



Pengurusan Surat

(Berdasarkan Rancangan Peraturan Gubernur DIY
tentang Tata Kearsipan Sekolah)

Kewajiban Sekolah

Mengelola Arsip Dinamis yg meliputi :

1. Penciptakan (membuat, dan menerima/pengurusan surat)
2. Penggunaan dan Pemeliharaan (memberkasan dan meminjamkan)
3. Penyusutan (memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan)

Surat

- Pernyataan tertulis dlm segala bentuk dan corak yang diatur dan digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kpd pihak lain sesuai dgn ketentuan yg berlaku.
- Surat Dinas : surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.

PENGURUSAN SURAT

- Proses kegiatan pengelolaan surat sejak diterima, diarahkan, dicatat di unit kearsipan sampai diterima di unit pengolah dan sejak surat ditandatangani dari unit pengolah sampai dikirimkan oleh unit kearsipan.

TUJUAN PENGURUSAN SURAT

1. Menyampaikan surat kepada pihak lain secara cepat, tepat, dan aman.
2. Mengendalikan surat secara tertib melalui sarana dan prosedur yang efektif.
3. Membantu kelancaran penyelesaian surat melalui prosedur penyampaian yang tertib.

Pengurusan Surat di Sekolah

- Sekolah melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar secara terpusat/sentralisasi di Sub Bagian TU
- Pengurusan surat masuk meliputi : penerimaan, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian, dan penyelesaian
- Pengurusan surat dilaksanakan oleh Sub Bagaian TU, Kepala Sekolah, dan Pelaksana

Sub Bagian Tata Usaha

- Menerimaan naskah dinas dari pengirim
- Mencatat naskah dinas masuk dalam sarana pencatatan yang telah ditentukan dan lembar disposisi rangkap 2 (dua)
- Pendistribusian naskah dinas menggunakan buku ekspedisi
- Menyimpan sarana pencatatan
- Menyimpan lembar disposisi kedua berdasarkan tanggal penyelesain sebagai sarana pemantauan penyelesaian dan pengembalian naskah dinas
- Mencatat dan mengirim surat keluar.

Kepala Sekolah

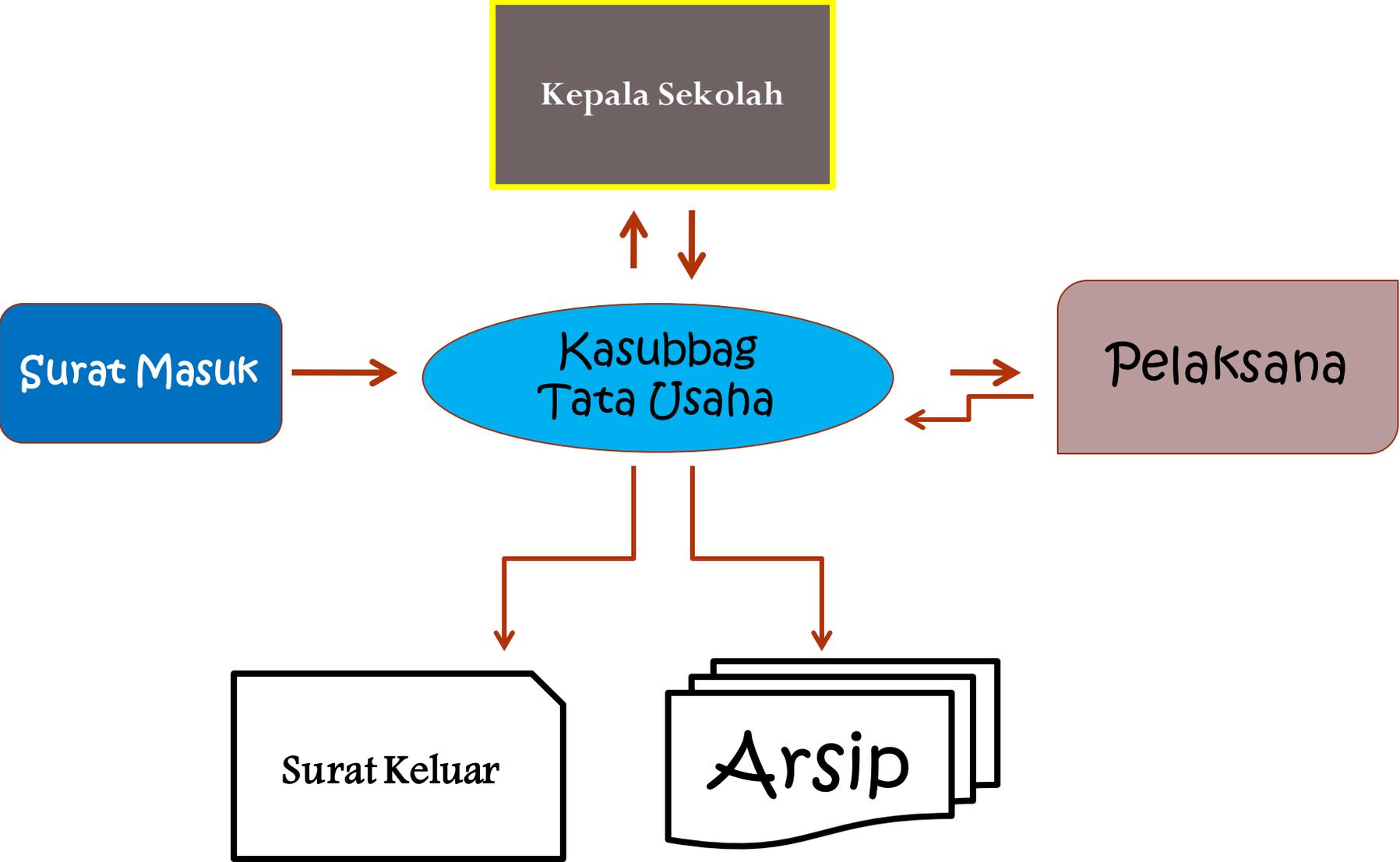


- Mendisposis naskah dinas pada lembar disposisi ke pelaksana
- Mencantumkan tanggal penyelesaian naskah dinas pada kolom tanggal penyelesaian lembar disposis
- Memberikan naskah dinas ke Sub Bagian Tata Usaha untuk didistribusikan

Pelaksana

- Menerima naskah dinas dari Sub Bagian Tata Usaha dan memaraf pada buku ekspedisi dan lembar disposisi
- Melaksanakan disposisi
- Memberikan naskah dinas beserta berkas tindaklanjutnya ke Sub Bagian Tata Usaha

Prosedur Pengurusan Surat



Buku Agenda Masuk

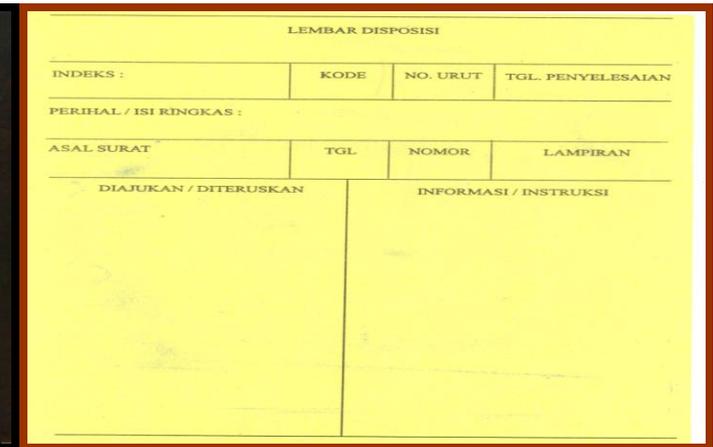
No urut	Kode Klas	Isi Ringkas	Dari	No Surat	Tgl Surat	Lampiran	Pelaksana
1.	422	Pengiriman BOS	Diknas	422/120	29-2-2010	-	TU
2.	005	Undangan PKK	Pengurus PKK	10/I/2010	30-3-2010	-	Waka Humas
3	dll						

Buku Agenda Keluar

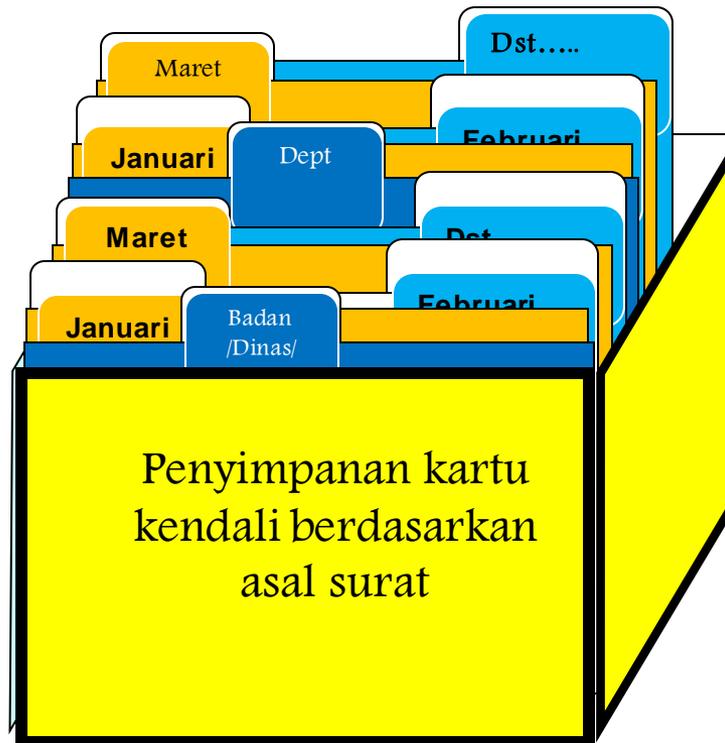
No urut	Kode Klas	Isi Ringkas	Kepada	No Surat	Tgl Surat	Lampiran	Pelaksana
1.	422	Pengiriman BOS	Diknas	422/120	29-2-2010	1 bendel	TU
2.	893	Pengiriman peserta Diklat	BKD DIY	10/I/2010	30-3-2010	-	TU
3	dll						

Contoh Pencatatan dalam Kartu Kendali

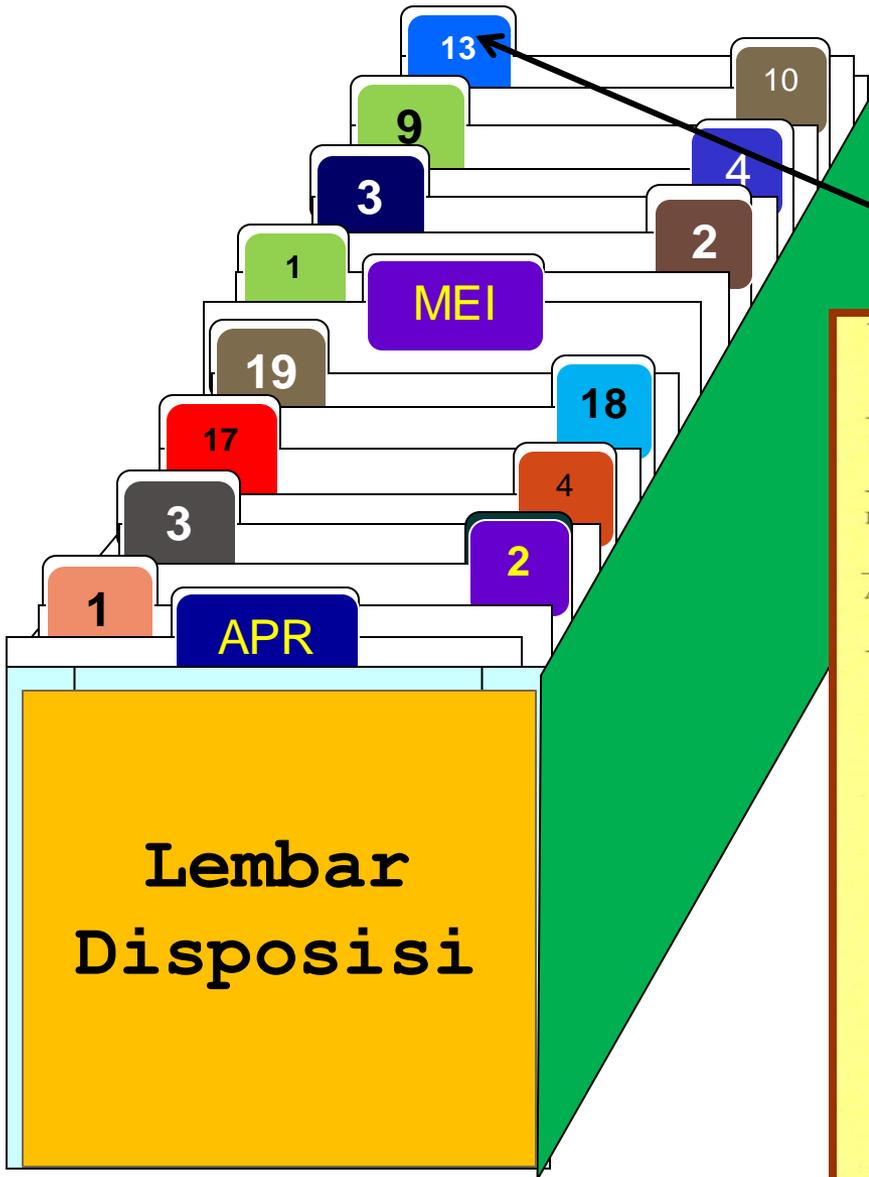
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA INSTANSI..... KARTU KENDALI SURAT MASUK	Peserta Diklat	043 Kode	305 Nomor Urut
	Index Isi Ringkas : Pengiriman peserta diklat atas nama : H. Wahyudi, SH, MM , Gol III d		
	Dari : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga DIY		
	Tanggal Surat: 20 Juli 2012	Nomor Surat: 800/201	Lampiran : 1 lembar
	Pengolah: Bidang Arsip Dinamis	Tgl. Diteruskan 25 Juli 2015	Tanda Terima
	Catatan		



Penyimpanan Kartu Kendali



Penyimpanan Lembar Disposisi



LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS : Permohonan nara sumber	KODE 893	NO. URUT 305	TGL. PENYELESAIAN 13-5-2013
PERIHAL / ISI RINGKAS : Permohonan nara sumber pelatihan teknis dan operasional kearsipan bagi petugas kearsipan			
ASAL SURAT Dinkes DIY	TGL 7 Mei 2013	NOMOR 896/4113/I.1	LAMPIRAN
<u>-PESUKAN / DITERUSKAN</u>		<u>-INFORMASI/ INSTRUKSI</u>	
Kabid Arsip Dinamis		Prioritaskan, harap hadir bersama ybs, laporkan hasilnya .	
		8-5-2013	

Kode Klasifikasi dan Indeks

- Kode klasifikasi adalah tanda pengenal/pengganti masalah sebagai sarana pengelompokan arsip sehingga arsip yang terkait/sama/sejenis dpt memberkas sesuai dgn yang diharapkan dan dapat ditemukan kembali dgn mudah dan lengkap.
- Indeks adalah judul/nama berkas yg berfungsi utk mempermudah temu balik berkas. Kode dan indeks saling terkait, dalam satu kode dapat terdiri dari beberapa indeks berkas.

Kode Klasifikasi

000	(umum)	
100	(pemerintahan)	
200	(politik/ormas)	
300	(keamanan/ketertiban)	
400	(kesejahteraan rakyat)	<input type="checkbox"/> 400 (Kesejahteraan Rakyat)
500	(perekonomian)	<input type="checkbox"/> 410 (Pembangunan Desa)
600	(pek.Umum & KT)	<input type="checkbox"/> 420 (Pendidikan)
700	(pengawasan)	421 (Sekolah)
800	(kepegawaian)	422 (Administrasi sekolah)
900	(keuangan)	423 (Metode Belajar)
		424 (Tenaga pengajar)
		425 (Sarana Pendidikan)
		426 (Keolahragaan)
		427 (Kepemudaan)
		428 (Kepramukaan / Kepanduan)
		429 (Pendidikan kedinasan / 890)

Kesimpulan

1. Sekolah berkewajiban melaksanakan pengurusan surat dgn berpedoman pada Pergub yang berlaku
2. Diperlukan sumber daya yg memadai yg berupa tempat, sarana pencatatan, sarana penyimpanan, tenaga, tenaga, dan biaya
3. Oleh karena itu harus ada kerjasama yg baik dgn semua pegawai yang ada didalam sekolah serta instansi terkait agar pengurusan surat dapat berjalan dgn baik



Sekian,
Terima kasih,
Semoga Bermanfaat, dan
Mohon Maaf.....