

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Landasan Teori

3.1.1. Pengertian dan Fungsi Surat

A Pengertian

Menurut Barthos (2005: 36) Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

A Fungsi Surat

Selain sebagai alat komunikasi dan menyampaikan warta atau berita, surat memiliki beberapa fungsi lainnya.

Menurut Barthos (2005: 36) Surat berfungsi sebagai berikut :

1. Wakil dari pengirim/penulis.
2. Bahan pembukti.
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
4. Alat pengukur kegiatan organisasi.
5. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).

Pada dasarnya, surat memang memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lain. Kelebihan surat yakni karena surat memiliki bukti berupa tulisan, tanda tangan, dan juga dapat menyampaikan informasi sesuai dengan sumbernya. Itu merupakan alasan mengapa surat masih digunakan hingga kini, karena pentingnya dokumentasi dan dapat dijadikan bukti bagi setiap kegiatan dalam suatu organisasi.

3.1.2. Macam-macam Surat

Surat banyak macamnya, untuk memudahkan dalam mengetahui macam/jenis surat Barthos dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* (2005: 37-39) dapat ditinjau dari berbagai segi, misalnya :

A Menurut wujudnya

6. Kartu pos.
7. Warkat pos.
8. Surat bersampul.
9. Memorandum dan Nota.
10. Telegram.
11. Surat Pengantar.

B Menurut tujuannya

12. Surat pemberitahuan.
13. Surat perintah.
14. Surat permintaan.
15. Surat peringatan.
16. Surat panggilan.
17. Surat susulan.
18. Surat keputusan.
19. Surat laporan.
20. Surat perjanjian.
21. Surat penawaran, pesanan dan lain-lain.

C Menurut sifat isi dan asalnya

22. Surat dinas.
23. Surat niaga.
24. Surat pribadi.
25. Surat yang isinya masalah sosial.

D Menurut jumlah penerima

26. Surat biasa : Untuk satu orang (pejabat/organisasi).
27. Surat edaran : Untuk beberapa orang/pejabat/organisasi.
28. Surat pengumuman : Untuk sekelompok masyarakat.

E Menurut keamanan isinya

29. Surat sangat rahasia.
30. Surat rahasia.
31. Surat biasa.

F Menurut urgensi penyelesaiannya

32. Surat sangat segera.
33. Surat segera.
34. Surat biasa.

G Menurut prosedur pengurusannya

35. Surat masuk.
36. Surat keluar.

H Menurut jangkauannya

37. Surat intern.

38. Surat ekstern.

3.1.3. Pengertian Pengelolaan Surat.

Agar suatu kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan rapi, maka diperlukan sebuah pengelolaan.

Menurut Soekanto, Pengertian Pengelolaan adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai dengan proses terwujudnya tujuan

Poerwadarminta (2006: 88) Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan merupakan kegiatan dalam organisasi dimulai dari perencanaan hingga pengawasan guna mencapai suatu tujuan, dimana tujuan itu adalah mengelola surat-surat dalam organisasi baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karenanya, kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan terorganisir merupakan suatu hal yang penting.

3.1.4. Prosedur Pencatatan Surat

Setiap kantor memiliki prosedur sendiri dalam mengawasi surat masuk dan keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat, ada 3 (tiga) prosedur pencatatan yang umum digunakan.

A Prosedur Buku Agenda

Buku agenda atau agenda boek (Belanda), adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi.

Ada 3 jenis format buku Agenda yang dapat digunakan, yaitu :

39. Buku Agenda Tunggal

Buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam satu format.

Tabel 1 : Contoh Format Buku Agenda Tunggal

No	Tanggal	MK	Surat		Dari	Kepada	Isi Ringkas	Ket
			Nomor	Tanggal				
1	1/1/01	M	21/s/01	30/12/2000	CV	-	Penawaran	
2	1/1/01	K	1/ka/01	1/1/2001	Mawar -	PT Sakti	Permohonan	

40. Buku Agenda Berpasangan

Buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kiri untuk surat keluar ataupun sebaliknya.

Tabel 2 : Contoh Format Buku Agenda Berpasangan/Kembar Surat Masuk

No	Tanggal	Surat		Dari	Isi Ringkas	Ket.
		Nomor	Tanggal			
1	1/1/01	21/s/01	30/12/2000	CV	Penawaran	
2	2/1/01	-	0 1/1/2001	Mawar Sdr. Hadi	Lamaran	

Tabel 3 : Contoh Buku Agenda Berpasangan/Kembar Surat Keluar

No	Tanggal	Surat		Kepada	Isi Ringkas	Ket.
		Nomor	Tanggal			
1	1/1/01	1/ka/01	1/1/2001	PT Sakti	Penawaran	
2	3/1/01	2/ka/01	3/1/2001	CV Mawar	Lamaran	

41. Buku Agenda Kembar

Pencatatan dengan menyediakan 2 buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

Apabila dalam pencatatan menggunakan buku agenda, maka diperlukan Lembar Disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen.

Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk. Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. Lembar Disposisi akan beredar bersama dengan dokumen/surat tersebut.

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal/Nomor : Asal : Isi Ringkas :	
Instruksi/Informasi :	Diteruskan Kepada : 1. 2. 3.
Sesudah digunakan harap segera kembali Kepada : Tanggal :	

Gambar 1 : Contoh Lembar Disposisi

Selain itu dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluar dibutuhkan pula Buku Ekspedisi. Buku Ekspedisi disebut juga “Buku Pengantar Surat” untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Orang yang melaksanakan pekerjaan ekspedisi disebut ekspediter. Buku ekspedisi terbagi 3 (tiga), yaitu:

1. Buku ekspedisi extern(luar kota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dengan melibatkan kantor pos.
 2. Buku ekspedisi intern(dalam kota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dalam kota saja.
 3. Buku ekspedisi lokal yang digunakan untuk membagi surat di dalam kantor masing-masing pihak yang di dalam sebuah kantor.
- I. Prosedur Kartu Kendali

Prosedur pencatatan dan pengendalian surat menggunakan kartu kendali, surat masuk-keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

Pengertian Kartu Kendali menurut Agus Sugiarto dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan Modern* (2005: 31) bahwa :

“Kartu Kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti Indeks, Isi Ringkas, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, Kode, dan Catatan.”

Penggunaan Kartu Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti Buku Agenda dan Buku Ekspedisi.

KARTU KENDALI			
Indeks	Kode	Tanggal : No. Urut:	M/K
Isi Ringkas			
Lampiran			
Dari/Kepada			
Tanggal		No. Surat	
Pengolah		Paraf	
Catatan			

Gambar 2 : Contoh Kartu Kendali

Kelebihan kartu kendali dibandingkan dengan buku agenda adalah penemuan informasi yang lebih mudah, hal ini dikarenakan :

44. Kartu kendali disusun secara sistematis di dalam kotak sedangkan buku agenda susunannya kronologis.
45. Surat-surat dari satu koresponden (pengirim) di dalam buku agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat, tetapi didalam kotak kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu caption (nama), tidak peduli kapanpun surat-surat tersebut diterima.

J Prosedur Tata Naskah (Takah)

Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Takah dapat diartikan suatu map-jepit (*snelchekter-map*) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang, beredar dari pejabat kepejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh tata usaha takah hingga persoalan suatu surat selesai dan takah disimpan di tata usaha takah menurut sistem penyimpanan tertentu yang dipilih.

3.1.5. Sistem Penyimpanan Surat

A Mengarsip Surat (Filling)

Filing menurut Basir Barthos (2005: 43) adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Ada lima sistem diantaranya :

46. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah suatu sistem penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad A-Z. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

47. Sistem Pokok Soal (Subyek)

Sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat (pokok soal isi surat).

48. Sistem Tanggal (Kronologis)

Sistem Tanggal (kronologis) adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.

49. Sistem Nomor (Numeric Filling)

Sistem Nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan di beri Nomor kode dengan angka-angka.

50. Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah-wilayah tertentu.

K Pengorganisasian Arsip

Agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas, maka harus ada pengorganisasian arsip.

Menurut Agus Sugiarto dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan Modern* (2005: 21-24) bahwa ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu :

51. Sentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana. Namun kurang tepat bila diterapkan pada organisasi yang relative besar yang mempunyai urusan yang rumit.

52. Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Dalam sistem ini setiap unit mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

53. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran menggunakan kombinasi dari dua cara tersebut.

Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib.

L Peralatan dalam Penyimpanan

Menurut Wursanto (2004: 32) alat-alat kearsipan sebagian besar sama dengan alat-alat ketatausahaan adalah :

54. Map
55. Folder
56. *Guide*)
57. *Filling cabinet*
58. Almari arsip
59. Meja
60. Kursi
61. Berkas kotak (*box file*)
62. Rak arsip
63. *Rotary filing*
64. *Cardex (card indeks)*
65. File yang dapat dilihat
66. Mesin-mesin kantor : mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepret kertas, pelubang kertas (*perforator*).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip dinamis dari kerusakan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

3.1.6. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran* (2008: 76-77) prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

A Pengurusan Surat di Unit Pengolah

1 Penerimaan Surat

- a Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- a. Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah.
- b. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu).
- c. Mengelompokkan surat terbuka atau tertutup.
- d. Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada).
- e. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

67. Pengarahan Surat

- a. Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
- b. Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

68. Penilaian Surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

69. Pencatatan Surat

- a. Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama yang telah di ajukan diambil dari

lembar disposisi atau pengganti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no urut, no agenda, no takah, kepada pihak mana surat ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu tersebut dikembalikan.

- b. Mencatat surat penting dalam kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda, misalnya: putih (I), hijau (II), merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Mencatat surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua.

70. Penyimpanan Surat

- a. Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- b. Bila naskah/surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirim harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.
- c. Setelah naskah/surat ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

71. Penyampaian Surat

- a. Surat Penting
 - i Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda.
 - i Menyampaikan surat beserta kartu kedua dan ketiga kepada pihak tata usaha atau unit pengolah.
 - ii Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima
- b. Surat Biasa

- i Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah.
- ii Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.
- c. Surat Rahasia
 - i Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah.
 - ii Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.

M. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan

1. Penerimaan Surat
 - a. Tata usaha menerima surat penting, surat biasa dan surat rahasia.
 - b. Tata usaha memberi paraf pada kartu kendali kedua dan lembar pengantar kedua.
 - c. Tata usaha menyimpan kartu ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.
2. Penyampaian Surat Kepada Pimpinan
 - a. Tata usaha menyampaikan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing dibuat rangkap dua.
 - b. Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.
3. Penyampaian surat kepada Pelaksana
 - a. Tata usaha menyampaikan surat yang telah di disposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
 - b. Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam *Tickler File* menurut tanggal penyelesaian.

3.1.7. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran* (2008:78-79) prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

A Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

4. Penyiapan Konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

5. Pengelompokan

Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.

6. Pencatatan

- a. Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom: nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.
- b. Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
- c. Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
- d. Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).
- e. Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (rangkap dua).

7. Penyampaian, Pengiriman atau Pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman, atau kurir.

- a. Penyampaian surat penting
 - i Menyampaikan surat asli pertinggal kartu kendaali pertama dan kedua kepada unit kearsipan.
 - ii Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
- b. Penyampaian surat biasa
 - i Menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.

- ii Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
- iii Menyimpan lembar pengantar pertama.
- c. Penyampaian surat rahasia
 - i Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.
 - ii Menyimpan lembar pengantar pertama.
 - iii Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.

N Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

1. Penerimaan

- a. Menerima dan memeriksa surat keluar, pertinggal, dan kelengkapan surat tersebut dari tata usaha atau unit pengolah.
- b. Mengembalikan pertinggal surat setelah distempel dan mengembalikan lembar pengantar pertama kepada unit pengolah.
- c. Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.

2. Pengiriman

- a. Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar (dua rangkap).
- b. Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengirimannya (kilat khusus atau biasa).

3.2. Deskripsi Hasil Penelitian

Surat perlu mendapat pengelolaan yang baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam suatu organisasi/instansi, dari hasil penelitian yang penulis dapatkan pada kantor Badan Pusat Statistik kota Magelang selama kegiatan kuliah kerja praktik tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai berikut.

3.2.1. Pengelolaan Surat Masuk kantor BPS kota Magelang

Pada kantor Badan Pusat Statistik kota Magelang surat-surat masuk bisa berasal dari :

- 1 E-mail kantor (secara tidak langsung)

Gambar 3 : Surat Berasal dari E-mail

Surat-surat yang dikirimkan melalui perantara e-mail biasanya berasal dari sesama kantor BPS, baik Pusat maupun daerah. Surat yang dikirim melalui e-mail merupakan surat hasil scanning. Hal ini digunakan untuk mempersingkat waktu dan mengurangi biaya pengiriman. Juga untuk surat yang bersifat penting/ segera.

3. Surat yang dikirimkan melalui Pos, Kurir atau sejenisnya (secara langsung).

Surat yang dikirim secara langsung berasal dari kantor-kantor yang berada pada satu daerah dengan kantor BPS kota Magelang (jaraknya dekat). Juga terkadang berupa Paket dengan diselipkan surat pengantar yang dikirimkan dari BPS Provinsi atau daerah lain yang berupa publikasi (Buku), peralatan, dan sebagainya.

Pengelolaan surat masuk pada kantor BPS kota Magelang dilakukan oleh bagian tata usaha bidang administrasi umum, prosedur pengelolaan sebagai berikut :

A Penerimaan Surat

4. Surat diterima oleh staf tata usaha.
5. Pegawai menandatangani bukti terima surat apabila diminta.
6. Memeriksa kebenaran alamat surat, dan nama pengirimnya apakah dari instansi atau dari perorangan serta kelengkapan surat tersebut (apabila ada lampiran).

B Pengklasifikasian Surat

7. Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan alat sortir hanya dipisahkan sesuai dengan jenis surat dinas dan surat pribadi. Surat pribadi distribusikan langsung kepada orang yang bersangkutan.
8. Menilai Surat untuk menentukan mana surat yang penting dan mana surat rutin/biasa serta mana yang surat undangan.

C Pencatatan Surat

- 1 Mencatat surat yang masuk pada buku agenda. Buku agenda yang dipakai adalah buku agenda berpasangan yang mana lembar sebelah kiri untuk mencatat surat masuk dan lembar sebelah kanan untuk surat keluar.

Tabel 4 : Buku Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tanggal	Alamat Pengirim	Dari Surat Masuk			Paraf	Nomor Paket
			Tanggal	Nomor	Perihal		

(Sumber : Bagian Tata Usaha BPS kota Magelang)

Keterangan:

- a. No. Urut : Pada kolom nomor urut, dituliskan nomor Urutan dari surat-surat masuk yang diagendakan, sehingga mudah untuk dilacak kembali.
- b. Tanggal : Pada kolom tanggal yang satu ini diisi Tanggal dari pencatatan surat pada buku agenda.
- c. Alamat Pengirim: Pada kolom alamat pengirim, ditulis nama perusahaan, instansi, ataupun orang yang mengirimkan surat. Misal BPS Provinsi Jawa tengah mengirimkan surat pada BPS Kota Magelang maka pada kolom Alamat

Pengirim kita tuliskan dengan BPS Provinsi Jawa Tengah.

- d. Kolom Surat masuk :
 - i Tanggal : Pada kolom tanggal yang kedua ini, kita tuliskan dengan tanggal yang tertera pada surat.
 - ii Nomor : Dituliskan nomor surat yang tertera. Bila tidak ada nomor surat misalnya dari e-mail, maka kita tuliskan saja dengan “e-mail” pada kolom tersebut.
 - iii Perihal : Diisi dengan perihal mengenai isi dari surat yang diterima.
 - e. Paraf : Surat yang telah didisposisi dan kemudian di ekspedisi pada bagian bagian tertentu. Kolom ini diisi dengan paraf dan tanggal diterimanya surat oleh penerima.
 - f. Nomor Paket : Pada kolom ini diisi dengan banyaknya yang diterima (apabila paket), contoh dikirim publikasi daerah sebanyak 3 buku maka pada kolom ini diisi dengan 3 buku.
9. Setelah mencatat surat masuk pada buku agenda, maka dituliskan pada lembar disposisi. Petugas mengisi pada asal surat, tanggal surat (tanggal yang tertera pada surat), nomor surat, perihal, tanggal terima surat, dan nomor surat masuk (urutan surat yang dicatat pada buku agenda)

DISPOSISI			
Asal Surat	:	Tgl Terima Surat	:
Tanggal Surat	:	Nomor Surat Masuk	:
Nomor Surat	:	Seksi	:
Perihal	:	1. Tata Usaha	4. Distribusi
		2. Sosial	5. Nerwillis
		3. Produksi	6. IPDS

Gambar 4 : Lembar Disposisi

10. Setelah dicatat, surat diajukan kepada pimpinan untuk diberikan disposisi dan ditandatangani/ diparaf sebagai bukti bahwa surat sudah naik dan diketahui oleh kepala.

D Pendistribusian Surat

11. Setelah di disposisi, surat di distribusikan kepada bagian yang ditujukan dari disposisi pimpinan. Kemudian meminta paraf pada buku agenda yang merangkap buku ekspedisi sebagai bukti surat sudah diterima oleh yang bersangkutan.
12. Apabila surat ditujukan untuk lebih dari 1 seksi, misal seksi sosial dan seksi produksi, maka surat digandakan dengan cara di fotocopy baru kemudian di distribusi/ekspedisi.

O Penyimpanan Surat

Setelah surat diterima oleh Bagian (yang bersangkutan), surat disimpan oleh bagian masing-masing, dan apabila perlu dibalas maka secepatnya untuk dibalas.

3.2.2. Pengelolaan Surat Keluar kantor BPS kota Magelang

Pengelolaan surat keluar pada kantor BPS kota Magelang dilakukan secara desentralisasi, yakni dilakukan oleh bagian masing-masing. Namun secara keseluruhan prosedurnya sama, terdiri atas :

A Perintah Pembuatan Surat

Atasan memerintahkan salah satu bagian untuk membuat surat keluar, bisa berupa surat tugas, undangan, perjalanan dinas dan sebagainya. Perintah pembuatan surat bisa berasal dari pimpinan ataupun kepala seksi.

B Pembuatan Surat

- 1 Staf yang ditunjuk oleh pimpinan membuat, menyiapkan dan menulis konsep surat keluar, setelah konsep surat disetujui pimpinan baru kemudian mengetik dan mencetak surat tersebut.
- 2 Kemudian surat tersebut di cek, lalu dimintakan nomor kepada petugas Bagian Tata Usaha.
- 3 Surat diperbanyak sesuai kebutuhan, kemudian dimintakan tandatangan pimpinan dan diberi cap stempel.
- 4 Setelah selesai surat dimasukkan dalam amplop.

C Pencatatan

Surat keluar dicatat pada buku agenda surat keluar.

Tabel 5 : Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Nomor Berkas	Alamat Tujuan	Tanggal	Perihal	Nomor Petunjuk	Nomor

Keterangan:

- a. No. Urut : Dituliskan urutan dari surat keluar, sehingga dalam penomoran tidak ada kesalahan/ nomor sama dengan surat yang dikirim sebelumnya.
- b. Nomor Berkas : Diisi sama dengan nomor urut, tetapi terkadang ada penomoran sama contohnya 22.a, 22.b, 22.c.
- c. Alamat Tujuan : Diisikan dengan alamat tujuan dari surat yang akan dikirim.
- d. Tanggal : Tanggal surat itu dibuat.
- e. Perihal : Perihal yang tertera dalam surat.
- f. Nomor Petunjuk : Diisi bila ada/ seperlunya.

- g. Nomor : Diisi bila seperlunya.
- D Pengiriman atau Distribusi Surat

Apabila langkah-langkah diatas sudah dilakukan dengan baik dan seksama surat dikirim. Pengiriman Surat Keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman, atau kurir. Pada kantor BPS kota Magelang ini yang bertugas untuk mengantar surat adalah staf tata usaha di bagian administrasi umum.

Surat keluar yang mau di distribusikan/ diekspedisi dicatat juga dalam buku ekspedisi, selama pengiriman petugas membawa buku dan meminta tanda tangan, paraf, ataupun cap sebagai tanda surat telah dikirim.

Tabel 6 : Buku Ekspedisi Surat Keluar

Nomor Urut Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Tujuan Surat	Perihal Surat	Pengirim Surat	Keterangan/ Paraf/Cap

- P Penyimpanan Surat

Surat keluar dibuat dalam beberapa rangkap, untuk dikirim dan dijadikan arsip.

