sebagai berikut:

1) Pemberian Cap

Cap dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.

2) Pengetikan Amplop atau Sampul Surat

Sebelum amplop diketik, ditentukan dahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan. Penggunaan amplop hendaknya sesuai dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran (kalau ada).

3) Pemeriksaan Surat

Sebelum surat dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop hendaknya diperiksa dahulu kelengkapan surat dan jumlah lampiran.

4) Melipat Surat

Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

5) Menutup Amplop

Setelah surat dilipat, dimasukkan ke dalam amplop, kemudian amplop ditutup, dengan mempergunakan lem atau perekat.

6)

Menempelkan Perangko

Setelah amplop ditutup, kemudian perangko ditempelkan di bagian kanan atas amplop.

Surat-surat dinas pemerintah, biasanya tidak memerlukan perangko, cukup memberi cap DINAS BEBAS BEA pada amplop.

Setelah surat-surat yang akan dikirim itu selesai diproses, maka surat-surat tersebut siap dikirim. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu dikirim melalui petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi. Pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu.

d. Pengendalian Surat Keluar.

Seperti halnya surat masuk, surat keluar juga memerlukan pengendalian agar surat tersebut dapat diketahui dan terkontrol keberadanya. Menurut Wursanto (1991 : 161-167), pengendalian surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Surat Keluar Penting

Surat keluar penting dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga. Kartu kendali I untuk pencatat diteruskan kepada pengarah. Kartu kendali II untuk unit kearsipan sebagai pengganti surat yang telah dikirim. Kartu kendali III untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip.

2) Surat Keluar Biasa

Surat keluar biasa dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua. Lembar pengantar I untuk pencatat sebagai bukti pengiriman, lembar pengantar II untuk unit pengolah.

3) Surat Keluar Rahasia

Surat-surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar I untuk pengarah diteruskan ke penata arsip untuk di *file*. Lembar pengantar II untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip aktif.

3. Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk dilakukan oleh petugas penerima surat, penyortir surat, pencatat surat, pengarah surat, pengolah. Menurut A.W. Widjaja, (1990 : 6-7), pembagian tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Penerima Surat bertugas:

- 1) Menerima surat,
- 2) Memeriksa jumlah dan alamat surat,
- 3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat,
- 4) Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta ke-sah-an isi surat,
- 5) Meneruskan surat pada penyortir.

b. Penyortir Surat bertugas:

- 1) Menerima surat masuk,
- 2) Mengelompokkan surat ke dalam surat kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi,
- 3) Menyortir surat berdasar klasifikasi surat,
- 4) Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi,
- 5) Meneliti lampiran surat,
- 6) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat,
- 7) Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

c. Pencatat Surat bertugas:

1. Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti,
2. Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia,
3. Menyampaikan surat di atas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.

d. Pengarah Surat bertugas:

- 1) Menerima, meneliti surat setelah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk diarahkan dengan menunjukkan siapa pengolah surat,

- 2) Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah,
 - 3) Menyimpan arsip kartu kendali (satu lembar).
- e. Pengolah Surat bertugas
- 1) Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia,
 - 2) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya. (Dalam pengembalian ini disertakan tindasan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat. Sedang surat-surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.

Pengurusan surat masuk perlu diadakan pencatatan. Menurut A.W. Widjaja, (1990 : 33-36), proses pencatatan surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan Surat Masuk Penting

Semua surat jenis ini harus diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Pengurusan surat-surat masuk penting harus mempergunakan kartu kendali. Oleh petugas pengarah, surat tersebut dilampiri dengan kartu kendali atau sehelai lembar disposisi. Setelah ketiga lembar kartu kendali itu diisi kolom-kolomnya maka lembar pertama (warna putih) ditinggalkan pada pengarah, lembar kedua (warna biru), dan lembar ketiga (warna merah) disampaikan kepada satuan kerja pengolah (unit yang seharusnya

memproses penyelesaian surat tersebut) untuk diselesaikan. Kartu kendali lembar ketiga disatukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah, sedangkan lembar kedua kembali ke satuan kerja pengarah untuk selanjutnya disimpan di penata arsip pusat sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.

b. Pencatatan Surat Masuk Rahasia dan Pribadi

Surat rahasia tidak boleh dibuka baik oleh petugas penerima surat mau pun oleh pengarah, dan harus disampaikan kepada pimpinan atau alamat yang dituju dalam keadaan masih tertutup oleh sampulnya yang kedua (sampul dalam).

Penyampaian surat rahasia kepada pimpinan harus mempergunakan lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar tersebut ditandatangani pimpinan/unit pengolah sesuai dengan alamat yang dituju, surat tersebut harus disimpan di satuan kerja pengarah atau penata arsip sebagai bukti sudah disampaikan dan diterima kepada yang berhak.

Surat pribadi, yaitu surat yang sampulnya tertulis nama pribadi yang dituju, walaupun setelah nama pribadi tersebut diiringi dengan nama jabatan formalnya. Surat ini harus dalam keadaan utuh disampaikan langsung kepada nama pribadi yang berhak menerimanya. Jika surat pribadi tersebut bersifat dinas, surat tersebut harus dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih

lanjut. Apabila termasuk surat penting, maka proses pengurusannya menggunakan kartu kendali.

c. Pencatatan Surat Masuk Rutin/Biasa

Penyampaian surat rutin/biasa kepada satuan kerja pengolah tidak mempergunakan kartu kendali, cukup dengan dicatat pada lembar pengantar surat rutin/biasa (RT).

4. Pengurusan Surat Keluar

Proses pengurusan surat menurut A.W. Widjaja, (1990 : 41), proses penanganan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Semua surat keluar yang akan dikirim konsepnya harus dibuat oleh satuan kerja pengolah setelah disetujui oleh pimpinan.
- b. Surat-surat dalam bentuk siap kirim selesai ditandatangani oleh pimpinan, oleh pengarah dilampiri kertas kendali yang setelah diisi kolom-kolomnya, lembar I ditinggal pada pengarah, lembar II dan lembar III bersama pertinggal dikembalikan ke unit pengolah.
- c. Setelah ditandatangani oleh penerima sebagai tanda terima, maka lembar II kembali ke unit pengarah untuk selanjutnya disimpan di Penata Arsip Pusat , sedangkan surat asli langsung dikirim oleh unit pengarah sesuai dengan alamat yang dituju oleh alamat surat tersebut.

Dari ke dua pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penanganan surat masuk meliputi, penerimaan surat, pembukaan surat, penyortiran surat, pengarahannya surat masuk, pencatatan surat masuk, pendistribusian surat.

2. Penanganan surat keluar meliputi, pembuatan konsep surat keluar, pemeriksaan konsep surat keluar oleh pimpinan, pengetikan konsep surat keluar, penandatanganan surat keluar, penomoran surat keluar, pencatatan surat keluar, pengiriman surat keluar.

F. Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam penanganan surat-surat diperlukan peralatan sebagai berikut :

1. Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu suatu alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas, (A.W. Widjaya, 1990:2).

2. Lembar Disposisi

Adalah lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan, (Wursanto, 1991 : 131).

3. Folder

Folder yaitu lipatan kertas tebal atau kertas manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan arsip atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filing cabinet*, (Wursanto, 1991 : 36).

4. Map

Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip, (Wursanto, 1991 : 32).

5. *Filling Cabinet*

yaitu perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, (Wursanto, 1991 : 41).

6. *Guide*

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip, (Wursanto, 1991 : 38).

7. Buku agenda

Buku agenda adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftarkan semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi, (Wursanto, 1991 : 206).

8. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang, (Amsyah, 1993 : 56).

G. Penyimpanan

Penyimpanan surat disebut kearsipan. Surat-surat yang dibuat dan dikirim perlu ada pertinggal sebagai arsip. Surat dan warkat yang disimpan dengan segera dapat ditemukan bila diperlukan, (Widjaja, 1990 : 18).

1. Asas Penyimpanan

Menurut Amsyah, (1993 : 16-18), dalam Penyimpanannya arsip dikenal dengan tiga asas yaitu :

a. Asas sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

b. Asas Desentralisasi

Memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus dan menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.

c. Asas Kombinasi

Merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dari dua asas tersebut, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Dengan cara ini, maka kelemahan-kelemahan dari kedua cara tersebut dapat diatasi.

2. Sistem Penyimpanan

Dewasa ini dikenal ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

a. Sistem abjad (*alphabetical filling system*).

Suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad.

b. Sistem pokok soal (*subject filling system*)

Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal /masalah.

c. Sistem nomor/angka (*numerical filling system*)

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d. Sistem wilayah/daerah (*geographical filling system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah.

e. Sistem tanggal (*chronological filling system*)

Dalam sistem ini arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal.