

MELAKUKAN PENCATATAN SURAT MASUK /KELUAR

Rizha Rahmawati (170412617616)

29, OCT 2019

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KOMPETENSI DASAR

3.6 MELAKUKAN PENCATATAN SURAT MASUK

4.6 MELAKUKAN PENCATATAN SURAT KELUAR

MATERI PEMBELAJARAN

1. SISWA DAPAT POLA KEGIATAN ADMINISTRASI.

2. SISWA DAPAT PERLENGKAPAN DAN PENANGANAN SURAT.

3. SISWA DAPAT SISTEM PENGURUSAN SURAT.



KOMPETENSI INTI

KI-1: menghayati dan mengamalkan ajaran agama agama yang dianutnya

- **KI-2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pengetahuan dunia.**
- **KI-3: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi wacana pengetahuan faktual,**
- **konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan**
- **lingkup Administrasi Umum sebagai Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat**
- **teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan,**
- **teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri**
- **sebagai bab dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional,**
- **regional, dan internasional.**
- **KI-4 : Melaksanakan kiprah**
- **spesifik dengan memakai alat, informasi, dan mekanisme kerja yang lazim**
- **dilakukan serta memecahkan persoalan sesuai dengan lingkup Administrasi Umum**
- **sebagai Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pencatatan surat keluar/ masuk**



PAPARAN ISI MATERI

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang/dari suatu organisasi. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikeluarkan suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok.

A. Sistem pengurusan

surat masuk dan surat keluar

Pengurusan surat masuk

dan surat keluar dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu sebagai berikut :

Sistem buku agenda (sistem tradisional)

Sistem kartu kendali (sistem pola baru modern)

Sistem Takah (Tata naskah) di gunakan di lingkungan TNI.



Informasi Pendukung

B. Pengurusan surat

1.masuk dan surat keluar sistem buku agenda

Pengurusan surat masuk

sistem buku agenda

§ Penerimaan surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor (front office) seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Tugas penerima surat adalah mengumpulkan

setiap surat yang masuk, meneliti ketetapan alamat dan menandatangani bukti

pengiriman surat bahwa surat sudah diterima.

Penyortiran surat

setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang

dituju. Ada dua pola penyortiran pada bagian penerimaan surat, yaitu

penyortiran berdasarkan alamat tujuan (untuk bagian apa surat ditujukan), lalu

penyortiran jenis surat dilihat dari amplopnya dengan ciri khusus.

