

MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

**MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PRAJABATAN GOLONGAN III**

**Drs. Soetrisno, M.Psi
Ir. Brisma Renaldi**

*Lembaga Administrasi Negara - Republik Indonesia
2006*

**Hak Cipta © Pada : Lembaga Administrasi Negara
Edisi Tahun 2006**

**Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Jl. Veteran No. 10 Jakarta 10110
Telp. (62 21) 3868201, Fax. (62 21) 3800188**

Manajemen Perkantoran Modern

**Jakarta – LAN – 2006
179 hlm: 15 x 21 cm**

ISBN: 979 – 8619 – 88 – 9



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

KATA PENGANTAR

Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional 2005 – 2009 telah menetapkan bahwa visi pembangunan nasional adalah: (1) terwujudnya kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara yang aman, bersatu, rukun dan damai; (2) terwujudnya masyarakat, bangsa, dan negara yang menjunjung tinggi hukum, kesetaraan dan hak asasi manusia; serta (3) terwujudnya perekonomian yang mampu menyediakan kesempatan kerja dan penghidupan yang layak serta memberikan pondasi yang kokoh bagi pembangunan yang berkelanjutan. Untuk mewujudkan visi ini, mutlak diperlukan peningkatan kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS), khususnya para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan menjadi PNS. PNS memainkan peran dan tanggungjawabnya yang sangat strategis dalam mendorong dan mempercepat perwujudan visi tersebut.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS mengamanatkan bahwa Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasi agar mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat. Untuk mewujudkan PNS yang memiliki kompetensi sesuai dengan amanat PP 101 Tahun 2000 maka seorang CPNS harus mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan sebagai syarat untuk dapat diangkat menjadi PNS.

Untuk mempercepat upaya meningkatkan kompetensi tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) telah menetapkan kebijakan desentralisasi dengan pengendalian kualitas dengan standar tertentu dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan. Dengan kebijakan ini, jumlah penyelenggaraan dapat lebih menyebar disamping jumlah alumni yang berkualitas dapat meningkat pula. Standarisasi meliputi keseluruhan aspek penyelenggaraan Diklat, mulai dari aspek kurikulum yang meliputi rumusan kompetensi, mata Diklat dan strukturnya, metode dan skenario pembelajaran dan lain-lain sampai pada aspek administrasi seperti persyaratan peserta, administrasi penyelenggaraan, dan sebagainya. Dengan standarisasi ini, maka kualitas penyelenggaraan dan alumni diharapkan dapat lebih terjamin.

Salah satu unsur Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang mengalami penyempurnaan antara lain modul atau bahan ajar untuk para peserta. Oleh karena itu, kami menyambut baik penerbitan modul yang telah disempurnakan ini, sebagai antisipasi dari perubahan lingkungan strategis yang cepat dan luas diberbagai sektor. Dengan kehadiran modul ini, kami mengharapkan agar peserta Diklat dapat memanfaatkannya secara optimal, bahkan dapat menggali keluasan dan kedalaman substansinya bersama melalui diskusi sesama dan antar peserta dengan fasilitator para Widyaiswara dalam proses kegiatan pembelajaran selama Diklat berlangsung.

Kepada penulis dan seluruh anggota Tim yang telah berpartisipasi, kami haturkan terima kasih. Semoga buku hasil perbaikan ini dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, Desember 2006

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SUNARNO

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Deskripsi Singkat.....	1
B. Tujuan Pembelajaran Umum (TPU).....	1
C. Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK).....	1
D. Pokok Bahasan	2
BAB II PENGERTIAN DAN	
PRINSIP-PRINSIP PERKANTORAN MODERN....	3
A. Kantor.....	3
B. Manajemen Perkantoran.....	6
C. Perkantoran Modern	11
D. Prinsip-Prinsip Manajemen	
Perkantoran Modern	18
E. Tata Ruang Perkantoran	22
F. Rangkuman.....	25
G. Latihan.....	26
H. Balikan dan Tindak Lanjut	27

BAB III	PELAKSANAAN PERKANTORAN MODERN	28
	A. Data dan Informasi	28
	B. Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran Modern	32
	C. Efisiensi Perkantoran Modern	34
	D. Rangkuman	38
	E. Latihan	38
	D. Balik dan Tindak Lanjut	38
BAB IV	TEKNIK-TEKNIK KORESPONDENSI	39
	A. Pengertian Korespondensi dan Surat	39
	B. Tujuan Umum Surat	42
	C. Fungsi Surat Dinas	42
	D. Syarat-Syarat Surat Yang Baik	43
	E. Syarat-Syarat Dasar Bagi Penulis Surat	44
	F. Langkah-Langkah Teknis Penulisan Surat	45
	G. Bagian-Bagian Surat	46
	H. Penggunaan Bahasa Dalam Surat Dinas	57
	I Rangkuman	60
	J. Latihan	61
	K. Balik dan Tindak Lanjut	62
BAB V	TEKNIK MENGARSIP SURAT	63
	A. Organisasi Tergantung Pada Filling	64
	B. Arsip	67
	C. Sistem Arsip	67

	D. Sistem Filling (Penyimpanan Arsip)	71
	E. Peralatan Filling	86
	F. Penyimpanan (Filling) dan Penemuan Arsip	92
	G. Penyusunan Arsip	96
	H. Rangkuman	101
	I. Latihan	101
	J. Balik dan Tindak Lanjut	102
BAB VI	MENYELENGGARAKAN RAPAT	103
	A. Pengertian Rapat	105
	B. Rapat Kecil Yang Bersifat Tidak Resmi	105
	C. Rapat Yang Bersifat Resmi	107
	D. Tugas Dalam Rapat	115
	E. Resolusi	118
	F. Latihan	119
	G. Rangkuman	119
BAB VII	TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN	121
	A. Pengertian, Peranan, Syarat, dan Macam Laporan	121
	B. Peranan Laporan	124
	C. Syarat-Syarat Laporan	125
	D. Langkah-Langkah Dalam Pembuatan Laporan ...	130
	E. Sistematik Laporan	137
	F. Cara Pengetikan	139

G. Rangkuman	141
H. Latihan	142
I. Balikan dan Tindak Lanjut	143
BAB VIII TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK	
PERKANTORAN MODERN	144
A. Teknologi Informasi	144
B. Komputer	145
C. Mikro Komputer	147
D. Mikro Elektronik dan Mikro Prosessor	149
E. Telekomunikasi.....	153
F. Teknologi Informasi di Kantor Modern.....	154
G. Fasilitas Perkantoran Modern lainnya	157
H. Pengaruh Teknologi Terhadap Perkantoran Modern	159
I. Rangkuman	162
J. Latihan	163
K. Balikan dan Tindak Lanjut	163
BAB IX PENUTUP	164
A. Tes Summatif	164
B. Tindak Lanjut.....	167
DAFTAR PUSTAKA	168
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	170

BAB I

PENDAHULUAN

A. Deskripsi Singkat

Mata Diklat Manajemen Perkantoran Modern ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) mengenai pengertian, prinsip-prinsip dan pelaksanaan manajemen perkantoran modern, teknik-teknik korespondensi, teknik mengarsipkan surat, tata cara pembuatan laporan dan teknologi informasi untuk perkantoran modern.

B. Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah pembelajaran selesai, peserta diharapkan mampu menerapkan manajemen perkantoran modern dengan baik dan benar.

C. Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Setelah pembelajaran selesai, peserta diharapkan mampu:

1. mendeskripsikan pengertian dan prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern;
2. menguraikan pelaksanaan perkantoran modern;
3. menerapkan teknik-teknik korespondensi dengan baik dan benar;
4. menerapkan teknik mengarsipkan surat dengan baik dan benar;

5. mempraktikkan tata cara pembuatan laporan dengan baik dan benar, menjelaskan teknologi informasi untuk perkantoran modern.

D. Pokok Bahasan

1. Pengertian dan prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern;
2. Pelaksanaan perkantoran modern;
3. Teknik-teknik korespondensi;
4. Teknik mengarsip surat;
5. Tata cara pembuatan laporan;
6. Teknologi informasi untuk perkantoran modern.

BAB II PENGERTIAN DAN PRINSIP-PRINSIP PERKANTORAN MODERN

Tujuan Pembelajaran Khusus
Setelah mempelajari Bab VI ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan pengertian kantor, manajemen perkantoran, perkantoran modern, dan prinsip-prinsip kantor modern.

A. Kantor

Dalam Bab II ini, Anda perlu memahami pengertian kantor, sebelum memahami manajemen perkantoran modern, dan prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern.

Perkataan kantor berasal dari kata bahasa Belanda "*kantoor*" dan sering dipadankan dengan perkataan "*office*" dari bahasa Inggris. Mengenai pengertiannya, sejak lebih dari dua puluh lima tahun yang lalu Prajudi (1976: 60) telah menjelaskan pengertian "kantor" yang bisa berarti:

1. Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis;
2. Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya;
3. Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi;
4. Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Sedang perkataan bahasa Inggris "*office*" bisa berarti:

1. Kewajiban, tugas, fungsi (*duty, task, function*);

2. Jabatan (*tenure of official position*);
3. Markas atau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya (*quarters, or staff or collective authority of company, government department, etc.*);
4. Jasa pelayanan (*service, kind help*);
5. Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu (*the work which it is some body's duty to do, work, and duties*);
6. Tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha (*place, building, rooms, of business and clerical works*).

Dari berbagai pengertian perkataan "kantoor" dan perkataan "office" seperti tersebut di atas, yang kemudian berkembang di Indonesia dengan perkataan kantor adalah lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Dalam hubungan ini yang dimaksud dengan penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Dengan demikian pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai:

- a. Tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data/informasi;
- b. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian/penyampaian data/informasi.

Garis miring (/) yang terdapat di antara perkataan data dan informasi berarti "dan", bisa juga berarti "atau", bisa dibaca "dan atau".

Di samping pengertian kantor dalam arti tempat atau ruangan dan kantor dalam arti proses seperti tersebut di atas, kantor juga sering diartikan sebagai sarana pemusatan kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif atau tepatnya kegiatan-kegiatan yang bersifat manajerial dan fasilitatif. Sebagai contoh, kegiatan pokok Departemen Dalam Negeri tentunya berlangsung di mana-mana di seluruh pelosok Indonesia, akan tetapi kalau seseorang menanyakan: "Departemen Dalam Negeri?", jawaban yang diberikan adalah tempat (kantor) berkumpulnya pejabat dan staf serta segenap pegawai setiap hari melakukan kegiatan-kegiatan yang sifatnya administratif.

Contoh lain misalnya, PT Krakatau Steel yang kegiatan utamanya bergerak dalam produksi baja, kegiatan substansinya berlangsung di pabriknya di Cilegon, Banten, tetapi kantornya bisa berada di Jakarta.

Dari uraian singkat di atas jelas bahwa pengertian kantor bisa dalam arti tempat; ini yang biasa disebut dalam arti statis. Kantor juga bisa dalam arti proses, ini yang biasa disebut dalam arti dinamis. Kantor juga bisa dalam arti sarana, ini yang biasa disebut dalam arti fungsional. Akan tetapi Dalam arti yang manapun, sasaran utama dalam kegiatan kantor adalah penanganan data/informasi. Untuk penanganan data/informasi ini

jas diperlukan bangunan atau ruangan, alat-alat dan perlengkapan lain termasuk *mebeler*, orang-orang atau pegawai yang menyelenggarakan, biaya serta tata laksana kerja.

B. Manajemen Perkantoran

Pada subbab A, Anda telah mempelajari pengertian kantor. Pada subbab B, ini Anda akan mempelajari manajemen perkantoran. Sebelum Anda mempelajari manajemen perkantoran, sebaiknya Anda memahami terlebih dahulu apa yang diistilahkan perkantoran. Jika Anda membuka Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002) Anda dapat menjumpai bahwa perkantoran adalah hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakan kegiatan-kegiatan perkantoran. Sebagaimana kegiatan lainnya, kegiatan-kegiatan perkantoran perlu direncanakan, diorganisasikan, digerakkan semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, perlu diawasi serta dikendalikan sebaik-baiknya.

Apa yang disebut manajemen perkantoran? Sebagaimana pada istilah-istilah lain dalam Ilmu Sosial, terhadap sesuatu istilah atau terminologi tidak selalu para ahli memberikan rumusan yang sama. Demikian pula rumusan tentang manajemen perkantoran. The Liang Gie (1995:2-4) mengutip beberapa perumusan pengertian manajemen perkantoran dari para ahli, antara lain sebagai berikut:

Perumusan Arthur Grager "*Office management is the function of administering the communication and record service of an organization.*" (Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi).

Perumusan *William Leffingwell & Edwin Robinson "Office management as a function, is the branch of the art and science of management which is concerned with the efficient performance of office work, whenever and wherever that work is to be done."*

(Manajemen perkantoran sebagai sesuatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan di manapun pekerjaan itu harus dilakukan).

Perumusan Hal Nourse "*It seems to me that office management in the broader sense might embrace, not only the generally accepted service service functions, but also the arise of functional control administrative direction of most clerical and paperwork.*" (Tampaknya bagi kami manajemen perkantoran dalam arti lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai kontrol fungsional dan pengarahan administratif terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis).

Perumusan Edwin Robinson "*Office management is concerned with the direction and supervision of office work.*" (Manajemen perkantoran berkenaan dengan pengarahan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran).

Perumusan William Spriegel & Ernest Davies "*Office management is the overall direction of clerical activities as distinguished such activities as transportation, manufacturing, warehousing, and sales.*" (Manajemen perkantoran adalah pengarahan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas tulis sebagaimana dibedakan dari aktivitas-aktivitas seperti pengangkutan, kepabrikaan, pergudangan dan penjualan).

Perumusan George Terry "*Office management can be defined as the planning, controlling, and organizing of office work, and actuating those performing is so as to achieve the predetermined objective. It deals with the life cycle of business information, and retention, if of permanent value, of destruction if absolute.*" (Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Ini bersangkutan paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang).

Setelah mengemukakan rumusan dari beberapa ahli, The Liang Gie kemudian mengemukakan rumusnya mengenai manajemen perkantoran. Dikatakannya: "Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah *office work* (pekerjaan perkantoran)". Dari berbagai rumusan mengenai manajemen perkantoran jelas yang terkandung di dalamnya meliputi rangkaian kegiatan:

- tata penyelenggaraan;
- pelaksanaan secara efisien;
- pengendalian, pengawasan dan pengarahan;
- perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakan.

Oleh karena itu, secara ringkas manajemen perkantoran sebagai cabang seni dan ilmu manajemen dapat dirumuskan pengertiannya sebagai rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian pekerjaan-pekerjaan perkantoran.

Namun demikian, perlu Anda sadari bahwa cakupan kegiatan manajemen perkantoran tidak hanya kegiatan perkantoran, tetapi juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, antara lain misalnya mengenai pegawai kantor, biaya

perkantoran, prosedur dan metode perkantoran, serta lain-lainya.

Perkataan administrasi dan manajemen umumnya dianggap sebagai kata-kata sepadan, hal itu misalnya ditegaskan oleh salah satu terbitan Perserikatan bangsa-Bangsa (PBB) sebagai berikut: "*The terms Administration and Management are more being used synonymously. While the terms Administration has been applied more to the conduct of public affairs and the term Management more to that of business enterprise, there has been tendency in recent time for management to be used to a grater degree in public affairs*". (Istilah-istilah Administrasi dan manajemen makin lama makin banyak digunakan secara satu arti. Walaupun istilah Administrasi telah diterapkan lebih banyak bagi tindakan dalam urusan-urusan negara dan istilah manajemen lebih banyak pada urusan-urusan perusahaan, pada waktu akhir-akhir ini terdapat kecenderungan untuk manajemen dipergunakan dalam derajat yang luas bagi urusan-urusan negara).

Konsepsi tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran yang intinya adalah tugas pelayanan merupakan rangkaian yang terdiri dari 6 (enam) aktivitas yaitu:

1. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan yang mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan;
2. Mencatat, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan berbagai peralatan tulis yang diperlukan sehingga terwujud tulisan

yang mudah dibaca, dikirim dan disimpan, termasuk dengan alat rekam suara atau film di era modern;

3. Mengolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud agar mudah untuk digunakan;
4. Mengganda, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan;
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain;
6. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

C. Perkantoran Modern

Lalu apa yang disebut dengan perkantoran modern? Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002) mengartikan perkataan modern dengan "terbaru" "mutakhir", "sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman".

Dalam hal kantor, maka sifat, sikap dan cara berpikir serta bertindak sebagaimana disebutkan dalam istilah modern adalah berkenaan dengan penanganan data/informasi.

Perkantoran modern mempunyai ciri-ciri memiliki bangunan dan tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk *mebeler* yang tepat; para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, profesional memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman. Kantor modern juga mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana

yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan, dan perlakuan manusiawi.

Tidak jarang setiap kali mendengar perkataan perkantoran modern terbayang suatu bangunan kantor yang megah, bahkan gedung pencakar langit. Perkantoran modern juga sering digambarkan sebagai kantor yang segala kegiatannya serba dikomputerkan (*computerized*). Perubahan besar memang telah terjadi dalam lingkungan perkantoran. Geoffry Mills dkk (1990) menegaskan dalam bukunya "*Modern Office Management*" bahwa teknologi baru terus mengalami kemajuan, terutama dalam bidang "komunikasi dan pengelolaan data" (alih bahasa oleh F.X. Budiyanto, 1991).

Tahap perkembangan sistem informasi manajemen (SIM) di sebagian besar instansi pemerintah kita saat ini tampaknya sampai pada tahap SIM dengan dukungan pemrosesan data elektronik (*electronic data processing, computer*). Di satu pihak tahapan ini bagi sebagian instansi sedang menuju atau mungkin sudah sampai pada tahap berikutnya, yaitu tahapan SIM berdasarkan komputer (*Computer based system*). Namun, di lain pihak kenyataan masih banyak kantor-kantor pemerintah kita belum masuk ke tahap dukungan komputer, terutama di kota-kota kecil atau di daerah-daerah terpencil.

Berbagai keuntungan dapat diperoleh apabila seluruh kegiatan dilakukan dengan sistem komputer, khususnya keuntungan dalam hal kecepatan, kecermatan, keterhandalan, keterkinian

komunikasi dan pemrosesan data. Namun, dari berbagai pertimbangan, tentu saya tidak harus mengembangkan ke arah modernisasi perkantoran dilakukan secara serentak atau simultan.

Biaya sering merupakan salah satu pertimbangan dalam hal modernisasi perkantoran. Oleh karena dalam hal modernisasi ini lebih sering dilakukan per modul ("*modularity*").

Namun, kantor modern perlu memperhitungkan kemungkinan gangguan terhadap sistem yang digunakan. Kerusakan salah satu alat sebagai salah satu komponen, atau kesalahan yang terjadi pada salah satu sub-sistem akan mengganggu sistem secara keseluruhan. Kesalahan memilih *file* induk dalam memasukkan data untuk disimpan, akan menyulitkan penemuannya kembali pada saat diperlukan. Apabila data tersebut diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan, maka keputusan akan terganggu, atau keputusan tidak sempurna. Dampak selanjutnya mudah diperkirakan.

Semakin modern suatu kantor, sifat dan cakupan kegiatannya semakin mengglobal. Sehubungan dengan itu, semakin modern suatu kantor semakin banyak informasi yang dapat diakses, semakin besar pula peluang yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi atau instansinya. Akan tetapi sebaliknya, dari keuntungan tersebut di atas kantor modern perlu mewaspadaikan berbagai kemungkinan pengaruh negatif global yang bisa mengacaukan kegiatannya dalam pengelolaan

informasi.

Contoh mutakhir, bulan Juli 2001 dunia dilanda virus "*Code Red*". Hanya berselang dua bulan setelah serangan virus "*Code Red*", sebuah infeksi serupa menyebar ke seluruh dunia, yaitu virus komputer "*Nimda*".

Virus komputer *Nimda* yang merupakan kebalikan dari "*admin*", muncul pertama kali di Amerika Serikat (AS) Selasa 18 September 2001, menyebar ke Asia dan Eropa dalam waktu satu malam.

Harian Kompas (Kamis, 20 September 2001, hlm. 2) memberitakan: "Hari Rabu (19/9), ribuan bisnis Eropa mengawali harinya dengan komputer yang telah terinfeksi *Nimda* menyebar lewat *e-mail* yang terinfeksi.

Para ahli keamanan data net mengkhawatirkan potensi virus *Nimda* ini, setelah dunia diguncang oleh serangan atas gedung *World Trade Center* dan *Pentagon* di AS tanggal 11 September 2001. Meskipun Jaksa Agung AS John Ashcroft melihat tidak ada tanda-tanda adanya hubungan di antara virus internet dan serangan itu, tetapi dia mengingatkan kerusakan yang dibuat *Nimda* bakal "lebih hebat" dibanding *Code Red* yang telah memakan dana 2,6 milyar dollar AS untuk membersihkannya. Ketika itu *Code Red* memakan korban 250.000 sistem di AS hanya dalam waktu sembilan jam pada pertengahan bulan Juli" (Harian Kompas, Kamis 20 September 2001 hlm. 2).

Dari uraian mengenai pengertian kantor atau perkantoran modern, data/informasi merupakan sasaran utama, dan sekaligus sebagai tujuan dari seluruh kegiatan perkantoran. Jelas pula bahwa dalam penanganan data/informasi diperlukan bangunan dan ruangan, peralatan dan perlengkapan, manusia atau penanganan menyelenggarakan kegiatan, serta sistem, prosedur dan tata kerja untuk menyelenggarakannya.

Sejalan pula dengan penjelasan di muka bahwa ada dua aspek yang tidak dapat dipisahkan yaitu organisasi dan manajemen, jika bicara mengenai manajemen perkantoran berarti juga bicara organisasi perkantoran dan kegiatan-kegiatannya. Meskipun demikian, kiranya perlu pula diingatkan bahwa pola pikir Amerika tidak membedakan istilah administrasi dan manajemen. Kedua istilah ini digunakan silih berganti, misalnya administrasi pemerintahan Presiden George W. Bush bisa juga disebut manajemen pemerintahan. Administrasi Perkantoran (*Office Administration*) atau juga disebut Manajemen Perkantoran (*Office Management*).

Telah dijelaskan di atas, bahwa dua aspek yaitu organisasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya. Untuk mengetahui kedudukan dan peran kegiatan perkantoran dalam Organisasi perlu lebih dahulu diketahui tentang organisasi.

Berbagai macam rumusan pengertian yang diberikan tentang organisasi, antara lain bisa disebutkan organisasi adalah setiap

bentuk persekutuan dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dan terikat secara formal dalam suatu susunan hierarkhis.

Dari rumusan mengenai pengertian organisasi seperti tersebut di atas berarti apabila dilihat unsur-unsurnya organisasi mengandung unsur-unsur:

1. Kelompok orang;
2. Kerjasama;
3. Tujuan;
4. Keterikatan formal;
5. Susunan hierarkhi.

Organisasi apapun dapat ditinjau sedikitnya dari dua sudut, yaitu: a) sebagai kelompok orang yang bekerja sama dan b) sebagai wadah dari kerja sama tersebut. Sebagai kelompok orang yang bekerja sama sifatnya dinamis, sedangkan sebagai wadah sifatnya relatif statis.

Salah satu unsur organisasi adalah adanya tujuan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, organisasi melakukan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan. Tugas-tugas dapat dikelompokkan dalam dua kelompok besar, yaitu tugas atau kegiatan pokok dan tugas atau kegiatan penunjang. Kegiatan pokok atau sering disebut kegiatan substantif adalah kegiatan-kegiatan yang secara langsung mengenai tujuan organisasi. Oleh karena tugas atau kegiatan pokok ini secara langsung mengenai tujuan organisasi, maka tugas pokok organisasi yang satu akan

berbeda dengan tugas pokok organisasi yang lain. Sebagai contoh, tugas suatu Rumah Sakit Umum Daerah lain dengan tugas pokok Dinas Lalu Lintas Jalan (DLLAJ). Tugas pokok DLLAJ lain dengan tugas pokok Dinas Pariwisata. Sama-sama departemen tetapi tugas pokok Departemen Perindustrian dan Perdagangan lain dengan tugas pokok Departemen Dalam Negeri dan seterusnya.

Tugas pokok berbeda-beda antara organisasi yang satu dan organisasi yang lain, tergantung pada tujuan apa semula organisasi itu didirikan. Akan tetapi tugas-tugas penunjangnya, untuk setiap organisasi dengan tujuan dan tugas-tugas pokok apapun, dapat dikatakan sama. Yang dimaksud dengan tugas penunjang adalah tugas-tugas yang bersifat membantu, melayani, memudahkan dan melancarkan tugas pokok dan tugas-tugas pimpinan.

Tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan penunjang ini meliputi kegiatan-kegiatan seperti penanganan kepegawaian, keuangan, material, data/informasi, dan tergantung pada kebutuhan bisa bertambah terus. Kegiatan-kegiatan lainnya yang bisa dimasukkan dalam kegiatan penunjang misalnya dalam suatu departemen antara lain perencanaan, hubungan masyarakat, penanganan masa-lah-masalah Hukum, Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) atau Organisasi dan Metoda (OM).

D. Prinsip-Prinsip Manajemen Perkantoran Modern

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002) menjelaskan bahwa prinsip sama dengan asas, yaitu kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak. Fayol (dalam Komarruddin, 1981) menekankan bahwa penggunaan kata "prinsip" bukan hukum-hukum abadi, tetapi hanya merupakan petunjuk praktis yang dapat digunakan apabila keadaan membutuhkannya.

Kooritz (1972) mengatakan bahwa prinsip-prinsip manajemen adalah fleksibel, tidak mutlak, dan harus dapat digunakan tanpa memperhatikan perubahan dan keadaan tertentu.

Keeling, et. All (1978) dalam bukunya *Administrative Office Management*, dengan mengacu pada William H. Leffingwell, mengatakan bahwa Leffingwell dipandang sebagai bapak manajemen kantor, adalah seorang penggagas pertama dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen ilmiah pada pekerjaan kantor. Bukunya *Scientific Office Management* yang diterbitkan pada tahun 1917 adalah mendahului dari semua studi modern dalam manajemen kantor. Kelima prinsip dan pekerjaan yang efektif diilustrasikan dalam gambar yang dimuat pada halaman 16 yang kemudian dikembangkan Keeling dan kawan-kawan. Prinsip-prinsip ini dapat dikaitkan dengan pas pada manajemen di semua pekerjaan.

Prinsip 1

Dapat dengan mudah manajer kantor harus merencanakan pekerjaan apa yang harus dikerjakan dan bagaimana, kapan dan di mana harus dikerjakan, dan oleh siapa harus dikerjakan.

Prinsip 2

Dengan memahami seluruh perencanaan kantor dan organisasi serta pengembangan produk, manajer tersebut dapat mengkoordinasikan upaya-upaya semua pegawai, mesin-mesin, dan informasi untuk memformulasikan jadwal kerja yang sesuai dengan perencanaan.

Prinsip 3 dan 4

Lebih jauh, prosedur dan sistem operasi yang tepat, praktik penyimpanan arsip, metode untuk melaksanakan rencana juga pengukuran, standar dan tata letak untuk melaksanakan pekerjaan harus dikembangkan secara efektif.

Prinsip 5

Mungkin yang paling penting, manajer kantor menseleksi, melatih, memotivasi, mengkompensasi dan meningkatkan pegawai untuk mempertahankan minat terhadap organisasi pada tingkat yang optimal.

Berikut dapat Anda cermati kelima prinsip kerja perkantoran yang efektif yang diambil dari pendapat Leffingwell seperti tertera dalam gambar di bawah ini.

LIMA PRINSIP KERJA EFEKTIF *LEFFINGWELL*

1. Perencanaan Untuk merencanakan secara benar, Anda harus tahu :	1. Pekerjaan apa yang harus dikerjakan; 2. Bagaimana pekerjaan dikerjakan; 3. Kapan pekerjaan dikerjakan; 4. Dimana pekerjaan dikerjakan; 5. Seberapa cepat pekerjaan dikerjakan.
2. Jadwal Pekerjaan harus dijadwal. Suatu jadwal menjadi efektif, harus di : _____	1. Tentukan; 2. Selaraskan dengan jadwal-jadwal lain; 3. Laksanakan, walaupun sulit; 4. Mungkinkah diselesaikan; 5. Pelihara secara baku.
3. Pelaksanaan Pekerjaan harus dilaksanakan _____	1. Secara terampil; 2. Secara teliti; 3. Secara cepat; 4. Tanpa upaya yang tidak perlu; 5. Tanpa ada keterlambatan yang tidak perlu.
4. Ukuran Pekerjaan yang dilaksanakan harus diukur _____	1. Sesuai dengan potensi Anda; 2. Berdasarkan pada catatan-catatan yang lalu, oleh organisasi lain; 3. Berdasarkan kuantitas; 4. Berdasarkan kualitas.

5. Imbalan Jika Pekerjaan Anda diselesaikan secara efektif. Anda seharusnya diberi imbalan _____	1. Kondisi kerja yang baik; 2. Kesehatan; 3. Kebahagiaan; 4. Pengembangan diri; 5. Uang.
---	--

Komaruddin (1981) mengemukakan sembilan prinsip manajemen perkantoran sebagai berikut:

1. Manajer kantor itu adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyelia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja;
2. Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakan yang tidak perlu (mubazir), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan;
3. Mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis;
4. Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*) penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor;
5. Sistem dan prosedur kantor harus dengan terus menerus diupayakan agar menjadi lebih efisien dan mengurangi biaya;

6. Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan pengawasan formulir. Hal ini termasuk menghadirkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan sistem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor;
7. Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, program Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah;
8. Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan;
9. Kesadaran kerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyelia maupun pada sikap pegawai.

E. Tata Ruang Perkantoran

Dalam pelaksanaan perkantoran, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran tugas ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Untuk memperjelas pengertian tata ruang perkantoran, dapat dikutip 2 (dua) rumusan berikut:

1. *"Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space"* (Littlefield & Peterson);

(Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia).

2. *"Office layout is determination of the space requirements and of the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the office work within reasonable costs"* (George Terry).

(Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak).

Jadi tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi dengan keuntungan yang diperoleh sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu;
2. Menjamin kelancaran proses kerja yang bersangkutan;
3. Memungkinkan pemakaian ruang secara efisien;
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu pada saat pelaksanaan kegiatan seperti kegiatan pelayanan tertentu.

Menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standigford, tujuan tata ruang yang baik bagi suatu kantor adalah :

1. Syarat dengan aturan perundang-undangan;
2. Penggunaan ruang sampai pada manfaat yang terbesar;
3. Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan (listrik, komputer, telepon, dll);

4. Suasana kerja yang baik cukup tersedia;
5. Adanya pengawasan yang dapat dilihat ketika bekerja;
6. Rasa kekompakan dapat dipelihara dalam bekerja;
7. Komunikasi dan arus kerja lancar;
8. Lalu lalang dipermudah;
9. Pelaksanaan kerja yang bersifat gaduh sebaiknya dipisahkan;
10. Perlunya keamanan dan kenyamanan kerja setiap saat.

Tata ruang perkantoran dapat dibedakan dalam dua macam :

1. Tata ruang yang terpisah-pisah
Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisah buatan, misalnya *plywood* atau dinding kaca.
2. Tata ruang yang terbuka
Menurut susunan ini ruangan kerja tidak dipisah-pisahkan, jadi semua pegawai berada dalam satu ruangan besar dan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya saling terlihat.

Hal-hal yang umumnya mengharuskan perubahan suatu tata ruang kantor antara lain dikarenakan:

1. Penambahan atau pengurangan pegawai pada unit/bagian bersangkutan;
2. Penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya;
3. Perubahan terhadap proses maupun penyelesaian suatu pekerjaan;

4. Perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.

F. Rangkuman

Setiap organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi melakukan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan. Kegiatan-kegiatan organisasi dapat dikelompokkan dalam dua kelompok besar, yaitu kegiatan pokok dan kegiatan penunjang. Kegiatan pokok sering disebut kegiatan substantif, dan kegiatan penunjang disebut kegiatan fasilitatif.

Kegiatan pokok adalah kegiatan yang secara langsung mengenai tujuan organisasi. Oleh karena secara langsung mengenai tujuan organisasi, maka kegiatan pokok organisasi yang satu akan berbeda dengan kegiatan pokok organisasi yang lain kalau memang kedua organisasi itu mempunyai tujuan yang berbeda. Akan tetapi, kegiatan penunjang untuk organisasi dengan tujuan apapun dapat dikatakan seragam. Salah satu kegiatan penunjang ini adalah kegiatan penanganan data/informasi. Kegiatan penanganan data/informasi disebut kegiatan perkantoran.

Pengertian manajemen perkantoran beraneka ragam. Namun pengertian apapun yang diberikan, pengertian manajemen perkantoran dapat dirumuskan sebagai rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengawasan dan pengendalian pekerjaan perkantoran. Secara substansional jelas yang di "*manage*" adalah seluruh unsur pekantoran,

termasuk keuangan, sistem, prosedur dan metodenya serta informasi yang berkaitan.

Pengertian perkantoran modern dapat ditengarai adanya bangunan dan tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebel yang tepat, para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, profesional memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan zaman.

Kantor modern juga mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan dan manusiawi.

Prinsip-prinsip kerja efektif *Leffingwell* dalam perkantoran modern mencakup perencanaan, penjadwalan, pelaksanaan, pengukuran dan imbalan terhadap pekerjaan. Komaruddin menyusun sembilan prinsip kerja efektif dalam perkantoran modern.

G. Latihan

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini secara singkat namun jelas.

1. Jelaskan pengertian kantor.
2. Jelaskan pengertian perkantoran modern!
3. Berikan definisi secara singkat manajemen perkantoran modern!

4. Jelaskan secara singkat pengertian organisasi dan unsur-unsur apa yang terdapat dalam organisasi!
5. Jelaskan kedudukan kegiatan perkantoran dalam organisasi!
6. Jelaskan kemungkinan gangguan terhadap sistem yang digunakan dalam perkantoran modern!
7. Uraikan secara singkat prinsip-prinsip manajemen perkantoran!

H. Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan uraian materi yang terdapat dalam Bab II.

Bila anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Bab III. Bagus! Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulang Bab II, terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB III PELAKSANAAN PERKANTORAN MODERN

Tujuan Pembelajaran Khusus

Setelah mempelajari bab III ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan pengertian data, informasi, data dan informasi, dan pelaksanaan pekerjaan perkantoran modern.
--

A. Data dan Informasi

Anda telah mempelajari tentang pengertian dan prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern dalam Bab II, Selanjutnya dalam Bab III Anda akan mempelajari pelaksanaan perkantoran modern. Sebelum membahas tentang pelaksanaan perkantoran modern, Anda perlu memahami lebih dahulu dua konsep yang berhubungan, yaitu data dan informasi.

a) Data

The Liang Gie (1976) menyatakan bahwa data adalah hal, peristiwa atau kenyataan lainnya apapun yang mengandung suatu pengertian untuk dijadikan dasar guna penyusunan keterangan, pem-buatan kesimpulan atau penetapan keputusan. Data adalah ibarat bahan baku yang setelah diolah (diubah) menjadi informasi. Sementara itu Gordon (1985) mendefinisikan data sebagai *the raw material for information defined as groups of non-random symbols which represents quantities. actions, things, etc.* (data adalah bahan mentah/bahan baku informasi, yakni

sekelompok lambang tidak acak yang menunjukkan jumlah, tindakan, sesuatu, dan sebagainya).

Bentuknya adalah huruf, angka simbol/lambang-lambang khusus dan sebagainya.

Dalam Webster's New World Dictionary, dinyatakan bahwa data adalah *fact or figure from which conclusions can be inferred* (fakta-fakta/figure - bisa tabel, grafik, statistik dari mana kesimpulan dapat ditarik). Berikut akan kita bahas tentang informasi.

b) Informasi

Lucas mendefinisikan informasi sebagai *some tangible or intangible entity which reduces uncertainty about a future state or event.*

Sementara itu, Gordon menyatakan bahwa *information is data that has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decisions* (informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang mengandung arti bagi penerima dan mem-punyai/memiliki nilai nyata dalam keputusan, baik sekarang saat ini maupun yang akan datang).

Buch dan Stater menyatakan bahwa *information is the aggregation or processing of data to provide knowledge or intelligence* (informasi adalah pengumpulan atau

pengolahan data guna memberikan pengetahuan dan kepandaian. Sementara itu, George R. Terry (1962) menyatakan bahwa *information is meaningful data that conveys usable knowledge* (informasi adalah data yang mengandung arti dalam memberikan pengetahuan yang bermanfaat).

Dari sekian banyak definisi kiranya dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diproses dan mengandung arti bagi seseorang dalam pengambilan keputusan. Jadi, data hanya akan menjadi informasi kalau mengandung arti. Jika tidak, maka tetap menjadi data.

Berguna tidaknya informasi tergantung pada:

- a. tujuan penerima;
- b. ketelitian penyampaian dan pengolahan data;
- c. waktu;
- d. ruang dan tempat;
- e. bentuk (efektifitas, hubungan yang diperlukan, kecenderungan) dan bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen);
- f. semantik; yaitu hubungan antara kata dan arti yang diinginkan, apakah sudah jelas, sudah sesuai dengan tujuan, sudah tepat sasaran.

c) Data dan Informasi

Data hanya akan menjadi informasi apabila ia mempengaruhi perilaku seseorang, dalam arti menggerakkan orang untuk berperilaku sesuai dengan

maksud dan tujuan disampaikannya data itu, yaitu untuk mengambil keputusan. Pertanyaannya adalah kapan pengaruh itu akan berlaku? Misalnya perkiraan cuaca yang disiarkan setelah dunia dalam berita TVRI. Data atau informasi? Dari mana kita dapat melihatnya? Bukankah temperatur yang disiarkan itu hasil dari pengolahan bahkan dengan alat bantu tertentu? Kapan ia mulai berlaku menjadi informasi? Biasanya mulai pada tanggal dan jam tertentu. Kalau kita mengacu pada pengertian bahwa informasi sebagai data yang telah diolah. Bagaimana pendapat Anda? Kita harus ingat bahwa pertama, ada selang waktu antara pemberitahuan data dan masa mulai berlakunya data itu, dan kedua, dengan efek terhadap perilaku seseorang.

Perilaku yang bagaimana yang terpengaruh oleh data? Perlu ditekankan di sini bahwa perilaku yang dimaksud adalah perilaku dalam pengambilan keputusan. Dalam kaitan ini, terdapat selang waktu, di mana *'the earliest data are yesterday's, the earliest decision is today's, and the earliest outcome is tomorrow's*. Jelas bahwa keadaan yang demikian, data dan informasi dalam bentuk pengambilan keputusan adalah incomplete (tidak lengkap), baik waktu maupun isinya. Sedang waktu (*time lag*) karena data berasal dari waktu yang lalu dan masa berlakunya kemudian; sedang isinya, yakni bahan baku/bahan mentah tidak akan mencakup setiap karakteristik fenomena yang muncul, tetapi hanya beberapa menyebabkan berapapun banyaknya informasi, maka informasi tidak pernah dan tidak akan

pernah lengkap sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Apa yang dipersyaratkan pengambil keputusan adalah proyeksi kinerja yang akan datang. Seorang pengambil keputusan tidak hanya akan mempertimbangkan keputusan yang akan diambilnya berdasarkan data yang ada di hadapannya, tetapi juga adalah intuisi, *feeling*, pengetahuan, latar belakang pendidikan, lingkungan, keterampilan dan pengalamannya akan turut berperan besar, bahkan biasanya hal itu sangat dominan. Contohnya: dokter, pengemudi, manajer, bahkan para menteri sekalipun.

B. Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran Modern

G. Mills, O. Standingford (1990) mendefinisikan tujuan kantor adalah sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Definisi luas ini dapat diperjelas, sehingga fungsi kantor sebagai pusat informasi yang melaksanakan pekerjaan seperti diuraikan di bawah ini.

1. Menerima informasi

Contoh bentuk informasi yang diterima pada umumnya adalah surat, panggilan telepon, pesan, faktur, dan laporan berbagai kegiatan organisasi. Selain menerima informasi yang masuk seperti itu, kantorpun memperoleh informasi.

2. Merekam informasi

Tujuan membuat rekaman adalah agar informasi dapat disiapkan segera apabila manajemen memintanya. Beberapa

rekaman (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum, tetapi di samping itu, rekaman harus disimpan hanya untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian organisasi. Rekaman semacam itu mungkin menunjukkan hasil negosiasi, transaksi, kegiatan, dan sebagainya misalnya korespondensi, pesanan, faktur, laporan keuangan, manajemen, rekaman stok, dan hasil analisis lainnya.

3. Mengatur informasi

Informasi yang dikumpulkan oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama seperti pada waktu diberikan. Data dikumpulkan dari berbagai sumber yang berbeda, perhitungan harus dibuat. Kantor bertanggung jawab untuk memasok informasi dalam bentuk yang paling baik dalam melayani manajemen, adalah suatu fungsi yang paling penting dan yang harus dijalankan oleh staf yang terlatih dengan baik. Contoh pengaturan informasi adalah penyiapan berbagai macam laporan.

4. Memberi informasi

Jika manajemen meminta, kantor membagikan informasi dari rekamannya. Sebagian informasi yang didistribusikan bersifat rutin, sebagian lagi bersifat khusus, dan informasi dapat diberikan secara lisan atau secara tertulis, misalnya instruksi, laporan perkembangan, anggaran dan lain sebagainya.

5. Melindungi Aset

Tugas kantor tidak akan terlaksana sepenuhnya jika terbatas hanya sekedar menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Masih ada tambahan tanggung jawab yaitu mengamati secara cermat dan melindungi hasil rekaman yang vital, mengamankan uang tunai yang harus disimpan di brankas atau di bank.

Menurut Hershner Cross, Sistem Informasi manajemen dalam perkantoran modern merupakan suatu gabungan yang amat teratur dari pegawai, perlengkapan dan fasilitas-fasilitas yang melakukan penyimpanan, pengambilan, pengolahan, pengiriman dan pembaharuan data, semuanya sebagai tanggapan terhadap kebutuhan-kebutuhan para pembuat keputusan pada semua tingkat organisasi. Sedangkan menurut Sherman Bluemethal menyatakan bahwa sistem-sistem tersebut menyangkut sarana-sarana untuk menghimpun, menyimpan, memperbaharui, dan mengambil data maupun berbagai sarana untuk mengubah data itu menjadi informasi untuk digunakan manusia.

C. Efisiensi Perkantoran Modern

Penataan terhadap pelaksanaan perkantoran harus berujung pada efisiensi. Efisiensi perlu dijadikan satu-satunya dasar pemikiran dan tujuan pokok bagi semua pelaksanaan kerja ketatausahaan, misalnya penggunaan kertas baru secara berlebihan hanya untuk

membuat draft ataupun konsep yang belum matang apalagi dicetak berkali-kali dengan menggunakan printer komputer.

Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil yang dicapai.

Ada 5 (lima) unsur sumber kerja sehubungan dengan efisiensi di dalam pelaksanaan perkantoran modern, yaitu:

1. Pikiran, untuk mencapai cara yang termudah;
2. Tenaga, untuk mencapai cara yang teringan;
3. Waktu, untuk mencapai cara yang tercepat;
4. Ruang, untuk mencapai cara yang terdekat;
5. Benda, untuk mencapai cara yang termurah;

1. Pemakaian Pikiran

- a. Pekerjaan yang terdiri dari banyak kegiatan visual hendaknya memakai sarana yang memudahkan pembacaan atau penangkapan mata, misalnya dalam menulis bilangan-bilangan hendaknya dinyatakan dengan angka-angka dan bukan huruf sehingga lebih mudah ditangkap oleh mata;
- b. Pada pekerjaan yang tersusun atas beberapa langkah dan cukup ruwet sebaiknya langkah-langkah permulaannya disiapkan atau diselesaikan lebih dahulu untuk memudahkan penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut; misalnya dalam mendaftar suatu rangkaian keterangan yang diberi nomor urut, dapatlah nomor urut itu ditulis dulu semuanya sampai selesai sehingga tidak ada nomor

yang ketinggalan, demikian pula label-label mengenai berbagai keterangan dapat disiapkan lebih dahulu sehingga kelak tinggal menempelkan secara gampang.

2. Pemakaian Tenaga

- a. Pekerjaan jasmani sedapatnya diubah menjadi pekerjaan otomatis atau dilaksanakan dengan bantuan mekanis, misalnya membubuhkan keterangan tertentu pada *file-file* hendaknya diubah dari tulisan tangan menjadi pembubuhan dengan stempel, dalam menggandakan *file* hendaknya diusahakan dengan mesin listrik (*copy*) yang dapat memutar sendiri secara otomatis;
- b. Setiap kegiatan jasmani hendaknya selalu produktif, yaitu berikan hasil tertentu dan tidak ada tenaga yang terbuang sia-sia, misalnya bila ada seorang pejabat yang ingin menemui pejabat lain sebaiknya menelpon lebih dahulu tentang ada tidaknya sehingga tidak membuang tenaga dan waktu secara sia-sia karena pejabat yang akan ditemui itu sedang tidak berada ditempat.

3. Pemakaian Waktu

- a. Hari, bulan dan tahun hendaknya direncanakan pemakaiannya dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda atau terbengkalai;
- b. Waktu kerja hendaknya selalu produktif, yaitu tidak ada waktu yang hampir tanpa memberikan hasil kerja betapapun kecilnya, misalnya setiap pejabat hendaknya menyusun acara dan jadwal kerja untuk setiap hari, setiap

minggu maupun jangka waktu yang lebih panjang sehingga waktu kerja dapat dipakai sebaik-baiknya.

4. Pemakaian Ruang

- a. Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering mempergunakannya untuk mengurangi jarak mondar-mandir yang banyak, misalnya lemari, mesin tik dan peralatan lainnya. Hendaknya diletakkan dekat dengan pegawai yang paling banyak memakainya untuk memelihara jarak yang paling pendek.
- b. Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang kedalam keranjang sampah sehingga tidak memakan tempat, misalnya undangan-undangan pertemuan yang sudah lewat, memo-memo yang telah diselesaikan, bekas pita mesin tik & lain sebagainya hendaknya tidak disimpan terus dalam laci meja kerja melainkan dibuang saja ketempat sampah.

5. Pemakaian Benda (termasuk uang)

- a. Dalam pembelian barang-barang administrasi hendaknya waspada agar tidak terperangkap dalam pengamatan semu, misalnya membeli alat tulis yang harganya memang murah tetapi kegunaan atau daya tahan alat tersebut sangat rendah sehingga tidak seimbang dengan alat lain yang harganya lebih tinggi namun memiliki kualitas yang optimal dan jangka waktu lebih lama.

- b. Bila perlu dan tidak menimbulkan beban kerja banyak, benda-benda sisa hendaknya dimanfaatkan kembali, misalnya potongan-potongan kertas bekas dapat dijadikan notes.

D. Rangkuman

Dapat dibedakan antara data dan informasi. Sedangkan kegiatan kantor ialah sebagai pusat informasi sejak menerima, merekam, mengatur, memberi kepada pihak-pihak yang membutuhkannya, serta melindungi aset kantor.

E. Latihan

Jawablah soal di bawah ini secara singkat namun jelas.

1. Berikan batasan tentang data!
2. Berikan definisi informasi!
3. Apa perbedaan antara data dan informasi!
4. Jelaskan bahwa kantor sebagai pusat informasi, dan pekerjaan apa saja yang dilaksanakan?

F. Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan uraian materi yang terdapat dalam Bab III.

Bila Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Bab IV. Bagus! Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulang Bab III, terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB IV TEKNIK-TEKNIK KORESPONDENSI

Tujuan Pembelajaran Khusus

Setelah mempelajari Bab IV ini, Anda diharapkan dapat memberi kan batasan korespondensi dan surat, menjelaskan tujuan umum surat, fungsi surat dinas, syarat-syarat surat yang baik, syarat dasar bagi penulis surat, langkah-langkah teknis penulisan surat, dan bagian-bagian surat, gaya surat, menerapkan bahasa dalam menulis surat dinas, dan menulis sepucuk surat dinas.

A. Pengertian Korespondensi dan Surat

Dalam kehidupan sehari-hari Anda bergaul dengan sesama Anda. Dalam kedudukan Anda sebagai pegawai suatu instansi, Anda bergaul dengan pegawai yang lain dan dengan pemimpin Anda. Dalam kedudukan Anda sebagai anggota masyarakat, Anda akan bergaul dengan tetangga Anda, dengan ketua RT, dengan ketua RW, lurah dan sebagainya. Dalam kedudukannya sebagai anggota suatu keluarga, Anda akan bergaul dengan saudara-saudara dan kedua orang tua. Anda. Demikian pula, dalam rangka menjamin lancarnya suatu pemerintahan, suatu instansi atau departemen akan berkomunikasi dengan instansi atau departemen yang lain karena kedua belah pihak saling memerlukan. Dalam dunia bisnis dan dunia ekonomi terjadi peristiwa yang sama. Berbagai perusahaan akan saling mengisi

dan saling memesan barang yang diproduksi perusahaan lain dan sebagainya.

Dalam pergaulan seperti disebutkan di atas, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadap-hadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin dapat berhadap-hadapan dengan penerima informasi dan tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti yang digambarkan di atas terdiri atas beberapa macam, salah satunya adalah surat. Sedangkan teknik membuat dan berkomunikasi dengan surat dalam kegiatan perkantoran disebut korespondensi.

Selanjutnya akan diuraikan tentang pengertian korespondensi dan surat. Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat.

Sebagaimana diketahui komunikasi yang diartikan sebagai proses penyampaian warta atau transfer informasi dari satu pihak kepada pihak lain yang dapat dilakukan dengan lisan, tulisan, gambar, lambang, isyarat atau tanda-tanda lain. Cara-

cara tersebut bisa digunakan secara gabungan dua atau lebih dari cara yang ada.

Dan uraian singkat di atas mudah dimengerti dan dirumuskan apa yang disebut dengan surat. E. Zaenal Arifin (1996:2) memberi batasan : surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).

Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi.

Rumusan lain mengenai pengertian surat bisa saja kita jumpai, misalnya surat diartikan sebagai sehelai kertas yang memuat bahan komunikasi tertulis dari seseorang ditujukan kepada orang lain atau pihak lain.

Rumusan lain misalnya, surat adalah kertas tertulis dalam bentuk tertentu yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak lain.

Rumusan-rumusan lain mengenai pengertian surat tentu saja masih banyak, dan dalam hal ini tentu saja menguntungkan bagi siapapun yang mendalami korespondensi, karena masing-masing pengertian itu akan saling melengkapi. Namun demikian

kiranya perlu dicermati bahwa masa sekarang dan mungkin juga di masa-masa yang akan datang, surat tidak selalu tertulis di kertas. Kecenderungannya bahkan kegiatan perkantoran mengarah ke proses "*paperless*". Istilah "*paperless*" di sini tentu saja bukan berarti tidak menggunakan kertas sama sekali.

B. Tujuan Umum Surat

Dalam setiap proses komunikasi pasti pengirim pesan atau informasi selalu mengharap informasi yang dikirimkannya dapat sampai ke penerima, dan mengharap si penerima mengerti atau memahami. Bila dikehendaki oleh si pengirim selanjutnya diharapkan penerima akan melakukan langkah tertentu sesuai dengan yang dikehendaki. Dengan kata lain, tujuan umum setiap surat yang ditulis oleh pengirimnya adalah mengharap reaksi yang timbul dari pembacanya tepat seperti yang diharapkan.

C. Fungsi Surat Dinas

Secara umum fungsi surat adalah sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Akan tetapi secara khusus fungsi surat dapat disebut sebagai berikut :

1. Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya;
2. Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan;

3. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi;
4. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian;
5. Surat dinas sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif.

D. Syarat-Syarat Surat Yang Baik

Bila Anda menulis sepucuk surat, hendaknya memenuhi syarat-syarat surat yang baik. Apa lagi bila Anda menulis surat dinas.

Surat dinas, sebagai sarana komunikasi tertulis, sebaiknya menggunakan format yang menarik, tidak terlalu panjang, serta memakai bahasa yang jelas, padat, adab, dan takzim. Format surat dinas dikatakan menarik jika letak bagian-bagian surat teratur sesuai dengan ketentuan. Bagian-bagian surat dinas tidak ditempatkan seenaknya menurut keinginan penulis. Selanjutnya, surat dinas diusahakan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele akan menjemukan. Sebaliknya, surat yang singkat merupakan suatu keuntungan. Kemudian bahasa surat dinas dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur gramatikal, seperti subjek dan predikat, dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca digunakan dengan tepat. Bahasa surat dikatakan padat jika langsung mengungkapkan

pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunga-bunga. Bahasa surat dinas dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan itu sopan dan simpatik, tidak menyinggung perasaan si penerima. Selain itu surat harus bersih dan necis. Khusus untuk surat-surat dinas, harus ada ciri-ciri formal atau ciri-ciri kedinasan, dan harus ada keseragaman pola bentuk.

E. Syarat Dasar Bagi Penulis Surat

Untuk dapat membuat surat yang bisa digolongkan sebagai surat yang baik, dan dapat berfungsi baik secara umum maupun secara khusus seperti tersebut di atas, penulis surat perlu memiliki kemampuan-kemampuan sebagai syarat dasar sebagai berikut:

1. Penguasaan materi yang akan dikomunikasikan atau dibahas dalam surat;
2. Penguasaan bahasa, terutama bahasa tulisan;
3. Penguasaan pikiran dan perasaan si penerima;
4. Pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan pembaca;
5. Pengetahuan tentang teknik korespondensi.

Tentu saja akan lebih menguntungkan apabila penulis surat dalam hal-hal tertentu; mempunyai pengetahuan tentang pandangan atau pola pikir dari pembacanya.

F. Langkah-Langkah Teknis Penulisan Surat

Setiap penulis surat pasti tidak menghendaki sampai terjadi adanya informasi yang terlewat, tertinggal atau lalai tidak termuat dalam surat yang ditulisnya. Sebaliknya, tentu penulis surat juga tidak menghendaki di dalam suratnya termuat informasi yang mestinya tidak atau belum perlu disampaikan. Oleh karena itu apabila pertimbangan telah diputuskan bahwa komunikasi melalui surat adalah yang paling tepat, maka langkah teknis yang berikutnya adalah:

1. Penegasan tujuan pokok penulisan surat;
2. Pengumpulan data/informasi;
3. Perkiraan tentang pembaca;
4. Penyusunan draft atau konsep;
5. Penyelesaian.

Semakin sering menulis surat, seseorang semakin terbiasa dengan langkah-langkah tersebut di atas, bahkan tidak terasa lagi melalui langkah-langkah itu.

Untuk hal-hal yang sifatnya rutin dan setiap kali surat yang ditulis mengandung informasi yang relatif sama berulang kali, biasanya dibuat formulir atau surat isian.

G. Bagian-bagian Surat

Salah satu hal yang ikut menentukan baik atau kurang baiknya suatu surat adalah formatnya. Yang dimaksud dengan format surat dinas adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat dinas. Anda tentu telah memahami bahwa surat terdiri atas bagian-bagian surat. Berbagai cara pembagian untuk menyebutkan bagian-bagian surat ini. Salah satu pembagian misalnya dengan menyebutkan: bagian kepala, bagian tubuh dan kaki surat. Masing-masing bagian itu terdiri atas subbagian-subbagian. Untuk memudahkan, dalam modul ini disebutkan secara langsung bagian-bagian surat ini dengan rinci sebagai berikut:

1. Kepala surat;
2. Tanggal surat;
3. Nomor surat;
4. Sifat surat;
5. Lampiran;
6. Hal atau perihal;
7. Alamat dalam;
8. Kalimat pembuka;
9. Isi surat;
10. Kalimat penutup;
11. Nama jabatan;
12. Nama dan NIP penanda tangan;
13. Tembusan;
14. Initial.

Bagian-bagian surat tersebut di atas mempunyai fungsi masing-masing. Penggunaan dan teknik pengetikannya diatur dan ditentukan oleh masing-masing organisasi. Pengaturan dan penentuan tentang penggunaan bagian-bagian surat serta teknik pengetikannya biasanya dituangkan dalam surat keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan, dan digunakan sebagai pedoman. Pedoman tersebut harus diikuti dan dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara kegiatan organisasi yang bersangkutan. Untuk instansi-instansi pemerintah, pedoman umum tentang penggunaan dan teknik pengetikan bagian bagian surat ini dimuat dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas.

Di atas telah disebutkan bahwa penggunaan dan teknik pengetikan bagian-bagian surat ditentukan oleh masing-masing organisasi. Penempatan bagian-bagian surat itu termuat dalam format tertentu membuat perbedaan-perbedaan bentuk surat yang biasa disebut juga dengan istilah "*style*".

Bentuk atau "*style*" surat dalam suatu organisasi ditentukan oleh organisasi yang bersangkutan. Untuk instansi pemerintah, bentuk surat sudah ditentukan sebagaimana dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No. 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas.

Gambar 3.4.
Format Surat *Simplified*

KEPALA SURAT

Gambar 3.5.
Format Surat Resmi I

KEPALA SURAT

1. Penyusunan Kalimat

Kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat obyektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya, kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak bertele-tele atau tidak berbelit-belit. Namun, tidak berarti bahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihidangkan. Kemudian, kalimat yang enak dibaca adalah yang sopan dan simpatik, tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca.

2. Penyusunan Paragraf

Gagasan Anda sebagai penulis yang dituangkan dalam surat hendaknya ditata dan diatur sedemikian rupa dalam paragraf-paragraf sehingga gagasan itu mudah dipahami oleh penerima surat. Setiap gagasan disusun dalam satu paragraf yang utuh, yakni paragraf yang memenuhi syarat adanya kesatuan dan kepaduan. Dengan kata lain, gagasan yang sama tidak dituangkan dalam beberapa paragraf. Sebaliknya, beberapa gagasan yang berbeda tidak dituangkan dalam sebuah paragraf yang sama.

Sebuah paragraf dikatakan memiliki kesatuan jika paragraf itu betul-betul hanya berbicara satu masalah. Selanjutnya, paragraf dikatakan memiliki kepaduan jika kalimat-kalimat

yang Anda susun saling berhubungan, dan saling berkaitan. Kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf akan saling berhubungan dan akan saling berkaitan jika diikat dengan pengait paragraf, yang berupa ungkapan penghubung antar kalimat, seperti Selanjutnya, selain itu, sebaliknya, namun, dan oleh sebab itu, diikat dengan kata ganti, seperti itu, ini, nya, dan tersebut, atau diikat dengan pengulangan kata yang dipentingkan.

Marilah kita bandingkan paragraf yang tidak memiliki syarat kesatuan dan kepaduan dengan paragraf yang memiliki dua syarat dengan baik.

Laporan tentang hasil penelitian kiriman Bapak telah saya terima dengan baik.

Di dalamnya ada satu judul penelitian yang sebenarnya tidak saya pesan. Hasil penelitian yang saya minta ternyata tidak ada dalam kiriman itu. Laporan Hasil penelitian itu tertukar.

Bersama ini saya kembalikan Laporan Hasil Penelitian yang tidak saya butuhkan, dan saya mohon Bapak segera mengirimkan hasil laporan yang saya pesan, yaitu Laporan Hasil Penelitian Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf ini hanya berisi satu gagasan, yakni tentang kiriman buku tentang hasil penelitian. Walaupun dalam paragraf ini terdapat pernyataan tentang adanya kekeliruan pengiriman,

yaitu tertukarnya hasil penelitian yang dipesan dengan hasil penelitian yang tidak dipesan, pernyataan-pernyataan tersebut hanyalah merupakan kalimat penjelas yang memperterang kalimat utama. Jadi, semua kalimat harus disusun dalam satu paragraf. Di samping itu, agar kalimat-kalimat itu saling berkaitan, hendaklah digunakan pengait paragraf, yang berupa ungkapan penghubung antar kalimat.

Sebaiknya kalimat-kalimat itu disusun dalam satu paragraf, sebagai berikut.

Laporan tentang hasil penelitian kiriman Bapak telah saya terima dengan, baik. Namun, di dalamnya ada satu judul penelitian yang sebenarnya tidak saya pesan. Sebaliknya, hasil penelitian yang saya minta ternyata tidak ada dalam kiriman itu. Mungkin Laporan Hasil penelitian itu tertukar ketika staf Bapak mengepaknya. Oleh sebab itu, bersama ini saya kembalikan Hasil Laporan Penelitian yang tidak saya butuhkan, dan saya mohon Bapak segera mengirimkan hasil laporan yang saya pesan, yaitu Laporan Hasil Penelitian Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil.

I. Rangkuman

Dalam kehidupan dan pergaulan sehari-hari, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi baik secara lisan maupun secara tertulis. Pemberian informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak dapat berhadap-hadapan dengan penerima informasi. Kegiatan tersebut disebut

korespondensi dan berkomunikasi dengan surat.

Adapun tujuan umum surat yang ditulis oleh pengirimnya adalah mengharap reaksi yang timbul dari pem bacanya tepat seperti yang diharapkan. Jadi surat sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Oleh karena itu, penulis surat harus memenuhi syarat, baik dalam teknik penulisan, maupun dalam langkah-langkah dalam menulis surat. Dalam menulis surat terdapat berbagai macam pilihan format, *style*, gaya.

Berbagai macam format, gaya, *style* dalam menulis surat, yaitu *full block*, *modified block*, *semi block*, *simplified*, *indented* dan *hanging paragraph*.

Dalam menulis surat jangan lupa menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam menyusun kalimat, paragraf dan penggunaan tanda-tanda baca.

J. Latihan

Kerjakan latihan di bawah ini dengan sungguh-sungguh.

1. Berikan batasan korespondensi dan surat!
2. Apa saja tujuan umum surat?
3. Jelaskan fungsi-fungsi surat dinas!
4. Uraikan surat-surat yang baik!
5. Jelaskan syarat dasar bagi penulis surat!

6. Uraikan langkah-langkah teknis penulisan surat!
7. Buat sepucuk surat dinas dari instansi Anda yang ditujukan ke instansi lain!

K. Balikan Dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan uraian materi yang terdapat dalam Bab IV.

Bila Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Bab V. Bagus! Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulang Bab IV ini, terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB V TEKNIK MENGARSIP SURAT

Tujuan Pembelajaran Khusus
Setelah mempelajari Bab V ini, Anda diharapkan dapat memberikan penjelasan bahwa organisasi tergantung <i>filling</i> , memberi batasan arsip, sistem arsip, menjelaskan sistem penyimpanan arsip (<i>filling</i>), menyiapkan peralatan <i>filling</i> , menyimpan dan menemukan arsip, dan menjelaskan penyusutan arsip.

Penyimpanan informasi dalam (bentuk) arsip sering kurang begitu diperhatikan, dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Padahal, arsip tersebut fungsinya sangat penting bagi kelancaran kegiatan, karena sebagai bahan bagi pimpinan dalam melaksanakan fungsinya yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

Hal ini tidak lepas kaitannya dengan peran kantor sebagai unit penunjang dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, yang fungsinya mengelola informasi. Peranannya semakin terasa penting dengan meningkatnya kebutuhan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi tersebut. Hal ini yang menjadi salah satu sebab perlunya sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif.

A. Organisasi Tergantung pada *Filling*

"Sangat diperlukan" adalah kata yang cermat untuk menggambarkan fungsi *filling* baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta. Organisasi/perusahaan banyak mengalami kegagalan, karena organisasi/perusahaan tersebut tidak mengakui adanya kenyataan tersebut. Di sisi lain, organisasi/perusahaan banyak dipuji keberhasilannya, karena menghargai adanya kenyataan bahwa komunikasi dan pengambilan keputusan organisasi/perusahaan yang penting dapat dibuat dengan mudah dan cepat, sebab informasi yang penting serta merta tersedia pada saat dibutuhkan.

Banyak kegiatan dalam suatu organisasi/perusahaan tergantung pada *filling*. Seperti suatu pernyataan yang secara dramatis menjadi kenyataan, dapat secara visualisasi diuraikan, yaitu jika seorang pimpinan yang sangat sibuk, sedang berbicara melalui pesawat telepon, dan tiba-tiba memerlukan informasi tentang sebuah kontrak yang datang beberapa hari yang lalu dalam suatu surat. Ia mengingat-ingat kembali bahwa perjanjian penawaran lebih dari 3 milyar rupiah, tetapi jumlah yang pasti ada dalam *file*-nya. Beberapa kata dilontarkan kepada sekretarisnya untuk menemukan surat tersebut, sementara ia melanjutkan terus percakapannya melalui pesawat telepon. Dapat dibayangkan bagaimana jadinya, jika surat tersebut tidak dapat ditemukan oleh sekretaris tersebut, paling tidak untuk digunakan selama percakapan melalui telepon tersebut. Pada hal, dalam *Webster's New Words Dictionary*, sekretaris mempunyai arti "*one who keeps record, handles correspondence, etc for an organization*

or person" Dapat diartikan bahwa seorang sekretaris adalah seseorang yang bertanggung jawab atas penanganan informasi bagi suatu organisasi secara keseluruhan atau untuk seseorang.

Oleh karena suatu *filling* yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan dengan aman, maka *filling* dapat dianggap sebagai "pusat ingatan organisasi". Dan oleh karena orang biasanya tidak selalu mungkin mengingat segala sesuatu tentang kejadian-kejadian, peristiwa-peristiwa, maka *filling* merupakan bagian yang sangat penting, dan oleh karenanya *filling* harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi.

Mengingat sangat pentingnya tugas *filling* dalam suatu organisasi, maka seorang Sekretaris yang berperan sebagai pembantu pimpinan harus memiliki sifat-sifat tertentu agar dalam melaksanakan tugas *filling* dengan efisien dan efektif. Sifat-sifat tersebut antara lain: ketelitian, kerapihan, serta menguasai bidangnya. Mengingat hal tersebut, seorang Sekretaris harus mempunyai pengetahuan dasar *filling*, yaitu di mana dia harus menyimpan semua catatan, menyiapkan semua catatan setiap kali diperlukan, serta mengumpulkan atau menyatukan semua catatan yang mempunyai kaitan satu dengan yang lain, sehingga menjadi suatu riwayat yang lengkap, agar pimpinan organisasi dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Organisasi dalam segala bentuk dan jenisnya, baik pemerintah, swasta atau pun profesional, besar atau kecil pasti perlu untuk menyimpan arsip untuk acuan di masa yang akan datang.

Kenyataan penting mengenai produk; data statistik, informasi tentang pegawai, pelanggan dan pemasok; dan tidak terhitung rincian lain harus dengan cepat tersedia melalui prosedur *filling* yang sistematis. Arsip ini harus disimpan tidak hanya untuk disimpan dengan aman, tetapi juga harus dapat ditemukan dengan segera.

Pentingnya *filling* dapat diilustrasikan oleh suatu studi di Amerika Serikat yang menunjukkan bahwa 43 persen organisasi/perusahaan yang arsipnya musnah oleh kebakaran atau oleh sebab yang lain, tidak mampu untuk melakukan kegiatannya kembali. Penyimpanan arsip harus dapat mencegah dari kehilangan adalah sangat penting, dan merupakan bagian dari proses *filling*.

Dalam beberapa kasus, arsip memerlukan perlindungan yang khusus terhadap kebakaran, pencurian, kerusakan, dan terhadap keadaan cuaca. Namun demikian, dalam semua kasus tersebut, semua arsip yang disimpan harus dicegah terhadap resiko salah menempatkan. Salah memfile arsip dapat menyebabkan kerugian organisasi/perusahaan beratus-ratus ribu rupiah. Kesempatan untuk memperoleh keuntungan dapat saja lenyap, karena arsip tidak dapat ditemukan; penjualan besar tidak dapat diperoleh jika spesifikasi yang perlu, dokumen, atau kontrak tidak siap sedia. Waktu terbuang, karena tidak dapat mencari arsip yang disimpan secara tepat dapat bernilai beratus-ratus ribu rupiah.

B. Arsip

Arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun kelompok, yang digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari. (Pasal 1, UU No. 7 Tahun 1971).

Secara lebih sederhana, arsip dapat diartikan sebagai segala bentuk naskah yang mengandung berbagai macam informasi/fakta yang relevan bagi organisasi, dan diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaan pada masa yang akan datang.

Tujuan penyimpanan arsip tersebut antara lain:

1. Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu;
2. Memberikan data/informasi kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/kinerja di masa yang lalu, Selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan untuk masa yang akan datang;
3. Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

C. Sistem Arsip

1. Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah menyelamatkan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Jika dikaitkan dengan tujuan arsip, maka secara umum suatu sistem kearsipan mempunyai sasaran: Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu secara efisien.

2. Siklus Hidup Arsip

Untuk mencapai sasaran sistem kearsipan di atas, tidak dapat lepas kaitannya dengan siklus hidup arsip.

Umumnya, setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya.

Ada dua cara arsip diciptakan. Pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal luar organisasi. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih. Penciptaan arsip eksternal seperti surat, laporan, formulir, tidak dalam kontrol dan kendali suatu organisasi/perusahaan, karena arsip diciptakan oleh orang lain. Namun demikian, penciptaan arsip dari dalam dapat dikontrol dan dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan organisasi/perusahaan.

b. Tahap Pemanfaatan Arsip (*Filling*)

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya, arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Sedangkan arsip dinamis inaktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

c. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan di kemudian hari. Ingat *to file and to find*.

d. Tahap Pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus-menerus. Dalam hal ini arsip dinamakan "dinamis aktif". Namun demikian, arsip tidak selalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan. Perlu dipertimbangkan pertama, arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif, tetapi masih dalam ruang lingkup kantor.

e. Tahap Pemusnahan

Tahap terakhir dari lingkaran adalah penghapusan.

Beraneka ragam cara dapat digunakan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu dengan menghancurkan arsip dan melemparkan ke dalam tempat sampah sampai dengan cara yang kompleks dengan menggunakan mesin yang mahal.

Kelima tahap tersebut seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Jika salah satu atau beberapa tahap kurang ditangani secara serius/tidak efektif, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif.

Gejala kurang efektifnya sistem kearsipan dapat dilihat antara lain berupa:

- Sulitnya mencari kembali arsip pada saat diperlukan;
- Hilangnya arsip yang penting;
- "Banjir arsip", arsip-arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi/tempat penyimpanan, atau arsip yang sebenarnya sudah tidak berguna tetapi masih disimpan;
- Ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan dalam pengertian luas tidak dapat lagi diartikan hanya menyangkut cara penyimpanan arsip, tetapi mencakup hal-hal mulai dari, penciptaan, cara penyimpanan sampai dengan pemusnahan arsip.

D. Sistem *Filling* (Penyimpanan ARSIP)

1. Definisi *Filling*

Filling dapat diberikan definisi sebagai berikut :

Filling adalah proses mengklasifikasi, mengatur, dan menyimpan arsip, agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan pada saat dibutuhkan.

Kemudian, dapat dikatakan bahwa yang menjadi fungsi dasar *filling*: menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman, dan dengan suatu cara yang memungkinkan penemuan arsip dengan cepat.

Organisasi yang sistematis harus mengkarakteristikan *file* tersebut. "*File to find*", adalah suatu ungkapan klise, yang paling tepat. Tanpa pengorganisasian yang cermat, *filling* dapat menjadi sesuatu kegiatan pencarian terhadap sesuatu yang tersembunyi, yang tidak ada tempat lagi dalam dunia organisasi/perusahaan yang modern. Pencarian materi yang disimpan secara tidak baik dan ceroboh dapat merupakan suatu pemborosan yang jumlahnya dapat mencapai beratus-ratus juta rupiah. Apa yang lebih bermakna penting bahwa organisasi/perusahaan dapat berhasil atau gagal, tergantung pada derajat efisiensi yang dicapai dalam kegiatan *filling*.

Kegiatan dan perlengkapan *filling* memang cukup mahal. Untuk biaya memelihara *filling* pada tingkat minimal, keputusan yang baik harus dilakukan dalam memilih arsip yang akan disimpan. Tidak semua harus di*file*, hanya arsip

yang penting untuk kegiatan organisasi/perusahaan yang efisien. Materi yang akan disimpan dalam *file* berasal dari dua sumber: (1) arsip yang berasal dari luar organisasi/perusahaan, seperti surat masuk, laporan, kontrak, katalog, pernyataan, tagihan; dan (2) arsip yang berasal dalam organisasi/perusahaan, seperti surat keluar, laporan, kontrak, tagihan dan sebagainya. materi/bahan dari luar organisasi/perusahaan biasanya kopi yang asli, arsip tersebut dalam organisasi/perusahaan biasanya kopi karbon/tembusan atau foto kopi dari yang asli.

2. Kantor dan *Filling*

Oleh karena arsip sangat penting dalam setiap organisasi/perusahaan, arsip tersebut mempunyai pengaruh dengan berbagai macam cara terhadap kegiatan setiap pegawai dalam organisasi/perusahaan tersebut. Pekerjaan dalam kantor khususnya berkepentingan dengan arsip menciptakannya dan kemudian menemukan dan menggunakannya.

Seorang Sekretaris misalnya, tanpa pemahaman tentang *filling* dan sistem *filling* akan menemui hambatan yang sangat besar pada dirinya sendiri. Lebih sering kemudian ia tidak bertanggung jawab dalam menyimpan *file-file* pribadi pegawai. Sering ia diminta untuk menciptakan sistem *filling* yang lengkap untuk organisasi/perusahaan atau untuk memahami sistem yang sudah ada.

"Saudari Gaharani, berikan saya selembor kopi surat yang kami tulis kepada Departemen Pekerjaan Umum tentang barang-barang material Gedung Perpustakaan yang baru.," adalah permintaan yang biasanya diminta dari seorang Sekretaris. Tidak hanya ia diharapkan untuk mengetahui bagaimana untuk menemukan, tetapi juga diharapkan untuk menemukannya dengan cepat. Tidak ada seorangpun Sekretaris yang telah menyelesaikan Diktat Sekretaris tanpa pengetahuan yang mendalam tentang prosedur *filling*, teknik, dan manajemen arsip.

Banyak pegawai dalam suatu organisasi/perusahaan, *Filling* adalah kegiatan purna waktu. Karena organisasi/perusahaan tumbuh, fungsi *filling* menjadi lebih kompleks dan menuntut. File sering disimpan dalam lokasi sentral, terutama dalam organisasi/perusahaan yang lebih besar, sebab ada keuntungan-keuntungan tertentu. Dari lokasi sentral ini, arsip dapat lebih mudah dicari oleh berbagai macam bagian/bidang yang membutuhkan mereka untuk tujuan referensi/acuan. Pegawai yang spesialis dalam *filling* menjadi orang yang penting dalam kegiatan dalam kantor. Supervisor *file*, tentu saja, diperlukan untuk mengawasi *file* pegawai.

Sebelum Anda mulai dengan belajar sistem *filling* secara resmi, Anda telah mulai mengenal konsep dasar *filling*. Setiap saat Anda mencari sebuah nama dalam Direktori Telepon, atau sering kita kenal dengan buku telepon, Anda sedang memilih informasi dalam suatu buku yang terorganisir yang menerapkan prinsip prinsip *filling*.

Nama-nama tersebut diatur secara *alpabetis*, dan pengetahuan Anda tentang abjad membantu Anda untuk menemukan suatu nama yang Anda inginkan. Buku telepon adalah sebuah contoh salah satu dari dua konsep dasar mengatur arsip agar dengan mudah disimpan berdasarkan nama. Metode lain berdasarkan pada nomor. Sebuah contoh adalah suatu sistem *filling* di sebuah rumah sakit di mana arsip diminta berdasarkan nomor.

3. Sistem *Filling*

Sebagai kesimpulan, arsip dapat disimpan berdasarkan: 1) nama, 2) angka, 3) nama tempat, 4) masalah, 5) kronologis. Namun demikian, alpabet adalah dasar dari semua sistem *filling*, bahkan walaupun arsip disimpan berdasarkan nomor.

Ada lima dasar pokok sistem untuk menyelenggarakan *filling*, yaitu

a. Sistem *Alphabetis*

Sistem abjad adalah dasar dari sistem-sistem yang lain.

Dinamakan sistem abjad, karena dasar peng aturan arsip berdasarkan abjad. Arsip diklasifikasikan berdasarkan nama perusahaan, nama orang, nama instansi, nama tempat atau nama barang.

Sistem abjad adalah sistem yang tertua, langsung, dan yang paling banyak digunakan. Sistem ini langsung, karena tidak menggunakan relatif indeks yang digunakan sebagai petunjuk jika akan menyimpan dan menemukan selemba arsip. Manfaat utama adalah langsung dan

sederhana, sesederhana kita mengucapkan a, b, dan c.

Walaupun ada kecenderungan menggunakan sistem nomor/angka, karena adanya *processing* melalui komputer, tetapi jenis-jenis arsip diklasifikasikan secara abjad, misalnya surat-surat, formulir-formulir, laporan, daftar alamat, arsip kepegawaian, arsip kesehatan, hal-hal yang berkaitan dengan segi hukum dan masih banyak lagi yang lain. Melalui sistem abjad, arsip-arsip ini dapat diberkaskan baik secara tunggal maupun berkelompok, sehingga arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat bilamana dibutuhkan.

1) Mengabjatkan

Dengan tidak memperhatikan jenis arsip, agar pelaksanaannya sistem abjad dapat berjalan dengan lancar, maka harus dibakukan peraturan untuk diikuti oleh setiap pegawai dalam organisasi tersebut. Susunan dalam sistem penataan berkas berdasarkan abjad dengan mengikuti urutan huruf latin "a" sampai "z", tetapi dibutuhkan aturan yang standar dalam menangani berbagai jenis nama, seperti nama orang, perusahaan, departemen dan lembaga pemerintah non departemen.

Unit adalah setiap bagian nama yang digunakan dalam mengindeks. Seperti yang akan diuraikan bahwa mengindeks ialah memilih judul (*caption*) di bawah mana arsip akan diberkaskan.

- 2) Kata Tangkap (*Caption*) dan Aturan Mengindeks
- Istilah mengindeks, yang digunakan dalam *filling*, mencakup dua kegiatan pertama, memilih kata tangkap (*Captions*) di mana arsip harus difile; dan kedua, menentukan urutan yang sesuai kata-kata dalam kata tangkap itu. Jelas, aturan standar harus diamati oleh setiap siapa saja dalam menyeleksi dan mengatur kata tangkap. Jika setiap orang yang melaksanakan *filling* membuat sendiri aturan, mengakibatkan kekacauan; hanya orang yang melaksanakan benar-benar *filling* dapat menemukan arsip tersebut.

Kata tangkap (*Caption*) adalah suatu nama atau nomor yang digunakan untuk mengidentifikasi dokumen/arsip untuk tujuan *filling*, jika ditentukan bahwa suatu surat disimpan dalam *file* PT Semen Batu Raja, nama perusahaan adalah kata tangkap. Dalam Sistem Abjad, kata tangkap adalah nama-nama orang dan organisasi, dalam sistem geografis, nama-nama tempat. Dalam sistem subyek, kata tangkap adalah nama-nama subyek/masalah, sedangkan sistem kronologis kata tangkap ialah tanggal.

Paling tidak, ada 20 standar aturan mengindeks yang digunakan. Dalam Bab ini akan dibicarakan beberapa saja yang dianggap penting.

- a) Istilah Mengindeks

Dalam aturan mengindeks menggunakan dua istilah yang Anda harus memahami alfabet dan unit.

Mengabjad adalah pengaturan nama-nama sesuai urutan alpabetis dari surat, Nama Achmad, Chairuddin, dan Damayanti diatur dalam urutan alpabetis yang benar, karena dalam alfabet, A mendahului C, dan C mendahului D. Darmanto, Dewayanti, Dimiyati diatur dalam urutan alpabetis yang benar; meskipun huruf yang pertama dalam masing-masing nama adalah sama, huruf yang kedua, yang berbeda dalam masing-masing nama, adalah urutan *alpebetis* yang benar, huruf "a" dalam Darmanto mendahului "e" dalam Dewayanti, dan "e" dalam Dewayanti mendahului "i" dalam Dimiyati. Dan seterusnya, untuk huruf yang ketiga, keempat, dan kelima.

Masing-masing bagian nama orang atau organisasi digunakan dalam mengindeks adalah suatu unit. Nama Sondang P. Siagian terdiri dari tiga unit: (1) Sondang; (2) P.dan (3) Siagian. Nama instansi: Lembaga Adminis trasi Negara, tiga unit. Perusahaan Batubara Bukit Asam, empat unit.

b) Aturan Mengindeks

Urutan *Alphabetis*

Nama-nama diurutkan abjad dengan membandingkan unit pertama dalam setiap nama, huruf demi huruf. Unit kedua dipertimbangkan hanya jika unit pertama sama. Unit yang ketiga dipertimbangkan hanya jika huruf pertama dan kedua sama, dan sebagainya.

Nama orang

Balikkan dan kemudian abjadkan nama-nama orang dalam urutan ini: nama keluarga, marga atau nama akhir, pertama; nama pertama, dan nama tengah; kedua, kalau ada yang ketiga.

Contoh : • Lisa Nurena, SE
• Nurena, Lisa, SE

Nama yang menggunakan nama keluarga, marga. Suatu nama yang menggunakan nama keluarga, marga, maka nama marga sebagai urutan pertama.

Contoh : • Risson P. Sihotang
• Sihotang, Risson, P.

Nama Instansi/Perusahaan

Nama perusahaan instansi lembaga yang menggunakan nama orang disusun dalam urutan sama seperti pada waktu mengindeks nama perorangan yang lengkap. Di samping itu ada pula nama bukan nama orang.

Contoh:

- Adnan Buyung Nasution & Ass
- Nasution, Adnan, Buyung (&), Associates
- PT. PUSRI Jakarta
- PUSRI, Jakarta, Perseroan Terbatas

Masih banyak aturan yang lain, yang tidak sempat dibahas di sini, misalnya nama orang yang bergelar, mempunyai nama suci, wanita yang sudah menikah dan lain sebagainya.

b. Sistem *Filling* Subjek/Perihal

Jika Anda menerapkan sistem lain selain sistem abjad, karena organisasi Anda melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berkenaan dengan organisasi Anda, maka Anda dapat menerapkan *filling* sistem subyek dalam menyimpan arsip-arsipnya.

Untuk menerapkan sistem subyek ini, Anda harus menentukan terlebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap hari. Masalah-masalah tersebut kemudian dikelompokkan menjadi satu subyek. Misalnya, masalah yang berkenaan dengan kepegawaian dikelompokkan dalam satu subyek di bawah "kepegawaian", masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan dalam satu subyek "keuangan". Selanjutnya, masalah-masalah itu dijadikan subyek dari pokok masalah (subjek) misalnya:

- Kepegawaian

- Cuti
- Kenaikan pangkat, Lamaran dsb.
- Keuangan
- Gaji
- Hadiah Lebaran, Lembur, dsb.

Demikian seterusnya, semua pokok masalah dijadikan subyek, dan semua masalah yang berkenaan dengan pokok masalah dijadikan sub subyek. Seandainya di kemudian hari Anda memperkirakan bahwa masalah-masalah berkembang, maka Anda dapat mengembangkan masalah-masalah yang dijadikan sub subyek itu menjadi sub-sub subyek, misalnya untuk sub subyek "kenaikan pangkat" dapat dikembangkan lebih lanjut menjadi sub-sub subyek "Kenaikan pangkat golongan I", sub-sub subyek "kenaikan pangkat golongan II", dan seterusnya.

c. Sistem *Filling* Nomor (*Numeric*)

Sistem *filling* surat/arsip berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti nama orang atau instansi, sehingga disebut sistem nomor (*numeric filling system*). Pada prinsipnya, sistem penyimpanan surat/arsip sama dengan sistem abjad, hanya saja nama-nama orang atau instansi diganti dengan kode nomor. Misalnya, surat-surat dari dan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia akan disimpan pada map bernomor 2000, atau Kartu Nama Nilasari diberi nomor 27451. Nomor tersebut akan berlaku selamanya, tidak diubah.

Banyak instansi pemerintah yang menerapkan sistem *filling* nomor, seperti di rumah sakit, puskesmas, asuransi, bank, dan lain-lain, karena sudah memahami tata caranya, serta keuntungan dan kerugiannya dalam penerapannya. Tetapi, masih banyak juga instansi yang menerapkan sistem *filling* nomor hanya beranggapan bahwa sistem nomor lebih mudah dibandingkan dengan sistem abjad.

Namun demikian, sebenarnya sistem nomor lebih sukar diingat dibandingkan dengan nama. Misalnya nasabah Tabanas, pasien sebuah Puskesmas atau Rumah Sakit, pasti akan lebih ingat namanya dari pada nomor Tabanas atau nomor pasien Rumah Sakit. Oleh karena itu, untuk mengingat kode nomornya digunakan alat bantu yang disebut dengan indeks, yaitu kartu kecil yang memuat nomor dan nama nasabah, atau pasien yang dalam penyusunannya berdasarkan urutan abjad. Karena itu, sistem nomor disebut sistem penyimpanan tidak langsung (*indirect filling system*), lain dengan sistem abjad disebut sistem *filling* langsung (*direct filling system*).

Jika kita cermati, masih banyak instansi yang menerapkan sistem *filling* nomor yang tidak melengkapi dengan indeks. Oleh karena itu, hal ini akan menimbulkan masalah jika pada suatu saat nasabah atau si pasien lupa nomor kodenya, sebagai akibatnya dokumennya sangat susah dicari dengan cepat. Sehingga yang dilayani dapat dirugikan, baik dari segi waktu, tenaga, bahkan uang.

Pelayanan mengecewakan, hanya karena sistem nomor tidak diterapkan secara benar.

Dalam *filling* sistem nomor ada tiga unsur, yaitu *file* utama, indeks, dan buku nomor dapat berupa buku register/buku induk/buku besar.

1) Buku Besar

Untuk memfile surat/arsip diperlukan dua map, yaitu map campuran dan map perorangan. Penggunaan map campuran ini bertujuan untuk menghemat pemakaian map. Surat masuk dan keluar dari dan kepada koresponden yang belum lebih dari dan lima akan dicampur menjadi satu dengan surat-surat yang berasal dari koresponden lain di dalam satu *file*. File ini disebut *file* campuran. Surat masuk dan surat keluar satu koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima surat akan dipindah ke dalam map perorangan, dan disimpan dalam *file* nomor (*file* utama)

2) Indeks

Yang dimaksud dengan indeks di sini adalah alat bantu untuk mengetahui nomor *file* yang diberikan kepada suatu koresponden atau nama, jika nomor yang bersangkutan belum/tidak diketahui. Indeks tersebut disusun secara urut abjad, agar mudah dicari. Indeks dibuat dalam bentuk kartu (dibuat dari kertas karton manila dengan panjang 12,5 cm dan lebar 7,5 cm) dan dilengkapi dengan kotak untuk menyimpan kartu,

sehingga dapat luwes dalam menambah, maupun dalam mengurutkan abjadnya.

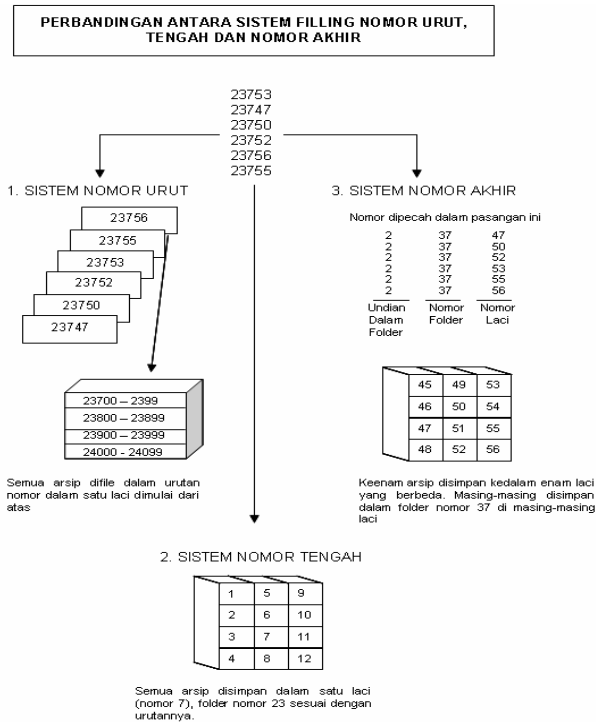
3) Buku Nomor

Buku nomor adalah buku yang memuat nomor-nomor yang sudah digunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam *file* nomor. Koresponden yang suratnya belum mencapai lima, tentu saja belum dicantumkan pada buku nomor ini. Untuk memfile kartu, maka setiap kartu dari setiap nama langsung diberi nomor.

Setiap koresponden (nama) mempunyai sebuah kartu indeks. Jadi setiap nama dibuatkan kartu indeksnya. Sedangkan untuk *file* surat, kartu indeksnya ada dua macam, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor. Untuk koresponden yang suratnya baru sedikit (kurang dari 5), maka kartu indeksnya belum diberi nomor, tetapi diberi tanda berupa huruf C, singkatan dari Campuran. Selanjutnya, jika suratnya sudah mencapai lima, maka kartu indeks C diganti dengan nomor yang diambil dari buku nomor (*register*).

Dalam sistem *filling* nomor, ada tiga cara untuk menyimpan arsip/dokumen, dengan susunan penyimpangan sebagai berikut

- Nomor Berurutan (*Consecutive*);
- Nomor Tengah (*Middle Digit*);
- Nomor Akhir (*Terminal Digit*)



d. Sistem Geografis

Jika Anda menghendaki menyimpan arsip atau surat menurut daerah wilayah atau geografis, maka Anda dapat menggunakan Sistem geografis. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi di mana Sistem geografis dapat digunakan, biasanya adalah kegiatan yang mencakup daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang juga dapat menggunakan sistem geografis.

Dalam pelaksanaan *filling* sistem geografis ini Anda dapat menggunakan nama daerah wilayah sebagai kata tangkap (*caption*), kemudian kata tangkap tersebut dapat dikembangkan menjadi daerah-daerah yaitu kota-kota (kalau perlu sampai ke kelurahan) yang ada dalam daerah tersebut, dan Selanjutnya baru dapat mengembangkannya lebih jauh dengan nama-nama instansi, perusahaan atau orang yang ada dalam setiap kota di daerah wilayah tersebut.

e. Sistem *Filling* Kronologis

Sistem *filling* ini digunakan untuk *filling* arsip yang disusun menurut urutan tanggal masuk dan keluarnya arsip atau surat itu. Surat-surat atau arsip yang masuk lebih akhir ditempatkan dalam *filling* yang paling depan, sekretaris tanpa melihat masalah atau perihal surat/arsip. Selanjutnya Anda hanya mengelompokkan surat-surat atau arsip yang *difile* itu dalam bulan-bulan setiap tahun.

Sekretaris dapat menggunakan sistem ini untuk menyederhanakan *filling*, jika kegiatan surat-menyurat dalam organisasi jumlahnya belum banyak, sehingga masih dapat disatukan segala macam masalah dalam satu *file* dalam setiap bulan. Tetapi, jika kegiatan atau aktivitas pimpinan itu berkembang demikian cepat, sehingga menyangkut banyak masalah, maka sebaiknya Anda menggunakan sistem lain yang lebih memadai.

Di antara sistem yang telah diuraikan, maka sistem abjad selalu digunakan sebagai pelengkap sistem yang lain yang dipilih. Artinya, meskipun Anda memilih sistem subyek, sistem angka maupun sistem geografis, Anda harus selalu menyusunnya kembali menurut urutan abjad. Mencermati hal tersebut, Anda harus memahami secara mendalam, karena sistem ini akan banyak membantu Anda dalam melaksanakan tugasnya dalam *filling*. Sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem *filling*.

Karakteristik Sistem *Filling*.

Masing-masing sistem *filling* mempunyai ciri/karakteristik tertentu. Sistem *filling* yang terbaik untuk suatu kantor adalah sistem yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan kantor tersebut, tergantung dari:

- 1) Ukuran organisasi/perusahaan, aktivitas kantor dan perkembangannya;
- 2) Jumlah catatan kantor/arsip;
- 3) Jenis/tipe arsip;
- 4) Cara penggunaan arsip;
- 5) Sifat kerahasiaan arsip.

E. Peralatan *Filling*

Sebelum memfile arsip dilaksanakan, perlu disiapkan lebih dahulu peralatannya, yaitu :

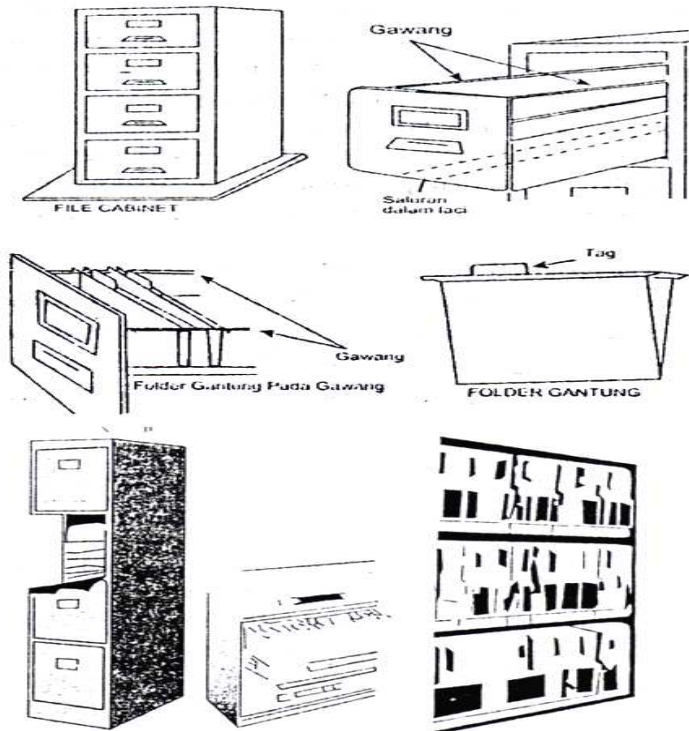
1. *Filling Cabinet* (Almari Arsip)

Banyak orang menamakan *file cabinet* dengan *filling cabinet* atau almari arsip. Dinamakan demikian karena cabinet ini dibuat untuk menyimpan *file*/berkas dengan cara tertentu. *Filling cabinet* terdiri atas laci-laci yang tersusun. Umumnya terdiri atas empat laci tersusun ke atas, tetapi ada yang tiga, dua bahkan ada yang hanya satu laci saja. Laci-laci pada *filling cabinet* biasanya tersusun empat laci, yang masing-masing lacinya mempunyai daya tampung 5000 lembar kertas yang disusun berdiri vertikal berderet ke belakang.

Tetapi, karena berkas-berkas yang disimpan dalam laci-laci tersebut kecuali terdiri atas kertas-kertas arsipnya sendiri, juga *folder-folder* dan *Guide-Guide*, yang diatur tidak ketat padat, maka jumlahnya berkurang menjadi kurang lebih 3.500 - 4.000 lembar kertas. Penyimpanan dalam laci ini tidak ketat padat, karena diperlukan ruang longgar untuk memudahkan memasukkan dan mengeluarkan arsip ke dan dari laci memasukkan dan mengeluarkan yang cukup sering, sehingga jika terlalu padat di samping pekerjaan menjadi sulit, juga dapat merusak arsip yang ada di dalamnya. Di dalam *filling cabinet*, arsip/berkas ditempatkan secara berdiri (tegak lurus) atau disebut juga *vertical filling*, bukan terlentang mendatar dan ditumpuk seperti yang sering kita temui di kantor-kantor. Susunan arsip/berkas yang menumpuk secara horisontal disebut *horizontal filling*. Susunan arsip berkas yang menyamping dinamakan *lateral filling*.

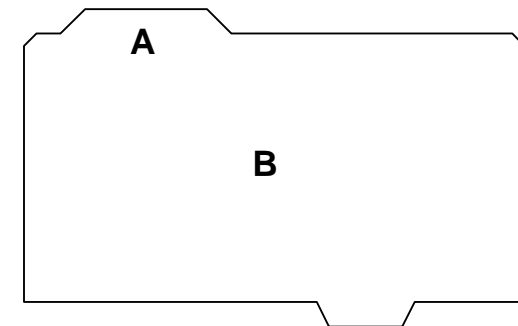
Dalam laci *filling* cabinet dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkutkan *folder* gantung.

Lihat gambar di bawah ini.



2. Guide

Guide ini merupakan penunjuk dan sekaligus sebagai pemisah. Bentuk *Guide* sebagai berikut:



Guide

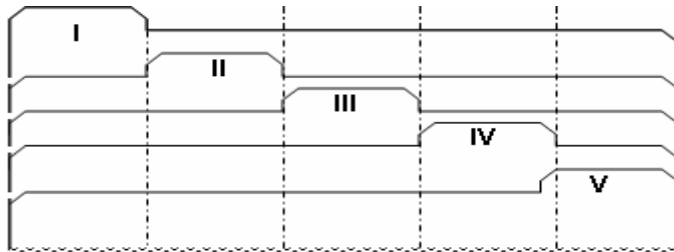
Guide mempunyai bagian yang menonjol di atas (lihat A pada gambar), yang disebut dengan tab. Tab gunanya untuk menempatkan atau rncantumkan *heading/titel* atau kode. Badan (B) adalah badan *guide* itu sendiri.

Kedudukan tab bermacam-macam sesuai dengan keperluannya. Tab kedudukan ke 1 berada di ujung paling depan (lihat dari depan) seperti gambar di bawah. Tab ke 2 berada lebih ke kanan, tab ke 3 lebih ke kanan lagi, tab ke 4 makin ke kanan, dan tab ke 5 dan ke 6 dan seterusnya makin ke kanan. Satu *guide* mempunyai satu tab. Dalam gambar dapat dilihat kedudukan masing-masing tab.

Untuk memudahkan pembicaraan Selanjutnya, *Guide* yang mempunyai tab kedudukan ke 1 disebut *guide* pertama, *guide* ke 2, dan seterusnya *Guide* ke 3, ke 4 dan ke 5. Tentu

saja makin banyak tab, tentu saja ukuran tab makin kecil.

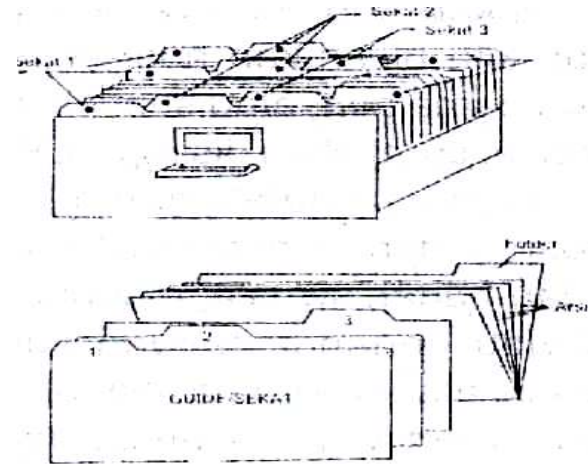
Guide tersebut dapat dibeli di toko-toko peralatan kantor, atau dapat dibuat sendiri dengan bahan lembaran karton yang kuat tetapi halus. Sebaiknya karton tersebut tebalnya tidak lebih dari 1 mm. Dapat juga bahannya dari plastik. Setiap ujung *guide* sebaiknya bentuknya melengkung, agar tidak melukai tangan. Demikian pula tabnya dapat dibeli, kemudian dipasang dengan mencepitkan pada badan *guide*.



Gambar Susunan *Guide*

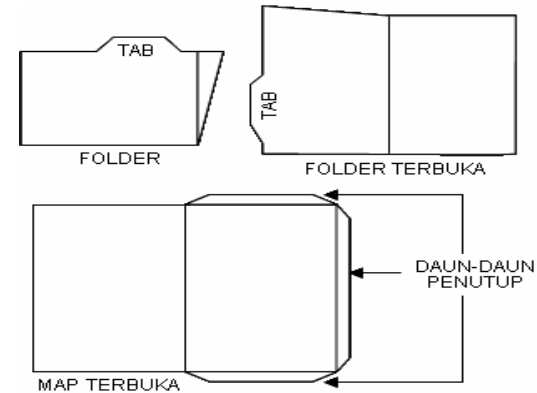
3. *Folder*

Folder adalah tempat untuk menempatkan arsip/berkas di dalam *file*. *Folder* ini berujud lembaran berlipat seperti map pada umumnya, tetapi tanpa daun-daun penutup, atau seperti map *snelhechter*, tetapi tanpa penjepit. Bahannyapun sama, dibuat dari kertas karton manila. *Folder* juga mempunyai tab. Lihat gambar di bawah ini.



Folder

Tab *folder* mempunyai kegunaan yang sama seperti tab pada *guide*, yaitu untuk menempatkan indeks atau tanda-tanda *file* yang menunjukkan isi *file*-nya.



F. Penyimpanan (*Filling*) Dan Penemuan Arsip

1. Prosedur *Filling* (Penyimpanan Arsip/Dokumen)

Prosedur penyimpanan arsip cukup sederhana, tetapi sering kurang mendapat perhatian, yang mengakibatkan arsip sulit ditemukan, karena salah penempatan. Prosedur tersebut mencakup langkah-langkah:

- a. Pemeriksaan arsip, untuk memastikan apakah arsip siap untuk disimpan. Pertama-tama semua dokumen/arsip yang akan disimpan diperiksa secara cermat, apakah memang benar-benar sudah seharusnya disimpan. Perhatikan apakah sudah ada tanda instruksi untuk disimpan (*release mark, file, simpan*) atau perintah-perintah lain yang berlaku di kantor Anda. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindar agar surat-surat yang masih dalam proses atau yang masih harus diedarkan ke unit-unit kerja/unit pengolah lain, jangan sampai masuk dalam tempat penyimpanan. Kalau hal itu terjadi surat tersebut akan "hilang", dan pada gilirannya dapat menimbulkan kekacauan surat-menyurat dan proses penanganan masalah yang menjadi masalah surat yang bersangkutan.
- b. Mengindeks (nama, subyek, geografis, kronologis, nomor), sesuai dengan sistem *Filling* yang telah ditetapkan sebelumnya. Mengindeks seperti yang telah kita bicarakan adalah pekerjaan menentukan pada nama apa, atau subyek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan-badan pemerintah,

lembaga-lembaga negara, badan-badan swasta, maupun nama-nama individu-individu penandatanganan surat untuk jenis surat masuk, ataupun nama alamat yang dituju untuk surat keluar (pertinggal) akan disimpan dalam map dalam kata tangkap yang sama.

Kata tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk, dan nama tempat yang dituju untuk surat keluar (pertinggal). Sedangkan kata tangkap pada sistem subyek adalah perihal atau isi surat.

Jika sebuah dokumen/arsip dapat diminta melalui beberapa kata tangkap, maka dokumen/arsip tersebut di simpan menurut kata tangkap yang terpenting, sedangkan untuk kata tangkap yang lain jika perlu dibuatkan tunjuk silang. Perhatikan bahwa memang ini benar-benar diperlukan, karena dengan membuat tunjuk silang akan menambah pekerjaan.

- c. Memberi Tanda, langkah ini lazim disebut juga pengkodean. Kegiatan ini dilakukan secara sederhana. yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah kegiatan mengindeks. Tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor unit masing-masing kata tangkap.

Dengan ada tanda ini, maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Di samping itu, jika surat nanti pada suatu saat surat ini dipinjam atau keluar dari *file*, Anda akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

- d. Mensortir arsip yang sudah diindeks, dikelompokkan berdasar apakah abjad, nomor yang sama. Menyortir adalah mengelompokkan surat-surat untuk disiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diperlukan secara khusus jika jumlah atau volume surat banyak, sehingga memudahkan penyimpanan.
- e. Menyimpan arsip pada tempat penyimpanannya (*filling cabinet*), sesuai dengan sistem *filling* yang dipilih.

2. Penemuan Arsip (*Retrieval*)

Setelah disimpan, pada suatu saat ada arsip yang diperlukan kembali untuk tujuan tertentu. Oleh karena itu, arsip yang diperlukan tersebut harus dapat ditemukan kembali oleh seorang sekretaris dengan cepat, tepat, dan lengkap. Untuk itu, ada hal-hal yang perlu diperhatikan agar di kemudian hari tidak akan terjadi kesulitan:

- a. Dalam prosedur peminjaman arsip, para peminjam diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman yang berisi informasi antara lain:
 - Nama peminjam
 - Nomor dan jenis arsip yang dipinjam

- Tanggal harus kembali
- Pengesahan oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan

Dalam hal ini hendaknya berlaku prinsip: "siapa pun yang meminjam dan untuk berapa lamapun tanpa kecuali, harus mengisi daftar peminjaman dan waktu/lamanya peminjaman dibatasi".

- b. Menaruh kartu substitusi ("*Out Guide*" atau "*Out Folder*") ditempat di mana arsip disimpan tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengembaliannya. Tujuannya adalah:
 - Sebagai identifikasi bahwa arsip yang bersangkutan sedang dipinjam;
 - Memudahkan penyimpanan selama arsip yang bersangkutan dipinjam.
- c. Hanya sekretaris atau orang yang disertai tanggung jawab terhadap arsip-arsip dan diberi wewenang dalam penyimpanan arsip yang dapat mengambil arsip.
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam, seperti menagih dan mengingatkan kepada peminjam.

Untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan efektif, artinya dapat ditemukan dengan cepat dan tepat sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat diukur dari Ratio Penemuan :

$$\text{Rasio penemuan} = \frac{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}}{\text{Jumlah arsip}} \times 100 \%$$

Misalnya, dari 60 arsip yang dicari, dan kemudian ditemukan 56 arsip, maka rasio penemuan = 93,3%

- Jika rasio > 99,5% berarti arsip disimpan dengan baik
- Jika rasio penemuan 97% - 99,5% > yang disimpan dalam kondisi memuaskan.
- Jika rasio, < 97% > tehnik penyimpanan perlu dibenahi, mungkin pemberian kata tangkap, indek, dan klasifikasi kurang tepat prosedur penyimpanan tidak/kurang efektif prosedur pengambilan/peminjaman tidak/kurang efektif arsip-arsip menumpuk banyak dalam 1 map/folder.

G. Penyusunan Arsip

Setelah suatu periode kegiatan kantor, arsip sudah semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Jika hal ini terus berlangsung, tempat penyimpanan menjadi semakin penuh sesak, sehingga jika sekretaris ingin mencari arsip tertentu akan mengalami kesulitan. Oleh karena itu, seorang sekretaris perlu dengan apa yang disebut proses memindahkan arsip.

1. Dasar Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dinyatakan "inaktif", biasanya setelah suatu periode tertentu, misalnya 1 tahun, di mana arsip sudah/jarang sekali digunakan.

Berapa lama tepatnya suatu arsip dinyatakan "aktif" atau "inaktif" tergantung pada kebijakan masing-masing instansi. Biasanya suatu instansi menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA). Arsip yang sudah inaktif kemudian disimpan pada tempat penyimpanan khusus, seperti *Filling* kabinet, tempat untuk menyimpan arsip (Unit Arsip).

2. Cara Pemindahan

Berdasarkan karakteristik arsip dan waktu pemindahan secara umum dikenal dua cara pemindahan, yaitu :

- a. Pemindahan secara kontinyu (*perceptual*).
Pada cara ini, arsip dipindahkan begitu arsip tersebut selesai digunakan, walau pemindahannya tidak tentu. Pemindahan cara ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan seperti Kantor Pengacara, Pelaksana Proyek, Kantor Arsitek, Konsultan dan sebagainya, di mana seluruh dokumen menjadi "inaktif" setelah suatu kegiatan/proyek selesai.
- b. Pemindahan Periodik
Pada cara ini, arsip dipindahkan setelah 1 periode tertentu (umumnya 1 tahun). Ada beberapa cara pemindahan periodik:
 - 1) Pemindahan tunggal/1 periode
Pada pemindahan ini setelah 1 periode kegiatan berlalu, arsip inaktif dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip yang lain. Dengan demikian, pada tempat penyimpanan arsip hanya ada arsip-arsip yang dalam status "aktif".

AKTIF	AKTIF
AKTIF	AKTIF
AKTIF	AKTIF
AKTIF	AKTIF

Filling Cabinet

2) Pemindahan ganda /2 periode

Pada pemindahan ini, setelah 1 periode kegiatan berlalu, pada tempat penyimpanan arsip masih ada arsip-arsip dalam status "inaktif, hanya lokasi penyimpanannya terpisah dari arsip-arsip "aktif. Dengan perkataan lain, pada lemari penyimpanan arsip akan terdapat :

- Arsip dalam status aktif dari periode yang berjalan;
- Arsip dalam status inaktif dari periode sebelumnya.

AKTIF	AKTIF
AKTIF	AKTIF
AKTIF	AKTIF
IN AKTIF	IN AKTIF

Filling Cabinet

Pada cara pemindahan ganda/2 periode ini mempunyai keuntungan yaitu mudah mencari arsip dari periode yang lalu, yang mungkin pada saat itu masih digunakan.

3. Pemusnahan Arsip

Arsip yang telah dipindahkan, tidak semua akan disimpan selamanya. Ada beberapa jenis arsip yang dapat dimusnahkan setelah jangka waktu yang tertentu. Dalam pemusnahan arsip harus diperhatikan sifat karakteristik arsip sebagai berikut:

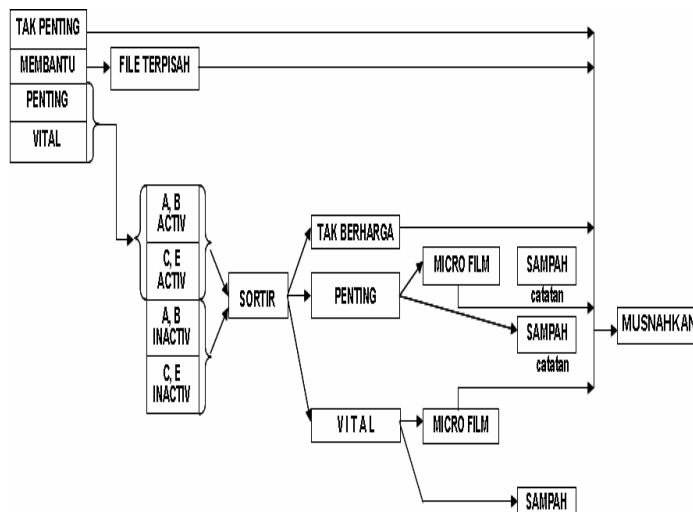
- Arsip-arsip yang tidak Penting**
Yaitu arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan bagi pimpinan, organisasi di masa yang akan datang. Oleh karenanya setelah selesai digunakan, arsip tersebut langsung dapat dimusnahkan, misalnya: surat pengumuman/pemberitahuan, undangan rapat rutin, memo intern, dan sebagainya.
- Arsip-arsip yang Membantu**
Yaitu arsip-arsip yang berguna untuk melancarkan kegiatan organisasi untuk sementara waktu seperti Surat Pemberitahuan Bank, korespondensi rutin dengan pemasok, bukti pembayaran tertentu, dan sebagainya. Arsip-arsip ini dapat disimpan sementara waktu sampai dengan 1 tahun.
- Arsip Penting**
Yaitu arsip-arsip yang berguna untuk kelangsungan usaha atau menggambarkan prestasi pada masa yang lampau, seperti Data laporan keuangan, dan lain sebagainya.
- Arsip Vital**
Yaitu arsip yang menentukan eksistensi organisasi/perusahaan, dan tidak dapat dimusnahkan karena tidak

dapat diganti. Yang termasuk arsip-arsip jenis ini antara lain:

- Surat Keputusan tentang Struktur Organisasi;
- Laporan keuangan;
- dan lain sebagainya.

Berdasarkan klasifikasi di atas, dapat diputuskan berapa lama suatu arsip harus disimpan. Namun demikian, secara pasti berapa lama suatu arsip disimpan tergantung pada Jadwal Retensi Arsip yang disusun oleh masing-masing instansi.

Untuk jelasnya, tentang penyusutan arsip dapat dilihat gambar pada halaman di bawah.



H. Rangkuman

Filling yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan arsip dengan aman, dapat dianggap sebagai "pusat ingatan organisasi". Arsip disimpan karena mempunyai tujuan, yaitu menyelamatkan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Arsip mempunyai siklus hidup, yaitu sejak penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan yang terakhir ialah pemusnahan arsip.

Dalam penyimpanan dapat dibedakan berbagai macam sistem penyimpanan yaitu sistem alfabatis, subjek, nomor, geografis, dan sistem kronologis.

Agar arsip yang disimpan dapat ditemukan dengan cepat, tepat, lengkap dan akurat, arsip disimpan dengan menggunakan peralatan yang memadai, yaitu *filling* kabinet, sekat penunjuk dan *folder* serta melalui tahap-tahap atau prosedur *filling*.

Penyusutan adalah suatu upaya untuk mengurangi jumlah atau volume arsip dengan cara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip yang sudah melampaui jadwal retensi arsip.

I. Latihan

Jawablah pertanyaan ini secara singkat, namun jelas.

1. Mengapa organisasi tergantung pada *Filling*?

2. Berikan definisi tentang arsip!
3. Apa tujuan kearsipan?
4. Uraikan secara singkat siklus arsip!
5. Berikan batasan tentang *filling*, dan jelaskan tentang berbagai macam sistem *filling*!
6. Apa yang disebut dengan mengindeks?
7. Jelaskan peralatan *filling* untuk masing-masing arsip dinamis aktif dan inaktif!
8. Jelaskan secara singkat prosedur *filling*!
9. Uraikan secara singkat tentang penyusutan arsip!
10. Jelaskan pemindahan arsip satu periode dan dua periode!

J. Balikan Dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan uraian materi yang terdapat dalam Bab V.

Bila Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Bab VI. Bagus! Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulang Bab V, terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB VI MENYELENGGARAKAN RAPAT

Tujuan Pembelajaran Khusus
Setelah mempelajari Bab VI ini, Anda diharapkan dapat memberikan batasan rapat, membedakan antara rapat kecil yang bersifat tidak resmi dan rapat resmi, menjelaskan langkah-langkah dalam mempersiapkan rapat resmi, melaksanakan langkah-langkah pada waktu rapat dan akhirnya membuat resolusi.

Di negara kita, tampaknya rapat masih menempati kedudukan yang utama di antara kegiatan-kegiatan lainnya. Dapat dipastikan bahwa tidak ada instansi di Indonesia yang selama hidupnya tidak menyelenggarakan rapat, bahkan sebagian besar waktu pimpinan digunakan dalam rapat. Miftah Thoha (1983) mengemukakan bahwa rapat menempati tangga yang tinggi dalam urutan kerja pimpinan, sehingga ada seorang sarjana antropologi dari *Carolina University* yaitu Profesor James L. Peacock menilai bahwa waktu di Indonesia ini banyak terbuang untuk bicara (termasuk rapat), dan terlalu sedikit waktu untuk bekerja dan membangun.

Pentingnya rapat dalam organisasi telah banyak diakui. Karena pentingnya, kadang-kadang rapat digunakan sebagai ukuran untuk menilai baik tidaknya usaha kerja sama dalam organisasi tersebut. Dari rapat orang bisa menilai apakah dalam organisasi itu berlaku cara-cara yang menghargai faktor manusia sebagai faktor utama dalam organisasi, dan apakah mereka diberi hak mengeluarkan pendapat? Penilaian ini akan dijawab apakah di sana pernah diselenggarakan rapat atau tidak. Jelas, jika tidak pernah

diselenggarakan, dengan mudah orang mengatakan bahwa organisasi tersebut jelek. Pimpinan disebutnya diktator, kepala dikatakannya aristokrat, feodal bahkan sampai pada sebutan yang ekstrim anti demokrasi, tidak reformis yang intinya cenderung untuk mengatakan tidak ada hak berunding.

Namun, tidak jarang rapat dijumpai merupakan sumber pemborosan. Pegawai yang gemar bekerja efisien bosan menghadiri rapat, karena mereka tahu akan kehilangan waktunya sekian jam, pikirannya akan dilibat kan pada perdebatan-perdebatan yang bertele-tele, tenaga dibiarkan menganggur untuk mendengarkan pembicaraan pembicaraan yang tidak dimengerti ujung pangkalnya. Hal ini tentunya merupakan pemborosan, karena jika tidak menghadiri rapat waktunya dapat digunakan untuk bekerja lain yang lebih produktif, sehingga akan diperoleh hasil yang bermanfaat. Oleh karena itu, rapat harus diselenggarakan dengan cara yang efisien.

Selama Anda menjadi pegawai, Anda nanti akan sering diminta oleh pimpinan Anda untuk mempersiapkan serta menyelenggarakan rapat-rapat, baik untuk kepentingan kantor maupun untuk kepentingan organisasi di mana pimpinan menjadi ketuanya. Rapat-rapat yang sering diselenggarakan tentunya adalah rapat-rapat didalam kantor itu sendiri, di mana pimpinan menjadi ketua dari rapat-rapat itu. Untuk itu, Anda mempersiapkannya mulai dari penyusunan acara rapat, membuat undangan, sampai dengan pembuatan laporan dan akhirnya mengirimkan kepada para anggota. Demikian pula apabila pimpinan menjadi ketua atau sekretaris organisasi di luar kantor, apabila organisasi ini akan

menyelenggarakan rapat, maka Anda ditugaskan untuk membantu pimpinan dalam menyiapkan serta menyelenggarakan rapat tersebut.

A. Pengertian Rapat

Dalam Webster's New World Dictionary, rapat diartikan pertemuan orang-orang; suatu sidang yakni kumpulan orang-orang terutama untuk membahas atau memutuskan persoalan-persoalan. The Liang Gie merumuskan rapat ialah pertemuan antara para anggota di lingkungan organisasi sendiri untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Dari pendapat-pendapat tersebut kiranya dapat disimpulkan bahwa rapat pada hakekatnya merupakan salah satu bentuk pertemuan orang-orang dalam suatu organisasi tertentu untuk membicarakan masalah-masalah yang terjadi dalam organisasinya.

B. Rapat Kecil yang Bersifat Tidak Resmi

Rapat-rapat kecil di dalam atau antar kantor biasanya tidak memerlukan suatu persiapan dan pelaksanaan yang sulit. Meskipun demikian, untuk mempersiapkannya Anda harus melaksanakan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu Anda dapat menghubungi sekretaris dari pimpinan lain untuk memperoleh kepastian waktu yang memungkinkan pimpinan lain dapat mengahdirinya.

Setelah waktu dapat ditetapkan, maka Anda masih harus mengingatkan atau mengecek kembali dengan mengirimkan nota kepada pimpinan yang akan menghadirinya, agar dengan demikian mereka tidak lupa bahwa akan diselenggarakan suatu rapat pada tanggal, waktu, dan tempat tertentu. Selanjutnya, apabila tempat di mana rapat akan diselenggarakan adalah di ruang pimpinan, maka Anda harus yakin bahwa ruang yang akan dipergunakan telah siap dengan meja, kursi, dengan tata letaknya dan peralatan untuk menyelenggarakan rapat.

Selama penyelenggaraan rapat, mungkin Anda diminta oleh pimpinan untuk membuat catatan yang perlu. Di dalam prosedur rapat biasanya disarankan agar Ketua membuat ringkasan dari kesatuan pendapat dan langkah-langkah yang akan diambil yang sesuai dengan keputusan rapat. Anda dalam rapat ini harusnya mengambil tugas yang harus dilakukan oleh Pimpinan sebagai Ketua seperti dimaksud di atas.

Pelaksanaan rapat-rapat kantor, prosedurnya biasanya tidak terlalu terkait oleh aturan seperti sidang-sidang yang resmi, biasanya hanyalah terjadi diskusi-diskusi di mana terjadinya saling tukar pendapat, keputusan dapat dicapai dengan baik kemudian saran-saran diberikan. Dalam hal ini, Anda diharapkan dapat membuat sendiri ringkasannya, untuk selanjutnya dimintakan persetujuan dari Pimpinan, kemudian dibagikan kepada para anggota.

C. Rapat yang Bersifat Resmi

1. Mempersiapkan Ruangan

Salah satu dari sekian banyak hal yang harus dilakukan dalam mempersiapkan ruangan di mana rapat akan diselenggarakan. Hal ini harus dilakukan sebelum undangan dikirim keluar kepada para anggota. Adalah suatu kebiasaan bagi seorang Pimpinan untuk meminta dipersiapkan suatu rapat resmi tanpa memberitahukan kepada Anda di mana rapat akan diselenggarakan. Oleh karena itu, adalah menjadi tanggung jawab Anda untuk mempersiapkan ruang agar pada waktunya dapat dipergunakan untuk rapat yang dikehendaki oleh Pimpinan. Untuk rapat resmi yang bersifat rutin dan diselenggarakan di lingkungan kantor biasanya akan diselenggarakan di "*Operation room*" atau di "*Conference room*" atau "Ruang Sidang Pimpinan" kantor itu. Dalam hal suatu pertemuan yang akan diselenggarakan di suatu hotel, misalnya Anda harus juga yakin bahwa tempat dan waktu telah di catat dalam papan pengumuman di Hotel itu pada waktu rapat telah sampai waktunya, dan telah ditetapkan di suatu tempat yang mudah untuk diketahui, misalnya di *lobby* hotel atau dekat dengan *lift*. Hal ini untuk menghindarkan agar para peserta yang akan menghadiri pertemuan setelah ia datang dari tempat yang jauh, dan dapat sampai direncanakan dengan pihak hotel, kadang-kadang masih juga terjadi suatu kekeliruan, oleh karena itu Anda harus melakukan persiapan rapat dengan teliti dan sebaik mungkin.

2. Mempersiapkan rapat

Tanggung jawab Anda dalam mempersiapkan penyelenggaraan rapat biasanya meliputi tujuh langkah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar acara;
- b. Membuat undangan;
- c. Mempersiapkan bahan rapat;
- d. Mempersiapkan peralatan rapat;
- e. Membuat catatan rapat;
- f. Mengirimkan catatan hasil rapat;
- g. Melakukan pekerjaan-pekerjaan tindak lanjut.

3. Membuat Daftar Acara

Anda sudah yakin lebih dahulu acara apa yang akan dibicarakan dalam pertemuan yang akan diselenggarakan. Acara di dalam suatu pertemuan harus dibuat dan disusun secara sistematis, dengan cara membuat suatu pokok-pokok acara dalam garis besar (*out-line*). Acara ini dapat disebut sebagai "agenda" apabila pertemuan itu bersifat ilmiah, dan dapat disebut "kalender", apabila pertemuan itu akan menghasilkan produk legislatif.

Apabila Pimpinan akan menjadi ketua dalam pertemuan yang akan diselenggarakan, maka anda harus memperingatkan Pimpinan jauh-jauh hari sebelum pertemuan. Apabila dia mengetahui dan mengerti akan tujuan dari pertemuan yang akan diselenggarakan, maka dia dapat mempersiapkan untuk Pimpinan dalam bentuk yang

masih bersifat kasar, dengan demikian Pimpinan tinggal melengkapi serta mengubah sedikit sesuai dengan yang dikehendakinya. Dalam hal ini Anda dapat menggunakan acara dari rapat atau pertemuan yang telah lalu sebagai bahan referensi.

DAFTAR ACARA RAPAT

Hari/Tanggal :

Waktu:Pukul :s.d. jam.

No	Jam	Acara	Pimpinan Rapat	Ket.
1.	09-00 – 09-10	Pembukaan	Bapak Akhmad	Map I
2.	09.10 - 10.30	Pembahasan Bahan I	Bapak Akhmad	
3.	10.30 – 11.00	Istirahat		Ruang makan
4.	11.00 – 13.00	Pembahasan Bahan II	Bapak Binsar	Map II
5.	13.00 – 14.00	Makan siang & Sholat		Ruang Makan
6.	14.00 – 15.30	Diskusi Kelompok	Ditentukan kemudian (P.M)	Ruang A & B
7.	15.30 – 15.45	Istirahat		Ruang makan
8.	15.45 – 17.00	Sidang Pleno	Bapak Akhmad	
9.	17.00	Selesai		

*) Daftar Acara ini hanya bersifat sementara

4. Membuat Undangan

Apabila pertemuan yang diselenggarakan pada waktu tertentu secara berkala, maka Anda dapat membuat suatu daftar nama dan alamat dari pada anggota pertemuan dimaksud. Untuk

memudahkan Anda dalam penyusunannya, maka Anda dapat membuat pada sehelai kertas pada Buku Harian, atau pada kartu sebesar kartu nama untuk setiap nama anggota. Cara penyetikan nama dan alamat pada amplop. Kartu-kartu disusun menurut sistem abjad, atau nama sistem *geographic*, atau menurut kelompok, atau menurut tim, atau menurut urutan yang lain.

Dari daftar nama inilah Anda akan dengan mudah merencanakan beberapa surat undangan yang harus dibuat untuk dikirimkan pada waktunya. Waktu pengiriman ini hendaknya jangan terlalu lama dari penyelenggaraan pertemuan sehingga memungkinkan seseorang untuk lupa, tetapi Anda harus cukup memperkirakan waktu agar para anggota mempunyai cukup kesempatan untuk mempersiapkan kehadirannya pada pertemuan yang dimaksud. Selanjutnya Anda harus memperkirakan waktu untuk mencetak undangan, memprosesnya, sampai dengan pengirimannya. Biasanya untuk rapat di kantor undangan dapat dikirim satu hari sebelum penyelenggaraan rapat, akan tetapi untuk pertemuan yang harus dihadiri oleh para anggota yang datang dari luar kota undangan harus dikirim satu atau dua minggu sebelumnya.

5. Mempersiapkan Bahan Rapat

Bersamaan waktu dengan mempersiapkan undangan kepada para peserta rapat, maka Anda harus juga mempersiapkan

bahan yang dipergunakan dalam rapat atau pertemuan dimaksud.

Bahan-bahan itu dapat berupa:

- Acara atau agenda rapat pada waktu itu.
- Hasil rapat yang lalu.
- Kertas-kertas kerja dari para peserta yang akan dibahas.
- Bahan-bahan legislatif yang berupa peraturan-peraturan dan sebagainya yang sangat berkaitan dengan apa yang akan merupakan bahan referensi.
- Bahan-bahan penerbitan dan sebagainya yang sangat berkaitan dengan apa yang akan dibahas dalam rapat, dan akan merupakan bahan referensi.
- Bahan-bahan tersebut di atas telah tersedia untuk masing-masing anggota pada waktu rapat dimulai. Dan untuk ini Anda harus mempersiapkannya jauh-jauh hari sebelum penyelenggaraan rapat.

6. Mempersiapkan Peralatan rapat

Di dalam penyelenggaraan suatu pertemuan biasanya dibutuhkan alat-alat yang diperlukan untuk tulis-menulis. Anda harus membuat suatu daftar keperluan untuk memenuhi kebutuhan ini. Alat-alat yang biasanya diperlukan dalam hal ini adalah:

- Papan tulis dengan kapur atau spidol sebagai alat penulis.
- *Flip chart* untuk menggantungkan kertas-kertas "manila" atau/dan kertas Koran dengan spidol sebagai alat tulisnya.
- Kertas-kertas "manila" dan/atau kertas Koran untuk digantungkan pada *flip chart*.
- *Overhead projector* atau *slide projector* dengan layarnya

untuk menayangkan gambar-gambar atau tulisan, beserta alat penunjuknya.

- Kertas-kertas yang diperlukan oleh para peserta rapat untuk mencatat hal-hal yang perlu, juga *block note* dan pensilnya.
- *Tape recorder* untuk merekam jalannya rapat, jika perlu.
- Alat-alat kelengkapan menulis seperti misalnya jepit kertas, klip kertas, perforator, stapler dengan isinya, gunting, *cutter*, peruncing pensil, dan lain-lain.

Segala sesuatu peralatan tersebut di atas harus telah dipersiapkan oleh Anda dan telah tersedia pada waktu rapat dimulai.

7. Membuat Catatan

Selama rapat atau pertemuan berlangsung, maka Anda bertanggung jawab untuk membuat catatan yang diperlukan dan dikehendaki oleh rapat adalah banyak tergantung dari kehendak ketuanya. Mungkin Ketua menghendaki bentuk verbatim, yaitu mencatat semua yang dikatakan di dalam pertemuan itu. Dapat juga Ketua menghendaki pokok-pokok yang dibahas dalam rapat. Bentuk apapun juga yang dikehendaki oleh Ketua dalam pembuatan catatan rapat, yang pada akhirnya nanti catatan ini akan dimintakan tanggapan, koreksi-koreksi serta persetujuan dari ketua rapat. Isi dan catatan rapat biasanya terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- Suatu judul yang menunjukkan diselenggarakannya rapat untuk sesuatu maksud tertentu, yang dapat ditunjukkan

dengan menyebutkan nama kelompok, atau tim, atau unit suatu organisasi.

- Tanggal, waktu, dan tempat.
- Macam rapat, rutin, atau khusus, atau menurut waktu tertentu yang keberapa.
- Nama-nama para peserta rapat.
- Catatan lengkap dari seluruh hasil rapat.

Adalah suatu kemungkinan bahwa yang membuat catatan rapat bukan Sekretaris Pimpinan, akan tetapi seseorang lainnya yang memang khusus ditugaskan untuk pengambilan catatan jalannya seluruh rapat. Meskipun demikian Anda tentu tidak dapat terlepas dari tugas-tugasnya untuk ikut bertanggungjawab selama rapat berjalan, umpamanya dalam hal ikut mengetik laporan hasil rapat, dan sebagainya.

8. Mengirimkan Hasil Rapat

Untuk suatu rapat yang anggotanya sedikit, maka Anda dapat mengirimkan hasil rapat melalui pesawat telepon ataupun dengan mengirimkannya setelah diketik secara rapi. Tetapi, untuk rapat yang anggotanya besar, maka Anda harus mencetak atau memproduksi dengan menggunakan mesin stensil, atau foto kopi, baru dapat mengirimkannya. Untuk hal-hal yang dianggap penting, Anda dapat memberikan garis bawah pada kalimat dimaksud. Laporan hasil rapat ini dapat dikirimkan kepada para anggota dengan suatu surat pengantar yang ditanda tangani oleh Ketua Rapat.

Apabila rapat yang diselenggarakan merupakan rapat rutin, maka untuk membuat laporan hasil rapat Anda dapat merencanakan suatu formulir, sehingga dengan demikian Anda tinggal mengisi hal-hal yang dikehendaki saja. Atau apabila pertemuan yang penting, maka laporan hasil rapat ini harus diketik di atas selembar kertas berkepala yang memang telah Anda persiapkan pula sebelumnya.

9. Melakukan Pekerjaan-pekerjaan Tindak Lanjut

Pekerjaan-pekerjaan yang termasuk dalam tindak lanjut dari suatu rapat biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Apabila rapat yang diselenggarakan merupakan rapat yang bersifat periodik, maka Anda dapat mengikutsertakan lembaran atau slip yang meminta keterangan dari para anggota mengenai bisa atau tidaknya ia menghadiri pertemuan yang akan datang. Dari jawaban slip ini, Anda harus telah membuat daftar dari para peserta yang akan menghadiri pertemuan yang akan datang.

Contoh lembaran dimaksud adalah sebagai berikut :

Diberitahukan dengan hormat bahwa rapat yang akan datang diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Selasa 2 Februari 200...
 Jam : 11.00 - selesai
 Tempat :
 Acara :

Pada hari tersebut saya akan hadir/tidak *) dapat datang

Nama kota,

*) Coret yang tidak perlu.

Contoh lembaran undangan untuk rapat yang akan datang. Apabila dari hasil rapat diputuskan adanya beberapa keputusan yang menyangkut penentuan kedudukan para anggota, maka hal ini Anda harus membuat suatu keputusan yang harus dikirimkan kepada yang berkepentingan dalam hal ini.

- Pada slip yang disertakan dalam map para peserta rapat dapat juga diminta.
- tentang keterangan alamat peserta, sekiranya ada perubahan atau pada kartu namanya.
- Hal-hal di luar ketiga hal tersebut di atas mungkin masih ada, dan hal ini sangat tergantung dari sifat pertemuan itu.

D. Tugas Dalam Rapat

Tugas Anda yang pertama pada waktu menyelenggarakan pertemuan adalah memeriksa ruangan rapat untuk meyakinkan, apakah segala sesuatunya telah siap untuk dipergunakan. Apakah kursinya sudah cukup jumlahnya untuk semua peserta. Letak tempat duduk sesuai dengan fungsi setiap peserta. Alat-alat rapat telah semua tersedia di dalam ruangan. Bahan-bahan yang akan digunakan dalam rapat telah siap di dalam map, dan telah terletak di atas meja setiap peserta? Asbak tersedia di atas

meja (kalau diperbolehkan merokok) setiap peserta. *Tape recorder* telah siap merekam jalannya rapat, *sound systemnya* sudah Anda periksa, dan sebagainya.

Untuk menjaga agar selama rapat berlangsung Anda tidak selalu nampak mondar-mandir di dalam ruangan dan keluar masuk untuk mengambil ini dan itu, maka seharusnya segala sesuatu telah disiapkan di dalam ruangan. Dan, apabila sangat memerlukan sebaiknya ada seseorang lainnya yang ditugaskan untuk melakukan tugas memberikan bantuan kepada Anda selama dalam ruangan rapat.

Rapat kecil biasanya melalui pencatatan rekaman dari *tape recorder*. Untuk ini Anda harus mempersiapkan paling sedikit dua *tape recorder*, untuk menjaga kemungkinan agar tidak terjadi putusny suatu pembicaraan apabila pita yang sedang diganti. Tugas rekaman ini dapat diserahkan oleh Anda kepada seorang teknisi yang memang ahli, dengan demikian Anda dapat mencurahkan perhatian kepada hal lain yang lebih penting.

Apabila segala sesuatunya telah siap, maka Anda dapat membantu pimpinan yang akan menjadi ketua dalam rapat untuk persiapan-persiapan terakhir sebelum rapat dibuka. Kemudian anda dapat melaporkan kepada pimpinan tentang quorum dari para hadirin. Apabila quorum telah mencapai 80-90%, maka Anda segera memperingatkan pimpinan untuk segera memasuki ruangan rapat.

Selanjutnya, apabila Anda bertugas untuk mengambil catatan dari rapat itu, maka sebaiknya Anda mencatat segala sesuatu tanpa banyak memperhitungkan tentang besarnya kepentingan suatu masalah untuk dicatat. Sebab dalam hal ini akan lebih baik apabila Anda mencatat lebih banyak daripada lebih sedikit. Karena pada waktu catatan ini ditranskripkan, maka Anda dapat mempertimbangkan lebih tenang mana yang perlu untuk dimasukkan dan mana yang kurang perlu untuk dimasukkan ke dalam catatan hasil rapat. Anda harus selalu memperhatikan semua perubahan, pernyataan-pernyataan dan keputusan-keputusan. Anda juga harus mengetahui siapa yang hadir, siapa yang tidak hadir, siapa yang datang terlambat, dan siapa yang meninggalkan rapat terlebih dahulu. Hal ini diperlukan apabila di dalam prosedur terjadi pemilihan suara.

Apabila rapat meminta Anda membacakan apa yang telah diputuskan dalam rapat, maka Anda harus membacanya sedemikian rupa, sehingga dapat dimengerti dan didengar oleh semua hadirin. Setelah itu biasanya rapat akan memberikan koreksi terhadap redaksi dan kesimpulan dan saran-saran yang Anda bacakan.

Jalannya rapat seharusnya disesuaikan dengan agenda rapat yang telah ditentukan lebih dahulu. Semua perubahan, pergeseran dan penggantian acara harus Anda catat. Juga nama peserta yang telah mengubah atau mengganti atau menggeser acara harus disebutkan dalam catatan Anda, demikian juga nama-nama peserta yang mendukungnya.

Apabila di dalam rapat terjadi pengambilan suara, maka Anda harus mencatat anggota yang setuju dan yang tidak setuju, serta keputusan yang diambil oleh rapat yang mempergunakan pemilihan suara ini.

Setelah rapat selesai biasanya waktu untuk menyelenggarakan rapat yang akan datang akan diumumkan pada waktu itu juga, di mana dan kapan waktunya. Setelah pengumuman ini, biasanya rapat diskors. Pada saat demikian, adalah suatu kesempatan bagi Anda untuk mengumpulkan semua kertas-kertas kerja para peserta, semua catatan dari pimpinan, serta kesempatan bagi Anda untuk memperbaiki hasil catatan Anda setelah rapat baru saja selesai.

E. Resolusi

Sering kali suatu organisasi menginginkan untuk menyampaikan ucapan terima kasih atas terselenggaranya rapat dengan baik, misalnya atas sambutan tuan rumah yang ramah, atas partisipasi para peserta, atas keputusan-keputusan yang telah diambil, dan lain-lain. Ucapan ini ditujukan kepada seseorang maupun kepada suatu organisasi, umpamanya kepada gubernur, atau kepada panitia penyelenggara, atau yang lain. Resolusi semacam ini dapat disiapkan terlebih dahulu oleh ketua dengan bantuan Anda, atau ketua dapat menunjuk beberapa anggota untuk menyusunnya. Pada akhir rapat Anda bertanggung jawab mengetiknya dalam bentuk yang bersih dan rapi, kemudian dibagikan kepada para peserta bersama-sama dengan laporan

hasil rapat.

F. Latihan

1. Mengapa rapat itu penting dalam suatu organisasi?
2. Berikan pengertian apa yang disebut dengan rapat?
3. Jelaskan dengan singkat penyelenggaraan rapat kecil yang bersifat tidak resmi!
4. Langkah-langkah apa saja yang diperlukan dalam penyelenggaraan rapat yang bersifat resmi? Sebutkan dan jelaskan secara singkat.
5. Tugas apa saja yang harus dilaksanakan pada waktu sebelum, pada waktu dan sesudah rapat? Jelaskan secara singkat!
6. Mengapa resolusi sebuah rapat penting? Berikan alasan Anda!

G. Rangkuman

Rapat adalah pertemuan orang-orang atau yakni kumpulan orang-orang dalam suatu organisasi terutama untuk membahas, merundingkan atau memutuskan persoalan-persoalan atau masalah-masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Rapat dapat dibedakan antara rapat kecil yang bersifat tidak resmi, dan rapat yang bersifat resmi. Dalam rapat yang bersifat resmi, hal-hal yang perlu dilakukan ialah mempersiapkan ruangan, mempersiapkan rapat antara lain membuat daftar acara, membuat undangan, mempersiapkan bahan rapat, mempersiapkan peralatan rapat, membuat catatan rapat, mengirimkan catatan rapat, dan melakukan pekerjaan-pekerjaan

tindak lanjut.

Tugas dalam rapat ialah memeriksa ruang rapat beserta dengan perlengkapannya, segala sesuatunya yang digunakan dalam rapat telah siap sedia dalam ruang rapat. Jika para peserta rapat sudah memenuhi quorum, maka dilaporkan kepada pimpinan. Selanjutnya membuat catatan jalannya rapat, melakukan tindak lanjut, dan akhirnya membenahi segala sesuatunya yang berkenaan rapat.

Resolusi seyogyanya dibuat untuk memberikan apresiasi kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan rapat.

BAB VII TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN

Tujuan Pembelajaran Khusus
Setelah mempelajari Bab VII ini, Anda diharapkan dapat memberikan batasan laporan, menjelaskan peranan dan syarat macam-macam laporan, langkah-langkah pembuatan laporan, sistematika laporan, cara pengetikan.

A. Pengertian, Peranan, Syarat Dan Macam Laporan

Pengertian Laporan

Laporan dalam bahasa Inggris "*report*" berasal dari bahasa Latin "*portare*" yang berarti membawa atau mengangkut. Awalan (*prefix*) "*re*" berarti kembali, maknanya bahwa jika seseorang ditugaskan untuk mengadakan penelitian, dan setelah itu ia harus membawa hasil fakta dan data hasil penelitian tersebut obyektif dan tulus. Laporan dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai peristiwa yang terjadi. Isi laporan yang benar akan mendorong mutu penulisan laporan yang baik. Artinya, kebenaran isi tercakup pada laporan yang memiliki bentuk yang sistematis, penalaran yang jelas, dan mengikuti bahasa dengan kritis.

Secara umum, laporan dapat dianggap sebagai pelaksanaan komunikasi secara tertulis dan lisan. Sedangkan secara khusus yaitu dalam konteks administrasi, laporan memperoleh pengertian khusus sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi setiap satuan organisasi.

Menurut E. Zaenal Arifin dalam bukunya Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknis, laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Pada dasarnya, fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo, laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data/informasi. Laporan sebagai salah satu produk kantor diperlukan oleh pimpinan organisasi.

Charles E. Redfield, laporan adalah segenap hubungan dalam organisasi yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak ke pihak lain, disebut juga sebagai "*administrative communication*" (komunikasi administrasi). Laporan ini merupakan salah satu unsur penting dari tata hubungan administrasi tersebut.

Dari beberapa pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data informasi. Laporan juga merupakan alat komunikasi yang di dalamnya terdapat, beberapa kesimpulan atau rekomendasi dari fakta-fakta atau keadaan yang telah

diselidiki. Berdasarkan pengertian ini, suatu laporan berkaitan dengan suatu penyelidikan, penglihatan, pengamatan, pendengaran, penelitian dari suatu keadaan yang kemudian diperoleh data/informasi yang relevan. Selanjutnya, data informasi tersebut diolah dan ditulis menjadi suatu laporan. Oleh karena laporan berisi informasi yang dapat dikomunikasikan, maka laporan dapat digunakan oleh pihak lain untuk tujuan tertentu. Laporan yang dibuat harus jelas tujuannya. Pada umumnya, laporan mempunyai salah satu atau lebih dari beberapa tujuan berikut:

- a. Mengatasi masalah;
- b. mengambil keputusan;
- c. mengetahui perkembangan/kemajuan;
- d. mengadakan pengawasan, pengendalian atau perbaikan;
- e. menemukan teknik-teknik baru.

Ilustrasi berikut ini menunjukkan bahwa tujuan pembuatan laporan tidak hanya satu tujuan melainkan dapat lebih dari satu tujuan, yaitu menumpuknya barang-barang di gudang. Setelah mendapatkan informasi secukupnya, dapat diketahui penyebab menumpuknya barang di gudang. Salah satu penyebabnya adalah pemasukan barang ke gudang yang cepat tetapi arus keluarnya lambat karena otorisasi yang lambat. Di samping itu, barang yang sudah diizinkan keluar dari gudang belum dapat diangkat karena kendaraan yang ada terbatas jumlahnya. Informasi lain adalah sempitnya gudang rumitnya sistem yang dianut.

B. Peranan Laporan

1. Peranan Laporan Dalam Organisasi

Laporan merupakan alat komunikasi ke atas dalam suatu organisasi. Dengan alat inilah pimpinan diberikan umpan balik (*feed-back*), sehingga pimpinan memungkinkan untuk menguji atau mengubah kebijaksanaan yang telah dibuat. Di samping itu, laporan juga sebagai alat manajerial dalam melaksanakan tugas/fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan pengendalian.

2. Peranan Laporan dalam "*administrative communication*"

Peranan laporan dalam *administrative communication* sangat strategis sebagai:

- a. Pertanggungjawaban dan pengawasan/pengendalian
Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang pejabat/petugas kepada atasannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Dari laporan itu seorang atasan akan meneliti tentang pelaksanaan tugas dan fungsi oleh pejabat bersangkutan.
- b. Penyampaian Informasi
Sebagaimana telah dikemukakan, bahwa laporan merupakan alat untuk menyampaikan informasi.
- c. Bahan Pengambilan Keputusan
Untuk keperluan pengambilan keputusan seorang pimpinan memerlukan data/dan informasi yang berhubungan dengan keputusan yang akan diambil. Data

dan informasi yang akan diambil. Data dan informasi itu berasal dari laporan-laporan yang disampaikan ke semua satuan organisasi atau oleh semua satuan organisasi atau oleh pejabat di dalam organisasi.

d. Alat Pembina Kerja Sama

Laporan dapat berperan sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama. Saling tukar informasi, saling pengertian, dan koordinasi antara atasan dan bawahan sangat mendukung kerja sama yang baik.

e. Alat Pengembangan Cakrawala Wawasan

Dengan saling tukar informasi, maka Pengetahuan kita sebagai pelaksana atau pimpinan akan bertambah luas dan mendorong timbulnya gagasan baru. Inovasi tugas dapat dikembangkan berdasarkan pengalaman orang lain.

C. Syarat-Syarat Laporan

1. Laporan Harus Benar dan Obyektif

Subyek laporan mungkin berbeda-beda, namun apa-pun subyeknya laporan harus dapat dimengerti oleh si penerima. Di samping itu, agar laporan dapat memenuhi fungsinya, maka laporan harus memuat informasi yang benar dan obyektif. Ini berarti bahwa informasi yang dituangkan dalam laporan harus erat hubungannya dengan masalah yang akan dikemukakan. Kebenaran obyektivitas informasi tersebut penting sekali oleh karena tepat dan melesetnya keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung pada kualitas laporan yang diterima.

2. Laporan Harus Jelas dan Cermat

Data yang telah dikumpulkan untuk bahan penyusunan laporan mungkin banyak sekali. Untuk itu diperlukan kemampuan serta ketelitian pembuat laporan dalam menentukan mana data yang harus dimasukkan untuk bahan penyusunan laporan. Banyaknya data dalam laporan yang kurang ada hubungannya dengan masalah yang dikemukakan akan mengaburkan persoalan, dan sebagai akibatnya laporan menjadi tidak jelas. Di samping itu, dalam menyusun laporan si pembuat laporan harus menempatkan dirinya pada kedudukan pembaca/penerima laporan, serta menggunakan pandangan pembaca. Artinya, bahwa ia sendiri harus memahami benar-benar mengerti baik materi, maupun susunan kalimat, istilah-istilah yang digunakan dalam laporan.

Kalau dia sendiri sulit memahami apa yang ditulisnya, maka orang lainpun akan lebih tidak mengerti. Oleh karena itu, si pembuat laporan harus menghindari penggunaan kata-kata atau istilah-istilah yang ia sendiri kurang memahaminya. Ia hendaknya mengusahakan penggunaan istilah-istilah dan kata-kata yang sederhana, tetapi jelas maksudnya. Kalau kedua hal di atas diperhatikan dan dilaksanakan, maka hal ini akan menjamin kualitas laporan.

3. Laporan Harus Langsung Mengenai Sasaran

Perlu disadari bahwa si penerima Laporan seperti pimpinan, terlalu sibuk dengan banyaknya persoalan yang dihadapi

sehari-hari. Oleh karena itu, diusahakan agar waktunya yang terbatas tidak lagi dihabiskan untuk menelaah lebih dalam laporan yang diterima. Laporan yang diterima atasan uraiannya jangan terlalu panjang dan menggunakan kata-kata kiasan yang sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal. Laporan harus diusahakan singkat, tepat, padat dan jelas serta langsung mengenai persoalannya.

4. Laporan Harus Lengkap

Sebagai saran untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan, maka laporan harus dikemukakan secara lengkap. Kelengkapan suatu laporan banyak ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam mengorganisir data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan, di samping dalam mengemukakannya komprehensif. Penyajian dalam bentuk uraian yang komprehensif berdasarkan data yang selektif akan lebih lengkap Kalau ditunjang oleh dukungan data misalnya data statistik, grafik, skema dan sebagainya.

Laporan yang Lengkap harus:

- a. Mencakup segala segi masalah yang dikemukakan;
- b. Uraiannya tidak memberikan kesempatan timbulnya masalah-masalah atau pertanyaan-pertanyaan baru;
- c. Disertai data penunjang, misalnya statistik, tabel, skema dan sebagainya.

Laporan harus Iengkap dan objektif, artinya laporan tidak dibuat-buat, tidak dikarang semaunya, dan tidak direkayasa berdasarkan kira-kira. Laporan yang benar dan objektif harus ditulis secara cermat dan dapat dipertanggung jawabkan.

5. Laporan Harus Tegas dan Konsisten

Di depan pernah dikemukakan bahwa laporan hendaknya di buat sedemikian rupa, sehingga tidak memberikan kesempatan timbulnya masalah-masalah/persoalan baru. Ini berarti bahwa uraian yang dikemukakan harus tegas dan tidak kontradiktif antara bagian laporan yang satu dan yang lainnya.

Keterangan yang dilaporkan harus tegas, artinya si pelapor harus konsekuen atas keterangan yang dikemukakannya dalam keadaan dan situasi apapun.

Konsisten tidak hanya berlaku bagi data atau keterangan yang dituangkan dalam laporan, tetapi juga berlaku atas penggunaan bentuk kalimat. Misalnya, sekali kalimat pasif digunakan, maka dalam uraian Selanjutnya bentuk ini yang digunakan terus.

6. Laporan Harus diusahakan Secepat-cepatnya

Laporan dibuat dan disampaikan yang selanjutnya untuk menanggulangi suatu masalah yang perlu segera penyelesaiannya. Oleh karena itu, ketepatan waktu penyampaiannya harus benar-benar diperhatikan. Laporan harus diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan di sampaikan kepada atasan. Tidak tepatnya waktu penyampaian suatu laporan berarti bahwa tindakan korektif ataupun tindak lanjut yang harus diambil akan mengalami keterlambatan. Hal ini

memberikan akibat negatif terhadap organisasi, karena suatu persoalan menjadi terkatung-katung penyelesaiannya.

7. Laporan Harus Tepat Penerimaannya

Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang meminta laporan dan yang memberi laporan, atau antara atasan dan bawahan. Di satu pihak atasan ingin mengetahui sampai di mana pelaksanaan tugas yang telah diberikannya, dan di lain pihak bawahan mendapatkan tanggapan dari atasan atas laporannya serta bagaimana tindak lanjutnya. Oleh karena itu, laporan harus benar-benar sampai ke yang memintanya. Laporan yang tidak sampai ke alamatnya, pasti mengarah ke yang tidak berhak membacanya. Kalau hal yang demikian itu sampai terjadi, maka menimbulkan banyak segi negatif. Akibatnya antara lain kebocoran rahasia, laporan bagi yang memintanya sudah tidak ada nilainya lagi, dan penilaian negatif oleh atasan terhadap bawahan yang bersangkutan.

Mengingat hal-hal tersebut di atas, maka bagi penyusun laporan diperlukan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan;
- b. Harus mempunyai minat/kesanggupan, obyektif, teliti, di samping ia harus pula analitis, kooperatif, dan "*Open minded*";
- c. Harus mampu menggunakan bahasa tulis yang baik;
- d. Dapat menggunakan kata-kata dan istilah-istilah yang sederhana, jelas serta mudah dimengerti.

D. Langkah-Langkah dalam Pembuatan Laporan

Agar laporan yang akan disampaikan kepada atasan dapat digunakan sesuai dengan kegunaannya (fungsinya), maka laporan harus disusun secara tepat. Laporan dapat disusun secara tepat apabila prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan nya tepat pula.

Langkah-langkah atau prosedur yang harus ditempuh dalam pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan perihal (subyek)

Ini dilakukan dengan maksud:

- a. Agar yang akan dilaporkan terang dan jelas;
- b. Agar tahu membatasi diri (tidak melantur);
- c. Agar memenuhi keinginan pihak yang akan menerima laporan;
- d. Untuk mempermudah pengumpulan data.

2. Mengumpulkan fakta dan data

Data dan fakta yang dipergunakan dalam penyusunan laporan, misalnya:

- a. Surat Keputusan dan landasan-landasan yuridis lainnya;
- b. Skema atau struktur organisasi;
- c. Data kepegawaian, keuangan, materiil, peralatan pemasaran dan sebagainya;
- d. Rencana/program kerja;
- e. Notulen rapat;
- f. Grafik, tabel dan sebagainya;
- g. Rumusan tugas, *job description* dan sebagainya;
- h. Buku-buku pedoman kerja (manual).

Bahan-bahan laporan di atas diperoleh dari sumber-sumber primer (*primary resource*) maupun dari sumber-sumber sekunder (*secondary resource*); Sumber-sumber primer (*primary resource*), meliputi data dari :

- a. Hasil wawancara;
- b. Hasil diskusi;
- c. Hasil pengisian daftar pertanyaan (*questionnaire*);
- d. Hasil observasi langsung;

Sumber-sumber sekunder (*secondary resource*) meliputi data dari:

- a. Perpustakaan dan dokumentasi;
- b. Statistik;
- c. Almanak;
- d. Buku harian;
- e. Laporan-laporan;
- f. Hasil riset dari lembaga.

3. Data yang telah terkumpul melalui cara-cara pengumpulan seperti tersebut di atas, agar dapat dipergunakan dengan baik, sistematis dan tepat harus diadakan pengklasifikasian dengan setepat-tepatnya.

Pengklasifikasian ini berguna dalam rangka :

- a. Menyusun sistematika laporan;
- b. Menentukan data mana yang perlu dimasukkan untuk analisis dan data mana pula yang cukup disertakan sebagai lampiran-lampiran;
- c. Mempermudah penentuan korelasi antara data yang satu dan data lainnya, dan selanjutnya akan mempermudah dalam analisisnya;

d. Evaluasi dan Pengolahan Data

Setelah dibuat klasifikasi data sebagaimana diuraikan di atas, maka dapatlah diadakan evaluasi dan pengolahan (analisis) data;

e. Membuat Kerangka Laporan

Seperti telah dijelaskan, pada pokoknya laporan dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang apa yang telah terjadi, di mana, bilamana dan mengapa hal itu terjadi, serta siapa yang bertanggung jawab terhadap kejadian-kejadian tersebut.

Pada garis besarnya laporan mencakup:

- a. Deskripsi keadaan secara faktual, termasuk di sini antara lain penyajian mengenai:
 - 1) Tujuan laporan;
 - 2) Latar belakang informasi yang menyangkut obyek yang dilaporkan;
 - 3) Landasan-landasan yang bertalian dengan obyek tersebut;
 - 4) Data statistik.
- b. Analisis terhadap obyek yang dilaporkan, mencakup antara lain :
 - 1) Pendekatan yang digunakan;
 - 2) Asas-asas yang digunakan;
 - 3) Teknik-teknik dan model-model matematika yang digunakan;
 - 4) Teknik menginventarisasi, mengklasifikasi, mentabulasi, dan mengevaluasi, menginterpretasi data;

5) Penemuan sebab-sebab;

6) Pilihan berbagai macam jalan keluar.

c. Saran-saran mencakup:

- 1) Penemuan pemecahan masalah;
- 2) Pengarahan implementasi;
- 3) Kesimpulan;
- 4) Penutup.

d. Ringkasan

Dalam laporan-laporan penelitian, *summary* biasanya ditempatkan di depan, yaitu setelah pendahuluan dengan mempergunakan judul ringkasan untuk pimpinan (*Executive Summary*). Cara ini dimaksudkan agar yang berkepentingan dengan cepat dapat memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang hal-hal yang tercakup dalam laporan.

e. Lampiran dan Daftar Kepustakaan masalah-masalah yang dicakup dalam laporan tersebut dituangkan dalam kerangka laporan. Pada pokoknya kerangka laporan itu mencakup:

1) Pendahuluan

Pendahuluan bermaksud mengantarkan dan mengajak pembaca mengetahui isi laporan. Jadi, pendahuluan memuat latar belakang persoalan, apa sebabnya laporan dibuat, apa maksud penulisan, apa sesungguhnya perihal yang akan dikupas.

Singkatnya, di samping mengajak : memasuki "alam pikiran pelapor", yang membaca harus merasa tertarik setelah membaca pendahuluan untuk terus

membacanya.

Bahkan untuk mereka yang sibuk, dengan membaca pendahuluan sudah mendapat gambaran tentang isi laporan.

Biasanya pendahuluan ini dibagi dalam sub-sub.

- a) Maksud dan tujuan laporan;
- b) Masalah pokok yang akan dilaporkan;
- c) Pendekatan dan sistematika laporan.

2) Batang Tubuh Laporan

Bagian ini merupakan bagian laporan yang terpenting, karena di bagian inilah dipaparkan segala fakta dan data yang telah diolah tadi. Batang tubuh laporan dapat dikelompokkan ke dalam beberapa Bab sesuai dengan keperluan.

Laporan yang kurang dari 20 lembar, pemecahan batang tubuh laporan ke dalam bab-bab tidak diperlukan.

Biasanya judul sub-sub ditempatkan pada bagian sebelah kiri.

Pada batang tubuh laporan dapat pula dilengkapi dengan chart, diagram, tabel-tabel, gambar-gambar dan lain sebagainya, sepanjang hal ini merupakan bagian dari pembahasan. Namun demikian, kalau chart dan yang lain-lain itu hanya sebagai pelengkap saja, cukup dimasukkan pada bagian lampiran.

Batang tubuh laporan yang merupakan isi pokok dari laporan biasanya mengandung uraian tentang:

- a) Fakta dan data pelaksanaan kegiatan;

- b) Fakta tentang tujuan yang telah dicapai;

- c) Masalah-masalah yang dihadapi.

Dalam mengemukakan masalah sebaiknya dikemukakan dalam pertanyaan negatif, misalnya: belum sempurnanya sistem pengangkatan pegawai. Setelah permasalahan dikemukakan, kemudian diuraikan dan ditunjukkan faktanya.

- d) Pembahasan atau analisis masalah

Setelah diuraikan dan ditunjukkan faktanya, kemudian dianalisis, maksudnya diuraikan sebab-musababnya timbulnya masalah itu yang mengarah ke pemecahan masalah (belum pemecahan masalah).

3) Kesimpulan

Yang dimaksud dengan kesimpulan adalah hal-hal yang besar (garis-garis besar) dalam penyajian Bab sebelumnya. Perlu diingat bahwa masalah tidak disimpulkan, yang disimpulkan adalah fakta, dan pemecahan masalah.

4) Saran

Saran adalah semacam terapi atau pengobatan, langkah-langkah yang akan dijalankan untuk pemecahan masalah baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Saran sifatnya harus dinamis. Saran pada dasarnya berasal dari yang telah disajikan maupun yang berasal di luar yang telah disajikan.

- 5) Lampiran, Sumber Bahan (Kepustakaan) Lampiran merupakan data pendukung uraian isi laporan yang mungkin terlalu banyak, sehingga tidak dimasukkan dalam teks laporan. Karena apabila dimasukkan dalam teks laporan, dapat mengganggu kontinuitas laporan, dan lebih jauh lagi dikhawatirkan dapat mengganggu pengertian mengenai hal-hal yang diuraikan dalam teks laporan.

Lampiran laporan, dapat berupa: Peraturan perundangan, surat-surat, bagan, diagram, tabel, gambar, foto, denah, dan lain-lain. Apabila jenis/macam lampiran banyak, perlu dituliskan nomor urutnya. Misalnya, Lihat Lampiran I, Lihat Lampiran II, dan selanjutnya. Kepustakaan perlu dicantumkan, apabila penulisan suatu laporan mengambil acuan dari berbagai buku atau hasil penelitian yang sudah dipublikasikan.

Perhatikan contoh penulisan kepustakaan berikut Bratawidjaya. Thomas, Wiyasa, Surat Bisnis Modern, Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 1990. Subagyo, P. Joko, Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek (1991), Jakarta: Rineka Cipta.

Nah, sekarang kami yakin sekiranya Anda diminta untuk menyusun sebuah laporan tentu Anda sudah dapat menyusun sebuah laporan yang sesuai dengan kehendak atasan/pimpinan Anda.

E. Sistematika Laporan

Di samping materi laporan harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah disebutkan, penulis laporan juga harus memperhatikan tentang sistematika penyajian materi laporan tersebut.

Yang dimaksud dengan sistematika penyajian laporan di sini adalah pembidangan atau pengelompokan materi yang disajikan.

Sistematika laporan lazim dikenal di Indonesia ini ada dua yaitu:

1. Sistem desimal (*digit system*);
2. Sistem gabungan angka dan huruf.

Contoh: Format Laporan di Lingkungan Pekerjaan.

JUDUL

- I. KATA PENGANTAR
- II. DAFTAR ISI
- III. LAPORAN KETUA PANITIA PENYELENGGARA
- IV. SAMBUTAN KEPALA
- V. SAMBUTAN PEMIMPIN PROYEK
- VI. TAHAP KEGIATAN
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Penyusunan Panitia
 - 2) Penyusunan Panitia
 - 3) Penyusunan Materi Penataran
 - 4) Lain-lain.
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pembukaan
 - 2) Penyajian Materi
 - 3) Penatar

4) Petatar

5) Tahap Penutupan.

VII. LAMPIRAN

- a. Surat Keputusan Kepanitiaan;
- b. Rancangan Kegiatan;
- c. Surat-surat Persiapan;
- d. Formulir;
- e. Edaran Pers;
- f. Analisis Biodata Peserta Penataran;
- g. Laporan Ketua Panitia pada Penutupan;
- h. Kesan dan Pesan Peserta;
- i. Contoh Piagam;
- j. Daftar Nama Peserta;
- k. Lembar Evaluasi.

Contoh: Format Penulisan Laporan Penelitian JUDUL
JUDUL

BAB I PERMASALAHAN

- A. Latar Belakang Masalah;
- B. Identifikasi Masalah;
- C. Batasan Masalah dan Paradigma Penelitian;
- D. Tujuan Penelitian;
- E. Kegunaan Hasil Penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Asumsi dan hipotesis Penelitian
 1. Asumsi;
 2. Hipotesis Penelitian.

BAB III PROSEDUR PENELITIAN

- A. Populasi dan Sampel;

B. Validitas dan Reliabilitas Instrumen;

C. Teknik Pengumpulan Data;

D. Pengujian Persyaratan analisis;

E. Teknik Analisis Data.

BAB IV HASIL PENELITIAN, PENGUJIAN HIPOTESIS, DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian;

B. Hasil Pengujian Hipotesis;

C. Pembahasan Hasil Penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan;

B. Saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Lampiran instrumen penelitian
2. Lampiran hasil pengujian validitas dan reliabilitas instrumen;
3. Lampiran data mentah;
4. Lampiran analisis data termasuk perhitungan pengujian hipotesis;
5. Lampiran yang lain, seperti perijinan dan lain-lain.

F. Cara Pengetikan

1. Laporan diketik dua spasi pada kertas ukuran kuarto.
2. Batas pengetikan :
 - a. Margin kiri 4 cm;
 - b. Margin kanan 3 cm;
 - c. Margin atas 2,5 cm (dihitung dari penulisan nomor

- halaman;
- d. Margin bawah 3 cm;
 - e. Untuk halaman pertama tiap-tiap bab (halaman yang memakai bab) batas pengetikan bagian atas (margin atas) 5 cm.
3. Bab, subbab dan rinciannya
 - a. Bab diketik di tengah-tengah dengan huruf besar semua, juga tanpa digaris bawahnya;
 - b. Subbab diketik di atas pinggir (margin kiri) dengan huruf besar semua, juga tanpa digaris di bawahnya;
 - c. Rincian subbab dan seterusnya diketik sebaris dengan baris di atasnya. Dalam hal rincian tersebut huruf besar dan judul tersebut digaris di bawahnya.
 4. Jarak pengetikan bab, subbab dan rinciannya :
 - a. Bab dengan subbab 4 spasi;
 - b. Subbab dengan kalimat di bawahnya 2,5 spasi;
 - c. Kalimat dengan rincian subbab dan seterusnya 2,5.
 5. Pengetikan Kalimat
 - a. Alinea baru diketik di pinggir (tidak menjorok) sebaris di atasnya dengan jarak 2,5 spasi dengan baris di atasnya;
 - b. Petikan lebih dari 3 baris diketik satu spasi dan seterusnya diketik menjorok ke dalam 7 ketukan (untuk baris pertama dan 4 ketukan untuk baris berikutnya) dari baris di atasnya tanpa diberi tanda petik;
 - c. Semua petikan harus diberi nomor di belakangnya, dan nomor tersebut harus diletakkan 1/2 spasi di atas huruf;
 - d. Catatan kaki diketik 1 spasi dan nomor catatan kaki harus sama dengan nomor kutipan di atasnya. Sedangkan jarak

antara pengetikan 2 cm pada bagian bawah adalah:

- 1) Baris terakhir dari kata-kata dalam teks, atau
 - 2) Kalau ada catatan kaki berisi baris terakhir dari catatan kaki.
6. Penomoran Halaman
 - a. Bagian pendahuluan yang meliputi : halaman judul, kata pengantar dan daftar isi memakai angka Romawi kecil dan diketik di sebelah tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnya. Contoh huruf Romawi kecil i, ii, iii dan seterusnya;
 - b. Bagian tubuh/pokok dan bagian penutup dengan angka Latin dan diketik pada batas pinggir margin kanan atas : 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya;
 - c. Nomor halaman pada halaman pertama dari tiap bab diketik dibagian tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnya;
 - d. Nomor halaman lampiran ditulis seperti pada nomor halaman pertama dari tiap bab.

F. Rangkuman

Laporan adalah salah satu alat resmi untuk menyampaikan informasi yang isinya memberikan gambaran tentang apa, di mana, bilamana, mengapa dan siapa yang bertanggung jawab terhadap kejadian-kejadian tersebut. Dengan demikian laporan mempunyai fungsi yang cukup penting, sehingga laporan perlu mempunyai syarat-syarat benar dan objektif, jelas dan cermat, langsung mengenai persoalan, tegas dan konsisten, tepat waktu, dan tepat penerimanya.

Agar laporan yang disampaikan kepada atasan dapat digunakan sesuai dengan kegunaannya, laporan harus disusun secara tepat. Penyusunan secara tepat jika laporan tersebut disusun melalui langkah-langkah yang tepat pula, yaitu pertama-tama menentukan perihal (subjek), mengumpulkan data dan fakta, mengklasifikasi data, mengevaluasi, mengolah, menganalisis dan menginterpretasikan data, dan membuat kerangka laporan.

Kerangka mencakup pendahuluan, batang tubuh laporan, dan penutup yang berisi kesimpulan dan saran. Untuk melengkapi laporan perlu diikuti dengan lampiran. Hal yang tidak boleh dilupakan dalam pembuatan laporan ialah ukuran kertas, cara pengetikan, yang mencakup tata letak bagian-bagian laporan, dan penomoran.

G. Latihan

Coba Anda menjawab soal latihan di bawah ini dengan singkat namun jelas.

1. Jelaskan dengan singkat tentang hubungan antara kerja sama dan pembuatan laporan!
2. Apa fungsi laporan sehingga dapat dikatakan bahwa laporan mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi!
3. Syarat-syarat apa saja yang diperlukan agar laporan dapat efektif dan efisien?
4. Jika Anda diminta untuk membuat laporan tentang tugas

pekerjaan yang didelegasikan kepada Anda, langkah-langkah apa yang Anda tempuh?

H. Balikan dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan uraian materi yang terdapat dalam Bab VII. Bila Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Bab VIII. Bagus! Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulang Bab VII, terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB VIII

TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PERKANTORAN MODERN

Tujuan Pembelajaran Khusus

Setelah mempelajari Bab VIII ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan tentang teknologi informasi, komputer, mikro komputer, mikro elektronik dan mikro processor, telekomunikasi, teknologi informasi di kantor, fasilitas kantor modern lainnya, pengaruh teknologi terhadap perkantoran.

A. Teknologi Informasi

Pengertian teknologi informasi yang mudah dipahami adalah: perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar maupun suara dengan alat *electronics* berdasarkan kombinasi antara perhitungan (*computing*) dan komunikasi jarak jauh (*telecommunication*).

Perlu diketahui bahwa jika pada masa lalu penanganan informasi mengandalkan pada kertas, artinya semakin banyak informasi semakin banyak kertas dibutuhkan atau disimpan, sedangkan sekarang hal itu telah beralih ke "*impulse*" elektrik yang berukuran mini dengan kemampuan simpan lebih besar dibandingkan dengan kertas. Misalnya, sekarang satu disket/floppy dapat memuat atau diisi sejumlah informasi setara dengan satu buku berukuran sedang. Tidak dapat dipungkiri

bahwa peranan kertas akan tetap penting sebagai media penyajian informasi atau tukar-menukar informasi antar manusia atau organisasi (sering diistilahkan sebagai "*hardcopy*").

Namun demikian, jika penyimpanan informasi sebagai pertimbangan utama, maka disket-disket atau pita-pita magnet nampaknya dewasa ini akan dominan perannya sampai ada penemuan yang lebih baru dan lebih canggih.

Ada tiga komponen utama dari teknologi informasi:

1. Komputer, yakni mesin *electronic* yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat;
2. Mikro elektronik, yaitu rancang bangun (disain) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil terdiri atas komponen-komponen yang rumit;
3. Telekomunikasi adalah trasmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio. Komponen-komponen utama akan dibahas secara rinci kemudian.

B. Komputer

Upaya pertama untuk memproses data dengan peralatan elektronik dilakukan di Amerika Serikat oleh Herman Hollerith pada dekade 1890-an, dalam usahanya untuk memenuhi kebutuhan akan cara lebih baik untuk mencatat dan menganalisis hasil sensus di Amerika Serikat. Hollerith berpikir akan perlunya otomatisasi proses. Dia bertolak dari gagasan penemuan sebelumnya. Alat ini dinamakan "*punched card*" oleh Charles Babbage yang berkebangsaan Inggris. Hollerith

merakit berbagai komponen mekanis elektris dan mendisain suatu tabulator yang mampu "membaca" informasi yang dimuat dalam suatu card/kartu, Tabulator penemuan Hollerith tersebut bekerja sangat sukses, karena berhasil mengurangi jam kerja sekitar 2/3 waktu yang dibutuhkan orang untuk menangani kegiatan bersangkutan.

Alat temuan Hollerith ini untuk beberapa dekade telah membentuk dasar-dasar pemrosesan data di bidang komersial. Berbagai upaya perintis untuk menciptakan mesin yang dapat membantu pemecahan masalah, atau komputer, dilakukan semasa Perang Dunia ke II sejalan dengan usaha para ilmuwan negara-negara sekutu mencari cara memecahkan kode-kode pihak musuh. Tidak lama setelah Perang Dunia ke II berakhir, komputer komersial pertama dikembangkan di Inggris dengan mengeluarkan produksi pertamanya yaitu merek Ferranti Mark I dan Leo, sedangkan Amerika Serikat mengeluarkan merek Univac. Mesin-mesin elektronik ini mengandalkan diri pada "tabung hampa udara", yang dalam operasinya berukuran relatif besar, mahal dan kurang begitu *reliable* (terpercaya). Ia juga membutuhkan suatu tim pemroses data yang berfungsi untuk mendukung pekerjaan mesin. Pada akhir dekade 1950-an mesin-mesin elektronik tersebut diungguli oleh komputer "generasi kedua" yang menggunakan transistor dalam operasinya. Jenis komputer ini ukurannya lebih kecil daripada generasi pertama, lebih murah biayanya, tetapi masih tetap dirasakan memerlukan penggunaan modal besar, dan masih memerlukan suatu unit tersendiri yang berfungsi sebagai

pemrosesan data.

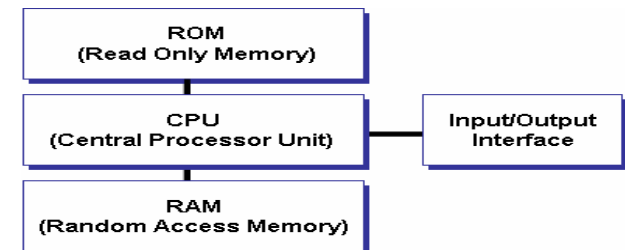
Demikianlah pengembangan komputer terus berlangsung sampai dekade 1960-an kita mengenal adanya komputer dengan ukuran besar, biasanya disebut sebagai "*mainframe*".

Mainframe perlu ditempatkan dalam ruang khusus, dan harus ber-*airconditioned* (AC). *Mainframe* sebagai mesin komputer induk dilengkapi atau dihubungkan dengan beberapa *minicomputers*, masing-masing memerlukan tempat seukuran meja kantor, dan juga perlu ditempatkan dalam ruangan yang ber-AC.

Jenis lain adalah *microcomputer*, ukurannya lebih kecil dan lebih ringan daripada *mini-computer*, serta tidak memerlukan lingkungan dan ruangan yang khusus.

C. Mikro Komputer

Microcomputer pada dasarnya adalah suatu sistem pengolahan *microelectronic* berdasarkan pada suatu *microprocessor* (lihat Bagan di bawah).



Penjelasan:

1. ROM (*Read Only Memory*) adalah suatu alat chip penyimpanan memori tetap (*a permanent-memory chip*) yang memuat kode-kode untuk mengoperasikan mesin *microcomputer*. Dalam keadaan mesin mati (*switched off*) operator tidak dapat menambah, mengganti atau menghapus kode-kode tersebut. Pada waktu mesin hidup (*switched on*) jika operator memanggil kode tertentu maka ROM akan mengeluarkan data/informasi yang disimpan dengan kode yang bersangkutan.
2. RAM (*Random Access Memory*) adalah suatu alat chip penyimpanan memori sementara (*temporary-memory chip*) guna menyimpan informasi yang dimasukkan pemakai. Tidak seperti ROM, Chip RAM tidak memuat informasi pada waktu mesin mati. Perbedaan antara ROM dan RAM seperti antara buku cetakan yang hanya dapat dibaca dari suatu catatan pribadi yang dapat dihapus dan dapat digunakan berkali-kali.
3. CPU (*Central Processor Unit*), merupakan suatu CPU Chip yang berfungsi sebagai pengendali semua kegiatan pengolahan data serta mengkoordinasikan fungsi-fungsi seluruh peralatan komputer.
4. *Input/output Interface* terdiri atas satu atau beberapa chip yang berfungsi untuk menangani kode-kode komputer dengan peralatan lainnya seperti mengendali disket (disk driver) printer dan layar monitor (*visual display unit/VDU*).

Ukuran *microcomputer* relatif kecil, tetapi kapasitasnya tinggi dan fleksibel. Dibandingkan dengan sebuah *mainframe* atau *mini-computer* dapat secara mandiri menangani pengelolaan data yang berskala besar. Tersedia berbagai program (*software*) yang memungkinkan *microcomputer* dapat menangani sebagian besar fungsi perkantoran seperti *accounting*, *stock control*, *word processor*, dan sebagainya.

Pada waktu sekarang di tempat kerja seseorang baik individual maupun sebagai tim kerja, tidak lagi tergantung pada suatu bagian pengelolaan data yang tersentralisasi dengan peralatan *mainframe* atau *microcomputer*.

D. Mikro Elektronik dan Mikro Processor

Micro processor merupakan suatu circuit yang terintegrasi yang didesain untuk melakukan fungsi-fungsi koordinasi dan pengolahan data. Fungsinya dapat disejajarkan dengan peralatan *microelectronic* seperti sebuah *mainframe's central processing unit* (CPU). *Micro processor* memberikan dampak kepada penciptaan komputer *electronic* berukuran kecil (mini).

Berdasarkan sejarah perkembangan teknologi, proses penemuan ini bermula dari pengembangan transistor pada dekade 1950-an. Transistor sendiri yang berupa komponen kristal relatif berukuran kecil yang berfungsi memindahkan atau mengolah kekuatan *electric* berkekuatan kecil di antara *circuit* dalam peralatan bersangkutan.

Ukuran transistor walaupun jauh lebih kecil dari pada penemuan pertama alat *electronic* yang kita kenal dengan nama tabung hampa udara, tetapi kapasistasnya lebih besar. Tabung (*valve/vacuum tube*) yang bentuknya mirip bola lampu listrik, memerlukan kekuatan listrik yang relatif lebih besar, sehingga dirasakan kurang praktis. Tidak demikian dengan transistor, dengan ukuran yang lebih kecil tetapi kemampuannya lebih tinggi dan jauh lebih sedikit membutuhkan listrik untuk mengoprasikan.

Kemajuan terbesar dalam dunia teknologi informasi adalah pada dekade 1960-an dengan ditemukannya *integrated circuit* (IC's) di Amerika Serikat. Disebut *Integrated Circuits* karena dirancang bangun sebagai circuit-circuit yang lengkap. Circuit-circuit tersebut dari lempengan-lempengan *microscopic* dari metal dan komponen lainnya berupa *wafers silicon* berukuran kecil, atau sering disebut "*chips*", yang menggunakan teknik fotografik khusus dikenal dengan *photolithography* inilah dasar dari peralatan elektronik modern.

Hasil terakhir saat ini dari penemuan ini adalah suatu sirkuit yang kompleks dan rumit terpasang pada lempengan kristal silicon berukuran diameter kurang dari $1/4$ inch serta berketebalan hanya $15/1000$ inch. Dilihat dari kapasitasnya penemuan ini mempunyai harga yang sangat murah.

Akhir-akhir ini berbagai metoda diupayakan untuk menghasilkan konstruksi *chips* yang lebih kompleks, dan

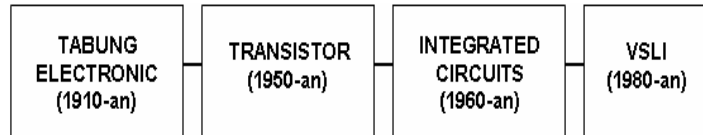
kecenderungan abad modern sekarang untuk membuat integrasi *chip* yang berskala yang sangat besar (*very large scale integration/ VLSI*) terdiri atas 10.000 komponen dalam satu chip.

Kebanyakan dari *circuit-circuit* yang terintegrasi dinamakan "*General Purposes Chips*" (*chip* dengan tujuan umum dibuat untuk menangani satu atau lebih fungsi-fungsi pokok alat rumah tangga seperti *micro computer* mesin cuci, dan sebagainya. Ada tiga tujuan umum dari *chips*:

1. *Memory chips* (untuk menyimpan informasi);
2. CPU *chips*, seperti *microprocessor* (untuk menangani pengolahan dan koordinasi fungsi dari suatu komputer);
3. *Interface chips* (untuk menangani luaran/masukan yang dikehendaki dari suatu sistem).

Chip tersebut didisain untuk beraneka kegunaan dan cenderung diproduksi secara massal, karena harganya yang relatif sangat murah. Beberapa *integrated circuits* dikenal dengan nama custom build chips, didesain dan diproduksi sesuai dengan permintaan dan kebutuhan tertentu. Misalnya *custom built chips* didisain untuk memonitor hambatan-hambatan yang terjadi pada suatu proses beroperasinya kegiatan kerja mesin-mesin yang saling berhubungan, seperti pada proses pembuatan kertas atau pengecoran baja, agar segenap peralatan mesin dapat bekerja secara tepat pada keseluruhan kerja pabrik. Jenis *chips* ini biasanya sangat mahal.

Secara singkat perkembangan teknologi *circuit* untuk electronic dapat digambarkan dalam diagram berikut:



Perkembangan penggunaan *microcomputer* dalam kantor mengakibatkan manusia banyak berkurang ketergantungannya pada Sistem Pusat Komputer, sesuatu sistem yang dibutuhkan untuk kegiatan berskala besar.

Beraneka macam kegiatan organisasi seperti pengolahan dan pembayaran gaji pegawai (*payroll*), pendapatan, kepegawaian akan terus dilakukan dengan sistem pusat komputer (*mainframe*) tetapi kebanyakan kegiatan yang berhubungan dengan masing-masing unit organisasi sekarang cukup dilakukan secara memadai oleh sebuah *microcomputer*. Apabila dikehendaki *microcomputer* yang ada dalam organisasi dapat dihubungkan sebagai suatu jaringan kerja (*network*) dengan *mainframe* atau *mini-computer*.

Perlu diketahui bahwa komputer tidak hanya digunakan sebagai alat dalam organisasi, tetapi juga dapat digunakan dalam komunikasi dengan pihak luar organisasi.

E. Telekomunikasi

Istilah telekomunikasi dikenal sebagai cara penyampaian informasi melalui kabel/kawat listrik (telepon dan telegraph) atau dengan gelombang radio. Setiap negara di dunia ini mempunyai bentuk jaringan nasional untuk menyampaikan informasi dengan menggunakan cara ini. Misalnya jaringan telepon yang digunakan dunia bisnis di mana-mana, merupakan alat yang vital bagi mereka untuk berkomunikasi dengan mitra kerja dan kliennya. Hubungan telepon yang menggunakan *electronic* jelas merupakan sumber daya yang penting dalam pengembangan teknologi informasi.

Kesulitan dari usaha untuk lebih mengintegrasikan telekomunikasi dengan *micro electronic* dan *computer* adalah adanya perbedaan dasar kerja.

Karena informasi dapat ditransformasikan dengan lebih cepat dengan menggunakan bentuk *binary*, maka kemanfaatan dari sistem komunikasi berdasarkan komputer dapat diraih sepenuhnya apabila negara bersangkutan mengubah jaringan telekomunikasi yang ada menjadi sistem digital.

Sebagai contoh, Inggris negara keempat terbesar dalam sistem telepon pada tahun 1980-an, telah melakukan perubahan tersebut. Langkah-langkah demikian akan mendorong perkembangan industri *microelectronic*.

Perubahan yang cepat di bidang telekomunikasi juga di pengaruhi oleh berbagai pengembangan dan penemuan-penemuan di bidang teknologi seperti :

1. *Fibre glass*, suatu kawat dari bahan *fibre glass* mampu memindahkan pulsa dalam bentuk *binary* dengan kecepatan yang tinggi. Kawat telepon dengan bahan ini kapasitas muatannya beribu kali dibanding dengan kabel konvensional.
2. *Transmisi microwave*, sistem ini digunakan dengan sistem penanaman kabel di bawah tanah, sekarang sedang dikembangkan untuk pengantar komunikasi yang berasal dari satelit bumi.
3. Sistem infra merah yang memungkinkan peralatan seperti Televisi dikontrol tanpa kawat (*remote control*). Pada masa mendatang sistem ini dapat di gunakan sebagai penghubung tanpa kawat (*wireless atau coreless*) di antara alat-alat mesin seperti *word processor*, telepon dan komputer.

F. Teknologi Informasi Di Kantor Modern

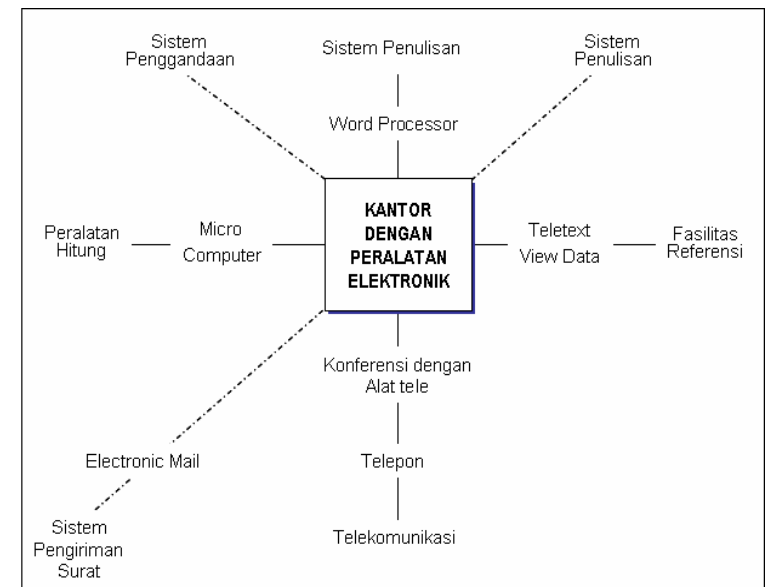
Pengaruh teknologi *micro electronic* dalam praktik dan prosedur kerja sedemikian hebatnya. Secara bertahap sistem kerja dengan kertas, yang terutama mengandalkan pada sistem manual (pembuatan laporan dengan mesin tik), diganti dengan sistem *micro electronic* yang menggantungkan pada telekomunikasi.

Bidang-bidang yang menerapkan *micro electronic* antara lain:

1. Otomatisasi Perkantoran;
2. Pengendalian Proses Industri;
3. Robot;
4. Komunikasi elektronik antar tempat di seluruh dunia;
5. Alat transfer uang elektronik;
6. Alat pengukur dibidang ilmu pengetahuan;
7. Alat diagnosis kesehatan;
8. Sistem atau pabrik dengan bantuan alat komputer lainnya.

Berikut adalah bagan suatu kantor yang menggunakan peralatan elektronik :

Kantor yang menggunakan peralatan elektronik



1. *Word Processor*

Ada tiga jenis dasar *word processor* :

a. *Word processor* yang berperan sendiri.

Dalam hal ini sifat penggunaan *word processor independen*, dan hanya digunakan untuk pengolahan teks, terdiri atas *key board*, *processor*, *memory*, Iayar dan printer;

b. Beberapa *word processor* digunakan secara bergabung sebagai suatu sistem, terdiri atas beberapa *keyboard* dan layarnya yang dihubungkan dengan komputer sentral yang berfungsi sebagai pusat pengolahan, penyimpanan dan pencetakan;

c. Beberapa *micro computer* dengan tujuan umum, di mana digunakan program pengolahan kata (*a wordprocessing program*).

Terdapat beberapa keuntungan dari penggunaan *wordprocessor*:

- 1) meningkatkan produktivitas dalam pengolahan dokumen, laporan atau surat dan sebagainya;
- 2) menambah kepuasan kerja;
- 3) meningkatkan kualitas dan konsistensi hasil akhir (*output*);
- 4) menghemat tenaga (pentik);
- 5) mempermudah mengedit atau mengolah kalimat;
- 6) mempermudah memperoleh kembali data yang tersimpan;
- 7) kemampuan untuk mengintegrasikan *word processor* dengan komputer-komputer lainnya.

Beberapa kerugian juga ada dalam penggunaan *word processor*:

- 1) memerlukan perubahan baik tata ruang fisik maupun prosedur kerja yang ada;
- 2) memerlukan pelatihan yang memadai;
- 3) menimbulkan gangguan pada mata karena terlalu banyak di muka Iayar;
- 4) mengurangi kesempatan kerja seperti pekerjaan kesekretariatan. Pada tahap penerapan pertama dirasakan ada kelebihan tenaga.

G. Fasilitas Perkantoran Modern Lainnya

Di samping *microcomputer* dan *wordprocessor*, kantor yang otomatis biasanya memiliki fasilitas sebagai berikut:

1. *Teletext*, yaitu suatu sistem untuk melayani data melalui jaringan televisi yang ada;
2. *View data*, seperti halnya *teletext*, *view data* menyajikan data atau referensi yang *up to date* di bidang perdagangan. Perbedaannya dengan *teletext*, *view data* hanya terbatas pada pelanggan dan sifat kerjanya adalah sistem *interactive*, sehingga setiap pengguna dapat meminta atau mengajukan pertanyaan secara aktif kepada database untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Sistem ini merupakan kombinasi dari jaringan komunikasi, komputer (atau terminal), televisi dan permintaan dilakukan melalui telepon.
3. *Electronic mail*, adalah suatu sistem untuk menyampaikan pesan-pesan dengan alat *electronic*. Sistem *telex* telah digunakan bertahun-tahun, namun pada *eletronic mail* pesan

tertulis dapat disampaikan dari meja kantor yang satu ke meja yang lainnya lewat terminal. Perkembangan akhir-akhir ini bahkan bisa mengirim banyak surat dengan peralatan edit yang lebih canggih, daya muat pesan yang besar dengan kecepatan tinggi. Yang menarik adalah sekaligus melakukan *filling* secara otomatis baik surat yang keluar maupun surat yang masuk. Sistem ini secara bertahap diintegrasikan ke dalam sistem peralatan perkantoran lainnya seperti jaringan komputer, *word processor*, dan sebagainya. Perkembangan terakhir di setiap meja kantor modern terdapat perangkat "*work stations*" yang lengkap terdiri atas komputer dan fasilitas *word processor*, *electronic mail* serta fasilitas telepon.

4. Alat transfer uang, suatu fasilitas *electronic* yang berkembang pesat, dengan kemampuan untuk melakukan pertukaran uang tanpa melakukan pembayaran cash atau penggunaan kertas. Peralatan terdiri atas komputer dan alat komunikasi. Berbagai transaksi pembayaran dalam dunia perdagangan dan bank banyak memanfaatkan sistem ini.
5. Internet, yang paling dapat dirasakan secara nyata di bidang teknologi informasi adalah adanya *cyber space* (ruang maya) di mana kita dapat berkomunikasi langsung melalui perangkat komputer dalam situasi dan kondisi yang berbeda dan ini bahkan sudah menjadi kebutuhan setiap orang mulai dari pelajar, mahasiswa, pebisnis maupun dunia kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Di jaman informasi dan komunikasi abad 21 ini, penggunaan internet di kalangan pemerintah sudah sampai ke kabupaten/kota bahkan kecamatan. Sebuah perkantoran modern, manfaat yang didapat dari teknologi informasi yang berbasis internet cukup banyak dirasakan antara lain :

- a. Dapat saling tukar menukar informasi walaupun dalam jarak jangkauan yang sangat jauh,
- b. Dapat mengetahui perkembangan terkini yang berhubungan erat dengan masalah-masalah substansi organisasi,
- c. Dapat mengambil langsung (*copy/download*) informasi yang akan kita butuhkan,

H. Pengaruh Teknologi Terhadap Perkantoran

Berkat kemampuan teknologi informasi untuk menjangkau sumber-sumber informasi yang begitu luas, dunia manajemen atau pekerjaan profesional dapat membuat keputusan atau tindakan berdasar pada gambaran situasi yang *up to date*. Komputer misalnya sekarang secara luas telah digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan semacam "hal apa yang akan terjadi apabila kita mengambil keputusan dengan alternatif A? "Apa akibat dari perubahan X dengan tidak mengubah Y?"

Dalam memperkirakan pengaruh teknologi informasi terhadap perkantoran ada beberapa perspektif (harapan) yang perlu dipertimbangkan.

Implikasi umum (aspek sosial, ekonomi dan sebagainya):

1. Investasi di bidang teknologi mungkin akan menimbulkan persoalan-persoalan seperti kebosanan, keterampilan

berulang-ulang yang digunakan, serta kehilangan kepuasan kerja;

2. Pekerjaan perkantoran akan banyak mengalami perubahan;
3. Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin cenderung diambil alih oleh mesin.
4. Proses dan pengiriman informasi akan semakin cepat.
5. Pekerjaan rutin kantor akan lebih efektif;
6. Keluwesan pelayanan perkantoran dimungkinkan karena ditunjang oleh berbagai variasi peralatan yang tersedia;
7. Komunikasi bisnis internasional akan dilakukan oleh kantor-kantor kecil sekalipun.

Implikasi terhadap karyawan kantor:

Keuntungan:

1. Mendorong untuk belajar keterampilan baru;
2. Pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin;
3. Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi;
4. Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan;
5. Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa *software*;
6. Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu;
7. Lebih sedikit pekerjaan.

Kerugian:

1. Cenderung karyawan menjadi "*machine-minders*";
2. Masalah kesehatan sebagai eksese dari peralatan seperti layar, printer, dan sebagainya;
3. Kehilangan kontak personal, karena penyampaian informasi dilakukan oleh mesin;
4. Implikasi terhadap pemberi kerja;
5. Memerlukan waktu untuk perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik;
6. Menimbulkan keresahan pada sementara karyawan pada tahap penerapan;
7. Tidak seluruh *software* yang tersedia pasti sepenuhnya memenuhi kebutuhan.

Keuntungan :

1. Penghematan biaya untuk gaji karena berkurangnya pegawai yang dibutuhkan;
2. Harga teknologi baru ini relatif murah;
3. Penghematan biaya ketatausahaan sebagai akibat penyimpanan data di disk tidak memerlukan ruang seluas *filling cabinet*;
4. Untuk pengambilan keputusan, data dapat diperoleh, diproses, disimpan dan dicari secara cepat;
5. Produktivitas meningkat secara cepat;
6. Keluwesan dalam bekerja karena adanya berbagai variasi peralatan untuk berbagai keperluan;
7. Meningkatnya komunikasi antara para eksekutif secara individual dan kantornya.

I. Rangkuman

Teknologi informasi adalah perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar maupun suara dengan suatu alat elektronik berdasarkan kombinasi antara perhitungan dan komunikasi jarak jauh.

Ada tiga komponen utama teknologi informasi, yaitu komputer, mikro elektronik dan telekomunikasi.

Teknologi informasi di tempat kerja yang secara bertahap menggantikan sistem kerja kertas yang mengandalkan pada sistem manual. Bidang-bidang yang menerapkan mikro elektronik antara lain otomatisasi perkantoran, pengendalian proses industri, robot, komunikasi elektronik antar tempat di seluruh dunia, alat transfer uang elektronik dan internet.

Kantor yang menggunakan peralatan elektronik yaitu *word processor*, *teletext*, *view data*, *electronic mail*, dan alat transfer uang.

Kemampuan untuk mengendalikan kekuatan elektrik dari alat berukuran mini (seperti *micro electronics*) mempunyai pengaruh yang luar biasa terhadap kehidupan modern. Pada berbagai kegiatan industri kita akan menjumpai sistem-sistem produksi yang nyaris otomatis semuanya.

J. Latihan

Jawablah soal latihan di bawah ini secara cermat, singkat, namun jelas.

1. Jelaskan pengertian teknologi informasi!
2. Sebutkan 3 komponen utama komputer, dan jelaskan masing-masing komponen tersebut!
3. Jelaskan cara kerja *word processor*. Kemudian jelaskan pula kekurangan dan kelebihan dari penerapan *word processor*!
4. Jelaskan secara singkat *teletext*, *view data*, dan *electronic mail*!
5. Uraikan beberapa implikasi yang akan dapat mempengaruhi penerapan teknologi informasi di perkantoran!
 - a. Secara umum (sosial, ekonomi, dan sebagainya);
 - b. Terhadap karyawan kantor;
 - c. Terhadap pemberi kerja.

K. Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan uraian materi yang terdapat dalam Kegiatan Belajar-6.

Bila Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Penutup. Bagus! Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulang Bab VIII, terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB IX PENUTUP

A. Tes Sumatif

Untuk mengetahui seberapa jauh Anda mengetahui, memahami dan menerapkan seperti yang diharapkan dalam tujuan pembelajaran khusus (TPK), maka berikut ini Anda diminta mengerjakan tes yang diambil dari Bab I sampai dengan Bab VIII.

Selanjutnya, Anda dipersilakan untuk mengerjakan tes yang tersedia di bawah ini dengan sungguh-sungguh dan cermat.

Tes 1

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan tugas pokok (substantif) dan tugas penunjang (fasilitatif) dalam organisasi?
2. Jelaskan pengertian kantor.
3. Jelaskan pengertian perkantoran modern!
4. Berikan definisi secara singkat manajemen perkantoran modern!
5. Jelaskan secara singkat pengertian organisasi dan unsur-unsur apa yang terdapat dalam organisasi!
6. Jelaskan kedudukan kegiatan perkantoran dalam organisasi!
7. Jelaskan kemungkinan gangguan terhadap sistem yang digunakan dalam perkantoran modern!

Tes 2

1. Berikan batasan tentang data!
2. Berikan definisi informasi!
3. Apa perbedaan antara data dan informasi!
4. Jelaskan mengapa kantor sebagai pusat informasi!

Tes 3

1. Berikan batasan korespondensi dan surat!
2. Apa saja tujuan umum surat?
3. Jelaskan fungsi-fungsi surat dinas!
4. Uraikan surat-surat yang baik!
5. Jelaskan syarat dasar bagi penulisan surat!
6. Uraikan langkah-langkah teknis penulisan surat!
7. Buat sepucuk surat dinas dari instansi Anda yang ditujukan ke instansi lain!

Tes 4

1. Mengapa organisasi tergantung pada *filling*?
2. Berikan definisi tentang arsip!
3. Apa tujuan kearsipan?
4. Uraikan secara singkat siklus arsip!
5. Berikan batasan tentang *filling*, dan jelaskan tentang berbagai macam sistem *filling*!
6. Apa yang disebut dengan mengindeks?
7. Jelaskan peralatan *filling* untuk masing-masing arsip dinamis aktif dan inaktif!
8. Jelaskan secara singkat prosedur *filling*!
9. Uraikan secara singkat tentang penyusutan arsip!
10. Jelaskan pemindahan arsip satu periode dan dua periode!

Tes 5

1. Apakah semua pekerjaan yang menjadi bagian dan tanggung jawab seorang pegawai kantor dapat diselesaikan sendiri? Jelaskan pendapat Anda!
2. Berikan batasan komunikasi, manfaatnya dan jelaskan pula unsur-unsur komunikasi!
3. Gambarkan suatu proses komunikasi, kemudian jelaskan secara singkat!

Tes 6

1. Jelaskan dengan singkat tentang hubungan antara kerja sama dan pembuatan laporan!
2. Apa fungsi laporan sehingga dapat dikatakan bahwa laporan mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi!
3. Syarat-syarat apa saja yang diperlukan agar laporan dapat efektif dan efisien?
4. Jika Anda diminta untuk membuat laporan tentang tugas pekerjaan yang didelegasikan kepada Anda, langkah-langkah apa yang Anda tempuh?

Tes 7

1. Jelaskan perbedaan antara penanganan informasi yang dilakukan pada masa lalu dan teknik penanganan informasi sekarang dalam abad komputer.
2. Jelaskan apa yang disebut dengan *hardcopy*.
3. Paparkan cara kerja *microcomputer* secara sistem!
4. Telekomunikasi memainkan peranan yang besar dalam

teknologi informasi. Berikan alasannya!

5. Sebutkan beberapa contoh penggunaan dan penerapan processor dalam fasilitas kantor dan jelaskan penggunaan masing-masing!
6. Jelaskan pengaruh teknologi informasi terhadap perkantoran, terutama kerugian dan keuntungannya.

B. Tindak Lanjut

Setelah Anda mengerjakan tes dengan sungguh-sungguh, Anda tentunya dapat memperkirakan penguasaan materi yang diminta pada masing-masing Bab. Bila tingkat penguasaan Anda kira-kira mencapai 80% ke atas, berarti Anda sudah memahami materi yang dimuat dalam bahan ajar Manajemen Perkantoran Modern.

Namun demikian, jika tingkat penguasaan Anda kira-kira masih di bawah 80%, maka Anda harus mengulangi kembali pokok-pokok bahasan yang belum Anda pahami.

Semoga Anda berhasil dalam mempelajari mata Diklat Manajemen Perkantoran Modern, dan menerapkannya dalam praktik pelaksanaan tugas Anda sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, R.,G., Organization and Methods, (1973), London: MacDonald and Evans.
- Arifin, E., Zaenal, (1996), Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas, Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chrislip, David, D, and Carl E., Larson, (1994), Collaboration Leadership, San Fransisco, California : Jossey-Bass Inc.
- Davis, Gordon, B, (1985), Management Information Systems: Conceptual Foundation, Structure and Development (2nd Edition), McGraw Hill- Book, Co.
- Komaruddin, (1981) Manajemen Kantor, Teori dan Praktek, Bandung: Sinar Baru.
- Leffingwell, William H., and Edwin M. Robinson, (1985), Texbook of Office Management, New York : McGraw-Hill Book Company Inc.
- Littlefield, C. et.all, (1985), Office and Administrative Management, New Delhi: Prentice Hall of India.
- _____ -, Management of Office Operations, New Delhi Prentice Hall of India.
- Ma'moeri, Endar, (2000) Administrasi Perkantoran, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mills, Geoffry, et.all (1990), Modern Office Management, London: Pitman Publicity Limited.
- Neuner, J.J.W., Keeling, L.B., (1978), Modern Office Management, Bombay: D.B. Taraporevola Sons & Co., Private Ltd.
- O'Donnell, Koontz, (1972) Principles of Management, An Analysis of Managerial Functions (Fifth Edition), Tokyo: McGraw-Hill
- Purawijaya, Ipon, Sukarsih, (1994), Penyusunan Laporan, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Scott, George, M., (1986), Principles of Management information Systems, McGraw-Mill Book Co.
- Soetrisno, (2001), Administrasi Perkantoran, Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- The Liang Gie, (1995) Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Penerbit Libety dan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Drs. Soetrisno, M.Psi., lahir di Salatiga, tanggal 26 Januari 1945. Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Muda (B.Sc) di Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga; Sarjana (S1) Ilmu Administrasi, STIALAN; Program Magister (S2) Studi Psikologi Kekhususan Psikologi Industri dan Organisasi, Universitas Indonesia,

Diklat Dalam Negeri : Kearsipan, Stenografie, Manajemen Proyek, Metode Penelitian, Penulisan Modul, Analisis Kebijaksanaan, Lokakarya AIC, Diklat Moderation Technique.

Diklat Luar Negeri yaitu Management of Training, University of Connecticut, USA; Development Administration, Birmingham University, UK; Managing Organizational and Personal Performance, Civil Service College, Sunningdale, UK.

Jabatan penting di Lembaga Administrasi Negara yang pernah diduduki: Kasubag Arsip dan Ekspedisi; Kasubag Perjalanan dan Pengangkutan; Kasubag Rumah Tangga Sekretariat Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia; Kepala Bidang Evaluasi dan Akreditasi Widyaiswara; Kepala Bidang Litbang Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah Daerah, Peneliti. Di samping pernah menjabat sebagai Pimpinan Proyek Diklat dan Proyek Litbang Lembaga Administrasi Negara.

Jabatan sekarang adalah sebagai Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan SPIMNAS Bidang Teknik dan Manajemen Kebijaksanaan Pembangunan, Lembaga Administrasi Negara.

Pengalaman mengajar : pernah menjadi dosen di Aksek/LPK Tarakanita, sampai sekarang masih sebagai dosen di STIA-LAN Kampus Jakarta. Di samping itu, sebagai Widyaiswara pada Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis di berbagai Instansi Pemerintah.

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Brisma Renaldi, lahir di Langkat tanggal 13 Juni 1968, bekerja di Lembaga Administrasi Negara sejak 1993 sampai sekarang.

Diklat Dalam Negeri : Kearsipan, Steno-grafie, Manajemen Proyek, Metode Penelitian, Penulisan Modul, Analisis Kebijaksanaan, Lokakarya AIC, Diklat Moderation Tecnique.

Diklat luar negeri yang pernah diikuti antara lain "Training for Government Information System, Tokyo, tahun 1994 dan TOT Policy Management, Tokyo, tahun 2000".

Diklat dalam negeri antara lain, Diklat Fungsional Widyaiswara, beberapa TOT Kewidyaiswaraan dan beberapa Diklat Teknis lainnya. Jabatan struktural yang pernah diduduki adalah Kasubag TU Pusat Informasi Administrasi Negara. Sejak tahun 1997 sampai sekarang sebagai Widyaiswara. Pengalaman mengajar : Prajab, Diklatpim Tk. IV, Diklatpim Tk III serta Dosen di beberapa Sekolah Tinggi dan Universitas Swasta.

