

BAB IV

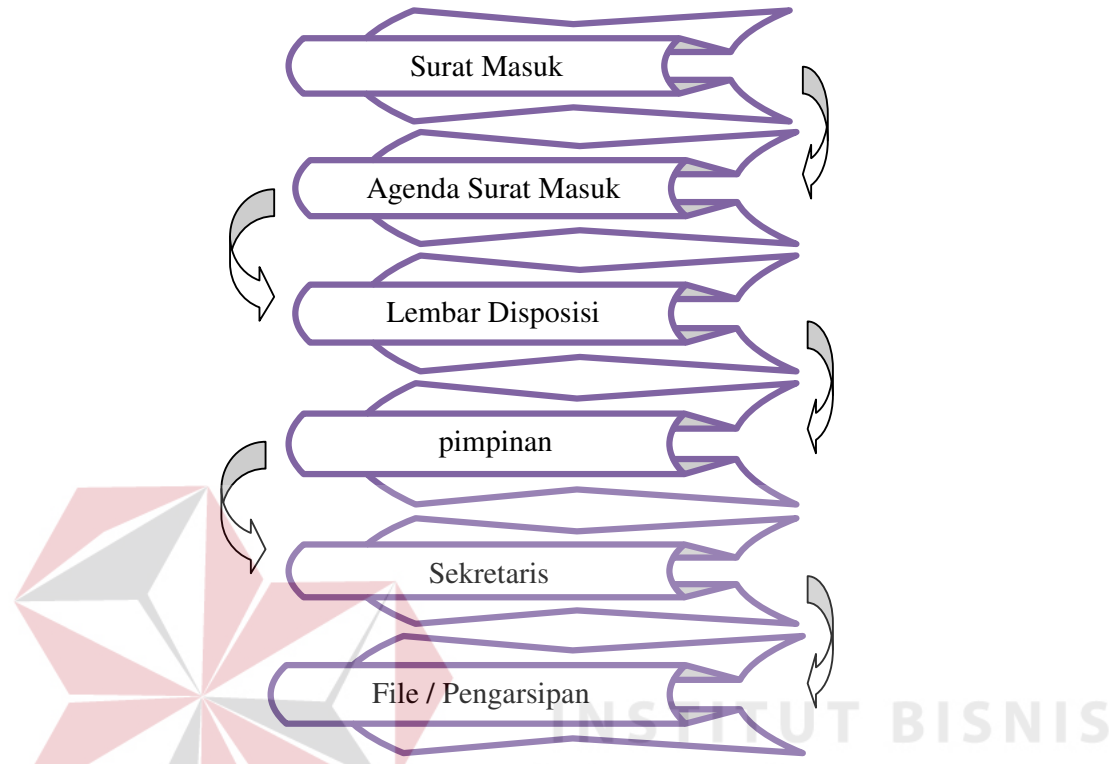
HASIL DAN PEMBAHASAN

Peranan Sekretaris Bagian Umum Dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo adalah melakukan beberapa kegiatan kesekretariatan yang akan dijelaskan satu per satu berkenaan dengan deskripsi tugas yang dilakukan. Tugas-tugas tersebut adalah penanganan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, mempersiapkan rapat, mengurus untuk perjalanan dinas.

4.1 Penanganan Surat Masuk

Dalam menangani surat masuk pada Divisi Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian terdapat tahapan-tahapan yang harus diketahui sebelum proses penanganan suratnya dimulai, karena tidak semua surat masuk yang datang untuk pimpinan. Maka dari itu, perlu dilakukan dengan tahapan yang pertama dengan menggolongkan surat masuk, mengklasifikasi surat masuk, pembukaan amplop, pengagendaan surat masuk, pendisposisian surat masuk dan pengarsipan surat masuk.

4.1.1 Arus Penanganan Surat masuk



Gambar 4.1 Contoh Arus Surat Keluar

Keterangan:

1. Saat surat datang harus menggolongkan surat dulu apakah surat untuk pimpinan atau bukan, apabila bukan maka surat tersebut harus kita golongkan sendiri menurut bagiannya. Setelah itu, apabila surat masuk tersebut untuk pimpinan maka catat lah pada buku besar agenda surat masuk.
2. Setelah itu tuliskan pada lembar disposisi, taruh lembar disposisi pada bagian depan surat jipit dengan klip diatasnya.
3. Serahkan pada pimpinan untuk ditindaklanjuti, apakah surat tersebut akan diteruskan pada bagian lain atau tidak.

4. Ambil kembali surat masuk tersebut setelah di *acc* oleh pimpinan dan siap untuk diarsipkan.

4.1.2 Penggolongan Surat Masuk

Untuk menangani surat masuk, tugas pertama yang harus dilakukan adalah mensortir/mengelompokkan surat-surat bagi pimpinan berdasarkan tingkat kepentingan surat yang kebanyakan berupa surat-surat dinas dari perorangan. Surat-surat yang penting dapat diketahui dengan cara :

Meneliti asal sumber surat tersebut. Sumber dapat dilihat dari isi pengirim, alamat atau stempel pos. dari asal sumber ini, sekretaris dapat dengan segera memperoleh tanda-tanda tentang penting atau tidaknya suatu surat, baik yang bersifat dinas maupun pribadi.

Meneliti cara pengiriman surat. Cara pengiriman surat yang dipergunakan oleh pengirim dapat juga memberikan petunjuk apakah sebuah surat tergolong surat penting. Selama melaksanakan Proyek Akhir, sudah dilakukan pengamatan bahwa surat-surat seperti berikut ini yang tergolong surat penting:

- a. Surat dengan stempel segera
- b. Surat dengan stempel kilat
- c. Surat yang tanggal jatuh temponya sudah dekat. Padahal surat tersebut baru sampai sekarang, tetapi misalnya besok paling lambat ditunggu jawabannya. Surat jenis ini perlu segera ditindaklanjuti oleh pimpinan.

Setelah semua surat dibaca dan dipisahkan antara surat yang penting dari semua surat yang ada, maka mulai memproses surat-surat yang lebih penting dahulu dan menyisihkan untuk sementara surat-surat yang kurang penting.

Peranan sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo, dimana sekretaris adalah pintu depan penerima surat. Setelah dari pos satpam, surat akan diantarkan ke ruangan sekretariat. Setelah surat-surat diterima oleh sekretaris, maka sekretaris harus membuka surat dan membaca isinya tentang apa serta ditujukan kepada siapa. Sekretaris hanya mendisposisi surat yang berhubungan dengan pimpinan. Sedangkan surat yang berhubungan dengan bagian lain, langsung diantar ke bagian yang bersangkutan.

4.1.3 Pengklasifikasian Surat Masuk

Setelah penyortiran surat telah dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan surat. Dalam mengklasifikasikan surat memuat tentang semua daftar surat mulai perihal surat dan jenis surat. Dalam mengklasifikasi surat, penulis memberikan kode pada setiap surat sebagai pedoman dalam pengarsipan.

Kode Pokok yang berlaku di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo adalah:

- a. 000 : Umum
- b. 100 : Pemerintahan
- c. 200 : Politik
- d. 300 : Keamanan
- e. 400 : Kesejahteraan
- f. 500 : Perekonomian006E
- g. 600 : P.U dan Ketenagaan
- h. 700 : Pengawasan
- i. 800 : Kepegawaian

j. 900 : Keuangan

4.1.4 Pembukaan Amplop

Membuka amplop adalah cara membuka untuk jenis-jenis surat yang amplopnya telah terbuka. Jika amplop memang telah terbuka, cukup buka tutup amplopnya kemudian miringkan posisi amplop yang dipegang untuk mengeluarkan surat dari dalam amplop. Pastikan semua isi dalam amplop telah dikeluarkan seluruhnya dan tidak ada yang tertinggal.

Amplop yang tertutup sebaiknya dibuka dengan pisau atau *cutter* dan bila surat di dalam tidak memenuhi ruang dalam amplop seluruhnya, maka amplop surat bisa dibuka dengan gunting.

Cara membukanya :

- a. Letakkan sampul mendatar diatas meja dengan posisi tertutup amplop di sebelah kanan. Tindih amplop surat dengan tangan kiri dan kemudian masukkan sela-sela lipatan tutup amplop. Dorong pisau/*cutter* hingga seluruh tutup amplop terpotong, sehingga isi amplop bisa dikeluarkan.
- b. Geser surat didalam amplop menjauhi daerah amplop bagian kanan yang dipotong. Pegang amplop dengan tangan kiri dan dengan gunting ditangan kanan lalu potonglah selebar dua atau tiga milimeter memanjang tepian kanan amplop. Bila ternyata surat memenuhi amplop, maka pembukaan amplop bisa dilakukan dengan pisau dengan cara seperti (a) diatas.

Surat yang telah dibuka dan telah di rapikan/di klip dengan amplopnya, selanjutnya surat-surat tersebut dibaca untuk mengetahui apa isinya. Selain itu, dengan membaca surat tersebut sekretaris bisa tahu mana surat yang perlu

ditindak segera dan mana yang tidak, mana surat untuk pimpinan dan mana surat untuk pejabat/bagian lain yang dimaksud dalam surat.

Surat-surat yang diperuntukkan ke bagian-bagian lain di Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga (bukan untuk pimpinan/ketua). Maka bisa langsung diteruskan ke pihak yang bersangkutan. Dalam hal ini yang mengantarkan surat adalah bagian umum. Sekretaris tidak perlu berjalan sendiri untuk mengantarkan surat ke bagian lain tersebut. Sebenarnya tidak perlu sampai tahap pembacaan pun surat bisa diketahui apakah untuk bagian lain atau tidak, yakni melalui alamat yang dituju oleh surat dibagian depan amplopnya.

4.1.5 Pengagendaan Surat Masuk

Adapun tugas selanjutnya setelah proses pembacaan surat adalah mencatat surat masuk ke dalam agenda surat masuk. Agenda surat masuk ini dibuat di dalam buku besar agenda. Hal-hal yang harus dicatat dalam agenda surat masuk tersusun dari :

1. Nomor urut dimaksudkan nomor urut surat masuk yang diagendakan;
2. Nomor berkas dimaksudkan apabila ada pengiriman berupa barang maka akan ditulis pada nomor berkas ini;
3. Alamat pengirim berisi nama Instansi atau perusahaan yang mengirimkan surat;
4. Tanggal surat masuk berisi tanggal surat masuk yang sudah tertera pada masuk;
5. Perihal dimaksudkan tujuan dan maksud datangnya surat masuk;

Contoh Surat Masuk Dinas pekerjaan Umum Bina Marga Kab. Sidoarjo :



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG

Jalan Ahmad Yani No. 4 Telp. (031) 8960982, fax. 8951349

Sidoarjo, 27 Mei 2011

Kepada

yth. Sdr. Kabid Bina Teknik

Nomor : 600/878/404.3.11/2011

Sifat : Penting

DPU Bina Marga

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kab. Sidoarjo

Perihal : POKJANIS SPPIP dan RPKPP

di -

Kabupaten Sidoarjo Tahun 2011

S I D O A R J O

Bersama ini kami sampaikan Surat Keputusan Bupati Sidoarjo nomor : 188/472/404.1.3.2/2011 tanggal 14 April 2011 tentang Kelompok Kerja Teknis (Pokjanis) Penyusunan Strategi Pengembangan Permukiman dan Infrastruktur Perkotaan (SPPIP) dan Rencana Pengembangan Kawasan permukiman Prioritas (RPKPP) Kabupaten Sidoarjo sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS PU CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG KAB. SIDOARJO

Ir. DWIDJO PRAWOTI, MMT

Pembina Tingkat 1

NIP. 19651012 199202 1 001

Gambar 4.2 Contoh Surat Masuk

Tabel 4.1 Contoh Agenda Surat Masuk

| Agenda Surat Masuk | | | | | | | |
|--------------------|--------------|-----------------|------------------|-------|---------|----------------|-------------|
| Nomor Urut | Nomor Berkas | Alamat Pengirim | DARI SURAT MASUK | | | Nomor Petunjuk | Nomor Paket |
| | | | Tanggal | Nomer | Perihal | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4.1.6 Pendisposisian Surat Masuk

Surat-surat yang diperuntukkan kepada pimpinan harus dilampirkan dengan lembar disposisi agar pimpinan bisa menuliskan disposisi instruksinya sehubungan dengan surat yang bersangkutan. Sebenarnya lembar disposisi ini harus sudah diisi lengkap mulai dari asal surat sampai ringkasan lainnya, namun jika surat memang benar-benar penting dan harus segera mendapat tindak lanjut maka surat bisa hanya diberikan lembar disposisi kosong.


Setiap Instansi Pemerintah manapun pasti mempunyai lembaran disposisi yang ;berbeda-beda, menurut Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga kabupaten Sidoarjo lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah. Dan susunan lembar disposisi tersebut terdiri atas :

1. Tulisan “Lembar Disposisi” sebagai judul bahwa lembar tersebut untuk disposisi;

2. Surat dari dimaksudkan asal dari datangnya surat atau pengirim surat masuk;
3. Nomor surat dimaksudkan nomor surat masuk;
4. Tanggal surat dimaksudkan tanggal yang tertera dalam surat masuk tersebut;
5. Diterima tanggal dimaksudkan tanggal surat diterima dan didisposisi;
6. Nomor Agenda dimaksudkan nomor urut surat masuk yang didisposisi;
7. Sifat dimaksudkan surat tersebut rahasia, segera, rahasia atau penting;
8. Perihal dimaksudkan tujuan surat masuk tersebut;
9. Diteruskan kepada ini akan di isi oleh pimpinan yang dimaksudkan akan diteruskan kepada siapa dan pada divisi atau bagian apa;
10. Catatan biasanya di isi apabila ada tambahan yang iingin ditulis oleh pimpinan;

Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Contoh lembar disposisi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kab. Sidoarjo :

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | | PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942 Sidoarjo – 61211 | |
| LEMBAR DISPOSISI | | | |
| Surat dari : | Diterima Tgl. : | | |
| No. Surat : | No. Agenda : | | |
| Tgl. Surat : | Sifat : | | |
| Perihal : | Sangat Segera Segera Rahasia | | |
| Diteruskan kepada Sdr. : | Dengan hormat harap : | | |
| MMMMMMMMMMMMMMMM | Tanggapan dan Saran | | |
| MMMMMMMMMMMMMMMM | Proses lebih lanjut | | |
| MMMMMMMMMMMMMMMM | Koordinasi/Konfirmasikan | | |
| Dstnya | | | |
| Catatan : | | | |
| Tanda Tangan atau paraf Tanggal, Bulan dan Tahun Nama Jelas | | | |

Gambar 4.3 Contoh Lembar Disposisi

4.1.7 Pengarsipan Surat Masuk

Surat yang telah ditindaklanjuti, maka saatnya sekretaris untuk langsung mengarsipkan surat. Cara mengarsip surat adalah seperti penjelasan sebagai berikut :

1. Lepaskan klip yang mengikatkan surat, amplop, dan lembar disposisinya. Lipat surat beserta amplopnya menjadi dua bagian sama panjang. Lembar disposisi pun demikian, lipat jadi dua sama panjang.

2. Kemudian surat, amplop, dan lembar disposisinya langsung dilubangi dengan menggunakan *perforator*, kemudian ketiganya rekatkan dengan stapler.

Semua surat diperlakukan sama seperti cara nomor 1 dan 2.

3. Jika sudah, urutkan surat berdasarkan nomor disposisinya.
4. Langkah selanjutnya adalah memasukkan surat-surat ke dalam map *ordner*.
5. Pengarsipan selesai.

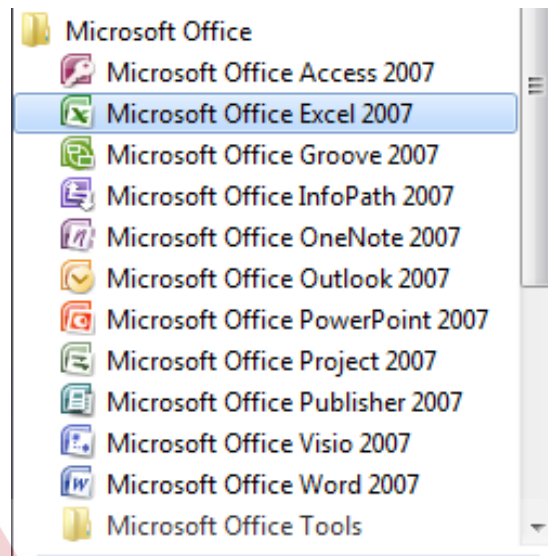
- a) Penggunaan sistem Arsip Secara Elektronik Dapat Dilakukan dengan cara :

Arsipkan terlebih dahulu Surat masuk menggunakan pengarsipan manual. Maka setelah itu lakukan pengarsipan secara elektronik/komputerisasi. Dengan membuka *Microsoft Office* lalu buka *Microsoft Excel* terlebih dahulu.

Langkah-langkah dalam mengarsip secara komputerisasi menggunakan *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut :

1. Sebelum membuka *Microsoft Office*, buatlah folder terlebih dahulu, misalnya dengan nama “SURAT MASUK” pada *My document* .

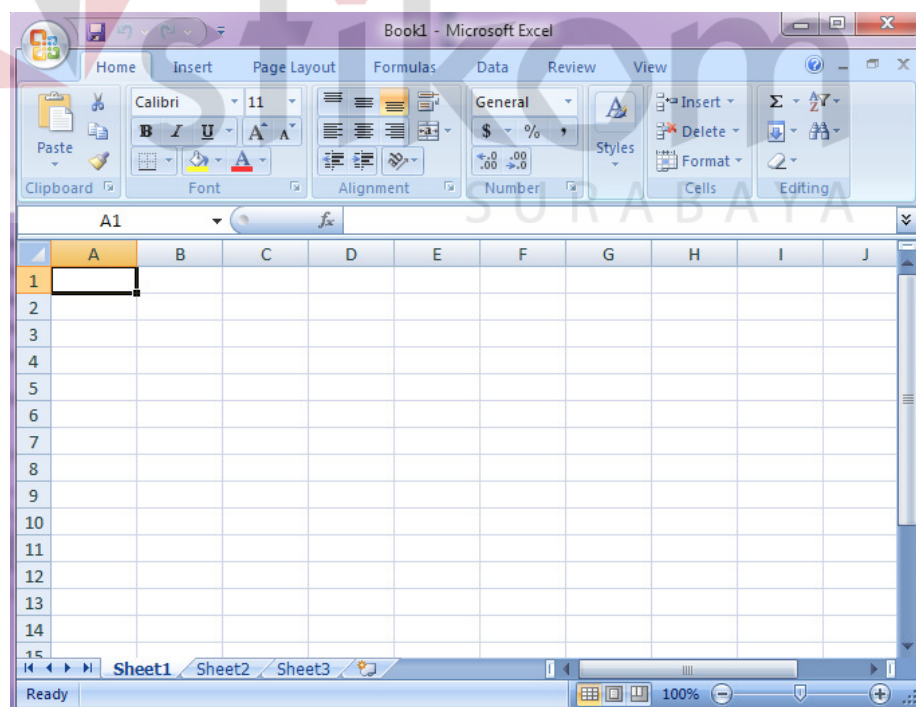
2. Lalu kemudian buka *Microsoft Excel* ,



Gambar 4.4 Contoh *Microsoft Office*

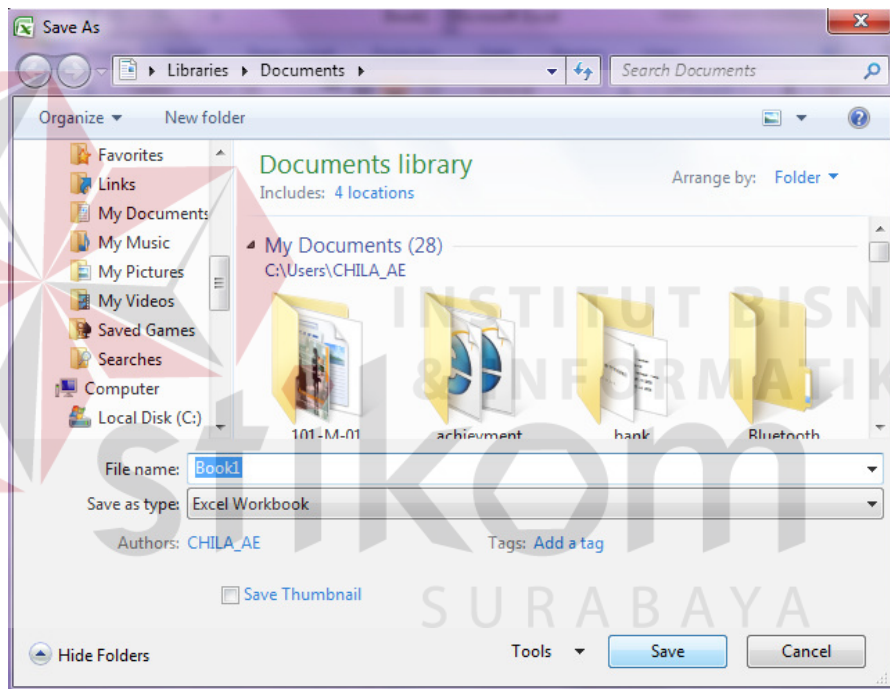
3. Maka tampilan awal *Microsoft Excel* akan seperti ini :

4. Lalu format tulisan sesuai dengan kebutuhan anda pada pengarsipan surat masuk, misalnya :




Gambar 4.5 Contoh Tampilan awal *Microsoft Excel*

- a. Tanggal
 - b. Nomer
 - c. Pengirim
 - d. Tanggal Surat
 - e. Hal
5. Lalu arsipkan surat tersebut ke dalam *Microsoft Excel*, dan jangan lupa untuk *disave*.



Gambar 4.6 Contoh Menyimpan Data *Microsoft Excel*

|  | | | | | |
|---|----|---|-----------|------------------------|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO | | | | | |
| DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA | | | | | |
| Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942 | | | | | |
| Sidoarjo - 61211 | | | | | |
| TGL | NO | PENGIRIM | TGL_SRT | NO_SRT | HAL |
| 29-Apr-11 | 1 | KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA (KOPERTIS) WILAYAH VII | 10-Apr-11 | 2488/L7/AK/2010 | UNDANGAN MENGGUTI KLINIK PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BARANG |
| 30-Apr-01 | 2 | KECAMATAN RUNGKUT - PEMKOT SURABAYA | 15-Apr-11 | 020/805/436.11.15/2010 | PERMOHONAN PERANGKAT KOMPUTER DAN PRINTER |
| 30-Apr-11 | 3 | SEKRETARIAT DAERAH - PROP. JAWA TIMUR | 16-Apr-11 | 045.2/14959/044/2010 | DAFTAR PENGANTAR |
| 1-May-11 | 4 | SEKRETARIAT DAERAH - PROP. JAWA TIMUR | 19-Apr-11 | 045.2/1243.1/044/2010 | DAFTAR PENGANTAR |
| 2-May-11 | 5 | SEKRETARIAT DAERAH - PROP. JAWA TIMUR | 22-Apr-11 | 045.2/1243.1/044/2010 | DAFTAR PENGANTAR |
| 4-May-11 | 6 | SEKRETARIAT DAERAH - PROP. JAWA TIMUR | 23-Apr-11 | 045.2/1243.1/044/2010 | DAFTAR PENGANTAR |
| 5-May-11 | 7 | SEKRETARIAT DAERAH - PROP. JAWA TIMUR | 25-Apr-11 | 045.2/14958/044/2010 | DAFTAR PENGANTAR |

Gambar 4.7 Contoh Pengarsipan Elektronik *Microsoft Excel*

6. Setelah itu, susunlah seperti ini supaya lebih mudah dan lebih menarik.
7. Maka pengarsipan secara elektronik pun sudah selesai.

b) Manfaat Arsip Elektronik

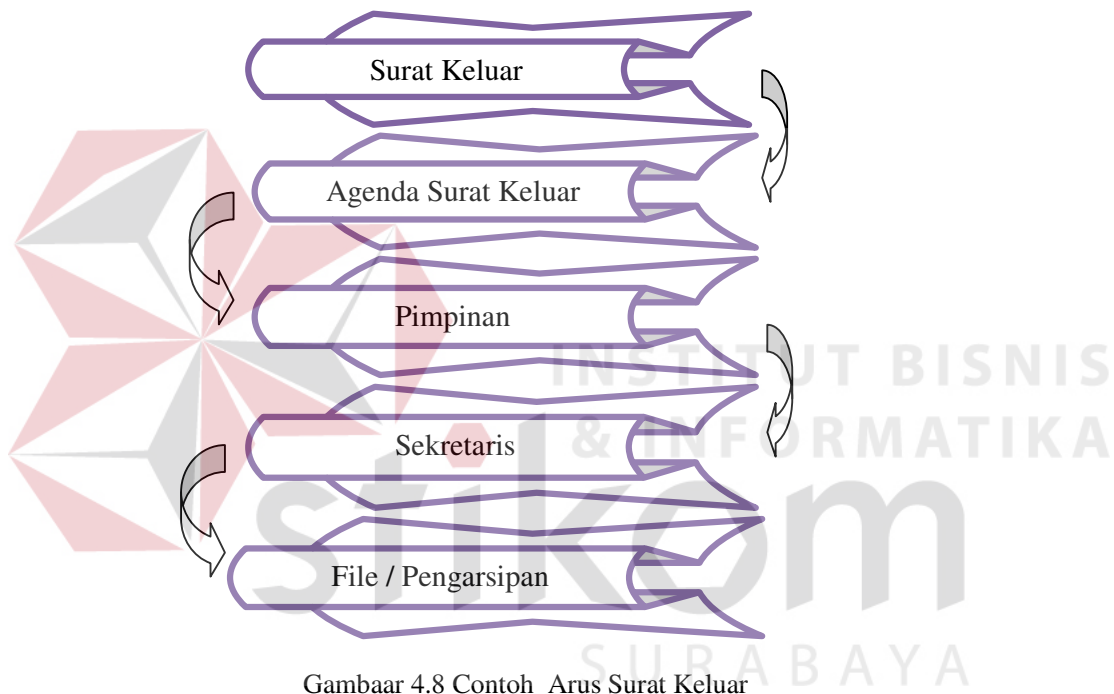
Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik di bawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan secara manual, adalah :

1. Cepat ditemukan.
2. Pengindeksian yang *flexibel*.
3. Pencarian secara *full-text*.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Mengarsip secara *digital*.

7. Berbagi arsip secara mudah.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah dalam melakukan recovery data.

4.2 Penanganan Surat Keluar Divisi Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo

4.2.1 Arus Penanganan Surat Keluar



Gambar 4.8 Contoh Arus Surat Keluar

Keterangan:

1. Saat surat keluar sudah dibuat, maka surat akan di agenda terlebih dulu.
2. Setelah di agenda, maka surat diserahkan kepada pimpinan untuk di tindaklanjuti.
3. Tidak lama kemudian sekretaris mengambil surat yang sudah di tindaklanjuti di ruang pimpinan.

4. Surat keluar di *photo copy* terlebih dahulu sebagai arsip perusahaan dan yang asli siap dikirim.

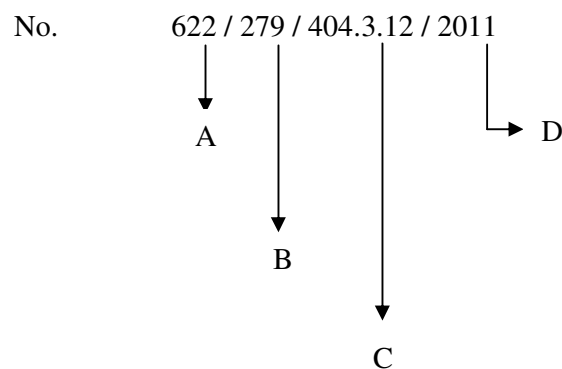
4.2.2 Pembuatan Surat Keluar

Saat surat menjadi sarana yang sangat penting dalam alat komunikasi antar Instansi Pemerintah ataupun antar perusahaan maka Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga pun menggunakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak yang lain untuk menyampaikan warta atau pesan. “Bahasa yang digunakan dalam surat harus menggunakan kata-kata yang bersifat umum dan jelas, dapat dimengerti maksud dan tujuannya serta tepat pada sasaran”.

Dalam surat resmi penggunaan kata-kata harus menggunakan bahasa baku, lain halnya dengan surat tidak resmi anda bisa menggunakan bahasa tidak baku atau bahasa sehari-hari.

Dalam Instansi Pemerintah pun juga begitu, mempunyai format tersendiri saat mengeluarkan surat keluar. Contoh terdapat pada kop surat atau kepala surat dan juga nomor surat keluarnya. Penomoran pada lembar penerus Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo memiliki kriteria berbeda di setiap divisi/bagian.

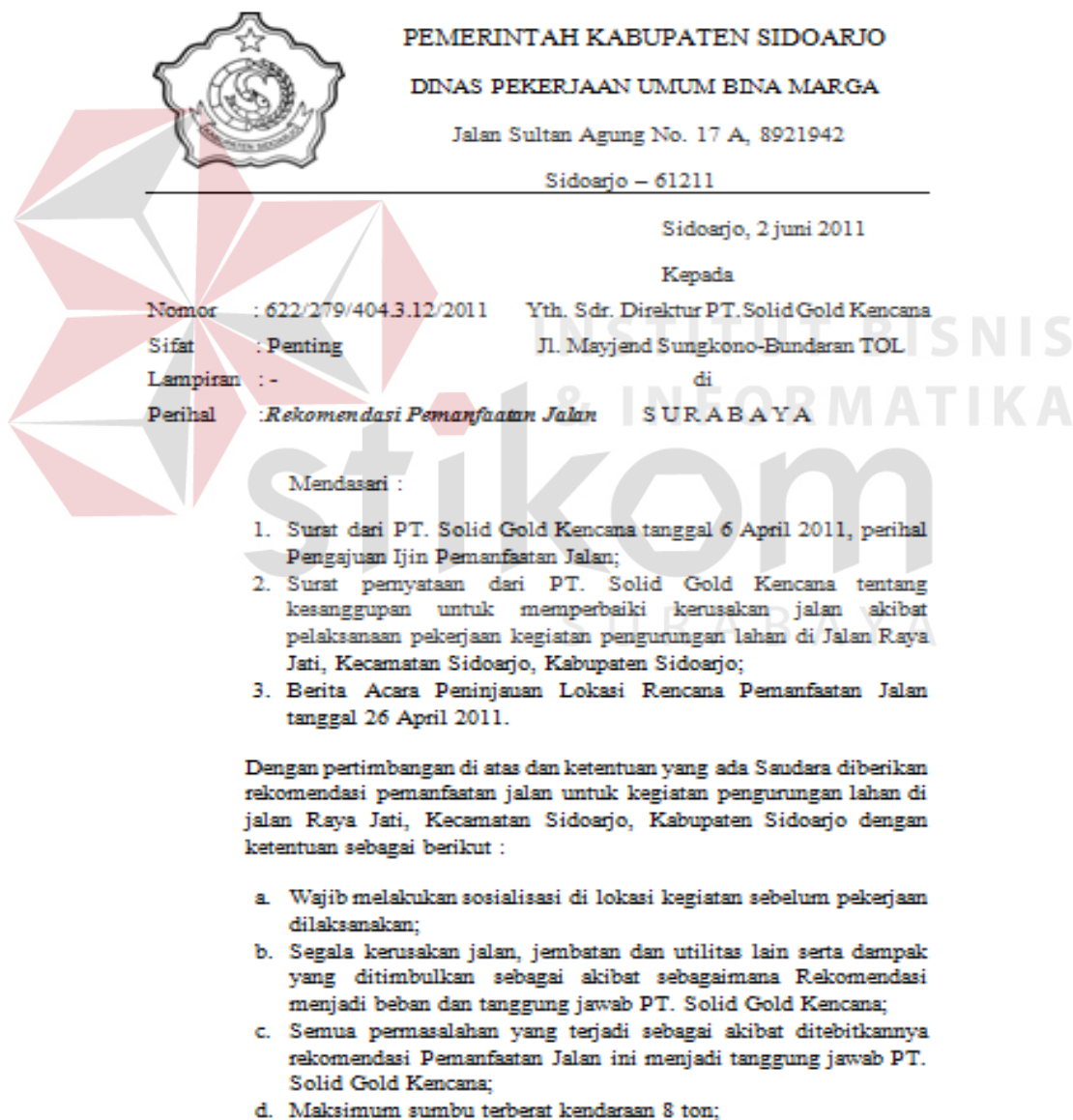
Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga adalah sebagai berikut:



Keterangan :

- A. Kode Surat Keluar
- B. No. Urut Surat
- C. Kode Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Sidoarjo
- D. Tahun Pembuatan Surat

Contoh surat keluar Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Sidoarjo :



Gambar 4.9 Contoh Surat keluar

4.2.3 Pengagendaan Surat Keluar

Sebelum surat keluar dikirim, surat terlebih dahulu di agenda pada buku agenda supaya dapat mengetahui jumlah dan perihal yang mungkin suatu hari nanti akan diperlukan. Agenda surat keluar ini dibuat di dalam buku besar agenda. Hal-hal yang harus dicatat dalam agenda surat masuk tersusun dari :

1. Nomor surat dimaksudkan nomor surat keluar yang diagendakan;
2. Nomor berkas dimaksudkan apabila ada pengiriman berupa barang maka akan ditulis pada nomor berkas ini;
3. Alamat penerima berisi nama Instansi atau perusahaan yang akan dituju;
4. Tanggal surat keluar berisi tanggal surat keluar yang sudah tertera pada tanggal surat keluar;
5. Perihal dimaksudkan tujuan dan maksud dikirimnya surat keluar;
6. Nomor petunjuk diisi dengan kode bagian Instansi Pemerintah;
7. Nomor diisi sesuai dengan keinginan pimpinan.

Tabel 4.4 Contoh Agenda Surat Keluar

| Agenda Surat Keluar | | | | | | |
|---------------------|--------------|-----------------|---------|---------|----------------|-------|
| Nomor Surat | Nomor Berkas | Alamat Penerima | Tanggal | Perihal | Nomor Petunjuk | Nomor |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.2.4 Penggolongan Jenis Surat Masuk Dan Keluar

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942

Sidoarjo – 61211

Sidoarjo, 2 juni 2011

Kepada

Nomor : 622/279/404.3.12/2011 Yth. Sdr. Direktur PT. Solid Gold Kencana

Sifat : Penting Jl. Mayjend Sungkono-Bundaran TOL

Lampiran : - di

Perihal : *Rekomendasi Pemanfaatan Jalan* SURABAYA

Mendasari :

1. Surat dari PT. Solid Gold Kencana tanggal 6 April 2011, perihal Pengajuan Ijin Pemanfaatan Jalan;
2. Surat pernyataan dari PT. Solid Gold Kencana tentang kesanggupan untuk memperbaiki kerusakan jalan akibat pelaksanaan pekerjaan kegiatan pengurungan lahan di Jalan Raya Jati, Kecamatan Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo;
3. Berita Acara Peninjauan Lokasi Rencana Pemanfaatan Jalan tanggal 26 April 2011.

Dengan pertimbangan di atas dan ketentuan yang ada Saudara diberikan rekomendasi pemanfaatan jalan untuk kegiatan pengurungan lahan di jalan Raya Jati, Kecamatan Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Wajib melakukan sosialisasi di lokasi kegiatan sebelum pekerjaan dilaksanakan;
- b. Segala kerusakan jalan, jembatan dan utilitas lain serta dampak yang ditimbulkan sebagai akibat sebagaimana Rekomendasi menjadi beban dan tanggung jawab PT. Solid Gold Kencana;
- c. Semua permasalahan yang terjadi sebagai akibat ditebitkannya rekomendasi Pemanfaatan Jalan ini menjadi tanggung jawab PT. Solid Gold Kencana;
- d. Maksimum sumbu terberat kendaraan 8 ton;

Gambar 7.10 Contoh Surat Biasa

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang berupa pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942

Sidoarjo – 61211

Sidoarjo, 4 Mei 2011

Nomor : 600/421/1404.3.12/2011
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : UNDANGAN

Kepada
Yth. Kabid PU Cipta Karya
dan Tata Ruang
kab. Sidoarjo
di -
S I D O A R J O

Dengan hormat,

Guna kelancaran dan pembinaan kerjasama yang lebih tinggi antara Instansi Pemerintah yang sudah ditunjuk untuk menjadi anggota organisasi dalam acara persatuan pemerintah, maka dengan ini kami mengundang Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Kamis dan Jum'at
Tanggal : 12 dan 13 Mei 2011
Waktu : 10.00 – 12.00
Tempat : Dinas PU Bina Marga, Jl. Sultan Agung No. 17 A Sidoarjo

Mengingat pentingnya acara rapat tersebut, kami sangat mengharapkan kedatangan Bapak sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Atas perhatian dan kesediaannya, kami mengucapkan terima kasih.

**BUPATI SIDOARJO
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

Ir. SIGIT SETYAWAN, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19611121 198903 1 008

Gambar 4.11 Contoh Surat Undangan

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tandabukti kebenaran sesuatu hal.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942

Sidoarjo – 61211

SURAT KETERANGAN
NOMOR 622/1404.3.12/2011

1. Yang bertandatangan dibawah ini :
 - a. Nama : Ir. Sigit Setyawan, MT
 - b. Jabatan : Kepala Dinas PU Bina Marga Kabupaten Sidoarjo

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Sumariyati/196606111989032010
- b. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- c. Umur : 30 Tahun
- d. Kebangsaan : Indonesia
- e. Agama : Islam
- f. Pekerjaan : Pegawai Negeri
- g. Alamat : Jl. Pradah Kali Kendal 1 No. 6 Sidoarjo

Maksud : Kepentingan Sosialisasi Antar Dinas.

2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitasnya sepenuhnya.
3. Demikian Syarat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sidoarjo, 20 Maret 2010

BUPATI SIDOARJO
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ir. SIGIT SETYAWAN, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19611121 198903 1 008

Gambar 4.12 Contoh Surat Keterangan

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942

Sidoarjo – 61211

**SURAT PERINTAH
NOMOR 622/1404.3.12/2011**

Nama : Ir. Sigit Setyawan, MT
Jabatan : Kepala Dinas PU Bina Marga Kabupaten Sidoarjo

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama : Drs. Edi. Tonny Jusrief E
b. Jabatan : Kepala Sekretariat PU Bina Marga

- Untuk :
1. Melaksanakan Keputusan Materi Pendidikan dan Kebudayaan No. 110/S/2011 tentang Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
 2. Mengganti semua sistem Tata Persuratan dari Kearsipan sesuai dengan Surat keputusan Menteri Kebudayaan dan Pendidikan No. 110/s/2011
 3. Perintah ini berlaku sejak surat perintah ini dibuat dan ditandatangani.

Perintah agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 2 Juni 2011

BUPATI SIDOARJO

Ir. SIGIT SETYAWAN, MT
Pembina Utama Muda
NPD 10611121 108003 1 008

Gambar 4.13 Contoh Surat Perintah

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942

Sidoarjo – 61211

SURAT KUASA
NOMOR : 622/199/1404.3.12/2011

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Dra. Ec. Tonny Juarief. E
- b. Jabatan : kepala Sekretariat PU Bina Marga Kab. Sidoarjo
- c. NIP : 195605041987011002

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : Widji Ambarwati, S. sos
- b. Jabatan : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
- c. NIP : 197208041998032007

Untuk:

1. Mengurus semua kegiatan/pekerjaan kantor baik di dalam kantor atau ke luar kantor.
2. Menandatangani surat-surat baik yang masuk maupun keluayang berkaitan dengan soal tugas kedinasan.
3. Mengadakan urusan keluar kantor selama masih berkaitan dengan tugas dinas.
4. Surat ini berlaku selama pimpinan mengambil cuti besar.

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SEKRETARIAT PU BINA
MARGA KAB. SIDOARJO

DRA. EC. TONNY JUARIEF. E
Pembina Tk 1
NIP. 195605041987011002

Gambar 4.14 Contoh Surat Kuasa

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942

Sidoarjo – 61211

SURAT TUGAS
NOMOR. 600/776/1404.3.12/2011

Kepala Dinas Pu Cipta Karya Dan Tata Ruang Kab. Sidoarjo

MENUGASKAN :

| | | |
|---------------|-------------|--|
| Kepada | 1. Nama | : Sumiyati |
| | Pangkat/gol | : penata Muda Tk. 1/III/b |
| | NIP | : 196606111989032010 |
| | Jabatan | : anggota bagian umum dan kepegawaian. |
| 2. | Nama | : Henny Eka |
| | Pangkat/gol | : Penata Muda/III/a |
| | NIP | : 19821217211011012009 |
| | Jabatan | : anggota bagian umum dan kepegawaian. |

Untuk mengikuti rapat pengarahan perenggotaan Instansi Pemerintah Kab. Sidoarjo yang akan diadakan pada tanggal 1 Mei 2011 di Kantor BUPATI Kab. Sidoarjo.

Setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

**KEPALA DINAS PU CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG KAB. SIDOARJO**

Ir. DWIDJO PRAWOTI, MMT
Pembina Tingkat 1
NIP. 19651012 199202 1 001

Gambar 4.15 Contoh Surat Tugas

4.3 Menyelenggarakan Rapat *Intern*

Dalam sebuah kantor atau Instansi Pemerintah tidak jarang dalam seminggu sekali selalu diadakan rapat, karena menurut para pekerja rapat merupakan sarana untuk menyampaikan aspirasi yang mereka miliki, karena tata usaha dinas pekerjaan umum bina marga kabupaten sidoarjo ini bergerak pada bidang pembangunan jalan. Jadi, kebanyakan pada saat rapat pembahasannya adalah membahas tentang dana yang akan dipakai atau di keluarkan pada saat pembangunan jalan akan dilakukan.

Rapat *intern* yang selenggarakan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo adalah jenis rapat yang tidak resmi, karena yang menghadiri rapat pun hanya sedikit dan tidak semua pegawai negeri mengikuti acara rapat tersebut, karena biasanya yang mengikuti rapat tersebut adalah para pegawai yang berurusan langsung dengan dana yang akan dipakai pada saat pembangunan jalan dimulai.

Dalam pembangunan jalan yang akan dilaksanakan dinas pekerjaan umum bina marga kabupaten sidoarjo, maka terlebih dahulu mengadakan rapat karena dengan rapat maka saran yang terbaik dari para pegawai negeri bisa memberikan saran yang terbaik seperti apa design dan tatanan pembangunan jalan tersebut.

Sebelum menyelenggarakan rapat adalah menuliskan pengingat pada papan yang ada di ruang pegawai untuk mengingatkan rapat pada hari dan tanggal yang sudah di tentukan sebelumnya. Selain itu, setelah rapat dimulai saya berada diluar ruangan karena selain pegawai negeri dilarang masuk dalam ruangan rapat. Karena dikhawatirkan wartawan masuk dan mengetahui kegiatan yang belum

pasti yang akan dilakukan oleh pimpinan, selain itu bagian Humas yang ada pada kantor dinas pekerjaan umum bina marga kabupaten sidoarjo akan memberitahukan kepada wartawan tentang pembangunan jalan apabila sudah fix dan sudah disetujui oleh semua pihak. Cara tersebut dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Karena, banyak wartawan yang setiap pagi selalu berada di kantor dinas pekerjaan umum bina marga kabupaten sidoarjo untuk mencari berita setiap hari.

Sedangkan rapat resmi biasanya diselenggarakan di kantor Bupati yang berada di Sidoarjo dan dihadiri oleh para pejabat dan pegawai yang bersangkutan langsung dengan proyek yang akan di jalankan oleh para pejabat tinggi di Kabupaten Sidoarjo, Karena proses pembangunan jalan memerlukan banyak biaya untuk pembangunannya. Maka dari itu, para pejabat dan pegawai biasanya mengadakan rapat di kantor Bupati Kabupaten Sidoarjo.

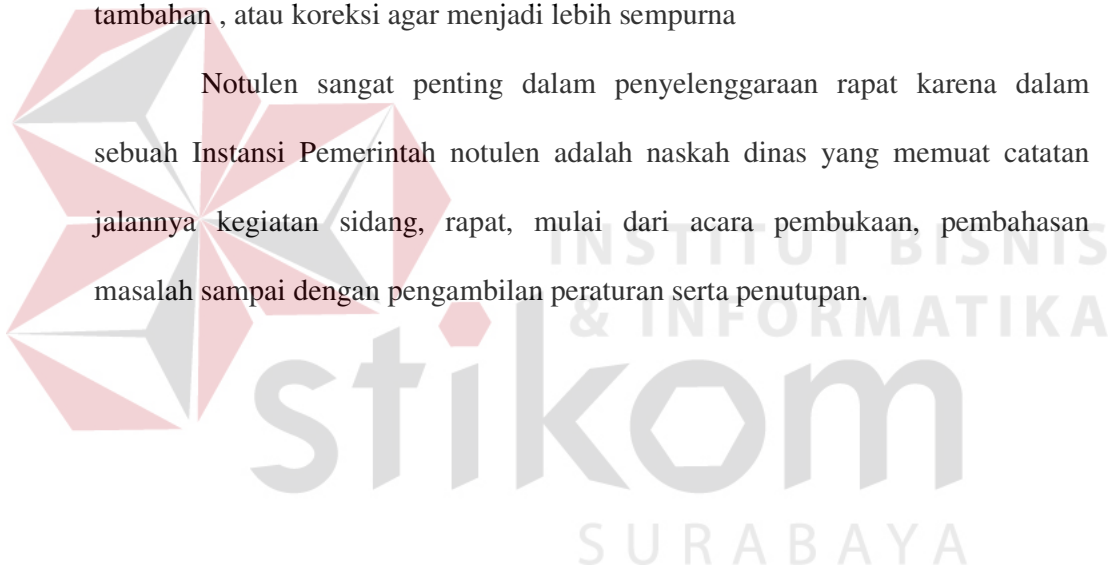
4.3.1 Memeriksa Ruang Rapat

Memeriksa ruang rapat dimaksudkan untuk meyakinkan apakah persiapan rapat sudah rapi dan siap untuk digunakan atau belum. Karena apabila belum siap untuk digunakan dikhawatirkan bisa berakibat fatal pada saat rapat akan dimulai. Selain itu, penghitungan tempat duduk juga harus dihitung dengan baik dan pas sesuai dengan banyaknya peserta yang akan rapat supaya tidak terjadi kesalahan ditakutkan pada saat rapat dimulai ada peserta yang tidak mendapatkan tempat duduk. Selain menghitung tempat duduk letak tempat duduk juga harus disesuaikan dengan fungsi dari setiap peserta karena saat rapat dimulai biasanya pangkat yang lebih tinggi duduk paling depan.

4.3.2 Penutupan Rapat

Pada saat rapat dimulai sekretaris harus selalu berada ditempat dan tidak perlu jalan mondar-mandir. Bila memang diperlukan sekretaris menugaskan orang lain untuk mondar-mandir, dikarenakan takutnya pimpinan akan membutuhkan jasa sekretaris. Apabila rapat sudah selesai maka hasil catatan perlu diedit kembali dan dipertimbangkan mana yang akan diperlukan serta mana yang harus dibuang sesuai dengan ketentuan rapat. Selain itu, hasil catatan rapat /notulen yang telah disusun perlu dibacakan kembali dihadapan peserta rapat untuk mendapatkan tambahan , atau koreksi agar menjadi lebih sempurna

Notulen sangat penting dalam penyelenggaraan rapat karena dalam sebuah Instansi Pemerintah notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan peraturan serta penutupan.



Contoh Notulen Rapat:



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942

Sidoarjo – 61211

NOTULEN

SIDANG/RAPAT :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu Sidang :
Acara :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :

Peserta Sidang Rapat : 1.
 2.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1.
 2.

1. **Kata Pembukaan** :
 2. **Pembahasan** :
 3. **Peraturan** :

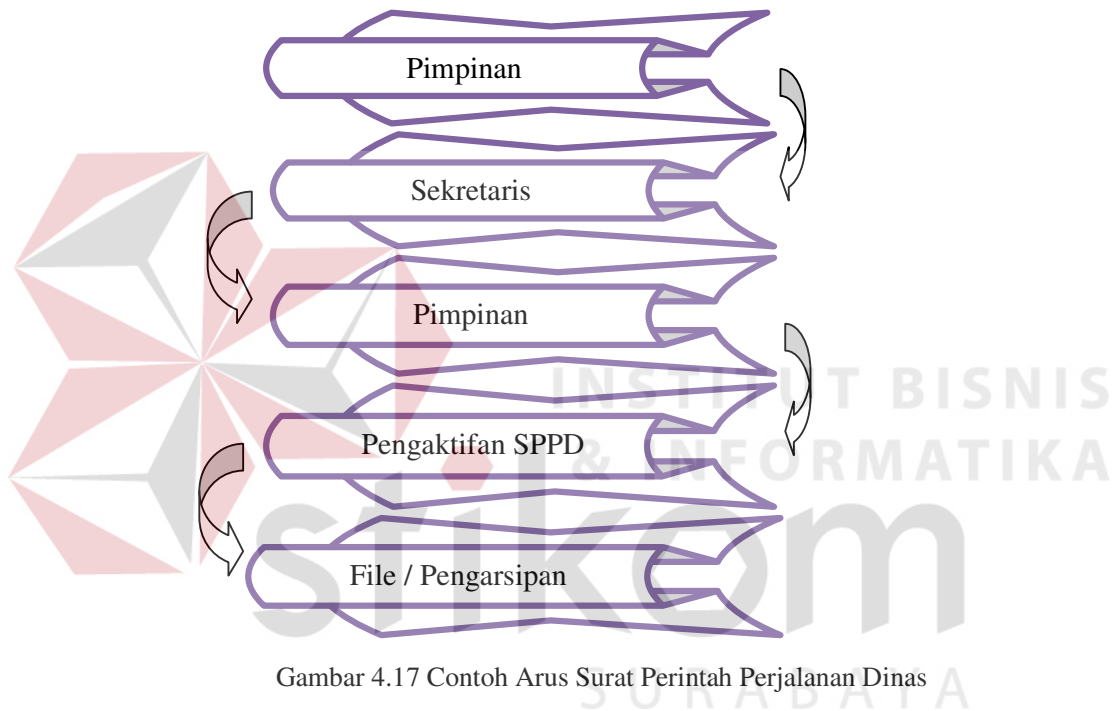
Pimpinan sidang rapat
**KEPALA SEKRETARIAT PU BINA
 MARGA KAB. SIDOARJO**

Gambar 4.16 Contoh Notulen Rapat

Menangani Surat Perintah Perjalanan Dinas

Dalam sebuah Instansi Pemerintah Surat Perintah Perjalanan Dinas atau SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

Contoh Arus Surat Perintah Perjalanan Dinas:



Gambar 4.17 Contoh Arus Surat Perintah Perjalanan Dinas

Keterangan:

1. Saat pimpinan memerintahkan pegawai untuk melakukan Perjalanan Dinas maka pimpinan akan memerintahkan Sekretaris untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Maka sekretaris akan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas dengan yang sesuai dengan perintah pimpinan

3. Pimpinan akan memberikan tanda tangannya pada surat tersebut sebagai wujud persetujuan
4. Maka Surat Perintah Perjalanan Dinas pun sudah aktif untuk dilaksanakan oleh pegawai yang sudah ditunjuk oleh pimpinan
5. *Copy* an dari Surat Perintah Perjalanan Dinas akan di arsipkan.

Ketika pimpinan akan mengadakan perjalanan dinas dengan tujuan melakukan pertemuan/rapat koordinasi dan evaluasi dengan seluruh pimpinan kantor Instansi Pemerintah lain, tentu dokumen-dokumen yang akan disiapkan akan berbeda apabila perjalanan dinas dengan tSendapat tugas untuk menuliskan surat perintah perjalanan dinas, saya mulai mengerti susunan yang ada dalam surat perintah perjalanan dinas tersebut. Karena dalam menulis surat perintah tidak bisa sembarangan ada susunan yang harus dipenuhi yang antara lain adalah :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas, meliputi :
 1. Tulisan “Nomor” di sebelah kanan atas;
 2. Tulisan “Lembaran ke..” diketik di bawah kata “Nomor”;
 3. Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
 4. Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 1. Nama jabatan yang memberikan perintah;
 2. Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang di beri perintah;
 3. Jabatan/ Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
 4. Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;

5. Lama perjalanan dinas;
 6. Maksud perjalanan dinas;
 7. Perhitungan perjalanan dinas;
 8. Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
1. Nama tempat, Tanggal, Bulan Dan Tahun;
 2. Nama Jabatan pemberi perintah;
 3. Tanda tangan Pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 4. Stempel Jabatan/Stempel Instansi.



Contoh Surat perjalanan Dinas:



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
 Jalan Sultan Agung No. 17 A, 8921942
 Sidoarjo – 61211

Nomor :

Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

| | | |
|--|---|---|
| 1. Pejabat yang memberi perintah | : | |
| 2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas | : | |
| 3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan | : | |
| 4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan: | | Dari : Ke : Transportasi menggunakan : |
| 5. Perjalanan Dinas direncanakan | : | 1. Selama () hari Dari tanggal s/d tanggal |
| 6. Maksud mengadakan perjalan | : | |
| 7. Perhitungan Biaya Perjalanan | : | Atas beban : Pasal anggaran : |
| 8. Keterangan | : | Lihat sebelah |

Mmmmmmmmmmm, 200...

BUPATI SIDOARJO

NAMA JELAS

Gambar 4.18 Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas

Tabel di bawah ini berfungsi untuk mengetahui apakah pimpinan sudah sampai pada tempat tujuan ataukah belum. Selain itu, apabila sudah sampai maka harus mengisi tabel keterangann di bawah ini sesuai dengan tanggal yang sudah tertera pada tabel keterangan.

K E T E R A N G A N :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tabel 4.3 Contoh Keterangan SPPD 1

| Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah | Berangkat | | Kembali | |
|--|-----------|-------------|---------|-------------|
| | Tanggal | Tandatangan | Tanggal | Tandatangan |
| | | | | |

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGIN :

Tabel 4.4 Contoh Keterangan SPPD 2

| Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah | Tiba | | Kembali | |
|--|---------|-------------|---------|-------------|
| | Tanggal | Tandatangan | Tanggal | Tandatangan |
| | | | | |

4.5 Menerima Telepon

Tidak hanya surat yang dapat memberikan informasi suatu lembaga atau Instansi Pemerintah, tetapi telepon juga termasuk alat komunikasi yang sangat berpengaruh besar dalam berbuhungan atau bersosialisasi karena dapat dengan cepat mendapatkan informasi yang akan didapat. Penerimaan telepon dalam suatu Instansi Pemerintah terdapat beberapa tahap, yaitu :

1. Telepon *Intern*

- a. Saat telepon berdering, angkat telepon dan mengucapkan “Bagian umum dan kepegawaian selamat pagi”.
- b. Setelah itu anda menanyakan dengan siapa anda berbicara dan ingin mencari siapa?
- c. Setelah anda mengetahui siapa yang dicari maka anda langsung menyambungkannya dengan nomor pada bagian tersebut.

2. Telepon *Ekstern*

- a. Saat telepon berdering, angkat telepon dan mengucapkan “Bagian umum dan kepegawaian selamat pagi”.
- b. Setelah itu anda menanyakan dengan siapa anda berbicara dan ingin mencari siapa?
- c. Setelah anda mengetahui siapa yang dicari maka anda langsung menyambungkannya dengan nomor pada bagian tersebut.
- d. Tetapi apabila ingin berbicara dengan pimpinan maka anda harus bertanya terlebih dahulu apakah sudah ada janji atau belum?

- e. Selain itu anda juga harus bertanya ada keperluan apa berbicara dengan pimpinan, apabila keperluan tersebut masih umum biasanya sekretaris yang menjawab pertanyaan tersebut.

