

PENGURUSAN SURAT

Rusidi

A. PENDAHULUAN

Dalam keputusan Menpan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan dinas disebutkan bahwa surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan melihat pengertian di atas, maka surat-surat yang tercipta dalam rangka komunikasi organisasi merupakan informasi yang penting bagi pelaksanaan operasional manajemen. Karena itu lalu lintas surat pada suatu organisasi harus diatur dalam sistem pengaturan surat yang baik agar pencapaian misi organisasi dapat dilakukan secara optimal.

Pengurusan surat (Mail Handling) adalah kegiatan mengirim dan menerima informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Karena itu pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirim surat keluar saja, tetapi juga meliputi kegiatan pengarahan dan penyaluran surat ke unit-unit kerja, serta teknis pengiriman surat ke alamat yang dituju. Dengan demikian keamanan surat, baik fisik dan informasinya dapat dijaga secara baik.

B. PENGERTIAN DAN TUJUAN PENGURUSAN SURAT

Pengurusan surat adalah kegiatan organisasi untuk meneruskan informasi tertulis dari suatu tempat ke tempat lainnya. Tujuan pengurusan surat menurut Drs. Boedi Martono adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat, aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin.

Pengalaman menunjukkan, permasalahan-permasalahan yang sering timbul dalam pengurusan surat adalah sebagai berikut :

- a. Keterlambatan penyampaian surat
- b. Lokasi surat tidak diketahui, bahkan terkadang surat hilang
- c. Kekeliruan dalam pengarahan surat ke meja kerja
- d. Terjadi kebocoran informasi surat yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

C. PENGORGANISASIAN PENGURUSAN SURAT.

1. Asas

Agar kegiatan pengurusan surat dapat berjalan efektif dan efisien, perlu adanya asas pengurusan surat atau penentuan kebijaksanaan pengorganisasian pengurusan surat secara baku.

Dalam pengorganisasian pengurusan surat ada beberapa asas yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan pada organisasi :

- Asas Sentralisasi
- Asas Desentralisasi
- Asas Gabungan

Penerapan asas-asas tersebut harus mempertimbangkan hal-hal berikut ini :

- Ruang lingkup dan fungsi organisasi yang bersangkutan
- Beban kerja serta volume surat
- Jumlah pegawai
- Bangunan fisik (satu atap/terpencar)

Asas Sentralisasi

Yaitu apabila kegiatan pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan secara terpusat pada suatu unit kerja. Keuntungan dari asas ini adalah :

- a. Dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.
- b. Pengendalian terhadap pelaksanaannya lebih mudah karena kegiatan pengurusan surat dilaksanakan serta diawasi oleh satu unit kerja.

Dengan asas ini maka :

- a. Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan, pengendalian dilaksanakan sepenuhnya oleh unit Kearsipan.
- b. Surat masuk yang diterima oleh unit pengolah harus disampaikan terlebih dahulu kepada Unit Kearsipan, setelah itu baru boleh diterima oleh unit pengolah setelah dilakukan pencatatan oleh Unit Kearsipan.
- c. Penggunaan sarana pencatatan surat lebih efisien.

Asas Desentralisasi

Yaitu apabila kegiatan pengurusan surat, baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Setiap unit kerja melaksanakan dan bertanggungjawabkan pengolahan suratnya masing-masing. Mulai dari penerimaan, pencatatan, dan pengiriman surat.

Asas desentralisasi cocok digunakan pada organisasi yang mempunyai ruang lingkup dan volume kerja yang besar. Dengan asas desentralisasi, maka :

- a. Pengolahan, pengarahan, pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolahan.
- b. Fungsi dan wewenang Unit Kearsipan terbatas pada penerimaan dan pengiriman surat keluar, pengolahan dan pengolahan arsip Inaktif.
- c. Setiap unit pengolahan mempunyai sarana pencatatan surat masing-masing.

Kelebihan asas desentralisasi :

- a. Penyampaian surat ke meja cepat.
- b. Surat cepat diproses atau ditindaklanjuti.

Kelemahan asas desentralisasi :

- a. Kemungkinan terjadinya ketidak seragaman sistem dan prosedur pengendalian surat.
- b. Banyak menggunakan peralatan sehingga kurang efisien.

Dengan melihat kelebihan dan kelemahan kedua asas di atas, maka sebelum menentukan penerapan asas pengorganisasian surat pada suatu organisasi sebaiknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini :

- a. Besar kecilnya rentang tugas organisasi yang bersangkutan.
- b. Kompleksitas tugas dan fungsi organisasi.
- c. Lokasi gedung kantor, satu atap atau terpisah.
- d. Jumlah pegawai yang ada dalam suatu organisasi.
- e. Jumlah surat yang dikelola.

Karena kedua asas tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, maka pertimbangan-pertimbangan seperti di atas harus dilakukan secara baik sehingga efektifitas dan efisiensi pengelolaan surat dapat tercapai.

Hal lain yang mungkin perlu diketahui terutama bagi organisasi yang besar adalah penerapan asas gabungan atau kombinasi antara asas Sentralisasi dan Desentralisasi, sehingga kelemahan kedua dari asas tersebut dapat dihindari. Asas kombinasi adalah desentralisasi terhadap pengurusan surat/oleh masing-masing unit kerja, tetapi sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM pada/oleh satu unit kerja (Unit Kearsipan).

2. Prosedur dan Tata Kerja

Sesuai dengan tujuan dan pengurusan surat seperti yang telah diuraikan di atas, maka harus dibuat suatu rencana prosedur kerja yang baku sehingga apabila terjadi penggantian pimpinan atau staf, tidak terjadi perubahan prosedur pelaksanaan pengurusan surat. Untuk menyusun prosedur yang baik, perlu mempertimbangkan factor-faktor dibawah ini :

Pengelompokan Surat

Pengelompokan surat adalah kegiatan menyeleksi surat untuk memperoleh surat penting yang perlu dicatat dan dikendalikan, surat biasa yang bersifat rutin tidak perlu dicatat.

Pencatatan Surat

Maksud dilakukannya pencatatan surat adalah untuk pengendalian informasi surat, sehingga surat-surat penting yang harus segera ditindaklanjuti dapat dikendalikan secara baik. Dengan demikian efektifitas an efisiensi kerja, serta keamanan fisik ataupun informasi surat dapt dilakukan secara optimal.

Penanganan Surat Keluar

Dalam pengurusan surat keluar, hal yang terpenting adalh penyiapan kelengkapan surat, seperti penggunaan sampul, penggunaan stempel, wewenang penanganan surat. Untukmenghindari kesalahan administrasi sebaiknya hal ini dilakukan sesuai dengan standard tata persuratan. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengurusan surat keluar adalah teknik penyampaian surat kepada alamat tujuan harus sesuai dengan sifat suat itu sendiri.

Pendisposisian

Adakalanya sebuah surat harus disampaikan kepada lebih dari satu unit kerja. Dalam keadaan demikian, perlu dipertimbangkan prosedur pendisposisian yang akan digunakan. Pertimbangan yang perlu dilakukan antara lain ukuran formulir disposisi, pengkopian disposisi. Hal ini perlu dilakukan mengingat penyampaian disposisi kadangkala lebih dari satu atau dua jenjang unit kerja di bawahnya sehingga perlu ukuran formulir disposisi yang ideal untuk menampung pesan informasi dari yang memberi disposisi. Sedangkan penggandaan atau pengkopian disposisi akan banyak menciptakan duplikasi serta kurang terjaminnya keamanan informasi surat.

3. Pedoman kerja

Untuk menunjang kelancaran pengurusan surat, sebaiknya suatu organisasi harus melengkapi kegiatan pengurusan suratnya dengan pembuatan suatu pedoman kerja

yang memuat penjelasan mengenai prosedur dan tata kerja pengurusan surat yang diterapkan pada organisasi yang bersangkutan.

Pedoman kerja memuat hal-hal berikut :

- a. Kebijakan pengurusan surat yang berlaku bagi organisasi.
- b. Penjelasan yang lengkap dan rinci mengenai asas pengorganisasian, prosedur, dan tata kerja.
- c. Tugas dan tanggung jawab pengorganisasian surat.

Sesuai dengan asas yang telah diterapkannuntuk dipergunakan pada organisasi yang bersangkutan, maka tanggung jawab dan tugas unit kerja harus jelas.

4. Perencanaan Pengurusan Surat Masuk

Seperti telah diuraikan pada awal tulisan ini bahwa tujuan pengurusan surat adalah agar surat dapat sampai pada alamat yang di tuju dengan cepat, tepat, aman, dan lengkap. Dengan demikian untuk mencapai tujuan tersebut perlu disusun suatu perencanaan pengurusan surat masuk, dengan mempertimbangkan hal-hal di bawah ini :

- a. Asas yang dianut dalam pengurusan surat masuk
- b. Jenis surat apa saja yang harus dikendalikan
- c. Sarana apa yang digunakan untuk pengendalian surat
- d. Cara apa yang ditempuhnuntuk mengurangi resiko hilangnya surat.

Perencanaan yang tepat, khususnya yang berkaitan dengan arus surat masuk, pengarahan surat kepada unit kerja yang tepat, untuk mewujudkan pencapaian tujuan apengurusan surat.

Untuk mencapai tujuan tersebut, beberapa prinsip dasar dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam perencanan prosedur pengurusan surat masuk. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

Penerimaan surat masuk

Telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa pemilihan asas pengurusan surat harus mempertimbangkan kondisi dan karakteristik organisasi yang bersangkutan. Hal ini penting dilakukan, mengingat masing-masing organisasi memiliki rentang tugas serta kompleksitas yang berbeda.

Dengan pertimbangan di atas, sebuah organisasi kecil dengan struktur organisasi yang sederhana, beban kerja dan volume kerja relatif sedikit dan pada umumnya hanya memiliki sejumlah kecil karyawan, bisa menerapkan Asas Sentralisasi.

Dengan pertimbangan yang sama, sebuah organisasi besar dapat melaksanakan Asas Desentralisasi dalam pengelolaan surat masuknya.

Hal ini dilakukan mengingat organisasi yang besar pada umumnya memiliki beban kerja dan volume surat yang cukup banyak serta kemungkinan unit kerjanya juga tidak berada dalam satu lokasi.

Penyampaian surat secara langsung

Yang dimaksud dengan penyampaian surat secara langsung adalah surat disampaikan kepada alamat yang dituju dalam keadaan masih tertutup (belum dibuka). Surat yang dapat disampaikan secara langsung kepada unit-unit kerja tersebut adalah surat yang tidak memerlukan pengendalian (pencatatan) dan tidak memerlukan proses lebih lanjut. Surat-surat semacam ini dapat dilihat dari sampulnya. Surat yang dapat digolongkan dalam jenis ini adalah surat-surat pribadi yang tidak mengatasnamakan jabatan dan surat-surat rutin. Informasi surat rutin biasanya untuk diketahui dan resiko keterlambatan penyampaian maupun hilangnya surat tidak akan mengganggu jalannya organisasi.

Pengecualiaan dilakukan atas surat yang bersipat terbatas dan rahasia. Surat jenis ini disampaikan dalam keadaan tertutup, tetapi perlu pengendalian.

Penyampaian surat secara terkendali

Apabila surat-surat rutin dan surat-surat pribadi dapat disampaikan langsung kepada alamat yang dituju tanpa perlu dikendalikan, hal ini tidak dapat dilakukan terhadap surat-surat yang informasinya penting serta memerlukan tindak lanjut. Surat semacam ini misalnya : surat-surat yang menyangkut masalah keuangan, hukum atau kebijaksanaan organisasi perlu dilakukan pengendalian.

Ada 2 (dua) jenis surat yang dapat dikendalikan, yaitu :

a. Surat yang langsung disampaikan kepada pimpinan.

meskipun tidak semua surat harus disampaikan kepada pimpinan secara langsung, namun ada beberapa surat yang harus secara langsung disampaikan kepada pimpinan. Surat semacam ini biasanya memiliki resiko tinggi serta berpengaruh bagi pejabat maupun organisasi.

b. Surat yang langsung ke unit kerja

Surat yang secara langsung diserahkan ke unit kerja adalah surat yang informasinya menyangkut teknik operasional. Surat semacam ini diproses oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing serta informasinya disampaikan kepada pimpinan dalam keadaan sudah diolah.

Penyampaian surat atas dasar derajat pengiriman dan sifatnya.

Berdasarkan derajat pengirimannya surat dapat dibedakan dalam tiga kelompok, yaitu : Surat biasa yang bersifat segera dan kilat. Surat biasa dan kilat harus lebih diutamakan pengirimannya daripada surat biasa. Untuk surat yang dikelompokkan rahasia dan terbatas, pengirimannya dalam kondisi tertutup dan dan sesegera mungkin.

Pendisposisian surat-surat

Pendisposisian dilakukan pimpinan dengan maksud membrikan wewenang dan tugas kepada bawahannya sesuai dengan intruksi yang ada di dalamnya. Intruksi dari atasan tersebut apat berupa perintah untuk melaksanakan suatu kegiatan, untuk menjadi perhatian, dan sebagainya. Untuk itu, afaaar tugas dan wewenang yang diberikan kepada bawahannya dapat diterima dengan jelas, diperlukan formulir (lembar) disposisi. Tujuan lain dari adanya lembar disposisi adalah untuk menjaga agar surat terjaga dari corat-corek.

Surat yang memerlukan koordinasi dengan unut kerja lain tidak harus selalu menggunakan lembar disposisi, tetapi cukup dengan mengkopi surat tersebut dan memberikan stempel disposisi. Yang perlu diperhatikan alam membuat foto kopi ini adalah pembatasan jumlah foto kopi, sebab akan terjadi penggandaan cukup banyak, biaya foto kopi cukup mahal dan juga kemungkinan kebocoran ingformasi akan lebih besar.

Mildex

Unk menghindari kemungkinan kesalahan dengan menetapkan arah surat serta kesalahan dalam penggolongan surat, perlu disusun Mildex. Mildex merupakan pedoman yang dipakai oleh petugas untuk surat mana yang perlu dikendalikan, surat yang perlu formulir/lembar disposisi, dan sebagainya. Sebuah Mildex yang sederhana dapat dibuat dengan mencantumkan sebuah daftar subjek yang disusun secara abjad.

Contoh Mildex :

No.	SUBJEK	LEMBAR KERJA	DIKENDALIKA N		DISPOSISI	
			YA	TIDAK	YA	TIDAK
1.	Bantuan mengajar	UPT Diklat				
2.	Kunjungan	Humas				
3.	Kerjasama Penelitian	Litbang				
4.	Lamaran	Kepegawaian				

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengurusan surat masuk dilakukan sebagai berikut :

1. Penerimaan Surat.

- a. Surat diterima oleh petugas
- b. Pemeriksaan kebenaran alamat tujuan surat
- c. Penggolongan surat (tertutup dan terbuka)
- d. Memberi stempel penerimaan surat-surat

2. Penggolongan

Surat yang telah dibuka, dibaca informasinya dan atas dasat itu dipisahkan antara surat penting dan surat biasa/rutin.

3. Pengarahan Surat

- a. Surat-surat ditentukan unit kerja atau pejabat yang berkewajiban menangani.
- b. Surat-surat yang beralamat/alamat tujuan lebih dari satu unit kerja, dipilih salah satu atas dasar unit kerja yang bersangkutan.
- c. Surat-surat yang telah ditentukan unit kerja yang menanganinya, dikelompokkan berdasarkan jenisnya dan diserahkan kepada pencatat surat.

4. Pengendalian

- a. Surat penting dicatat pada sarana pengendalian
- b. Surat-surat biasa/ rutin langsung diberikan kepada unit kerja atau pejabat yang bersangkutan.
- c. Surat rahasia dicatat pada sarana pengendalian khusus sesuai dengan ketentuan organisasi masing-masing.

5. Perencanaan Pengurusan Surat keluar

Agar surat keluar dapat disampaikan pada alamat yang dituju dengan cepat, maka perlu disusun suatu rencana kepengurusan surat keluar yang cermat. Untuk hal itu perlu diperhatikan hal-hal di bawah ini :

Asas Yang Digunakan kecil sebaiknya menggunakan asas Sentralisasi (satu pintu), sedangkan organisasi besar didasarkan pada volume surat yang banyak maka lebih ideal menggunakan asaas Desentralisasi.

Asas Desentralisasi akan optimal apabila ada pengaturan tugas dan kewewenangan yang jelas masing-masing terminal surat, baik yang berada di unit kerja maupun di terminal pusat/unit kearsipan.

Pembagian tugas terminal surat dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Terminal Surat di Unit Kerja
 - a. Menyiapkan surat : Sejak konsep, Pengetikan, Penomoran, dan tanda tangan.
 - b. Pencatatan surat dan penyampulan.

2. Terminal Surat Pusat/Unit Kearsipan
 - a. Menerima surat dari unit kerja
 - b. Memeriksa kelengkapan surat : Tanggal surat, Tanda tangan, Lampiran.
 - c. Menggolongkan surat berdasarkan sifat dan derajat Pengirimannya, misalnya surat rahasia, terbatas, biasa, segera, kilat, dan sebagainya.
 - d. Memberi stempel dan mengirim surat sesuai alamat tujuan.

Batas Waktu Menjawab Surat

Penetapan batas waktu menjawab surat akan sangat membantu kecepatan proses surat keluar. Hal-hal yang terkait langsung dengan kegiatan ini adalah :

- a. Keterlibatan unit kerja yang memproses surat.
- b. Sifat surat.
- c. Tingkat penting tidaknya informasi yang ada.

Pendelegasian Wewenang

Pendelegasian wewenang penandatanganan surat selayaknya dilakukan pimpinan kepada bawahannya. Dengan cara demikian pimpinan tidak perlu menandatangani semua surat keluar. Surat-surat keluar yang bersifat teknis operasional penandatanganannya dapat didelegasikan kepada bawahan. Pimpinan dapat menandatangani surat-surat yang informasinya berisi kebijaksanaan dan hal-hal penting lainnya. Dengan cara demikian kesibukan pimpinan untuk menandatangani surat-surat keluar dapat dikurangi.

Penulisan tanggal surat-surat

Hal yang harus diperhatikan dalam penulisan tanggal surat adalah jangan menuliskan tanggal surat lebih awal dari pada tanggal penandatanganannya. Tanggal surat harus ditentukan sesuai dengan tanggal penandatanganannya, sehingga ketika surat tersebut sampai kepada alamat yang dituju, waktu yang ditempuh surat dari saat pengiriman

hingga sampai kepada yang berhak adalah tanggal atau waktu yang sebenarnya. Hal ini penting dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman, kalau surat tersebut sampai kealamat yang dituju jauh lebih lama dari waktu yang seharusnya.

Faktor Pengamanan

Faktor pengaman perlu diperhatikan mengingat sering terjadi kebocoran informasi surat karena kurangnya kehati-hatian petugas. Untuk mengatasi masalah tersebut maka pengamanan informasi surat sejak dari pembuatan konsep sampai penetikannya harus dilakukan dengan hati-hati. Perlakuan khusus diperlukan bagi surat-surat yang bersifat rasia dan terbatas. Untuk keperluan tersebut, pimpinan dapat memproses surat itu sendiri atau mempercayakan kepada staf yang dapat dipercaya integritasnya.

Pengiriman Surat

Masalah-masalah yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengiriman surat adalah volume surat, SDM, sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

Pengiriman surat untuk organisasi yang lokasinya satu atap, sebaiknya dilakukan secara tepusat. Karena dari beberapa hal akan mendatangkan keuntungan, misalnya :

- a. Perencanaan anggaran dan prosedur kerja lebih mudah.
- b. Keseragaman pelayanan pengiriman surat.
- c. Pengaturan pengiriman surat lebih mudah.

Untuk memperlancar pengiriman surat ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain :

- a. Perlunya dilakukan perlindungan terhadap surat terutama kepada surat yang bersifat rahasia, terbatas, maupun surat-surat penting lainnya.
- b. Biaya yang dikeluarkan.
- c. Cara pengiriman, adanya pemisahan surat penting, biasa, segera, maka dapat dipilih cara penyampaiannya yang terbaik, apakah melalui jasa kurir atau lewat pos.
- d. Menggunakan teknologi komunikasi, pengiriman melalui Faximile, Electronic mail.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan prosedur pengurusan surat keluar dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penyiapan (Konsep, Pengetikan, Pemberian nomor, Tanda tangan).
2. Penggolongan (penting, rahasia, biasa).
3. Pengendalian
 - a. Surat penting dicatat pada sarana pencatatan surat.

- b. Surat rahasia dicatat dengan sarana khusus sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh organisasi masing-masing.
4. Pengiriman
- a. Surat yang akan dikirim ke alamat tujuan dikelompokkan berdasarkan proiritas pengirimannya dan dibedakan menjadi surat kilat khusus, kilat, segera, dan biasa.
 - b. Surat-surat diatur pengirimannya sesuai dengan cara penyimpanannya dengan Pos atau Caraka.

Sarana Pencatatan Surat.

Dalam kegiatan pengurusan surat ada sarana yang digunakan dalam pencatatan surat, antara lain buku agenda, formulir (takah), kartu kendali. Ketiga sarana pencatatan ini satu sama lain memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing.

Buku Agenda

Buku agenda adalah buku yang berisi daftar yang berfungsi sebagai pencatat keluar masuknya surat berdasarkan urutan nomor datangnya surat.

Contoh :

Buku Agenda

NO.	Tgl.dan nomor surat	Surat	Kepada	Perihal	Keterangan

Kelemahan penggunaan Buku Agenda antara lain

- b. Terjadi pencatatan yang berulang-ulang
- c. Sulit untuk ditata berdasarkan klasifikasi surat.
- d. Buku agenda tidak dapat digunakan untuk penelusuran arsip.
- e. Hanya cocok untuk organisasi yang volumenya kecil.

Takah

Takah atau sistem tata Naskah (Takah) adalah sistem pengolahan surat dengan menggunakan berbagai sarana pendukung, seperti map takah, buku takah, buku indeks, persoalan, lembar catatan, buku harian takah, kartu pemeriksaan peredaran takah, buku ekspedisi, buku registrasi surat masuk/keluar, buku daftar pembukaan takah, sampul rahasia.

Sarana tersebut masing-masing mempunyai fungsi tersendiri yang mendukung sistem Tata Naskah khususnya dalam pelaksanaan pengurusan surat, mulai dari penerimaan sampai penyimpanan.

a. **Map Takah**

Dipakai untuk membersihkan dan memberkaskan suatu persoalan tertentu. Map takah memiliki 2 (dua) penjepit, bagian kanan untuk menjepit takah, bagian kiri untuk lembar catatan.

b. **Buku Indeks Persoalan.**

Buku klasifikasi surat yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi.

c. **Buku Takah**

Tempat pencatatan penulisan dinas yang sedang diproses.

d. **Lembar Catatan.**

Sarana untuk mencatat disposisi, pengarahan pimpinan, tanggapan/saran dari staf, pencatat penyelesaian suatu tulisan dinas.

e. **Buku Harian Takah.**

Digunakan untuk membuat catatan harian atas semua takah yang dibuka, diedarkan dan dikendalikan oleh sekretaris/Tatausaha/Pembuka takah serta tanggal pengembaliannya.

f. **Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah.**

Digunakan untuk mencatat dan mengendalikan surat.

g. **Buku Ekspedisi takah.**

Sarana untuk mengirim takah

h. **Buku Daftar Pembukaan takah**

Digunakan untuk mencatat pembukaan setiap harinya.

i. **Sampul Takah Rahasia**

Digunakan untuk mengirim takah rahasia, dan sampul takah rahasia ini dimasukkan lagi ke dalam satu map lainnya sehingga cirri-ciri rahasianya tidak terlihat lagi.

Pengurusan surat dengan sistem Tata Naskah memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan sistem ini adalah informasi yang berkaitan menjadi satu, namun kelemahannya terlalu banyak sarana yang digunakan untuk menunjang sistem ini.

Instansi yang menggunakan pengurusan surat dengan sistem ini, antara lain LAPN, MABES, ABRI, Departemen Perhubungan.

Kartu Kendali

Pencatatan surat dengan kartu kendali digunakan pada Sistem Pola Baru Kaersipan atau Sistem Kartu Kendali yang diperkenalkan Arsip Nasional RI. Kartu Kendali yang digunakan untuk mencatat surat-surat penting, dan jumlahnya rangkap 3 (tiga) dengan warna yang berbeda :

- a. Kartu Kendali I : Disimpan di bagian pencatatan surat dan berfungsi sebagai pengganti buku agenda.
- b. Kartu Kendali II : Disimpan di bagian ennataan dan berfungsi sebagai pengganti buku ekspedisi.
- c. Kartu Kendali III : Disimpan di unit pengolahan.

Contoh : Kartu Kendali

Indeks	Tgl. No.Urut Kode	Kode
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Dari :	Kepada	
	No.Surat	
Pengolah :	Paraf	
Catatan :		

Sarana pencatatan lain yang digunakan dalam sistem Kartu Kendali adalah Lembar Pengantar. Lembar Pengantar digunakan untuk mencatat surat biasa dan surat rahasia. Jumlah Lembar pengantar yang digunakan dalam pencatatan surat adalah rangkap 2 (dua).

Sistem Kartu Kendali memiliki kelebihan dan kelemahan, antara lain :

Kelebihan :

- Kartu Kendali mudah ditata karena ukuran kecil.
- Surat tidak berdasarkan nomor agenda, melainkan berdasarkan Klasifikasi surat.
- Dapat digunakan sebagai sarana penelusuran surat.

Kelemahan :

- Kartu kendali berupa lembaran, sehingga mudah hilang
- Apabila petugas tidak memahami isi informasi surat, maka pemberian Klasifikasi surat menjadi tidak tepat.

Pengurusan surat dengan menggunakan Kartu Kendali disebut sistem Kartu Kendali atau sistem Kearsipan Pola Bisa (SKPB). Sistem kartu Kendali dibuat oleh ANRI bekerjasama dengan LAN pada tahun 1972 dan mulai dikenalkan ke lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta pada tahun 1976. sistem tersebut dimaksudkan untuk menggantikan Sistem Agenda (sistem lama yang dianggap sudah tidak relevan dengan perkembangan jaman)

Pengurusan Surat Dengan Kartu Kendali

Pengurusan surat dimaksudkan untuk mendapatkan kecepatan, ketepatan, dan keamanan dalam penyampaian surat ke Unit-unit Pengolah. Semakin cepat surat sampai di Unit Pengolah maka akan semakin cepat pula surat ditindaklanjuti/diselesaikan. Prosedur pengurusan surat dimulai dari surat masuk di Unit Kearsipan sampai pada surat diproses di Unit Pengolah.

Pengurusan Surat di Unit Kearsipan meliputi :

1. Penerimaan surat.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap penerimaan surat antara lain :

- a. Menerima surat baik yang dikirim melalui post maupun kurir.
- b. Meneliti kebenaran alamat surat.
- c. Menyortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi
- d. Membuka amplop yang boleh dibuka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat
- e. Menyampaikan surat kepada pengarah

2. Pengarahan surat.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pengarahan surat antara lain :

- a. Menentukan antara surat penting, biasa dan surat rahasia
- b. Menentukan nama Unit Pengolah
- c. Menentukan kode klasifikasi dan indeks surat.
- d. Menyampaikan ke Pencatat

3. Pencatatan

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :

Surat penting

- a. Mencatat kode klasifikasi surat dalam Daftar pengendali untuk memperoleh nomor urut
- b. Mencatat informasi surat ke dalam kartu kendali rangkap empat
- c. Menyampaikan surat beserta kartu kendali rangkap tiga kepada Pendistribusi

Surat biasa dan rahasia

- a. Mencatat dalam lembar pengantar rangkap dua
- b. Menyampaikan kepada pendistribusi

4. Pendistribusian/pengiriman

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pendistribusian adalah menyampaikan surat beserta sarana pengendalian (kartu kendali /lembar pengantar) sebagai bukti pengiriman di Unit pengolah

5. Pengendalian/penyimpanan sarana pengendalian

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pengendalian adalah menyimpan sarana pengendalian yaitu kartu kendali dan lembar pengantar.

- a. Menyimpan kartu kendali lembar 1 berdasarkan kode klasifikasi, kartu kendali ke 2 berdasarkan instansi dan tanggal surat, dan kartu kendali ke 3 berdasarkan kode klasifikasi.
- b. Menyimpan lembar pengantar ke 1 berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman.

Pengurusan surat masuk di Unit Pengolah meliputi :

Surat Penting.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

Menerima surat beserta kartu kendali dari Unit Kearsipan

- a. Mencantumkan paraf tanda terima pada kartu kendali
- b. Mencatat dalam lembar disposisi
- c. Menyampaikan surat beserta lembar disposisi ke Pimpinan
- d. Menyimpan kartu kendali lembar 1 berdasarkan kode klasifikasi
- e. Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan
- f. Menyimpan lembar disposisi ke 2 berdasarkan tanggal penyelesaian
- g. Membantu memantau penyelesaian surat
- h. Menyimpan surat.

Surat biasa dan rahasia

- a. Mencantumkan paraf pada lembar pengantar kesatu dan mengembalikan kepada Unit Kearsipan
- b. Mencatat dalam lembar disposisi rangkap 2 dan menyampaikan ke Pimpinan
- c. Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi pimpinan
- d. Menyimpan lembar pengantar ke dua secara kronologis.
- e. Menyimpan surat

Pengurusan Surat Keluar.

Surat keluar dibedakan antara surat penting dan rahasia. Dalam pengurusan surat keluar prosesnya dimulai dari Unit Pengolah yaitu sebagai berikut :

Surat penting

Pengurusan di Unit Pengolah meliputi :

- a. Unit pengolah membuat surat keluar sampai pada penandatanganan pejabat yang berwenang.
- b. Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu kendali.
- c. Menyimpan Kartu kendali lembar ketiga
- d. Menyimpan surat

Surat rahasia

- a. Surat keluar yang bersifat rahasia sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah. Dalam hal ini Unit Pengolah memproses surat tersebut sampai pada penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat
- b. Menyimpan kartu kendali lembar ke 3
- c. Menyimpan surat rahasia

Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

Surat Penting

- a. Mencatat dalam kartu kendali rangkap tiga
- b. Mengirim surat sesuai alamat
- c. Menyimpan kartu kendali lembar 1 dan 2

Surat rahasia

- a. Memberi nomor surat sesuai pesanan
- b. Mencatat surat dalam kartu kendali sesuai informasi yang ada pada sampul
- c. Mengirim surat sesuai alamat
- d. Menyimpan kartu kendali lembar 1 dan 2

Pola Klasifikasi

Penataan perkas berdasarkan masalah (subyek) surat, maka pola klasifikasi kearsipan merupakan syarat mutlak. Klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi, secara kronologis, logis, dan konsisten

Tujuan dari klasifikasi kearsipan adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip dengan mudah dapat diketemukan kembali. Dengan demikian akan menghemat waktu dan tenaga.

Pola klasifikasi kearsipan berbeda dengan pola klasifikasi perpustakaan. Pola klasifikasi perpustakaan lebih gampang karena sama diseluruh dunia yaitu pola DDC (Dewey Decimal Classification) yang diciptakan oleh Melvil Dewey tahun 1876. Sedangkan pola klasifikasi kearsipan dimana-mana tidak sama sebab pola klasifikasi kearsipan suatu instansi tidak mungkin dapat digunakan oleh instansi lain karena kegiatan fasilitatif suatu instansi dapat sama tetapi kegiatan substantif tidak mungkin sama.

Pola klasifikasi kearsipan disusun berdasarkan kegiatan fasilitatif (penunjang) dan kegiatan substantif (tugas pokok) dan disusun secara berjenjang seperti :

KEPEGAWAIAN (Primer)

PENGADAAN (Skemder)

LAMARAN (Tertier)

UJIAN (Tertier)

[PENGANGKATAN (Tertier)

Supaya pola klasifikasi tidak sulit dalam penggunaannya, maka sebaiknya pembagian kelompok jangan terlalu menjelinet sampai masalah yang terlalu kecil.

KODE KLASIFIKASI

Kode klasifikasi adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi. Kode membedakan urusan satu dengan urusan lain dalam berbagai tingkatan yang merupakan saran penuntun letak arsip pada tempat penyimpanan.

Kode klasifikasi kearsipan terdiri dari beberapa macam antara lain :

1. Kode huruf seperti : A, B, C, dan sebagainya
2. Kode angka seperti : I, II, III, atau 1, 2, 3, 000, 1000, dan sebagainya
3. Kode huruf dan angka seperti : AI, KP.10, KU.00, dan sebagainya

Berdasarkan hasil lokakarya pola klasifikasi tahun 1977, ditetapkan kode klasifikasi kearsipan yang paling baik adalah kode alpanumeric yaitu gabungan antara huruf dan angka karena mudah diketik, dan mudah diingat. Namun dalam pelaksanaannya dimasing-masing lembaga berbeda-beda seperti di lingkungan departemen dalam negeri menggunakan kode angka seperti ; 000, 1000, 200, samapai 900 bukan alpanumeric seperti di lingkungan departemen agama dan pendidikan.

Indeks

Indeks merupakan sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan lainnya. Selain itu indeks juga merupakan alat bantu dalam penemuan kembali informasi dalam arsip. Indeks juga disebut kata tangkap (catch word) atau tanda pengenal.

Syarat mengindeks antara lain :

1. Singkat, jelas, mudah diingat
2. Kata benda atau kata pengganti kebendaan
3. Berasal dari surat
4. Berorientasi pada kebutuhan sipemakai

Sedangkan kata-kata yang dapat dijadikan indeks antara lain : nama orang, organisasi, tempat, dan masalah.

Tunjuk Silang (Cross Reference)

Tunjuk silang merupakan pelengkap indeks, ia menampung penamaan dan peristilahan yang belainan, tetapi mengandung arti yang sama. Penggunaan petunjuk silang perlu dibatasi supaya tidak membingungkan. Tunjuk silang baru dimanfaatkan kalau informasi dari suatu surat berkaitan dengan surat lain terutama harus diperhatikan apabila kodenya belainan supaya masalah satu sama lainnya dapat dihubungkan.

Cara penggunaan petunjuk silang adalah dengan memakai kartu kendali, lihat kolom “catatan” atau dapat pula dipakai lembar petunjuk silang.

Sarana Pengurusan Surat

Ada beberapa sarana yang diperlukan dalam pengurusan surat dengan sistem kartu kendali. Secara garis besar sarana yang diperlukan dapat dibedakan antara sarana pencatatan, dan sarana penyimpanan.

Sarana pencatatan terdiri dari :

1. Kartu kendali
2. Daftar pengendali
3. Lembar disposisi
4. Lembar Pengantar
5. Kartu petunjuk silang

Sarana Penyimpanan terdiri dari :

1. Skat/guide kartu kendali
2. Folder kartu kendali
3. Skat/guide arsip
4. Folder arsip
5. Map gantung
6. Kotak kartu kendali
7. Kotak lembar disposisi
8. Filin cabinet
9. Alamari laci 12

Penggunaan jumlah sarana pencatatan maupun penyimpanan tersebut disesuaikan dengan kondisi kebutuhan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan ANRI dan

LAN pada tahun 1972, sarana yang digunakan dalam sistem kartu kendali adalah kartu kendali rangkap 3 (tiga). Menurut Hadi Abubakar dalam bukunya Pola Kearsipan Moders juga disebutkan penggunaan kartu kendali rangkap 3 (tiga).

Namun demikian dalam pelaksanaannya dimasing-masing lembaga/departemen memiliki kebijakan yang berbeda-beda yang disesuaikan dengan karakteristik lembaga, seperti di departemen dalam negeri dan departemen sosial menggunakan kartu kendali rangkap 4 (empat), sedangkan di lingkungan departemen agama dan departemen pendidikan menggunakan kartu kendali rangkap 3 (tiga). Hal tersebut tidak menjadi masalah karena ruh dari sistem kartu kendali atau sistem kearsipan pola baru adalah pengendalian surat dengan menggunakan kartu kendali, penataan berkas dengan menggunakan pola klasifikasi, dan penyusutan dengan menggunakan jadwal retensi arsip.

Begitu pula dengan sarana penyimpan yang digunakan, sekarang ini ada kecenderungan untuk meninggalkan folder diganti dengan map gantung yang pada dasarnya lebih efisien dan efektif.

E. PENUTUP

Sistem kearsipan di tempat manapun diterapkan, pengurusan surat sebagai salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Pengurusan surat merupakan tahapan kedua yakni penggunaan dan pemeliharaan dari manajemen kearsipan, bahkan dikatakan bahwa keberadaan arsip patut diragukan tanpa melalui proses pengurusan surat.

Untuk mencapai tujuan pengurusan surat yang diharapkan, setiap instansi perlu menciptakan prosedur yang baku untuk dapat dijadikan pedoman oleh organisasi tersebut yang dibarengi dengan tersedianya sarana dan prasarana pendukung, serta sumber daya manusia yang profesional.

Titik berat dari pengurusan surat pada hakekatnya bukan fisik surat melainkan pada informasi yang ada dalam surat, maka sumber daya manusia yang profesional pada unit ini merupakan hal yang sangat mendesak untuk mendapat perhatian. Keterlambatan tindak lanjut, kebocoran informasi, apalagi surat hilang yang disebabkan oleh kecerobohan sumber daya manusia akan sangat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini, penyampaian informasi sudah tidak mengikuti hitungan minggu, hari atau jam lagi tetapi menit bahkan

detik, sehingga prosedur pengurusan surat benar-benar harus semakin efisien dan efektif melalui sarana-sarana canggih seperti komputer serta sumber daya manusia yang ahli. Ini semua juga dalam rangka turut mendukung tercapainya tujuan manajemen kearsipan secara luas

Daftar Pustaka

- Arsip Korespondensi, (Penciptaan dan Penyimpanan), 1997, Martono Boedi, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.*
- Bahan Ajar Diklat Tata Persuratan dan Pengurusan Surat, 2002, Arsip nasional RI, Jakarta.*
- Kearsipan Modern (Sistem Kartu Kendali), 1982, Abubakar Hadi, Firma Nusantara Sakti, Jakarta.*
- Keputusan MENPAN No. 71 Tahun 1983 Tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas. Latar Belakang Lahirnya system Kartu Kendali, Ramelan, Berita Arsip Nasional RI No. 11 Juni 1982.*
- Manajemen Kearsipan, 1990, Amansyah Zulkifli, PT Gramedia, Jakarta.*
- Pedoman Tata Usaha di Lingkungan LAPAN, 1996, LAPAN, Jakarta.*
- Pengurusan Surar, Arsip Nasional RI.*
- Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 81 Tahun 1984.*
- Pengurusan Surat, 1997/1998, Arsip Nasional RI, Jakarta.*