

LAPORAN AKHIR
PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT
(MANDIRI)



PANDUAN MENGELOLA SURAT
DAN ARSIP

OLEH:

ANITA ASNAWI

NIDN: 0729047101

UNIVERSITAS Dr. SOETOMO SURABAYA

Januari, 2019

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : Panduan Mengelola Surat dan Arsip
2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama : Anita Asnawi, S.Sos., MM.
 - b. NIDN : 0729047101
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : D III Kesekretariatan
 - e. Bidang Keahlian : Manajemen Perkantoran, Etika Profesi dan Pengembangan Diri
 - f. Alamat surat/email : anita.asnaw@gmail.com
3. Biaya Total
 - Sumber Lain (Mandiri) : Rp. 1.000.000,-

Mengetahui,
Dekan

Surabaya,
Pelaksana,

Dr. Amirul Mustofa, M.Si.
NPP. 91.01.1.085

Anita Asnawi, S.Sos.,MM.
NPP.99.01.1.309

Mengetahui,
Ketua Lembaga Pengabdian

Dr. Dra. Sulis Janu Hartati, M.T.
NPP. 15.01.1.452

RINGKASAN

Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin dalam satu hari menangani hingga ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan. Kerugian-kerugian tersebut antara lain: surat dan informasinya bisa hilang, kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata, surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur. Manfaat yang diperoleh jika ditangani dengan baik diantaranya : surat akan tercatat dengan baik, prosedur penanganan surat jelas, surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan, rahasia akan terjaga.

PRAKATA

Hanya atas izin Allah SWT, laporan hasil Pengabdian pada Masyarakat (PpM) yang saya laksanakan secara mandiri ini dapat saya selesaikan pada semester Ganjil Tahun Akademik 2018/2019.

Topik penulisan panduan dalam mengelola surat dan arsip ini diambil setelah ada beberapa permintaan, baik dari mahasiswa maupun masyarakat, yang menginginkan untuk memahami dan menguasai bagaimana cara mengelola surat dan arsip mereka dengan baik.

Merupakan suatu kebahagiaan apabila saya bisa berpartisipasi dan bisa lebih banyak memberi manfaat dan inspirasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan tersebut.

Terimakasih.

Surabaya, 10 Januari 2018

Anita Asnawi

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM PENGABDIAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISIi

Bab 1 MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN 1

A. Pengertian, Fungsi, Jenis Dan Bentuk Surat..... 1

B. Pengertian Surat Masuk dan Keluar 6

C. Pola Kegiatan Administrasi 7

D. Perlengkapan dalam Penanganan Surat 7

E. Sistem Pengurusan Surat 11

Bab 2 MENANGANI SURAT 12

A. Menangani Surat Masuk 12

B. Menangani Surat Keluar 17

Bab 3 MENGELOLA DOKUMEN : Arsip Sistem Abjad 20

A. Kearsipan Sistem Abjad.....20

B. Peraturan Mengindeks.....21

C. Prosedur penyimpanan arsip sistem abjad.....24

D. Prosedur penemuan kembali arsip.....25

Bab 4 MENGELOLA DOKUMEN : ARSIP SISTEM NOMOR.....27

A. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey.....27

B. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut).....31

C. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terminal digit.....	34
Bab 5 MENGELOLA DOKUMEN : ARSIP SISTEM SUBJEK.....	39
A. Sistem Subjek.....	39
B. Prosedur penyimpanan arsip.....	41
Bab 6 MENGELOLA DOKUMEN : ARSIP SISTEM GEOGRAFIS.	43
A. Kearsipan Sistem Geografis.....	43
B. Alat Bantu Sistem Geografis.....	44
C. Prosedur Penemuan Kembali Arsip.....	46
Bab 7 MENGELOLA DAN MEMPROSES E-MAIL.....	47
A. Komponen-komponen dalam Surat Elektronik (e-mail).....	47
B. Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik (e-mail).....	48
C. Pengelolaan Surat Elektronik.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51

Bab 1

MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

A. Pengertian, Fungsi, Jenis Dan Bentuk Surat

1. Pengertian surat

Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis. Begitu juga dalam organisasi, surat merupakan salah satu alat komunikasi administrasi antara sesama pegawai/pejabat baik secara interim maupun dengan pihak luar secara timbal balik. Lalu lintas persuratan kemudian menimbulkan kebiasaan-kebiasaan, tata cara, bentuk dan ukuran tertentu, warna kertas, gaya bahasa, tata kesopanan, etika dan koda etik tertentu yang dalam bahasa administrasi disebut tata persatuan.

2. Fungsi Surat.

- a. sebagai wakil dan pengirim surat (wakil instansi)
- b. sebagai bahan pembukti;
- c. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
- d. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
- e. sebagai sarana untuk memperpendek jarak.

3. Jenis-Jenis Surat

a. Menurut Sifatnya

1) Surat pribadi (prive)

Adalah surat yang ditulis seseorang, isinya menyangkut kepentingan pribadi.

a) Macam-macam surat pribadi:

- Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb

- Surat pribadi yang bersifat setengah resmi: surat lamaran pekerjaan, surat ijin tidak masuk kerja, surat ijin tidak masuk sekolah, dsb

b) Ciri-ciri surat pribadi

- Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
- Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
- Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
- Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya

c) Manfaat menulis surat pribadi

- Pesan dapat tersampaikan meskipun jarak jauh
- Mempererat tali persaudaraan
- Sarana latihan menulis efektif

2) Surat niaga

Adalah surat yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga.

a) Macam-macam surat niaga

- Surat permintaan penawaran
- Surat penawaran
- Surat pesanan
- Surat pengiriman barang
- Surat pengakuan penerimaan pembayaran
- Surat pengaduan
- Surat keberatan
- Surat permintaan penangguhan pembayaran
- Surat tagihan
- Surat edaran
- Surat promosi penjualan
- Surat telegram dan penegasannya

3) Surat dinas

Adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut soal kedinasan.

a) Macam-macam surat dinas

- Surat dinas swasta: surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
- Surat dinas pemerintah: surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, surat teguran

b) Ketentuan penyusunan surat dinas

- Surat dibuat singkat, jelas, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- Kata-kata asing tidak perlu digunakan seandainya sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- Gunakan kata-kata yang nyata dan positif.
- Hindari pengulangan kata / kalimat yang sama.
- Untuk urusan rutin yang terjadi berulang-ulang dalam bentuk yang sama, hendaknya dibuatkan surat dalam bentuk formulir.
- Alamat surat ditujukan kepada pejabat yang dituju, bukan kepada instansinya. Bila pejabat pada instansi tersebut tidak diketahui, gunakan istilah "PIMPINAN".
- Dalam isi surat, sebutan untuk pejabat yang dituju, yaitu SAUDARA atau BAPAK, bisa ditingkat menjadi "SDR" atau "BP" asal diikuti dengan nama pejabat tersebut.
- Pengganti untuk pengirim surat menggunakan kata "kami"
- Surat tak perlu ditutup dengan kalimat yang berlebihan.
- Surat diakhiri cukup dengan menyebutkan jabatan penandatanganan surat dan namanya.

b. Menurut jangkauannya.

- 1) Surat intern, yaitu surat yang di kirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan instansi, atau surat dikirim oleh unit / pejabat lainnya dalam instansi yang sama.

- 2) Surat ekstern, yaitu surat yang di kirim oleh suatu instansi kepada instansi lain (baik surat dari pimpinan instansi, maupun surat dari pejabat lainnya).
- c. Menurut prosedur pengurusannya.
- 1) Surat masuk, yaitu surat yang di terima dari instansi lain.
 - 2) Surat keluar, yaitu surat yang dikirim kepada instansi lain.
- d. Menurut urgensi pengirimannya.
- 1) Surat sangat segera/kilat, yaitu surat yang harus dikirim/ diselesaikan/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - 2) Surat segera, yaitu surat yang harus dikirim/ diselesaikan/ disampaikan paling lambat dalam waktu 2 x 24 jam;
 - 3) Surat biasa, yaitu surat yang pengirimannya menurut asas FIFO yaitu pengirimannya menurut urutan-urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir. Dengan batas waktu 5 hari.
- e. Menurut keamanan isinya.
- 1) Surat sangat rahasia (biasa diberi kode SR), yaitu surat yang tingkat keamanannya tertinggi sangat erat hubungan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - 2) Surat rahasia (biasa diberi kode R), yang isinya harus dirahasiakan oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Apabila surat ini di bocorkan secara tidak sah, maka akan dapat menurunkan martabat dan kewibawaan Negara, dapat mengakibatkan kerugian besar bagi Negara, atau menimbulkan kegoncangan didalam masyarakat.
 - 3) Surat terbatas/konfidensial (biasa diberi kode K), yang isinya hanya dapat diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya. Bilamana disiarkan tidak sah, dapat merugikan martabat dan kewibawaan pemerintah atau dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.

- 4) Surat biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat ini tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti isi surat tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- f. Menurut jumlah penerimaannya.
- 1) Surat Biasa, yaitu surat yang menerimanya hanya satu (seorang pejabat atau organisasi);
 - 2) Surat Edaran, yaitu surat yang ditunjukkan kepada beberapa orang/pejabat/instansi;
 - 3) Surat Pengumuman, yaitu surat yang ditunjukkan kepada sekelompok masyarakat.
- g. Menurut tujuannya.
- 1) Surat Pemberitahuan, yaitu surat yang berisi sesuatu informasi yang perlu diketahui oleh orang banyak.
 - 2) Surat Perintah, yaitu surat yang berisi pernyataan kehendak seseorang (misalnya dari seorang atasan) kepada pihak lain (misalnya kepada seorang bawahannya) untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu.
 - 3) Surat Peringatan, yaitu surat yang berisi teguran dari seseorang (misalnya dari seorang atasan), kepada orang lain (misalnya kepada bawahan), karena yang bersangkutan melakukan sesuatu yang seharusnya tidak boleh dilakukan.
 - 4) Surat Permintaan, yaitu surat yang isinya menghendaki orang lain untuk melakukan sesuatu langkah atau perbuatan untuk keperluan sipembuat surat
 - 5) Surat Panggilan, yaitu surat dari seseorang (misalnya seseorang atasan) kepada orang lain (misalnya seorang bawahan), agar yang bersangkutan segera menghadap atau menemui sipengirim surat.
 - 6) Surat Susulan, yaitu surat yang merujuk kepada surat yang dikirim terlebih dahulu (sebelumnya).
 - 7) Surat Keputusan, yaitu surat yang membuat sesuatu kebijaksanaan. Surat semacam ini biasanya dikeluarkan oleh pimpinan.
 - 8) Surat Perjanjian, yaitu surat yang berisi kesepakatan antara pihak yang satu dengan pihak lainnya untuk melaksanakan sesuatu.

9) Surat Izin, yaitu surat keterangan yang diberikan kepada seseorang untuk memperoleh suatu hak atau fasilitas atau dispensasi yang bukan menjadi milik atau kewenangannya, untuk suatu periode tertentu.

10) Surat Laporan, yaitu surat yang berisi informasi yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan.

h. Menurut wujudnya.

- 1) Kartu pos
- 2) Warkat pos
- 3) Surat bersampul
- 4) Nota
- 5) Memorandum
- 6) Telegram
- 7) Telex
- 8) Surat pengantar

B. Pengertian Surat Masuk dan Keluar

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.

Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin satu hari ada 1 surat, 2 surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

Kerugian-kerugian tersebut antara lain:

1. Surat dan informasinya bisa hilang
2. Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
3. Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur

Manfaat yang diperoleh jika ditangani dengan baik:

1. Surat akan tercatat dengan baik
2. Prosedur penanganan surat jelas

3. Surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan
4. Rahasia akan terjaga



Gambar : Tumpukan surat/arsip tak tertata

C. Pola Kegiatan Administrasi

Dalam penyelenggaraan administrasi, ada dua pola yang digunakan:

1. Pola sentralisasi

Merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk atau keluar. Pola ini banyak digunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN. Dan tidak memungkinkan swasta pun menggunakan pola ini

2. Pola desentralisasi

Pola ini mempunyai ciri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak dipakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.

D. Perlengkapan dalam Penanganan Surat

1. Baki surat (tray)

Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada.

4. Secretaries desk file

Kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditanganinya



Gambar : Secretary desk file

5. Alat tulis

Pulpen, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler dan penjepit kertas



Gambar : Alat tulis kantor

6. Kertas dan amplop

Kertas dengan kop surat atau kertas polos dan amplop



Gambar : Kertas dan amplop

7. Alat pembuka surat

Pisau, gunting atau yang elektrik dengan mesin pembuka surat

8. Stempel

Stempel tanggal terima dan perusahaan

9. Formulir tanda terima/buku ekspedisi

Formulir tanda terima digunakan pada pola desentralisasi dan buku ekspedisi digunakan pada pola sentralisasi.

BUKU EKSPEDISI

Nomor	Tanggal Surat	Alamat Surat	Nomor Surat	Tanda Tangan Penerima

Gambar : Buku ekspedisi

10. Lembar disposisi

Untuk mencatat transaksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut. Lembar ini digunakan pada pola sentralisasi.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :
No. Surat Tgl. Surat	sangat segera Segera Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : Drs. Ayub DR. Beben Dstnya.....	Dengan hormat harap : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/konfirmasikan
Catatan :	
<p style="text-align: center;">KEPALA,</p> <p style="text-align: center;">Dr. H. Dede Alamsyah, M.Pd Pangkat NIP</p>	

Gambar : Lembar disposisi

E. Sistem Pengurusan Surat

Sistem pengurusan surat masuk dan keluar) dapat dilakukan dengan cara:

1. Sistem buku agenda (sistem tradisional)
2. Sistem kartu kendali (sistem pola baru modern)
3. Sistem takah (tata naskah) digunakan di lingkungan TNI

Sistem buku agenda sudah ada sejak jaman belanda sebagai pengganti dari sistem Kaulbach yang telah digunakan sebelumnya. Sementara sistem kartu kendali baru tercipta sejak tahun 1971 yang diciptakan oleh ARNAS (Arsip Nasional) yang sekarang dikenal dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) bekerja sama dengan LAN (Lembaga Administrasi Negara).

Bab 2

MENANGANI SURAT

A. Menangani Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan.

Ada dua macam penanganan surat masuk, yaitu:

1. Sistem buku agenda
2. Sistem kartu kendali

1. Penanganan surat masuk sistem buku agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

- a. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman
- b. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.
- c. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu:

- a. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.

- b. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor
- c. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.
- d. Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan
- e. Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat
- f. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan
- g. Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan
- h. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda:

- a. Penerimaan surat
Biasanya dilakukan oleh mereka yang bekerja di bagian depan (front office), seperti satpam dan resepsionis. Tugas penerima surat adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat dan menandatangani bukti pengiriman surat sudah diterima
- b. Penyortiran
Setelah surat di terima selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju
- c. Pengagendaan/pencatatan surat

2. Penanganan surat masuk sistem Kartu Kendali

- a. Pengertian kartu kendali

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat

b. Ciri-ciri kartu kendali

- 1) Pada sistem kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa
- 2) Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah.

c. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

d. Kolom kartu kendali

- Indeks: Diisi indeks surat
- Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal: Diisi tanggal terima surat
- No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal: Diisi hal surat
- Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- Lampiran: Lampiran surat
- Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- No surat: Diisi nomor surat

- Pengolah: Diisi unit pengolah
 - Paraf: Diisi paraf pengolah surat
- e. Prosedur pengurusan surat masuk dengan sistem kartu kendali
1. Penerima surat
 - a. Surat-surat yang masuk diterima petugas penerima surat kemudian surat disortir untuk dikelompokkan.
 - b. Meneliti kebenaran alamat surat ,apabila salah alamat langsung dikembalikan.
 - c. Membuka surat,mengelompokkan dan menstempel surat .
 2. Pencatat Surat
 - a. Membuka amplop surat dinas
 - b. Untuk surat dinas non rahasia

Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas maka sampul diikut sertakan bersama surat dinas.

Untuk kategori surat dinas non rahasia dilampiri dengan kartu kendali surat masuk.

Surat dinas dan KKSM dilampiri lembar disposisi rangkap dua yang sudah diisi.
 - c. Apabila surat rahasia atau pribadi, maka cara penanganannya sebagai berikut :
 - i. Surat rahasia/pribadi dilengkapi dengan lembar pengantar rangkap dua yang diisi informasi pada kolom tujuan surat (kepada), no urut pencatatan surat, asal surat, tanggal surat dan nomor surat.
 - ii. Surat rahasia atau pribadi dan lembar pengantar rangkap 2 diserahkan kepada tujuan surat(pada unit pengolah yang dimaksud)
 - iii. Apabila surat rahasia dan lembar pengantar rangkap 2 sudah diterima oleh petugas /TU unit pengolah dan diparaf pada lembar pengantar, kemudian lembar pengantar kedua diambil dan simpan di untuk kearsipan .

- d. Setelah selesai, surat dikembalikan pada petugas pengendalian surat.

3. Pengendali surat

- a. Surat, KKSM rangkap dua dan lembar disposisi rangkap dua diserahkan pada pengarah surat ,yaitu pimpinan unit kearsipan.
- b. Selanjutnya, surat, KKSM dan lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan disposisi.
- c. Apabila surat, KKSM dan lembar disposisi sudah diisi disposisinya oleh pimpinan instansi maka surat beserta KKSM diteruskan, KKSM ketiga ditata dan disimpan secara kronologis.
- d. Menyimpan lembar disposisi kedua ke dalam tickler file secara kronologis.
- e. Surat, KKSM dan lembar disposisi putih diserahkan kepada unit pengolah. Apabila KKSM kedua sudah diparaf oleh petugas TU unit pengolah maka diambil dan disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

4. Pengarah surat

- a. Menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM (rangkap dua) dan lembar disposisi (rangkap dua) dari pengendali surat.
- b. Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkat.
- c. Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi.
- d. Setelah surat diisi disposisi oleh pimpinan instansi ,kemudian menentukan unit pengolah KKSM sesuai informasi pada lembar disposisi serta membubuhi paraf dan tanggal penyelesaiannya pada kolom tanggal penyelesaian.
- e. Surat, KKSM dan lembar disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas unit kearsipan (pengendali surat) untuk dikirim.

5. Pengirim surat

Kegiatan yang dikakukan pada bagian pengirim surat

- a. Menerima surat dinas dan KKSM rangkap dua dan lembar disposisi warna putih dari unit keasipan untuk segera diserahkan ke unit pengolah yang dituju.
- b. Setelah surat dinas beserta KKSM rangkap dua dan lembar disposisi diterima dan KKSM kedua diparaf oleh petugas TU unit Pengolah, kemudian KKSM diambil untuk diserahkan kembali kepada petugas di unit kearsipan.

6. Penyimpan surat

- a. Menerima KKSM yang sudah diparaf oleh petugas TU unit pengolah.
- b. Menyimpan KKSM kedua pada kotak kartu kendalidan disesuaikan dengan kronologis.
- c. Apabila surat masuk merupakan surat rahasia /pribadi ,maka lembar pengantar disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronolofis
- d. Menyimpan lembar disposisi kedua pada kotak tickler file disusun secara kronologis
- e. Melakukan layanan pengecakan informasi surat masuk melaui KKSM dan lembar pengantar maupun lembar disposisi.

7. Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah

- a. Tata Usaha Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf tiap-tiap bidang/bagian, seksi.
- b. Pimpinan Unit Pengolah fungsi ini dilaksanakan oleh sekretaris, kepala bidang/bagian, seksi tata usaha dan kepala seksi.
- c. Unit/Unsur pelaksana, yaitu kepala sub bagian/sub bidang/sub seksi/urusan dan staf,petugas center file.

B. Menangani Surat Keluar

Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, lembaga, kantor lain atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Pengurusan surat-surat keluar, baik surat tindak lanjut dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern. Pada umumnya menempuh prosedur yang sama dengan surat masuk, yaitu dimulai dari kegiatan pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman dan diakhiri dengan kegiatan penyimpanan.

Surat keluar dapat disebabkan oleh 3 faktor antara lain sebagai berikut :

1. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
2. Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka dibuat surat undangan rapat.
3. Surat keluar memberikan informasi, misalnya surat edaran dan surat pemberitahuan.

Agar tidak terjadi hal-hal yang buruk, tentu harus ada yang bertanggungjawab terhadap keabsahan surat yang telah dibuat. Harus ada cara atau prosedur tertentu yang dibuat secara khusus tentang apa, mengapa, bagaimana, mengapa, siapa, dan kapan surat itu harus dibuat, sehingga pertanggungjawaban surat yang telah dibuat juga menjadi jelas dan mencegah kesalahan komunikasi.

Tahap-tahap penanganan surat keluar yang baik hendaknya memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep Surat.

Konsep surat disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

2. Pengetikan.

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat maka surat diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah membaca dengan teliti hasil konsep surat hingga menjadi bentuk surat (net surat). Tentunya setelah melakukan koreksi kesalahan.

3. Mengetik Surat dalam Bentuk Akhir.

Konsep yang telah disetujui pimpinan diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

4. Penandatanganan.

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

5. Pencatatan.

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Net surat yang telah ditandatangani, kemudian dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.
- b) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- c) Setelah selesai dicatat dalam buku verbal, surat dinas siap untuk dikirim.



Gambar : Penanganan surat keluar sistem buku agenda.

Bab 3

Mengelola Dokumen : Arsip Sistem Abjad

A. Kearsipan Sistem Abjad

Sistem Abjad merupakan salah satu dari beberapa sistem penyimpanan arsip, selain sistem abjad, dikenal juga sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, juga sistem wilayah. Setiap sistem ini pun memiliki keunggulan dan kelemahannya namun untuk menentukan sistem penyimpanan apa yang hendak digunakan hendaknya berdasarkan kebutuhan masing-masing perusahaan.

Pada dasarnya setiap manusia, organisasi, perusahaan (pemerintah/swasta) pasti memiliki nama. Atas dasar nama itulah sistem ini beranjak, perlu diketahui sistem ini adalah dasar dari sistem penyimpanan yang lain. Sistem Abjad adalah sistem yang tertua, langsung, dan paling banyak digunakan. Disebut sistem langsung (*direct filing system*) karena dapat langsung mencari arsip tanpa menggunakan kartu indeks.

Keuntungan penggunaan sistem abjad adalah:

Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu

1. Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map
2. Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan
3. Mudah diterapkan

Sedangkan kerugian sistem abjad adalah:

1. Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya
2. Surat-surat yang walaupun berhubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya, akan terpisah dalam penyimpanannya.
3. Harus mempergunakan peraturan mengindeks

4. Banyak orang yang memiliki nama sama, sehingga harus lebih teliti, karena kalau tidak teliti bisa salah dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.

B. Peraturan Mengindeks.

Pada penyimpanan sistem abjad, pengelompokan arsip disusun berdasarkan nama orang/badan/organisasi. Sedang indeks adalah sarana penemuan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi naskah/berkas melalui penunjukan suatu tanda pengenal, yang dapat membedakan arsip tersebut dengan arsip lainnya. Secara singkat indeks dapat dikatakan sebagai tanda pengenal arsip. Dengan demikian, indeks dalam sistem abjad adalah indeks yang berdasarkan nama orang/nama badan.

Dalam mengindeks nama orang/badan/organisasi, ada beberapa peraturan mengindeks yang sudah menjadi ketentuan yang berlaku secara universal dalam bidang kearsipan. Tentang Peraturan Mengindeks akan dijabarkan lebih lanjut pada artikel lain.

Setelah paham tata cara mengindeks maka langkah selanjutnya sebelum menyimpan arsip adalah membuat daftar klasifikasi abjad. Daftar klasifikasi abjad ini adalah pengelompokan arsip berdasarkan nama orang/badan/organisasi, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Nama untuk menyimpan arsip terdiri dari beberapa macam, antara lain sebagai berikut.

- a. Nama Perorangan
- b. Nama Perusahaan
- c. Instansi Pemerintah
- d. Nama Organisasi dan Perhimpunan

Setelah nama diindeks (apakah itu perorangan, perusahaan, pemerintah, organisasi), kemudian surat-surat diklasifikasikan berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z, tetapi bila terdapat sejumlah nama yang sama maka penyusunnya dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga, dan seterusnya.

Berikut contoh susunan klasifikasi abjad dalam sebuah laci.

Dibalik setiap guide abjad inilah disimpan surat-surat yang sudah diklasifikasikan/dikelompokan berdasarkan susunan abjad.

Contoh:

Abdurahman

Ali Abdurahman

Waluyo Abdi

Haryanto Arbi

Abdullah Badawi

Gunawan Budianto

Raihan Binsar

Ratna Budianto

Chacha Cahyanti

Yulianti Cahyati

Septian Dwi Cahyo

Alia Mitha Cahaya

Setelah nama-nama tersebut diindeks dan diklasifikasikan, maka urutan surat-surat tersebut adalah sebagai berikut.

1. Abdi, Waluyo
2. Abdurahman
3. Abdurahman, Ali
4. Arbi, Haryanto
5. Badawi, Abdullah
6. Binsar, Raihan
7. Budianti, Ratna
8. Budianto, Gunawan
9. Cahaya, Alia, Mitha
10. Cahyati, Chacha

11. Cahyati, Yulianti

12. Cahyo, Septian, Dwi

Kalau sudah diurutkan seperti diatas maka tinggal meletakkan surat tersebut kedalam guide yang sesuai dengan abjadnya, misal: Abdi, Waluyo disimpan pada guide A.

Peralatan yang digunakan pada sistem abjad ini merupakan peralatan yang sering dijumpai di semua kantor, khususnya untuk menyimpan arsip-arsip aktif. Peralatan itu antara lain:

a) Filing Cabinet

Laci filing cabinet dapat menampung sekitar 3500-4000 lembar. Jadi penggunaan filing cabinet dapat disesuaikan dengan banyaknya arsip yang ada di kantor. Laci tersebut dapat diberi kode A-Z. Akan tetapi, jika arsip dalam jumlah yang banyak, bisa saja satu laci hanya untuk 1 kode huruf. Jadi bisa saja dibutuhkan 26 laci.



Gambar : Filing Cabinet

b) Guide

Guide sebagai pembatas antara kelompok arsip yang satu dengan yang lainnya.



Gambar : Guide arsip

c) *Hanging Folder.*

Untuk menyimpan surat dalam filling cabinet, surat harus terlebih dahulu disimpan dalam hanging folder. Jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan. Hanging folder ditempatkan dibelakang guide.



Gambar : hanging folder

d) *Alat Sortir*

Alat sortir berguna untuk memudahkan dalam menyortir arsip.

C. Prosedur penyimpanan arsip sistem abjad

Langkah-langkah penyimpanan arsip pada sistem abjad adalah sebagai berikut:

a) memeriksa berkas.

Berkas diperiksa apakah arsip tersebut dapat disimpan atau belum. Untuk mengetahuinya dapat dilihat pada surat tersebut apakah ada tanda-tanda perintah penyimpanan atau tidak. seperti tanda "simpan" "file" "dep" (Deponeran=simpan). Jika masih ragu maka lebih baik tanyakan pada pimpinan atau orang yang bersangkutan.

b) mengindeks surat/berkas.

Surat dibaca kemudian ditetapkan indeksinya. Jika surat masuk, maka diindeks adalah nama pengirim surat. Jika surat keluar maka diindeks adalah nama tujuan. Jika kesulitan mengindeks maka dapat dilihat pada buku panduan mengindeks yang sudah ditetapkan oleh perusahaan atau dapat ditanyakan kepada pimpinan.

c) mengode surat/berkas.

Kode surat didapat setelah mengetahui kode indeks. Kode abjad diambil dari **dua huruf** pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks. Tulislah kode pada surat/arsipnya. Untuk penyimpanan secara vertikal, kode ditulis pada pojok kanan bawah. Sedangkan jika penyimpanannya secara horizontal maka kode ditulis pada pojok kanan surat. Sebaiknya penulisannya menggunakan pensil yang bertujuan apabila hendak difotokopy.

d) menyortir surat.

Kegiatan ini mengelompokan surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu, sehingga apabila akan ditempatkan pada tempat penyimpanan tidak perlu "mondar-mandir". Menyortir dilakukan apabila jumlah surat yang akan ditempatkan pada saat bersamaan pada jumlah yang banyak.

e) menempatkan surat.

Langkah terakhir dalam proses penyimpanan adalah menempatkan arsip pada tempatnya. Tempatkan arsip sesuai dengan kode yang telah ditetapkan.

D.Prosedur penemuan kembali arsip.

Surat yang sudah disimpan, pada suatu saat dapat dicari kembali. Keberhasilan dari kegiatan kearsipan apabila arsip yang dicari dapat ditemukan dalam waktu yang cepat. Hal yang harus diingat adalah petugas harus melakukan pencatatan peminjaman.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menemukan surat adalah sebagai berikut.

a) Menentukan Judul Surat.

Petugas harus mengetahui judul arsip yang dicari, yaitu nama pengirim (jika surat masuk) atau nama yang dituju (surat keluar).

Contoh: Agus ingin meminjam surat dari PT Cahya Gemilang, maka yang dilakukan petugas adalah menentukan judul surat yakni PT Cahya Gemilang.

b) Menentukan Indeks.

Judul surat kemudian diindeks berdasarkan peraturan mengindeks nama orang/badan organisasi.

Contoh: Petugas kemudian mengindeks PT Cahya Gemilang menjadi Cahya Gemilang,PT.

c) Menentukan Kode/surat.

Nama yang sudah diindeks kemudian ditentukan kode suratnya, sebagai pedoman/alat bantu untuk mencapai arsip.

Contoh: Cahya Gemilang, PT kodenya adalah Ca.

d) Mencari arsip ditempat penyimpanan.

Arsip dicari ditempat penyimpanan berdasarkan kode surat.

Contoh: Arsip tersebut kemudian dicari di filing cabinet pada laci berkode A-D, di belakang guide C, di dalam hanging folder Ca.

e) Mengambil Arsip.

Jika arsip tersebut adalah benar arsip yang dicari, ambilah arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip.

f) Memberikan arsip kepada peminjam.

Arsip selanjutnya diberikan kepada peminjam disertai lembar pinjam arsip untuk mengingatkan kepada peminjam, kapan arsip tersebut harus dikembalikan.

g) Menyimpan lembar pinjam arsip pada tickler file.

Lembar pinjam arsip disimpan pada tickler file sebagai alat kontrol petugas arsip-arsip yang dipinjam

Bab 4

MENGELOLA DOKUMEN : ARSIP SISTEM NOMOR

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka/nomor. Adapun sistem nomor yang digunakan berdasarkan peraturan yang sudah lazim digunakan yakni:

1. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey
2. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut)
3. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan terminal digit.

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor banyak digunakan di berbagai kantor atau instansi yang penggunanya menggunakan urutan nomor, contoh: KTP, No. Rek Bank, Nomor Induk Siswa (NIS), dan penggunaan nomor lain semacamnya.

Contoh:

- Sekolah : Nomor Induks Sekolah
- Perguruan Tinggi : Nomor Induk Mahasiswa
- PLN : Nomor Rekening Listrik
- Rumah Sakit : Nomor Identitas Pasien

Seperti dijelaskan diatas bahwa penyimpanan arsip dengan sistem nomor menggunakan penyimpanan dengan metode nomor tertentu, berikut akan dijelaskan metode-metode tersebut.

A. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey

Filing sistem ini diciptakan oleh *Malvile Dewey*. Sistem ini disebut juga sistem desimal dengan menggunakan notasi angka 0-9. Untuk menyusun arsip dengan sistem nomor kita perlu membuat daftar klasifikasi, daftar klasifikasi ini adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang ada di dalam kantor/perusahaan.

Membuat daftar klasifikasi Dewey memerlukan pemikiran yang tajam, karena setiap tingkat permasalahan hanya dibuat 10 masalah saja. Masalah utama terdiri dari 10 masalah. Setiap satu masalah utama terdiri dari 10 sub masalah. Setiap satu sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Oleh karena itu, pengelompokan nama

masalah harus benar-benar teliti, sehingga semua masalah surat dapat tercakup semua dalam klasifikasi.

Contoh daftar klasifikasi nomor Dewey.

Masalah utama	Sub Masalah	Sub-sub Masalah
000 Organisasi		
100 Kepegawaian		
	100 Upah	
	110 Cuti	
		110 Cuti Melahirkan
		111 Cuti Sakit
		112 Cuti Tahunan
200 Keuangan		
	200 Kredit	
	210 Pajak	
		210 Pajak Motor
		211 Pajak Mobil
		212 PBB
		213 PPH

Setelah membuat daftar klasifikasi, hal berikutnya dalam penyimpanan kearsipan adalah mempersiapkan peralatan dan perlengkapan. Berikut ini adalah jenis perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam sistem Dewey.

1. Filing cabinet

Diperlukan 10 Laci filing cabinet, kode laci ini sebagai penunjuk masalah utama.

Kode laci ini berurutan sebagai berikut.

Laci 1 Kodenya 000

Laci 2 Kodenya 100

Laci 3 Kodenya 200

Laci 4 Kodenya 300

Laci 5 Kodenya 400
Laci 6 Kodenya 500
Laci 7 Kodenya 600
Laci 8 Kodenya 708
Laci 9 Kodenya 800
Laci 10 Kodenya 900

2. Guide

Setiap masalah utama terdiri dari 10 sub masalah. Maka apabila ada 10 masalah utama berarti ada 100 sub masalah. Oleh karena itu dibutuhkan pula guide sebanyak 100 buah. Untuk Kode guidenya sendiri dapat dilihat sebagai berikut.

Guide 1 Kodenya 000
Guide 2 Kodenya 010
Guide 3 Kodenya 020
Guide 4 Kodenya 030
Guide 5 Kodenya 040
Guide 6 Kodenya 050
Guide 7 Kodenya 060
Guide 8 Kodenya 070
Guide 9 Kodenya 080
Guide 10 Kodenya 090

3. Hanging Folder

Setiap sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Jika ada 100 sub masalah berarti dibutuhkan 1.000 hanging folder. Hanging folder ini terletak dibelakang guide. Pada guide 010, terdapat 10 hanging folder yang berkode sebagai berikut.

Hanging folder 1 Kodenya 010
Hanging folder 2 Kodenya 011
Hanging folder 3 Kodenya 012
Hanging folder 4 Kodenya 013
Hanging folder 5 Kodenya 014
Hanging folder 6 Kodenya 015

Hanging folder 7 Kodenya 016

Hanging folder 8 Kodenya 017

Hanging folder 9 Kodenya 018

Hanging folder 10 Kodenya 019

d. Kartu indeks

Kartu indeks digunakan untuk mencatat setiap surat yang disimpan.

e. Rak sortir

Jumlah rak sortir disesuaikan dengan kebutuhann.

Setelah peralatannya sudah tersedia, maka langkah selanjutnya adalah penyimpanan dengan menggunakan sistem ini, prosedurnya adalah sebagai berikut.

1. **Memeriksa berkas.** Tahap ini dilakukan dengan memeriksa tanda-tanda perintah penyimpanan arsip, apakah ada tanda 'dep', simpan, dan lain sebagainya.
2. **Mengindeks,** mengindeks dilakukan dengan cara melihat masalah surat tersebut kemudian mencocokkan dengan daftar klasifikasi nomor Dewey yang sudah kita buat tadi Jangan lupa untuk membuat kartu indeksnya.
3. **Mengode,** memberi kode pada surat dengan nomor klasifikasi Dewey. Contoh: Masalah cuti melahirkan berkode 111.6. Saat memasukan surat ke folder, petugas harus melihat surat ini merupakan surat yang keberapa. Jika di folder sudah ada 6 surat, berarti surat ini merupakan surat yang ke 7. Sehingga kode surat menjadi 111.6 (surat dimulai dari kode 0 sebagai urutan 1).
4. **Menyortir,** kegiatan ini dilakukan jika jumlah surat sudah banyak.
5. **Menempatkan,** tempatkanlah surat di dalam laci berkode 100, dibelakang guide berkode 110, di dalam hanging folder berkode 111, surat urutan ke 7 dari belakang.

Sedangkan untuk prosedur penemuan kembali menggunakan sistem nomor dewey ini adalah sebagai berikut

- Jika kode surat yang akan dicari sudah di ketahui, maka langsung cari saja pada tempat penyimpanannya.
- Contoh: Arman akan mencari surat berkode 245.1. Maka ia akan mencari pada laci berkode 200, dibelakang guide berkode 240, dalam hanging folder 345, urutan surat ke 2 (2+1).
- Ambil surat dari folder dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- Berikan kepada peminjam berikut lembar pinjam arsip (lembar 2)
- Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.
- Sedangkan jika tidak mengetahui surat yang akan dicari, maka pergilah ke cardex untuk melihat kartu indeks. kemudian lihatlah kodenya dan carilah seperti cara yang diatas.

B. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut)

Sistem ini dilakukan jika jumlah arsip yang disimpan berkisar 1.000 sampai 10.000 arsip. Penomoran dimulai dari nomor 1,2,3, dan seterusnya. Pada sistem ini setiap koresponden diberi nomor kode sesuai dengan urutan yang berlaku pada **Buku Nomor**.

Buku Nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah digunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nomor. Nama koresponden yang dapat diberi kode nomor adalah jika surat atas nama tersebut sudah lebih dari 5 surat. Tetapi jika belum mencapai 5 surat, maka belum ditulis pada buku nomor, surat diberi kode sementara dengan huruf C yang berarti file Campuran.

Untuk daftar klasifikasi nomor seri adalah sebagai berikut.

1 - 100 (kode laci)

1 - 10 (kode guide

11 - 20

11 (kode hanging folder)

12

13

14

15

16

17

18

19

20

101 - 200

Untuk jenis-jenis peraelatan dan perlengkapan yang digunakan adalah sebagai berikut.

a) Filing cabinet

Satu laci filing cabinet dapat menampung sampai sebanyak 5.000 surat. Namun untuk mempermudah menyimpan dan mengambil arsip sebagiknya diisi dengan 3.500-4000 arsip. Berarti untuk menyimpan 10.000 surat diperlukan 3 laci filing cabinet (satu filing cabinet berlaci 3).

b) Guide

Guide diperlukan sebagai pembatas, dibelakang guide ditempatkan beberapa folder, kurang lebih sepuluh folder. Satu folder berisi 25 lembar surat, berarti satu laci memuat 150 folder. Sehingga diperlukan 10 guide setiap laci.

c) Hanging Folder

Satu laci butuh sekitar 150 hanging folder. Berarti dibutuhkan sekitar 450 hanging folder untuk menyimpan arsip sebanyak 10.000 lembar.

d) Kartu Indeks

Kartu indeks dibuat sebanyak jumlah nama koresponden dari arsip yang disimpan. Jika jumlah surat dari satu koresponden sudah lebih dari 5, maka kode surat pada kartu indeks ditulis dengan kode nomor, tetapi jika belum diberi kode C.

e) Buku Nomor

Perhatikan buku nomor berikut:

Tanggal	Nama	Nomor File
10 Januari 2013	Muhammad Galih Prasetyo	100
15 Februari 2013	Muhammad Aryo Wibisono	101
25 Maret 2013	Adinda Nur Aisyah	102

Setelah peralatan untuk sistem ini tersedia maka langkah selanjutnya cara menyimpan arsip dengan sistem nomor seri ini adalah sebagai berikut.

a) memeriksa Berkas

b) mengindeks

Tentukan nama koresponden dari surat/arsip yang akan disimpan, kemudian indeks sesuai peraturan mengindeks. Kemudian lihat kartu indeks nama tersebut pada laci cardex.

Setelah melihat kartu indeks akan menghasilkan tiga kemungkinan yaitu Jika kartu indeksnya belum ada berarti arsip tersebut adalah koresponden baru, sehingga perlu dibuat kartu indeksnya dan diberi kode C.

1. Jika indeksnya ada dan berkode C, berarti nama tersebut jumlah arsipnya masih kurang dari 5 dan disimpan pada map campuran. Tidak perlu dibuatkan kartu indeks. Bila jumlahnya lebih dari 5 surat, maka arsip tersebut dikeluarkan dari map campuran dan ditempatkan pada map individu dan diberi kode nomor, kode C pada kartu indeks dicoret dan diganti dengan kode nomor.
2. Jika kartu indeksnya ada dan bernomor, berarti arsip tersebut sudah lebih dari 5 surat dan berada pada map individu. Tidak perlu dibuatkan kartu indeksnya lagi.

c) Mengkode

Beri surat sesuai dengan nomor pada buku nomor. Atau kode C, jika jumlahnya belum mencapai 5.

d) Mensortir

Kegiatan ini dilakukan jika surat dalam jumlah yang banyak.

e) Menempatkan

Arsip ditempatkan pada tempat penyimpanan sesuai dengan kode. Jika arsip berkode C, maka ditempatkan pada laci berkode C (Campuran). Tetapi jika kodenya adalah nomor, berarti ditempatkan pada laci yang berkode sesuai dengan nomor surat.

Contoh:

Arsip atas nama Ari Junaedi akan disimpan dengan sistem nomor seri. Maka herlina sebagai petugas arsip melakukan langkah-langkah berikut.

- Mengindeks nama Ari Junaedi menjadi Junaedi, Ari.
- Mengkode nama tersebut menjadi Ju.
- Mencari pada karut indeks pada laci kode J, dibelakang guide Ju.
- Lihat kode pada kartu indeks (kode 208).
- Beri kode pada surat dengan kode 208.
- Tempatkan arsip pada laci berkode 151-300, dibelakang guide 201-210, didalam hanging folder berkode 208, dan ditempatkan paling depan.

Untuk menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem ini, maka dapat dilakukan langkah sebagai berikut.

- Cari kode nomor arsip tersebut jika sudah diketahui. Jika belum, dapat dilihat pada kartu indeks berapa nomor yang dimaksud.
- cari arsip tersebut pada tempat penyimpanan sesuai dengan kode nomor arsip tersebut.
- Ambil arsip dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- Berikan pada peminjam arsip berikut lembar pinjam arsip (lembar 2)
- Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.

C) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terminal digit

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem terminal digit adalah sistem penyimpanan dan penemuan berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Nomor urut

pada buku arsip dimulai pada nomor 0000 (4 digit), sehingga arsip yang bernomor 0000 adalah arsip yang pertama disimpan.

Untuk paham sistem ini diperlukan konsentrasi yang tinggi, karena sistem ini sulit dipahami jika pertama kali membaca. Pada sistem ini penomoran ditentukan pada satu kelompok nomor yang mudah dibaca dari kanan ke kiri, yang dipisahkan dalam kelompok terdiri dari 2 - 3 nomor.

Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan pada sistem nomor terminal digit ini adalah sebagai berikut.

a) Filing Cabinet

Diperlukan 10 laci filing cabinet yang berkode

Laci 1 kodenya 00 - 09

Laci 2 kodenya 10 - 19

Laci 3 kodenya 20 - 29

Laci 4 kodenya 30 - 39

Laci 5 kodenya 40 - 49

Laci 6 kodenya 50 - 59

Laci 7 kodenya 60 - 69

Laci 8 kodenya 70 - 79

Laci 9 kodenya 80 - 89

Laci 10 kodenya 90 - 99

b) Guide

Setiap laci terdiri dari 10 Guide. Jika 10 laci berarti dibutuhkan 100 guide. Laci yang berkode 00-09, terdapat 10 guide yang berkode sebagai berikut.

Guide 1 kodenya 00

Guide 2 kodenya 01

Guide 3 kodenya 02

Guide 4 kodenya 03

Guide 5 kodenya 04

Guide 6 kodenya 05

Guide 7 kodenya 06

Guide 8 kodenya 07

Guide 9 kodenya 08

Guide 10 kodenya 09

c) *Hanging Folder*

Di belakang guide terdapat 10 hanging folder. Jika ada 100 guide berarti dibutuhkan 1.000 hanging folder.

Guide yang berkode 00, terdapat hanging folder yang berkode sebagai berikut.

Hanging folder 1 kodenya 00/0

Hanging folder 2 kodenya 00/1

Hanging folder 3 kodenya 00/2

Hanging folder 4 kodenya 00/3

Hanging folder 5 kodenya 00/4

Hanging folder 6 kodenya 00/5

Hanging folder 7 kodenya 00/6

Hanging folder 8 kodenya 00/7

Hanging folder 9 kodenya 00/8

Hanging folder 10 kodenya 00/9

d) *Kartu indeks*

Setiap surat yang disimpan dibuatkan kartu indeksya

e) *Buku Arsip*

Buku arsip adalah yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang akan disimpan sebagai arsip.

contoh.

NO.	Tanggal Simpan	Caption/Judul	No. Surat	Hal. Surat	Ket.
0000	2 Jan 2014	Andika	-	Lamaran kerja	-
0001	7 Jan 2014	PT Agung	3/B/1/14	Tagihan	-
0002	3 Feb 2014	CV Aria	4/C/1/14	Tagihan	-

Untuk menyimpan arsip sistem nomor dapat dilakukan sebagai berikut.

a) Memeriksa Berkas

Berkas diperiksa tanda-tanda perintah penyimpanannya

b) Mengindeks

Mengindeks dalam sistem terminal digit adalah membagi nomor arsip yang berasal dari buku arsip beberapa unit untuk menunjukkan letak/posisi dimana surat tersebut disimpan.

Jadi arsip yang akan disimpan terlebih dahulu dicatat dalam buku arsip untuk mendapatkan nomor urut penyimpanan yang sekaligus juga sebagai kode surat.

Disamping itu jangan lupa dibuatkan kartu indeksnya.

Contoh kode surat 0456

Kode surat pada kartu indeks memiliki arti sebagai berikut.

Unit I

Diambil dua angka dari urutan paling akhir (56), artinya menyatakan nomor laci (50-59) dan nomor guide (56).

Unit II

Satu angka setelah unit ke satu (4), artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci (56/4).

Unit III

Semua angka setelah unit 1 dan 2 (0), artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder +1.

Berarti warkat yang berkode 0456, dapat kita simpan pada laci berkode 50-59, guide 56, hanging folder 56/4, pada urutan surat ke 1.

c) Mengkode

Menentukan kode berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Jika surat terakhir yang disimpan sudah mencapai nomor 1000, maka surat selanjutnya bernomor urut 1001, sehingga kode nomor surat tersebut 1001.

d) Mensortir

Dilakukan jika jumlah arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

e) Menempatkan

Tempatkan arsip pada tempat penyimpanan yang sesuai dengan kode surat dan indeks dalam sistem terminal digit.

Untuk prosedur penemuan kembali dapat dilakukan dengan cara berikut ini.

Tentukan kode surat yang ingin dicari

- jika kode surat diketahui maka langsung ke tempat penyimpanan, tetapi jika kode surat tidak diketahui maka merujuklah pada kartu indeks.
- cari arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan ketentuan pemberian kode.
- ambil arsip jika sudah ditemukan, dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- berikan kepada peminjam arsip berikut dengan lembar pinjam arsip (lembar 2)
- simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.

Bab 5

MENGELOLA DOKUMEN : ARSIP SISTEM SUBJEK

A. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat. Dalam mengelola arsip pribadi kita juga dapat menerapkan sistem subjek, misalnya di rumah tangga. Ada arsip tentang pembayaran rekening listrik, rekening telepon, arsip tentang ijazah, akte kelahiran, dan lain-lain.

Kelebihan sistem subjek

1. mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
2. dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Kelemahan sistem subjek

1. sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
2. kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

Pada sistem subjek ini sebelum kita menyimpan arsip hendaknya dipersiapkan terlebih dahulu **Daftar Klasifikasi Arsip**. Daftar klasifikasi arsip ini adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Tujuan pembuatan daftar klasifikasi subjek adalah sebagai berikut:

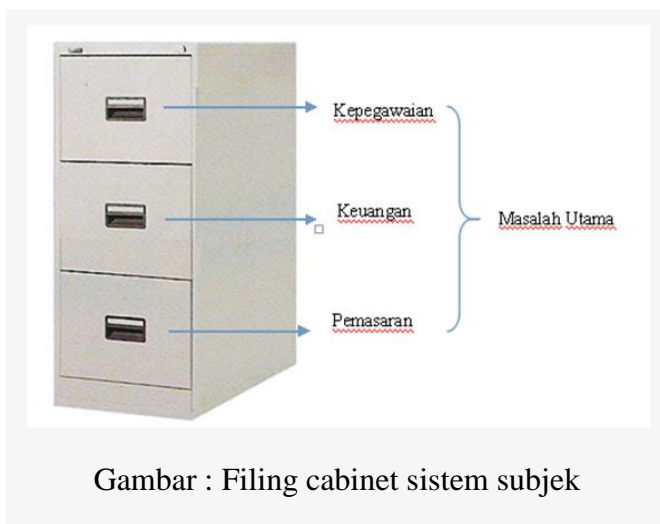
- Agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam
- Semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan.
- Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat, ditentukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

Dalam menyusun daftar klasifikasi subjek, masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu sebagai berikut.

- Tingkat I : masalah utama (masalah yang paling luas)
- Tingkat II : sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama)
- Tingkat III : sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah)

Berikut contohnya.

Masalah Utama	Masalah	Sub Masalah
Kp : Kepegawaian	Cuti	a. Cuti Melahirkan b. Cuti Sakit c. Cuti Tahunan
	Mutasi	a. Kenaikan golongan b. Masa kerja c. Tunjangan keluarga d. Alih tugas e. Jabatan



Gambar : Filing cabinet sistem subjek

Untuk instansi yang ruang lingkupnya luas, dapat menggunakan daftar klasifikasi subjek sampai 3 tingkatan atau lebih, sedangkan instansi yang bidang kerjanya kecil cukup menggunakan satu atau dua tingkatan saja.

Proses penyimpanan dalam sistem arisp ini menggunakan peralatan atau perlengkapan seperti berikut ini.

1. **Filing cabinet**; jumlah laci disesuaikan dengan banyaknya kelompok masalah utama
2. **Guide**; jumlahnya disesuaikan dengan banyaknya kelompok masalah
3. **Folder**; jumlahnya disesuaikan dengan banyaknya kelompok masalah
4. **Kartu Indeks**
5. **Rak Sortir**
6. **Lemari kartu indeks**

B. Prosedur penyimpanan arsip

Langkah-langkah menyimpan arsip sistem subjek pada dasarnya sama dengan sistem-sistem yang lain, yaitu sebagai berikut.

a. Memeriksa berkas

Berkas atau surat yang disimpan diperiksa untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah surat disimpan. Pada saat memeriksa petugas sekaligus menentukan subjek surat tersebut.

Contoh: Bagas akan menyimpan surat dari ibu Arliani tentang cuti sakit. Berarti surat tersebut subjeknya adalah Cuti Sakit.

b. Mengindeks

Mengindeks dalam sistem subjek artinya menentukan permasalahan surat dengan mencocokkan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.

c. Mengode

Menuliskan kode pada surat tersebut sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode beberapa huruf atau angka, maka kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf atau angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, maka yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek yang ditulis adalah nama/nomor subjek pada daftar klasifikasi yang tingkatannya paling kecil.

e. Menyortir

Surat-surat yang mempunyai kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Apabila surat hanya satu, maka tidak perlu disortir.

f. Menempatkan

Surat-surat ditempatkan sesuai dengan kode sura dan kode tempat penyimpanan.

contoh: surat sakit dari ibu Arliani ditempatkan dalam laci berkode Kepegawaian, dibelakang guide cuti dan di dalam hangin folder Cuti sakit.

Catatan: sebelum surat ditempatkan secara permanen pada tempat penyimpanan, jangan lupa untuk membuat kartu indeks terlebih dahulu.

Setelah kita menyimpan arsip maka perlu dipelajari juga prosedur penemuan kembali arsip dengan sistem subjek ini. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks
2. lihat kode penyimpanan kartu indeks
3. berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat/arsip pada *laci*, *guide*, dan *folder* sesuai dengan kodenya.



Gambar : Penyimpanan arsip sistem subjek

Bab 6

MENGELOLA DOKUMEN : ARSIP SISTEM GEOGRAFIS

Pengelolaan dokumen sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang mengirim surat.

Jika ada surat masuk dan sudah diproses dengan benar, maka arsipnya disimpan berdasarkan wilayah asal surat, sedangkan untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan wilayah pihak yang dikirim surat. Penyimpanan berkas/arsip yang dipergunakan dalam sistem wilayah adalah serangkaian pembagian wilayah yang disesuaikan dengan kegiatan badan usaha atau jasa di wilayah yang dipergunakan.

Sistem wilayah disebut juga sistem lokasi/ geografis atau sistem nama tempat yang memiliki keuntungan dan kerugian sebagai berikut:

- a. Penentuan tempat berkas secara cepat dilakukan apabila petugas mengetahui letak suatu tempat dimana disimpan.
- b. Dapat diketahui dan diperoleh informasi untuk masing-masing daerah berdasarkan berkas yang disusun.
- c. Perkiraan aktivitas berkas dapat segera diketahui dengan melihat seberapa sering berkas tersebut digunakan.
- d. Mudah mencari keterangan bila letak wilayah telah di ketahui.
- e. Cocok untuk organisasi yang punya kantor cabang di beberapa tempat, seperti biro perjalanan, usaha pengiriman paket, perusahaan ekspor impor, dll.

Kekurangan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah, yaitu:

- a. Perlu kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan wilayah dan berkas untuk indeks.
- b. Bila badan perorangan atau badan memiliki dua alamat, maka manajer arsip harus menyusun berkas kedua alamat tersebut.

- c. Salah pemberkasan dapat terjadi karena ada dua nama yang sama atau nama jalan yang sama yang terletak di satu daerah atau beberapa daerah tertentu.
- d. Kemungkinan besar terjadi salah penyimpanan, apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan tentang geografi.
- e. Harus mengetahui letak geografi/wilayah meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap.
- f. Perlu adanya guidance/ semacam buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang atau perwakilan.
- g. Bila terjadi penambahan wilayah baru harus mengubah daftar klasifikasi dan perlengkapan kearsipan.
- h. Tidak cocok diterapkan untuk seluruh unit organisasi

B. Alat Bantu Sistem Geografis

1. Guide

Guide/sekat berfungsi sebagai petunjuk tempat arsip akan disimpan. Guide diletakkan di tempat penataan berkas arsip. Bentuk guide persegi panjang dan terbuat dari karon tebal atau plastik yang kuat. Tebal karton yang kurang lebih 1cm dengan panjang 33-35 cm dan lebar 23-24 cm. Bagian yang bertuliskan kode disebut Tab dengan panjang 8-9 cm dengan lebar 2cm. Guide diletakkan dalam posisi berdiri atau vertikal dan horisontal atau melintang.

2. Folder

Folder adalah map untuk menyimpan berkas surat yang akan diarsipkan, yang membedakan folder dengan map lainnya adalah bahwa folder mempunyai tab seperti seperti guide sebagai petunjuk sedangkan pada map yang lain tidak ada. Folder dibuat dari karton atau plastik dengan panjang 35 cm dan lebar 24 cm, sedangkan tab untuk meletakkan kose berukuran panjang 8-9 cm dan lebar 2cm.

Jumlah guide dan folder harus disiapkan harus mengikuti ketentuan yang telah dibuat dalam pembagian wilayah.

Contoh :

Kota Jakarta Selatan terdiri atas 7 kecamatan dan 61 kelurahan. Jadi jumlah guide dan jumlah foldernya sebagai berikut:

a) Perhitungan guide sebagai berikut:

- Guide untuk Kecamatan Cilandak : 1 Buah
- Guide untuk Kecamatan Kebayoran Baru : 1 Buah
- Guide untuk Kecamatan Kebayoran Lama : 1 Buah
- Guide untuk Kecamatan Mampang Prapatan : 1 Buah
- Guide untuk Kecamatan Pasar Minggu : 1 Buah
- Guide untuk Kecamatan Setia Budi : 1 Buah
- Guide untuk Kecamatan Tebet : 1 Buah

Jadi, Guide yang harus disiapkan : 7 Buah

b) Perhitungan folder sebagai berikut:

- Kecamatan Cilandak 5 kelurahan : 5 Folder
- Kecamatan Kebayoran Baru 10 kelurahan : 10 Folder
- Kecamatan Kebayoran Lama 10 kelurahan : 10 Folder
- Kecamatan mampang prapatan 11 kelurahan : 11 Folder
- Kecamatan Pasar Minggu 10 kelurahan : 10 Folder
- Kecamatan Setia Budi 8 kelurahan : 8 Folder
- Kecamatan Tebet 7 kelurahan : 7 Folder

Jadi, folder yang harus dipersiapkan ada : 61 folder

c) Pengaturan kode huruf pada guide dapat diatur sebagai berikut:

- Nama caption/judul utama berupa nama wilayah diletakkan/ditempelkan pada laci.
- Guide utama mempunyai tab segitiga terletak dibagian kiri, kanan, atau tengah diletakkan secara vertikal/berdiri.
- Dibelakang guide utama disediakan folde-folder yang diatur sedemikian rupa sesuai dengan urutan abjad.
- Folder yang sudah diatur urutannya tinggal diisi berkas yang akan disimpan.

3. Laci

Laci filing cabinet dapat menampung surat sekitar 3500 – 4000 lembar. Di dalam kantor pasti ada laci ini untuk menampung surat atau dokumen penting lainnya. Paling tidak 1 filing cabinet harus disediakan jika arsip tidak banyak. Laci tersebut diberi kode A – Z. Akan tetapi, jika arsip dalam jumlah yang banyak, bisa saja 1 laci hanya untuk satu kode huruf. Jadi dibutuhkan sebanyak 26 laci.

C. Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Kalau sistem penyimpanan salah maka penemuan kembali arsip akan sulit. Adanya permintaan peminjaman suatu arsip akan dilanjutkan dengan kegiatan penemuan kembali arsip yang diminta tersebut. Bila petugas arsip dapat langsung mengetahui jenis arsip yang diminta dan kode klasifikasinya, maka petugas dapat langsung mencari arsip tersebut pada tempat penyimpanan arsip. Sedangkan bila petugas arsip kesulitan menemukan kembali arsip, maka dapat mencari arsip melalui kartu indeks atau kartu judul.

Prosedur penemuan kembali arsip sebagai berikut:

1. Peminjaman

Prinsipnya setiap peminjaman arsip harus tercatat, dilaksanakan melalui lembar peminjaman arsip rangkap tiga untuk setiap satu arsip yang dipinjam.

- a. Lembar pertama, untuk unit yang menyimpan arsip
- b. Lembar kedua, sebagai pengganti arsip yang dipinjam yang dimasukkan ke dalam map
- c. Lembar ketiga, dipakai sebagai tanda bukti pinjam pada peminjam arsip.

2. Mencari dan mengambil arsip

Berdasarkan keterangan yang ada pada kartu pinjam arsip, selanjutnya dapat dicari kartu indeks. Dari kartu indeks dapat diketahui kode arsip

yang akan dipinjam, yang berdasarkan kode tersebut dapat diketahui tempat arsip itu disimpan (dalam laci mana, di belakang guide apa, dan dalam folder yang berjudul apa).

Misalnya seseorang akan meminjam surat dari Bapak Andi, yang beralamat di Tebet Barat, maka kartu indeksnya dapat ditemukan pada wilayah Tebet Barat dan dicari pada urutan huruf And. Maka arsip tersebut dapat ditemukan dalam:

Laci yang berjudul : Tebet

Di belakang guide : Tebet Barat

Dalam folder yang berjudul : And

Setelah arsip diambil, maka letakkan lembar peminjaman arsip pada tempat arsip tersebut sebagai penanda bahwa arsip sedang dipinjam.

3. Pengembalian Arsip

Apabila peminjaman telah selesai dan telah dikembalikan harus segera dimasukkan kembali ke dalam map semula.

- a. Lembar peminjaman pertama diberikan kepada peminjam sebagai bukti arsip telah dikembalikan.
- b. Lembar peminjaman kedua, yang berada dalam map dicabut untuk diganti dengan arsip yang telah dikembalikan, selanjutnya dimusnahkan.
- c. Lembar peminjaman ketiga, disimpan sebagai bahan untuk pembuatan statistic jumlah surat yang pernah dipinjam.

Bab 7

MENGELOLA DAN MEMPROSES E-MAIL

A. Komponen-komponen dalam Surat Elektronik (e-mail).

Surat elektronik (e-mail) memiliki beberapa komponen yang dapat digunakan dalam rangka memperlancar kegiatan surat menyurat secara elektronik. Pada umumnya komponen penting e-mail sebagai berikut:

- a. To, menyatakan alamat e-mail penerima pesan (yang dituju).
- b. From, menyatakan nama dan alamat pengirim pesan e-mail tersebut.
- c. CC (carbon copy), menyatakan tembusan pesan e-mail yang akan dikirimkan kepada pihak lain.
- d. BCC (blind carbon copy), sama seperti CC hanya saja alamat email yang dituju tidak tertera pada header pesan.
- e. Subject, menyatakan subyek atau judul e-mail tersebut.
- f. Date, menyatakan waktu dan tanggal pesan e-mail dikirimkan.
- g. Sender, menyatakan alamat e-mail pengirim pesan.
- h. Reply to, menyatakan surat jawaban langsung kepada si pengirim pesan e-mail.
- i. Attachment, sisipan file (seperti file Word, Excel, suara, gambar, dan lain-lain) yang akan dikirimkan ke pihak lain.

Komponen-komponen dalam surat elektronik (e-mail) tersebut dapat mendukung kelancaran kegiatan surat menyurat. Di dalam penulisan pesan secara elektronik, penulis harus teliti dalam pengisian komponen-komponen yang ada pada surat elektronik (e-mail).

Sebagai contoh, di dalam pengisian alamat penerima jangan sampai salah, sebab apabila penulisan alamat penerima salah dapat berdampak pada ketidaksampaian pesan.

B. Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik (e-mail)

Kehadiran surat elektronik (e-mail) memberikan beberapa manfaat bagi para penggunanya, tidak terkecuali suatu organisasi, instansi maupun perkantoran. Surat

elektronik (e-mail) telah banyak digunakan sebab memiliki beberapa kelebihan diantaranya:

- a. Kecepatan. kegiatan surat menyurat dengan menggunakan surat elektronik (e-mail) lebih cepat. Hal tersebut dikarenakan surat elektronik (e-mail) tidak memerlukan jasa pengiriman surat yang biasanya lebih lama. Pengiriman surat secara elektronik dapat dilakukan hanya dengan menekan tombol send dan dapat mengirimkan ke beberapa alamat dengan sekali kirim.
- b. Biaya. Biaya pengiriman surat elektronik (e-mail) lebih murah daripada pengiriman melalui pos. Biaya yang dikeluarkan untuk pengiriman surat elektronik hanya untuk membayar biaya jaringan internet
- c. Pesan-pesan dapat dikirim sesuai keinginan pengirim (asynchronous concept).
- d. Akses. Pengguna surat elektronik dapat dengan mudah mengirim dan menerima pesan kapan saja. Akses ke surat elektronik (email) semudah akses telepon.
- e. Peningkatan produktivitas. Peningkatan produktivitas terjadi karena minimnya waktu yang digunakan untuk melakukan kegiatan surat menyurat, sehingga waktu yang lainnya dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan lainnya.
- f. Keamanan.

Sedangkan kekurangan surat elektronik (e-mail) diantaranya :

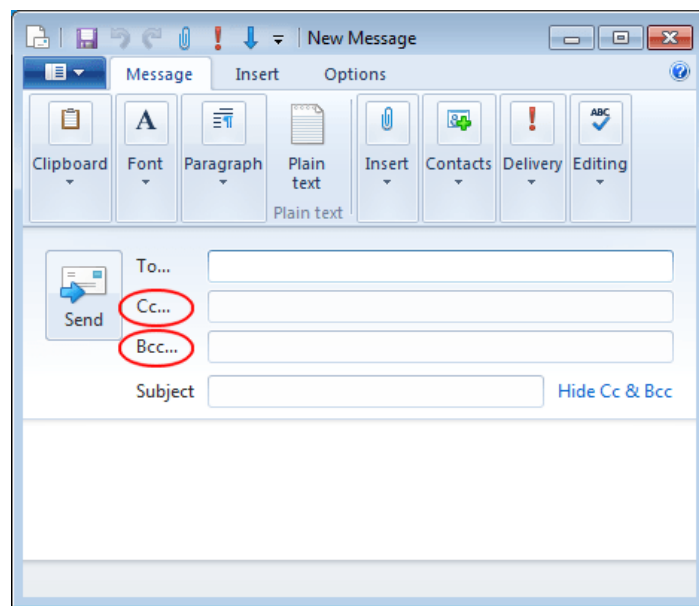
- d. Diperlukan pelatihan terhadap pengelola surat elektronik (e-mail). Pengelolaan surat elektronik memerlukan tenaga yang profesional atau mengerti tentang teknologi mutakhir. Oleh karenanya diperlukan adanya diklat atau latihan kepada petugas pengelola surat elektronik terlebih dahulu.
- e. Tingkat keamanan data rendah. Data-data pada e-mail mudah hilang atau dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan, sehingga diperlukan adanya pengamanan data terlebih dahulu.

- f. Apabila terjadi kerusakan pada fasilitas surat elektronik, maka pelayanan dapat tertunda. Fasilitas surat elektronik dimungkinkan sering mengalami kerusakan atau gangguan, seperti komputer yang rusak atau jaringan internet yang mengalami gangguan. Hal tersebut menyebabkan terganggunya pelayanan atau pengelolaan surat elektronik.

C. Pengelolaan surat elektronik

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 antara lain :

- i) surat elektronik perlu diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi surat yang digunakan pada organisasi atau instansi yang bersangkutan agar surat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.
- ii) surat elektronik dicatat ke dalam sistem pengelolaan surat.
- iii) surat elektronik di simpan ulang sebagai cadangan (backup). Backup surat elektronik ke dalam sistem informasi surat elektronik serta disimpan ke dalam direktori atau folder atau dapat pula disimpan dalam kaset.
- iv) mencetak dan memberkaskan surat elektronik, lampiran serta data-data lainnya ke dalam sistem pengelolaan berbasis kertas.



Gambar : email

DAFTAR PUSTAKA

Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga

Lasahido, Ilhan, SE.MM.,2006. Modul Penanganan Surat. Jakarta: Departemen Keuangan Republik Indonesia

Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Perkantoran Modern*. Mandar Maju. Bandung.

Sutarni, Tati. Dra. Dkk. 2011. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: HUP