

BAB IV

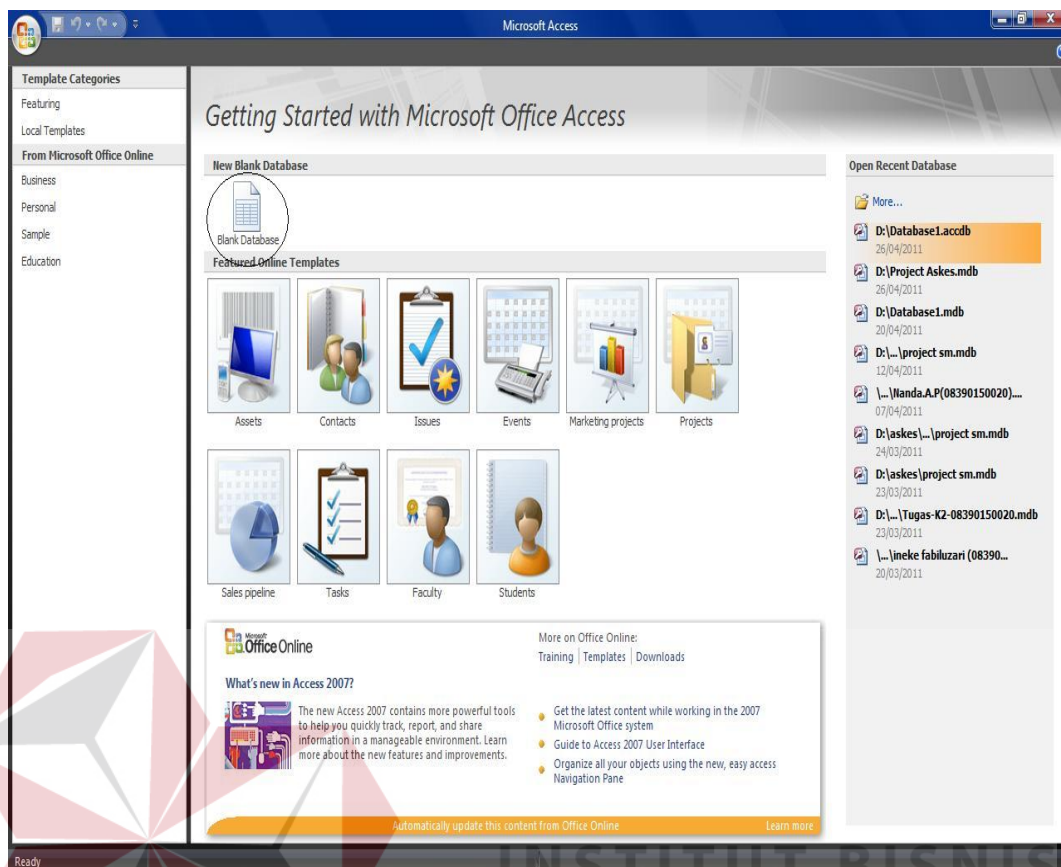
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan *Microsoft Office Access 2007*

Pengelolaan surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya memerlukan proses yang panjang meliputi menulis Kartu Kendali (KK), lembar disposisi, buku agenda dan yang terakhir memasukkan data surat masuk tersebut ke dalam *Microsoft Office Excel 2007*. Proses ini menyebabkan surat masuk memerlukan waktu yang cukup lama untuk sampai kepada bagian yang dituju. Aplikasi *Microsoft Office Access 2007* diperlukan untuk mempercepat proses pengelolaan surat masuk, karena *Microsoft Office Access 2007* membantu mempermudah surat tersebut sampai kepada tujuan dengan cepat. Mengelola surat masuk dengan menggunakan *Microsoft Office Access 2007* terdapat beberapa tahap yaitu:

4.1.1. Membuka Program *Microsoft Office Access 2007*

Microsoft Office Access 2007 memiliki berbagai pilihan *template* yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. *Template* tersebut adalah *Assests*, *Contacs*, *Issues*, *Events*, *Marketing projects*, *Projects*, *Sales pipeline*, *Tasks*, *Faculty*, dan *Students*. Berikut gambar *template* dan tampilan pertama pada *Microsoft Office Access 2007*.



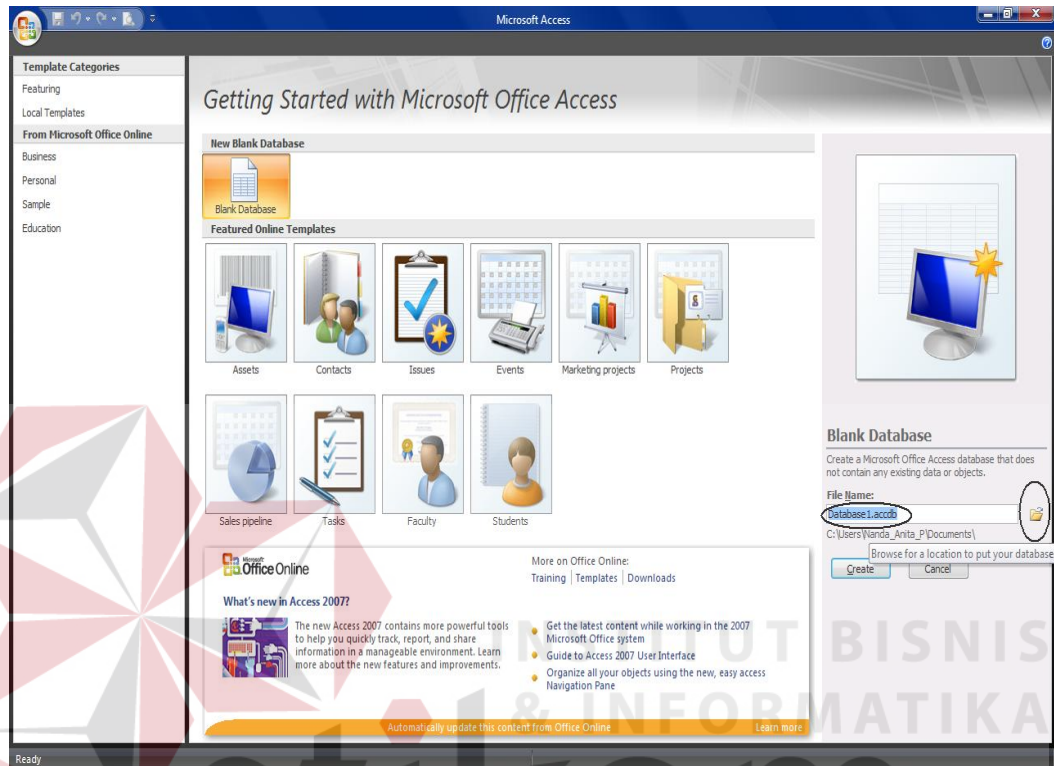
Gambar 4. 1 *Template Microsoft Office Access 2007*

Microsoft Office Access 2007 telah menyediakan berbagai *template* namun *template* yang umum digunakan adalah *blank database*. Oleh sebab itu *template blank database* terletak paling atas antara *template* lainnya.

4.1.2. Membuat dan Menyimpan *Blank Database*

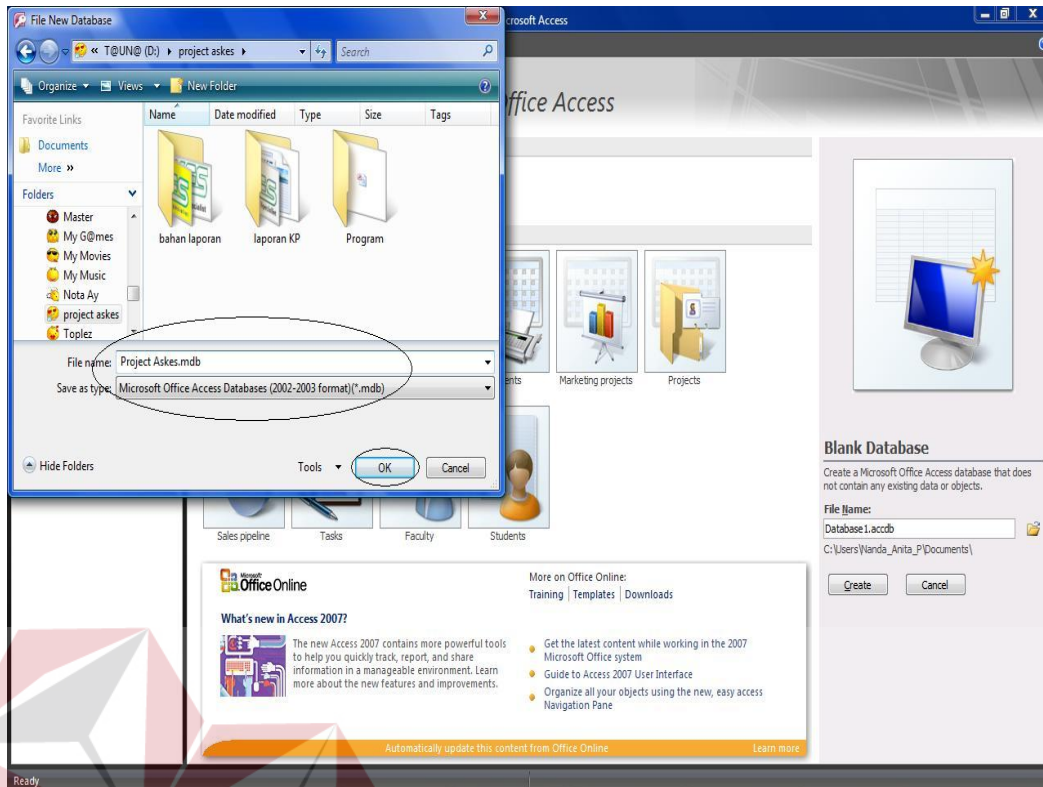
Microsoft Office Access 2007 yang telah dibuka selanjutnya adalah membuat *blank database* yaitu dengan cara memilih pilihan yang terdapat pada bagian paling atas *template* yaitu pada gambar dokumen *template* yang bertuliskan “*blank database*”. Setelah itu *blank database* tersebut disimpan ke dalam *folder*.

Setelah disimpan, baru program *database* dapat dibuat atau dijalankan dengan menekan tombol “create” dan dijalankan seperti pada gambar dibawah ini.



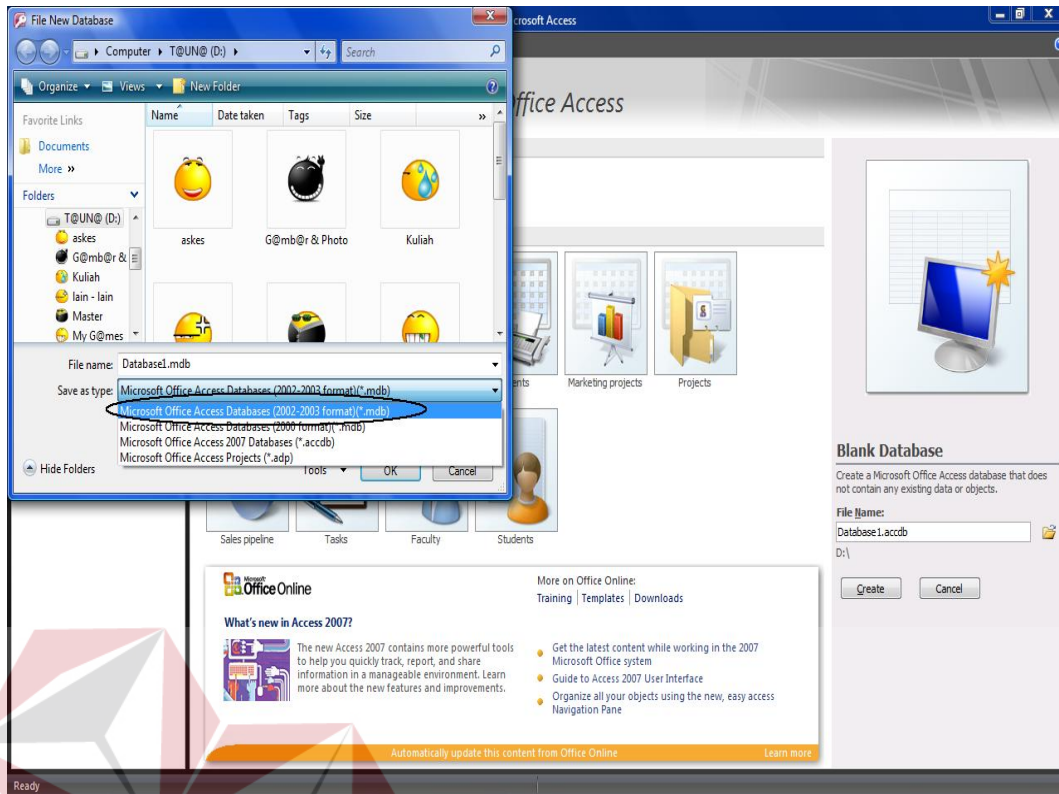
Gambar 4. 2 Blank database pada Microsoft Office Access 2007

Gambar di atas menunjukkan apabila membuat *blank database*, secara otomatis *database* tersebut akan tersimpan dalam bentuk file Microsoft Office Access 2007. Penyimpanan *database* ke dalam folder dapat diubah dan disesuaikan seperti yang kita butuhkan. Seperti pada program *database* yang dibuat, file disimpan dalam bentuk *mdb* atau Microsoft Office Access 2003 agar memudahkan pemakai program nantinya.



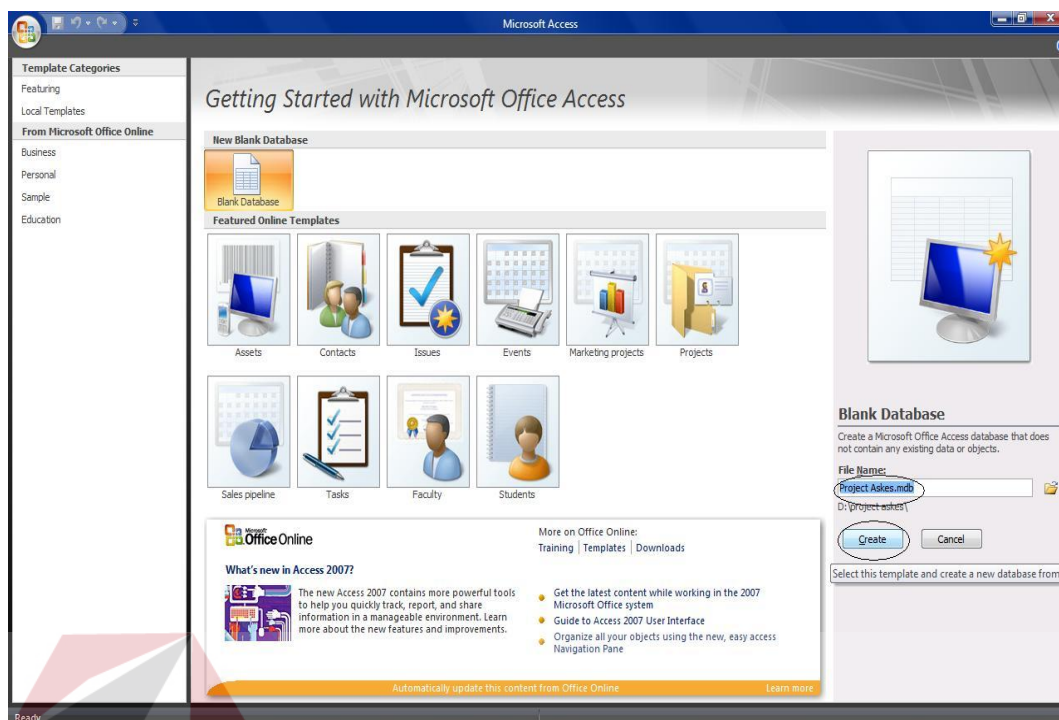
Gambar 4. 3 *Blank database* yang akan disimpan ke dalam folder

Blank database disimpan dalam bentuk *file Microsoft Office Access 2003* karena *file* dengan format *Microsoft Office Access 2003* lebih mudah pemakaiannya dari pada *file* dengan format *Microsoft Office Access 2007*. Perbedaannya adalah *file Microsoft Office Access 2003* dapat dibuka dalam program *Microsoft Office Access 2003* dan *Microsoft Office Access 2007*, sedangkan *file Microsoft Office Access 2007* hanya bisa dibuka dan dijalankan dengan program *Microsoft Office Access 2007* dan tidak bisa dibuka dengan program *Microsoft Office Access 2003*. Oleh sebab itu sebelum membuat program database dengan menggunakan *Microsoft Office Access 2007* harus mengetahui penggunaan format *file* karena hal ini salah satu bagian penting dalam pembuatan program *database*.



Gambar 4. 4 Macam-macam tipe penyimpanan data

Tipe atau format penyimpanan *file* program *database* sangat beragam, yaitu terlihat pada bagian belakang nama *file* tersebut, misalkan *file* dengan format *Microsoft Office Access 2007* adalah *.accdb, *Microsoft Office Access 2000 – 2003* adalah *.mdb, *Microsoft Office Access Projects* adalah *.adp. *File* dengan format *Microsoft Office Access Projects* sangat jarang digunakan karena untuk membuatnya harus *connect* ke *Microsoft Visual Basic* yaitu program yang berisi *coding* atau bahasa pemrograman yang mendukung program *Microsoft Office Access*. Selain itu untuk membuat program dengan format *Microsoft Office Access Projects* harus melewati beberapa langkah awal untuk bisa memulai dan menjalankan programnya.



Gambar 4. 5 *Blank database* yang akan dijalankan

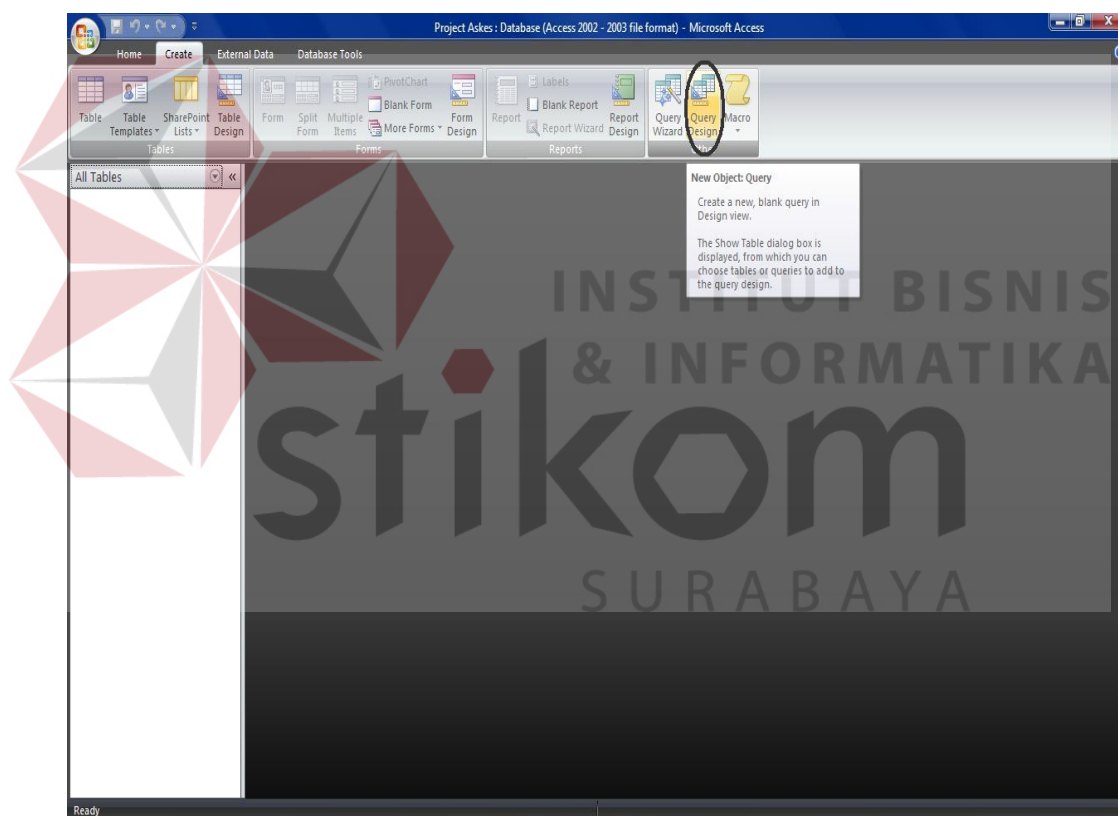
Database disimpan dalam *folder* dan dipilih tipe *file* nya, selanjutnya *database* disimpan dalam format *Microsoft Office Access 2003*, maka tipe data pada *blank database* tersebut langsung berubah. Hal ni terlihat dari gambar di atas yang awalnya tipe datanya *accdb* berubah menjadi *mdb*.

4.1.3. Membuat, Menjalankan dan Menyimpan *Query*

Membuat *query* dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan menggunakan *query wizard* dan *query design*. Pada program ini dibuat *query* dengan menggunakan *query design*. Dalam *query design* terdapat *SQL* yang terdiri dari berbagai macam rumus yang dapat disesuaikan dengan tabel yang akan dibuat.

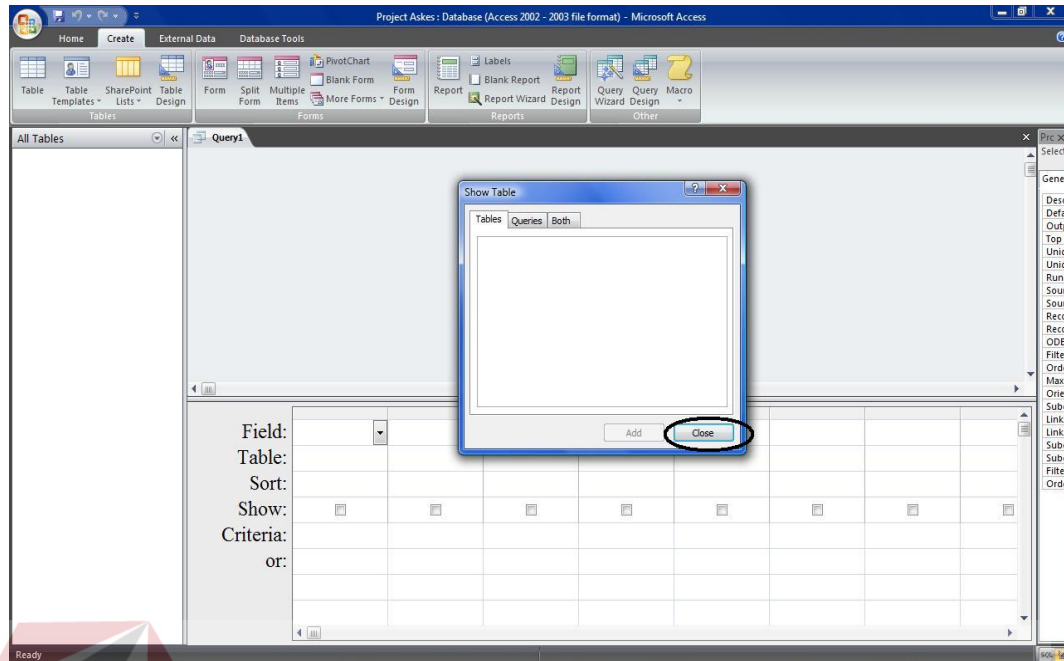
Program *database* untuk Bidang Umum PT Askes (persero) Regional VII Surabaya, dibuat tabel agenda yang berisi tanggal surat, nomor surat,

nomor kartu kendali, kode klasifikasi, tanggal/jam diterima, indeks, dari, kepada, perihal, lampiran, unit pengolah, paraf unit pengolah, tanggal diterima unit, tanggal konsep verbal (KV), isi disposisi, paraf dan tanggal diterima. Semuanya dijadikan satu tabel karena sesuai dengan permintaan Bidang Umum agar memasukkan data menjadi lebih mudah, maka semua dijadikan satu tabel. Setelah *SQL* tersebut dibuat, langkah selanjutnya adalah di *run*. Setelah di *run* atau dijalankan, maka tabel agenda akan muncul pada sisi kiri *SQL*. Setelah itu *SQL* tersebut disimpan seperti pada gambar-gambar berikut.



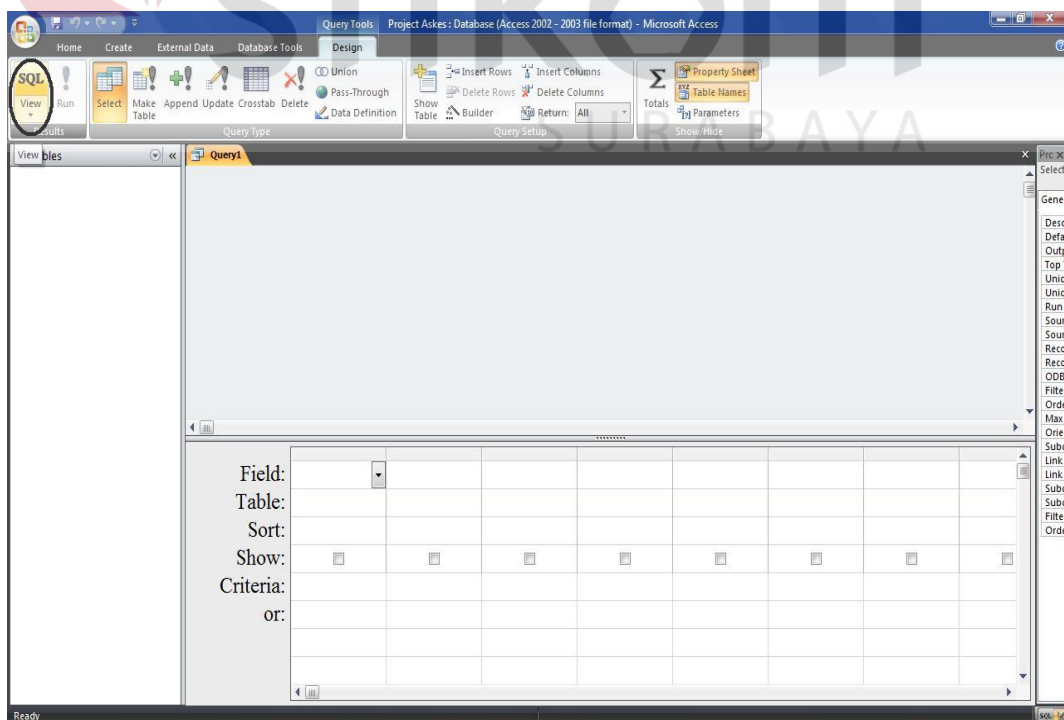
Gambar 4. 6 Langkah awal untuk membuat *query*

Kelebihan dari *query design* ini adalah *user* dapat membuat suatu tabel dengan rumus *query* yang dapat disesuaikan dan langsung dijalankan.



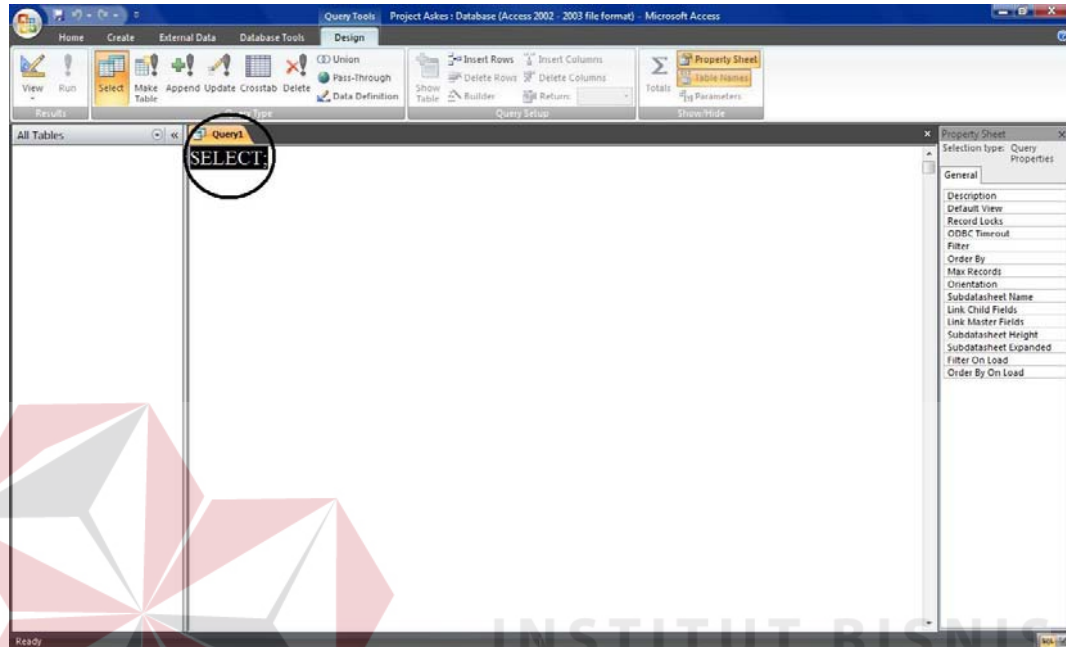
Gambar 4. 7 Kotak wizard yang akan muncul

Membuat tabel dengan menggunakan *query design* akan selalu tampil kotak wizard seperti di atas. Langkah yang harus dilakukan adalah hanya menutup kotak tersebut dengan menekan pilihan “close” seperti gambar di atas



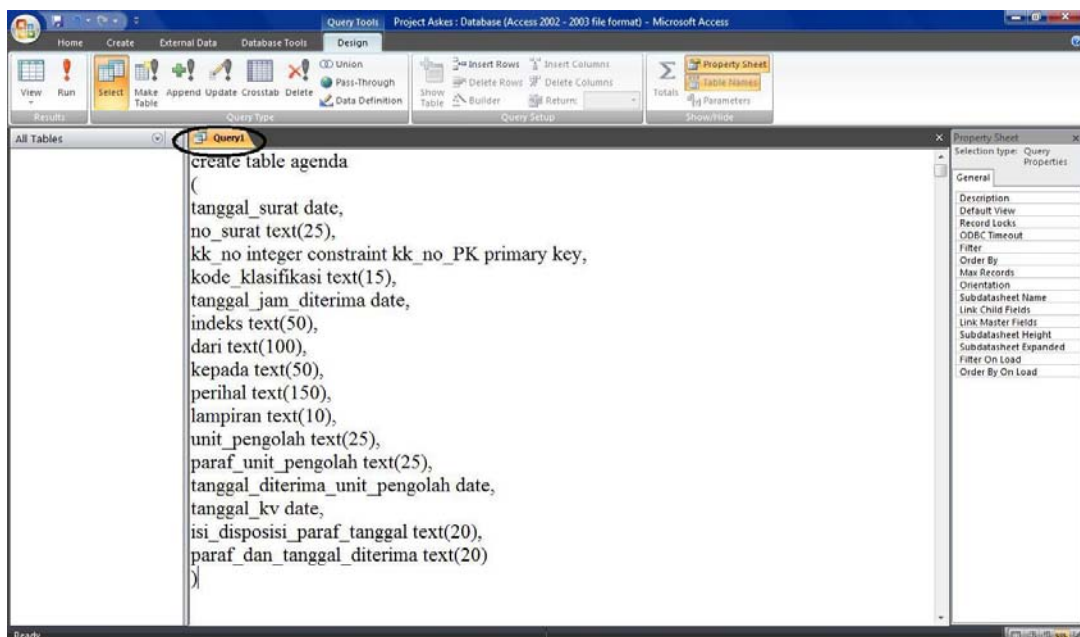
Gambar 4. 8 Kotak wizard yang telah ditutup

Kotak *wizard* yang telah ditutup tampilannya akan berubah seperti gambar diatas. Lalu selanjutnya adalah memilih pilihan pada *toolbar* “*design*” lalu pilih “*SQL*” setelah itu tampilan akan berubah seperti gambar dibawah ini.

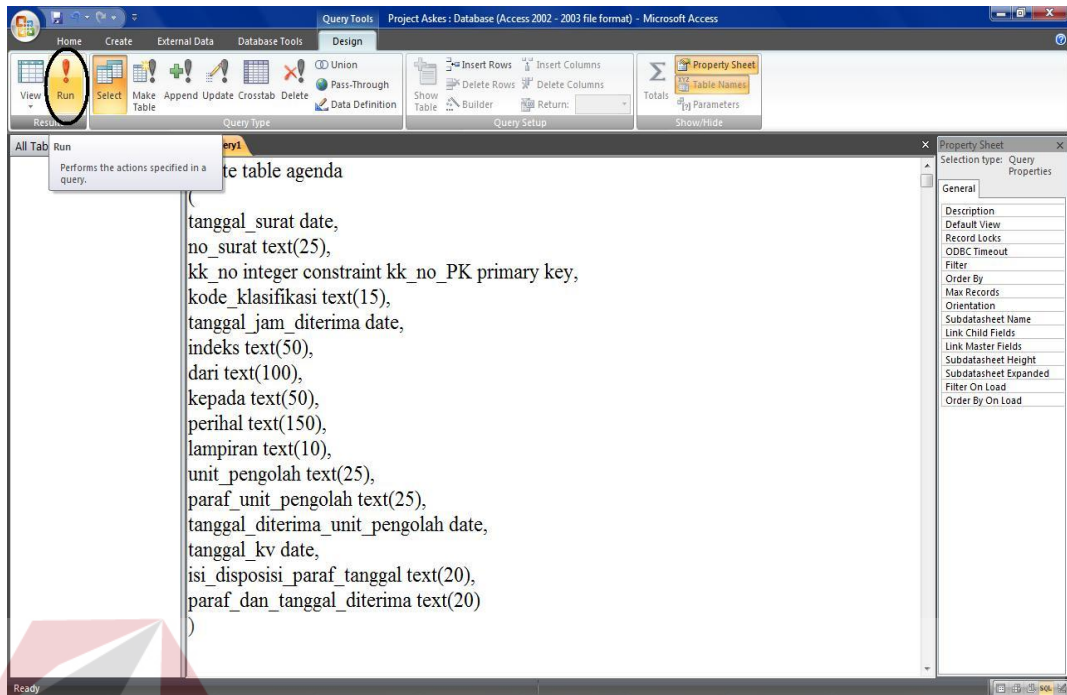


Gambar 4. 9 Tampilan setelah diubah dengan *view SQL*

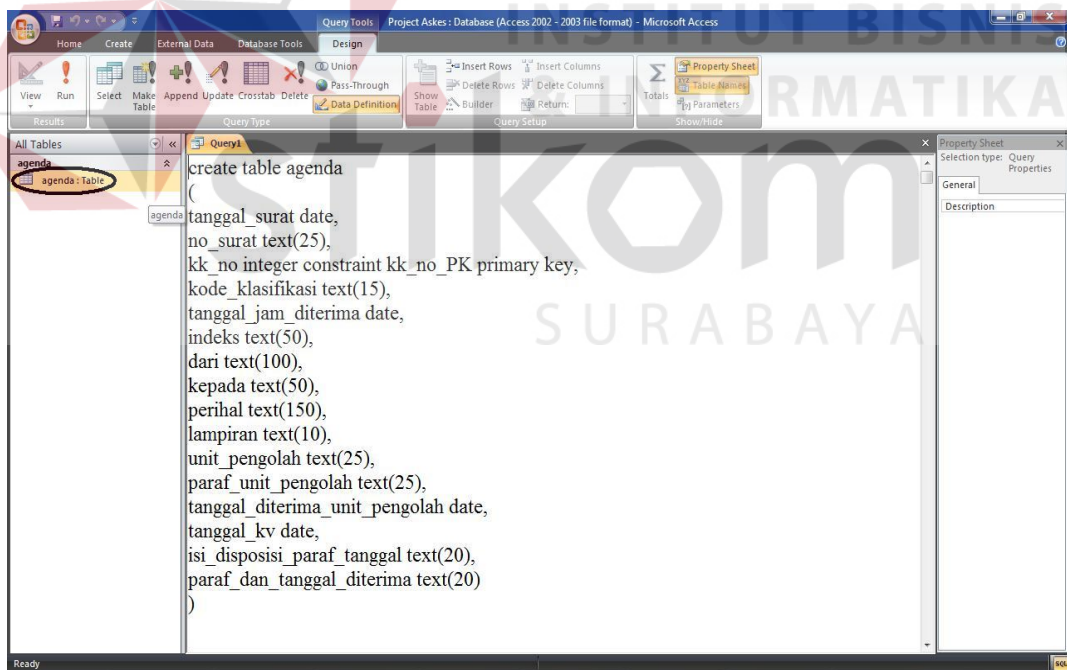
Tampilan akan berubah seperti gambar di atas, langkah selanjutnya adalah menulis rumus *SQL* sesuai dengan tabel yang akan dibuat. Untuk membuat tabel agenda menggunakan rumus *SQL* seperti pada gambar berikut.



Gambar 4. 10 Rumus *SQL* untuk membuat tabel agenda

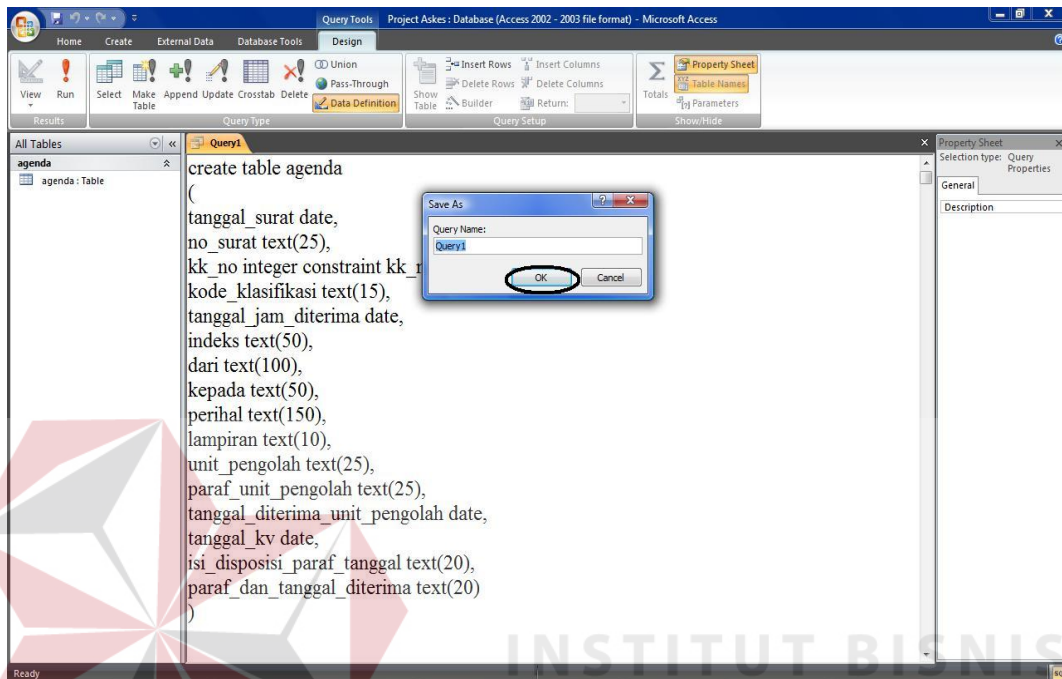


Gambar 4. 11 Query yang akan dijalankan atau di run



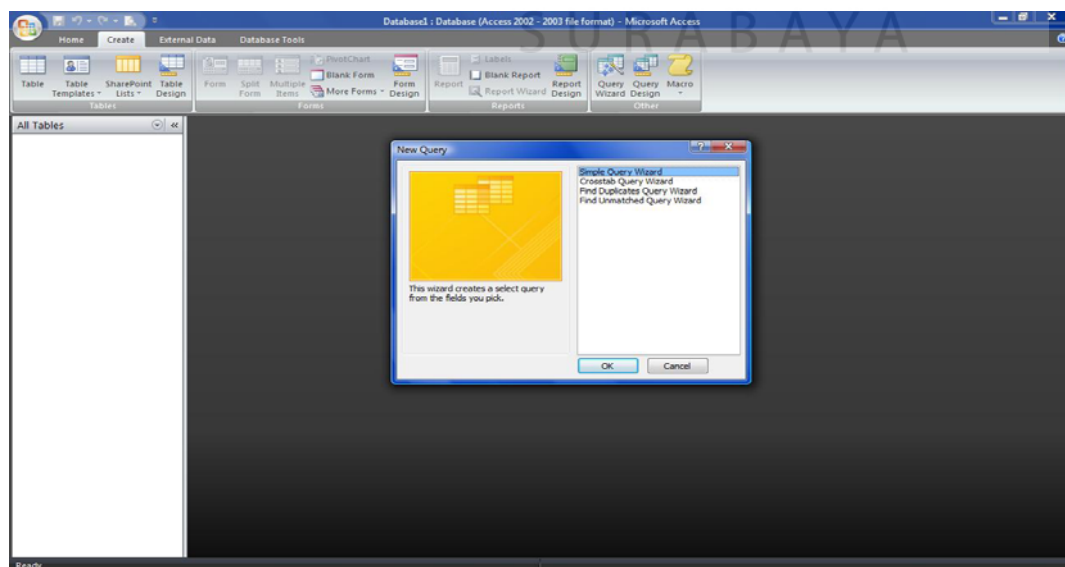
Gambar 4. 12 Tabel yang telah jadi

Query yang telah dijalankan atau di *run*, akan membuat tabel baru yang secara otomatis akan terlihat pada sebelah kiri atas. Nama tabel sesuai dengan rumus *query* yang dibuat.



Gambar 4. 13 *Query* yang akan disimpan

Query yang disimpan disesuaikan namanya sehingga dapat mempermudah apabila mengubah rumus *query* atau membuat *query* lain yang berhubungan.



Gambar 4. 14 Membuat tabel dengan *query wizard*

Membuat tabel dengan menggunakan *query wizard* harus melewati beberapa tahap yang ada pada kotak *wizard* seperti gambar di atas.

4.1.4. Membuat *Form Design*

Form dapat memudahkan bagian pengarsipan untuk menjalankan program *database* yang telah dibuat. Membuat *form design* langkah awalnya adalah dengan membuka *toolbar "create"* lalu setelah itu pilih pilihan "*form*". Secara otomatis *form* ini akan langsung jadi dan dapat dijalankan, namun untuk menyesuaikan permintaan bagian pengarsipan maka *form* ini masih harus diperbaiki sehingga tampilannya sesuai dengan KK yang telah ada sebelumnya.

Database ini berisi 1 tabel yang dapat dibuat lebih dari 1 *form* yang berbeda-beda tampilannya. Tabel agenda tersebut dibuat 2 *form* yaitu *form* KK dan *form* lembar disposisi. *Form-form* ini akan langsung terhubung pada tabel agenda.

Form lembar disposisi mengacu pada *form* KK, karena pada *form* lembar disposisi terdapat tabel yang sama seperti pada *form* KK yaitu tabel nomor KK, kode klasifikasi arsip, indeks, perihal nomor surat dan tanggal surat. Hal ini akan saling berpengaruh. *Form* KK yang telah diisi berpengaruh pada *form* lembar disposisi yang juga akan terisi secara otomatis, begitu pula sebaliknya. *Form* tersebut dibuat saling berhubungan untuk mempermudah bagian pengarsipan sehingga proses pengelolaan surat masuk menjadi lebih efisien.

Bagian pengarsipan hanya perlu memasukkan data surat masuk pada *form* KK saja, selanjutnya *form* lembar disposisi dan tabel juga langsung otomatis terisi.

Data pada *form* disimpan terlebih dahulu setelah itu *form* tersebut dicetak dan ditempel pada bagian depan surat masuk.

The screenshot shows the Microsoft Access interface with the 'KARTU KENDALI' form open. The form contains a table with the following data:

Surat :	M	K	No. KK	123	Tgl. Jam	12 Juni 2011
Tgl. Surat :	12 Juni 2011		Klasifikasi		Terima / Kirim	
No. Surat :	234/SE/0511		OH. 04.01		Indeks	Feedback
Dari :	pusat			Kepada :	ka. Reg VII	
Perihal	SE tentang feedback anggaran polis bulan mei 2011					
Asli	Tembusan		Lampiran	Ada <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>		
Unit Pengolah	Paraf Unit Pengolah	Tgl. Diterima Unit Pengolah				

At the bottom of the form, there are navigation buttons: New, Save, Print, Delete, Refresh, and Close. The status bar at the bottom indicates 'Record: 1 of 1'.

Gambar 4. 15 Tampilan *form* kartu kendali

Form KK memiliki tombol *shortcut* yang dibuat untuk mempermudah dalam penggunaan *form* tersebut. Tombol-tombol tersebut adalah *new*, *save*, *print*, *delete*, *refresh*, *close* lalu tombol di atas adalah tombol untuk melihat halaman dari *form* yang pertama, halaman sebelumnya, cari *form*, halaman selanjutnya dan halaman terakhir. Data yang telah diisikan pada *form* kemudian disimpan dengan memilih tombol *save*.

Form tersebut kemudian dicetak dengan tombol *print* lalu *output* dari *form* tersebut ditempelkan pada surat masuk.

Gambar 4. 16 Tampilan *form* disposisi

Keterangan :

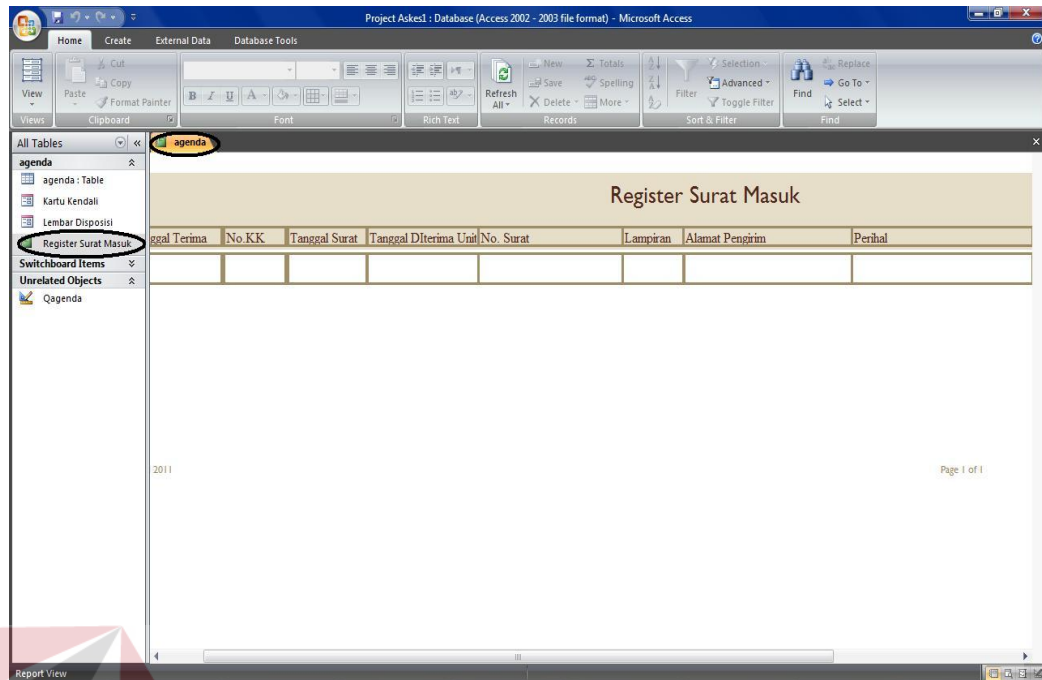
1. Tombol “baru” adalah untuk memilih *form* baru yang akan diisikan data lagi
2. Tombol “simpan” adalah untuk menyimpan data yang telah diisi pada *form* yang selanjutnya data tersebut secara otomatis akan masuk pada tabel agenda dan *form* lembar disposisi
3. Tombol “*print*” adalah untuk mencetak *form* yang telah diisi.
4. Tombol “hapus” adalah untuk menghapus data pada *form* yang selanjutnya data pada tabel dan *form* disposisi juga akan terhapus.
5. Tombol “*refresh*” adalah untuk memperbarui data apabila sebelumnya terjadi kesalahan dalam pengisian data pada *form* dan data tersebut sudah disimpan.

6. Tombol "keluar" adalah untuk menutup atau keluar dari tampilan *form* yang telah dibuka.

4.1.5. Membuat Report

Report memiliki persamaan dengan *form* yaitu 1 tabel dapat dibuat menjadi beberapa *report* sesuai dengan kebutuhan, namun dalam database untuk Bidang Umum PT Askes (persero) Regional VII Surabaya, hanya dibutuhkan 1 *report*.

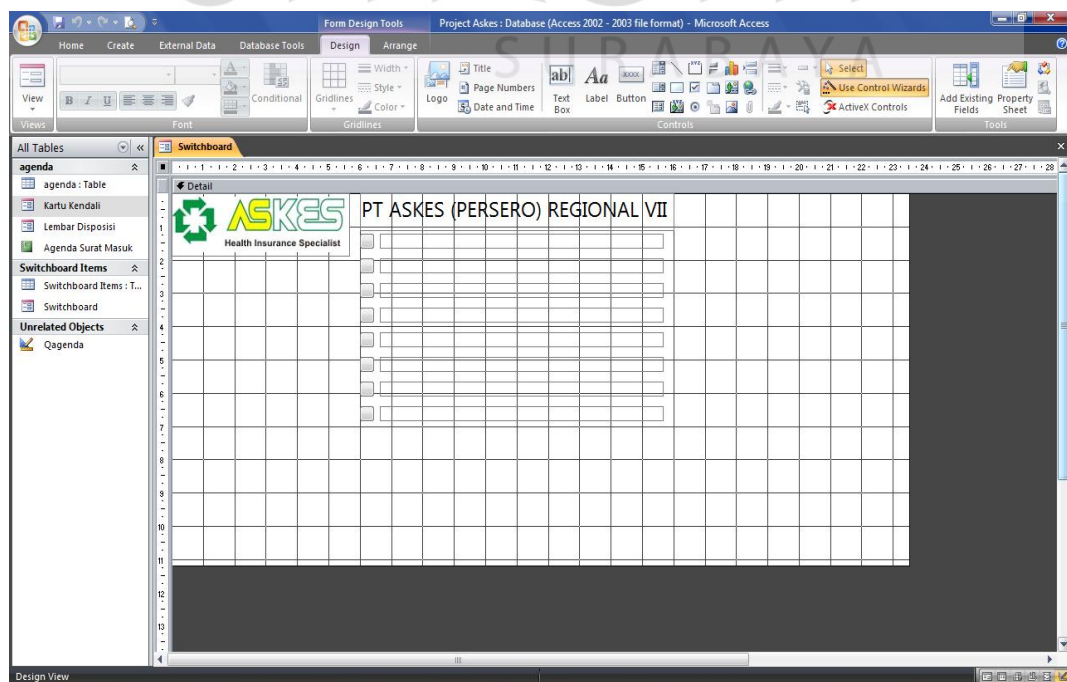
Report tersebut adalah *report* untuk pengganti buku agenda dan *report* tersebut berisi tanggal terima, nomor KK, tanggal surat, tanggal diterima, nomor surat, lampiran, alamat pengirim, perihal, kode klasifikasi, unit kerja dan tanda tangan sesuai dengan buku agenda yang digunakan sebelumnya untuk proses pengelolaan surat masuk. Dengan adanya *report* ini, bagian pengarsipan hanya tinggal mencetak *report* yang telah disediakan dalam program database tersebut. *Report* akan terisi sesuai dengan tabel agenda. Apabila pada saat memasukkan data pada *form* KK tidak disimpan, maka *form* lembar disposisi, tabel agenda dan *report* tersebut juga tidak akan terisi.



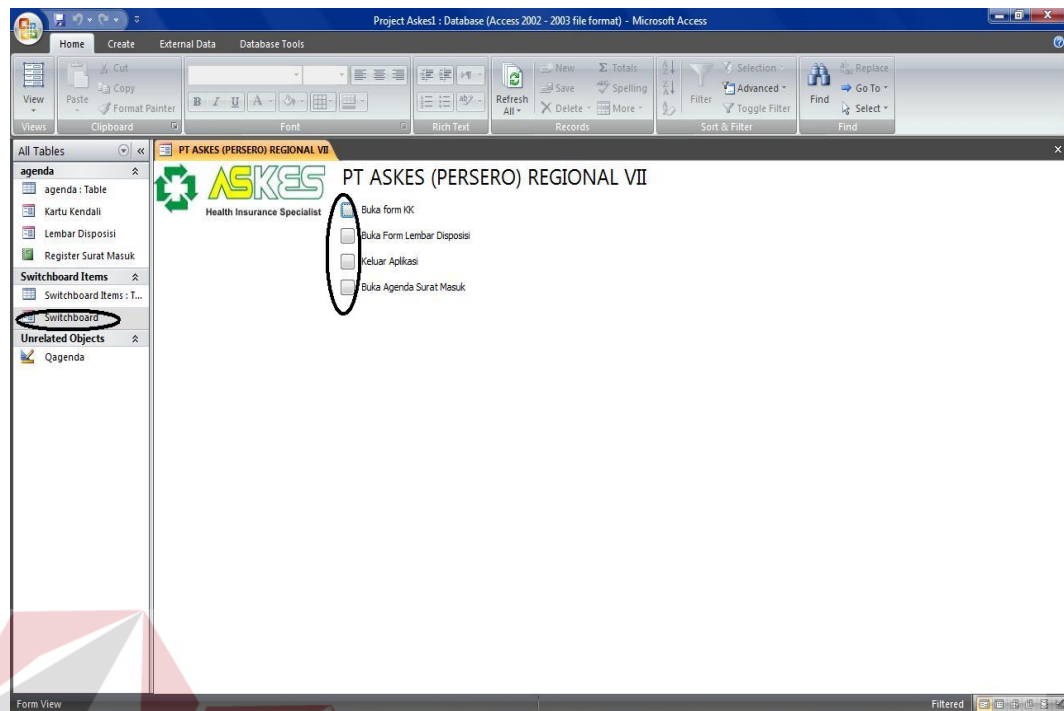
Gambar 4. 17 Tampilan *report* yang dibuat sesuai dengan buku agenda

4.1.6. Membuat *Switchboard Manager*

Switchboard Manager dapat diatur sehingga tampilan awal pada saat membuka *database* otomatis tampil seperti *shortcut* untuk membuka *form* dan *report*. Berikut merupakan tampilan dari *Switchboard Manager*.



Gambar 4. 18 Desain *switchboard manager*



Gambar 4. 19 *Switchboard manager*

4.2. Proses Pengelolaan Surat Masuk Pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya.

Pengelolaan surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya melewati proses yang panjang, sehingga surat membutuhkan waktu yang relatif lama untuk sampai pada bagian yang dituju.

Surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya biasanya dikirimkan melalui jasa pelayanan pos indonesia, fax atau pun *email corporate*, namun keterlambatan surat masuk juga dipengaruhi oleh PT Pos tersebut sehingga surat yang seharusnya datang tepat waktu menjadi mundur hingga berhari-hari dari yang seharusnya. Dengan keterlambatan penyampaian tersebut menyebabkan surat sampai kepada bagian pengarsipan membutuhkan waktu yang lama. Surat yang bertanggal 1 Mei 2011 bisa sampai pada bagian pengarsipan tanggal 10 Mei

2011, hal ini menyebabkan informasi yang seharusnya cepat diketahui oleh pihak yang dituju menjadi tertunda karena pengiriman surat yang lambat ditambah pengelolaan surat yang membutuhkan waktu yang sangat panjang.

Berikut adalah gambar contoh surat masuk dari PT Askes (persero) Pusat kepada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya dan gambar *workflow* pengelolaan surat masuk. Contoh surat dari PT Askes (persero) Pusat di bawah ini biasa disebut Surat Keputusan (SK) yang berisi keputusan-keputusan dari pimpinan direksi PT Askes (persero) Pusat di Jakarta. Surat dari PT Askes (persero) Pusat biasanya ada tiga yaitu Surat Edaran (SE), Surat Keputusan (SK) dan Surat Instruksi (SI). Cara membedakan SK, SE dan SI adalah dilihat dari bagian tengah nomer surat, misalkan pada surat tersebut nomer suratnya 23/Kep/0511, maka surat tersebut adalah SK, sedangkan untuk SE bagian tengah nomer surat adalah 23/ED/0511, SI bagian tengah nomer suratnya adalah 23/Inst/0511. Surat dari pusat dengan nomer surat 23/Kep/0511 adalah 23 merupakan urutan dari nomer surat dan menunjukkan jumlah surat tersebut dikeluarkan, Kep adalah Surat Keputusan (SK), 0511 adalah surat tersebut dibuat dan dikeluarkan pada bulan Mei tahun 2011.



KEPUTUSAN DIREKSI PT. ASKES (PERSERO)
NOMOR : 203/Kep/0411

TENTANG

**PEDOMAN
 PROGRAM PENGELOLAAN PENYAKIT
 DIABETES MELITUS (PPDM) TIPE 2 BAGI PESERTA ASKES**

DIREKSI PT ASKES (PERSERO)

Menimbang :

- a. bahwa upaya untuk meningkatkan pelayanan kesehatan yang komprehensif bagi peserta Askes antara lain dilakukan melalui program promotif dan preventif sehingga dapat menurunkan resiko keparahan pada peserta penyandang Diabetes Melitus Tipe 2;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan terhadap kasus penyakit tersebut, perlu dirancang suatu konsep pelayanan terintegrasi yakni Program Pengelolaan Penyakit Diabetes Melitus Tipe 2;
- c. bahwa petunjuk penyelenggaraan Program Pengelolaan Penyakit Diabetes Melitus Tipe 2 bagi Peserta Askes perlu disusun dalam suatu Pedoman;
- d. bahwa sesuai butir a,b, dan c di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 tahun 1991 tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Veteran dan Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2003 tentang Subsidi Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun;
3. Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor:KEP-20/MBU/2008 tanggal 14 Januari 2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi PT.Askes (Persero);
4. Anggaran Dasar PT Askes (Persero), Akta Notaris Muhani Salim,SH Nomor:104 tanggal 20 Agustus 1992 sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Akta Notaris N.M.Dipo Nusantara Pua Upa,SH Nomor:37 tanggal 19 Agustus 2008;
5. Keputusan Direksi PT Askes (Persero) tentang Rencana Kerja dan Anggaran Biaya Perusahaan PT. Askes (Persero) yang berlaku.

PT. ASKES (PERSERO)
KANTOR PUSAT

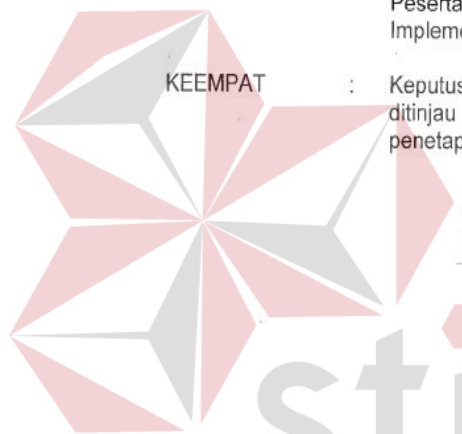
JL. LET. JEN. SUPRAPTO PO. BOX 1391/JKT - JAKARTA PUSAT 10510
 PHONE (021) 4212338 (3 Saluran), 4246053 (PR), FAX : (021) 4212940
 Toll Free Nomor : 08001127537 / 080011 - ASKES
 Web : <http://www.pt-askes.com> & e-mail : askes@pt-askes.com

Gambar 4. 20 Contoh Surat Keputusan (SK) dari PT Askes (persero) pusat di Jakarta

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT ASKES (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PROGRAM PENGELOLAAN PENYAKIT DIABETES MELITUS (PPDM) TIPE 2 BAGI PESERTA ASKES
- PERTAMA : Pedoman Program Pengelolaan Penyakit Diabetes Melitus Tipe 2 bagi Peserta Askes merupakan petunjuk pelaksanaan terhadap peserta penyandang DM Tipe 2;
- KEDUA : Pedoman Program Pengelolaan Penyakit Kronis Diabetes Melitus Tipe 2 bagi Peserta Askes sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Program Pengelolaan Penyakit Diabetes Melitus Tipe 2 bagi Peserta di seluruh Indonesia dibebankan pada mata anggaran Implementasi Prolanis baik ditingkat Pusat maupun Daerah.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
 PADA TANGGAL : 15 April 2011



Direksi
 ASKES
 KANTOR PUSAT
 I Gede Subawa
 Direktur Utama

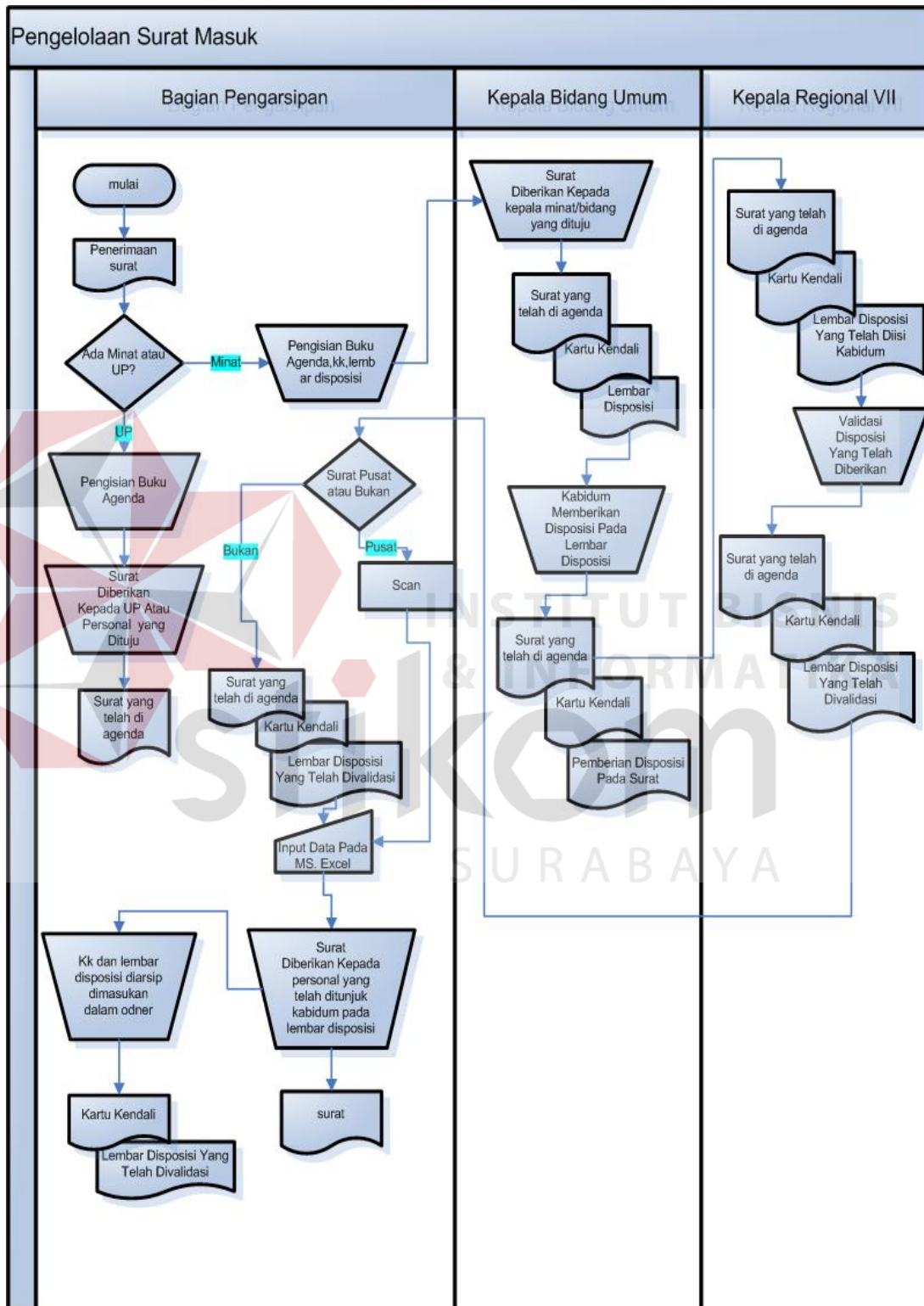
- Tembusan:
1. Direksi PT.Askes (Persero)
 2. Kepala Divisi terkait dan SPI
 3. Kepala PT.Askes (Persero) Regional

PENGATURAN INI DICATAT DALAM LEMBARAN PT.ASKES (PERSERO)
 NO.28TAHUN 2011

CC/rwOH.04.01

Gambar 4. 21 Lanjutan dari Surat Keputusan (SK)

Pengelolaan surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya dapat dilihat dari *workflow* gambar dibawah ini:



Gambar 4. 22 *Workflow* pengelolaan surat pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya

Pengelolaan surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya meliputi beberapa tahap sesuai pada gambar *workflow* di atas. Tahap-tahap tersebut yaitu

4.2.1. Penerimaan Surat

Pengelolaan surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya dimulai dari penerimaan surat, yaitu dengan meneliti alamat yang tercantum pada setiap sampul. Memang benar surat itu untuk PT Askes (persero) Regional VII Surabaya atau tidak. Lalu membeda-bedakan jenis surat. Contoh : surat-surat rahasia, surat-surat pribadi, surat-surat kabar atau majalah dan sebagainya. Setelah itu untuk surat rahasia dan surat pribadi disampaikan kepada pemimpin dalam keadaan tertutup.

4.2.2. Pembukaan surat

Surat yang sudah diterima, diteliti dan dibeda-bedakan jenisnya kemudian dibuka. Bagian pengarsipan membuka surat dengan cara menggunting bagian pojok surat lalu setelah itu bagian yang sudah terbuka tadi dilebarkan dengan menggunakan pisau kecil. Hal ini dilakukan agar bagian surat tidak terpotong.

4.2.3. Mengeluarkan surat dari sampul

Surat yang sudah dibuka lalu selanjutnya dikeluarkan dari sampul atau amplopnya. Apabila surat tersebut terdapat lampirannya seperti vcd, buku pedoman atau majalah, maka selanjutnya surat tersebut ditempelkan menjadi satu dengan lampirannya.

4.2.4. Pembacaan Surat

Surat tersebut selanjutnya dibaca untuk mengetahui apakah terdapat Unit Personal (UP) atau minat dalam surat tersebut.

Pada surat masuk PT Askes (persero) Regional VII Surabaya ada yang terdapat UP atau minat di dalam suratnya dan ada yang tidak ada keterangan UP atau minatnya. Surat yang terdapat UP dipisahkan sendiri, sedangkan surat yang terdapat minat atau tidak terdapat keterangan tujuannya digabung menjadi 1. Hal ini untuk mempermudah bagian pengarsipan dalam mengagenda surat masuk.

4.2.5. Mengelola surat

Surat yang telah disortir kemudian dikelola. Surat yang terdapat UP, langkah selanjutnya adalah mengisi buku agenda lalu surat tersebut diberikan kepada personal yang dituju, sedangkan untuk surat yang terdapat minat atau tidak terdapat keterangan bagian yang dituju, langkah selanjutnya adalah mengisi KK, lembar disposisi dan buku agenda selanjutnya surat tersebut diberikan kepada kepala Bidang Umum untuk diberikan disposisi. Setelah itu kepala Bidang Umum umum akan mengisi lembar disposisi yang berisi personal yang dituju atau yang bertanggung jawab atas surat tersebut.

Surat yang telah diberi disposisi oleh ketua Bidang Umum, selanjutnya adalah ditandatangani kepala regional untuk menyetujui isi disposisi tersebut. Prosedur ini bertujuan agar ketua regional mengetahui informasi dari surat masuk tersebut.

4.2.6. Pembagian surat

Surat yang telah diberi tanda tangan ketua regional selanjutnya surat tersebut kembali ke bagian pengarsipan. Surat yang disposisinya ditujukan kepada Bidang Operasional, Bidang Keuangan dan Bidang TI (Teknologi Informasi) langsung diedarkan atau diberikan sesuai disposisi yang telah diberikan ketua Bidang Umum. Khusus untuk surat yang berasal dari kantor pusat, harus *discan* terlebih dahulu setelah itu surat diedarkan. Lalu untuk surat yang ditujukan kepada Bidang Umum, data surat dimasukkan ke dalam *Microsoft Office Excel 2007*.

4.2.7. Surat Masuk Yang Dikirim Melalui *Email* dan *Faksimile*

Surat masuk yang dikirim melalui *email* biasanya ditujukan atau dikirim langsung kepada bagian atau personal yang dituju, namun untuk surat penting seperti surat dari pusat dan surat yang informasinya perlu diketahui ketua regional dan kepala Bidang Umum, surat tersebut harus dicetak dan diagenda terlebih dahulu. Agenda surat tersebut sama seperti agenda surat yang terdapat minat atau tidak ada keterangan minatnya yaitu menulis Kartu Kendali (KK), lembar disposisi dan buku agenda. Surat yang dikirim melalui *faksimile*, dilihat terlebih dahulu apakah dalam surat tersebut terdapat surat pengantar atau tidak. Surat yang dikirim melalui *faksimile* bersama dengan surat pengantar, surat tersebut akan di agenda seperti surat yang terdapat minat atau tidak ada keterangan minatnya yaitu menulis Kartu Kendali (KK), lembar disposisi dan buku agenda, sedangkan untuk surat yang tidak ada surat pengantarnya, surat tersebut diberikan langsung kepada bagian atau personal yang dituju.