

## BAB I

### PENGURUSAN SURAT

#### A. Prosedur Mengurus Surat Penting Masuk dengan Menggunakan Kartu Kendali.

Tugas masing-masing bagian.

##### 1. Penerima Surat

Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di balik surat atau pada stempel surat untuk surat tertutup.

##### 2. Pencatat Surat.

Mencatat surat penting pada kartu kendali rangkap tiga dengan warna yang berbeda :

- Putih (lembar I) untuk penerima atau pencatat surat
- Kuning (lembar II) untuk pengarah surat
- Merah (lembar III) untuk penata arsip.

##### 3. Pengarah/pengendali surat

Menerima surat penting beserta tiga lembar kartu kendali dari pencatat surat. Surat beserta kartu kendali (kuning dan merah) diteruskan ke unit pengolah. Kartu kendali putih disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendali surat.

##### 4. Unit Pengolah, terdiri atas :

###### a. Pimpinan unit pengolah

Tugas pimpinan unit pengolah adalah:

- 1). Menulis disposisi/instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan oleh petugas tata usaha unit pengolah.
- 2). Mengembalikan surat kartu kendali serta lembar disposisinya oleh pimpinan ke tata usaha unit pengolah.

## Praktek Kesekretariatan

- 3). Petugas tata usaha menyampaikan surat keluar dan lembar disposisi (lembar I) pada pengolah/pelaksana untuk memproses surat sesuai dengan disposisi.

*b. Tata usaha*

Tugas tata usaha unit pengolah adalah:

- 1) Menerima surat beserta kartu kendali (kuning dan merah/lembar II dan lembar III)
- 2) Kartu kendali tersebut (2 lembar) diparaf. Kartu kendali kuning/lembar II dikembalikan ke penata surat (setelah dilihat parafnya oleh pengarah surat)
- 3) Kartu kendali (merah/lembar III) disimpan untuk sementara oleh tata usaha unit pengolah. Kemudian, surat yang telah dilengkapi lembar disposisi rangkap dua diserahkan pada pimpinan unit pengolah untuk diminta disposisi dari pimpinan.

*c. Pengolah surat/ pelaksanakan sesuai dengan disposisi dari pimpinan.*

Tugas pengolah/pelaksana adalah :

- 1). Menerima surat, beserta lembar disposisi (lembar I) yang telah ada disposisi pimpinan, dari tata usaha unit pengolah, kemudian memproses/ melaksanakan tugasnya sesuai instruksi pimpinan yang terdapat pada lembar disposisi.
- 2). Setelah selesai memproses surat tersebut, pengolah mengembalikan surat ke tata usaha unit pengolah.
- 3). Surat disampaikan pada penata arsip untuk disimpan.
- 4). Kartu kendali (merah/lembar III) ditukar dengan kartu kendali (kuning/lembar II di penata surat), sebagai tanda bahwa surat telah selesai diproses dan telah dikembalikan pada penata arsip.

*\*Perlu diperhatikan bahwa :*

- Kartu kendali disimpan pada kotak kartu kendali
- Lembar disposisi disimpan pada kotak disposisi (sebagai alat kontrol), bila surat telah selesai diproses oleh pengolah.

## 5. Penata arsip/penyimpan/arsiparis.

Tugas penata arsip adalah :

- a. Menerima kartu kendali (kuning/lembar II) yang telah diparaf oleh petugas tata usaha unit pengolah dan telah dilihat parafnya oleh pengarah, serta menyimpannya dalam kotak kartu kendali (sebagai bukti bahwa surat masih ada pada unit pengolah/sedang diproses).
- b. Menerima surat yang telah selesai diproses dari tata usaha unit pengolah dan menukar kartu kendali (kuning/lembar II) dengan kartu kendali (merah/lembar III).
- c. Menyimpan dan menata arsip pada tempat penyimpanan sesuai kode.
- d. Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali.

## B. Prosedur Mengurus Surat Penting Keluar Menggunakan Kartu Kendali

Tugas masing-masing bagian

### 1. Unit Pengolah

Tugas unit pengolah adalah :

- a. Menerima kartu kendali rangkap tiga.
- b. Kartu kendali (merah/lembar III) ditinggal di tata usaha unit pengolah.
- c. Kartu kendali (putih dan kuning/lembar I dan II) beserta surat asli dan tembusan (bila ada) diserahkan ke pencatat (unit kearsipan).

### 2. Pencatat

Tugas pencatat adalah :

- a. Meneliti kelengkapan surat dan pengisian kartu kendali.
- b. Memberi stempel instansi pada surat dan menyiapkan sampul/ amplop (bila belum ada). Selanjutnya, surat diteruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirim ke alamat tujuan.
- c. Kartu kendali (putih/lembar I) disampaikan ke pengarah untuk disimpan yang berfungsi sebagai alat kontrol.
- d. Tembusan surat diberi cap tanggal pengiriman serta kartu kendali (kuning/lembar II) yang telah diparaf dikembalikan ke unit

## Praktek Kesekretariatan

pengolah supaya diketahui bahwa surat telah diterima oleh pencatat.

- e. Kartu kendali (kuning/lembar II) tadi akhirnya diserahkan ke penata arsip untuk disimpan sebagai pengganti surat.

*\*Perlu diingat bahwa:*

Tembusan surat dapat disimpan di penata arsip pada unit kearsipan (tergantung kebijaksanaan yang ditetapkan kantor bersangkutan)

Berikut ini contoh daftar klasifikasi yang dimiliki oleh CV. BUMI MAKMUR.

### DAFTAR KLASIFIKASI

#### Masalah Utama

000	Untuk Masalah	Hukum dan Peraturan
100	Untuk Masalah	Manajemen
200	Untuk Masalah	Perdagangan
300	Untuk Masalah	Pabrik
400	Untuk Masalah	Ketatausahaan
500	Untuk Masalah	Kepegawaian
600	Untuk Masalah	Keuangan
700	Untuk Masalah	Perbekalan
800	Untuk Masalah	Organisasi
900	Untuk Masalah	Hubungan Masyarakat

#### Sub Masalah

200	Untuk Masalah	Perdagangan
210	Untuk Masalah	Penawaran
220	Untuk Masalah	Promosi
230	Untuk Masalah	Pesanan
240	Untuk Masalah	Referensi
250	Untuk Masalah	Pengiriman Barang
260	Untuk masalah	Pengadaan

## Praktek Kesekretariatan

270	Untuk Masalah	Penagihan
280	Untuk Masalah	Penundaan Pembayaran
290	Untuk Masalah	Agen

**Sub-Sub Masalah**

210	Untuk Masalah	Penawaran
211	Untuk Masalah	Alat Rumah Tangga
212	Untuk Masalah	Barang Hiburan
213	Untuk Masalah	Plastik
214	Untuk Masalah	Hasil Bumi
215	Untuk masalah	Alat Keperluan Anak dan Wanita
216	Untuk Masalah	Keperluan Kantor
217	Untuk Masalah	Makanan dan Minuman
218	Untuk Masalah	Obat-Obatan
219	Untuk Masalah	Rupa-Rupa

Indeks - Subyek	Kode	Tanggal	Urut	M /K
Perihal :				
Isi Ringkas :				
Lampiran :				
Dari:			Kepada	
Tanggal,		No. Surat		

**Petunjuk pengisian kartu kendali**

1. Jika surat masuk maka lingkari **M**  
Jika surat keluar maka lingkari **K**
2. **Indeks** : Isikan permasalahan surat sesuai dengan daftar klasifikasi