



Materi 9

Pengurusan Surat

Chairul Huda Atma Dirgatama

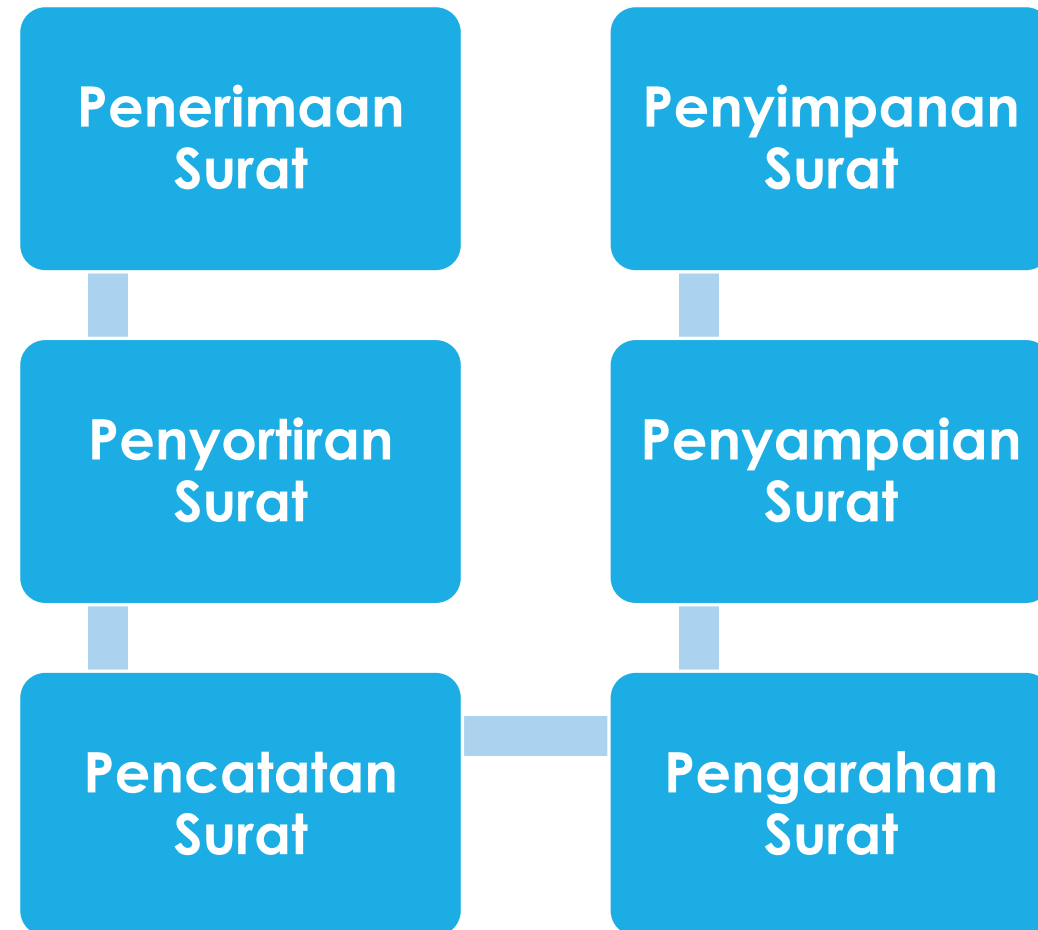
MATERI POKOK

- **Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda dan kartu kendali**
- **Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda dan kartu kendali**



PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM BUKU AGENDA

- **Surat Masuk** adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi atau instansi yang berasal dari seseorang atau organisasi lain (Hakim, 2018).
- **Buku Agenda** adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dalam satu tahun (Dino, 2014). Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

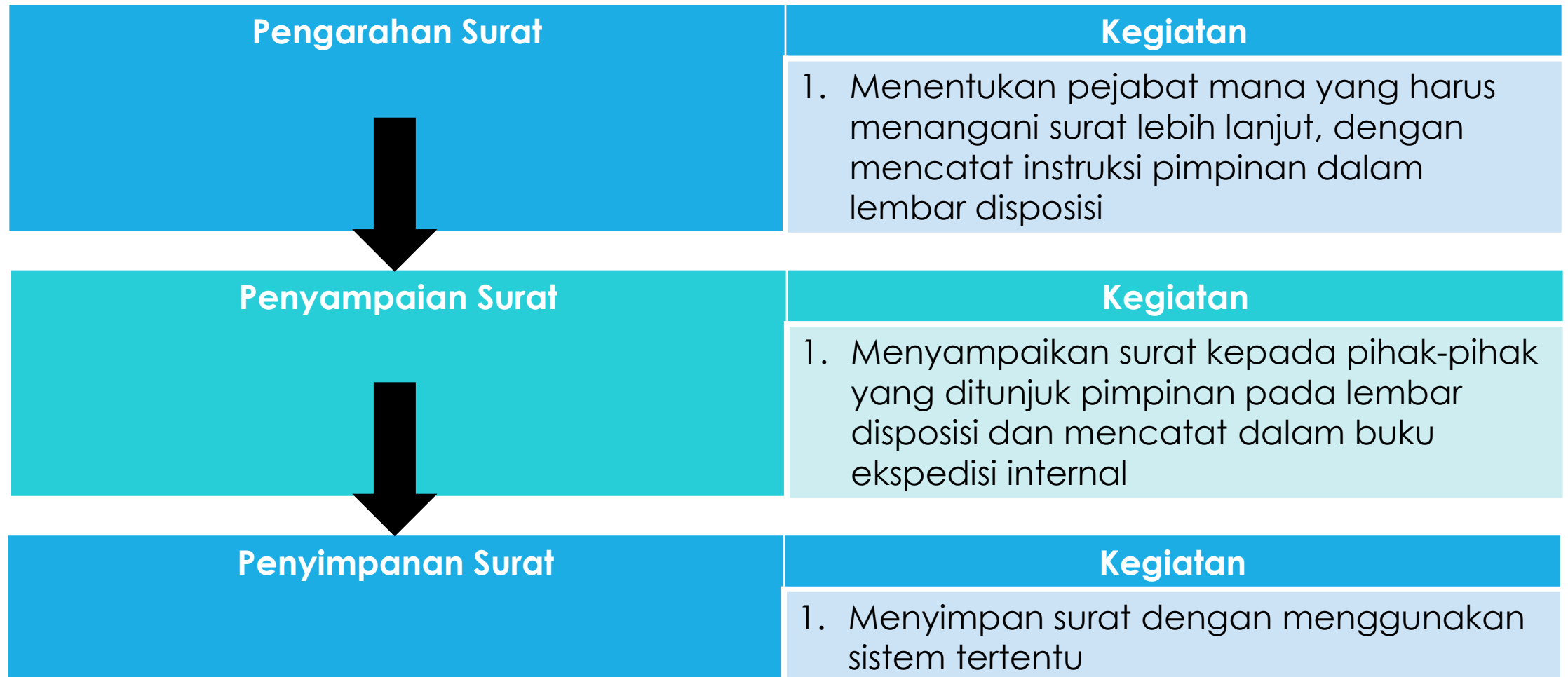


Hakim, 2018

Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

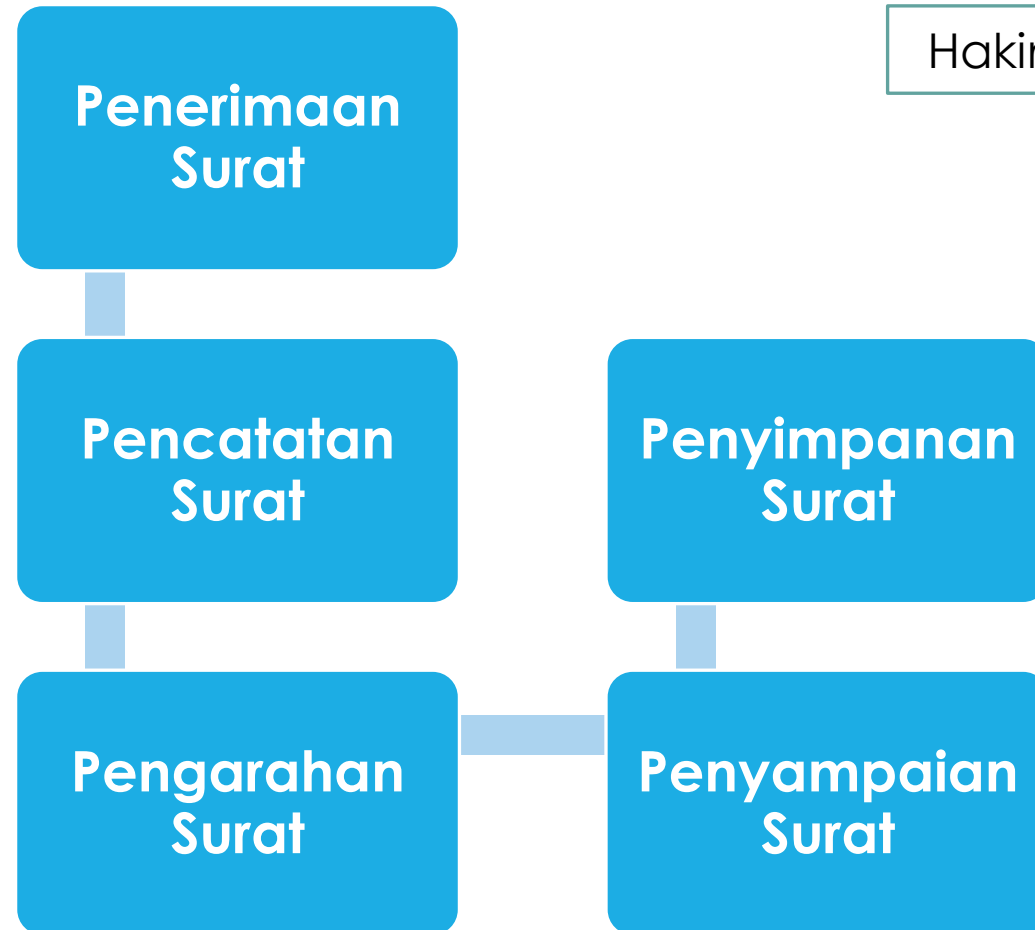
Penerima Surat 	Kegiatan <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun dan menghitung surat2. Meneliti ketepatan alamat surat3. Menandatangani bukti terima surat
Penyortiran Surat 	Kegiatan <ol style="list-style-type: none">1. Memisahkan surat berdasarkan jenisnya (surat dinas biasa, penting, rahasia, atau surat pribadi)
Pencatatan Surat	Kegiatan <ol style="list-style-type: none">1. Membaca surat (biasa, penting)2. Memeriksa lampiran surat3. Membubuhkan stempel4. Mencatat surat dalam buku agenda surat masuk

Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda



PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI

- **Surat Masuk** adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi atau instansi yang berasal dari seseorang atau organisasi lain (Hakim, 2018).
- **Penanganan Surat Sistem Kartu Kendali** merupakan sistem pola baru, dimana sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan Arsip Nasional Ri (ANRI) bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Sistem ini **banyak diterapkan di instansi pemerintah yang volume kegiatan persuratannya sangat banyak.**



Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali

Keterangan:

1. Surat diterima oleh penerima surat
2. Penerima surat menyerahkan surat kepada pencatat surat untuk mencatat dalam kartu kendali rangkap 3
3. Surat berikut kartu kendali disampaikan kepada pengarah surat
4. Pengarah surat mengadakan pemeriksaan, apakah pengisian kolom-kolom tersebut sudah benar. Kemudian pengarah surat menyimpan KK1 sebagai kontrol, dan menyerahkan surat beserta KK2 dan KK3 kepada unit pengolah melalui TU/ Sekretaris

Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali

Keterangan:

5. TU unit pengolah memberi paraf dan kolom pengolah, kemudian menyerahkan surat, KK3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada pimpinan. Kemudian pimpinan mengisi lembar disposisi dan mengembalikan surat, KK3, LD1 dan LD2 kepada TU unit pengolah. Selanjutnya, KK3 dan LD2 disimpan, sementara surat dan LD1 diserahkan kepada pelaksana sesuai disposisi pimpinan
6. TU unit pengolah mengembalikan KK2 kepada pengarah surat untuk selanjutnya diteruskan ke penata arsip
7. Apabila pelaksana sudah menyelesaikan permasalahan dalam surat sesuai dengan disposisi pimpinan, surat beserta LD1 diserahkan kepada TU unit pengolah untuk disimpan.

PENANGANAN SURAT KELUAR SISTEM BUKU AGENDA

- **Surat Keluar** adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh organisasi dan dikirim ke pihak lain, baik perorangan maupun kelompok (Hakim, 2018).
- **Buku Agenda** adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat keluar dalam satu tahun (Dino, 2014). Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.



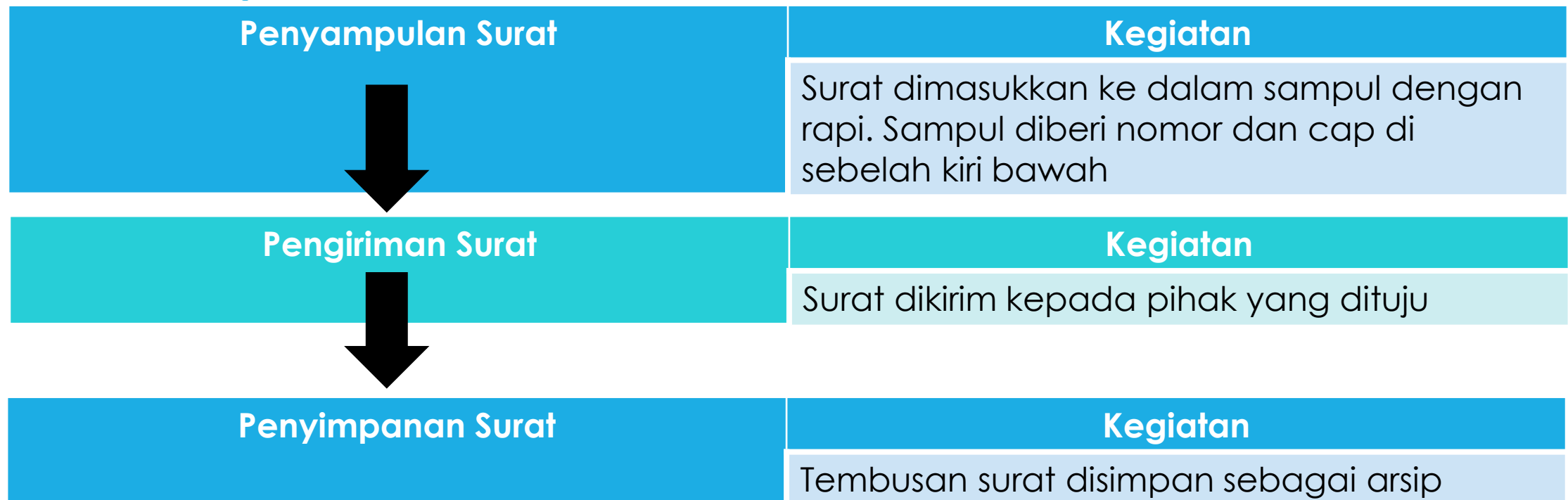
Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda

Pembuatan Konsep ↓	Kegiatan Konsep dibuat oleh pimpinan yang menandatangani surat atau oleh konseptor
Penentuan Konsep ↓	Kegiatan Pimpinan memberi persetujuan dengan memberi paraf pada konsep surat
Pencatatan Surat ↓	Kegiatan Konsep dicatat pada buku agenda untuk mendapatkan nomor surat
Pengetikan Konsep Surat	Kegiatan Konsep surat diketik menjadi sebuah surat beserta tembusannya

Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda

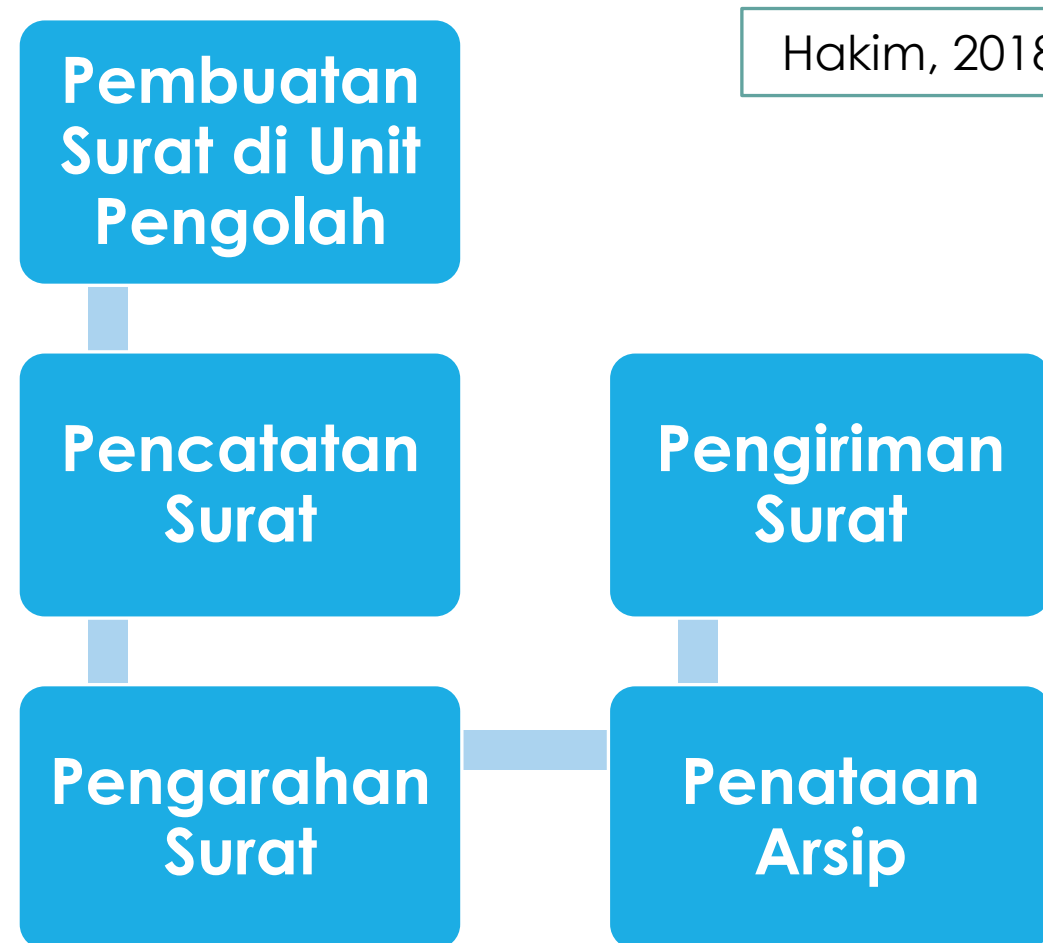
Pemeriksaan Pengetikan ↓	Kegiatan Surat diperiksa untuk menghindari kesalahan ketik dan konsep
Penandatanganan Surat ↓	Kegiatan Surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
Pemberian Cap Dinas ↓	Kegiatan Cap dinas dibubuhkan disebelah kiri menyinggung sedikit tanda tangan
Melipat Surat	Kegiatan Surat dilipat sesuai dengan ketentuan melipat surat

Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda



PENANGANAN SURAT KELUAR SISTEM KARTU KENDALI

- **Surat Keluar** adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh organisasi dan dikirim ke pihak lain, baik perorangan maupun kelompok (Hakim, 2018).
- **Penanganan Surat Sistem Kartu Kendali** merupakan sistem pola baru, dimana sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan Arsip Nasional Ri (ANRI) bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Sistem ini **banyak diterapkan di instansi pemerintah yang volume kegiatan persuratannya sangat banyak.**



Penanganan Surat Keluar Sistem Kartu Kendali

Keterangan:

1. Tata Usaha unit pengolah mengisi kartu kendali rangkap tiga, kemudian menyerahkan surat beserta tembusan dan KK1 dan KK2 kepada pencatat surat. Sementara KK3 dan tembusan yang telah diproses dipencatat surat disimpan di unit pengolah
2. Pencatat surat memberikan KK1 kepada pengarah surat. KK1 kemudian disimpan oleh pengarah surat sebagai control. Selanjutnya, surat diserahkan kepada petugas ekspedisi untuk dikirim. KK2 dikembalikan kepada unit pengolah untuk selanjutnya diserahkan kepada penata arsip untuk disimpan
3. Apabila sudah in-aktif, tembusan beserta KK3 yang berada di unit pengolah ditukar dengan KK2 di penata arsip

Perbedaan Penanganan Surat dengan Buku Agenda dan Kartu Kendali

Hakim, 2018

Sistem Buku Agenda	Sistem Kartu Kendali
Disebut sebagai sistem penanganan surat pola lama	Disebut sebagai sistem penanganan surat pola baru
Pencatatan surat menggunakan buku agenda	Pencatatan surat menggunakan kartu kendali
Penyampaian surat menggunakan buku ekspedisi	Penyampaian surat menggunakan kartu kendali
Pencatatan surat hanya melibatkan satu orang karena hanya menggunakan satu buku agenda	Pencatatan dalam penanganan dilakukan oleh beberapa orang dalam waktu yang bersamaan

BUKU AGENDA TUNGGAL

No.	Tanggal	M/K	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari/ Kepada	Isi ringkas	Kode	Kete- rangan
1.	12/12/2018	M	28/P/XII/2018	10/12/2018	Dari: PT Cahaya Jalan Jenderal Sudirman No. 77 Surakarta	Penawaran Peralatan Kantor	Ca	
2.								

BUKU AGENDA KEMBAR

Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tanggal Terima	Terima dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan	Keterangan
1.	20/12/2018	PT Amanah Sentoso	18/12/2018 22/P/XII/2018	Penawaran Mesin Cetak	1	Bagian Pembelian	
2.							

Buku Agenda Verbal

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan
1.	21/P/XII/2018	18 Desember 2018	PT Anugerah	Penawaran Barang	1 lembar	
2.						

LEMBAR DISPOSISI

Disposisi	
Indeks : Candrika, PT	Rahasia :
	Penting : ✓
	Biasa :
Kode : Ca	Tgl. Penyelesaian : 22 Desember 2018
Tanggal/No. : 49/P/XII/2018	
Asal : PT Candrika, Jalan MT Haryono No 44 Jakarta	
Isi ringkas : Penawaran alat-alat kantor	
Instruksi :	Diteruskan Kepada :
1. Anang Sahrul, S.Pd. Segera proses!	Bagian Pembelian
2.	
3.	
Sesudah digunakan harap segera kembalikan kembali:	
Kepada : Bagian Administrasi	
Tanggal : 23 Desember 2018	

Diisi Sekretaris

Diisi Pimpinan

Diisi Sekretaris

BUKU EKSPEDISI

No.	Tanggal Kirim	Tanggal dan Nomor Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan
1.	22 Desember 2018	49/P/XII/2018	Pesanan	Anang Sahrul, S.Pd.	Endang	(Tanda Tangan Penerima)

KARTU KENDALI

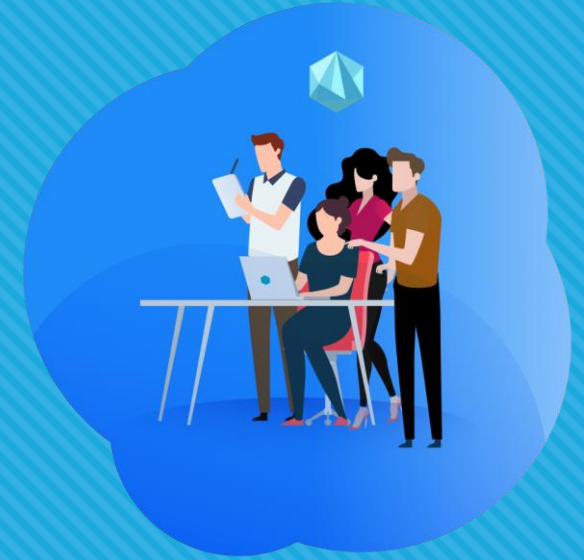
Putih, Kuning, Merah

Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K	Kode :
		No. Urut :	
Perihal :			
Isi ringkas :			
Lampiran :			
Dari :	Kepada :		
Tanggal :			
Pengelola :			Paraf :
Catatan :			

Kartu Kendali dibuat 3 Rangkap:

1. Kartu kendali 1 : Sebagai kontrol dan selalu disimpan oleh pengarah surat/ yang mempunyai kartu tersebut
2. Kartu kendali 2: Disimpan oleh penata arsip selama surat masih dalam proses
3. Kartu kendali 3: Bukti surat telah selesai diproses yang akan ditukar dengan kartu kendali 2 setelah surat selesai diproses

Terima Kasih, Matur Nuwun



Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia