

HANDOUT

Mata Pelajaran korespondensi

KD 3.10 dan 4.10

(Kegiatan Korespondensi dalam Kantor)

Disusun Oleh :

Rachmagust Catur Putri

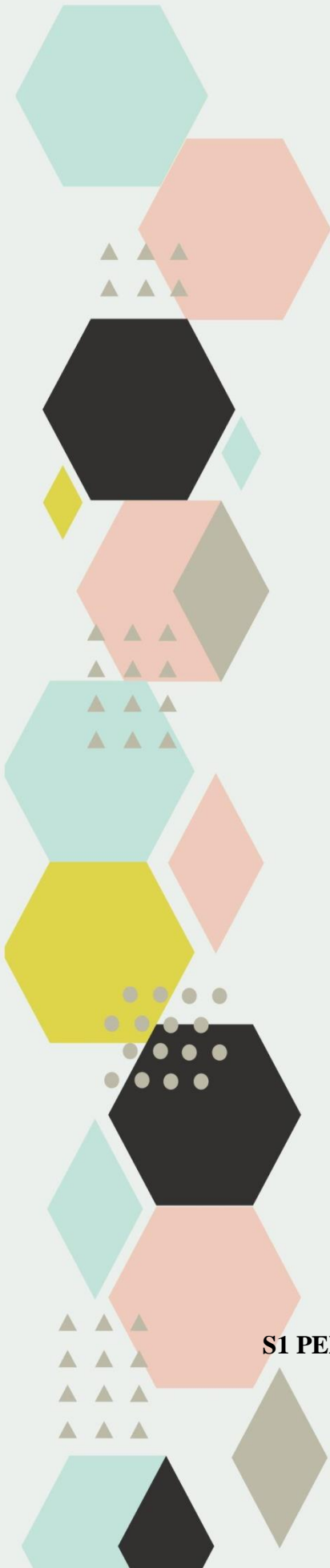
(170412617561)

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

FAKULTAS EKONOMI

S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

OKTOBER 2019



Mata pelajaran : **Korespondensi**
Kelas/Semester : **X/Ganjil**
Kompetensi Keahlian : **Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran**

A. Kompetensi Inti :

KI 3 (Pengetahuan)

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 (Keterampilan)

1. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran*
2. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
3. Menunjukkan keterampilan manalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
4. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar :

- 3.10 Mengevaluasi Kegiatan Korespondensi dalam Kantor
- 4.10 Membuat Laporan Kegiatan Korespondensi dalam Kantor

B. Materi Pembelajaran

1. Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat
2. Langkah-langkah Pengurusan Surat
3. Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dengan Sistem Buku Agenda
4. Cara Pengisian Lembar Disposisi

C. Informasi Pendukung

Pengurusan surat sering juga disebut dengan istilah Mail Handling, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan kata lain, kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Tetapi, kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga.

Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha atau sekretariat pimpinan. Oleh karena itu, jika seorang PNS, dari bagian mana pun, menerima surat masuk dari instansi luar maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretariat.

PAPARAN ISI MATERI

1. Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat

Pengurusan Surat dalam daur hidup arsip (life cycle of archives) merupakan salah satu kegiatan dalam tahap penggunaan dan pemeliharaan (use and maintenance). Pengertian pengurusan surat adalah kegiatan menerima & mendistribusikan surat masuk dan keluar, serta menyalurkan atau mengarahkan surat dari unit kerja satu ke unit kerja lain. Pengurusan surat ditujukan agar distribusi informasi cepat, tepat, dan aman. Pengurusan surat mempunyai fungsi ::

1. Menjaga keamanan informasi
2. Membuat pengaliran surat secara efektif dan efisien
3. Menjamin surat dapat dialirkan dengan cepat, tepat dan aman
4. Menjamin adanya pengendalian sejak surat diproses sampai dengan didistribusikan
5. Memelihara kelancaran informasi

Sedangkan garis besar kegiatan pengurusan surat meliputi: pengurusan surat masuk, pengurusan surat keluar dan pengurusan surat intern

Dalam pengurusan surat ada 2 asas pengorganisasian, yaitu : asas sentralisasi (terpusat) dan asas desentralisasi (terpencar). Azas sentralisasi adalah seluruh kegiatan pengurusan surat (masuk & keluar) dilakukan oleh satu unit organisasi. Azas desentralisasi adalah kegiatan pengurusan dan pengendalian surat (masuk & keluar) dilaksanakan masing-masing unit organisasi. Untuk menentukan Azas Sentralisasi atau Desentralisasi ada hal-hal yang mempengaruhi yaitu :

1. Besar kecilnya rentang tugas organisasi
2. Kompleksitas tugas dan fungsi organisasi
3. Lokasi gedung kantor (satu atap atau berpencar)
4. Volume surat
5. Jumlah pegawai atau tenaga yang mengelola

Perencanaan prosedur pengurusan surat adalah :

1. Perlu penggolongan jenis surat sesuai bobot informasinya (perlu ke pimpinan tertinggi/ tidak)
2. Pencatatan surat tergantung pada informasi yang dikandung
3. Pencatatan surat masuk secara sentralisasi/ desentralisasi tergantung dari kondisi dan informasinya
4. Surat keluar perlu diperhatikan penggunaan sampul dan kelengkapan lain sesuai standar tata persuratan, stempel & legalisasi.

Menurut sifatnya, Surat Dinas dapat dikategorikan menjadi :

Surat Rahasia dengan kriteria :

1. Surat yang isi informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tinggi
2. Hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

Surat Penting dengan kriteria :

1. Apabila surat hilang/terlambat akan berakibat kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, dan tidak dpt diganti surat tembusan atau surat lain.
2. Memiliki proses tindak lanjut yang harus segera dilaksanakan

3. Informasi yang terkandung dalam surat tidak terdapat di surat lain, sehingga informasinya perlu diketahui unit pengolah dan pimpinan.

Surat Biasa memiliki kriteria :

1. Apabila surat terlambat tidak akan berakibat kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
2. Surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut.
3. Informasi yang terkandung dalam surat ada di surat lain.

Prosedur pengurusan surat masuk dan pengiriman surat keluar adalah :

Prosedur pengurusan surat masuk meliputi :

1. Menerima surat masuk
2. Mensortir surat masuk
3. Menetapkan dan menentukan arah surat
4. Menggolong-golongkan surat atas dasar sifatnya
5. Mencatat surat dalam rangka mengendalikan informasinya
6. Menyampaikan surat kepada unit pengolah

Prosedur pengiriman surat keluar meliputi:

1. Melakukan pengetikan net konsep surat keluar
2. Memintakan pengesahan surat keluar kepada Pimpinan
3. Memintakan penomoran dan cap dinas surat keluar kepada petugas pengendali di Unit Kearsipan
4. Menyerahkan surat keluar kepada petugas pengendali di Unit Kearsipan untuk dikendalikan dan dikirim
5. Pada Unit Pengolah menerima pertinggal surat keluar, Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) merah dan Kartu Kendali(KK) kuning diparaf serta disimpan di Unit Kearsipan

Sarana pengurusan surat terdiri dari :

- Kartu Kendali (KKSM DAN KKSK)
- Lembar Pengantar (Surat Biasa/Rahasia)
- Lembar Disposisi
- Kartu Tunjuk Silang
- Buku Ekspedisi
- Kotak Kartu Kendali
- Kotak Lembar Disposisi (Tickler File)

Kartu Kendali : digunakan untuk pencatatan surat-surat penting. Keuntungan penggunaan kartu kendali adalah :

- Pemberkasian tidak tergantung buku agenda
- Mudah ditata karena bentuknya kecil
- Mengurangi pencatatan yang berulang-ulang
- Mudah untuk menelusuri lokasi penyimpanan surat
- Berfungsi sebagai pengganti arsip

2. Langkah-langkah Pengurusan Surat

Langkah yang pertama-tama dilakukan oleh Bagian Penerimaan Surat adalah memilah-milahkan surat. Surat dapat dipilah berdasarkan :

a. Unit Organisasi

Surat-surat dikelompokkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan dan kepada unit organisasi di mana surat itu ditujukan.

b. Macamnya

Surat-surat di dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, giro, surat pribadi, surat dinas, surat tercatat, dan sebagainya.

c. Klasifikasinya

Pemilahan selanjutnya, terutama surat-surat dinas dikelompokkan menurut surat kila/sangat segera (harus diterima dalam waktu 1 x 24 jam), surat segera (diterima maksimal 2 x 24 jam), dan biasa (maksimal 5 hari harus diterima).

d. Kualifikasinya

Selanjutnya surat dikelompokkan menurut surat sangat rahasia (kode SR = membahayakan keselamatan negara), surat rahasia (kode R = menimbulkan kerugian negara), surat terbatas/konfidensial (kode K = hanya diketahui pejabat tertentu), surat biasa (kode B).

e. Urgensinya

Surat-surat dikelompokkan teleks, faksimile, telegram, radiogram, surat kawat.

Pengelompokan semacam ini maksudnya untuk membantu memudahkan dalam penanganan selanjutnya; yaitu selain dapat diketahui ke mana surat itu harus disampaikan, tapi juga dapat diketahui surat-surat yang penyampaiannya harus didahulukan.

-Pembukaan sampul

Setelah surat-surat itu dipilah-pisahkan seperti di atas, selanjutnya dilakukan pembukaan sampul. Semua surat-surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat-surat rahasia dan surat-surat pribadi.

Langkah pembukaan surat yang paling baik hendaknya dilakukan seperti berikut :

a. Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan masukkan pisau ke dalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Yakinkan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.

b. Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Geserkan surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting.

Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukkan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan secara perlahan dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada di dalamnya. Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.

3. Mengeluarkan surat dari sampul

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari dalam sampulnya harus dilakukan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya. Cara yang baik, lakukanlah seperti berikut :

a. Untuk surat yang sampulnya terbuka memanjang, renggangkanlah bagian yang terbuka dengan ibu jari kedua tangan, dan ambillah surat dari dalam sampulnya dengan jari-jari tangan kanan. Pastikan bahwa semua surat yang ada dalam sampul telah dikeluarkan.

b. Untuk surat yang sampulnya melebar, tekanlah kedua sisi sampul dengan jari-jari tangan kiri hingga bekas mengguntingnya terbuka. Balikkan amplop surat hingga bagian bekas

mengguntingnya ada di bagian bawah, kemudian ambil ah surat dari dalam sampul. Pastikan bahwa semua isi sampul telah dikeluarkan dengan baik, jangan sampai ada yang tertinggal.

4. Pembacaan surat

Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus dilekatkan kepada surat tersebut dengan menggunakan stapler. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Di samping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, agar dicocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya ini ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama. Demikian juga bila surat terdiri lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar lainnya.

5. Pencatatan surat

Surat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya dicatat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat masuk.

Tanggal Penerimaan Surat Masuk

Nomor Urut Agenda

Tanggal dan Nomor Kode Surat Masuk

Alamat Pengirim

Hal

Lampiran

Isi Disposisi

Ket.

Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

6. Pembagian Surat

Setelah surat-surat dicatat dalam buku agenda atau Kartu Kendali seperti tersebut di atas, kemudian surat-surat itu dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Untuk pengiriman, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan buku pengiriman/buku ekspedisi. Petugas/sekretaris pimpinan yang menerima surat harus membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi.

Format Buku Agenda Surat Keluar

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari	Dikirim Kepada	Perihal	Lamp	Ket.	File

Contoh :

No.	<u>Nomor Surat</u>	<u>Tanggal Surat</u>	<u>Dari</u>	<u>Dikirim Kepada</u>	<u>Perihal</u>	<u>Lamp</u>	<u>Ket.</u>	<u>File</u>
1.	105/SI/IX/2012	1 Oktober 2012	Bpk Anwar <u>Bagian Pemasaran</u>	PT. Serba Surya Jl. Singosari Raya, No. 24 Jakarta Selatan	Pesanan Barang Elektronik	1 lbr	-	

Contoh Buku Agenda Surat Keluar

No.	<u>Tgl Terima</u>	<u>Terima Dari</u>	<u>Tgl dan No. Surat</u>	<u>Perihal</u>	<u>Lamp</u>	<u>Diteruskan Kepada</u>	<u>Ket.</u>	<u>Kode Arsip</u>
1.	29 September 2012	PT. SERBA SURYA Jl. Singosari Raya, No. 24, Jakarta Selatan	28 September 2012 089/SS/X/2012	Penawaran Harga Elektronik	3 lbr	<u>Bagian Pemasaran</u>	-	-

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

4. Cara Pengisian Lembar Disposisi

DISPOSISI				
Indeks :		Rahasia :		
		Penting :		
		Biasa :		
Kode :		Tanggal Penyelesaian :		
Tgl / No :				
Asal :				
Isi Ringkas :				
Instruksi / Informasi :		Diteruskan Kepada:		
1.				
2.				
Sesudah digunakan harap segera kembali				
Kepada :				
Tanggal :				
<input type="checkbox"/>	Penting	<input type="checkbox"/>	Segera	Tgl Surat :
<input type="checkbox"/>	Rahasi	<input type="checkbox"/>	Biasa	No Surat :
				Hal (Code) :
Tanggal Terima :				
1. Mohon mendengar/saran	15. Selesaikan sesuai konsep			
2. Mohon petunjuk	16. Setuju diselesaikan			
3. Mohon keputusan	17. Teliti selesaikan			
4. Untuk perhatian	18. Untuk data			
5. Siapkan konsep	19. Mohon koreksi konsep			
6. Siapkan laporan	20. Mohon periksa catatan			
7. Sudah diselesaikan/dilaksanakan	21. Teliti/ikuti perkembangan			
8. Edarkan/kirimkan	22. Harap dicek & laporkan			
9. Tik/gandakan	23. Sudah diketahui			
10. Simpan/arsip	24. Sudah ditandatangani			
11. Tunggu	25. Mohon diproses			
12. Disjukkan	26. Mohon persetujuan			
13. Mohon paraf	27. Mohon SPPD			
14. Mohon tandatangan				
Tanggal	Kepada	No. Disposisi	Dari	Paraf

Petunjuk Pengisian

Lembar Disposisi

(Yang mengisi adalah pimpinan)

1. Tanggal terima : Tanggal kapan surat diterima
2. Agenda no : No Urut surat diterima (harus sesuai dengan no urut Kartu Kendali masuk dan buku Agenda surat masuk)
3. Kotak dicentang sesuai dengan kategori surat.
4. Tanggal surat : Isikan sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat.
5. No surat : Isikan sesuai dengan nomor surat.
6. Hal (Code) : Isikan hal surat dan beri kode sesuai dengan daftar klasifikasi
7. (Yang mengisi adalah pimpinan)
Lingkari nomor –nomor yang sesuai dengan kelanjutan dari surat masuk boleh lebih dari satu nomor. Misal : mohon pendapat dan mohon diproses. (lingkari nomor 1 dan 26)
8. Tanggal : Diisi tanggal waktu mengisi lembar disposisi
Kepada : Isikan kepada siapa surat tersebut diteruskan
Disposisi : Isikan no sesuai dengan yang dilingkari misal 1 dan 26
Dari : Isikan dari siapa pertama kali surat tersebut yang memberikan tanggapan, misal : Dari pimpinan.
Paraf : Yang mengisi paraf adalah paraf yang tertera pada kolom dari