

PERANAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI PUSAT APLIKASI TEKNOLOGI ISOTOP DAN RADIASI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

Hikmah dan Eti Suryati
Pusat Aplikasi Teknologi Isotop dan Radiasi-BATAN

ABSTRAK

PERANAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI PUSAT APLIKASI TEKNOLOGI ISOTOP DAN RADIASI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL. Pengurusan surat keluar dalam suatu organisasi atau instansi akan meningkatkan dan menyempurnakan penyelenggaraan kegiatan Administrasi Perkantoran. Mekanisme tersebut akan membantu pengurusan surat keluar berjalan dengan baik. Pengelolaan surat yang terkendali dan penyimpanan arsip yang tertib, akan mudah, cepat dan tepat arsip ditemukan kembali. Surat keluar yang dihasilkan Pusat Aplikasi Teknologi Isotop dan Radiasi dikendalikan dengan mekanisme pengurusan surat keluar mulai dari unit pengolah (pembuatan konsep), penomoran, pencatatan oleh petugas, pengetikan surat keluar, pengiriman surat dan penyimpanan arsip surat keluar, oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang professional dengan berpedoman pada Buku Pedoman Tata Kearsipan dan Persuratan Badan Tenaga Nuklir Nasional.

Kata Kunci : Pengurusan surat keluar

PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan, kegiatan surat menyurat merupakan kegiatan untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok BATAN. BATAN mempunyai peraturan tentang tata surat dinas, yaitu Pengaturan ketatalaksanaan antara lain penggolongan surat, penomoran surat, penandatanganan surat, penggunaan bahasa yang baik dan benar.

Setiap instansi atau organisasi kecil maupun besar pasti akan mengikuti mekanisme pengurusan surat yang meliputi administrasi pembuatan surat, pendistribusian surat dan pengolahan surat. Pengolahan surat atau dokumen merupakan salah satu aspek didalam sistem operasional kegiatan kearsipan di unit kerja, sebagai bagian dari manajemen kearsipan pada proses penciptaan arsip.

Dengan meningkatnya tugas dan fungsi organisasi/instansi harus diimbangi dengan meningkatnya fungsi tata kearsipan serta sumber daya yang handal. Dengan demikian pengurusan surat dan penyimpanan arsip mempunyai peran yang penting

dalam suatu organisasi/instansi. Maka untuk tercapainya tujuan organisasi perlu adanya pegawai yang profesional dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya mekanisme yang baik dalam pengurusan surat keluar, pengelolaan surat yang terkendali dan penyimpanan arsip secara tertib akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Surat yaitu pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi. Surat-menyurat yaitu kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar.

Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa, surat adalah sehelai kertas bertulis atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi berupa pemberitahuan, permohonan, undangan dan lain-lain yang disampaikan seseorang kepada orang atau pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi atau perusahaan.

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan (Keputusan MenPan No. 72.KEP/MEN.PAN/07/2003). Pengertian surat menurut Keputusan MenPan No. 71 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan : Pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ANALISA DAN PEMBAHASAN

Dalam praktik surat-menyurat senantiasa ada informasi atau pesan yang disampaikan, ada pihak pengirim dan penerima informasi atau pesan, ada media yaitu tulisan, kertas bertulis, pengirim, penerima dan feedback. Surat-menyurat akan terjadi bila minimal ada dua pihak yang saling berkepentingan.

Fungsi surat dalam kehidupan Masyarakat antara lain :

1. Surat sebagai alat komunikasi tertulis

2. Surat sebagai alat bukti otentik.
3. Surat sebagai alat pengingat.
4. Surat sebagai pedoman untuk bertindak
5. Surat sebagai keterangan keamanan.
6. Surat sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan.
7. Surat sebagai duta/wakil organisasi.

Surat juga memegang peranan sebagai barometer kemajuan lembaga. Artinya, surat yang bagus isi dan penampilannya akan memancarkan citra yang baik bagi lembaga yang mengeluarkannya. Akan tetapi, kenyataan dilapangan masih banyak kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat, kode klasifikasi, dan tidak sesuai dengan buku Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi BATAN. Kesalahan tersebut dapat diminimalisasi dan dihindari dengan peranan dari Arsiparis dalam penanganan surat keluar, terutama yang menyangkut masalah kode klasifikasi, karena apabila kode klasifikasi tidak benar akan menyulitkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat apabila diperlukan. Adapun ciri ciri dari surat yang benar adalah sebagai berikut :

1. Menggunakan kertas surat yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis.
2. Menggunakan bentuk surat yang standar.
3. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku
4. Menggunakan gaya bahasa yang lugas.
5. Menggunakan bahasa yang jelas.
6. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
7. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
8. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat- menyurat.
9. Tidak menggunakan kata-kata yang sulit atau istilah yang belum memasyarakat.

Selain itu, agar dapat menjadi penulis surat yang baik, para koresponden harus memenuhi sejumlah persyaratan yaitu :

1. Mengetahui prosedur surat menyurat secara umum.
2. Menguasai pemakaian bahasa tulis dengan baik.
3. Mengetahui seluk-beluk permasalahan yang akan ditulis.

4. Mengetahui posisi hubungan antara pengirim dan penerima surat. Penggolongan surat sangat beraneka ragam, dibedakan menurut wujud, jenis nama dan sifatnya.

A. Penggolongan Surat Menurut Wujudnya.

- Surat Bersampul. Surat bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta sampul/amplopnya.
- Kartu Pos. Kartu pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x15cm.
- Warkat Pos. Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan surat.
- Telegram dan Telex. Telegram adalah tanda/berita yang tercetak dari jarak jauh. Telex berasal dari kata telegrafer exchange yang berarti pertukaran berita.
- Memo adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi.
- Surat Tanda Bukti. Surat tanda bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti suatu kegiatan antara dua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal.

B. Penggolongan Surat Menurut Pemakaiannya

Surat pribadi. Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi.

C. Penggolongan Surat Menurut Banyaknya Sasaran Yang Dituju.

Penggolongan surat berdasarkan sasaran dibagi menjadi

- a. Surat biasa, yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang/ organisasi
- b. Surat edaran dan surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

D. Penggolongan Surat Menurut Isi dan Maksudnya. Setiap surat pasti memiliki maksud yang akan disampaikan kepada pihak yang dituju. Contohnya surat permohonan, surat penuntutan, surat pesanan dan surat keterangan.

E. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

- Surat Biasa
- Surat Terbatas

- Surat Rahasia

Bentuk Surat Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah pola atau patron surat yang ditentukan layout bagian-bagian surat. Seluruh surat berperihal harus ditulis dengan menggunakan 3 (tiga) bentuk utama, yaitu :

1. Bentuk resmi Indonesia (official style).
2. Bentuk lurus (block style).
3. Bentuk bertakuk (indent style).

Pengurusan Surat Keluar

Pengurusan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat dan dilakukan oleh Unit Pengolah. Proses surat dinas yang ditujukan kepada perorangan, instansi pemerintah, swasta atau satuan kerja lain diluar BATAN, dimulai dari pembuatan konsep surat sampai dengan surat tersebut ditandatangani untuk selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju. Pemroses surat keluar adalah para tata usaha unit pengolah atau unit kerja. Dan wewenang penandatanganan surat dinas di Pusat Aplikasi Teknologi Isotop dan Radiasi adalah sekurang kurangnya pejabat eselon III.

Adapun kegiatan pengurusan surat keluar adalah sebagai berikut :

- Surat setelah dikonsep oleh tata usaha unit kerja atau pengolah diteruskan ke Unit Kearsipan untuk, diberi nomor surat keluar dan kode klasifikasinya yang benar sesuai dengan masalah surat tersebut.
- Surat keluar dicatat dibuku agenda pengendalian surat keluar, tembusan surat dicatat jika ada tembusan.
- Konsep surat dinas atau nota dinas harus diberi paraf oleh Kepala Bidang, Balai atau Kepala Subbag yang bersangkutan (Unit Pengolah).
- Surat dinas atau nota dinas diketik dengan rapi sesuai dengan aturan Tata Persuratan BATAN dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- Surat dinas atau nota dinas diproses untuk mendapatkkan persetujuan yang selanjutnya ditandatangani oleh pejabat minimal eselon III.
- Memeriksa kelengkapan surat antara lain kelengkapan berkas dan stempel apabila surat dinas.

- Surat yang akan dikirim dilengkapi dengan amplop surat dan lembar pengantar surat.
- Surat yang ada tembusannya dikirim ke alamat sesuai dengan yang dituju.
- Pengiriman surat dapat melalui elektronik (SITP dan Email atau Faximili), dan dapat juga dikirim melalui cara seperti surat yang bersifat rahasia, laporan kegiatan satker, pengiriman jurnal dll.
- Surat yang dikirim arsipnya disimpan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan kode klasifikasinya agar mudah ditemukan kembali.
- Dengan meningkatnya kegiatan instansi, jumlah surat keluar meningkat setiap tahunnya.

Kendala dalam penomoran surat keluar :

- Dalam penomoran surat keluar di PATIR khususnya para peneliti, fungsional litkayasa, Pranata Nuklir ada yang meminta nomor surat penugasan untuk pengajuan angka kredit tidak sesuai dengan tanggal permintaan. Sehingga petugas penomoran surat keluar mengambil solusi untuk meminta keputusan Kepala Bagian Tata Usaha / Kepala Subbagian Persuratan dan Kepegawaian untuk memberikan nomor surat.
- Kode Klasifikasi sering terjadi tidak sesuai dengan masalah surat, sehingga petugas mengganti kode yang benar untuk penyimpanan agar mudah ditemukan.
- Setelah surat keluar dikirim sesuai dengan tujuan, kadang ada unit pengolah yang tidak memberikan arsip kepada Unit Kearsipan. Dan oleh petugas di buku agenda ditandai nomor surat tanpa arsip.

KESIMPULAN

Mekanisme pengurusan surat keluar di Pusat Aplikasi Teknologi Isotop dan Radiasi telah terlaksana dengan baik. Mekanisme tersebut dapat digunakan sebagai alur jalurnya surat keluar sehingga pengelolaan surat sempurna dalam penyelenggaraanya.

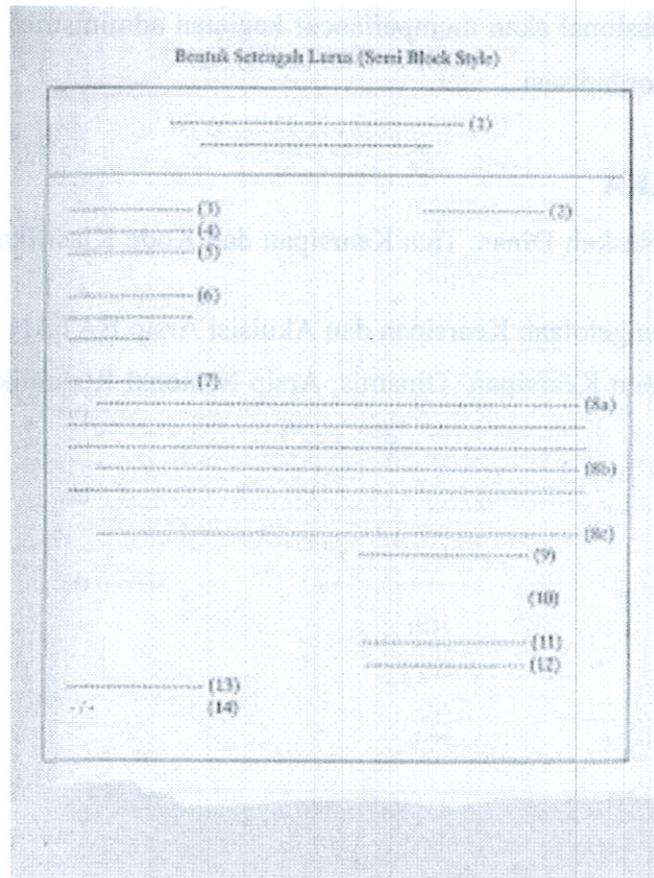
Pengurusan surat menyurat antar instansi/organisasi yang satu dengan lainnya berbeda. Perlunya pengorganisasian dalam pengurusan surat, prosedur kerja yang baku serta sumber daya manusia yang profesional, sehingga tujuan pengurusan surat, yaitu menyampaikan surat kepada pihak lain secara cepat, tepat dan aman. Dan penyimpanan

arsip secara benar sesuai dengan kode klasifikasi, sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Peranan Arsiparis dalam penanganan surat keluar secara professional akan memperlancar kegiatan administrasi perkantoran dalam suatu instansi atau organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi BATAN tahun 2009
2. Modul Diklat Pengelolaan Kearsipan dan Akuisisi Arsip BATAN
3. Modul Manajemen Kearsipan Dinamis, Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta 1999.

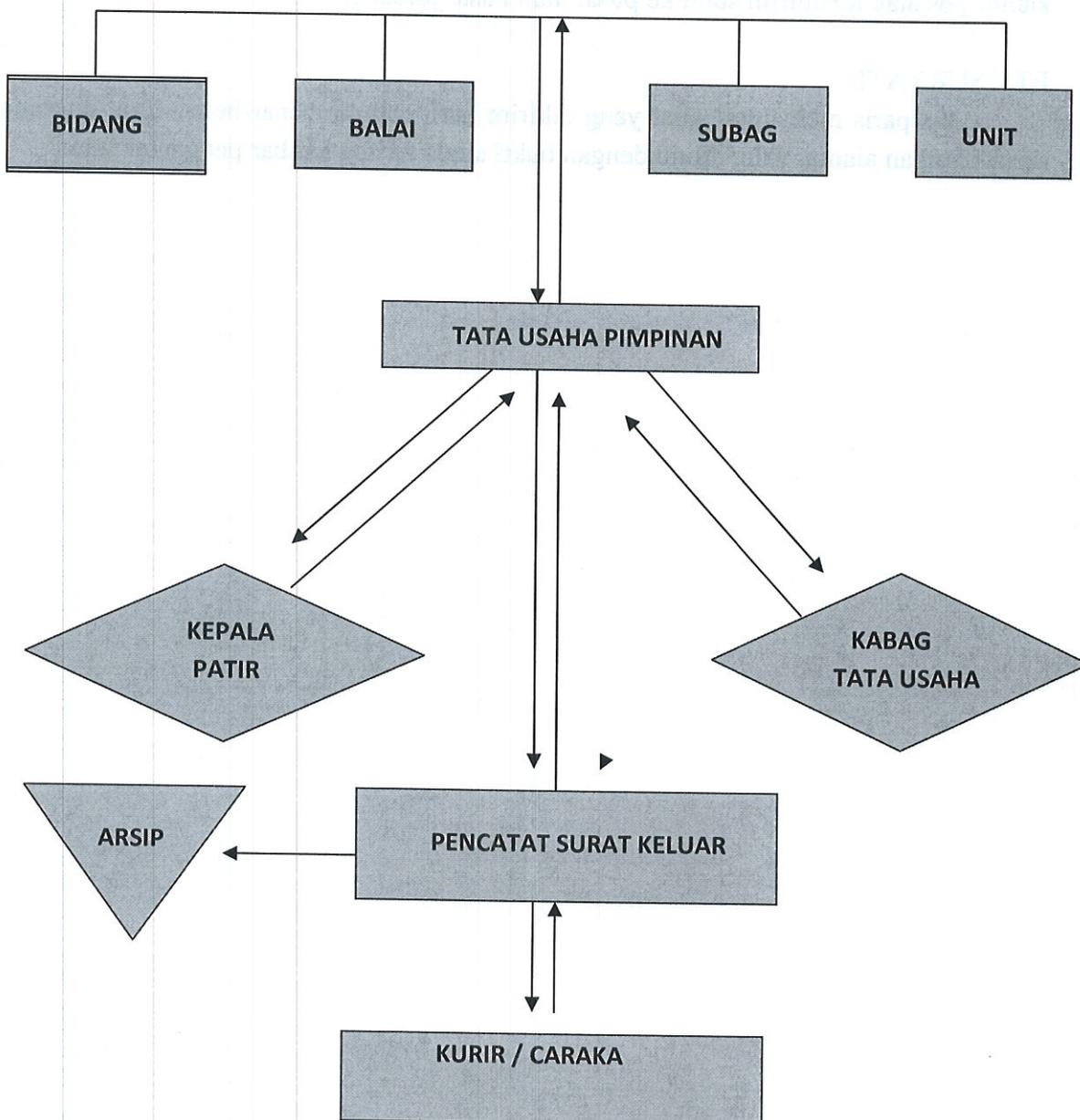
Contoh bentuk setengah lurus.



Ket : contoh bentuk surat dinas setengah lurus

1. Kepala surat.
2. Nomor surat.
3. Tanggal.
4. Alamat tujuan.
5. Hal/perihal.
6. Salam pembuka
7. Isi surat.
8. Salam penutup.
9. Nama organisasi yang mengeluarkan surat.
10. Nama penandatangan.
11. Jabatan penandatangan..
13. Tembusan..

FLOWCHART SURAT KELUAR



DISKUSI

M. ALI

Sejauh mana Arsiparis memproses surat keluar, misalnya mengirim surat ke kantor pos atau mengirim surat ke pusat lain Pasar jumat ?

ETY SURYATI

Arsiparis memantau surat yang dikirim kurir sampai benar-benar surat diterima sesuai dengan alamat yang dituju, dengan bukti tanda terima lembar pengantar surat,