



Sheddy Nagara Tjandra, dkk.

Kesekretarian

JILID 2

untuk
Sekolah Menengah Kejuruan



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional



KESEKRETARISAN JILID 2

untuk SMK

Sheddy Nagara Tjandra

Sheddy N. Tjandra, dkk

KESEKRETARISAN

JILID 2

SMK



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi Undang-undang

KESEKRETARISAN JILID 2

Untuk SMK

Penulis Utama : Shedly N. Tjandra
May Yulianingsih
Dear Liana

Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

TJA	TJANDRA, Shedly N.
k	Kesekretarian Jilid 2 untuk SMK /oleh Shedly N. Tjandra, May Yulianingsih, Dear Liana ---- Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional, 2008. viii. 241 hlm Daftar Pustaka : A1-A3 ISBN : 978-602-8320-37-5 978-979-8320-39-9

Diterbitkan oleh
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional
Tahun 2008

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, telah melaksanakan kegiatan penulisan buku kejuruan sebagai bentuk dari kegiatan pembelian hak cipta buku teks pelajaran kejuruan bagi siswa SMK. Karena buku-buku pelajaran kejuruan sangat sulit di dapatkan di pasaran.

Buku teks pelajaran ini telah melalui proses penilaian oleh Badan Standar Nasional Pendidikan sebagai buku teks pelajaran untuk SMK dan telah dinyatakan memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2008 tanggal 15 Agustus 2008.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh penulis yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para pendidik dan peserta didik SMK.

Buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Dengan ditayangkan *soft copy* ini diharapkan akan lebih memudahkan bagi masyarakat khususnya para pendidik dan peserta didik SMK di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri untuk mengakses dan memanfaatkannya sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para peserta didik kami ucapkan selamat belajar dan semoga dapat memanfaatkan buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, 17 Agustus 2008
Direktur Pembinaan SMK

Kata Pengantar

Kami panjatkan puji syukur kepada Yang Mahakuasa yang telah melimpahkan pada kita semua kesehatan dan keselamatan sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan buku kejuruan ini.

Berikutnya kami ingin menyampaikan terima kasih kepada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional yang telah mempercayakan penulisan buku kepada tim kami.

Tim penulis buku ini terdiri dari dosen Universitas Indonesia, Dr. Sheddy N. Tjandra, M.A. (Ketua Tim dan Penanggung Jawab), dengan anggota Ike Iswary Lawanda, S.S., M.Hum., dan guru Sekolah Menengah Kejuruan yang berasal dari kota Depok, May Yulianingsih, S.Pd. (SMK Prisma), Dear Liana, S.Pd. (SMK YPPD), Ir. Royhan Benasetya (SMK Prisma), Meirianti, S.Pd. (SMK Fajar), dan Dewi Achniasari, A.Md. (SMK Prisma). Penulisan buku juga dibantu oleh Dra. Devi Puspitasari, M.Pd. (SMK N 25 Jakarta) dan Dra. Sri Swarna (SMK YPPD Depok). Pemeriksaan naskah buku dilakukan oleh editor Dra. Siti Aisyah, M.M. dari ASMI Jakarta.

Selain ini, kami juga ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Kolonel Pur. Sabeni Kelly, Pimpinan Yayasan SMK Prisma, Depok yang telah membantu melancarkan penulisan buku dengan menyediakan fasilitas tempat dan lain-lain, dan kepada Ibu Dra. Nanis Setyowati, M.Si., staf dari Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan yang banyak membantu tim dalam penyelesaian penulisan buku.

Dr. Sheddy Nagara Tjandra, M.A.

Tim penulis buku Kesekretarisan:

Ketua/Penanggungjawab : Dr. Sheddy N. Tjandra, M.A. (Universitas Indonesia)

Anggota : May Yulianingsih, S.Pd. (SMK Prisma, Depok)
Dear Liana, S.Pd. (SMK YPPD, Depok)
Ir. Royhan Benasetya (SMK Prisma, Depok)
Meirianti, S.Pd. (SMK Fajar, Depok)
Dewi Achniasari, A.Md. (SMK Prisma, Depok)
Ike Iswary Lawanda, S.S., M.Hum.
(Universitas Indonesia)

Editor : Dra. Siti Aisyah, M.M. (ASMI Jakarta)

Daftar Isi

Kata Sambutan	i
Kata pengantar	ii
JILID 1	
BAB 1	
Pendahuluan	1
BAB 2	
Organisasi dan Kantor	3
2.1. Pengertian Organisasi	5
2.2 Macam Oraganisasi	9
2.3. Kantor dan Manajemen	12
2.4. pekerjaan kantor	25
2.5. Smuber daya manusia	33
BAB 3	
Saran Kantor	36
3.1. Peralatan Kantor	38
3.2. tata Ruang Kantor	94
3.3. Sarana Modern Untuk Pengolahan Informasi	102
BAB 4	
Organisai Dalam Kantor	108
4.1. Asas-Asas Pkok Pengorganisasian	112
4.2. Bentuk-bentuk Organisasi	118
4.3. Komunikasi Dalam Organisasi Kantor	126
4.4. Klasifikasi Komunikasi	130
BAB 5	
Perencanaan Kerja Kntor, Efisiensi Pekerjaan dan Kerja Sama	139
5.1. Pengertian Perencanaan Kerja	141
5.2. Proses Perncanaan Kerja	143
5.3. Sifat, Fungsi dan Sumber Perencanaan	144
5.4. Jenis-jenis Perencanaan	147
5.5. Cara mendapatkan Persetujuan Rencana	152
5.6. Efisiensi pekerjaan kantor	153
5.7. Efisiensi Dalam Kantor	157
5.8. Perencanaan Kerja,efisiensi kerja dan Pekerjaan kantor	160

5.9 Kerja Sama	161
BAB 6	
Tata Kerja, Sistem kerja, Hubungan Kerja dan Kepemimpinana	164
6.1. Pengertian	166
6.2. Manfaat dan Asaz	167
6.3. Pengaturan Pokok	168
6.4. Prinsip-prinsip dan Penyusunan	169
6.5. Hubungan kerja dan Kepemimpinan	170
6.6. Kepemimpinan dan Kepengikutan	173
6.7. Hubungan Atasan dan Bawahan	173
BAB 7	
Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja	176
7.1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja	177
7.2. Keamanan	187
<i>Daftar Pustaka</i>	<i>A1</i>

Daftar Isi

Kata Sambutan	i
Kata pengantar	ii

JILID 2

BAB 8	
Profesi Sekertaris, Manajer Kantor, dan Pegawai Administrasi	195
8.1. Sekertaris	196
8.2. Tugas Manajer Kantor	207
8.3. Profesi Sebagai Pegawai Administrasi	209
8.4. Peranan Sekertaris	210
8.5. Pegawai Administrasi	213
BAB 9	
Kompetensi Khusus dan Moral Sekertaris	218
9.1. Sepuluh Kompetensi	220
9.2. Nilai-nilai Moral Sekertaris	239
BAB 10	
Empat Kemahiran Bahasa	242
10.1. Pandai Membaca dan Menulis	244
10.2. Pandai Mendengnarkan dan Berbicara	253
10.3. Kemahiran Dengar-Bicara dalam Menelpon dan Menerima Tamu/Bertamu	260
10.4. Kemahiran Baca-tulis	263
10.5. Kemahiran Tulis Dalam Membuat Notula dan Laporan	266
10.6. Kemahiran Dengar dan Tulis Dalam Mencatat Dikte Dengan Steno	268
BAB 11	
Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	270
11.1. Pengetahuan dasar Kearsipan	272
11.2. Memilih Sistem kearsipan yang sesuai	283
11.3. Mengimplementasika Sistem Kearsipan	302
11.4. Pengolahan dan Layanan Informasi Arsip Dengan Menggunakan Media Komputer	334
BAB 12	
Proses Transaksi Akuntansi	339
12.1. Dokumen-dokumen	341

12.2. Kas Kecil	353
12.3. Rekonsiliasi Bank	355

BAB 13

Keterampilan Komunikasi dan Korespondensi **359**

13.1. Keterampilan E-mail dan Faksimili	362
13.2. Keterampilan Bahasa Tulis SMS Ponsel	371
13.3. Keterampilan Korespondensi Indonesia	380
13.4. Keterampilan Korespondensi Luar Negeri	404

<i>Daftar Pustaka</i>	<i>AI</i>
-----------------------	-----------

Bab VIII
Profesi Sekretaris, Manajer Kantor, dan Pegawai Administrasi

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan tentang profesi sekretaris, manajer kantor, dan pegawai administrasi, persamaan dan perbedaannya, tugas sekretaris, tugas manajer kantor, tugas pegawai administrasi dan klasifikasi sekretaris.

Kompetensi	Inti dari Bab VIII
1. Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan. 2. Memberikan pelayanan kepada pelanggan.	Pengetahuan tentang profesi sekretaris, manajer kantor, pegawai administrasi, tugas sekretaris, tugas manajer kantor, tugas pegawai administrasi, dan klasifikasi sekretaris.

Kompetensi dan isi bab

Pengetahuan tentang profesi sekretaris, manajer kantor, pegawai administrasi, tugas sekretaris, tugas manajer kantor, dan tugas pegawai administrasi membentuk kompetensi bekerja sama dengan kolega dan pelanggan, dan kompetensi memberikan pelayanan kepada pelanggan.

Kata-Kata Kunci

profesi, tugas, sekretaris, manajer kantor, pegawai administrasi, klasifikasi.

BAB VIII

Profesi Sekretaris, Manajer Kantor, dan Pegawai Administrasi

8.1 Sekretaris

8.1.1 Sekretaris Dalam Organisasi

8.1.1.1 Pengertian dan Jenis Sekretaris

Setiap hari kita membaca surat kabar, khususnya kolom iklan lowongan kerja, dapatlah adanya permintaan tenaga kerja sekretaris dengan menyebutkan syarat-syarat kepandaian, kemampuan, dan kepribadian khusus yang harus di miliki oleh calon pelamar.

Apabila iklan khusus yang memuat lowongan sekretaris itu dikliping, misalnya dalam waktu satu bulan saja, maka tentu akan dapat dihimpun data tentang jenis perusahaan yang memerlukan sekretaris tersebut beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi. Ini akan memberikan gambaran bahwa profesi sekretaris dengan citra khusus yang berbeda dengan profesi tenaga kerja lain, ternyata tetap banyak diperlukan oleh dunia usaha.

Setiap profesi, termasuk sekretaris seharusnya dijabat oleh seorang yang memiliki pengetahuan, kemampuan, dan kepribadian sesuai dengan profesinya. Semua persyaratan yang harus dimiliki seorang sekretaris, sebenarnya dapat dipelajari, dilatih, dan dikembangkan sehingga senantiasa siap untuk dipergunakan.

Citra dan syarat klasifikasi kepribadian serta kecakapan dan bekal-bekal yang perlu untuk jabatan sebagai sekretaris akan dicoba diuraikan dalam buku pelajaran ini.

8.1.1.1.1 Penggunaan Istilah Sekretaris

Dalam dunia perkantoran baik itu kantor pemerintah maupun swasta, penggunaan istilah sekretaris sudah umum dikenal. Bagi seorang sekretaris, mengenal istilah saja belumlah cukup memadai. Akan tetapi masih perlu menelusuri jauh lebih dalam lagi akan pengertian istilah tersebut, sehingga seorang sekretaris akan mempunyai pegangan kuat sebagai titik tolak melaksanakan tugas pekerjaannya.

Dalam bahasa Latin perkataan sekretaris dikenal dengan kata *Secretum* yang berarti rahasia. Istilah dalam bahasa Belanda *Secretaries*, sedangkan dalam bahasa Inggris *Secretary*. Dalam pengertian rahasia atau kerahasiaan itulah tugas yang harus dilaksanakan seorang sekretaris.

Seorang sekretaris diharapkan merupakan orang yang memegang rahasia dalam menjalankan tugas sehari-hari. Oleh karena itu, mereka harus melaksanakan tugas pekerjaan penuh rasa tanggung jawab. Dapat berdiri sendiri dan penuh daya kreasi, agar dapat membantu pimpinan menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Dalam lingkungan sosial, atau perkumpulan kemasyarakatan istilah sekretaris sering disebut penulis. Dalam kalangan pengadilan negeri untuk istilah yang sama dipergunakan panitera sebagai pengganti istilah sekretaris. Baik penulis maupun panitera tugas pekerjaan serta tanggung jawabnya tidak jauh berbeda. Yang lain adalah bobot berat ringan tanggung jawab serta corak ragam pekerjaannya.

Sepintas lalu dengan memang nampak bahwa tugas seorang sekretaris banyak berkecimpung dibidang tulis menulis. Tugas ini meliputi antara lain : surat menyurat, pencatatan pembicaraan, pembuatan notula, laporan rapat, penyimpanan warkat, pembuatan statistik dan masih banyak tugas kesekretarian yang bersifat tulis menulis lainnya. Sekalipun tugas pekerjaan sekretaris itu berkisar dibidang tulis menulis, akan tetapi perlu ditegaskan bahwa bukan hanya tulis menulis semata tugas pekerjaannya. Masih banyak tugas yang jauh lebih penting yang harus diselesaikan oleh seorang sekretaris.

Pengguna perkataan penulis kiranya juga diambil dari kenyataan bahwa pekerjaan sekretaris kebanyakan pekerjaan tulis menulis dengan segala seluk beluknya. Perkataan sekretaris juga dikenal dikalangan pemerintahan sebagai suatu predikat tertentu serta identitas yang mempunyai arti khusus. Dapat disebut sebagai contoh, seperti diwilayah pemerintah daerah (SEKWILDA), sekretaris negara, sekretaris presiden, sekretaris menteri, dan masih banyak contoh lainnya.

Tentulah tugas dan tanggung jawabnya berbeda-beda, demikian pula aktufitas serta ruang lingkup wewenang dan tanggung jawabnya dibandingkan dengan sekretaris menteri misalnya, tugas pekerjaan SEKWILDA dikalangan Pemerintah Daerah ialah bertanggung jawab kedalam termasuk pekerjaan yang menyangkut masalah ketatausahaan.

Disamping sekretaris yang sering disebut penulis atau panitera dikenal pula perkataan sekretariat yang sudah tentu pengertian sekretariat amat berbeda.

Seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-hari memerlukan tempat sebagai pusat kegiatan. Tempat itu lazimnya disebut kantor sekretariat.

Kegiatan disekretariat itu berupa pekerjaan rutin perkantoran seperti menghubungi pihak-pihak yang akan berhubungan dengan pimpinan dan untuk hubungan ini diperlukan sarana-sarana seperti : telepon, faks, surat, dan lain-lain. Disekretariat seorang sekretaris mempersiapkan konsep surat pengetikan, kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk ditanda tangani. Sekretaris menerima tamu, serta menghubungkannya dengan pimpinan atau pejabat yang berkepentingan. Demikianlah sekilas kesibukan dibagian secretariat.

Tempat sekretaris bekerja disebut secretariat atau kantor, sedangkan secretariat juga berarti tatusaha. Secretariat sebagai bagian tata usaha dapat mudah dipahami dengan pengertian seperti secretariat Universitas Indonesia, secretariat IKIP, dan lain-lain. Aktifitas secretariat adalah dibidang ketatusahaan yang menjadi intisari tugas perkantoran. Secara garis besar pekerjaan tata usaha meliputi pekerjaan pencarian, pencatatan, pengolahan, penggandaan, penyimpanan dan pemusnahan data.

Pekerjaan kesekretariatan atau tatusaha umumnya bersifat pemberian jasa pemberian kerja, pelayanan oprasional, seperti :

- a. Pekerjaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan surat menyurat
- b. Pekerjaan pengurusan arsip, dokumentasi, dan ekspedisi
- c. Pekerjaan tulis menulis seperti mengetik, menghitung, steno, dikte, dan lainnya
- d. Pekerjaan pengaturan komunikasi baik horisontal maupun vertikal, intern maupun ekstern
- e. Pekerjaan pengaturan penerimaan tamu dengan segala tata caranya
- f. Persiapan rapat dan pertemuan
- g. Penyajian angka, statistik, gambar yang memberi petunjuk kerja, pembuatan formulir dan lain –lain

Jenis pekerjaan sekretaris secara lebih terperinci akan dibahas lebih lanjut. Uraian diatas hanya sekedar memberikan gambaran tentang aktivitas yang terdapat disekretariat.

Seorang sekretaris bekerja disekretariat dan pekerjaannya dikenal dengan istilah kesekretariatan. Adapun kesekretariatan itu merupakan isi atau jiwa dari secretariat. Jika dibuat perumpamaan, maka secretariat merupakan wadah aktivitas atau isinya. Sekalipun tidak serupa istilah kesekretariatan hampir sama dengan perkantoran. Kesekretariatan akan membahas tentang aktivitas kantor yang menjadi intinya yaitu ketatusahaan. Maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa kesekretariatan adalah aktifitas ketatusahaan juga. Pekerjaan kesekretariatan akan

membantu memberi pelayanan kerja operasional yang direncanakan dan mendukung keberhasilan organisasi.

Pekerjaan kesekretariatan dari yang bersifat sederhana sampai yang menentukan kebijaksanaan pimpinan akan diolah di kantor yang merupakan pusat pengendalian usaha, oleh karena itu pekerjaan kesekretariatan ada pada suatu organisasi, baik di tingkat bawah, menengah, maupun tinggi. Dengan perkataan lain pekerjaan kesekretariatan itu menjelajahi secara horizontal maupun vertikal.

8.1.1.1.2 Klasifikasi Jabatan Sekretaris

Sekretaris merupakan jabatan profesi yang menuntut syarat – syarat pengetahuan dan kemauan bekerja. Sekalipun sebutannya sama, masing – masing. Sekretaris mempunyai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Perbedaan tingkat kedudukan tergantung tempat dimana dalam organisasi seorang sekretaris bekerja dan bertugas. Seorang sekretaris perusahaan kedudukannya berbeda, jika dibandingkan dengan sekretaris lembaga social umpamanya. Dengan demikian syarat untuk menjadi sekretaris perusahaan sudah barang tentu berbeda dengan syarat untuk menjadi sekretaris lembaga pendidikan atau lembaga social.

Sesuai dengan tingkat kedudukan wewenang serta besar kecilnya tanggung jawabnya dapat dibedakan menjadi dua kategori sekretaris yakni :

- a. Sekretaris yang menjabat sebagai manajer
- b. Sekretaris yang menjabat sekretaris pribadi

Sekretaris yang menjabat sebagai kepala sekretariat berfungsi sebagai pemimpin, membawahi pegawai-pegawai yang lain serta bertindak sebagai pimpinan dan melaksanakan kepemimpinan. Sekretaris yang bertindak sebagai kepala sekretariat merupakan salah satu anggota dalam organisasi, disamping masih ada juga kelompok pimpinan yang lain. Sebagai kepala tatausaha dalam arti seluas-luasnya bertindak sebagai pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi.

Sebutan lain bagi sekretaris yang menjabat kepala sekretariat adalah executive secretary (sekretaris yang berfungsi sebagai manajer). Dalam perusahaan sekretaris yang berfungsi sebagai manajer dikenal dengan sebutan *business secretary*. Company secretary sedangkan di lingkungan perhimpunan sering disebut sekretaris partai, sekretaris kementerian, sekretaris dirjen dan masih banyak contoh sekretaris yang menjabat sebagai manajer.

Sebagai seorang manajer maka sekretaris yang menjabat kepala mempunyai wewenang dan tanggung jawab lebih luas,

tidak hanya khusus menyelenggarakan tata usaha semata melayani pimpinan organisasi saja, namun juga mengelola organisasi. Untuk itu diperlukan mendalami tujuan organisasi dan asas-asas manajemen. Seorang sekretaris yang menjabat kepala sekretariat mempunyai wewenang dan tanggung jawab lebih luas, tidak hanya khusus menyelenggarakan ketatausahaan semata, malahan sering menjadi orang yang menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

Sekretaris pribadi bertugas memberi pelayanan kepada pimpinan. Sekretaris yang berfungsi demikian disebut sekretaris pribadi dan dalam bahasa Inggris disebut *private secretary*. Seorang sekretaris pribadi tidak mempunyai anak buah, berperan sebagai pembantu untuk meringankan tugas pimpinan, sehingga pimpinan benar-benar dapat memusatkan perhatiannya kepada masalah-masalah pokok guna keberhasilantujuan organisasi.

Sekretaris pribadi merupakan staf ahli yang khusus mempunyai keahlian dibidangnya. Tugas pekerjaannya membantu pimpinan dalam memecahkan masalah yang berhubungan dengan keahliannya, memberi saran dan pendapat agar pimpinan dapat mengambil keputusan dengan bijaksana dalam memecahkan masalah.

Sebagai contoh sekretaris pribadi dapat dijumpai dikalangan para pejabat yang karena bidang tugasnya demikian luas sehingga untuk menjangkau keseluruhannya diperlukan bermacam-macam keahlian. Untuk itulah diperlukan sekretaris yang ahli dibidangnya, sehingga pimpinan benar-benar dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya berkat bantuan sekretaris yang ahli tersebut.

Contoh kongkrit dari sekretaris pribadi antara lain adalah sekretaris pribadi menteri, sekretaris director, sekretaris bupati, sekretaris rector disalah satu universitas yang mempunyai banyak fakultas.

Sekretaris pribadi juga dapat berfungsi sebagai pembantu umum dari pimpinan organisasi. Sebagai pembantu umum berarti harus menangani hal-hal yang bersifat umum dan rutin yang sesuai dengan tugas pokok seorang pimpinan. Tugas pekerjaan yang tidak begitu penting dapat diserahkan kepada sekretaris pribadi.

Perlu ditegaskan bahwa fungsi bantuan sekretaris-sekretaris itu, baik sekretaris mengepalai sekretaris maupun

sekretaris pribadi yang bertugas memberi bantuan adalah mutlak diperlukan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan agar berhasil sesuai dengan tujuan yang akan dicapai organisasi.

Apabila pimpinan hanya disibukkan dengan masalah-masalah kecil yang harus diselesaikan sendiri, akan banyak menyita waktu untuk tugas pekerjaan tersebut. Masalah tugas pimpinan adalah memikirkan dan mengarahkan agar tujuan pokok dari organisasi dapat dicapai. Hal-hal tersebut diatas menegaskan perlunya tugas bantuan yang dapat diselesaikan oleh sekretaris.

Adapula sekretaris yang menjabat sebagai pegawai biasa dan mempunyai tugas pekerjaan tertentu seperti bidang pengetikan, steno, dikte, dalam bahasa inggris sekretaris demikian dinamakan *typist secretary, stenographer secretary, dan audio secretary*.

Fungsi dari sekretaris dibidang pengetikan, steno, dan dikte adalah membantu seorang atau lebih anggota staff pejabat, didalam organisasi maupun tatahubungan yang cepat dan tepat, bai didalam organisasi maupun dengan masyarakat diluar organisasi. Tugasnya tidak hanya dibidang pengetikan, steno, maupun dikte saja, tetapi masih ada tugas tambahan sebagai layaknya seorang pegawai. Hanya mereka memang ahli bidangnya, yakni mengetik, steno, dan mengambil dikte baik langsung maupun mempergunakan mesin.

8.1.1.2 Tugas Sekretaris Sebagai Manajer

Dalam organisasi seorang sekretaris yang berfungsi manajer, non manajer, atau sekretaris yang bertindak sebagai pegawai mempunyai wewenang dan tanggung jawab masing-masing yang saling berbeda. Dalam tubuh organisasi ada pegawai yang bertindak sebagai pimpinan, pengawas, staf, pegawai biasa atau pelaksana. Sekretaris yang menjabat sebagai manajer menjabat kepala sekretariat. Kedudukannya dalam organisasi sebagai pimpinan. Sedangkan sekretaris pribadi merupakan staf. *Typist secretary, stenographer secretary* bertindak sebagai pegawai biasa atau pelaksana.

Karena sekretaris merupakan orang yang tugas pekerjaannya berfungsi sebagai tenaga bantuan baik untuk seluruh organisasi maupun khusus pimpinan dan ada yang berfungsi sebagai pegawai biasa, maka sekretaris dapat menjabat baik dalam top organization, middle organization, atau lower organization. Dengan perkataan lain jabatan sekretaris dimungkinkan ada pada tingkat bawah sehingga tingkat atas.

Uraian berikut akan memberikan gambaran lebih jelas tentang hubungan sekretaris dalam jenjang organisasi, sehingga akan tercermin bahwa tugas pekerjaan sekretaris sebagai tenaga bantuan cukup penting dalam ikut melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

8.1.2 Sekretaris Profesi Berdasarkan Tempat Kerja

Di dalam kantor, ada banyak sekretaris yang berfungsi sebagai tenaga bantu pada pimpinan kantor, sekretaris macam ini adalah sekretaris profesi di tempat kerja.

8.1.2.1 Sekretaris Sebagai Pimpinan Kantor

Agar dapat memahami tugas pimpinan dalam organisasi guna memberi gambaran tugas sekretaris yang bertindak sebagai pimpinan, terlebih dahulu akan diuraikan sedikit tentang pokok-pokok pengertian organisasi dan struktur organisasi. Sesuai dengan sifat sosial dan ciri kepribadian masing – masing manusia berhasrat mengelompok, mempertahankan kelangsungan hidup dengan memenuhi kebutuhan baik jasmani maupun rohani.

Kelompok manusia yang berusaha meraih tujuannya merupakan wahana menimbulkan hasrat saling membutuhkan, bantu membantu dan mau bekerja sama guna kelangsungan hidup. Sekelompok orang yang bekerja sama mempunyai tujuan yang akan diperjuangkan itu belum mencerminkan unsur dari organisasi. Dalam bekerja sama antar manusia diperlukan sistem serta proses kerjasama yang serasi. Adapun unsur pokok dari organisasi adalah, sebagai berikut :

- a. Adanya sekelompok orang
- b. Adanya sistem dan proses kerjasama, dan
- c. Adanya tujuan yang akan dicapai

Kelompok orang yang bekerja sama guna melaksanakan tugas pekerjaannya yang tujuannya sudah diatur sedemikian rupa sehingga masing – masing mempunyai tugas, kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab. Pengaturan itu akan mencerminkan suatu kerangka yang memberi petunjuk hubungan kerja sama.

Kedudukan, besar kecil wewenang serta luas tanggung jawab masing – masing pegawai dalam organisasi. Kerangka yang menggambarkan keadaan tersebut dikenal dengan istilah struktur organisasi.

Struktur organisasi lazimnya diatur dengan corak tertentu sesuai dengan jenis organisasi dan yang terkenal ada tiga, yaitu:

- a. Organisasi Garis (Line Organization)
- b. Organisasi Fungsi (Function Organization)
- c. Organisasi Panitia (Committee Organization)

Setelah dipilih struktur organisasi yang cocok, maka organisasi tidak cukup hanya memiliki kerangka saja, masih diperlukan suatu tindakan atau proses pelaksanaan tujuan, kerangka atau struktur organisasi merupakan wadah organisasi yang bersifat statis, sedangkan proses pelaksanaan tugas pekerjaan mencapai tujuan sebagai fungsi bertindak.

Dalam organisasi sesuai dengan sifatnya dikenal jenjang kepemimpinan yaitu ada yang dipimpin dan ada yang memimpin. Demikian pula pada suatu kantor, ada kepala dan ada pegawai bawahannya. Adapun tugas kepala atau pimpinan kantor pada umumnya ialah memberi pengarah dan pengaruh kepada bawahan, agar mau dan bertingkah laku sedemikian rupa sehingga dapat melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tujuan yang sudah digariskan.

Sekretaris yang bertindak sebagai kepala sekretariat pun mempunyai tugas mengarahkan dan mempengaruhi agar tugas pekerjaan sekretariat dapat tercapai. Sekretaris yang memimpin sekretariat berfungsi manajer, sehingga melaksanakan tugas – tugas manajer di bidang tata usaha, guna membantu atau melayani keperluan sekretariatnya. Tugas bantuan ini terdiri dari tugas – tugas pelayanan agar terselenggara tugas kesekretarian khususnya dan ketatausahaan pada umumnya.

Tidak jarang seorang sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan sekretariat juga melaksanakan tugas penting untuk membantu pimpinan, termasuk membuat kebijaksanaan dalam bentuk menetapkan keputusan. Sebagai pimpinan dalam bidang kesekretarian, maka dia membuat rencana, mengorganisasi baik bawahan dan sarannya, bekerja sama – sama bawahan dan mengadakan pengawasan seperti layaknya pimpinan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsi kantor sekretariat yang dipimpinnya, maka perlu memperhatikan faktor bagaimana mempengaruhi serta menggerakkan bawahannya agar dapat melaksanakan tujuan sekretariat, antara lain dengan :

- a. Memberi bimbingan sebaik – baiknya,
- b. Menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik,
- c. Memberi perintah, instruksi, dan pengawasan, serta

- d. Memberi fasilitas agar pekerjaan dapat berlangsung dengan sebaik – baiknya.

Perlu diperhatikan bahwa tugas pekerja di bidang kesekretarian memerlukan ketelitian dan kecermatan, sehingga seorang sekretaris yang memegang pimpinan sekretariat di tuntut mempunyai kepribadian dan kecakapan sebagai seorang pimpinan. Kecakapan serta kemampuan menyelesaikan tugas kesekretarian secara prima menjadi tuntutan seorang sekretaris yang memimpin sekretariat.

8.1.2.2 Sekretaris Perorangan

Seorang sekretaris yang membantu pimpinan tidak termasuk pimpinan dalam jenjang organisasi. Sekretaris demikian juga bertindak sebagai pimpinan, tetapi disebut sebagai sekretaris yang berfungsi non manajer.

Apabila seorang sekretaris menjabat sebagai pimpinan sekretariat, ia mempunyai wewenang, tanggung jawab, dan mempunyai pembantu berupa karyawan-karyawan bawahan. Tugas pekerjaannya adalah pembantu ahli dibidang kesekretarian. Ia sering dikenal dengan sebutan *staff*. Adakalanya hanya sebagai tenaga bantuan yang memberi bantuan umum dibidang kesekretarian.

Sekretaris perorangan dirasakan perlu mengingat pejabat pimpinan tidak semuanya dapat menguasai masalah-masalah yang dihadapi. Untuk membantu kelancaran tugas-tugas secara keseluruhan, maka pejabat pimpinan perlu didampingi seorang yang ahli menangani masalah tertentu. Orang ini dinamakan tenaga staf. Tenaga staff adalah tenaga yang ahli dibidangnya. Ia memberi bantuan kepada pimpinan dalam memecahkan masalah khusus yang menjadi tugas pejabat pimpinan.

Karena keahliannya itulah pejabat staff diperbantukan kepada pimpinan dan diberi jabatan sebagai sekretaris. Sekretaris non manajer yang berfungsi sebagai pembantu ahli seorang pejabat dan disebut sekretaris pribadi. Bagi pimpinan yang menangani bermacam-macam masalah, kehadiran tenaga sekretaris pribadi sebagai pembantu ahli amatlah penting. Sehingga pejabat pimpinan benar-benar dapat mengambil keputusan untuk menggariskan kebijaksanaannya dengan setepat-tepatnya.

8.1.3 Sekretaris Politik Di Jepang

Di sini diperkenalkan satu jenis profesi sekretaris yang sudah membudaya di Negara tetangga dengan tujuan mudah-mudahan budaya profesi ini dapat ikut menyebar di seluruh tanah air sehingga lowongan kerja bagi lulusan yang hendak bekerja sebagai sekretaris menjadi banyak.

Percaturan politik di Jepang banyak menggunakan jasa dari profesi sekretaris. Mereka bekerja sebagai sekretaris yang diperbantukan kepada para tokoh politik seperti anggota legislative, pejabat pemerintah eksekutif, para pejabat di bidang yudikatif, partai-partai politik, organisasi-organisasi yang bernaung di bawah partai politik dan sebagainya, baik di pusat maupun di daerah, baik yang besar maupun yang kecil, secara resmi diakui di dalam undang-undang sehingga merupakan profesi yang sah dan bergengsi. Mereka yang bekerja di bidang politik ini secara taris yang secara umum berkonotasi sebagai profesi dari kaum wanita, tetapi pada kenyataannya, sekretaris politik di Jepang itu banyak dijabat oleh kaum pria.

Sekretaris politik di Jepang ada dua macam:

- o Sekretaris resmi organisasi.
- o Sekretaris pribadi

(1) Sekretaris resmi organisasi ditetapkan secara resmi dengan undang

undang legislative pasal 132 yang berbunyi sebagai berikut:

'Setiap anggota legislatif dalam bertugas akan dibantu oleh dua orang sekretaris resmi'.

Kedudukan sekretaris resmi itu lebih lanjut lagi juga diatur dengan undang-undang pegawai negeri pasal 2 ayat 3 butir 15 yang menyebutkan bahwa sekretaris politik merupakan pegawai negeri khusus yang dibedakan dari pegawai negeri lain. Perbedaan besarnya adalah keikutsertaan sekretaris politik berkiprah di bidang politik yang merupakan salah satu larangan bagi pegawai negeri biasa. Dengan perkataan lain, pegawai negeribiasa dilarang dalam kegiatan politik praktis, tetapi sekretaris politik yang juga berstatus sebagai pegawai negeri tidak dilarang.

Sekretaris politik di bidang eksekutif maupun yudikatif kurang lebih sama.

Sekretaris politik resmi mendapat gaji resmi dari kas negara. Ada juga sekretaris resmi yang ditempatkan oleh organisasi induknya,

dalam kasus ini dia akan mendapat gaji resmi dari organisasi induk sang tokoh politik.

(2) Tentang sekretaris pribadi, tidak ditemukan ada undang-undang yang

mengaturnya secara jelas. Tidak ada larangan bagi tokoh politik untuk memakainya secara pribadi. Berarti pemakaian sekretaris pribadi seratus persen berjalan berdasarkan kemauan dari pihak yang mempekerjakannya yaitu tokoh politik.

Para tokoh politik secara bebas dapat memperkerjakan siapa saja yang disukainya sebagai sekretaris politik dengan tanggungjawab sendiri dan pengupahan yang juga harus ditanggung sendiri secara pribadi. Di sinilah terletak pengertian sekretaris pribadi yaitu sekretaris yang diupah dengan penghasilan sendiri pemakainya.

Untuk memahami seberapa jauh penghargaan yang diberikan kepada para sekretaris politik di Jepang, kita bias melihat situasi itu dari angka-angka penggajian resmi yang beredar di masyarakat Jepang.

Berdasarkan catatan pada bulan Agustus tahun 2002, ada tiga kelas sekretaris resmi yang diakui oleh undang-undang, yaitu (1) Sekretaris kebijakan (2) Sekretaris kelas satu (3) Sekretaris kelas dua; gaji resmi dari Sekretaris Kebijakan adalah antara 440.000,- yen sampai 670.000,- yen per bulan, untuk Sekretaris Kelas Satu antara 420.000,- yen sampai 660.000,- yen per bulan, dan untuk Sekretaris Kelas Dua antara 310.000,- yen sampai 480.000,- yen. Untuk memahami lebih lanjut tentang angka-angka tersebut, kita bisa membandingkannya dengan gaji resmi anggota legislatif. Berdasarkan undang-undang parlemen bulan Januari tahun 2000 pasal 35, seorang anggota parlemen mendapat gaji 1.375.000,- yen per bulan, pada angka ini masih akan ditambah lagi sejumlah tunjangan resmi sehingga seluruh penghasilan seorang anggota parlemen menjadi lebih daripada 2 juta yen per bulan. Untuk mengetahui seberapa jauh nilai uang yen Jepang itu, bisa kita lihat dari nilai kurs mata uang yen terhadap rupiah; pada bulan nopember tahun 2007 ini satu yen Jepang bernilai kira-kira Rp80,-. Berarti penghasilan resmi seorang anggota parlemen Jepang adalah sekitar Rp 165 Juta perbulan dan penghasilan seorang sekretaris resmi sekitar 30 sampai 40 juta rupiah per bulan. Dengan demikian, gaji seorang sekretaris politik di Jepang adalah sekitar 18% sampai 25% dari gaji anggota legislative yang memperkerjakannya.

Kalau demikian, hanya dari segi penggajian saja sudah bisa dilihat kedudukan profesi sekretaris di masyarakat Jepang cukup

tinggi sehingga bisa disebut sebagai profesi yang bergengsi. Dari perbedaan gaji itupun, bisa dilihat bahwa para tokoh politik Jepang memang mampu menggaji sekretaris pribadinya sendiri karena gaji dari seorang sekretaris pribadi pada dasarnya berada di bawah sekretaris resmi.

Tim penulis buku memperkenalkan sekretaris politik di Jepang dengan harapan budaya ini bisa ikut menyebar di seluruh tanah air sehingga kegiatan politik di tanah air bisa mendapat hiasan baru menuju ke arah yang lebih sehat. Hal ini bukanlah isapan jempol cukup hanya dilihat dari sudut penggajiannya saja.

Seorang lulusan program administrasi perkantoran SMK dengan usia mudanya cukup hanya digaji sekitar satu juta rupiah per bulan, di pihak lain anggota DPR mendapat gaji resmi lebih dari Rp 20 juta per bulan, Depok sendiri konon menurut kabarnya gaji anggota DPRD Depok adalah sebesar Rp 8 juta. Berarti jumlah sebesar satu juta rupiah itu hanya merupakan 5% sampai 12,5% dari gaji resmi para anggota legislative sehingga kalau dibandingkan dengan kasus serupa di Jepang, dapat dikatakan mereka semua mampu menggaji sekretaris pribadi masing-masing sebab prosentasi selisih gaji masih lebih baik kasus di Indonesia daripada kasus di Jepang dengan perhitungan para lulusan SMK cukup digaji sebesar satu juta rupiah per bulan. Jika budaya Jepang itu bisa diterapkan, berarti kalangan politik di Indonesia bisa ikut menyumbangkan tenaga untuk mengentaskan kemiskinan yang ada di tanah air melalui sumbangan mereka kepada lulusan SMK. Berarti pula mereka ikut memperluas lapangan pekerjaan bagi para generasi muda lulusan SMK.

8.2 Tugas Manajer Kantor

1. Pemahaman informasi :
 - a. Proses memperoleh informasi mengenai cara melaksanakan tugas-tugas manajerial (seperti inisiatif atau kreativitas sendiri, pelatihan, pengalaman kerja sebelumnya, dan lain-lain)
 - b. Kemampuan menghimpun dan mendistribusikan informasi bisnis, dan kemampuan mengantisipasinya sekarang dan dimasa datang.
 - c. Jenis tugas-tugas kepemimpinan yang dilaksanakan secara intern.

2. Informasi mengenai kemampuan bekerja :
 - a. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang menggunakan pemikiran
 - b. Kemampuan mengambil keputusan dan berpartisipasi bawahan

- c. Kemampuan membuat perencanaan, mengorganisasikan dan berpartisipasi bawahan, serta penjadwalan pelaksanaannya
 - d. Kemampuan mempertahankan produktivitas dan mewujudkan keamanan, keselamatan, dan kepuasan kerja serta kebersihan lingkungan kerja
 - e. Kemampuan melakukan pencatatan dan menyusun laporan kerja
3. Informasi mengenai hubungan kerja dengan pihak luar :
 - a. Kemampuan mempromosikan dan menjual atau memasarkan produk atau pelayanan perusahaan
 - b. Kemampuan menyelesaikan masalah dan negosiasi dengan berbagai pihak luar perusahaan
 - c. Kemampuan mendapatkan bahan baku dan perbekalan lainnya
 4. Hasil Kerja :
 - a. Prestasi kerja sebagai inisiatif, kreativitas dan prakarsa sendiri sebagai eksekutif
 - b. Hasil kerja yang dicapai melalui bekerja didalam tim
 5. Hubungan dengan para pekerja :
 - a. Kemampuan mempengaruhi dalam melaksanakan pekerjaan
 - b. Tugas-tugas kepemimpinan yang telah dilaksanakan
 6. Konteks pekerja lainnya :
 - a. Loyalitas
 - b. Disiplin
 - c. Kemandirian
 - d. Kepemimpinan dalam tim kerja
 7. Karakteristik jabatan, yang menyangkut syarat-syarat formal dan informal sebagai manajer seperti sertifikat, tanggung jawab, kontinuitas dalam bekerja penampilan sabagi eksekutif dan lain-lain. Informasi-informasi untuk menyusun deskripsi pekerjaan atau jabatan manajerial seperti ketengahkan diatas, bukan criteria jabatan manajerial (bukanlah kategori yang mati) Karena pekerjaan atau jabatan tersebut bersifat kualitatif dan dinamis. Selanjutnya untuk melakukan analisis pekerjaan atau jabatan yang penting di lingkungan suatu perusahaan, seperti pekerja manajerial, staf, pekerja-pekerja kunci dalam garis lini dan lain-lain. Yang berhubungan dengan produk dan pelayanan perusahaan, diperlukan pengguna metode relevan, sehubungan dengan itu akan dilakukan pembahasan mengenai metode dalam melaksanakan analisis pekerjaan atau jabatan.

Selain tenaga sekretaris sebagai tenaga staf ahli di bidangnya masih banyak jasa sekretaris yang membantu pejabat pimpinan secara umum berupa petugas rutin dari pejabat pimpinan. Akan tetapi, tidak jarang ia dimintai pendapat atau ide-ide rutin dan bahkan sampai hal yang amat pribadi sifatnya.

Kehadiran sekretaris pembantu umum pimpinan ini juga tidak kalah pentingnya agar pejabat pimpinan benar-benar terkonsentrasi dalam menghadapi masalah pokok yang menjadi tugasnya. Janganlah pejabat pimpinan direpotkan dengan masalah-masalah kecil baik rutin atau insidental.

Adapun fungsi dari sekretaris pribadi baik tenaga staf ahli maupun sebagai pembantu umum pimpinan adalah membantu sekelompok atau seorang pejabat pimpinan tingkat atas agar pekerjaan kantor rutin dapat berjalan sebaik-baiknya. Disamping itu harus bertanggung jawab atas pekerjaan utama yang dibebankan kepadanya juga bertanggung jawab bertanggung jawab akan lancarnya pekerjaan kantor.

Sekretaris sebagai pembantu pimpinan sering juga disebut sekretaris senior. Selain membantu pimpinan tingkat atas bagi sekretaris yang berfungsi sebagai tenaga staf ahli. Juga berfungsi menyelenggarakan serta mengganti fungsi pimpinan mengambil keputusan, membuat perencanaan, membantu mengadakan bimbingan dan juga melaksanakan aktivitas manajemen. Masih ada juga jenis sekretaris dalam jenjang organisasi yang tidak menjabat sebagai pimpinan sekretariat, pembantu pimpinan, tenaga staf ahli maupun pembantu umum. Akan tetapi sebagai tenaga karyawan biasa. Sekretaris demikian berstatus sebagai karyawan dalam jenjang organisasi.

8.3 Profesi Sebagai Pegawai Administrasi

Sekretaris dimanapun tugasnya dalam jenjang organisasi pada dasarnya sama yakni memberi bantuan baik kepada pejabat pimpinan khusus maupun kepada organisasi pada umumnya. Dalam kenyataannya akan dijumpai bermacam-macam tugas sekretaris. Namun kesemuanya adalah untuk membantu memberi pelayanan sebaik-baiknya kepada pimpinan maupun kepada organisasi.

Sejumlah besar pekerjaan kesekretarian memerlukan pegawai atau karyawan yang bertugas melakukan pekerjaan kesekretarian khususnya dan dikenal dengan nama pegawai sekretariat. Dalam bagian disebut pengetikan, sekretaris. Pendidikan dan dalam jenjang

hanya sebagai pegawai biasa. Tugas junior dan sering disebut sekretarian ini merupakan tugas junior secretary atau junior.

Sekretaris yang berkedudukan sebagai pegawai biasa bertugas membantu seseorang atau lebih anggota staf pejabat guna menyelenggarakan tata hubungan dengan cepat dan tetap baik intern atau ekstern. Petugas ini lazimnya bertugas mengetik, steno, menerima dikte baik langsung atau melalui mesin, dan lain – lain.

Mengingat tugas sekretaris merupakan tugas pokok pelayanan administratif, maka masih banyak juga pegawai sekretaris dengan tugas dan pekerjaan bermacam – macam, sesuai dengan kedudukan dan wewenang yang diperoleh serta tanggung jawabnya.

Dapat kiranya diberi contoh pegawai sekretariat yakni :

- a. Resepsionis yang bertugas membantu agar komunikasi berlangsung lancar baik kedalam organisasi maupun keluar organisasi dengan media pesawat telex menerima tamu perusahaan atau perorangan.
 - b. Juru tulis, dilingkungan pamong desa dikenal dengan jabatan carik desa bertugas membantu lurah dalam masalah catat mencatat, sehingga jabatan carik identik dengan penulis lurah. Perlu ditekankan bahwa juru tulis merupakan ahli bahasa clerk bahasa Inggris yang berarti pegawai sekretariat.
 - c. Juru steno, tugas pekerjaan menyalin naskah dari tulisan steno yang diambil dari hasil dikte langsung atau penyalinan dari mesin pendikte, yang kemudian disajikan dalam bentuk naskah yang telah diketik.
 - d. Juru tik, tugas pekerjaannya mempersiapkan surat-menyurat yang akan dikirim, mengerjakan pengaturan masalah pengetikan berupa naskah, table, pengaturan, dengan format yang baik sehingga menarik dan mudah dibaca.
 - e. Juru arsip atau penata arsip, tugas pekerjaannya berhubungan dengan masalah kearsipan dan penataan berkas.
- Juru telex, juru tulis, juru steno, juru tik, dan juru arsip adalah pegawai sekretariat dan masih banyak lagi pegawai sekretariat yang lain dengan tugas kewajiban yang berbeda. Kedudukan sekretaris dalam jenjang organisasi baik sebagai pimpinan, tenaga staf atau pegawai biasa, sebenarnya mempunyai peranan penting.

8.4 Peranan Sekretaris

1. Tugas Pokok

Peranan seseorang dalam bidang usaha akan terlihat dari tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Makin besar wewenang makin besar juga tanggung jawab. Dalam mengemban wewenang tersebut seseorang akan melaksanakan kewajiban sesuai dengan wewenang yang ada di pundaknya. Kewajiban tersebut di

laksanakan dalam tugas-tugas pekerjaan. Makin besar wewenang dan tanggung jawab maka tugas pekerjaannya makin besar juga. Tugas pekerjaan itu di laksanakan dengan menggunakan tenaga dan pikirannya. Peranan seseorang nampak dari cara melaksanakan tugas pekerjaan dengan menggunakan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin.

Peranan sekretaris pada jenjang manapun, umumnya adalah sama yakni, sebagai pembantu yang melaksanakan tugas pekerjaan guna membantu pimpinan atau organisasi. Sebagai pembantu pimpinan selaku sekretaris pribadi ia harus tanggap dalam membantu pimpinan demikian juga sekretaris yang bertugas membantu organisasi.

Peranan sekretaris sebagai pembantu tersebut mungkin berupa penyelesaian rutin mempersiapkan tersediannya fasilitas yang cukup guna kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan. Tidak jarang pula sekretaris dalam memberi bantuan baik kepada pimpinan maupun dalam organisasi merupakan kunci keberhasilan pimpinan atau organisasi tersebut.

Sekretaris merupakan pembantu pimpinan sejak dari awal sampai tercapai tujuannya. Ia ikut memecahkan masalah yang dihadapi pimpinan, memberi saran dan pendapat, mempersiapkan fasilitas guna kemudahan tugas pimpinan, yang akhirnya tujuan dapat dicapai dengan hasil tanpa mengeluarkan biaya besar atau atau dengan perkataan tujuan dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

Sebagai pembantu pimpinan, maka seorang sekretaris merupakan penghubung pimpinan dengan relasi atau pejabat yang akan mengadakan pembicaraan juga perlu menciptakan suasana yang harmonis antara perusahaan atau organisasinya dengan masyarakat luar. Ia memberikan informasi kepada pejabat yang akan berhubungan atau masyarakat yang ingin mengetahui aktivitas organisasi, sehingga akan tercipta yang akan baik dari pimpinan yang bertanggung jawab atas maju mundurnya organisasi yang di pimpinnya.

Setelah mengerti peranan sekretaris dalam memberi bantuan pimpinan secara garis besar maka peranan sekretaris dalam memberi bantuan pimpinan tersebut diperinci dalam tugas-tugas yang bersifat protokoler, disamping masih ada tugas pokok yang sesuai dengan kedudukan sekretaris itu sendiri.

Dalam bahasan ini ditekankan tugas pokok sekretaris dibidang pelayanan kantor.

- a. Menyelenggarakan tugas umum sekretaris untuk meringankan pimpinan seperti menerima dikte dan penyalinannya menjadi bentuk naskah yang terketik rapi.
- b. Menyelenggarakan surat-menyurat dan membuat konsep surat serta laporan.
- c. Mengurus masalah pengetikan dan percetakan, penggandaan.
- d. Mencari informasi dan berkomunikasi.
- e. Mengurus ketatausahaan lainnya seperti menata arsip, ekspdisi, urusan pos dan lain-lain.

Tugas protokoler dapat disebutkan antara lain sebagai berikut :

- a. Menerima tamu, mengatur perjanjian, menerima pesanan melalui telepon atau surat.
- b. Mempersiapkan rapat formal maupun informal
- c. Mengatur jamuan antar pejabat, mengirim surat undangan, memilih tanda mata untuk acara tukar menukar kenangan.
- d. Menghubungkan bawahan dan atasan yang akan merundingkan aktivitas kerja.
- e. Mengatur bawahan dan atasan yang akan merundingkan aktivitas kerja.
- f. Mengatur penerimaan tamu dengan segala fasilitas yang diperlukan.

Dengan demikian tugas pokok seorang sekretaris dan selanjutnya masih ada tugas sampingan yang tak kalah pentingnya guna menunjang tugas pokok tersebut.

2. Tugas Khusus

Tugas yang tidak termasuk tugas pokok dan tugas protokoler disebut tugas khusus, antara lain ;

- a. Pengurusan perjalanan dinas
Tugas sekretaris dalam pengurusan perjalanan dinas berupa pengurusan rencana, masalah imigrasi (paspor, visa, health certificate, dan lain-lain) tiket, akomodasi, hotel dan lain-lain.
- b. Pengurusan kas kecil
Guna keperluan yang bersifat kecil seperti membeli bunga, memesan minum untuk tamu, ongkos parkir dan lain-lain keperluan sehari-hari. Sekretaris dalam mengurus tugas-tugasnya diperlukan uang yang siap dapat dipergunakan sewaktu-waktu. Dan untuk keperluan tersebut diambil dari dana kas kecil yang menjadi tanggung jawab sekretaris. Sekalipun dana itu kecil, akan tetapi sekretaris wajib mengurusnya biak-baik.

8.5 Pegawai Administrasi

8.5.1 Bidang Tata Persuratan

- a. Bagian penerimaan dan pengiriman surat
 - Menerima surat-surat, mencatat dalam buku agenda, memberi label pada surat atau lembar disposisi, mendistribusikan kepada yang berwenang.
 - Memberi nomor dan tanggal surat yang keluar, mencatat dalam buku agenda menyampul dan mengirimkan, baik langsung maupun melalui kurir.
 - Memberi nomor surat-surat kawat dan telex, mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan kepada unit yang bersangkutan untuk dikirim.
 - Membuat statistik atas surat-surat yang masuk dan keluar secara periodik, termasuk surat kawat, dan telex.

- b. Bagian pengetikan dan penggandaan
 - Pengetikan konsep-konsep surat, daftar blanko dan karangan-karangan untuk konsumsi keluar organisasi.
 - Memperbanyak surat-surat dengan stensil, foto copy, atau alat lain atau mesin pengganda yang ada.
 - Menyusun dan menyimpan berbagai jenis sheet atau master secara teratur.
 - Memelihara alat-alat yang ada pada seksi itu (pemeliharaan ringan).
 - Membuat statistik penggandaan.

- c. Bagian Kearsipan dan Dokumentasi
 - Mengurus tata kearsipan surat-surat, termasuk menyusun, menyimpan dan memelihara arsip.
 - Mengatur dan menyimpan serta memelihara surat-surat yang berharga atau dokumen.
 - Mencatat, memberi kode klasifikasi, dan nomor surat-surat yang disimpan.

8.5.2 Bidang Perlengkapan

- a. Bagian pengadaan barang
 - Merencanakan jenis barang yang diperlukan dalam pekerjaan, baik pekerjaan perkantoran maupun pekerjaan lapangan.
 - Menyediakan barang-barang kebutuhan sesuai dengan keperluan, baik melalui pembelian, pinjaman, hibah, maupun membuat sendiri.
 - Menerima dan menyimpan, barang-barang sebelum diserahkan kepada unit pemakai.
 - Membuat catatan dan daftar atas barang-barang inventaris secara keseluruhan, berikut perubahan status dan lokasi barang tersebut.

- Merencanakan dalam melaksanakan penghapusan barang inventaris, sesuai criteria penghapusan barang inventaris.
- b. Bagian pemeliharaan
- Memelihara barang-barang inventaris kantor, seperti gedung kantor, rumah dinas, mesin-mesin, kendaraan, pesawat telepon atau telex, meja kursi lemari, dan peralatan lainnya.
 - Memperbaiki kerusakan yang terjadi atas barang-barang inventaris baik dilakukan sendiri maupun oleh pihak ketiga.
 - Memelihara kebersihan gedung ruang kerja, ruangan-ruangan lain dalam gedung termasuk kamar kecil.
 - Memelihara halaman, taman, selokan, pagar, lampu-lampu hias dan lain-lain.
- c. Bagian bangunan
- Merencanakan pembangunan rumah-rumah dinas, mess dan bangunan lain dilingkungan kerja.
 - Mengatur dan mengurus alikasi dan realokasi rumah dinas dan aturan-aturan mengenai penempatan.
 - Mengurus dan menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan izin-izin bangunan, izin penempatan, dan izin perombakan dan mengurus berbagai fasilitas bangunan tersebut.

8.5.3 Bidang Kerumahtanggaan Kantor

- a. Bagian pelayanan atau keamanan
- Mengatur pemakaian ruang kerja dan ruang rapat, termasuk tata ruang.
 - Menyiapkan jamuan dan melayani rapat-rapat, pertemuan, konferensi, dan sejenisnya.
 - Menyiapkan dan melayani kebutuhan minuman harian bagi pegawai dan tamu.
 - Mengatur ketertiban tamu-tamu, parkir kendaraan bermotor.
- b. Bagian perjalanan dinas
- Mendapatkan data dan keterangan mengenai aturan perjalanan dalam dan luar negeri dengan menggunakan sarana angkutan yang ada.
 - Mengurus dan menyelesaikan surat-surat berkenaan dengan perjalanan dalam dan luar negeri, bagi pegawai dan pejabat.
 - Membuat perhitungan biaya perjalanan dalam dan luar negeri dan menyiapkan surat-surat pembayaran.
 - Menyelesaikan surat-surat pertanggung jawaban perjalanan.

8.5.4 Bidang Hubungan Masyarakat

- a. Bagian langganan dan penerbitan
 - Merencanakan dan menyelenggarakan penerbitan majalah atau buletin serta mengatur pendistribusiannya baik didalam maupun luar kantor.
 - Mengurus dan mengatur langganan surat kabar, majalah, atau media cetak lainnya.
 - Membuat catatan-catatan penting atau kliping yang dibuat media cetak yang berhubungan dengan organisasi atau kantor.
 - Menerima dan meneliti semua tulisan untuk dimuat dalam media cetak.
- b. Bagian penerangan dan dokumentasi
 - Mengambil, menganalisa, dan merumuskan berita-berita penting dari harian-harian yang terbit dalam maupun luar negeri.
 - Menyajikan berita-berita hangat (actual) kepada pemimpin yang terkait.
 - Mengatur dan menyusun dokumen dan membuat kliping koran yang erat hubungannya dengan organisasi, untuk disimpan agar mudah menemukannya kembali.
- c. Bagian hubungan masyarakat
 - Mengatur, menyelenggarakan acara-acara pertemuan dengan badan legislatif baik dalam rangka tukar pendapat maupun konsultasi.
 - Mengatur dan menyelenggarakan pertemuan dengan pihak ketiga (wartawan atau delegasi).
 - Menghimpun dan menyimpan data mengenai kebijaksanaan pemerintah dan kegiatan pihak swasta yang berhubungan dengan kantor, dalam rangka koordinasi kerja.
 - Menggalang usaha kerja sama bidang kehumasan dengan pemerintah dan swasta dalam rangka pengembangan kegiatan kantor atau organisasi.
- d. Seksi Protokol
 - Mengatur dan mengurus tamu-tamu yang akan bertemu dengan pucuk pimpinan baik atas perjanjian maupun yang bersifat mendadak.
 - Mendampingi pejabat tinggi atau pucuk pimpinan yang meninjau unit-unit kerja atau melakukan perjalanan dinas ke daerah lain.
 - Mengatur tata upacara secara protokoler pada pertemuan-pertemuan atau upacara yang di hadiri pejabat-pejabat tinggi organisasi.

- Mengurus kelengkapan-kelengkapan protokoler pada pertemuan, perjalanan dinas dan lainnya berkenaan dengan aturan-aturan keprotokoleran.

8.5.5 Bidang Organisasi dan Tata Kerja

- a. Bagian organisasi
 - Menelaah perkembangan organisasi dan kemanfaatan hubungan dengan kemajuan dalam bidang manajemen.
 - Meneliti data hubungan kerja antara unit guna meningkatkan koordinasi dan kelancaran pekerjaan.
 - Merencanakan perubahan atau pembaharuan organisasi dan perincian serta perumusan tugas kewajiban unit-unit organisasi.
 - Mempersiapkan data dan surat-surat keputusan mengenai organisasi kerja, hubungan kerja, perincian tugas, kewajiban dan perumusan ketentuan-ketentuan lain dalam bidang keorganisasian.

- b. Bagian tata kerja
 - Merencanakan suatu sistem, tata kerja, metode dan prosedur masing-masing pekerjaan, sehingga diperoleh efisien kerja yang tinggi.
 - Melakukan penelitian atas pekerjaan mengenai ukuran-ukuran waktu, satuan, jarak, berat, luas, dan lain-lain untuk kepreluan standar pekerjaan.
 - Melakukan usaha-usaha untuk penyederhanaan kerja, menuju kecepatan, ketepatan, kelancaran, dan kerapihan pekerjaan.
 - Membantu unit-unit kerja menciptakan formulir-formulir yang diperlukan secara tepat sesuai dengan kebutuhan.

- c. Bagian pengembangan metode
 - Mengadakan penelitian atas metode kerja yang telah berjalan, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau perlu penyempurnaan.
 - Menciptakan metode baru terhadap cara kerja sesuai dengan perkembangan teknologi, baik dalam bidang administertif maupun teknik operatif.
 - Mengadakan penelitian perbandingan terhadap metode dari kantor atau oerorganisasi lain yang sejenis, dalam rangka penyempurnaan sistem kerja.
 - Mengusahakan adanya inovasi dalam kantor atau organisasi.

Sekali lagi dikemukakan, bahwa susunan, pengelompokan, nama unit kerja, uraian tugas, dan istilah-istilah yang disebutkan di atas tidak mutlak. Masing-masing organisasi atau kantor dapat melakukan variasi sesuai kebutuhan, ruang lingkup atau besar kecilnya organisasi yang bersangkutan. Paling tidak dengan penyajian susunan organisasi di atas, dapat diketahui macam dan ruang gerak dari manajemen perkantoran dalam keadaan sehari-hari.

Bab IX Kompetensi Khusus dan Moral Sekretaris

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan dan keterampilan tentang kompetensi-kompetensi khusus yang harus dimiliki seorang sekretaris beserta moralnya, berturut-turut adalah merencanakan dan melakukan pertemuan, menerima telepon dan menelepon, memberi pelayanan kepada pelanggan, menerima dan mengembalikan surat, membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas, mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen kantor, mempersiapkan rapat dan membuat notulen, menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen (laporan), mengatur perjalanan dinas/bisnis pimpinan dan kolega, dan mencatat dikte untuk mempersiapkan naskah (steno); nilai-nilai moral seorang sekretaris di luar agama, antara lain adalah disiplin, jujur, layak dipercaya, setia, sopan, sabar, rajin, patuh, tanggap, dan resik.

Kompetensi	Inti dari Bab IX
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan melakukan pertemuan. 2. Berkomunikasi melalui telepon. 3. Memberikan layanan kepada pelanggan. 4. Menangani surat masuk dan keluar. 5. Membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas. 6. Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen. 7. Menghasilkan dokumen sederhana.(notula) 8. Menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen (membuat laporan). 9. Mengatur perjalanan bisnis, (untuk pimpinan dan kolega). 10. Mencatat dikte untuk 	<p>Pengetahuan dan keterampilan tentang sepuluh kompetensi khusus seorang sekretaris, yaitu kompetensi no. 1 s.d. 10; pengetahuan dan keterampilan tentang menerima tamu dan bertamu, memakai telepon untuk berkomunikasi, pelanggan adalah tamu kantor, menerima dan menyimpan surat, menata arsip, mengerjakan fotokopi dll, rapat dan notula, membuat laporan, mengurus perjalanan dinas/bisnis, menulis dengan steno dan sebagainya.</p>

mempersiapkan naskah (steno). 11. Menggunakan peralatan kantor. 12. Menjaga dan melindungi budaya kerja. 13. Mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja.	
--	--

Kompetensi dan isi bab

1. Sepuluh kompetensi sekretaris mulai dari No. 1 s.d. 10 telah sedia.
2. Kompetensi mempersiapkan rapat dan membuat notula membentuk kompetensi menghasilkan dokumen sederhana (notulen)
3. Kompetensi no. 2,5,6 ikut membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar dan tepat.
4. Kompetensi no. 2 membentuk kompetensi berkomunikasi melalui telepon.
5. Kompetensi no. 6,7 ikut membentuk kompetensi menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen (membuat laporan).
6. Sepuluh nilai moral sekretaris ikut membentuk kompetensi menjaga dan melindungi budaya kerja.
7. Kompetensi no. 10 ikut membentuk kompetensi mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja dan kompetensi menghasilkan dokumen sederhana. (naskah steno)

Kata-Kata Kunci

kompetensi, moral, sekretaris, pertemuan, telepon, pelayanan, pelanggan, surat, arsip, penggandaan, dokumen, rapat, notula, naskah, laporan, perjalanan, dikte, steno, disiplin, jujur, layak dipercaya, setia, sopan, sabar, rajin, patuh, tanggap, resik.

Bab IX

Kompetensi Khusus dan Moral Sekretaris

9.1 Sepuluh Kompetensi

9.1.1 Menerima Tamu dan Bertamu

A. Pengertian Tamu

Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang untuk mengunjungi instansi atau organisasi, untuk kepentingan pekerjaan baik kedinasan maupun pribadi.

Tamu yang berkunjung ketempat dimana kita berkerja harus dihormati dan dihargai. Biasanya tamu yang datang tentu ada keperluan yang berhubungan dengan kedinasan.

Tamu yang berkunjung harus kita layani dengan baik, tanpa membeda-bedakannya. Oleh karena itu, sebagai tuan rumah harus berusaha untuk melayani tamu sebaik mungkin.

Menerima tamu merupakan tugas utama seorang sekretaris. Dimana sekretaris harus bersikap ramah, sopan, dan bersedia untuk membantu memberikan informasi yang diperlukan tamu.

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat menemui tamu :

- a. Bersikap ramah memberikan salam dan menyapanya.
- b. Tanyakanlah maksud kedatangannya, dan berikan informasi yang sejelas-jelasnya.
- c. Bila tamu harus menunggu, usahakan agar tamu menunggu dengan suasana yang menyenangkan berikanlah bacaan (surat kabar, majalah).
- d. Bila pejabat yang diinginkan tamu tidak ada di tempat usahakan agar tamu meninggalkan pesan dan catat segera serta beritahukan kepada pejabat yang dituju.
- e. Biasanya di instansi atau perusahaan ada petugas khusus penerima tamu yang disebut *Resepsionis*. Tamu yang datang terlebih dahulu harus mengisi buku tamu. Untuk memudahkan petugas untuk menghubungi orang yang dituju oleh tamu.

B. Merencanakan Dan Menyusun Jadwal Penerimaan Tamu

Jadwal penerimaan tamu harus diatur dan secermat mungkin, perlu dibuat catatan khusus. Buku tamu harus berisi No, Telp, Tanggal, Waktu, Siapa, dan untuk tujuan apa tamu tersebut. Untuk membantu mengingatkan pimpinan.

Buatlah perjanjian atau pembatalan dengan tamu apabila ada perubahan sampaikanlah secepatnya.

C. Kesalahan Yang Dihindari

Dalam melayani tamu yang harus dihindari adalah :

1. Hindari senda gurau, jangan berbisik-bisik ketika menerima tamu.
2. Jangan duduk saat menerima tamu hendaklah berdiri.
3. Janganlah berhias diri saat menerima tamu.
4. Jangan makan pada saat menerima tamu.
5. Kurang sabar dalam melayani tamu.
6. Tidak memberikan keterangan yang lengkap kepada pimpinan tentang tamu.

9.1.2 Menerima Telepon dan Menelepon

A. Pengertian Bertelepon

Telepon berasal dari kata *tele* dan *phone* yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar. Jadi, telepon adalah berbicara dari jarak jauh.

Telepon merupakan alat komunikasi yang paling efektif. Oleh sebab itu, permintaan akan telepon yang semakin meningkat. Telepon merupakan bagian dari kehidupan manusia sarana penunjang bisnis.

Pengguna telepon terdapat pada berbagai lapisan masyarakat baik individu atau instansi. Kini telepon sudah dimodifikasi, menjadi alat komunikasi yang multiguna, dan beranekaragam model.

B. Etika Menangani Telepon

Sekretaris atau Resepsionis dalam pekerjaan sehari – hari adalah menelepon dan menerima telepon, sikap hormat dan ramah dalam menerima atau bertelepon sangat berpengaruh terhadap nilai seseorang. Bersikaplah wajar dan ramah dalam pembicaraan ditelepon. Anda berbicara ditelepon harus tulus dan mau mendengarkan apa yang dikatakan oleh orang yang berbicara dengan Anda. Kalau Anda berbicara ditelepon membiasakan diri tersenyum. Janganlah sekali – kali beranggapan bahwa orang yang menelepon tidak melihat Anda. Oleh sebab itu, perlu diusahakan berikanlah kesan yang baik, jangan berbicara dengan tergesa – gesa atau marah. Berhati – hatilah agar nada kesal tidak sampai kentara pada suara Anda.

Suara Anda mewakili suara pimpinan dan perusahaan. Sering kali orang yang menelepon menarik kesimpulan tentang pimpinan dan perusahaan Anda berdasarkan relasi yang diperolehnya waktu menelepon. Akibat pelayanan telepon yang kurang menyenangkan bisa menghancurkan seluruh usaha perusahaan. Demikian, sikap yang baik dalam melayani telepon dapat memberikan nama baik kepada kantor.

D. Langkah – Langkah dan Pelayanan Telepon

1. Menyiapkan alat tulis, letakkan didekat pesawat telepon. Agar mudah diperlukan.
2. Catatlah nomor – nomor telepon penting yang sering dibutuhkan dan letakkanlah di meja kerja, untuk memudahkan bila diperlukan.
3. Janganlah berbicara dengan orang ketiga pada waktu menelepon.
4. Dalam pembicaraan telepon, kata – kata harus diucapkan dengan jelas, perhatikanlah volume suara Anda, bicaralah dengan lancar dan nada suara tidak boleh datar.
5. Angkatlah gagang telepon sebelum ketiga kalinya.
6. Jawablah dengan memberikan identitas Anda, segera tanyakan siapa yang mengajak bicara, apabila penelepon tidak menyebutkan identitas jangan dihubungkan dengan pimpinan, walaupun dalam keadaan mendesak.
7. Apabila pimpinan tidak ada ditempat, dan Anda tidak dapat membantu penelepon mengatasi persoalan, jangan memberitahukan pimpinan bisa ditemui.
8. Apabila panggilan telepon datang, sedangkan Anda sedang melayani pembicaraan dengan telepon lainnya, katakan bahwa Anda harus menerima telepon lain. Mintalah kepada penelepon pertama agar mau menunggu, jawablah panggilan penelepon kedua, mintalah padanya supaya dia mau menunggu sementara Anda menyelesaikan pembicaraan pertama, serta minta maaf karena harus menunggu.

Sekretaris yang bertanggung jawab penuh atas kelancaran menerima telepon dan menelepon dapat membina hubungan baik antara kantor dengan kantor lain.

9.1.3 Membuat Surat

Surat merupakan media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama sendiri atau atas nama instansi atau perusahaan. Isi surat atau informasi dapat berbentuk pertanyaan permintaan, laporan, saran, atau konsep yang disampaikan kepada pihak lain.

Kegiatan surat menyurat yang dilakukan secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak lain disebut *korespodensi*.

Agar komunikasi melalui surat lebih efektif dan dapat memperlancar proses komunikasi, maka kedua belah pihak harus mempertahankan tata cara penulisan atau pembuatan surat.

- a. Isi surat harus jelas maksudnya.
- b. Surat memiliki tujuan dan maksud yang jelas.
- c. Surat ditulis dengan gaya bahasa yang baik dan sopan agar mudah dipahami.
- d. Hindari penggunaan kalimat yang tidak perlu dan membingungkan.
- e. Pergunakanlah bahasa yang sesuai dengan pemahaman pihak penerima.
- f. Tulis dan ketik surat dengan rapi agar si penerima surat tertarik untuk membacanya.

Bahasa surat yang tertera dalam surat memegang peranan penting dalam menentukan lancar tidaknya berkomunikasi. Karena itu, bahasa surat merupakan kunci dalam keberhasilan berkomunikasi dan sekaligus sebagai alat komunikasi yang efektif.

Sehubungan dengan itu untuk menangani surat menyurat dikantor atau instansi perusahaan diperlukan tenaga terampil dan memiliki kemampuan khusus agar efektifitas dan efisiensi suatu kantor terjamin mekanisme kerjanya.

Menangani urusan surat menyurat dengan baik, berarti memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan rekan bisnis, dan secara administrasi mencerminkan bahwa kantor yang bersangkutan bekerja secara professional.

Surat menyurat merupakan bagian – bagian dari pekerjaan kantor yang kegiatannya meliputi, pengumpulan dan pengelolaan data, pengiriman dan penerimaan informasi.

Surat berfungsi sebagai media komunikasi intern dan ekstern. Surat menunjukkan kinerja kantor atau perusahaan dalam memelihara komunikasi dengan pihak luar (relasi). Dan memiliki peranan yang penting sebagai media komunikasi baik dari lingkungan instansi itu sendiri maupun dari pihak luar.

Jadi, jelaslah bahwa surat merupakan media komunikasi tertulis yang sangat penting bagi instansi atau perusahaan untuk melakukan dan memelihara kerja sama dengan pihak lain. Surat merupakan ukuran terhadap kinerja sebuah instansi atau perusahaan. Surat merupakan barometer kemajuan instansi atau perusahaan karena surat merupakan :

- a. Surat merupakan alat bukti tertulis (yuridis).
- b. Surat merupakan alat penggerak dan pengendali kegiatan sehari – hari kantor baik intern maupun ekstern.
- c. Surat merupakan alat pengingat.
- d. Surat berfungsi sebagai bahan kajian perusahaan.
- e. Surat sebagai acuan dalam melakukan tindakan atau pelaksanaan.

- f. Surat sebagai duta atau wakil seseorang atau instansi.

9.1.4 Menerima dan Menggandakan Surat

Bagi instansi atau perusahaan, surat memegang peran penting, sebab hampir sebagian besar komunikasi dengan pihak luar ataupun relasi dilakukan dengan surat menyurat.

Surat menyurat adalah pekerjaan kantor. Istilah pekerjaan kantor pada dasarnya sama dengan tata usaha yang dalam bahasa Inggrisnya disebut sebagai *office work* atau *clerical work*, yaitu seluruh rangkaian aktifitas seperti menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha dilakukan melalui surat.

Menurut GR. Terry

Pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat – warkat tertulis dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta sebagai tindakan kontrol dari pimpinan.

Menurut William Henry Leffinguell dan Edwin Robinson

Bahwa pekerjaan kantor adalah pekerjaan yang pertama-tama berkenaan dengan warkat dari badan usaha pembuatan warkat – warkat guna dipakai untuk keterangan dikemudian hari.

Dari kedua rumusan tersebut, ternyata pekerjaan kantor berhubungan dengan pembuatan surat – surat dan warkat – warkat, serta kegiatan lainnya yang sifatnya memberi bantuan dan layanan kepada pihak – pihak yang memerlukan demi tercapainya tujuan instansi atau perusahaan.

Jadi, kantor merupakan pusat kegiatan pemikiran dan komunikasi yang menggerakkan seluruh jaringan. Di kantor pula terdapat bermacam pekerjaan yang menyangkut hidup matinya instansi atau perusahaan. Karena itu, pekerjaan kantor pada dasarnya ada dua jenis yaitu sebagai berikut :

- a. Pekerjaan kantor yang bersifat ketata usahaan yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan tulis menulis, antara lain :
 1. Membuat surat .
 2. Menerima surat .
 3. Penyimpanan surat masuk maupun surat keluar (mengarsipkan).
 4. Mengendalikan surat.
 5. Pengetikan surat.
 6. Penggandaan surat menyurat.
 7. Pengurusan keuangan.

8. Pengurusan perlengkapan kantor.
 9. Pengurusan kepegawaian.
 10. Pembuatan laporan.
- b. Pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketata usahaan, yaitu pekerjaan kantor yang tidak berhubungan dengan tulis menulis yaitu :
1. Menerima tamu dan bertamu.
 2. Menerima telepon dan menelepon.
 3. Pelayanan keamanan.
 4. Pelayanan kebersihan.

Untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan kantor, perlu ditunjang oleh tenaga – tenaga terampil dan memiliki kemampuan khusus agar mekanisme kerja suatu kantor dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Penanganan atau pengurusan surat merupakan sentral dari kegiatan kantor. Bagian ini memegang peranan penting dalam menggerakkan dan mengendalikan kegiatan sehari – hari yang berhubungan dengan surat menyurat.

9.1.5 Menata Arsip

Arsip sangat penting bagi tata laksana kantor baik itu dalam instansi atau perusahaan. Arsip disebut dengan kearsipan atau *filling* merupakan bagian dari kegiatan rutin seorang sekretaris. Arsip merupakan salah satu alat otentik disebuah instansi atau perusahaan, semua dokumen atau arsip akan dipelihara dengan baik dan akan digunakan kembali jika suatu saat diperlukan, sehingga penyimpanan arsip harus disusun sedemikian rupa agar mudah dicari bila dibutuhkan. Untuk itu, perlu dibuat sistem arsip yang sistematis menurut kebutuhan instansi atau perusahaan.

Ada beberapa cara dalam pengarsipan diantaranya :

1. Dibagi kedalam kategori perkasus atau permasalahan secara sistematis dan logis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau perusahaan.
Klasifikasi arsip berguna untuk :
 - a. Mengelompokkan arsip yang masalahnya sama kedalam satu berkas.
 - b. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis.
 - c. Memudahkan penemuan kembali arsip.
2. Dibagi perelasi atau alamat. Dimasukkan kedalam arsip yang sama, walaupun kasusnya bermacam – macam.
3. Telitilah kebenaran dan kelengkapan arsip yang akan disimpan dan singkirkanlah bahan – bahan tidak perlu disimpan. Tentukanlah folder dan indeks, bila diperlukan buatlah petunjuk silang.
4. Siapkan folder, lalu tulislah kode dan indeks pada TAB folder sesuai kode dan indeks arsip yang akan disimpan.

5. Masukilah berkas arsip kedalam folder. Buatlah tunjuk silang apabila pada suatu surat terdapat dua atau lebih masalah atau antara berkas yang satu dengan lainnya berkaitan.
6. Simpan dan tatalah folder yang telah berisi berkas arsip kedalam laci arsip dibelakang guide sesuai kode dan indeks.

Semua arsip sebaiknya dicatat, dengan cara yang sederhana namun efektif adalah :

1. Bila Anda menerima surat, bubuhkan stempel, tanggal, dan beri nomor urutnya.
2. Catatlah surat kedalam buku agenda dengan lengkap.

Penataan atau penyimpanan arsip merupakan suatu sistem karena adanya suatu proses kerjasama, yaitu proses pengaturan atau penyusunan surat dengan menggerakkan elemen – elemen yang terdapat didalam aktivitas penyimpanan.

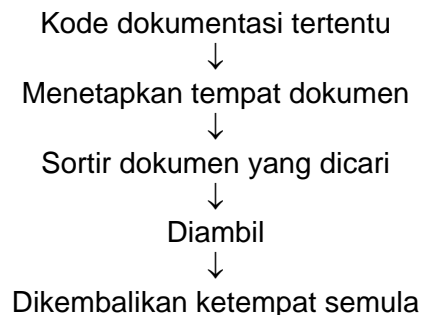
Dalam penyelenggaraan sistem kearsipan atau sistem filing yang baik, diantaranya sebagai berikut :

1. Tidak memakan tempat, tata letak sarana atau perlengkapan dibuat seefektif dan seefisien mungkin.
2. Sederhana dan praktis.
3. Surat yang disimpan hendaknya mudah dicapai agar mudah digapai.
4. Ekonomis tidak berlebihan dalam pengeluaran biaya.
5. Fleksibel, mudah dikembangkan dan dilaksanakan.
6. Aman dan bebas dari kerusakan karena penyimpanan.

Pola pelaksanaan penyimpan sistem filing umumnya melalui langkah sebagai berikut.

Klasifikasi → indeks → kode dengan instansi tertentu → sortir dokumen → penempatan ditempat penyimpanan → transfer → pemusnahan.

Pola pelaksanaan system pencarian kembali arsip :



Tempat penyimpan arsip lembaran yang lain, yang sering dijumpai diinstansi atau perusahaan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Lemari arsip (filing cabinet)
- b. Lemari Sortir (sortir deks)
- c. Kotak indeks (index box)
- d. Meja kartu (card desk)
- e. Rak
- f. Lemari filing tahan api (file resiting)
- g. Folder
- h. Odner

Mengelola arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara yang disesuaikan dengan besar atau kecilnya suatu instansi atau perusahaan. Dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan dua sistem yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.

9.1.6 Mengatur penggandaan dan Pengumpulan Dokumen Kantor

Pekerjaan perkantoran dizaman sekarang lebih efektif dan efisien karena terbantu dengan adanya alat – alat perkantoran antara lain komputer, foto copy, scanner, mesin cetak, duplicator offset – litho printer, OHP.

Dalam memiliki peralatan penggandaan dokumen kita perlu memperhatikan beberapa hal antara lain :

- a. Jumlah penggandaan yang diperlukan. Kebutuhan terpenuhi, jumlah yang sangat besar dapat dikerjakan dengan menyiapkan dua masker.
- b. Jenis dan kualitas kertas yang digunakan perlu dipertimbangkan harus cocok untuk penyetikan atau tulisan tangan.
- c. Penduplikasian warna perlu dipertimbangkan untuk gambar, bagan atau sketsa yang diduplikasi.
- d. Volume penggandaan yang sangat besar memerlukan mesin yang akan digunakan sepanjang hari, maka pilihlah mesin yang berkonstruksi kokoh dan mempunyai penggerak listrik yang hemat energi.

Ada beberapa alat yang digunakan dalam penggandaan dokumen atau surat sebagai berikut :

- 1. Penggandaan dokumen dengan menggunakan duplicator hektografik dengan alkohol mesin ini cocok untuk menggandakan dokumen berjumlah 10 keatas.
- 2. Penggandaan dokumen dengan duplikator stensil mesin ini menghasilkan lembaran dalam jumlah banyak dengan menggunakan alat bantu kertas master yang disebut dengan stensil atau sit stensil. Mesin ini mampu menghasilkan 100 keatas.
- 3. Duplicator Offset Litho
Dapat memproduksi ketikan tulisan tangan, gambar atau foto.
- 4. Duplikator Typeset
Mesin cetak kecil yang menggunakan jenis letterpies. Menghasilkan cetakan berkualitas.

5. Mesin Scanner
Stensil sit yang diproses dengan mesin Scanner mula – mula diproses dengan kertas biasa lalu diedit dengan foto, gambar, table atau grafik dengan bantuan mesin scanner yang bekerja secara elektronik.
6. Mesin Fotocopy
Menggandakan dokumen dengan fotocopy akan menghasilkan rekaman naskah yang mirip mendekati aslinya tetapi tulisannya berwarna hitam.
7. Alat pencetak (Printer)
Alat ini harus dihubungkan dengan komputer untuk pengetikan dan hasilnya digandakan melalui printer.
8. LCD atau Citra Elektronik
Alat ini untuk menjalin dokumen secara elektronik informasi yang disimpan . mesin ini menggunakan lasser yang dikendalikan oleh pengelola kata.

9.1.7 Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notula

a. Pengertian Rapat

Rapat adalah pertemuan antara sejumlah orang atau kelompok untuk membicarakan sesuatu masalah.

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan kantor dengan stafnya. Rapat sering diselenggarakan oleh banyak instansi atau perusahaan. Jadi, rapat (conference atau meeting) merupakan pertemuan antara para anggota lingkungan instansi atau perusahaan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Rapat sangat memerlukan tangan sekretaris yang terampil dalam rapat, terutamamempersiapkan dan merekam serta melaporkan kegiatan rapat pimpinan.

Tugas sekretaris dalam rapat antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Persiapan
2. Menyusun acara
3. Menyusun teks pidato pimpinan
4. Membuat notula rapat
5. Mmbuat laporan hasil rapat.

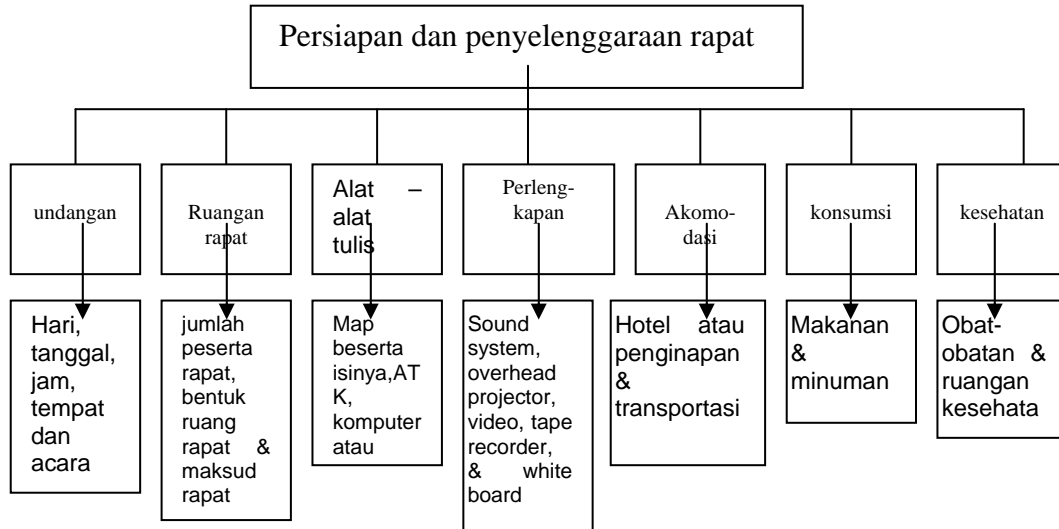
b. Persiapan Penyelenggaraan Rapat

1. Membuat surat undangan rapat. Undangan dibuat jauh hari sebelum rapat dimulai. Undangan rapat yang akan dikerjakan lengkap berisi :
 - a. Hari, tanggal, dan jam
 - b. Tempat rapat
 - c. Acara rapat atau bahan (materi) yang akan dibahas didalam rapat
2. Persiapan ruangan rapat
Pengaturan tata ruang rapat yang baik sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan dalam rapat.
Tata ruang rapat harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat dan maksud rapat.
Penataan ruangan rapat menjadi perhatian sekretaris dalam rangka persiapan rapat.
3. Alat – alat tulis
Dalam rapat – rapat yang cukup besar perlengkapan alat – alat tulis sangat penting. Alat – alat tulis yang diperlukan pada saat rapat diantaranya :
 1. Map beserta isinya yaitu kertas HVS, jadwal rapat, dokumen – dokumen sehubungan dengan masalah – masalah yang akan dibahas, untuk dibaca para peserta rapat dan lain- lain.
 2. Pensil, ballpoint, penghapus dan lain sebagainya.
 3. Komputer atau laptop.
 4. Perlengkapan Rapat
Sound system, overhead projector atau slide, video, tape recorder, whiteboard, alat – alat ini sangat membantu keberhasilan rapat. Agar rapat berjalan lancar, pastikan peralatan – peralatan tersebut siap dipakai sebelum rapat berlangsung.
 5. Akomodasi
Untuk penyelenggaraan rapat yang cukup lama, maka perlu dipersiapkan akomodasi antara lain, hotel atau penginapan, dan transportasi untuk para peserta rapat.
 6. Konsumsi (snack)
Hidangan makanan dan minuman (kopi, air putih) saat peserta datang akan menimbulkan kesan penyambutan yang baik bagi peserta rapat.
Pelayanan dan penyajian minuman dan makanan sebaiknya :
 - a. Tidak mengganggu jalannya rapat.
 - b. Memperhatikan kebersihan.

7. Kesehatan

Penyelenggaraan rapat yang cukup lama perlu di sediakan ruangan kesehatan untuk mencegah terhambatnya pelaksanaannya rapat akibat ada peserta yang sakit. Maka, faktor kesehatan peserta rapat perlu di perhatikan.

Agar lebih jelas, dibawah ini dibuat bagan persiapan penyelenggaraan rapat sebagai berikut :



b. Notula Rapat

Notula adalah catatan singkat atau ringkasan hasil pembicaraan dalam sebuah rapat.

Dalam pembuatan notula rapat yang harus diperhatikan antara lain :

- mengetahui tema dan tujuan rapat
- pandai mengolah pendapat menjadi kesimpulan
- berkonsentrasi pada pembicara yang sedang berlangsung, agar tidak terlewatkan hal-hal yang penting
- pandai dan jelas dalam memilih kata yang tepat serta bahasa yang logis dan efektif

Catatan rapat yang Anda buat selama rapat berlangsung segera disusun dengan rapi atau diketik. Segera meminta tanda tangan dari pimpinan rapat. Setelah itu notulis ikut menandatangani dan segera memperbanyak dan mendistribusikan kepada para peserta rapat.

9.1.8 Mengatur Perjalanan Dinas atau Bisnis Pimpinan dan Kolega

A. Mengatur Perjalanan Dinas Atau Bisnis Pimpinan

Untuk meningkatkan hubungan serta mengembangkan naskah atau perluasan produktivitas. Maka seorang pimpinan atau pejabat sering melakukan perjalanan dinas diluar kota bahkan pula keluar negeri.

Dalam hal ini pimpinan membutuhkan seorang sekretaris untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanannya.

Persiapan perjalanan dinas yang matang diharapkan akan lebih banyak memberi manfaat dalam rangka pengembangan aktivitas instansi atau perusahaan.

Tugas sekretaris dalam menangani perjalanan bisnis antara lain :

1. Mengetahui maksud tujuan perjalanan dinas.
2. Mengatur jadwal perjalanan dan pertemuan.
3. Mengatur tanggal keberangkatan.
4. Mengurus akomodasi (transportasi dan penginapan).
5. Mempersiapkan dokumen (surat – surat) yang diperlukan.
6. Mempersiapkan keperluan keuangan.

Perencanaan yang baik serta perhatian sekretaris, sepenuhnya sangat mempengaruhi keberhasilan perjalanan pimpinan. Berikan kepada pimpinan Anda rencana perjalanan yang terperinci dan lengkap dengan daftar acara pertemuan.

Maksud dan tujuan perjalanan dinas harus jelas, sehingga dapat ditetapkan suatu rencana yang baik dalam rangka mencapai tujuan perjalanan dinas.

B. Persiapan

Pertama-tama yang harus dilakukan sekretaris dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinannya hendaklah mempersiapkan antara lain :

1. Surat tugas atau surat perintah dari pejabat yang berwenang agar sekretaris mengetahui pimpinan atau karyawan akan mengadakan perjalanan dinas, tujuannya dan persiapan apa yang perlu diperlukan.
2. Paspor
paspor adalah dokumen perjalanan yang diberikan kepada seorang warga negara yang diberi izin untuk meninggalkan negara dan untuk pergi kenegara – negara tertentu. Paspor merupakan persyaratan pokok bila akan berpergian keluar negeri sebab merupakan tanda pengenal yang harus ditunjukkan dan distempael diperbatasan suatu negara atau di bandara paspor dibuat dikantor imigrasi.

Syarat - syarat membuat laporan adalah :

1. Akte Kelahiran
2. Kartu Keluarga
3. KTP (Keterangan warga negara).
3. Visa
Visa adalah tanda izin yang dicap pada lembaran – lembaran paspor untuk mengunjungi suatu negara dalam waktu tertentu. Visa dapat diperoleh dari konsulat atau kedutaan negara yang bersangkutan.
4. Yellow Card (Kartu Kesehatan)
Yellow Card adalah kartu kesehatan yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan pemerintah untuk diberikan kepada warga negara yang akan keluar negeri.

5. Keuangan
persiapan keperluan keuangan pimpinan selama dalam perjalanan sesuai dengan mata uang negara yang akan dikunjungi harus dipersiapkan. Juga harus disiapkan pembayaran fiskal (pajak) untuk mereka yang berkunjung ke luar negeri.
6. Siapkan semua
Kebutuhan pimpinan dan disatukan dalam satu tempat. Dan buat check list atas barang dokumen yang harus dibawa agar tidak ada yang tertinggal.

C. Laporan Sekembalinya Pimpinan dari Perjalanan Dinas

Sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban atas biaya–biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan yang telah dikeluarkan pimpinan selama perjalanan. Semua biaya–biaya yang sudah dikeluarkan dihitung, apabila ada biaya – biaya kelebihan harus dikembalikan dan bila kekurangan maka perusahaan membayar kekurangannya.

9.1.9 Menciptakan dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen (Laporan)

Laporan yaitu suatu keterangan tertulis yang disampaikan oleh seorang kepada atasannya atau sebuah panitia/tim kepada yang membentuknya yang merupakan akibat dari pelaksanaan pekerjaan.

Untuk memperjelas pengertian laporan, berikut akan dibahas :

- a. Prof. Dr. Prayudi Atmosudirdjo menyatakan laporan adalah setiap tulisan yang berisikan hasil pengolahan data dan informasi.
- b. J.C. Denyern, laporan adalah suatu alat komunikasi tempat penulis membuat beberapa kesimpulan atau keadaan yang telah diselidiki.

Dari Uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah : Suatu bahan informasi yang diperoleh dari hasil proses pengolahan data sebagai hasil dari suatu penelitian atau riset terhadap suatu masalah yang biasa.

1. Fungsi laporan

Bagi suatu instansi / perusahaan laporan sangat besar sekali manfaatnya. Sebab laporan tersebut berfungsi sebagai

1. alat untuk menyampaikan informasi
2. alat pertanggungjawaban kepada pemberi tugas
3. bahan penentu kebijakan
4. alat untuk membina kerja sama
5. alat untuk memperluas ide atau tukar-menukar pengalaman.

2. Jenis laporan

Laporan sangat beraneka ragam corak dan bentuknya, tergantung dari sisi mana kita melihatnya. Dibawah ini akan dibahas laporan sederhana dan terbatas pada taraf yang sifatnya sangat sederhana.

1.) Jenis laporan ditinjau dari segi isi dan maksudnya :

- a. Laporan informatif, yaitu laporan sebagaimana adanya atau sesuai dengan kenyataan.
- b. Laporan analisis, yaitu laporan berupa sumbangan pikiran, pendapat, dan saran yang isinya matang dan mendalam.
- c. Laporan rekomendasi : yaitu laporan yang berisi penilaian sekilas tanpa analisis mendalam.
- d. Laporan pertanggungjawaban : yaitu laporan yang berupa pertanggungjawaban, yang dapat dikerjakan dengan berpedoman kepada kedua hal : kerjakan dengan 2 hal yaitu :
 1. Apabila proyeknya sudah selesai
 2. Jika pekerjaan bertahap/laporan kemajuan.
- e. Laporan kelayakan : yaitu laporan yang bertujuan untuk menentukan mana yang terbaik setelah menganalisa suatu masalah secara mendalam untuk menuju penilaian yang bersifat pilihan layak atau tidak.

2.) Jenis laporan ditinjau dari segi bentuknya :

- a. Laporan berbentuk memo, yaitu laporan yang biasa digunakan untuk keperluan intern organisasi/kantor dan hanya memuat pokok-pokoknya saja (isi laporan)
- b. Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang dibuat dalam bentuk surat biasa, isinya kira-kira satu sampai tiga, paling banyak 5 halaman.
- c. Laporan berbentuk naskah, yaitu laporan bentuk naskah dapat pendek atau panjang penyampaiannya memerlukan memo atau surat pengantar.

3.) Jenis laporan ditinjau dari segi sifatnya

- a. Laporan biasa
- b. Laporan penting (rahasia)

4.) Jenis laporan ditinjau dari segi penyampaiannya

- a. Laporan lisan
- b. Laporan tulisan
- c. Laporan visual

5.) Jenis laporan ditinjau dari segi waktu dan perodisasinya.

- a. Laporan rutin
- b. Laporan berkala

3. Pengumpulan data
Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Observasi
Pengumpulan data dengan cara observasi bisa diperoleh dengan mengadakan kegiatan penelitian ke lapangan yang memiliki data terkait dengan masalah yang diinginkan.
 2. Angket
Pengumpulan data berupa angket dapat diperoleh dengan mengedarkan pertanyaan/kuisioner kepada responden.
 3. Wawancara
Pengumpulan data yang bersifat wawancara bisa diperoleh dengan melaksanakan wawancara atau interview
 4. Lokasi
Pengumpulan jenis ini, dapat diperoleh dari dokumen-dokumen yang dikumpulkan, dari majalah, buku-buku, surat kabar, arsip dan lain-lain.
4. Penyusunan laporan
Laporan harus disusun dengan sempurna dan kumplit, tidak boleh ada hal-hal yang diabaikan bila hal-hal itu diperlukan untuk memperkuat kesimpulan. Laporan yang baik, tidak boleh memasukkan hal-hal yang menyimpang atau mengandung prasangka. Laporan harus disajikan secara menarik.

9.1.10 Mencatat Dikte untuk Mempersiapkan Naskah (Steno)

A. Pengertian stenografi dan Perkembangannya

Stenografi adalah tulisan pendek dan singkat untuk memepersingkat dan mempercepat pekerjaan yang berhubungan dengan tulis menulia.

Stenografi berasal dari bahasa Yunani yaitu kata *stenos* artinya singkat dan *grahein* artinya menulis.

Perkembangan senogarfi dapat diuraikan secara singkat.

1. Stenografi yang dikarang oleh Timithey Bright pada tahun 1588, John Willis pada tahun 1602 dari Inggris.
2. F.X. Gabelsbelger pada tahun 1820 dari Jerman.
3. I. Pitman pada tahun 1837 dari Inggris.
4. A.W. Groote pada tahun 1899 dari Belanda
5. Pada tahun 1925 diIndonesia terdapat pengarang Karundeng enciptakan steno nasional Karundeng

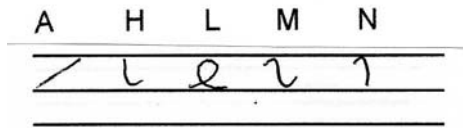
Berdasarkan surat keputusan secara resmi pemerintah dikeluarkannya surat keputusannya No.051/1968 tanggal 1 Januari 1968, telah ditetapkan sistem karundeng sebagai sistem stenografi standar mata pelajaran dimasukkan kedalam kurikulum SMK. Oleh karena itu, stenografi sistem karundeng merupakan sistem nasional.

B. Manfaat Stenografi

1. Untuk mencatat atau menerima dikte
2. Untuk mencatat notulen saat rapat
3. Untuk membuat catatan yang bersifat rahasia

C. Ukuran Huruf Steno

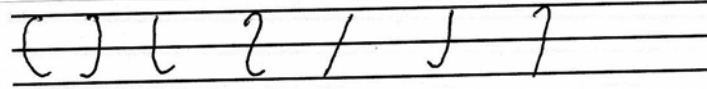
1. Huruf 1 ruang
Terdiri dari abjad : a, h, l, m, dan n.



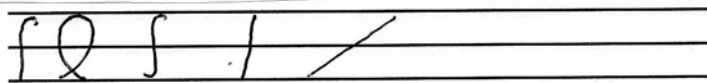
2. Huruf 2 ruang

Terdiri dari abjad : b, c, d, g, l, j, k, p, q, s, t, dan u

B C D G I J K



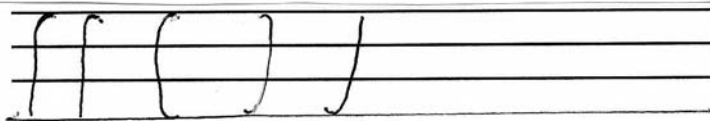
P Q S T U



3. Huruf 3 ruang

Terdiri dari abjad : f, v, w, y, dan z

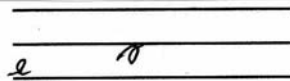
F V W Y Z



4. Huruf tanpa ruang

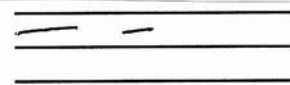
a. Huruf yang tingginya ¼ normal yaitu : r, ng.

R NG



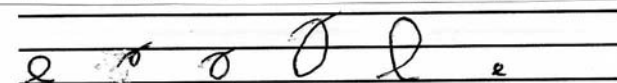
b. Huruf mendatar pada garis yaitu : o dan e

O E



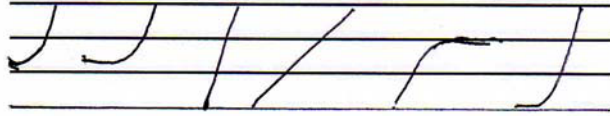
c. Huruf yang berbentuk lingkaran: l, ng, ny, nj, kw, r

L NG NY NJ KW R



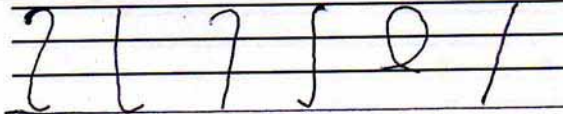
d. Huruf vocal rangkap yaitu: ai, au, ia, ua, io, oi

Ai Au Ia Ua Io Oi



e. Huruf konsonan rangkap yaitu: st, nd, sp, sy, kw, nt

ST ND SP SY KW NT



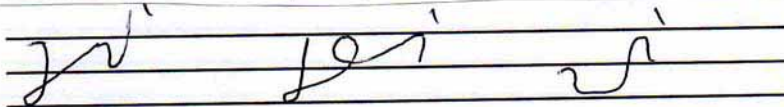
D. Tanda Ulang dan Penulisan Angka dalam Steno

Dalam pemakaian tanda ulang, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan berikut ini:

1. Tanda ulang ditulis di atas huruf terakhir apabila kata dasarnya diulang.

Contoh:

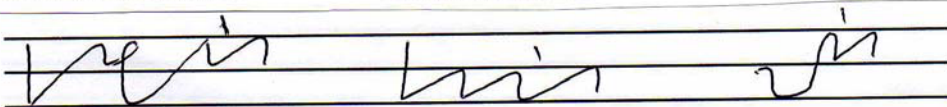
cumi-cumi jalan-jalan main-main



2. Tanda ulang ditulis di atas huruf terakhir dari kata dasar apabila kata dasar yang diulang tersebut mendapat akhiran.

Contoh:

tumbuh-tumbuhan tanam-tanaman main-mainan



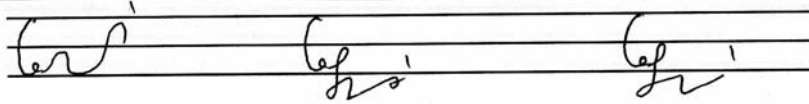
3. Tanda ulang ditulis di atas huruf terakhir dari kata dasar apabila kata dasar yang diulang tersebut mendapat awalan.

Contoh:

bermain-main

bersenang-senang

bersama-sama



4. Cara penulisan angka dalam steno

- a. Untuk menuliskan angka satuan dan puluhan, harus memberikan strip di bawah angka.

Contoh:

1

2

10

50

80

- b. Untuk menuliskan angka ratusan bulat, harus memberikan strip melengkung kecil.

Contoh:

1

2

7

- c. Untuk menuliskan angka ribuan bulat, harus memberikan strip panjang.

Contoh:

5

7

10

- d. Untuk menuliskan angka jutaan bulat, harus memberikan strip melengkung panjang.

Contoh:

10

20

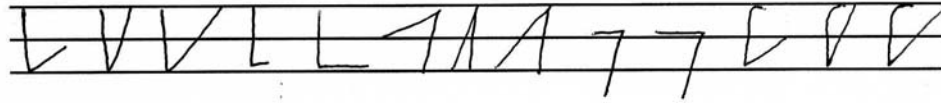
30

E. Bentuk-Bentuk Sambungan

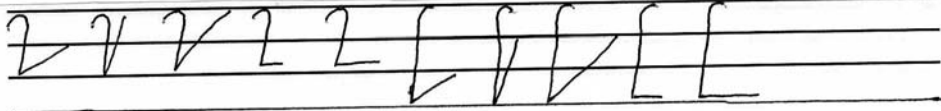
1. Sambungan patah

Contoh:

ta ti tu te to at it ut et ot pa pi pu

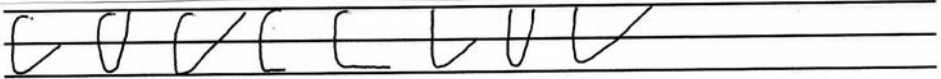


ka ki ku ke ko fa fi fu fe fo

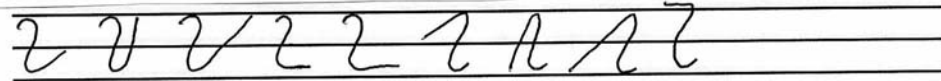


2. Sambungan melengkung

ba bi bu be bo da di du

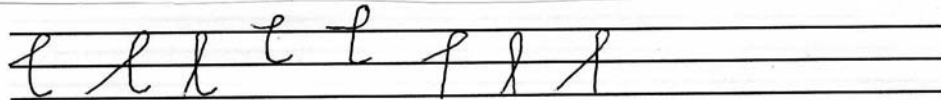


ga gi gu ge go ag ig ug eg



3. Sambungan silang

ab ub ib eb ob ap ip up



9.2 Nilai-Nilai Moral Sekretaris

Sekretaris banyak dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan untuk membantu pekerjaan.

Tugas sekretaris selain mengerjakan Administrasi juga harus memiliki kemampuan dalam hubungan antar manusia yaitu kemampuan bergaul dan memahami cara berfikir dan memotivasi orang lain. Sekretaris harus memiliki sikap positif, menyenangkan, menghargai, dapat dipercaya dan

bertanggung jawab merupakan salah satu moral yang harus dijunjung tinggi.

9.2.1 Disiplin

Sekretaris harus dapat berkerja sama dengan orang lain, karena sekretaris tidak bekerja sendiri tetapi dengan orang lain. Dimana tingkah laku seorang sekretaris menjadi contoh bagi yang lain. Apabila seorang sekretaris melaksanakan tugas dengan bermalas-malas akan berpengaruh dengan pekerjaan lain.

9.2.2 Jujur

Kejujuran pada seorang sekretaris sangat diperlukan untuk membina hubungan yang baik, karena kejujuran bagian dari moral seseorang atau pribadi untuk mengatakan kebenaran.

9.2.3 Layak Dipercaya

Sekretaris harus dapat menarik atau mengundang, menginspirasi, serta memotivasi orang lain. Orang akan lebih memperhatikan apa yang mereka lihat, seperti cara kita membawa diri, sikap, cara bicara, berpakaian, dan lain-lain. Dengan menunjukkan kepercayaan diri kita juga menunjukkan kepada orang bahwa kita layak dipercaya. Supaya dapat dipercaya, antara lain tidak boleh berbohong.

9.2.4 Setia

Tugas sekretaris membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugas, maka sekretaris harus selalu siap membantu pimpinan dalam menghadapi kesulitan. Menjaga nam baik instansi atau perusahaan, tidak memfitnah, menghianati, bersedia berbagi beban demi tujuan bersama.

9.2.5 Sopan

Sopan adalah nilai-nilai atau ukuran kaidah, budi pekerti, tingkah laku yang halus dan baik. Bila sekretaris ingin disukai dan dihormati harus menjunjung tinggi kesopanan, dipahami, dihayati dan dilaksanakan dalam kehidupan bermasyarakat.

9.2.6 Sabar

Sebagai sekeretaris harus bersikap sabar, lapang dada, harus selalu riang walaupun menghadapi banyak pekerjaan dan tidak disukai banyak orang. Dan harus dapat menyesuaikan diri dari segala situasi untuk buktikan kemantapan pribadi.

9.2.7 Rajin

Instansi atau perusahaan membutuhkan sekretaris yang memiliki tingkat intelegensi diatas rata-rata yang membuat, mampu mengerjakan dan mengumban semua tugas, intruksi dari pimpinan, karena itu sekretaris dituntut lebih rajin untuk menyelesaikan pekerjaan, diperlukan

dedikasi tinggi untuk membuat tugas rutin yang terkesan membosankan menjadi pekerjaan yang menarik.

9.2.8 Patuh

Sekretaris harus patuh dalam menjalankan tugas dari pimpinan. Tertib dalam tugas, setiap ada pimpinan, teguh dalam memegang rahasia, dapat dipercaya.

9.2.9 Tanggap

Sekretaris sekarang diharapkan tanggap yang berarti dapat berpikir logis, kritis, analitis, kreatif, dan mampu bekerja mandiri tanpa banyak diperintah pimpinan, sekretaris harus kompeten dalam menangani tugas – tugas dan bisa berfungsi lebih baik. Sekretaris harus mencapai keberhasilan dan bisa berfungsi lebih baik. Dapat berkonsentrasi agar eksekutif puas sehingga dapat dipercaya dan dihargai.

9.2.10 Resik

Kebersihan diri dan kerapian kerja harus selalu diperhatikan karena kebersihan/resik telah menyatu dengan kehidupan sekretaris. Jangan meletakkan minuman atau makanan di meja kerja. Apabila tumpah kertas kerja menjadi basah. Tumpukan kertas kerja ditata di atas meja dengan rapi. Jangan meletakkan barang – barang seenaknya sampai berantakan diatas meja, karena akan memberikan kesan jelek pada yang melihatnya.

Bab X

Empat Kemahiran Bahasa

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan dan keterampilan dalam berbahasa terutama bahasa Indonesia; empat kemahiran bahasa yang diperlukan: dengar-bicara dan baca-tulis; empat kemahiran bahasa dalam penyampaian informasi, dan pelaksanaan komunikasi berkaitan dengan tugas-tugas sekretaris, manajer kantor, dan pegawai administrasi.

Kompetensi	Inti dari Bab X
<ol style="list-style-type: none">1. Berkomunikasi melalui telepon.2. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.3. Menghasilkan dokumen sederhana (notula).4. Menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen (laporan).5. Mencatat dikte untuk persiapan naskah.6. Membaca, mendengarkan, dan berbicara secara pandai.	Pengetahuan dan keterampilan dalam 4 kemahiran bahasa Indonesia: dengar-bicara dan baca tulis; 4 kemahiran bahasa Indonesia dan penyampaian informasi serta pelaksanaan komunikasi yang berkaitan dengan tugas sekretaris.

Kompetensi dan isi bab

1. Empat kemahiran bahasa Indonesia secara otomatis membentuk kompetensi membaca, mendengarkan dan berbicara secara pandai dan kompetensi mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.
2. Kemahiran dengar-bicara dalam penyampaian informasi dan pelaksanaan komunikasi membentuk kompetensi berkomunikasi melalui telepon termasuk mengumpulkan informasi dengan telepon.
3. Kemahiran baca-tulis dalam penyampaian informasi dan pelaksanaan komunikasi ikut membentuk kompetensi

- menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen.
4. Kemahiran tulis dalam penyampaian informasi dan pelaksanaan komunikasi ikut membentuk kompetensi menghasilkan dokumen sederhana. (notulen dan laporan)
 5. Kemahiran dengar dan tulis dalam penyampaian informasi dan pelaksanaan komunikasi ikut membentuk kompetensi mencatat dikte untuk mempersiapkan naskah.

Kata-Kata Kunci

kemahiran, dengar-bicara, baca-tulis, penyampaian, informasi, komunikasi.

Bab X

Empat Kemahiran Bahasa

Secara singkat bahasa adalah alat komunikasi sehari-hari yang digunakan manusia untuk menyampaikan buah pikiran atau perasaan kepada lawan bicara atau orang lain dengan media suara atau tulisan.

Bahasa yang memakai media suara menjadi kemahiran mendengar dan berbicara, dan bahasa yang memakai media tulisan menjadi kemahiran membaca dan menulis. Dengan demikian, mendengar, berbicara, membaca, dan menulis merupakan empat kemahiran bahasa manusia yang bersifat universal dan sering disingkat serta dipasangkan menjadi dengar-bicara dan baca-tulis. Kemahiran dengar-bicara memakai organ telinga dan mulut, dan kemahiran baca-tulis memakai organ mata dan tangan.

Karena bahasa merupakan alat komunikasi bersifat mutlak, akan tidak akan harus dipakai, maka kemahiran menggunakan bahasa menjadi dituntut kepada orang yang berjabatan sekretaris atau menejer kantor atau petugas administrasi, karena ketiga profesi itu bersifat melayani orang yang mempunyai urusan atau kepentingan dengan kantor yang menjadi tempat bekerja mereka.

10.1 Pandai Membaca dan Menulis

10.1.1 Membaca

Seperti yang disebutkan di atas, membaca adalah kemahiran bahasa yang menggunakan organ mata dan menulis adalah kemahiran bahasa yang menggunakan organ tangan. Berarti jika kita ingin menjadi pandai dalam membaca, pertama-tama organ mata harus dibuat menjadi sehat.

Pembahasan tentang organ penglihatan mata secara khusus merupakan obyek dari ilmu kedokteran sehingga di sini bukanlah tempat untuk melakukan pembahasan itu. Yang hendak dibahas di sini hanyalah pengetahuan umum berkenaan dengan kemahiran membaca.

Mata yang sehat, untuk membaca harus dipelihara dengan memperhatikan beberapa hal seperti berikut.

1. Membaca harus menggunakan cahaya yang cukup terang.
2. Cahaya yang terang itu tidak boleh menyilaukan mata karena dapat merusak penglihatan, dan cahaya sebaiknya didatangkan dari belakang kepala.

3. Waktu membaca, obyek baca sebaiknya diletakkan di depan mata dengan jarak pantas kira-kira 25 sampai 30 cm, maksudnya tidak terlalu dekat atau terlalu jauh. Jika terlalu dekat dapat merusak penglihatan dan jika terlalu jauh menjadi kurang jelas.
4. Membaca sebaiknya tidak sambil tidur, karena kalau sambil tidur, maka jarak sehat pada butir (3) menjadi sulit dipertahankan.
5. Pada obyek baca sebaiknya dihindari terjadi bayangan karena bayangan ini dapat mengganggu penglihatan yang cenderung memaksa mata bekerja keras. Akibatnya, lama kelamaan mata dapat menjadi rusak.
6. Pada waktu membaca, sesekali hendaknya memejamkan mata sejenak atau melihat ke arah yang jauh dengan tujuan mengistirahatkan mata sebentar supaya tidak terjadi kelelahan.
7. Membaca secara terus-menerus, berjam-jam, juga tidak baik untuk kesehatan, hendaknya setelah sekian lama membaca secara tanpa henti, pada saat yang dirasakan perlu, kegiatan membaca lebih baik dihentikan dulu dengan tujuan dapat mengistirahatkan mata dan juga otak supaya tidak terjadi ketegangan atau stres yang tidak diinginkan. Saat yang tepat untuk bersitirahat itu belum tentu sama untuk setiap orang. Berarti tiap-tiap orang harus dapat memperkirakan sendiri kondisi tubuhnya secara tepat. Jangka waktu istirahat pun relatif, belum tentu sama untuk semua orang.

Pada zaman moderen seperti sekarang ini, kegiatan membaca banyak dilakukan oleh orang-orang dari masyarakat yang sudah maju, karena mereka tahu kegiatan membaca membawa manfaat sebagai berikut.

Manfaat Membaca

1. Mengetahui buah pikiran, maksud hati atau perasaan dari pihak penulis.
2. Mengetahui informasi yang tersurat (tertulis secara jelas) akanpun yang tersirat (tersembunyi di balik kata-kata dan baru diketahui setelah dikaji) di dalam bacaan. Pada gilirannya kekuatan berpikir menjadi bertambah.
3. Menimba pengetahuan yang dikandung di dalam bacaan.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kegiatan membaca mempunyai banyak manfaat yang dapat membawa orang ke arah kemajuan untuk meningkatkan kemampuan kerja dan dalam jangka panjang akan dapat meningkatkan taraf hidup ke arah yang lebih baik.

Pendek kata, di negara maju, membaca sudah membudaya di tengah-tengah masyarakatnya, dan kegiatan membaca itu justru menjadi salah satu ciri dari satu masyarakat maju. Di negara kita yang masih

ketinggalan, kegiatan membaca perlu diusahakan menjadi satu kebiasaan bagi setiap orang.

Kegiatan membaca adalah kegiatan verbal, dengan tujuan dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Untuk itu, diperlukan teknik membaca yang cocok.

Teknik membaca

1. Membaca cepat

Teknik ini dibutuhkan untuk mengetahui secara cepat atau secara garis besar isi dari bacaan yang menjadi obyek.

Teknik ini merupakan cara yang menjalankan mata pada tulisan-tulisan yang terdapat dalam lembaran dengan cara yang cepat tapi dengan konsentrasi yang luar biasa sehingga daya ingat yang kuat menjadi andalan dalam pelaksanaannya.

Jika timbul kelengahan sedikit saja, cara ini tidak akan membawa hasil. Berarti konsentrasi penuh merupakan syarat mutlak untuk menjalankan cara tersebut.

2. Membaca lengkap

Teknik ini dibutuhkan untuk mengetahui secara lengkap isi dari bacaan yang menjadi obyek.

Pelaksanaan teknik ini memerlukan kesabaran yang mutlak, bahkan harus diterapkan dari awal sampai dengan selesai. Namun, kecepatan membaca adalah suka-suka, tergantung dari pembaca berikut kondisi pada saat itu. Tanpa ada kesabaran yang cukup, target yang hendak dicapai pasti tidak akan terjadi.

3. Membaca detil

Teknik ini dibutuhkan untuk mengetahui secara mendetil isi bacaan yang menjadi obyek.

Pelaksanaan teknik ini dibarengi dengan cara pengkajian yang mutlak. Maka dari itu, pelaksanaan teknik membaca detil pasti menyita waktu banyak karena selain proses membaca yang dijalankan, proses mengkaji pun perlu dijalankan. Tanpa menjalankan proses mengkaji, target yang hendak dicapai mengenai isi yang mendetil pasti tidak akan berhasil.

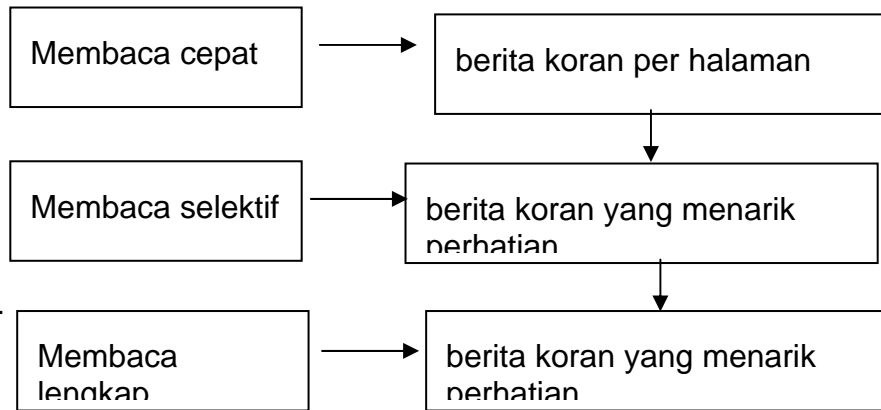
4. Membaca selektif

Teknik ini dibutuhkan untuk mengetahui secara selektif sebagian dari isi bacaan yang menjadi obyek.

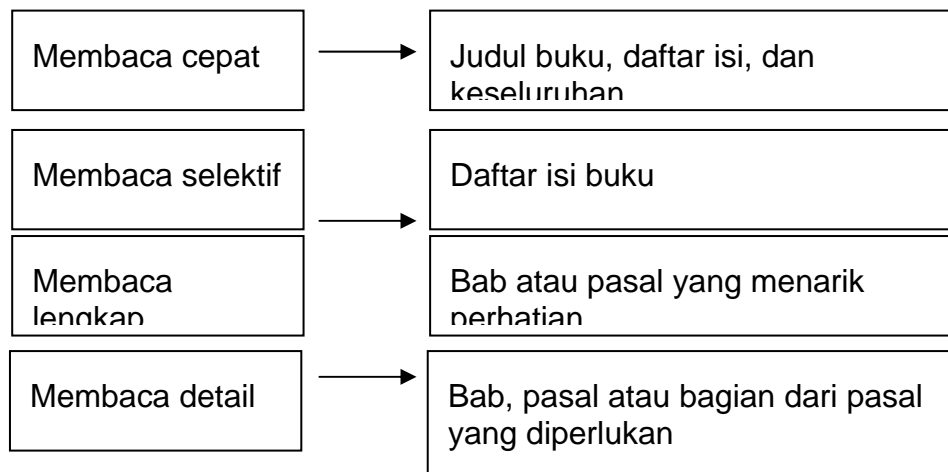
Pelaksanaan teknik ini tidak ada kaitan dengan kecepatan membaca akanpun waktu yang dibutuhkan. Kaitannya hanya dengan kepentingan pembaca sesaat. Maksudnya, kebutuhan pembaca yang terkonsentrasi pada hal-hal tertentu yang ada di dalam keseluruhan bacaan yang menentukan pelaksanaan teknik ini. Bagian yang menarik perhatian pembaca itulah yang dibaca, sedangkan bagian lain diabaikan.

Contoh penerapan :

a) koran



b) buku



a) Untuk contoh membaca koran, tidak dibutuhkan tahapan membaca detail.

b) Untuk contoh membaca buku, tahapan membaca detail adalah tahapan terakhir.

Proses Membaca

Proses membaca adalah langkah atau tahapan yang harus dilalui sewaktu membaca. Proses membaca melalui tahapan sebagai berikut

1. Memahami judul untuk memperkirakan isi keseluruhan secara garis besar. Mula-mula memeriksa judul, kemudian berupaya memahaminya dan memperkirakan isi keseluruhan melalui judul.

2. Membaca cepat secara garis besar untuk mengetahui isi keseluruhan. Memeriksa daftar isi dan membaca cepat termasuk membaca cepat isi keseluruhan untuk mengetahui secara kasar.
3. Membaca selektif bagian-bagian yang diinginkan terlebih dahulu. Memeriksa kembali daftar isi, lalu memilih secara selektif bagian atau bab atau pasal yang menarik perhatian atau ingin diketahui isinya.
4. Membaca lengkap dari awal sampai dengan selesai. Sesudah diketahui secara kasar, tentunya timbul minat mengenai bagian tertentu. Pada saat ini bagian itu dibaca lengkap dari awal sampai dengan akhir.
5. Membaca detil bagian-bagian yang menjadi sasaran. Sesudah membaca lengkap, lalu timbul kebutuhan ingin mengetahui secara lebih mendalam mengenai sesuatu dari yang baru saja dibaca lengkap, maka lakukan membaca detil dari bagian itu.
6. Membuat rangkuman secara tercatat supaya tidak lupa dan mudah diingat kembali.
Terakhir adalah upaya untuk mengawetkan ingatan dengan cara mencatat supaya yang sudah dibaca detil menjadi tidak mubajir gara-gara lupa.

Keterangan :

Keseluruhan pengetahuan tentang kemahiran membaca perlu diketahui oleh seorang sekretaris atau menejer kantor. Di samping itu mereka perlu menguasai empat ketrampilan teknik membaca.

Teknik membaca cepat misalnya diperlukan untuk membaca E-mail dan SMS ponsel yang masuk; teknik membaca lengkap dibutuhkan misalnya untuk membaca surat yang masuk dari luar kantor; teknik membaca detil dibutuhkan misalnya untuk membaca dokumen perundang-undangan; teknik membaca selektif dibutuhkan misalnya untuk membaca berbagai informasi yang masuk.

10.1.2 Menulis

Menulis adalah kemahiran bahasa yang sepasang dengan kemahiran membaca karena kedua kemahiran ini menggunakan tulisan sebagai media.

Kemahiran membaca merupakan kemahiran yang bersifat pasif karena ditujukan untuk diri sendiri, tetapi kemahiran menulis merupakan kemahiran yang bersifat aktif karena ditujukan kepada lawan atau orang lain, misalnya menulis notulan rapat, menulis laporan untuk kepentingan kantor, menulis surat untuk pelanggan dan sebagainya. Menulis, menurut Hiroaki Kitamura, pada bukunya, adalah tindakan yang mengingatkan kita

terhadap perasaan atau pikiran diri kita sendiri, berarti tindakan berbicara kepada diri kita sendiri. Di situlah terletak daya tarik menulis.

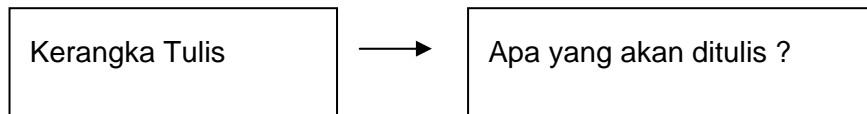
Karena kemahiran menulis bersifat aktif, yaitu hasilnya ditujukan kepada orang lain, maka kemahiran ini perlu didampingi dengan sejumlah pengetahuan yang mendukungnya.

Pengetahuan yang diperlukan pertama-tama adalah pengetahuan tentang penyusunan 'kerangka tulis'.

Kerangka Tulis adalah garis besar dari isi yang akan ditulis.

Kerangka Tulis terdiri dari beberapa tahap pemikiran tentang isi penulisan. Tahapan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Pikirkan terlebih dahulu apa yang akan ditulis.
2. Pikirkan tema dan subtema mengenai apa yang ingin ditulis.
3. Pikirkan jumlah paragraf berikut urutan paragraf dari tema dan subtema yang akan ditulis.
4. Kumpulkan bahan-bahan mengenai tema dan subtema.
5. Lakukan penulisan.



1. Pikirkan terlebih dahulu apa yang akan ditulis
Sebelum menulis, hendaknya perlu dipikirkan terlebih dahulu mengenai yang akan ditulis. Misalnya menulis surat, pikirkan terlebih dahulu isi surat yang akan disampaikan kepada penerima surat.
2. Pikirkan tema dan subtema mengenai apa yang akan ditulis.
Seperti diketahui bahwa setiap tulisan mengandung tema dan subtema. Yang dimaksud dengan tema adalah inti dari informasi atau permasalahan yang ada di dalam tulisan, sedangkan yang dimaksud dengan subtema adalah hal-hal lain atau informasi lain atau permasalahan lain yang berkaitan dengan tema yang ditulis. Pada tahap ini, tema yang akan ditulis perlu dipikirkan terlebih dahulu secara matang. Sesudah itu, baru dipikirkan subtemanya. Jika ternyata tulisan tersebut, tidak memerlukan subtema, berarti dianggap cukup dengan memikirkan temanya saja.
3. Pikirkan jumlah paragraf berikut urutan paragraf dari tema dan subtema yang akan ditulis.

Pada tahap ini, perlu dipikirkan seluruh penulisan, dan memperkirakan jumlah paragrafnya. Adapun yang dimaksud **Paragraf** adalah satuan dari teks tertulis yang menjadi satu bagian darinya dan terdiri dari sejumlah kalimat-kalimat yang bermuatan/bermakna mengenai satu inti tema penulisan. Jadi, beberapa paragraf atau sejumlah paragraf membentuk sebuah teks tertulis.

Setelah mengetahui perkiraan jumlah paragraf yang dibutuhkan, maka berikutnya perlu diperkirakan tema yang akan ditulis ditempatkan pada paragraf urutan ke berapa. Setelah tema diketahui pada paragraf dengan urutan yang pasti, berikutnya dilakukan pemikiran tentang subtema yang dianggap perlu. Pemikiran tentang subtema dilakukan dengan perhitungan menjadi beberapa paragraf tergantung dari jumlah subtema yang akan ditulis. Dalam hal ini, tidak boleh terdapat beberapa subtema dipaksakan menjadi satu paragraf. Namun, jika subtema itu saling berkaitan, maka dapat ditempatkan pada satu paragraf yang sama, asalkan paragraf itu tidak menjadi terlalu panjang.

4. Kumpulkan bahan-bahan mengenai tema dan subtema.
Setelah tema dan subtema berikut urutan penulisannya telah selesai direncanakan, maka berikutnya adalah pengumpulan bahan-bahan mengenai tema dan subtema dari yang akan ditulis. Bahan-bahan tersebut dapat dikumpulkan dari sumber-sumber yang ada di sekitar diri penulis atau tempat kerja penulis.
Suatu penulisan jika dilakukan tanpa ada bahan-bahan yang menjadi sumber penulisan, maka ada kemungkinan hasil penulisan itu menjadi tidak berhasil karena tidak mencapai sasaran yang diinginkan atau 'ngawur' (sembarangan saja seperti menulis surat pribadi).
5. Lakukan penulisan.
Ini adalah tahap terakhir dari suatu rencana penulisan. Pada tahap ini, penulisan mulai dilakukan mengikuti rencana yang sudah disusun terlebih dahulu.

Contoh pembuatan kerangka Tulis dari sebuah surat niaga

Sebuah surat niaga yang isinya mengenai jawaban terhadap pesanan barang dari pelanggan.

a. Paragraf kesatu

Diisi dengan latar belakang dari penulisan surat jawaban, antara lain mengenai waktu penerimaan surat pesanan barang (kapan diterimanya), lalu ucapan terima kasih mengenai pesanan yang dilakukan pelanggan.

Jika dipraktikkan akan menjadi seperti berikut ini.:

'Pada tanggal 6 Juli 2006 yang lalu, kami telah menerima surat pesanan barang dari Toko Mujur Makmur dan kami sudah memahami barang yang dikehendaki. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih atas perhatian Bapak yang terus menerus mempertahankan relasi bisnis kita.'

b. Paragraf kedua

Langsung diisi dengan tema yang menjadi inti surat yang akan ditulis. Tema pada contoh ini adalah pesanan barang (kegiatan pemesanan barang yang dilakukan oleh pelanggan) dan barang pesanan (barang yang dipesan oleh pelanggan) yang dilakukan oleh pengirim surat sebagai pelanggan.

Jika dipraktikkan akan menjadi seperti berikut ini.

'Barang-barang pesanan dari Toko Mujur Makmur sudah kami siapkan. Pengiriman akan kami lakukan pada tanggal 15 Juli dengan truk milik kami. Sehubungan dengan itu, melalui surat ini kami bermaksud memberitahukan secara resmi kepada pihak Toko Mujur Makmur tentang barang kiriman tersebut. Mohon kiranya dapat diterima dan diperiksa dengan baik.'

c. Paragraf ketiga

Diisi dengan subtema yang menjadi keterangan tambahan mengenai tema yang sudah ditulis pada paragraf kedua. Subtema pada contoh ini adalah keterangan tentang potongan harga yang diberikan dengan kondisi (atau syarat) yang dikehendaki pihak penulis surat (perusahaan yang menjual).

Jika dipraktikkan akan menjadi seperti berikut ini.

'Berikutnya kami informasikan bahwa setiap pemesanan barang berjumlah 10 lusin akan mendapat potongan harga sebesar 5%. Potongan harga ini berlaku untuk kelipatan berikutnya, misalnya jika memesan 20 lusin, potongannya menjadi $(5\%+5\%=10\%)$ dan seterusnya.'

d. Paragraf keempat

Ini adalah paragraf terakhir yang diisi dengan basa-basi etika bisnis yang berlaku secara umum di masyarakat kita dan/atau basa-basi khusus yang hanya berlaku di antara kedua badan bisnis atau perusahaan tersebut.

Jika dipraktikkan akan menjadi seperti ini.

:

'Terakhir, kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih sekali lagi kepada Bapak yang dengan baik hati telah memesan barang kepada kami.' (penulisan seperti ini mengikuti etika umum)
atau ditambahkan lagi menjadi:

'Semoga Toko Mujur Makmur akan tumbuh dan berkembang terus semakin lama semakin besar di bawah kepemimpinan Bapak.' (penulisan seperti ini termasuk etika khusus yang merupakan hasil pemikiran secara khusus yang ada di pihak pengirim surat)

Pada kemahiran menulis, perlu diperhatikan pula perbedaan dan pembedaan pengungkapan fakta dan pengungkapan pendapat.

Perbedaan adalah hal-hal yang tidak sama di antara dua obyek atau dua benda. Pembedaan adalah usaha untuk membedakan obyek/benda yang satu dari obyek/benda yang lain.

Fakta adalah pengungkapan yang dapat dicocokkan dengan suatu bukti nyata. **Pendapat** adalah hasil pertimbangan atau pemikiran yang dikemukakan seseorang mengenai sesuatu. Jadi, fakta pasti memiliki bukti, tetapi pendapat belum tentu ada bukti.

Dalam kemahiran menulis, dalam rangka pengungkapan sesuatu informasi, perlu dibedakan antara pengungkapan fakta dan pengungkapan pendapat.

Pada pengungkapan fakta, gaya penulisan harus mengarah kepada pengungkapan sesuatu hal yang ada buktinya. Sedangkan di pihak lain, pada pengungkapan pendapat, gaya penulisan mengarah kepada hasil pemikiran belaka tanpa perlu pengajuan bukti.

Contoh pengungkapan fakta dan pendapat :

Contoh 1.

- a. Sepatu ini murah.(pendapat)
- b. Sepatu ini berharga Rp25.000,-(fakta)
Butir (a) adalah pendapat karena itu merupakan hasil pertimbangan. Sedangkan butir (b) adalah fakta karena angka harga adalah buktinya.

Contoh 2.

- a. Sepatu ini cuma Rp25.000,-, sedangkan yang lainnya Rp100.000,-ke atas, jadi murah. (pendapat)
- b. Sepatu ini murah, berharga Rp 25.000,-, yang lain Rp100.000,- ke atas. (fakta)

'Murah' pada butir (a) adalah pendapat karena merupakan hasil perbandingan dari dua harga yang ada perbedaannya. Tetapi, 'murah' pada butir (b) merupakan fakta yang dikemukakan berikut dua data harga sebagai bukti.

Contoh 3.

- a. Saya kira sistem perkawinan pada zaman Majapahit bukan poligami.(pendapat)
- b. Sistem perkawinan pada zaman Majapahit bukan poligami.(pendapat)
- c. Sistem perkawinan pada zaman Majapahit bukan poligami berdasarkan catatan yang ada di dalam kraton. (fakta)
- d. Menurut ahli sejarah bernama Tomi, sistem perkawinan pada zaman Majapahit katanya bukan poligami. (fakta)

Butir (a) jelas merupakan pengungkapan pendapat penutur. Butir (b) pun merupakan pengungkapan pendapat karena tidak ada buktinya dan orang lain dapat mengungkapkan pendapat yang berbeda menjadi:

'Sistem perkawinan pada zaman Majapahit adalah poligami.'(pendapat)

Butir (c) adalah pengungkapan fakta karena ada buktinya berupa catatan di dalam keraton.

Pada butir (d), pengungkapan 'Sistem perkawinan pada zaman Majapahit bukan poligami' adalah pendapat dari ahli sejarah Tomi. Tetapi, keseluruhan kalimat merupakan pengungkapan fakta oleh penutur kepada orang lain berdasarkan pendapat dari ahli sejarah Tomi sebagai bukti.

10.2. Pandai Mendengarkan dan Berbicara

Mendengarkan adalah kemahiran bahasa yang menggunakan organ telinga dan berbicara adalah kemahiran bahasa yang menggunakan organ mulut.

Kemahiran mendengarkan dan kemahiran berbicara merupakan sepasang kemahiran bahasa yang menggunakan suara sebagai media.

10.2.1 Mendengarkan

Mendengarkan adalah kemahiran bahasa yang menggunakan media suara yang masuk ke dalam telinga. Melalui telinga kita menjadi bisa memahami apa yang dituturkan lawan secara lisan.

Mendengarkan adalah kemahiran bahasa yang merupakan suatu usaha memperoleh suatu pemahaman atau pengertian terhadap sesuatu pesan atau informasi atau berita yang didengar. Berarti mendengarkan adalah usaha yang dilakukan oleh pendengar dengan memberi perhatian kepada pembicara dan berusaha menangkap pandangan atau pikiran atau informasi yang diutarakan oleh pembicara. Maka, kemahiran mendengarkan termasuk kemahiran yang bersifat pasif.

Ada dua macam mendengarkan. Dua macam mendengarkan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Mendengarkan pasif

Mendengarkan Pasif adalah mendengarkan sesuatu suara yang membawa isi pesan secara pasif. Suara itu masuk sendiri ke dalam telinga, pendengar menangkap isi pesan begitu saja seperti apa adanya secara alami.

Dalam bahasa Inggris mendengarkan pasif disebut *hearing*. Mendengarkan Pasif misalnya pada waktu menonton film.

2. Mendengarkan Aktif

Mendengarkan Aktif adalah mendengarkan sesuatu suara yang membawa isi pesan, secara aktif dari dalam diri sendiri sehingga kita berusaha menggerakkan akal sehat untuk memahami apa yang dibicarakan.

Dalam bahasa Indonesia, Mendengarkan aktif ada kalanya disebut menyimak. Dalam bahasa Inggris Mendengarkan Aktif disebut *listening*. Mendengarkan aktif misalnya pada waktu kuliah atau ceramah.

Ada beberapa butir perhatian yang perlu dilakukan ketika mendengarkan. Butir-butir yang dimaksud, antara lain adalah sebagai berikut.

1. Berhenti berbicara

Pada waktu mendengarkan, kita tidak boleh berbicara kepada siapapun karena akan mengganggu konsentrasi diri sendiri, bahkan mengganggu pembicara jika suaranya besar.

2. Ikut menciptakan suasana tenang bagi pembicara

Pada waktu mendengarkan, suasana di sekitar pembicara perlu diusahakan tidak gaduh atau berisik yang secara singkat dapat dikatakan sebagai suasana yang tenang sehingga pembicara dapat melanjutkan pembicaraannya tanpa merasa terganggu.

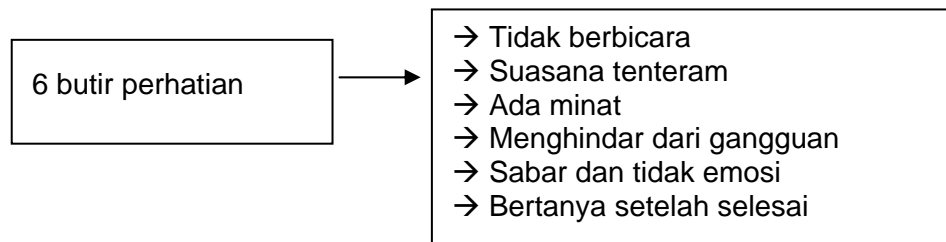
3. Menunjukkan ada perhatian dan minat untuk mendengarkan

Pada waktu mendengarkan, perlu bersikap sungguh-sungguh menunjukkan perhatian mendengarkan pembicaraan oleh pembicara. Ini termasuk etika dalam menjalankan komunikasi.

4. Jauhkan diri dari gangguan

Pada waktu mendengarkan, usahakan konsentrasi penuh pada pembicaraan lawan dan tunjukkan sikap tidak ikut terbawa atau terpengaruh oleh gangguan yang ada di sekitar pendengar, misalnya jika diajak bicara oleh teman, diperbolehkan untuk tidak dihiraukan ajakan itu dan sebagainya.

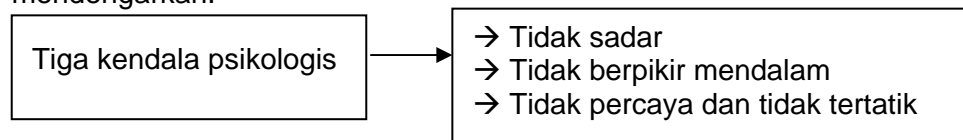
5. Bersabar dan tidak emosi
Pada waktu mendengarkan, perlu memupuk kesabaran mendengar, meskipun akan makan waktu yang lama. Jadi, mendengarkan sampai dengan pembicara selesai. Selain itu, perlu menahan emosi seandainya ada pembicaraan yang isinya tidak berkenan di hati. Ini pun merupakan etika dalam mendengarkan.
6. Ajukan pertanyaan pada saat yang tepat
Pada waktu mendengarkan, ada kemungkinan muncul hal-hal yang kurang jelas mengenai isi pembicaraan. Pada waktu itu, ketidakjelasan yang dimaksud dapat ditanyakan kepada pembicara melalui suatu kesempatan bertanya yang diberikan oleh pembicara. Misalnya pada saat selesai pembicaraan.



Ada tiga kendala psikologis yang terjadi pada pendengar, sehingga pendengar tidak bisa melakukan interpretasi dan pemahaman yang sehat.

1. Kendala dalam ketidaksadaran, karena:
 - a. fakta yang ada tidak kelihatan.
 - b. tidak menyadari permasalahan yang ada.
2. Kendala permukaan, karena:
 - a. hanya tertarik pada bentuk dan contoh di permukaan saja. Tidak memikirkan secara mendalam.
 - b. terbelenggu oleh cara berpikir dari pembicara sehingga kesehatan berpikir pendengar tidak bisajalan,
3. Kendala kejiwaan, karena
 - a. tidak mempunyai motivasi untuk mendengarkan;
 - b. tidak terkesan sewaktu mendengarkan;
 - c. tidak menaruh perhatian pada yang didengarkan;
 - d. tidak percaya kepada apa yang didengarkan.

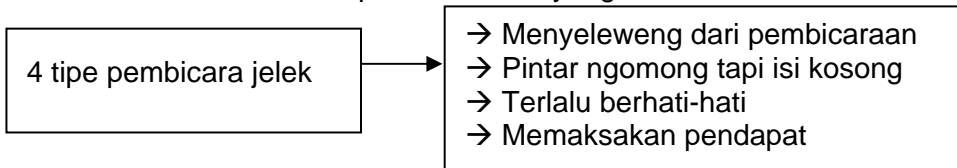
Ketiga kendala psikologis tersebut harus dibuang ketika melakukan mendengarkan.



Ada empat tipe pembicara yang harus diwaspadai oleh pendengar karena dapat mengganggu pemahaman dan kesimpulannya.

Keempat tipe pembicara itu adalah sebagai berikut.

1. Pembicara yang berbicara berlebihan dan sering menyeleweng dari tema pembicaraan semula.
Pembicara ini banyak 'ngomong' sehingga sering keluar dari tema pembicaraan yang sesungguhnya.
2. Pembicara yang pintar ngomong tapi isinya tidak jelas.
Pembicara ini cara berbicaranya memang pintar sehingga banyak menarik perhatian pendengar, tetapi jika disimak lebih jauh, ternyata yang dibicarakannya tidak berisi, sehingga kalau didengarkan terus menjadi sia-sia.
3. Pembicara yang mulutnya berat dan terlalu berhati-hati.
Pembicara ini selalu berbicara secara hati-hati, sehingga laju pembicaraan menjadi perlahan, akibatnya menyebabkan pendengar menjadi malas melanjutkan mendengarkan.
4. Pembicara yang memaksakan pendapatnya.
Pembicara ini juga pintar ngomong, sehingga menarik perhatian pendengar. Namun, sikap pembicaraannya selalu hendak membawa pendengar ke arah pendapat yang dikemukakannya sehingga pendengar menjadi tidak dapat menggunakan akal sehat untuk melihat permasalahan yang ada.



10.2.2 Berbicara

Berbicara sama dengan menulis adalah kemahiran bahasa yang bersifat aktif.

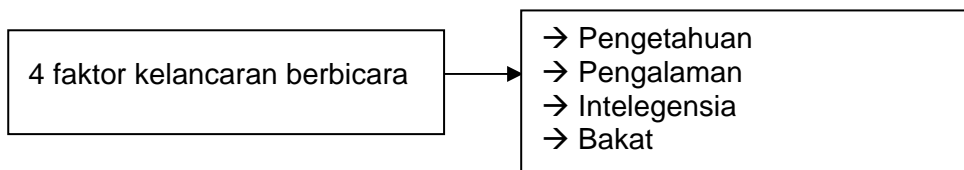
Fungsi berbicara.

1. Sebagai alat untuk mengungkapkan perasaan.
Perasaan sedih, seang, takut, aman, kasih sayang, semua bisa diungkapkan dengan kata-kata atau ucapan-ucapan yang diutarakan dari mulut.
2. Sebagai alat komunikasi.
Manusia hidup bermasyarakat. Akan tidak akan harus berhubungan dengan masyarakat di sekitarnya. Untuk berhubungan itu, manusia dapat menggunakan kemahiran berbicara. Jadi, berbicara adalah alat komunikasi dalam pergaulan masyarakat.

Empat faktor yang mempengaruhi kelancaran berbicara.

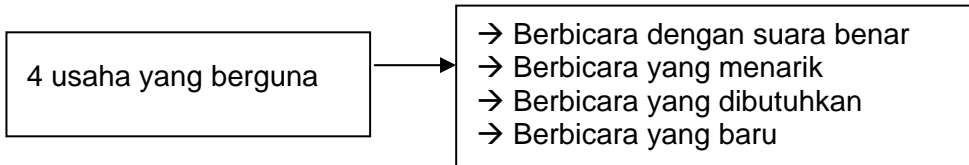
1. Pengetahuan
Pengetahuan yang dikuasai pembicara jika lebih banyak, maka dia akan dapat lebih lancar dalam berbicara. Berarti dia menggunakan pengetahuan yang dimilikinya dalam berbicara.
2. Pengalaman
Pengalaman yang lebih banyak, akan menjadikan pembicara lebih lancar berbicara.
3. Inteligensia (kecerdasan otak)
Kecerdasan otak adalah sesuatu yang diturunkan sejak lahir. Otak yang lebih cerdas akan menyebabkan berbicara lebih lancar. Dalam kenyataan, seseorang yang bodoh akan sulit berbicara.
4. Bakat
Bakat adalah keterampilan yang diturunkan sejak lahir. Seseorang yang punya bakat berbicara, akan menyebabkan dia lebih lancar berbicara jika dibandingkan dengan orang lain yang tidak berbakat.

Jadi, kelancaran berbicara berbanding langsung dengan pengetahuan, pengalaman yang banyak, dan inteligensia, serta bakat yang tinggi. Lebih banyak pengetahuan atau pengalaman yang ada, lebih lancar berbicara, dan lebih tinggi bakat atau inteligensia yang ada, juga lebih lancar berbicara.



Ada Empat usaha berbicara yang efektif (berguna)

1. Menggunakan suara besar dan jelas.
Suara yang dipakai jika kecil akan menyebabkan pendengar sukar menangkap yang dibicarakan. Jadi, suara yang besar dan jelas akan lebih berguna.
2. Mengusahakan menarik perhatian atau minat pendengar.
Berbicara perlu diusahakan sampai pendengar merasa tertarik atau timbul minatnya.
3. Mengusahakan bisa memenuhi kebutuhan pendengar.
Berbicara semestinya bertujuan dapat memenuhi kebutuhan pendengar.
4. Berbicara perlu diusahakan dapat menyertakan hal-hal yang baru bagi pendengar. Berbicara semestinya dapat diusahakan menyertakan hal-hal yang baru bagi pendengarnya, tentu yang bertujuan untuk menarik perhatian mereka.



Sama dengan kemahiran menulis, karena berbicara merupakan kemahiran yang aktif, maka pada berbicara pun perlu dibedakan antara **pengungkapan pendapat** dan **pengungkapan fakta**. Untuk hal ini harap melihat kemahiran menulis.

Pengungkapan pendapat dan fakta dalam berbicara akan lebih sulit pelaksanaannya dibandingkan dengan kemahiran menulis, karena pada kemahiran berbicara tidak begitu banyak waktu untuk berpikir dikarenakan komunikasi yang sudah lancar sampai sekarang, Pada kemahiran menulis, waktu untuk menyusun kata-kata jauh lebih banyak. Dengan demikian, pada pengungkapan pendapat dan fakta dalam kemahiran berbicara yang paling penting adalah pemilihan kata-kata yang tepat.

Contoh ;

Pengungkapan pendapat

Mudah-mudahan nanti sore hujan.
Baju itu mahal, bukan ?
Si Ani tidak masuk, jangan-jangan sakit.

Pengungkapan fakta

Menurut ramalan cuaca, besok hujan.
Baju itu mahal, harganya Rp. 500.000,-
Si Ani tidak masuk, karena sakit. Soalnya kemarin aku menelpon dia.

Seperti yang pernah diungkapkan pada kemahiran menulis, pada pengungkapan fakta harus ada kata-kata yang dijadikan sebagai bukti. Sedangkan pada pengungkapan pendapat, bukti seperti itu tidak diperlukan, malah sebaliknya mengandung makna 'Ini menurut aku, lho! Kalau menurut orang lain, mungkin berbeda.'

Pada ketiga contoh pengungkapan fakta di atas, bukti untuk masing-masing contoh adalah sebagai berikut.

- a. Menurut ramalan cuaca.
- b. Harganya Rp500.000,-.
- c. Kemarin aku menelpon dia.

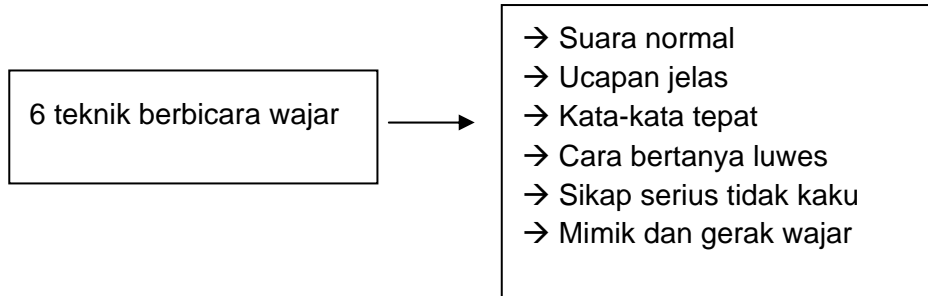
Selanjutnya pada kemahiran berbicara juga ada cara berbicara yang wajar yang bertujuan agar kemahiran berbicaranya itu berjalan lancar tanpa tersendat-sendat.

Ada enam teknik berbicara yang wajar:

1. Tentang suara
Suara yang normal, tidak terdengar dipaksakan, termasuk suara dari napas pun harus yang normal.
2. Tentang ucapan
Vokal dan konsonan yang diucapkan melalui kata-kata harus jelas, terutama tentang ucapan yang dapat membedakan makna kata, ini harus bisa diucapkan secara jelas. Berikutnya adalah tentang nada dan intonasi yang dipakai pun harus normal, tidak terkesan dibuat-buat. Tetapi, kalau ingin menegaskan, boleh saja menggunakan nada atau intonasi lain yang wajar termasuk besarnya suara.
Contoh dari kata-kata yang ucapannya harus jelas
'Rabu' dan 'labu'
'malam' dan 'malang'
'sembilan' dan 'sembilang' (nama ikan) 'Sentul' dan 'Sunter'
'telor' dan 'tolol' dan 'teror'.
3. Tentang kosa kata
Pemakaian kata-kata harus dipilih, terutama dalam hal mengungkapkan pendapat atau fakta. Sebaiknya memakai kata-kata yang sudah umum diketahui masyarakat, sehingga hasil berbicara menjadi tidak menimbulkan kebingungan bagi pendengarnya. Penggunaan kata-kata serapan atau kata-kata pungut yang bersumber dari bahasa asing, sebaiknya dikurangi. Dalam hal ini, pada dasarnya, jika masih ada kata-kata bahasa Indonesia yang masih dapat dipakai, maka itulah yang digunakan, kecuali memang tidak ada.
4. Tentang cara bertanya
Jika ketika berbicara diperlukan bertanya, maka cara bertanya ini perlu diatur agar sesuai. Pertanyaan dikemukakan setelah dirasakan pendengar sudah benar-benar siap menerimanya. Dalam hal ini, boleh juga menggunakan kata-kata pembuka pertanyaan antara lain "Maaf Pak, saya ingin bertanya.....".
5. Tentang sikap
Waktu berbicara, sikap pembicara pun perlu diatur wajar. Tidak berbuat aksi yang berlebihan seperti terlalu sering mengerdipkan mata, secara tidak sadar sering mengacung-acungkan tangan dan

sebagainya. Pendek kata, sikap yang benar adalah sikap yang serius, penuh perhatian, tetapi juga tidak kaku.

6. Tentang mimik dan gerak-gerak badan
Mimik dan gerak-gerak badan perlu diperhatikan agar tidak berlebihan yang menyebabkan pendengar menjadi merasa kesal atau menimbulkan antipati. Sebagai contoh, misalnya, tidak boleh menopang dagu, tidak boleh meludah begitu saja, dan sebagainya.



10.3 Kemahiran Dengar - Bicara dalam Menelepon dan Menerima Tamu/Bertamu

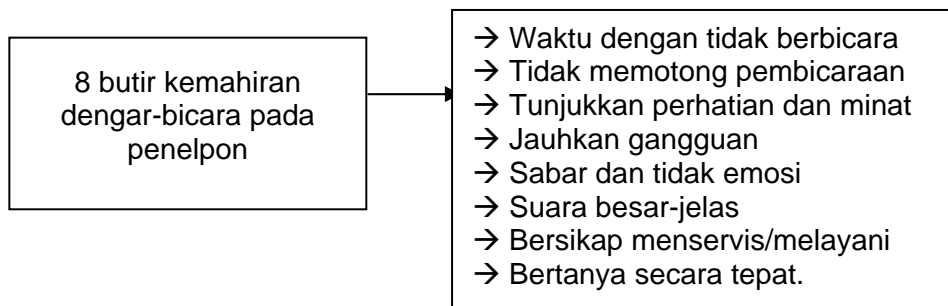
Menelpon adalah pekerjaan atau komunikasi yang menggunakan pesawat telepon sebagai media (perantara). Maka dari itu, kemahiran bahasa yang berfungsi adalah kemahiran dengar-bicara.

Karena menelpon adalah komunikasi yang hanya memakai media suara, maka hal-hal yang perlu diperhatikan serta diterapkan pun cukup hanya mengenai hal-hal yang berkaitan dengan suara.

Kemahiran dengar-bicara yang perlu diterapkan ketika menelpon adalah sebagai berikut.

1. Tidak berbicara ketika menerima/mendengarkan pembicaraan lawan. Hal ini diperlukan untuk memperlihatkan sikap serius kepada lawan.
2. Tidak memotong pembicaraan lawan di tengah-tengah, karena tidak etis. Memotong lawan yang sedang berbicara adalah sikap yang tidak sesuai dengan etika umum yang berlaku, sehingga terkesan tidak sopan bahkan kurang-ajar.
3. Bereaksi secara serius untuk menunjukkan perhatian dan minat yang besar. Pada waktu mendengarkan akanpun berbicara, perlu menunjukkan sikap yang serius dengan perhatian dan minat yang besar.

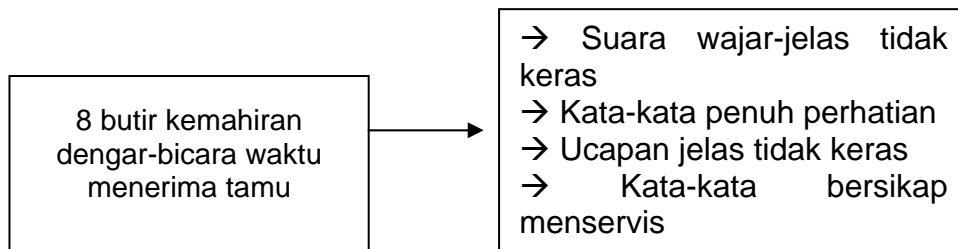
4. Jauhkan diri dari gangguan.
Waktu menelepon, jika ada orang yang ajak bicara atau gangguan lain, harus ditolak atau tidak dilayani dengan isyarat tangan atau lain yang bukan suara (karena kalau suara menjadi menimbulkan gangguan).
5. Bersabar dan tidak emosi.
Ketika mendengarkan suara lawan, harus bisa bersabar mendengarkannya sampai selesai, dan jika ada pembicaraan lawan yang tidak cocok dengan diri sendiri harus bisa menahan diri tidak langsung emosi.
6. Bertanya pada saat yang tepat.
Kalau ingin bertanya, harus melihat situasinya, sebab kalau tidak, akan menjadi gangguan bagi lawan bicara yang sedang menelepon. Situasi yang tepat misalnya ketika ada interval (berhenti sebentar di tengah-tengah) atau sesudah lawan selesai bicara.
7. Memakai suara besar dan jelas.
Ketika menelepon, perlu menggunakan suara wajar yang besar dan jelas, agar pihak lawan tidak harus berteriak-teriak karena suara yang kecil.
8. Bersikap melayani kebutuhan lawan.
Ketika menelepon, baik waktu mendengarkan ataupun waktu berbicara, perlu menunjukkan sikap bersedia melayani dan memenuhi kebutuhan lawan.



Selanjutnya dalam kasus menerima tamu atau bertamu, oleh karena pihak lawan berada di depan mata, maka kemahiran dengar-bicara yang perlu diterapkan menjadi tidak sama dengan dengar-bicara yang diterapkan pada kasus menelepon, meskipun sebagian ada yang sama.

Kemahiran dengar-bicara yang diterapkan ketika menerima tamu adalah sebagai berikut.

1. Suara yang wajar dan tidak perlu keras.
Kalau suaranya besar seperti menelpon, bisa terkesan orangnya kasar dan tidak tahu sopan-santun.
2. Tunjukkan perhatian penuh.
Kepada tamu yang datang, perlu menunjukkan perhatian yang penuh terhadap kedatangannya dan ini ditunjukkan dengan kata-kata.
3. Ucapan harus jelas tapi tidak keras.
Ucapan yang jelas diperlukan supaya tidak membuat tamu menjadi bingung mendengarkannya, seperti pada pengucapan kata-kata yang mirip.
4. Sikap melayani yang wajar tidak berlebihan.
Menghadapi tamu yang datang, perlu bersikap yang wajar dan tidak dibuat-buat, tetapi juga terkesan luwes. Sikap itu harus bersumber dari sikap bersedia memberi servis kepada tamu sebagai pelanggan dan ini dapat ditunjukkan dengan kata-kata.
5. Mimik dan gerak-gerik yang pantas.
Oleh karena tamu berada di depan mata, mimik dan gerak-gerik badan yang tidak wajar dapat membuat tamu menjadi salah tingkah atau membingungkan. Untuk itu, bersikaplah secara normal seperti biasanya tetapi terkesan sopan, ada perhatian, dan bersedia bekerja sama.
6. Sabar dan tidak emosi.
Menghadapi tamu harus bersikap sabar. Meskipun terdapat hal-hal yang kurang berkenan di hati atau tidak sependapat. Perasaan itu, sebaiknya disimpan dan tidak ditunjukkan secara terang-terangan. Ini termasuk etika bisnis yang perlu dijalankan terhadap pelanggan.
7. Tidak memotong pembicaraan lawan.
Ketika tamu berbicara, tidak diperkenankan memotong pembicaraannya kalau dia belum selesai. Ini pun termasuk etika bisnis yang perlu diperhatikan, supaya tidak menimbulkan kesan tidak sopan atau kurang-ajar.
8. Bertanya secara tepat.
Kalau ingin bertanya, harus melihat situasi. Situasi yang tepat adalah ketika lawan berhenti berbicara atau sudah selesai berbicara. Ini pun perlu diawali dengan kata-kata pembuka pertanyaan yang umum dipakai masyarakat seperti "Maaf Pak, saya ingin bertanya.....".



Pada kasus bertamu, kemahiran dengar-bicara yang berfungsi tidak sama dengan pada kasus menerima tamu, meskipun ada sebagian yang sama, karena situasi pada waktu bertamu di tempat pelanggan atau di kantor lain tidak sama dengan situasi pada waktu tamu berkunjung ke kantor sendiri. Kemahiran dengar-bicara pada kasus menerima tamu bersifat aktif karena mendatangi tempat lawan.

Kemahiran dengar-bicara yang diterapkan ketika bertamu adalah sebagai berikut.

1. Bersikap sopan tapi wajar
2. Mimik dan gerak-gerik pantas
3. Suara wajar-jelas tidak keras
4. Ucapan jelas tidak keras
5. Kata-kata penuh perhatian
6. Berbicara yang menarik.

Ketika bertamu, perlu diusahakan berbicara yang bisa menarik perhatian lawan agar tujuan berkunjung bisa tercapai.

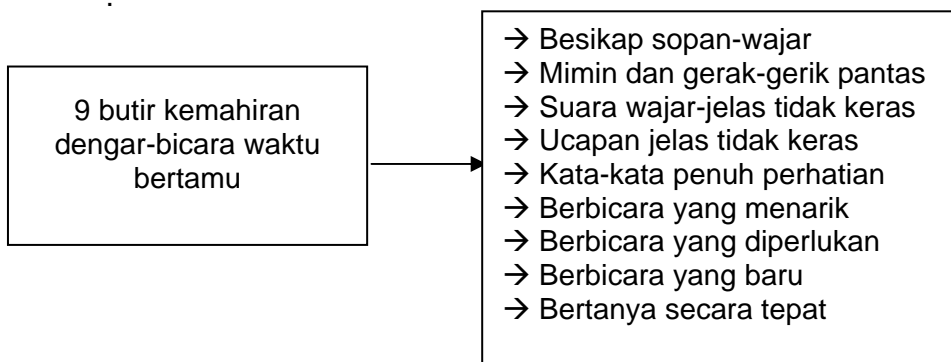
7. Berbicara yang dibutuhkan

Ketika bertamu, sebaiknya berbicara yang dibutuhkan saja, karena kalau kelebihan, dapat menimbulkan kesan orang yang cerewet, dan orang yang cerewet umumnya tidak disukai.

8. Berbicara yang baru

Ketika bertamu, pada waktu berbicara, usahakan pembicaraan mengandung hal-hal baru yang belum diketahui lawan agar dapat menarik perhatian mereka, dan hal-hal baru itu dapat dianggap sebagai oleh-oleh untuk kunjungan hari itu.

9. Bertanya secara tepat.



10.4 Kemahiran Baca-Tulis

Kemahiran baca-tulis adalah kemahiran bahasa yang menggunakan media tulisan. Jadi, organ yang berfungsi adalah mata dan tangan.

Kemahiran baca-tulis diperlukan dalam korespondensi, E-mail, faksimil, dan SMS ponsel.

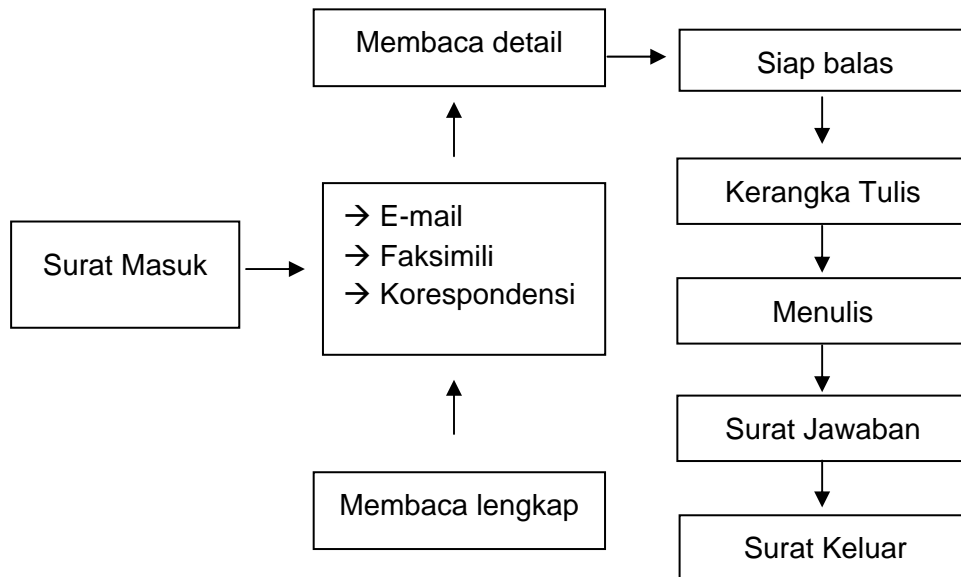
10.4.1 Kemahiran Baca-Tulis Dalam E-mail, faksimili dan korespondensi

Sarana E-mail, faksimil dan korespondensi mempunyai satu kesamaan, yaitu merupakan sarana surat-menyurat.

Kemahiran membaca yang diperlukan dalam membaca surat yang masuk baik melalui E-mail, faksimil, akanpun korespondensi adalah teknik membaca lengkap dan teknik membaca detil.

Karena ketiga sarana itu, dapat menyajikan surat dalam bentuk kertas lembar yang dapat dipegang tangan dalam waktu yang lama. E-mail dapat dicetak keluar melalui printer, faksimil sudah keluar dalam bentuk lembar kertas dan korespondensi sudah pasti dalam bentuk kertas lembar kertas.

Mula-mula diperlukan teknik membaca lengkap, membaca surat dari awal sampai dengan selesai, untuk mengetahui keseluruhan isi surat. Sesudah itu, bila perlu, dapat dilakukan teknik membaca detil terhadap bagian surat yang dianggap perlu, supaya dapat diketahui secara lebih mendalam tentang informasi yang hendak digarap. **Setelah membaca lengkap dan membaca detil terhadap surat yang masuk, berikutnya adalah menulis surat jawaban yang diperlukan.**



Pada waktu akan menulis surat jawaban, perlu dibuat lebih dahulu kerangka tulisnya. Kerangka tulis yang diterapkan untuk membuat surat jawaban tersebut terdiri dari empat tahapan pemikiran sebagai berikut.

1. Pikirkan jawaban apa yang akan ditulis?
Jawaban secara garis besar terhadap isi surat masuk yang sudah selesai dibaca.
2. Pikirkan tema dan subtema dari jawaban tersebut.
Yang menjadi inti dari jawaban itu adalah tema, dan tambahan lain yang menyangkut tema itu adalah subtema.
3. Pikirkan jumlah paragraf berikut urutannya.
Perlu dirancang terlebih dahulu berapa paragraf yang dibutuhkan untuk seluruh isi jawaban; kemudian dipikirkan urutannya sesuai dikaitkan dengan penempatan tema dan subtema pada paragraf-paragraf itu.
4. Menulis.
Setelah selesai menulis, berarti surat jawaban sudah jadi, maka tinggal dikirim saja. Surat jawaban dikirim dengan E-mail memakai komputer, dikirim dengan faksimil memakai pesawat telepon-faksimil, dikirim melalui kantor pos, atau jasa titipan kilat, atau memakai kurir sendiri. Kini surat jawaban itu menjadi surat keluar.

10.4.2. Dalam SMS Ponsel

Kemahiran membaca yang diperlukan dalam membaca SMS ponsel yang masuk adalah:

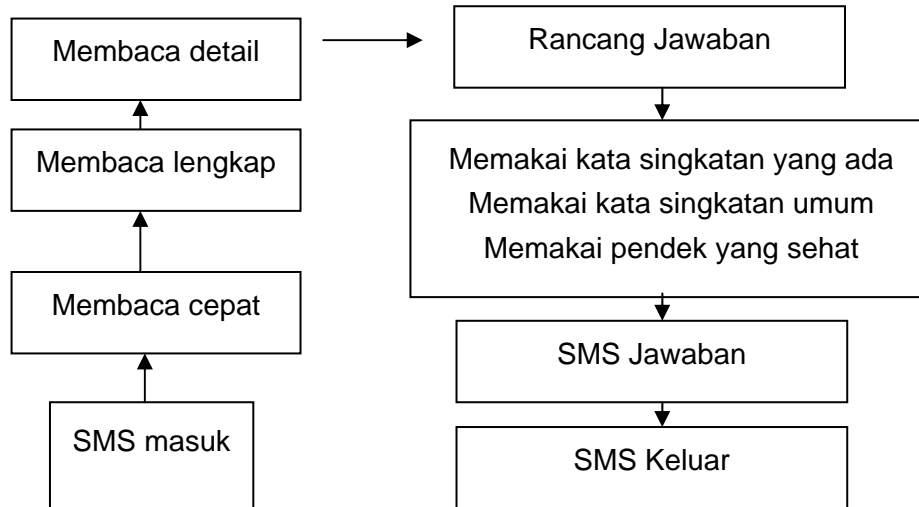
- a) teknik membaca cepat,
- b) teknik membaca lengkap, dan
- c) teknik membaca detil; karena SMS ponsel tidak bisa menyajikan isi pesan dalam bentuk kertas lembar yang dapat dipegang tangan dalam waktu yang lama.

SMS ponsel menampilkan isi pesan dari pengirim dalam bentuk layar kecil pada pesawat ponsel yang hanya dapat dibaca dalam waktu yang singkat. Oleh sebab itu, teknik membaca cepat dibutuhkan. Sesudah itu, diperlukan teknik membaca lengkap dan membaca detil untuk mengetahui dengan jelas isi pesan secara akurat. Setelah mengetahui secara jelas, jawaban perlu dirancang.

SMS jawaban perlu dirancang dengan teknik pemakaian bahasa tulis yang bernilai komunikatif. Teknik pemakaian bahasa tulis yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Memakai kata singkatan yang sudah membaku di masyarakat, Misalnya: Depdiknas, AD, AL, AU, menlu, pantura, patas, satgas dll.
- b. Menciptakan dan memakai kata singkatan dengan cara yang umum dipakai oleh kebanyakan orang. Misalnya: kpd (kepada), utk (untuk), trims (terima kasih), bsk (besok) dll.
- c. Menciptakan dan memakai bahasa pendek yang masih memenuhi kaidah gramatikal. Misalnya: Ak bsk pul pk 10 pagi.

"Aku besok pulang pukul 10 pagi."
Kort hrga 10 prsen.
"Korting hargal0%"



10.5 Kemahiran Tulis Dalam Membuat Notula dan Laporan

Notula atau risalah rapat adalah catatan singkat tentang hasil suatu pembicaraan di dalam rapat.

Notula rapat ditulis oleh anggota rapat yang ditunjuk dan disahkan oleh ketua rapat, kemudian hasilnya diarsipkan untuk bahan pertimbangan lebih lanjut.

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi atau hasil pemikiran atau hasil kerja secara tertulis (ada juga yang secara lisan tapi tidak dipermasalahkan di sini) dari seorang bawahan kepada seorang atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab di antara keduanya; atau merupakan suatu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Penulisan Notula

1. Notula harus ditulis secara ringkas tetapi jelas dan tegas.
2. Isi notula hanya memuat pokok-pokok isi pembicaraan.

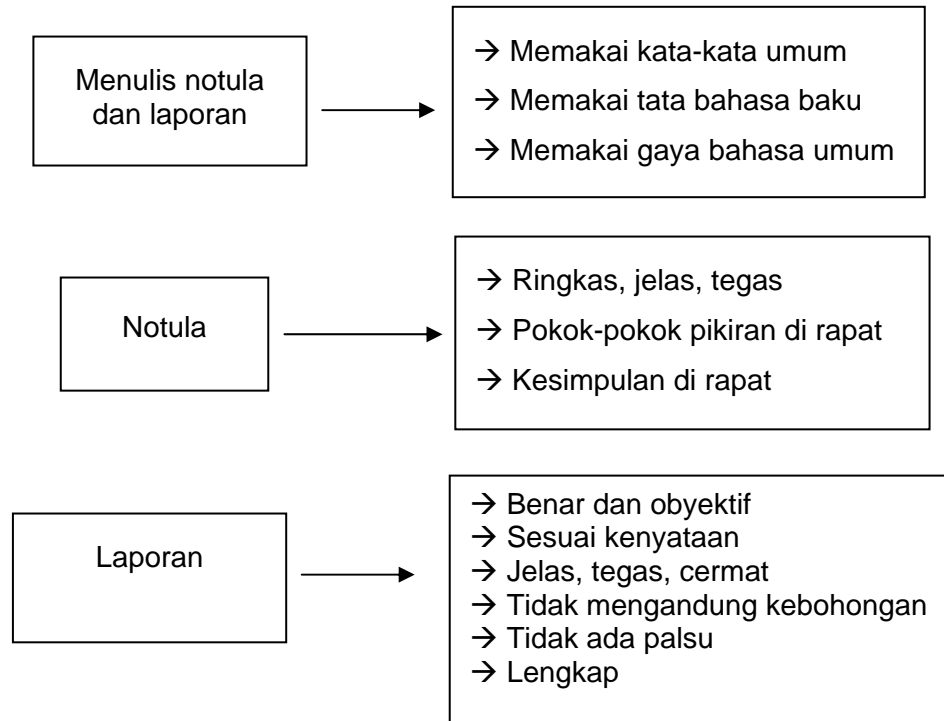
Penulisan Laporan

1. Laporan harus ditulis secara benar sesuai dengan kenyataan yang ada. Tidak boleh ada kebohongan atau karangan diri sendiri yang tidak ada dasarnya.

2. Laporan harus ditulis secara jelas, tegas, dan cermat mengenai permasalahan yang dilaporkan. Di dalam laporan tidak diperbolehkan terdapat hal-hal yang tidak jelas.
3. Laporan harus ditulis secara lengkap mengenai obyek permasalahan yang ada, dan tidak diperbolehkan ditulis hanya sebagian saja.

Oleh karena itu, kemahiran menulis yang diperlukan pada penulisan notulan dan laporan adalah sebagai berikut.

1. Pemakaian kata-kata yang umum dipahami banyak orang.
Penggunaan kata-kata khusus, apa.lagi bersifat perorangan, dan kata-kata asing, serta kata-kata bahasa daerah sebaiknya dihindari dan dikurangi.
2. Pemakaian tata bahasa yang baku.
Tata bahasa yang digunakan adalah tata bahasa baku bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional seluruh Nusantara.
3. Pemakaian gaya bahasa yang umum.
Gaya bahasa atau ragam bahasa atau ekspresi bahasa(cara penuturan yang dapat dipahami orang) yang digunakan mestinya yang bersifat umum.



10.6 Kemahiran Dengar dan Tulis Dalam Mencatat Dikte Dengan Steno

Steno adalah sistem mencatat secara cepat dan **dikte** adalah satu cara penyampaian informasi secara lisan.

Maka dari itu, kemahiran bahasa yang berfungsi pada Steno adalah kemahiran menulis dan pada dikte adalah kemahiran mendengarkan.

Kemahiran bahasa yang berfungsi pada dikte adalah kemahiran mendengarkan aktif. Mendengarkan aktif adalah kemahiran mendengarkan sesuatu suara yang mengandung informasi secara aktif dari dalam diri sendiri sehingga ada usaha dari pendengar untuk memahami apa yang diucapkan lawan. Mendengarkan aktif seperti ini, sangat dibutuhkan untuk mendengarkan dikte.

Pada pelaksanaan mendengarkan aktif, pendengar harus berkonsentrasi sungguh-sungguh mendengarkan dan menangkap apa yang diucapkan lawan di dalam dikte. Sesudah menangkap secara tepat, hasil penyimakan (pemahaman) inilah yang dicatat. Seandainya mendengarkan aktif tidak membuahkan hasil yang tepat, maka pada gilirannya pencatatan steno pun akan ikut membawa hasil yang tidak tepat.

Agar hasil dari mendengarkan aktif dapat sesuai dengan harapan, ada beberapa butir perhatian yang harus ikut dilakukan untuk mencapai target itu.

Lima butir perhatian yang ikut dipraktikkan pada saat melaksanakan mendengarkan aktif, adalah sebagai berikut.

1. Berhenti berbicara.
Waktu mendengarkan, dilarang berbicara kepada siapapun.
2. Menunjukkan adanya perhatian untuk mendengarkan. Untuk itu tampilkan sikap yang sungguh-sungguh.
3. Jauhkan diri dari gangguan.
Kalau diajak bicara, harus menolak dengan memberi tanda.
4. Bersabar mendengarkan.
Ini pun suatu sikap yang harus dipertahankan sampai dikte selesai.
5. Ajukan pertanyaan pada saat yang tepat.
Saat yang tepat adalah sesudah selesai dikte atau di tengah-tengah dikte jika ada interval (saat berhenti sebentar)-nya.

Lima butir perhatian

1. Berhenti berbicara.
2. Ada perhatian
3. Jauhkan gangguan
4. Bersabar
5. Bertanya pada saat tepat.

Waktu pelaksanaan mendengarkan aktif, kemampuan indera telinga pun harus ditingkatkan, antara lain, mampu menangkap pengucapan yang mirip tapi berbeda makna.

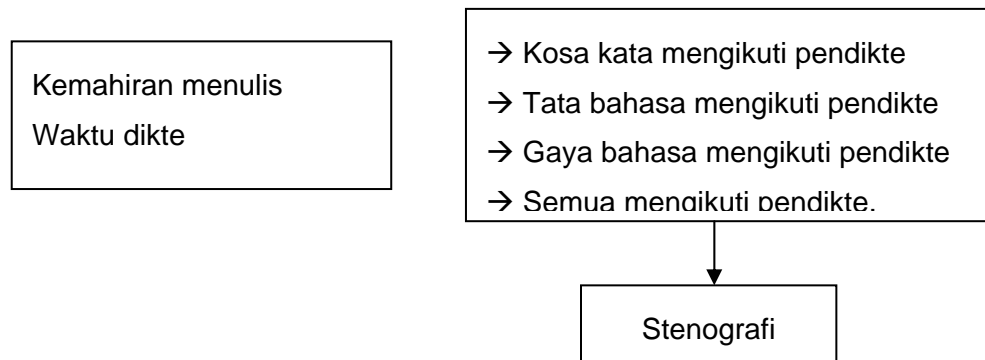
Misalnya : 'labu' dan 'Rabu'

'telor', 'tolol' dan 'teror';

'memerah' (memeras susu) dan 'memerah' (menjadi merah);

'sunter' dan 'sentul' dll

Jika kemahiran mendengarkan aktif dapat membuahkan hasil baik, kini giliran kemahiran menulis yang harus membuahkan hasil baik pula. Kemahiran menulis ini dilakukan bersamaan dengan keterampilan stenografi (mencatat cepat-tepat). Pada saat melaksanakan pencatatan dikte, kemahiran menulis yang sungguh-sungguh tidak dapat difungsikan sebagaimana mestinya. Yang dapat difungsikan adalah kemahiran menulis: "Mencatat dengan mengikuti apa yang diucapkan pendikte". Kemahiran menulis ini, bercirikan kosa kata, tata bahasa akanpun gaya bahasa semuanya mengikuti yang diucapkan pendikte.



Stenografi adalah keterampilan lain yang tidak termasuk di dalam kemahiran menulis bahasa. Jadi, stenografi harus dikuasai tersendiri.

Bab XI

Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan dan keterampilan tentang kearsipan; mulai dari pengertian, obyek, kearsipan, keperluan pengarsipan, teknik pengarsipan, hubungan antara kearsipan dan pekerjaan atau tugas, dua jenis pengarsipan: kearsipan manual dan kearsipan elektronik. Pengetahuan tentang kearsipan adalah dasar dari pekerjaan rutin sehari-hari, hubungan antara kearsipan dan isi, serta cara penyelesaian pekerjaan, prinsip kearsipan: inti dari kearsipan yang mementingkan prinsip mudah menyimpan dan mudah mencari dokumen, keterbukaan dan ketertutupan informasi dalam pengarsipan, prinsip mudah dimanfaatkan oleh yang berkepentingan, cara pengarsipan yang tidak boleh kaku, dan sebagainya.

Kompetensi	Inti dari Bab XI
1. Membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas. 2. Menggunakan peralatan kantor. 3. Menangani surat masuk dan keluar. 4. Menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen. 5. Menjaga dan melindungi budaya kerja.	Pengetahuan dan keterampilan kearsipan; pengertian, obyek kearsipan, keperluan pengarsipan, teknik pengarsipan dan pekerjaan, prinsip-prinsip kearsipan, keterbukaan dan ketertutupan informasi dalam pengarsipan, cara pengarsipan yang luwes dsb.

Kompetensi dan isi bab

1. Pengetahuan dan keterampilan tentang kearsipan membentuk kompetensi membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas.
2. Keterampilan pengarsipan ikut membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar.
3. Pengetahuan kearsipan dan keterampilan pengarsipan ikut membentuk kompetensi menangani surat masuk dan keluar.

4. Pengetahuan kearsipan khususnya hubungan antara kearsipan dan pekerjaan atau tugas ikut membentuk kompetensi menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen.
5. Keterampilan kearsipan ikut membentuk kompetensi menjaga dan melindungi budaya kerja.

Kata-Kata Kunci

manajemen, arsip, kearsipan, pengarsipan, teknik, tugas, manual, elektronik, dokumen, keterbukaan, tertutupan, menyimpan, mencari.

BAB XI

Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan

11.1 Pengetahuan Dasar Kearsipan

Sering kita melihat antrian diloket kantor pajak, kantor walikota, kantor pos dan tempat-tempat lain. Kegiatan pelayanan kepada masyarakat memerlukan dukungan data dan informasi arsip. Pelayanan tersebut dapat kita kategorikan sebagai jenis pelayanan ekstern. Jenis pelayanan lain yang memerlukan dukungan data dan informasi dari arsip adalah pelayanan intern, yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan intern kantor.

Baik masyarakat maupun para pekerja menginginkan mendapatkan dan memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat, maka diperlukan penataan dan penyimpanan data dan informasi pada arsip kartu, formulir dan sebagainya dapat dilakukan secara manual atau dengan peralatan yang lebih canggih seperti komputer misalnya. Yang penting adalah memperoleh data dan informasi yang diperlukan ditemukan dengan cepat dan tepat.

11.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri. dan *archives instution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata Arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Setelah kita mengetahui kata arsip menurut etimologi, maka sebagai perbandingan dapat di pelajari pengertian arsip dari beberapa sumber.

1. Menurut Ensiklopedi Administrasi , arsip adalah ;
 - Segenap warkat dari suatu organisasi kenengaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang

berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.

- Tempatdimana warkat-warkat organisasi disimpan secara tertip. Untuk pengertian yang kedua ini lebih tepat dinyatakan dengan istilah archival intsituation (kantor arsip).

2. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah :

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta/perorangan dlaam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

3. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyatakan bahwa :

Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atu kegiatan-kegiatan lain pemerintah atu karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

4. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adlah himpunana lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus memnyuai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Setelah mempelajari arsip menurut kata, asul usul dari beberapa sumber diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah Kumpulan data / warkat / surat / naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun

menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya

1. Menurut kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs The Liang Gie

- Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding)
- Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

2. Menurut Ensiklopedi administrasi

- Penyimpanan warkat (filing) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
- Sistem penyimpanan warkat (filing Sistem) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Jadi dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnaan arsip.

11.1.2 Jenis-jenis arsip

Jenis-jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu :

1. Arsip kepegawaian, contoh: Daftar riwayat hidup Pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi
2. Arsip Keuangan, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah bayar
3. Arsip Pemasaran, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
4. Daftar pendidikan, contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.

b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya

Penggolongan arsip menurut bentuk dan wujudnya, khususnya lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya, arsip dapat dibedakan menjadi:

1. Surat, contohnya: naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
2. Pita rekaman
3. Mikrofilm
4. Disket
5. Compact dist
6. Flast dist

c. Arsip menurut nilai gunanya

Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya ada 7 macam, yaitu :

1. Arsip bernilai informasi, contoh: Pengumuman, pemberitahuan dan undangan
2. Arsip bernilai administrasi, contohnya: ketentuan – ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
3. Arsip bernilai hokum, contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
4. Arsip bernilai sejarah, Conohnya: Laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa
5. Arsip bernilai ilmiah, Contoh: Hasil penelitian
6. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualam, dan laporan keuangan
7. Arsip bernilai pendidikan, contoh : karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran

d. Arsip Menurut sifat kepentingannya

Penggolongan Arsip menurut kepentingannya atau urgensinya ada beberapa macam, yaitu :

- a. Arsip tak berguna, contohnya surat undangan dan memo
 - b. Arsip berguna, contohnya: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang
 - c. Arsip penting, Contohnya: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji
 - d. Arsip vital, contohnya: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijasah
- e. Arsip menurut fungsinya
Penggolongan arsip berdasarkan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi ini ada dua, yaitu :
- 1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari
 - 2. Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- f. Arsip menurut tempat / tingkat pengolahannya
Penggolongan arsip berdasarkan tempat atau tingkat pengolahannya dan sekaligus siapa bertanggung jawab, dapat dibedakan menjadi :
- 1. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional Pusat di Jakarta
 - 2. Arsip Unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip Nasional di daerah ibu kota provinsi
- g. Arsip Menurut keahliannya
Penggolongan arsip berdasarkan pada tingkat keahlian dapat dibedakan menjadi
- 1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.
 - 2. Arsip Tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerima dokumen asli.
 - 3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli
- h. Arsip menurut kekuatan hukum
Penggolongan arsip berdasarkan kekuatan hukum atau legalitas dari sisi hukum dapat dibedakan menjadi 2 macam :
- 1. Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.

2. Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm dan hasil print komputer.

11.1.3 Ruang lingkup arsip

Ruang lingkup kegiatan kearsipan adalah:

1. penciptaan dan penerimaan warkat
2. Pengumpulan dan penerimaan warkat
3. pengendalian warkat
4. pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip
5. penyimpanan warkat/arsip
6. Pemusnahan arsip

11.1.4. Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip menurut para ahli :

1. Menurut The Liang Gie, nilai guna arsip adalah :
 1. Nilai Kegunaan administrasi
Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.
 2. Nilai Kegunaan Hukum
Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum
 3. Nilai Kegunaan Keuangan
Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan
 4. Nilai Kegunaan haluan organisasi
Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya.
 5. Nilai kegunaan organisasi
Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan
 6. Nilai kegunaan sejarah
Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

7. Nilai Kegunaan penelitian
Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian
 8. Nilai kegunaan penerangan
Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.
2. Menurut Ensiklopedia administrasi
Pada pokoknya sesuatu warkat mempunyai empat macam kegunaan:
 1. Guna informative, yakni memberikan sesuatu keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa
 2. Guna Yuridis, yakni menjadi bahan pembuktian dalam sesuatu proses
 3. Guna histories, yakni menggambarkan keadaan atau peristiwa pada masa yang lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah
 4. Guna ilmiah, yakni sebagai catatan hasil-hasil pemikiran seseorang sarjana atau penemuan-penemuan sesuatu eksperimen ilmiah.
 3. Menurut Arsip nasional Republik Indonesia
Ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip maka nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.
 1. Nilai guna primer
Nilai guna primer, yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Nilai guna primer meliputi:
 - a) Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip
 - b) Nilai guna hukum, yaitu mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuasaan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah
 - c) Nilai guna keuangan, yaitu yang mempunyai nilai guna keuangan, berisi segala hal ihwal yang menyangkut keuangan
 - d) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau terapan.
 2. Nilai guna sekunder
Nilai guna sekunder, yaitu arsip yang mempunyai pengertian atau sebagai tolak ukur apakah berkas, data atau dokumen itu

bernilai bagi kepentingan negara dan ilmu pengetahuan di kemudian hari, Nilai guna sekunder meliputi:

- a) Nilai guna pembuktian, yaitu apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatannya.
- b) Nilai guna informasional, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya, seperti mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

11.1.5 Syarat Petugas Arsip

Untuk mengelola dan pengurusan arsip di sebuah perusahaan dibutuhkan tenaga-tenaga yang trampil dan paham tentang sistem kearsipan yang baik. Seorang tenaga kearsipan (arsiparis) harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu :
 1. berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal
 2. memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
 3. Memiliki kecermatan
 4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil
 5. Memiliki sifat kerapian dalam bekerja dan
 6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik
- b. Menurut Drs Anhar, Untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, ketrampilan dan kerapian. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 1. Menguasai pengetahuan tata kearsipan
 2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan, seperti memahami peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya
 3. Mengenal selukbeluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan-jabatan

4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik

Jadi dapat disimpulkan syarat petugas arsip atau arsiparis adalah sebagai berikut :

- a. pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
- b. Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruan
- c. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
- d. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
- e. Disiplin, jujur dan tanggung jawab
- f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
- g. Loyal dan dapat menyimpan rahasia
- h. Sehat rohani dan jasmani
- i. Bekerja secara professional

11.1.6 Organisasi kearsipan, Kedudukan dan Pekerjaan dalam organisasi

Organisasi Kearsipan Nasional di negara republik Indonesia adalah seperti yang ditetapkan dalam pasal 8 Undang-undang Nomer 7 Tahun 1971 tentang ketentuan ketentuan Pokok Kearsipan yang terdiri atas:

- a) Unit-unit kearsipan pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah pusat dan daerah.
- b) 1) Arsip Nasional di ibu kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dan pada lembaga Kearsipan Nasional, selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
2) Arsip Nasional di tiap-tiap ibu kota Daerah Tingkat I termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

Setiap kantor memandang bahwa petanaan warkat-warkat itu sangat penting dan karena itu perlu diselenggarakan sebaik-baiknya untuk bahan keternangan pada waktu yang akan datang. Jadi dapat dikatakan bahwa kunci pokok dari suatu organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsip yang sederhana, sistematis dan efisien. Apabila sistem kearsipan itu dilaksanakan dengan efisien baik, sudah barang tentu tidak akan terjadi kekeliruan administrasi di dalam kantor itu sendiri.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan sumber informasi dan sumber dokumen. Sebagai sumber informasi arsip dapat mengingatkan dan membantu pimpinan kantor membuat keputusan secara tepat dan cepat, sedangkan sebagai sumber dokumen, arsip dapat dipakai sebagai bahan pembuktian dan dapat melancarkan pekerjaan kantor serta sebagai alat untuk mengembangkan

organisasi. Dengan melaksanakan kearsipan yang baik akan memberikan pula citra yang baik atas penataan kearsipan di organisasi yang bersangkutan.

Kearsipan adalah suatu aktivitas atau kegiatan menata arsip dengan sistem penyimpanan yang berlaku, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Sedangkan makna organisasi adalah merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang, yang mempunyai perencanaan, terorganisasi, terlaksana, terkontrol dan terarah, sehingga mencapai tujuan seperti apa yang direncanakan.

Organisasi kearsipan merupakan suatu kegiatan yang terencana untuk penyusunan warkat, baik dari saat pengumpulan sampai pemusnahannya. Hal ini dapat dilakukan di masing-masing lembaga, dan lembaga itu terorganisasi, sehingga mempunyai kerja sama antara unit-unit yang memelihara arsip sampai kepada orang yang mempergunakan arsip itu.

Kedudukan dan pekerjaan kearsipan dalam organisasi, mempunyai peranan yang sangat penting. Karena semua permasalahan penting di kantor dapat ditemukan pada organisasi kearsipan. Organisasi kearsipan merupakan otak atau alat penguat dalam segala urusan penting di kantor. Dengan demikian organisasi harus dikelola dengan baik, sehingga semakin terjamin kelancaran ;kerja dari organisasi tersebut.

Adapun pekerjaan kearsipan tersebut mencakup empat macam, yaitu :

- a. Menyimpan arsip/warkat
- b. Pemeliharaan dan pengendalian arsip/ warkat
- c. Penemuan kembali arsip/warkat
- d. Pemeliharaan dan pengendalian arsip/warkat

11.1.7 Masalah pokok dalam Kearsipan dan Pemecahannya

Dalam suatu organisasi kantor berbagai problematika kearsipan sering kali muncul sehingga menimbulkan terhambatnya penyelesaian aktivitas surat menurut di lingkungan kantor itu sendiri. Beberapa ahli berpendapat tentang masalah-masalah yang ada kaitannya dengan kearsipan.

- a. Menurut Moekijat
Masalah-masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan yaitu :
 1. Dipergunakannya sistem penggolongan (klasifikasi) yang salah

2. Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas
3. Pegawai-pegawai yang tidak terlatih
4. Tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu
5. Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan dan menghapuskan warkat-warkat
6. Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
7. Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat (surat-surat) yang dipinjam atau pengembaliannya

b. Menurut E. Martono

Masalah yang sering timbul bertalian dengan warkat, antara lain:

1. Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang
2. Warkat ditemukan setelah lama mencari dan membongkari seluruh tumpukan data
3. Warkat setiap hari selalu bertambah
4. Tempat penyimpanan warkat terlalu sesak kurang tempat
5. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat
6. Pegawai di bidang penyimpanan warkat kurang terlatih

c. Menurut The Liang Gie

Masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang pada umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal-hal sebagai berikut :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya jangka waktunya sering sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya, sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern, sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Setelah mengetahui beberapa permasalahan berkaitan dengan kearsipan, tentu harus dapat mengetahui bagaimana cara memecahkan masalah kearsipan tersebut, yaitu dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Harus menggunakan sistem penyimpanan yang tepat
2. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, disamping pengawasan/kontrol dan pengendalian yang ketat

3. Memperluas ruangan tempat penyimpanan dan mengefektifkan ruangan serta peralatan yang ada
4. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat dan mengikuti perkembangan jaman
5. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan
6. Petugas arsip harus memenuhi syarat
7. Mengikutsertakan para pengelola kearsipan dalam kursus-kursus atau diklat-diklat kearsipan dan penggunaan teknologi canggih
8. Melakukan penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah tidak terpakai

11.2. Memilih sistem kearsipan yang sesuai

Sistem penyimpanan arsip/warkat adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

11.2.1 Sistem penyimpanan dan tujuan sistem penyimpanan arsip

Ada beberapa macam sistem penyimpanan arsip yang dapat dipilih dalam penyimpanan arsip, yaitu :

- a. Penyimpanan arsip sistem abjad
Susunan penyimpanan pada sistem ini, berdasarkan urutan abjad. Umumnya digunakan untuk sistem nama, sistem geografis dan sistem subjek.
- b. Penyimpanan arsip sistem tanggal
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau surat dikirim ke luar. Pada sistem ini menyimpan warkat menurut urutan-urutan tanggal. Sistem ini dipilih bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu misalnya surat tagihan
- c. Penyimpanan arsip sistem nomor
Penyimpanan arsip sistem nomor adalah cara penyimpanan menurut urutan-urutan angka dimulai dari satu terus meningkat hingga angka yang lebih besar.
- d. Penyimpanan arsip sistem wilayah
Penyimpanan arsip sistem wilayah adalah tata cara penyimpanan arsip menurut pembagian wilayah. Misalnya : Pembagian menurut pulau (Sumatra, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah provinsi (DKI, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta)

- e. Penyimpanan arsip sistem masalah/subjek
Semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokan berdasarkan pokok soal/masalah. Masalah-masalah itu dapat dipecah lagi menjadi sub-masalah dan seterusnya.

Ada beberapa Pendapat tentang tujuan kearsipan menurut para ahli :

- a. Menurut Undang Undang nomer 7 tahun 1971 Bab I pasal 3.
Arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah
- b. Menurut Drs Anhar
Tujuan Kearsipan adalah menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Menurut Drs Soewito, Tujuan kearsipan adalah sebagai berikut :
 1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
 2. Agar mudah mendapatkan kemblai arsip yang dibutuhkan
 3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
 4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
 5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip
 6. Untuk menjaga kelestarian arsip

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah

1. Untuk menjamin Keselamatan dokumen/warkat sebagai bahan pertanggungjawaban
2. Dapat menyimpan warkat dengan sistem tertentu secara sistematis dan efisien
3. Untuk mempermudah menemukan warkat dengan cepat dan tepat
4. Dapat menjaga dan memelihara kelestarian dan kerahasiaan arsip
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas baik waktu, tempat dan biaya dalam pengolahan arsip.

11.2.2 Ciri pokok sistem filing yang baik

Suatu sistem yang perlu diterapkan dalam suatu organisasi yang dapat diandalkan untuk kecepatan dan ketepatan serta ketelitian, yang akan menghasilkan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Ciri pokok sistem filing yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Tidak memakan tempat
- b. mudah dicapai bila diperlukan
- c. sederhana dalam menerapkan suatu sistem
- d. ekonomis dalam hal biaya, pikiran, tenaga dan peralatan
- e. sistem yang dipakai harus disesuaikan dengan tujuan, jenis dan besar kecilnya suatu organisasi
- f. Fleksibel dan mudah dalam penyesuaian
- g. mudah dilaksanakan
- h. menggunakan klasifikasi agar tidak banyak waktu untuk menyimpan dan menemukan kembali
- i. lembaran petunjuk silang dapat digunakan bila arsip mempunyai judul lebih dari Satu
- j. melakukan retensi sesuai dengan jadwal
- k. Out slip digunakan untuk mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut

Untuk memilih sistem filing yang efisien ada beberapa pedoman yang perlu dipertimbangkan yaitu :

- a. Tetapkan metode filing yang paling cocok dengan bentuk atau badan usaha yang bersangkutan. Suatu metode filing yang dianggap tepat dan cocok dengan untuk suatu badan usaha dipengaruhi oleh factor, yaitu ;
 1. tujuan atau jenis aktivitas badan usaha
 2. besar kecilnya suatu badan usaha
- b. Tempat orang-orang atau pegawai yang benar-benar ahli atau yang mempunyai pengetahuan dalam bidang filing
- c. adakan pendidikan kader kearsipan secara kontinu
- d. Pergunakanlah perlengkapan teknis-teknis kearsipan sesuai dengan metode filing yang telah ditetapkan
- e. tetapkanlah organisasi kearsipan sesuai dengan ruang lingkup badan usaha yang bersangkutan
- f. adakan pengawasan secara terus menerus
- g. biarkan operator (para arsiparis) untuk bekerja dengan tekun , jangan sampai menunda-nunda pekerjaan (pekerjaan diselesaikan seketika itu)
- h. ikutilah prosedur filing yang telah ditetapkan

11.2.3 Asas Kearsipan

Untuk tugas pengurusan arsip, organisasi kantor dapat memakai dua asas, dari tiga asas berikut ini, yaitu :

- a. asas sentralisasi
- b. asas desentralisasi

c. asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi

a. Asas sentralisasi

Asas Sentralisasi, artinya pengurusan surat maupun arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit tersendiri. Badan ini dikenal dengan nama Unit arsip dan Ekspedisi. Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain dari unit khusus tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat-surat secara langsung.

Asas sentralisasi arsip ini akan efisien dan efektif bila dilaksanakan oleh kantor yang lingkungannya kecil.

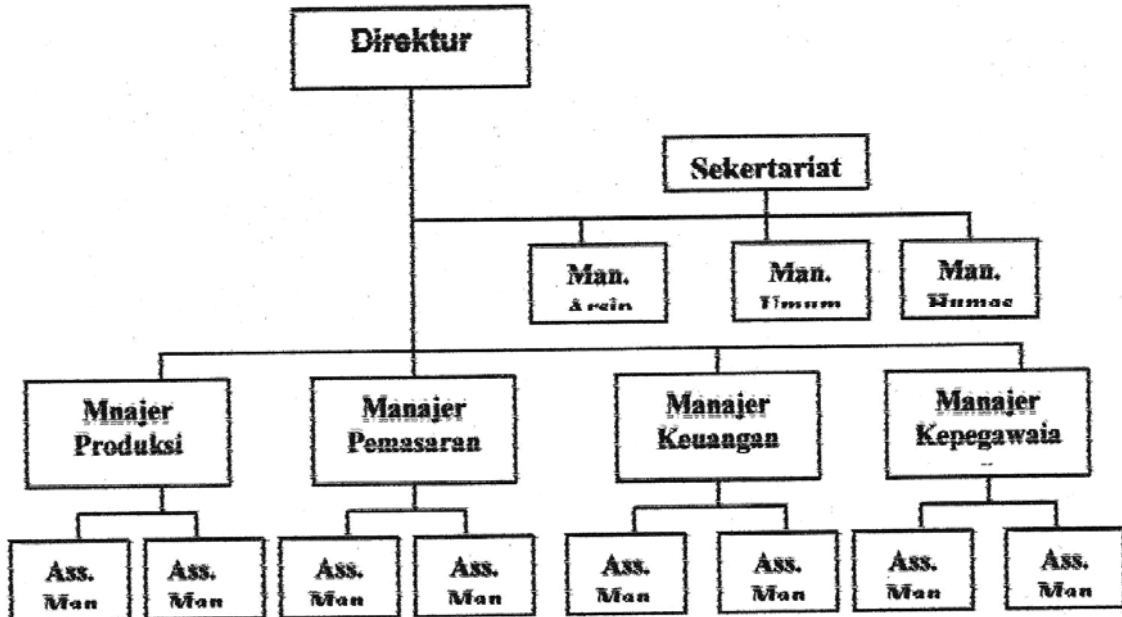
Keuntungan asas sentralisasi arsip adalah :

1. efisiensi alat, alat dan biaya, maksudnya dapat menghemat alat, ruangan dan biaya
2. Penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel
3. Sistem penyimpanan arsip dapat diseragamkan
4. Pengawasan yang efektif dapat ditingkatkan

Kelemahan asas sentralisasi :

1. asas sentralisasi hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
2. unit kerja yang besar akan mengalami hambatan dan lambat memperoleh arsip yang dibutuhkan
3. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dalam satu sistem penyimpanan

Contoh struktur organisasi dengan asas sentralisasi



b. Asas Desentralisasi (asas Pemencaran) arsip

Asas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan keluar serta menyelenggarakan kearsipannya dilakukan oleh setiap unit dalam suatu organisasi, sehingga tiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

Pada umumnya asas ini dilaksanakan pada kantor-kantor pemerintah maupun swasta, yang luas unit kerjanya. Tiap unit kerja akan bertanggungjawab atas kegiatan pekerjaan kantor termasuk tugas kearsipan. Tugas kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan, dilaksanakan pada setiap unit ;kerja.

Keuntungan asas desentralisasi arsip :

1. Dapat menjaga kerahasiaan kantor, karena pelaksanaannya dapat dilakukan oleh unit kerja masing-masing.
2. Pekerjaan dapat dikerjakan oleh karyawan yang paling sesuai
3. Perencanaan dan pengawasan pekerjaan dapat dilakukan secara efektif
4. Pengolahan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
5. Untuk memperoleh arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri

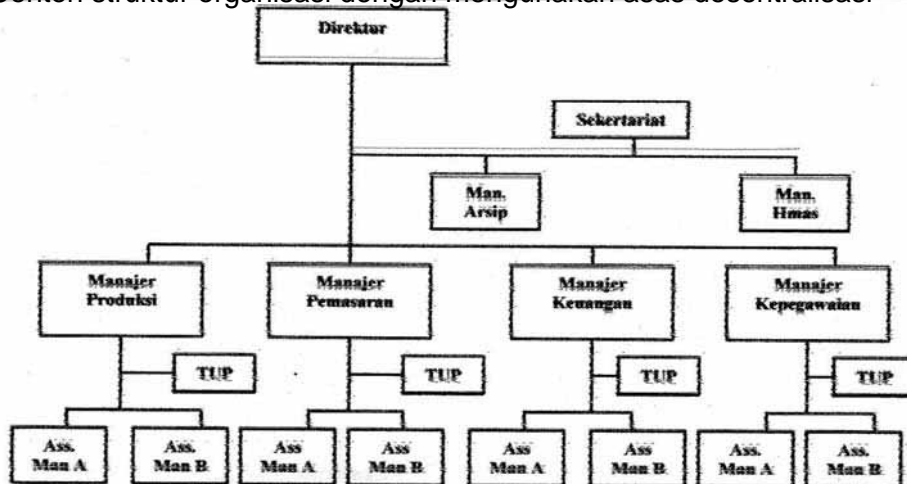
6. Pengurutan arsip mudah dikerjakan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kelemahan asas desentralisasi arsip, antara lain :

1. Penyimpanan arsip tersebar di setiap unit kerja, sehingga dapat menimbulkan pemborosan alat maupun ruangan
2. Pendidikan dan latihan kearsipan perlu diselenggarakan oleh kantor pusat, agar petugas mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan
3. Pemusnahan arsip harus dilakukan pada setiap unit kerja, menimbulkan pemborosan
4. Pengawasan juga dapat dilakukan oleh kantor pusat, sehingga menimbulkan pemborosan.

Walaupun terdapat keuntungan dan kelemahan dari asas sentralisasi maupun asas desentralisasi dalam kegiatan kearsipan, namun pelaksanaannya akan disesuaikan dari kebutuhan kantor yang melaksanakannya. Untuk mengatasi kelemahan dari kedua asas tersebut, maka dapat pula dilaksanakan asas gabungan dari kedua asas tersebut.

Contoh struktur organisasi dengan menggunakan asas desentralisasi



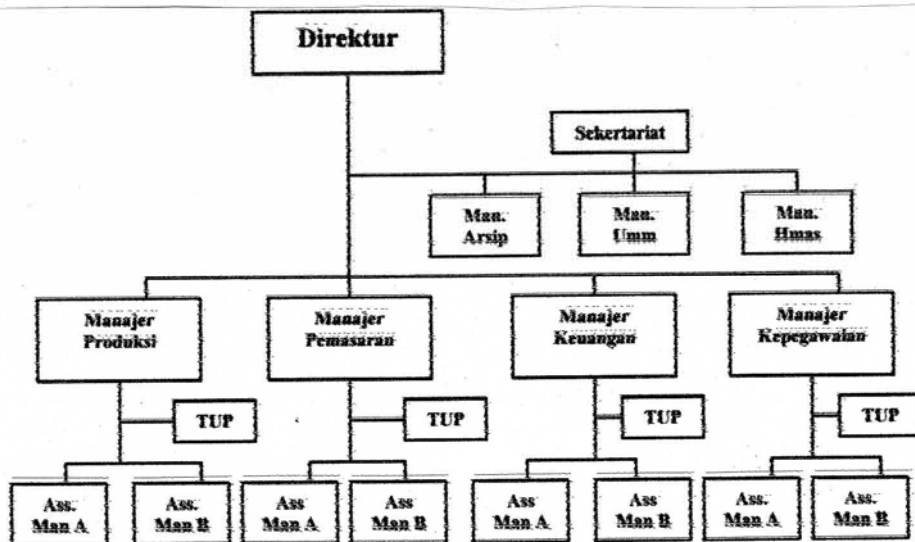
c. Asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi

Asas gabungan adalah penyelenggaraan arsip dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dan desentralisasi, sehingga kelemahan-kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diperkecil. Pelaksanaan dalam praktik dapat dilakukan dengan penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi, sedangkan penyimpanan arsip inaktif dipusatkan (sentralisasi).

Dalam menerapkan asas gabungan ini, perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyeragaman klarifikasi antara arsip pusat dengan arsip bagian/unit organisasi
2. Ruang arsip pusat tidak jauh letaknya dari masing-masing unit yang ada
3. Hindari penumpukan arsip di pusat kearsipan

Contoh Stuktur organisasi dengan menggunakan asas gabungan



11.2.4 Prosedur filing

Untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang telah disimpan, maka terlebih dahulu perlu dilakukan beberapa kegiatan dan tindakan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan warkat dari berbagai unit organisasi
- b. memeriksa dan meneliti tanda pelepas (release Mark)
Warkat baru bolh disimpan setelah mendapat tanda pelepas (relese mark) berupa kata-kata, seperti simpan, arsipkan, file, deponer atau disingkan dep=simpan, maupun paraf dan sejenisnya yang biasa dipakai oleh pimpinan sebagai bukti tanda pelepas
- c) membaca warkat untuk menetapkan judul (filling caption) sesuai dengan sistem yang digunakan
- d) Pemberian kode warkat, untuk memudahkan penempatan warkat di laci, dibelakang guide dan difolder mana.
- e) Penyortiran
Penyortiran merupakan kegiatan memisah-misahkan warkat berdasarkan kode yang telah di tetapkan
- f) Pembuatan lembar petunjuk silang
Diperlukan untuk judul surat yang lebih dari Satu
- g) Pembuatan Follow up slip

Follow slip dipersiapkan untuk warkat-warkat yang memerlukan tidak lanjut dikemudian hari. Lembar Tindak lanjut ini disimpan pada berkas peringatan (ticler file)

- h) Routing Slip (Lembar Beredar)
Diperlukan bila satu apabila warkat harus disampaikan lebih dari satu unit/diolah oleh beberapa bagian / pejabat tertentu. Seperti lembar disposisi dan kartu kendali.
- i) Penggolongan warkat
Penggolongan warkat bertujuan untuk memudahkan penyimpanan ke dalam file menurut sistem yang dipahami
- j) Penyimpanan warkat
Warkat yang telah dikelompokkan dimasukan ke dalam file masing-masing dan sistemnya dimasukan ke dalam filling cabinet sesuai dengan sistem penyimpanan yang di gunakan
- k) Pemeliharaan, perawatan dan pemusnahan arsip menurut peraturan yang berlaku.

11.2.5 Analisa Kebutuhan dan Alat

a. Jenis dan kegunaan perlengkapan Arsip

Ada beberapa jenis dan kegunaan Perlengkapan Arsip yang dibutuhkan untuk proses penyimpanan warkat atau surat, diantaranya adalah :

1. Lembar Disposisi, digunakan untuk mengatur proses pengolahan surat yang selanjutnya menjadi alat pengendalai lalu lintas persuratan dan sebagai sarana monitor dalam mekanisme persuratan. Sarana ini merupakan gambaran dari jalur kedinasan antara atasan dan bawahan, atar pejabat secara horisonal. Kegiatan ini menggambarkan peranan dan partisipasi aktif dari staf dalam proses pengolahan surat.
2. Kartu Kendali, digunakan sebagai alat pecatat surat, alat pencari/pelacak untuk dapat menemukan/menetapkan lokasi dan tempat surat. Kartu kendali ini sangat perlu untuk alat pengukur/alat penyampai surat dan sebagai arsip pengganti dari surat dinas penting.
3. Kartu Tunjuk silang, kegunaannya hampir sama dengan kartu kendali yang diberkaskan atau difile yang fungsinya untuk mengganti atau mewakili permasalahan (subjek) dari sebuah surat, tidak dengan surat aslinya. Pada kartu silang ini dituliskan/dicatatkan dimana adanya surat asli disimpan.
4. Kartu/Lembar Pinjam arsip, dipergunakan untuk meminjam arsip seorang pejabat yang akan meminjam arsip harus mengisi mencatat pada kartu lembar yang dimaksud. Kartu/lembar ini digunakan untuk mempertanggungjawabkan siapa yang meminjam arsip, sekaligus

berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam atau arsip yang pindah dari kedudukannya.

5. Lembar Penerus, digunakan sebagai pengganti buku ekspedisi (lihat kartu kendali), sebagai alat pengendali dan memonitor surat di lingkungan unit pengolah.
6. Kotak penyimpanan/pengikat (Tier File), kotak yang berukuran sedang untuk menyimpan lembar disposisi, kartu/lembar pinjam arsip dan lembar penerus. Kotak ini pula berfungsi sebagai pengingat bagi pengelola arsip.
7. Map Gantung/Folder, map khusus yang memakai gantungan, untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip. Map tersebut berisi himpunan arsip mengenai satu persoalan/ permasalahan. Map folder itu merupakan bentuk fisik dan file atau berkas.
8. Sekat Petunjuk (Guide), Guide disimpan dan diatur di depan folder sebagai penunjuk pembatasan simpanan arsip untuk membedakan/memisahkan antara masalah utama, masalah dan sub masalah.
9. Perlengkapan lain, berupa :
 - a) Cap tanggal, yaitu cap yang memuat angka dan singkatan nama bulan, yang setiap kali dapat diubah menurut tanggal, bulan dan tahun yang dikehendaki/sesuai dengan keperluannya.
 - b) Cap derajat surat, yaitu cap yang diperlukan untuk memberitahukan bahwa surat perlu ditangani dengan kecepatan tertentu (segera atau amat segera)
 - c) Cap Sifat surat, yaitu cap yang dapat menetapkan apakah surat itu bersifat rahasia, penting dan lain-lain
 - d) Alat tulis Kantor, berupa, Bolpen, Spidol, Lem, Perporater, Paper Clips, pensil, penggaris, Cutter, gunting dan lain-lain

b. Jenis dan Kegunaan peralatan arsip

Secara Umum Peralatan kearsipan yang digunakan untuk pengurusan arsip adalah :

1. Guide dan Folder

Guide atau sekat petunjuk karton atau kertas tebal dengan ukuran tertentu memuat kode pada tabnya yang berfungsi sebagai pembatas kelompok sekaligus sebagai folder yang ada di belakangnya.

Macam-macam Guide :

- a) Menurut ukurannya dapat dibedakan menjadi :
 - Guide besar berukuran 36 x 25 cm, digunakan untuk menyimpan surat-surat dalam folder ukuran folio
 - Guide kecil berukuran 16 x 11 cm, digunakan untuk menyimpan kartu berukuran 15 x 10, seperti kartu-kartu indeks, kartu kendali, lembar pengantar, dsb.

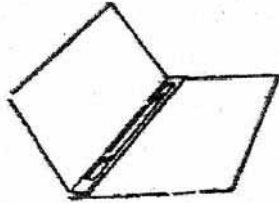
- b) Menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi :
- Guide posisi pertama, guide yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk antar caption/subjek
 - Guide posisi kedua yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk antar sub caption/sub
 - guide posisi ketiga, guide yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk sub caption/sub sub subjek.

Folder yaitu berkas lipatan yang biasanya dibuat dari kertas tebal atau plastik tebal untuk menyimpan arsip. Pengertian Folder ada dua macam, yaitu

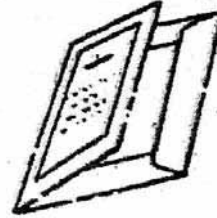
- a) Sebagai nama induk dari jenis berkas lipatan yang terdiri dari:
- Brief order, yaitu berkas lipatan besar terbuat dari karton tebal, didalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam. Menurut ukuran brief order ada 2 macam yaitu Brief order folio untuk menyimpan surat dan Brief order kuarto untuk menyimpan bukti-bukti keuangan seperti kwitansi, faktur dan lainnya.
 - Stomap folio yaitu lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik tebal
 - Snelhecter, yaitu berkas lipatan terbuat dari kertas tebal atau plastik tebal dengan berbagai variasi alat penjepi di dalamnya yang terbuat dari logam. Snelhecter yang terbuat dari kertas tebal biasanya berukuran folio, sedangkan yang terbuat dari plastik tebal terdiri dari ukuran folio dan setengah folio
 - Portepel, yaitu berkas lipatan yang terbuat dari karton tebal dengan tali sebagai alat pengikat.
 - Map tanpa daun, yaitu berkas lipatan yang terbuat dari 3 kertas tebal dan memakai tab
- b) Sebagai nama dari salah satu jenis lipatan yang berupa map tanpa daun.

Sekarang istilah folder lebih terkenal untuk memberi nama jenis map. Folder ini ada dua macam yaitu folder biasa dan folder gantung. Folder gantung untuk diletakkan dalam laci filing cabinet yang bergawang. Kecuali tempat penyimpanan arsip berupa folder seperti tersebut di atas sekanting banyak sekali dipergunakan kardus/doos/box yang terbuat dari karton untuk menyimpan arsip in aktif. Kardus/doos/box arsip ini ada yang berukuran tebal yaitu 37,5 x 26,5 x 9 cm, keduanya memakai tutup.

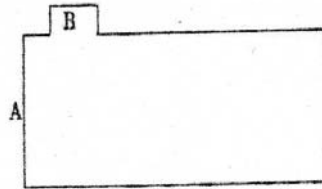
Snelhecter map



Stop map folio

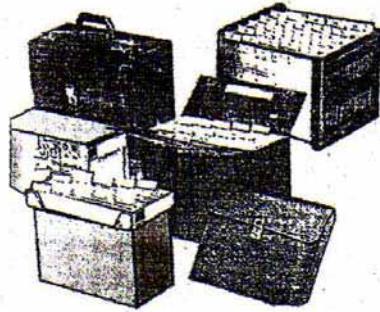


Tab pada guide yang berfungsi sebagai tanda pembatas

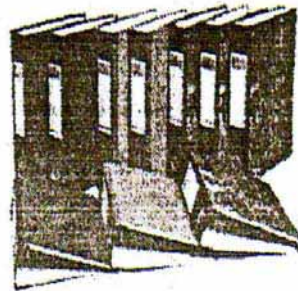


A = Pembatas
B = Tab

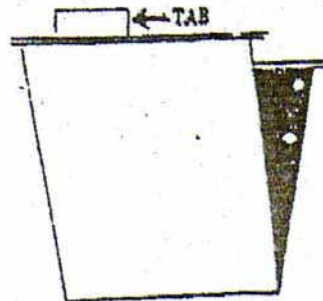
Aneka Box File



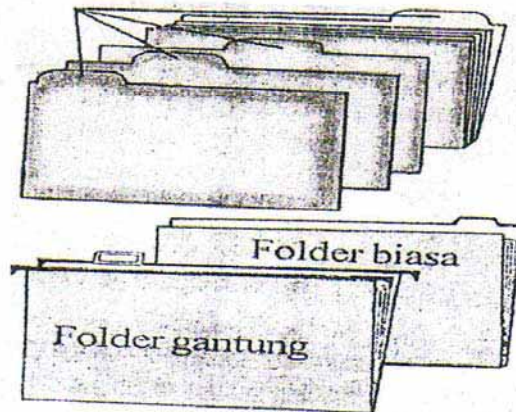
Brief Ordner



Map Gantung



Folder



2. Tempat Menyimpan arsip

a) Lemari Arsip (cup board)

Lemari ini merupakan tempat penyimpanan arsip berbagai bentuk, terbuat dari kayu atau berbagai bentuk, terbuat dari kayu atau besi baja dan berdaun pintu.

Jenis lemari ini paling banyak dikenal, karena dapat untuk menyimpan arsip dengan berbagai macam cara, yaitu :

- Swing door cupboard (lemari pintu engsel)

- Sliding door cupboard(lemari pintu dorong)
- Retracting door cupboard(lemari pintu tarik kembali atau lemari dengan daun pintu yang masuk ke sisi samping).

b) Filing cabinet

Filing cabinet adalah tempat penyimpanan folder secara tegak (vertical) terbuat dari besi baja dan terdiri dari beberapa laci. Tiap laci pada bagian dalam umumnya berukuran 50 x 38 x 24 cm, jenis lacinya ada yang bergawang dan ada yang tanpa gawang. Filing cabinet biasanya untuk ;menyimpan folder berisi arsip aktif.

c) Lemari Gambar

Lemari gambar adalah tempat penyimpanan gambar bangunan atau peta yang terbuat dari besi baja.

Ada 2 macam lemari gambar, yaitu :

- Lemari gambar dengan laci-laci mendatar, dipergunakan untuk menyimpan gambar secara terbuka, mendatar, dan ditumpuk/flat
- Lemari gambar dengan tempat penyimpanan tegak, terbuka, dan menggantung (vertical suspension).

d) Rak arsip

Rak Arsip adalah tempat penyimpanan brief ordner atau box arsip secara terbuka, terbuat dari besi baja.

Ada 2 macam rak arsip, yaitu :

1) Rak bergerak (Mobile stacks/Roll-0-Pack)

Rak ini adalah tempat penyimpanan yang besar, terbuat dari besi baja memakai roda kecil sehingga dapat digerakan.

Menurut besar kecilnya dan tenaga penggeraknyadapat dibedakan menjadi 3 jenis :

- Roll-0-Pack yang didorong untuk menyimpan arsip dengan berat mebelnya tidak lebih dari lima ton tiap bloknya.
- Roll-0-Pack yang dilengkapi dengan elektro motor tiap kereta untuk menyimpan arsip seberat 8 ton dengan bebanya
- Roll-0-Pack yang digerakan secara mekanis(dilengkapi dengan alat untuk memutar roda bergigi yang berhubungan dengan rantai yang dipasang pada lantai), untuk menyimpan arsip sampai 20 ton beserta mebelnya.

- Roll-0-Pack / mobile straks biasanya dipergunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan arsip statis di gudang arsip.

2) Rak tidak bergerak (Stationary Stacks)

Jenis rak inilah yang paling banyak dikenal di buat dari besi berlubang dan ada pula yang bentuknya seperti lemari tanpa daun pintu.

e) Kotak /lemari kartu

Kotak/lemari kartu ini untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan lainnya, terbuat dari kayu atau besi baja.

Macam-macam tempat penyimpanan kartu antara lain ;

- Card Index Cabinet (cardex)
Cardex adalah tempat penyimpanan kartu horizontal, terbuat dari besi baja yang terdiri dari laci-laci (8 atau 15 laci). Tiap lacinya sudah dilengkapi dengan pocket untuk diisi dengan warkat yang berpa kartu. Karena kartu diletakkan secara horizontal dan laci cardex dapat dikeluarkan dari lemarnya maka kita dapat membaca bahkan menulis di atas kartu yang bersangkutan tanpa mengeluarkan kartunya.

- Card cabinet
Card cabinet adalah tempat penyimpanan kartu secara vertical yang terbuat dari besi baja atau kayu.

Card cabinet ada dua macam, yaitu :

- Card cabinet seperti lemari dengan daun pintu untuk menutup laci-lacinya
- Card cabinet yang bentuknya menyerupai filing cabinet tetapi laci-lacinya kecil berada di bagian atas dan di bagian bawah berupa rak berdaun pintu kecil.

- Kotak kartu

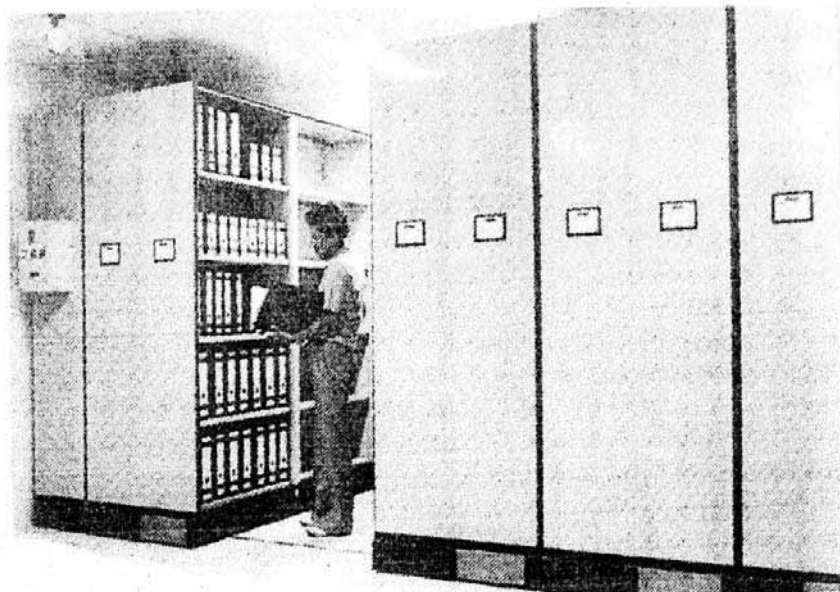
Kotak kartu ini sebagai card cabinet kecil dengan dua laci untuk menyimpan kartu secara vertical, terbuat dari besi baja

Karena bentuknya yang kecil biasanya diletakkan diatas meja atau filing cabinet.

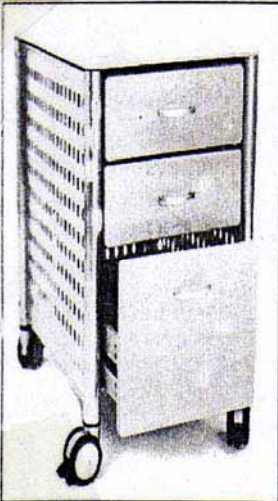
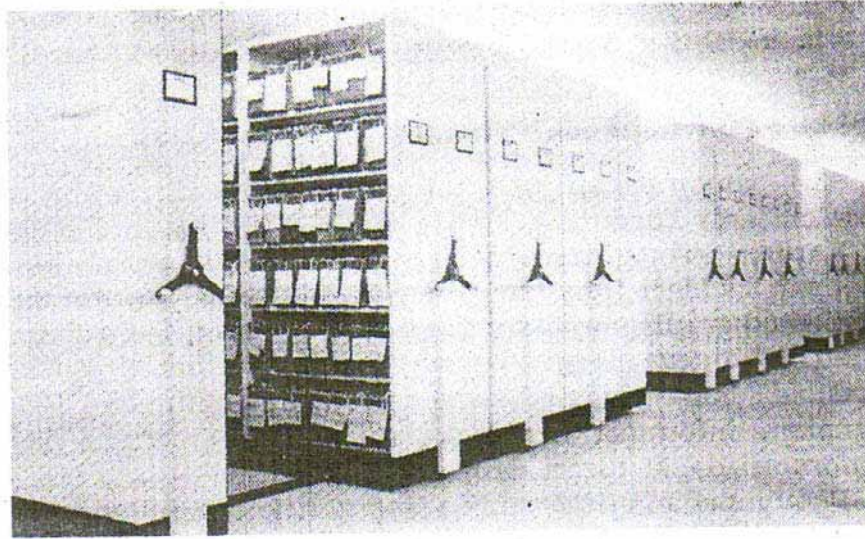
➤ Ticler file

Ticler file adalah kotak terbuat dari kayu atau besi baja yang berisi lembar/kartu vertical menunjukkan tanggal (31 lembar), bulan (12 lembar), dan tahun. Tiap pagi lembaran yang menunjukkan tanggal digeser sehingga untuk yang didepan menunjukkan tanggal dan bulan hari itu. Ticler file biasa dipergunakan untuk menyimpan lembar dispoisi, bon pinjam arsip atau kartu kartu lainnya yang memuat tanggal jatuh tempo, diletakkan di dapan kartu tanggal yang bersangkutan untuk diketahui pada waktunya. Karena bentuknya kecil ticler file biasanya diletakkan diatas meja.

Contoh File Struktural

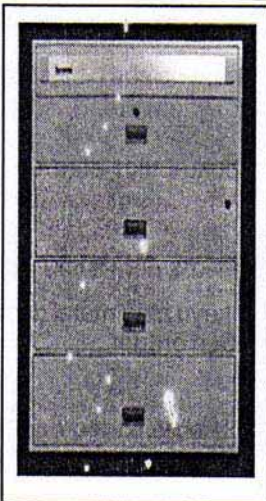


Contoh file mobil elektrik



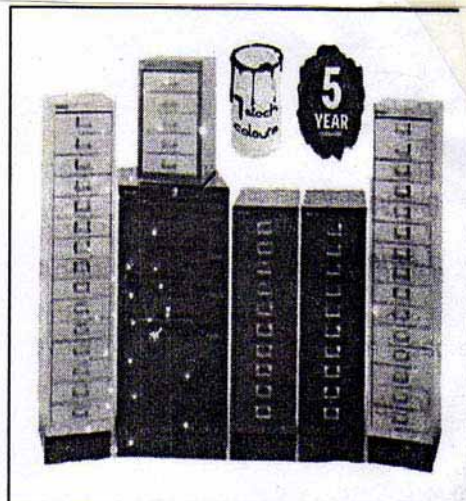
Sumber: Dokumen Penerbit

Gambar Mobile filling cabinet



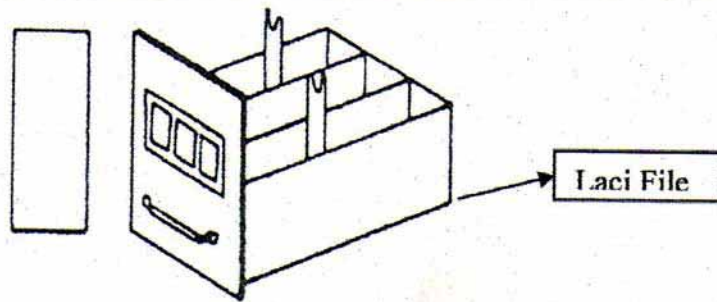
Sumber: Dokumen Penerbit

Gambar Tab filling cabinet

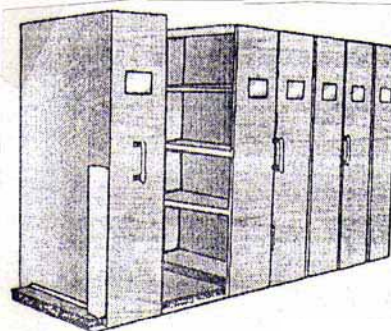
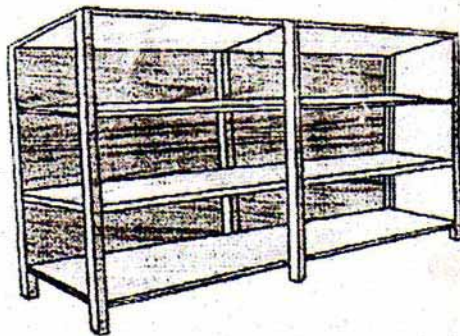


Sumber: Dokumen Penerbit

Gambar Filling cabinet metal and wooden

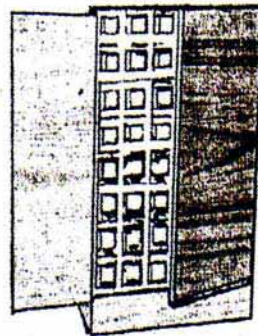


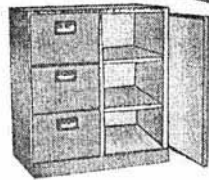
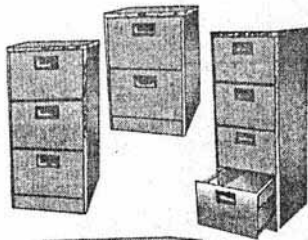
Rak Tetap



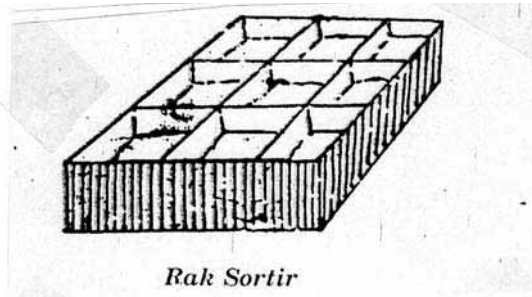
Rak bergerak

Card Cabinet





Filing cabinet

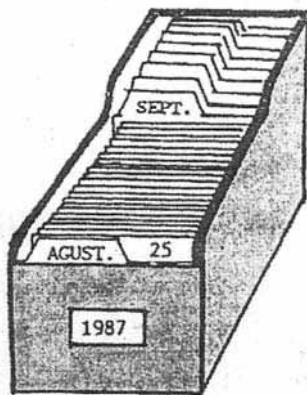


Rak Sortir

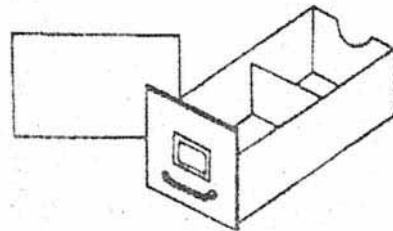


Rak-arsip-terbuka (open shelf file).

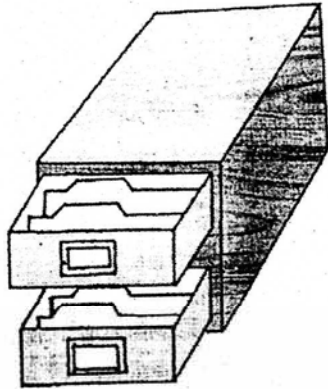
Tickler file



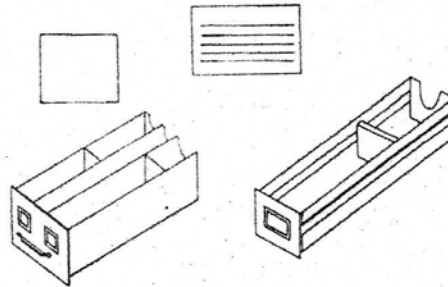
Laci file cheque



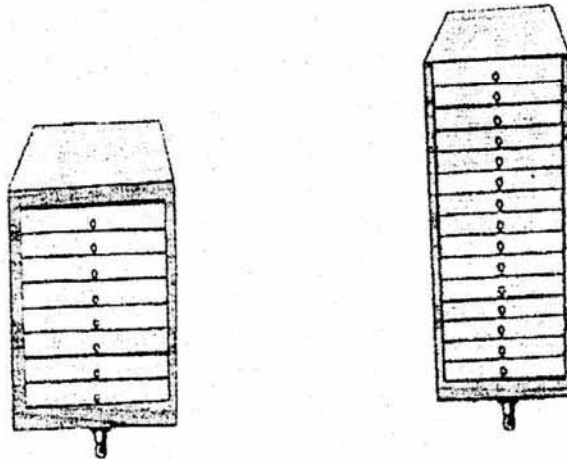
Kotak Kartu dua Laci



Laci file kartu



Card index cabinet (Cardex)



11.3 Mengimplementasikan sistem kearsipan

Tugas kearsipan adalah tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh unit kearsipan dalam suatu organisasi. Ada empat tugas pokok kearsipan yaitu :

- a. Menyimpan berkas surat dinas
seluruh surat dinas harus disimpan di tempat yang aman dan nyaman serta menggunakan sistem tertentu yang menunjang apabila sesuatu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
- b. Pemeliharaan dan pengendalian berkas surat dinas
Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai seperti ruangan, lemari, rak filing cabinet dan lain-lainya
Selain melakukan pemeliharaan, kearsipan harus mampu mengendalikan surat/warkat dengan jalan membuat catatan khusus atau format tertentu sehingga arsip benar-benar terkendali
- c. Penyusutan dan Pemusnahan berkas
Penyusutan adalah proses pengurangan atau pemindahan arsip aktif ke arsip pasif serta memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi berdasarkan jangka waktu penyimpanan (jadwal retensi)
- d. Penemuan kembali berkas surat/dokumen
Dengan menggunakan sistem kearsipan yang tepat serta pencatatan yang tertib, arsip yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan akan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

11.3.1 Penyortiran surat atau dokumen

Penyortiran surat/dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut. Penyortiran surat/dokumen mempunyai 3 tujuan, yaitu :

- a. Untuk mengetahui volume atau banyaknya surat masuk
- b. Untuk menentukan prioritas penanganannya
- c. Untuk mempermudah pengawasan

Penyortiran surat/dokumen dilakukan oleh petugas penerima surat di loket penerimaan surat masuk. Dibawah ini akan dijelaskan mengenai tugas-tugas dari petugas penerima surat.

Ada 3 tugas yang harus dilakukan oleh petugas penerima surat, yaitu:

1. Menggolongkan surat ke dalam surat pribadi dan surat dinas
2. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan sekretaris atau pimpinan
3. Menggolongkan surat dinas atas surat dinas rutin/biasa, surat dinas penting dan surat dinas rahasia. Surat jenis ini dapat diketahui dengan cara :
 - Meneliti sumber surat dari nama pengirim
 - Meneliti cara pengiriman (kilat, segera, pos paket atau barang cetakan)

Untuk pemisahan surat-surat diperlukan suatu alat yang disebut kotak sortir. Kota sortir ini disediakan sebanyak bagian yang ada pada suatu kantor, dimana tiap kotak diberi kode/nama masing-masing unit, misalnya bagian keuangan, bagian perencanaan, bagian kepegawaian dan lain-lain. Surat-surat yang ditujukan kepada bagian keuangan dimasukkan ke dalam kotak sortir bagian keuangan, surat yang ditujukan kepada bagian perencanaan dimasukkan ke dalam sortir bagian perencanaan dan seterusnya

Khusus untuk surat rahasia, surat tercatat, surat kilat, wesel pos dan surat tertutup lainnya diberi stempel jam tanggal terima surat pada amplop bagian belakang

11.3.2 Pencatatan Dokumen

Dokumen yang masuk dan dokumen yang keluar akan dilakukan suatu pencatatan. Hal ini dikarenakan pencatatan tersebut sebagai alat buki tertulis bahwa perusahaan atau organisasi tersebut melakukan suatu pengiriman atau penerimaan dokumen dari tau ke organisasi atau perusahaan lainnya.

Apabila suatu dokumen tidak dicatat, baik dokumen masuk maupun dokumen keluar maka perusahaan atau organisasi tersebut tidak mempunyai bukti yang otentik.

Dalam pencatatan dokumen masuk pada suatu organisasi dapat dicatat dalam buku tersendiri. Bentuk buku tersebut sebagai berikut:

Pencatat mempunyai tugas, yaitu :

- a. membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap Inti maksud dari isi surat dengan cara menggaris bawah kata-kata atau kalimat yang dianggap penting
- b. Pemeriksaan lampiran
- c. Membubuhkan cap (time stamp or electric clock dating machine) yang merupakan stempel agenda pada ruang kosong di bagian

atas atau bawah halaman pertama surat. Stempel agenda harus memuat tanggal penerimaan surat, hari dan jam penerimaan surat, nomor agenda, tanggal surat diteruskan, dan tanda tangan petugas agenda.

- d. Mengagendakan surat masuk, yaitu mencatat surat tersebut dalam buku penerimaan harian untuk surat masuk. Buku ini disebut buku agenda masuk. Sedangkan tugasnya dinamakan agendaris. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk. Ada 3 macam bentuk buku agenda yaitu ; Buku agenda tunggal. Buku agenda kembar, dan buku agenda berpasangan

Contoh buku agenda tunggal :

AGENDA SURAT MASUK

Tgl. Terima	No. Agenda	Terima dari	Tgl&No Surat masuk	Isi Surat	Lampiran	Diteruskan	Ket.

AGENDA SURAT KELUAR

Nomor	Tanggal	Dikirim kepada	Isi Surat	Lampiran	Keterangan.

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnaya.

- Surat masuk harus disertai atau dilampirkan lembar disposisi oleh sekretaris/kepala tata usaha
- Surat masuk yang dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan/kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembaran disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi
- Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris/ kepala tata usaha, selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi.

Contoh lembar disposisi:

INDEKS : TANGGAL PENYELESAIAN.....	
DARI : PERIHAL : TGL. NASKAH DINAS : NO. NASKA DINAS :	
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERSKAN KEPADA
	*) Coret yang tidak perlu

Pencatatan dokumen keluar untuk surat-surat yang bersifat rutin atau insidental, biasanya pimpinan menyerahkan pembuatan konsep kepada bawahan/orang yang ditunjuk. Orang yang khusus membuat konsep surat tersebut disebut konseptor.

Syarat-syarat dalam pembuatan konsep surat ada 6 macam yaitu :

- a. Ada persetujuan konsep surat dari atasan. Mungkin ada hal-hal yang perlu ditambahkan atau dikurangi, maupun terdapat kejanggalan
- b. Mengagendakan surat
- c. Mengetik konsep surat
- d. Penandatanganan surat
- e. Pemberian cap dinas
- f. Melipat surat, penyampulan surat, pengiriman surat dan penyimpanan surat

11.3.3 Prosedur Distribusi

Ada 2 macam prosedur distribusi di dalam suatu organisasi yaitu Prosedur distribusi internal dan prosedur distribusi eksternal

Prosedur distribusi internal ditempuh melalui 9 kegiatan, yaitu :
 Penerimaan

Tugas penerimaan surat dilakukan dengan 4 cara :

- Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- Meneliti ketepatan alamat pengirim
- Menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya
- Menandatangani bukti penerimaan sebagai tanda bahwa surat telah diterima

a. Penyortiran

Pekerjaan penyortiran meliputi 3 tugas ;

- Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan dan surat-surat dinas lainnya
- Mengolompokkan surat dinas ke dalam surat dinas rutin, surat dinas penting dan surat dinas rahasia
- Memisahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus, seperti surat tercatat/terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel pos, dan sebagainya. Mencatatnya dalam buku penerimaan tersendiri agar dapat diterima oleh orang yang memeng berhak.

b. Pembukaan sampul

Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran

Setelah isi amplop dikeluarkan, sebelum dicatat ke dalam agenda, terlebih dahulu harus dibubuhkan stempel agenda atau mesin stempel (time stamps) pada ruang kosong

Setelah stempel agenda dibubuhkan, kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat yang meliputi :

- Apakah nonor surat sesuai dengan nonor amplop
- Apakah alamatnya sudah cocok (alamat dalam dan alamat sampul). Bila alamat pengirim tidak ada, satu kan surat dengan sampulnya
- Apakah perihalnya ada hubungan dengan surat terdahulu, sertakan surat yang dimaksud
- Apakah lampirannya sudah cocok

c. Membaca. Memberi garis bawah, dan membuat catatan penting/memberi tanda

d. Pengagendaaan surat

e. Pengarahan surat masuk

Bila surat-surat yang sudah selesai diagendakan dan ternyata surat tersebut dibutuhkan oleh beberapa pejabat untuk diketahui, maka untuk surat-surat semacam ini diperlukan pengarahan

f. Penggandaan surat masuk

g. Penyimpanan surat.

Untuk distribusi eksternal adalah suatu tata cara atau aturan yang menyebarluaskan dokumen dimana dilakukan di luar perusahaan atau organisasi.

Proses distribusi eksternal mencakup 5 macam kegiatan, yaitu :

a. Konsep dibuat oleh sekretaris/kepala tata usaha

- b. Persyaratan dari konsep
Beberapa persyaratan dari konsep surat antara lain sebagai berikut :
 - Bersifat formal/dinas
 - Objektif
 - Ringkas dan jelas maksudnya
 - Sopan dan ramah bahasanya
 - Seragam dalam bentuknya
 - Rapih dalam pengetikan
- c. pengetikan
- d. penandatanganan
- e. Pencatatan
Ada 3 cara dalam pencatatan,yaitu :
 - Surat yang telah ditandatangani, dicap dan disertai kelengkapan lainnya (lampiran,amplop) menjadi surat dinas resmi
 - Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas
 - Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, maka surat siap untuk dikirim
- f. Pengiriman surat keluar
- g. Penyimpanan berkas/arsip surat

11.3.4 Langkah penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Sistem penyimpanan arsip/warkat adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnaan arsip.

Terdapat beberapa macam sistem penyimpanan arsip (sistem filing), nama yang umum dipakai ada lima macam yaitu :

- a. Penyimpanan arsip sistem abjad
- b. Penyimpanan arsip sistem tanggal
- c. penyimpanan arsip sistem wilayah
- d. Penyimpanan arsip sistem subjek/pokok masalah
- e. Penyimpanan arsip sistem nomor

1. Penyimpanan arsip sistem abjad

Penyimpanan arsip sistem abjad adalah penyelenggaraan sistem kearsipan berdasarkan abjad alfabet, disusun mulai dari A sampai Z, Aa sampaiZz, dan seterusnya.

Untuk memahami atau cara penyimpanan warkat dengan menggunakan sistem abjad, terdapat beberapa istilah atau terminology yang perlu diketahui, antara lain :

1. Mengindeks adalah kegiatan membagi nama/judul terhadap beberapa unit
2. Unit adalah bagian terkecil dari suatu nama/judul
3. Caption adalah nama yang sudah diindeks yang kemudian dijadikan tanda pengenal
4. Mengkode (kodifikasi), kegiatan menemukan kode dari nama yang sudah diindeks. Zkode diambil dari huruf pertama dari nama/judul yang sudah diindeks
5. Mengabjad adalah kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama/ judul yang sudah diindeks

Kelebihan sistem abjad :

- 1) Sangat mudah menggolongkan surat menurut nama organisasi/instansi/lembaga/operusahaan
- 2) Menyimpan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- 3) Sederhana dan mudah dimengerti baik pekerjaan maupun pencariannya
- 4) Perlengkapannya dapat dipergunakan untukbermacam-macam dokumen dan cocok untuk tuap-tiap dokumen

Kelemahan sistem abjad :

- 1) dalam sistem-sistem yang sangat luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat/warkat yang diperlukan
- 2) Sulit apabila terdapat nama yang sama terutama nama orang
- 3) Sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan

Peraturan Mengindeks dan memberi kode

a. Mengindeks nama orang Indonesia

1. Nama tunggal adalah nama yang terdiri dari satu suku kata, maka diindek sebagai berikut :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Dearliana	Dearliana			De
2	Suharto	Suharto			Su

2. Nama ganda adalah nama yang terdiri dari lebih dari satu suku kata, maka diideks berdasarkan suku kata nama terakhir

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Nazhira Idzni	Idzni	Nazhira		Id
2	Muhammad Muslih	Muslih	Muhammad		Mu

3. Nama keluarga/ suku/ marga adalah nama orang diikuti nama keluarga/suku/marga, maka diindeks berdasarkan nama keluarga / suku/ marga misalnya :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Andri Sudira	Andri	Sudira		An
2	Erwin Lubis	Erwin	Lubis		Er

4. Nama yang menggunakan singkatan di depan maupun di belakang dan tidak diketahui kepanjangannya maka diindeks nama jelasnya, misalnya :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	M. Zainuddin	Zainuddin	M		Za
2	A. Latif	Latif	A		La

5. Nama yang menggunakan singkatan di depan maupun dibelakang dan diketahui kepanjangannya maka diindeks dengan cara menulis lengkap singkatan tersebut, misalnya :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	B.j. Habibie	Habibie	Baharuddin	Jusuf	Ha
2	A.H. Nasution	Nasution	Abdul	Haris	Na

6. Nama yang memakai gelar, yang diutamakan adalah nama asli atau marga dan gelar tidak diindeks, ditempatkan pada unit dalam tanda kurung. Namun apabila gelar tersebut diikuti nama tunggal maka gelar tersebut turut diindeks.

Ada beberapa gelar yang umum dipakai, yaitu :

- gelar akademis, seperti Spd, Dra, Dr, Ir, SH, SE, Prof, Phd, Msc, Mpd, MBA, MM, Msi dan lain-lain
- Gelar keagamaan antara lain : Kyai, haji, Hajjah, Ustadz, Bhiksu, Pendeta, Pastor, dan lain-lain
- Gelar Kebangsaan, seperti : Raden, Raden Ajeng, KRT Sunan, Sultan, Andi, Cut, Ida Bagus/Ida Ayu, Cokorde, Lalu dan sebagainya
- Gelar Kepangkatan, seperti Marsekal, Laksamana, Kapten, Sersan, Kolonel, Jendral, Komisariss Besar dan lain-lain

- e) Gelar Jabatan, Seperti, Presiden, Mentri, Gubernur, Direktur, Jendral, Bupati, Camat, Lurah, dan lain-lain. Diindeks sebagai berikut :

No.	Nama	Unit I	Unit li	Unit III	Kode
1	Ir H. Iwan Zaiwansyah,MM	Zaiwansyah	iwana	(Ir,H,MM)	Za
2	Raden Afif Baskoro	Baskoro	Afifi	(Raden)	Ba

7. Nama urutan kelahiran, biasanya terjadi di Bali, diutamakan untuk diideks adalah nama diri diikuti oleh gelar urutan kelahiran, misalnya :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Ida Bagus Putu Oke	Oke	Putu	Ida Bagus	Ok
2	I Gusti Made Yono	Yono	Made	I Gusti	Yo

8. Nama yang didahului dengan nama baktis, diindeks mulai dari nama aslinya, kemudian diikuti oleh nama baktisnya, misalnya

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Yohannes Rumenta	Rumenta	Yohannes		Ru
2	Stefani anggraini	Anggraini	Stefani		An

9. Nama wanita yang diikuti nama suami atau ayahnya, diindeks dengan menampilkan nama suami/ayahnya terlebih dahulu, misalnya :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Ny. Sadiyah Zainuddin	Zainuddin	Sadiyah	(Ny.)	Za
2	Yuliana Sukoco	Sukoco	Yuliana		Su

10. Nama yang memakai kata bin, binti, diindeks dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama yang mengikuti nama yang bertalian, misalnya:

No.	Nama	Unit I	Unit li	Unit III	Kode
1	Fairuz Binti Muhammad	Muhammad	Fairuz binti		Mu
2	Aziz Bin Muslih	Muslih	Aziz Bin		Mu

11. Nama orang yang masih menggunakan ejaan lama, diindeks sebagaimana nama itu ditulis, misalnya :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Ir H. Tjahyono	Tjahyono	Ir	H	Tj
2	Drs Robby Djayadi	Djayadi	Robby		Drs

- b. Mengindeks nama-nama orang asing

1. Nama orang Barat, Jepang, Muangthai dan lain-lain, diindeks berdasarkan nama keluarga yang biasanya ditempatkan di bagian belakang nam (Nick name), misalnya

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Frederick W. Taylor	Taylor	Frederick	W	Ta
2	Jawharlal Nehru	Nehru	Jawaharlal		Ne

2. Nama orang Eropa yang memakai tanda penghubung, diindeks nama yang menggunakan tanda penghubung tersebut diindeks sebagai satu kata, misalnya

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	John Frank Smith Jones	Smith-Jones	John	Frank	Sm
2	Sylvia Lopez-Tiana	Lopez-Tiana	Sylvia		Lo

3. Nama orang Eropa yang menggunakan awalan, hendaknya tidak dianggap sebagai suatu unit tersendiri, tetapi merupakan dari nama keluarga. Pengindeksan dilakukan dengan cara menempatkan nama yang didepannya diberi awalan, misalnya Va, Vander, Von, De la, Mc, El dan Al dan lain sebagainya

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Marco van Basten	Van Basten	Marco		Va
2	Oscar De La Hoya	De La Hoya	Oscar		De

4. Nama orang cina, Korea, diindeks dengan cara menuliskan sebagaimana ;nama tersebut ditulis, karena baik orang cina, maupun orang Korea nama keluarga selalu dicantumkan di depan, contoh :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Liem Swi King	Liem	Swie	King	Li
2	The Liang Gie	The	Liang	Gie	Th

c. Mengindeks nama Perusahaan

1. Mengindeks nama Perusahaan pada umumnya (Toko, Pabrik, PT, Firma, CV, Kantor, Instansi) diutamakan nama yang dipentingkan baru diikuti jenis badan hukumnya atau kegiatannya, misalnya :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Kode
1	PT Adhi Karya	Adhi Karya	Perseroan Terbatas	Ad
2	Toko Buku Matahari	Matahari	Toko Buku	Gu

2. Nama Bank atau nama perusahaan yang disingkat, cara pengindekannnya adalah dengan menampilkan kepanjangan dari singkatan itu, terlebih dahulu kemudian diindek sebgaimana nama kepanjangannya

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	BTN	Tabungan Negara	Bank		Ta
2	PT KAI	Kereta Api	Indonesia	Perseroan terbatas	Ke

3. Nama perusahaan yang menggunakan orang sebagaimana nama tersebut ditulis, kemudian diikuti oleh jenis badan hukum atau kegiatannya, contoh :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Kode
1	RS Cipto Mangunkusumo	Cipto Mangunkusum	Rumah sakit	Ci
2	Bandara Soekarno-Hatta	Soekarno-Hatta	Bandar Udara	So

4. Nama Perusahaan yang terdiri dari angka sebagai bagian dari nama perusahaan tersebut, diideks dengan cara menulis angka tersebut sebagai suatu unit dengan yang lainnya, sebagai contoh:

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Restaurant 99	Sembilan sembilan	Restourant		Se
2	Hotel 747	Tujuh Empat Tujuh	Hotel		Tu

5. Nama perusahaan yang menggunakan huruf dan bukan merupakan singkatan diideks dengan cara sebagai berikut

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Toko Buku Yza	Yza	Toko Buku		Yz
2	PT ABC	ABC	PT		Ab

6. Nama perusahaan yang menggunakan kata penghubung dari, dan , &, tidak dianggap sebagai bagian tersendiri dari nama tersebut, pengindekannya dilakukan sebagai berikut :

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Beuty Fashion & Make Up	Beuty	Fashion & Make up		Be
2	Lia & Meyti Salon	Lia & Meyti	Salon		Li

d. Mengindeks nama instansi pemerintah

1. Nama perusahaan yang menggunakan kata penghubung, dari, dan ,&, tidak dianggap sebagai bagian tersendiri dari nama tersebut, pengindekannya dilakukan sebagai berikut

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	SMK Prisma Depok	Kejuruan Prisma Depok	Sekolah Menengah		Ke
2	UPI Bandung	Pendidikan Indonesia bandung	Univeresitas		Pe

2. Nama instansi / lembaga, diindeks dengan cara meletakkan instansi/lembaga tersebut pada unit terakhir pengindekan,misalnya

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
LAN	Administrasi Negara	Lembaga		Ad
LIPI	Ilmu Pengetahuan Indonesia	Lembaga		Il

3. Nama yayasan/perkumpulan, diindeks adalah kata pengenal terpenting dari nama yayasan/perkumpulan tersebut, baru kemudian sifatnya

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	HMI	Mahasiswa Islam	Himpunana		Ma
2	PKS	Keadilan Sejahtera	Partai		Ke

4. Nama Pemerintah negara asing, diindek adalah unit politik dari negara tersebut

No.	Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
1	Republik Indonesia	Indonesia	Republik		In
2	CIA	American	Central Intelegence (of)		Am

Menyusun Daftar Klasifikasi

Setelah mengindeks, buatlah daftar klasifikasi Warkat/arsip berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z. Namun apabila terdapat sejumlah nama dengan abjad yang sama atau hampir bersamaan, maka penyusunan dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga dan seterusnya, misalnya :

A,B,C,D.....Z

Aa, Ab, Ac, Ad,.....Az

Aba, Abb, Abc,.....Abz

Aca, Acb, Acc,.....Acz

Contoh cara menyusun daftar klasifikasi dari nama-nama dibawah ini :

- Rumah Makan 999
- PT Adhi Karya
- BTN
- Apotik Depok
- Rumah Sakit Hasan Sadikin
- Hotel Mandarin
- IPB

Kode		Caption
A	Ad	Adhi Karya, Perseroan Terbatas
D	De	Depok, Apotik
H	Ha	Hasan Sadikin, Rumah sakit
M	Ma	Mandarin, Hotel
P	Pe	Pertanian Bogor, Institut
S	Se	Sembilan Sembilan, Rumah Makan
T	Ta	Tabungan Negara, Bank

Menyiapkan Peralatan atau Perlengkapan :

- a. Filing Kabinet, dipersiapkan untuk menyimpan arsip jumlahnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan . Laci filing kabinet diberi kode pada bagian depannya.. Misalnya filing kCabinet mempunyai empat laci maka kodenya adalah :
 - Laci I berkode A- F
 - Laci II berkode G – L
 - Laci III berkode M – S
 - Laci IV berkode T – Z
- b. Guide, Banyaknya guide yang dibutuhkan bilamenggunakan sistem abjad sederhana 26 buah. Ditempatkan pada folder/map gantung. Tetapi bila suatu organisasi telah berkembang di mana tiap-tiap laci mempunyai satu petunjuk abjad. Mka pada masing-masing laci akan terdapat 26 guide. Sehingga guide dapat yang

dibutuhkan sebanya 26 x26 buah = 676 buah. Dalam praktik untuk membatasi jumlah guide dapat pula digunakan kode gabungan. Misalnya kode laci ABC, DEF, GHI dan seterusnya.

Pada tiap guide diber tab. Tiap-tiap tab ditulis abjad A sampai Z kemudian disusun berdasarkan abjad pertama, kedua, ketiga dan selanjutnya.

- c. Folder, banyaknya folder yang dibutuhkan bagi organisasi yang masih sederhana sebanyak 26 buah. Folder tersebut berkode A sampai Z. Tetapi bagi organisasi yang telah berkembang, maka tiap laci akan memuat 26 folder. Dengan perincian sebagai berikut :
Di belakang guide a disusun folder Aa, ab, Ac.....Az
Dibelakang guide B disusun folder Ba, Bb, Bc.....Bz
Dibelang guide C, disusun Folder Ca, Cb, Cc.....Cz
- d. Rak Sortir, Rak Sortir yang dibutuhkan sebanyak 26 Rak. Diberi kode abjad dari A sampai z sehingga meudahkan pemisahan surat
- e. Kartu Indesks disesuaikan dengan kebutuhan. Kartu Indeks diseimpan dalam laci kartu indeks
- f. Rak kartu atau laci Kartu, untuk menyimpan kartu indeks

Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Arsip

Untuk memudahkan dalam pembahasan ini maka kami akan membuat contoh surat yang akan diarsipkan dengan menggunakan beberapa sistem :

Jakarta, 1 Nopember 2007

Kepada
Yth Direktur PT Arcon Cipta Pratama
Jl Cipinang Cempedak IV No.
Jakarta Timur

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan Hormat,

Membaca iklan di Harian Republika tanggal 30 Oktober 2007 tentang lowongan pekerjaan sekertaris, saya tertarik untuk mengajukan lamaran pekerjaan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan dibawah ini saya sampaikan data pribadi saya sebagai berikut :

Nama : Etty Setiawati
Tempat/tanggal lahir : Depok, 12 Febuati 1984
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Citayam Raya No. 15/28 RT 02/02
Kelurahan Depok
Kec. Pancoran Mas Kota Depok (16431)

Untuk melengkapi surat lamaran ini saya lampirkan Photocopy surat-surat dan ijazah yang diperlukan.

Hormat saya,
Pemohon

Etty Setiawati

Lampiran :

- Daftar Riwayat Hidup
- Photo Copy Ijazah ASMI
- Surat Keterangan Kesehatan
- Surat Kelakuan Baik
- Pas Photo 4 x 6 = 3 Lembar

Dalam pelaksanaan penyusunan dan penyimpanan surat / warkat berdasarkan contoh surat diatas dapat diambil langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Meneliti dan mengelompokkan warkat-warkat/surat yang masuk .
- b. Menetapkan indeks dan memberi kode yang diambil dari daftar Klasifikasi arsip untuk masing-masing warkat/surat kemudian warkat/surat dimasukan ke dalam laci, guide dan folder sesuai kodenya. Misalnya surat berkode Se disimpan dilaci berkode S dibelakang guide berkode S dalam folder berkode Se.
- c. Memberi kode indeks, seperti contoh berikut :

	Se
Indeks	: Setiawati, Etty
Kode/Tanggal/Simpan	: Se / 1 Nopember 2007
Perihal/Masalah	: Lamaran pekerjaan
Nomor/Tanggal	: / 30 Oktober 2007

- d. Kartu indeks disimpan pada Lemari Kartu Indeks pada laci S sesuai dengan huruf S yang tertera pada Tab kartu Indeks
Contoh Rak kartu/ laci kartu

A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z		

↓
Kartu Indeks dengan indeks Se

Apabila ada pihak lain yang meminta / meminjam arsip yang disimpan, petugas arsip harus menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menanyakan jenis arsip yang disimpan
 - b. Menentukan kode berdasarkan nama yang telah diindeks
 - c. Melihat kartu Indeks untuk melihat kode arsip
 - d. Mengambil arsip dari tempat penyimpanannya, berdasarkan kode dan mengantinya dengan Bon Pinjam arsip
- Contoh Bon Pinjam Arsip

2. Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan tahun, bulan dan tanggal yang dijadikaikan sebagai kode. Dengan ketentuan Tahun sebagai subjek, bulan sebagai sub subjek dan tanggal sub sub subjek. Tahun sebagai judul laci, bulan sebagai judul guide, sedangkan tanggal ditetapkan sebagai judul folder.

Mengindeks dalam sistem tanggal adalah menetapkan tanggal, bulan dan tahun yang tercantuk dalam surat dijadikan sebagai kode penyimpanan arsip.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam penyimpanan arsip :

- a. Persiapan

Perlengkapan dan tempat penyimpanan surat, meliputi :

 - 1) Filing Cabinet, Cukup satu laci dalam satu tahun, tapi apabila dibutuhkan dapat ditambah.
 - 2) Guide, dapat disiapkan 12 Buah sebanyak bulan dalam satu tahun
 - 3) Map Folder jumlahnya sebanyak hari dalam satu tahun . Dengan demikian harus disiapkan sebanyak 365 buah Map
 - 4) Kota Sortir, disesuaikan dengan kebutuhan

- 5) Kartu Indeks disiapkan sesuai dengan kebutuhan, hal ini untuk ;membantu memudahkan penemuan kembali arsip yang disimpan
- 6) Buku arsip, buku ini diperlukan untuk mencatat warkat yang diterima atau dikirim.

b. Menyusun klasifikasi tanggal

Klasifikasi tanggal menghendaki warkat-warkat yang bertahun sama disimpan dalam laci yang sama. Warkat yang nama bulannya sama akan terdapat dibelakang guide yang sama dan warkat yang bertanggal sama akan terdapat dalam folder yang sama. Misalnya Tanggal surat 30 Oktober 2007, diindeks sebagai berikut :

2007 = Unit I Kode Laci
 Oktober = Unit II Kode Guide
 30 = Unit III Kode folder

c. Prosedur Penyimpanan

- 1) Pemberian kode, yitu kode diambil dari Tahun, bulan dan tanggal penyimpanan arsip yang bertalian
- 2) Mengisi kartu induk, seperti contoh dibawah ini

	Se
Indeks	: Setiawati, Etty
Kode/Tanggal/Simpan	: 2007.11.30 / 2 Nopember 2007
Perihal/Masalah	: Lamaran Kerja
Nomor/Tanggal	: / 30 Oktober 2007

- 3) Berdasarkan kode pada contoh kartu indeks tersebut, surat tersebut disimpan dalam laci berkode 2007 dibelakang guide Oktober dan pada folder 30
- 4) Kartu indeks di simpan dalam lemari kartu indeks pada laci S, sesuai dengan huruf Se yang tertera pada Tab kartu Indeks

A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z		

↓
Kartu Indek dengan indek Se

d. Prosedur penemuan kembali

Penemuan kembali arsip, dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Lihat daftar klasifikasi dan cari kartu indeks

- 2) Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- 3) Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci 2007, guide Oktober dan folder 30.

3. Penyimpanan Arsip sistem wilayah

Sistem wilayah disebut juga dengan sistem geografis, yaitu sistem kearsipan yang berdasarkan wilayah dengan berpedoman kepada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak dipakai oleh kantor atau instansi yang memunyai cabang/perwakilan di beberapa daerah.

Kelebihan sistem wilayah adalah

1. apabila wilayah sudah diketahui, akan mempermudah mencari keterangan
2. apabila terjadi suatu penyimpangan bisa langsung diketahui

Kelemahan sistem wilayah adalah :

1. Bisa terjadi kesalahan apabila petugas tidak memiliki wawasan / pengetahuan tentang letak geografis
2. Didalam surat/warkat tidak menulis alamat secara lengkap, sehingga menyulitkan petugas, karena itu petugas harus mengetahui letak geografis/wilayah
3. Petugas sering mendapatkan kesulitan untuk mengetahui batas-batas wilayah, karena itu dibutuhkan buku petunjuk yang menggambarkan batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing cabang dan perwakilan

a. Perlengkapan dan peralatan arsip

- 1) Filing Cabinet, Jumlah laci yang dibutuhkan tergantung wilayah yang akan dijadikan pokok masalah
- 2) Guide, Banyaknya guide disesuaikan dengan kebutuhan, apabila sistem wilayah ini dibantu dengan sistem tanggal maka guide dibutuhkan 12 buah (1 tahun = 12 Bulan) dan apabila sistem wilayah dibantu dengan sistem abjad maka diperlukan 26 buah
- 3) Map Folder, harus tersedia sebanyak bagian-bagian di wilayah itu
- 4) Kartu Indeks, untuk mencatat data/keterangan yang terdapat dalam surat, disamping sebagai sarana mempermudah penemuan kembali surat-surat
- 5) Rak sortir, untuk menyortir surat-surat yang akan disimpan
- 6) Lemari/rak kartu Indeks

b. Menyusun daftar klasifikasi

Daftar klasifikasi disusun berdasarkan wilayah. Dalam wilayah Pemerintahan Republik Indonesia terdiri dari Propinsi/daerah tingkat I, Kota/Kabupaten / daerah tingkat II, Kecamatan, dan seterusnya. Di dalam sistem wilayah surat yang masuk atau keluar yang alamatnya dalam wilayah yang sama dengan surat yang lainnya maka dapat disimpan dalam satu tempat penyimpanan.

Contoh daftar klasifikasi arsip :

JW-BALI		JAWA
JB	1	JAKARTA
		A Jakarta Pusat
		B Jakarta Barat
		C Jakarta Selatan
		D Jakarta Timur
		E Jakarta Utara
	2	JAWA BARAT
		A Bandung
		B Bogor
		C Cirebon
		D Cianjur
	3	JAWA TENGAH
		A Pekalongan
		B Rembang
		C Semarang
		D Solo
		E Tegal
	4	YOGYAKARTA
		A Bantul
		B Sleman
	5	JAWA TIMUR
		A Banyuwangi
		B Jember
		C Malang
		D Surabaya
	6	BALI
		A Denpasar
		B Klungkung
		C Singaraja

c. Prosedur penyimpanan

- 1) Pemberian kode surat, setiap surat yang akan disimpan alamatnya, kemudian cantumkan kode sesuai dengan wilayahnya/letak geografisnya berdasarkan daftar klasifikasi (lihat contoh daftar klasifikasi diatas).
- 2) Mengisi kartu indeks contoh kartu indeks

	Se
Indeks	: Setiawati, Etty
Kode/Tanggal/Simpan	: JB.1.D / 2 Nopember 2007
Perihal/Masalah	: Lamaran Kerja
Nomor/Tanggal	: / 30 Oktober 2007

- 3) Berdasarjan kode tersebut pada kartu indeks diatas, surat tersebut harus disimpan pada laci jw, dibelakang guide 1Jakarta, dan pada folder D Jakarta Timur
- 4) Kartu indeks disimpan pada lemari kartu indeks pada laci S, sesuai dengan kode Se yang tertera pada tab kartu indeks.

A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z		

Kartu Indeks

dengan indek Se

d. Prosedur penemuan kembali

Seperi telah disampaikan di muka kearsipan sistem wilayah adalah suatu sistem filing arsip melalui pengklasifikasian surat/warkat berdasarkan letak wilayah dengn berpedoman kepada daerah atau alamat surat. Oleh karena itu, kode arsip ditentukan berdasarkan atas alamat surat , mengacu jepada daftar klasifikasi yang telah dibuat.

Penemuan kembali arsip, dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Lihat daftar klasifikasi dan cari kartu indeks
- 2) Lihat kide penyimpanan pada kartu indeks
- 3) Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide dan folder sesuai dengan kodenya.

4. Penyimpanan Arsip Sistem Subjek / Pokok Masalah

Suatu sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan pokok masalah atau perihal surat, maka petugas arsip harus menentukan terlebih dahulu hal-hal apa yang pada umumnya permasalahan dalam surat-surat setiap harinya.

Kelebihan Sistem Subjek :

- a. Apabila Perihalnya sudah diketahui maka mudah untuk menemukan kembali suratnya
- b. Mudah dikembangkan sesuai dengan kebutuhan

Kelemahannya Sistem Subjek :

- a. Sulit mengklasifikasikannya, karena terdapat beraneka ragam masalah yang hampir sama, padahal berbeda satu sama lainnya.
- b. Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

Menyusun Daftar Klasifikasi

Daftar klasifikasi disusun berdasarkan pengelompokan yang bertitik pada struktur organisasi atau berdasarkan kegiatan sesuai dengan nama satuan organisasi yang ada. Dalam sistem ini, permasalahan dibagi menjadi 3 kelompok yaitu masalah utama, masalah, sub masalah, sebagaimana contoh dibawah ini :

DAFTAR KLASIFIKASI

MASALAH UTAMA		MASALAH	SUB MASALAH
KP	Kepegawaian	1 Pengadaan	a Formasi
			b Penerimaan
			c pengangkatan
		2 Ketatausahaan	a Izin/dispensasi
			b data/Keterangan
		3 Pembinaan Pegawai	a diktat
			b penilaian pegawai
			c screening
			d pembinaan mental
		4 mutasi	a kenaikan golongan
			b masa kerja
			c tunjangan keluarga
			d alih tugas

			e) jabatan
		5	kesejahteraan
			a) kesehatan
			b) cuti
			c) rekreasi/kesenian/olahraga
			d) bantuan sosial
			e) koperasi
			f) perumahan
			g) jempunan
		6	Pemberhentian
			a) pensiun
			b) batas permintaan sendiri
			c) meninggal dunia

Menyiapkan peralatan atau perlengkapan

Dalam menyiapkan peralatan atau perlengkapan, hendaknya memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Filing cabinet, disesuaikan dengan kebutuhan sebanyak kelompok Masalah Utama.
- b. Guide, disesuaikan dengan kebutuhan sebanyak Masalah
- c. Folder, disesuaikan sebanyak kelompok sub masalah
- d. Rak sortir
- e. Kartu indeks
- f. Lemari kartu indeks

Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali :

Prosedur penyimpanan surat atau warkat, adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian kode surat, setiap surat yang akan disimpan harus benar-benar diketahui masalahnya, maksud dan isi surat. Apabila masalahnya sudah diketahui, berikanlah kode yang sesuai dengan yang terdapat pada daftar klasifikasi
- b. Mengisi Kartu Indeks, seperti contoh di bawah berikut

			Se
Indeks	:	Setiawati, Ety	
Kode/Tanggal/Simpan	:	KP.1.a. / 2 Nopember 2007	
Perihal/Masalah	:	Lamaran Kerja	
Nomor/Tanggal	:	/ 30 Oktober 2007	

- c. Berdasarkan kode tersebut, maka surat disimpan pada laci Kp (kepegawaian) di belakang guide 1 di belakang folder a. Formasi

- d. Kartu indeks disimpan di lemari kartu ideks pada laci S, sesuai dengan huruf Se yang tertera pada Tab kartu indeks

A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z		



Kartu Indeks dengan

indek Se

Prosedur Penemuan Kembali

Seperti telah disampaikan di muka bahwa kearsipan sistem masalah/subjek merupakan sistem kearsipan berdasarkan perihal pokok/pokok soal, masalah yang tertera pada surat, oleh karena itu kode arsip ditentukan atas dasar perihal/masalah surat, sesuai dengan daftar klasifikasi masalah yang telah dibuat.

Penemuan kembali arsip, dapat ditempuh dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Lihat daftar Klasifikasi dan cari Kartu Indeks
- 2) Lihat Kode penyimpanan pada kartu indeks
- 3) Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide dan folder sesuai kodenya

5. Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

Penyimpanan arsip sistem nomor adalah sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor kecil sampai nomor besar.

Kelebihan sistem nomor :

- a. Penyimpanan menjadi lebih teliti, cermat dan teratur
- b. Penyimpanan menjadi lebih cepat dan tepat
- c. Sangat sederhana
- d. Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat/dokumen
- e. Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi
- f. Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas

Kelemahan sistem nomor :

- a. lebih banyak waktu digunakan untuk mengindeks
- b. banyaknya map untuk menyimpan surat-surat yang beraneka ragam dapat menimbulkan kesulitan
- c. perlu ruangan yang luas dan peralatan yang memadai untuk menyimpan arsip yang banyak.

Ada dua macam filing sistem nomor yaitu filing sistem nomor dewey dan filing sistem nomor terminal digit.

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SISTEM NOMOR DEWEY

Filing sistem nomor dewey diciptakan oleh Melvil dewey, sistem ini disebut juga dengan sistem desimal, dengan menggunakan notasi angka 0 – 9.

- a. menyusun daftar klasifikasi
Daftar klasifikasi adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang ada di dalam kantor/perusahaan. Persoalan kegiatan ini dikelompokkan kemudian diberi kode. Daftar klasifikasi nomor ini bermanfaat sebagai pedoman :
- b. dalam pemberian kode
- c. untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan

Ada tiga lajur dalam daftar klasifikasi nomor ini, yaitu sebagai berikut:

1. Lajur pembagian utama (disebut juga lajur kelompok besar)
Dalam lajur ini disajikan 10 pembagian kegiatan pokok kantor/perusahaan dengan penomoran kode sebagai berikut :

KODE	URAIAN
0	HUMAS
100	KEUANGAN
200	KEPEGAWAIAN
300	PEMBANGUNAN
400	KOPERASI
500	PRODUKSI
600	PEMASARAN
700	PENELITIAN DAN LABORATORIUM
800	PERLENGKAPAN
900	PENGANGKUTAN DAN PERBEKALAN

Jika persoalan pokok lebih dari 10 maka perlu dilakukan penggabungan dan dicari judul pokok masalah lain yang mencakup persoalan/permasalahan tersebut sehingga jumlah kelompok persoalan tetap berjumlah 10. kemudian masing-

masing kelompok pembagian utama ini dibag menjadi 10 bagian yang disebut dengan kelompok pembantu.

2. Lajur atau kelompok pembagian pembantu (sub kelompok)

Kelompok ini terdiri dari 10 uraian/persoalan. Jika belum sampai 10 uraian/persoalan, hendaknya tetap dibagi menjadi 10 kelompok dan pada kolom yang belum ada, disiapkan sebagai cadangan.

Untuk lebih jelasnya lihat contoh dibawah ini dengan mengambil contoh bagian personalia/kepegawaian dengan nomer kode 200

KODE	URAIAN
200	FORMASI
210	SELEKSI
220	TATA TERTIB
230	UJIAN
240	KENAIKAN PANGKAT
250	CUTI
260	MUTASI
270	PROMOSI JABATAN
280	KESEJAHTERAAN
290	PEMBERHENTIAN

Kelompok seperti contoh diatas, masih dapat dikembangkan menjadi lebih luas lagi masing-masing ke dalam 10 bagian kecil seperti contoh di bawah ini

KODE	URAIAN
200	IKLAN
201	LAMARAN
202	PANGGILAN
203	SELEKSI
204	WAWANCARA
205	PSIKOTES
206	PENDIDIKAN DAN LATIHAN
207	PERCOBAAN
208	PENGANGKATAN
209	PENEMPATAN

Dalam sistem dewey, perlu diperhatikan dengan seksama kode angka yang terdapat dalam surat. Yang harus diingat pula ialah pembagian kelompok besar dengan melihat kepada angka kode surat, kita sudah bisa menentukan sesuatu surat masuk kekelompok mana, misalnya bila kepala angka menunjukkan angka 2, ini sudah dapat dipastikan masalah/urusan personalia/ kepegawaian., bila kode menunjukkan angka 5, sudah dapat dipastikan ini masalah produksi dan seterusnya.

b. Menyipakan peralatan/perlengkapan

Perlengkapan yang harus disiapkan adalah sebagai berikut :

a. Filing cabinet, filing cabinet yang diperlukan adalah yang mempunyai 10 laci, tiap laci diberi nomor kode seperti tercantum dibawah ini :

LACI DEWEY		LACI TERMINAL DIGIT	
0	500	00 - 09	50 - 59
100	600	10 - 19	60 - 69
200	700	20 - 29	70 - 79
300	800	30 - 39	80 - 89
400	900	40 - 49	89 - 99

berdasarkan daftar klasifikasi judul laci berpedoman kepada nomor pembagian utama (kelompok besar) mulai nomor 000 sampai 900, demikian pula isi pokok masalah disesuaikan dengan daftar indeks.

- c. Guide untuk tiap laci dibutuhkan 10 guide sehingga guide yang dibutuhkan kesemuanya berjumlah 100 buah, misalnya untuk laci 000 didalamnya disusun guide bernomor 000, 010, 020 sampai dengan 090, untuk laci 100 didalamnya disusun guide bernomor 100, 110, 120 sampai dengan 190, untuk laci 200 di dalamnya disusun guide bernomor 200, 210, 220 sampai dengan 290, untuk laci bernomor 900, 910, 920 samapi dengan 990 dan seterusnya.
- d. Map Folder yang diperlukan adlah 10 buah untuk tiap guide, sehingga jumlah folder yang dibutuhkan adalah sebanyak 1000 buah, folder ini disusun di belakang guide bernomor 000 di belakangnya disusun folder bernomor kode 000,001,002 sampai 009, dibelkangnguide bernomor 010,011,012 sampai dengan 019 dan seterusnya samapi guide nomor kode 990 di belakangnya disusun folder 990, 991,992 samai 999.

Di dalam folder inilah terdapat surat-surat yang disusun secara berurutan dengan surat paling baru diberi nomer paling besar misalnya terdapat urutan surat nomor 011.4,011.3,011.2 ini berarti surat yang nomer 011.4 adalah surt yang paling baru.

- e. Karu Indeks yang beisi identitas surat seperti nama, tanggal, nomor, perihal dan kode surat,j berfungsi untuk memudahkan penemuan kembali arsip
- f. Lemari kartu indeks, berfungsi untuk menyimpan kartu indeks.
- g. Rak sortir, berfungsi untuk menyortir surat-surat yang akan disimpan.

c. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut :

- 1) Pemberian kode pada surat, setiap surat yang akan disimpan harus benar-benar diketahui masalahnya, maksudnya dan isi surat. Jika sudah diketahui, berilah kode yang sesuai yang diambil dari daftar klasifikasi.
- 2) Mengisi kartu indeks

	Se
Indeks	: Setiawati, Ety
Kode/Tanggal/Simpan	: 201.0 / 2 Nopember 2007
Perihal/Masalah	: Lamaran Kerja
Nomor/Tanggal	: / 30 Oktober 2007

- 3) Berdasarkan kode 201.0 maka surat disimpan pada :
 - Laci 200 urutan laci ke 3
 - Laci 200 urutan guide ke 1
 - Laci 201 urutan folder ke 2
 - Urutan surat ke 1
 - (Angka 0 setelah titik merupakan urutan surat ke 1, apabila setelah titik itu angka 1 maka merupakan surat ke 2 dan seterusnya).
- 4) Kartu indeks disimpan pada lemari kartu indeks pada laci P sesuai hurup.... Yang tertera pada tab kartu indeks

A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z		

↓
Kartu Indek dengan indeks Se

Prosedur penemuan kembali :

- 1) Mengetahui terlebih dahulu nama pengirim surat (surat masuk) atau alamat yang dituju (surat keluar) dari warkat yang akan dicari.
- 2) Mencari kartu indeks dari lemari kartu indeks
- 3) Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- 4) Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide, dan folder sesuai dengan kodenya.

PENYIMPANAN ARSIP DENGAN SISTEM NOMOR TERMINAL DIGIT

Sama halnya dengan sistem nomor Dewey, sistem nomer terminal digit juga menggunakan angka 0 – 9 dalam prosedur penyimpanannya tidak menggunakan daftar klasifikasi melainkan menggunakan buku arsip. Nomor urut pada buku arsip merupakan kode arsip.

- a. Menyiapkan peralatan/perlengkapan
Peralatan atau perlengkapan yang perlu dipersiapkan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Buku arsip seperti contoh dibawah ini

NO URUT	TANGGAL PENYIMPANAN	JUDUL SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL SURAT	KET

Surat pertama dicatat dalam buku arsip dengan nomor 0000, surat kedua 0001, surat ke tiga 0002, dan seterusnya.

- 2) Filing cabinet, yang berlaci 10 pada laci tersebut dibubuhkan kode:
 - Laci pertama kode 00 – 09
 - Laci kedua diberi kode 10 – 10
 - ...dan seterusnya sampai...
 - Laci kesepuluh, diberi kode 90 –99
- 4) Guide, pada setiap laci dipasangkan guide dengan diberi kode sesuai dengan urutan nomer. Contoh : Laci berkode 00 – 09 didalamnya dipasang guide nomer 00, 01, 02 dan seterusnya samapi 09
- 5) Map folder, tiap-tiap folder ditempatkan dibelakang guide sebanyak 10 buah dengan nomor berurutan mulai dari 0, 1,2 samai 9.
Agar folder-folder ini tidak tertukarsatu sama lainnya pada guide yang berbeda, mak tiap-tiap folder dapat diberi kode

guidenya, sebagai contoh: dibelakang guide 00, foldernya diberi kode 00/0, 00/1, 00/2 dan seterusnya samai 00/9.

- 6) Kartu indeks
- 7) Lemari kartu indeks
- 8) Rak sortir

b. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali

1) Mengisi buku arsip

NO URUT	TANGGAL PENYIMPANAN	JUDUL SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL SURAT	KET
0000						
0001						
0002						
dsb						
0173	2 Nop 2007	Setiawati, Ety		30 Nop 2007	Lamaran Pekerjaan	

2) Mengisi kartu indeks

Se
Indeks : Setiawati, Ety
Kode/Tanggal/Simpan : 0173 / 2 Nopember 2007
Perihal/Masalah : Lamaran Kerja
Nomor/Tanggal : / 30 Oktober 2007

3) Berdasarkan kode surat (0173) diatas, surat tersebut disimpan pada :

- a. Laci 70 –79 urutan laci ke 8
- b. Guidr 73 urutan guide ke 4
- c. Folder 73/1 urutan folder ke 2
- d. Surat ke 1

4) Kartu indeks disimpanb pada lemari kartu indeks pada laci S, sesuai dengan huruf Se yang tertera pada tab kartu indeks

A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z		

Kartu Indek dengan

indek Se

c. Prosedur penemuan kembali

- l) Lihat daftar klasifikasi dan carilah kartu indeks

- 2)Lihat kode penyimpanan pada kartu indeks
- 3)Berdasarkan kode pada kartu indeks, carilah surat pada laci, guide dan folder sesuai dengan kodenya.

11.3.5 Jadwal Retensi

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunaan sebagai pedoman penyimpanan arsip yang dipergunkan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai guna tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia dan yang terdiri daripada pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Maksud diterbitkannya jadwal / daftar retensi ini antara lain :

- Memberikan pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip pad unit pengolah, pada Unit Kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan arsip nasional
- Memisahkan penyimpanan arsip aktif dengan inaktif sehingga mempermudah pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan
- Melancarkan kegiatan penyusutan arsip yang mengacu ke arah efisiensi pengolahan kearsipan berkaitan dengan perimbangan keterbatasan sarana, prasarana, tenaga dan biaya
- Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan kenati dalam jumlah yang sedikit

Tujuan dari diterbitkannya jadwal daftar retensi antara lain:

- Terwujudnya kepastian dan ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggungjawab ataupun pembuktian
- Jadwal retensi arsip, tidak bersifat mutlak, maka pengelola arsip dan unsure terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran. Penafsiran dapat secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan atau Instansi/Lembaga /Kantor organisasi dalam arti luas.

11.3.6 Prosedur Penilaian , Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen

Kegunaan suatu warkat dapat berakhir, warkat semacam itu dianggap sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan. Penilaian arsip penting untuk menentukan dasar kebijakan dalam melaksanakan penyusutan dan penghapusan arsip. Ukuran bernilai atau tidaknya suatu arsip dapat dinyatakan dengan patokan angka pemakaian. Angka pemakaian adalah prosentase dari perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat yang diperlukan dengan jumlah surat-surat dalam arsip.

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}} \times 100 \%$$

Setiap arsip misalnya terdiri atas 1000 surat selama jangka waktu tertentu ada permintaan untuk mengambil kembali 100 surat, maka perhitungan angka pemakaiannya

$$\frac{100}{1000} \times 100 \% = 10 \%$$

Suatu arsip dikatakan baik, apabila :

- Persentase angka pemakaian arsip tinggi (minimum 15 %)
- Warkat-warkat yang disimpan dalam arsip masih mempunyai manfaat (bernilai)
- Masih aktif membantu berjalannya organisasi

Kegiatan penilaian arsip in aktif yang akan disusut

11.3.7 Prosedur Pemindahan

Pemindahan arsip aktif inaktif dapat ditinjau dari 2 sudut, yaitu :

1. Pelaksanaan Pemindahan dilihat dari segi waktu
 - a. Pemindahan secara bertahap
 - Satu kali dalam waktu tertentu
Arsip dialihkan ke unit kearsipan pada waktu yang telah ditentukan
 - Dua kali dalam jangka waktu tertentu
Tahap pertama, arsip inaktif dipisahkan dari arsip aktif akan tetapi masih ditempatkan dalam ruang kerja pengolah.
Tahap kedua, pada saat yang telah ditentukan arsip inaktif tersebut dipindahkan ke unit kearsipan.

- Atas dasar waktu minimum – maksimum
Pada waktu yang telah ditentukan arsip akan dipindahkan (minimum 6 bulan maksimum 1 tahun)
 - b. Pemindahan secara terus menerus
Pemindahan arsip inaktif tidak ditentukan atau jangka waktu tertentu dari arsip aktif ke arsip inaktif
2. Pelaksanaan Pemindahan dilihat dari caranya :
- Unit pengolah menyerahkan arsip inaktif beserta kartu kendali merah kepada unit kearsipan. Oleh unit kearsipan kemudian akan dicocokkan dengan kartu biru/kuning. Setelah cocok kemudian kartu kendali biru/kuning diserahkan kepada unit pengolah.
 - Selanjutnya kartu kendali merah akan diserahkan pencatatan untuk dicocokkan dengan kartu kendali putih. Apabila cocok kartu kendali putih ;akan diserahkan kepada tim penilai.

Tujuan diadakan pemindahan :

- Dapat menghemat penggunaan ruangan
- Untuk mengatasi bertumpuknya arsip yang sudah kurang/tidak berguna lagi
- Dapat menghemat dalam pemakaian dan perlengkapan kearsipan
- Meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja
- Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban
- Menghemat biaya dan tenaga

11.3.8 Prosedur Pemusnahan arsip

Prosedur pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang telah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Tujuan penyusutan :

- Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
- Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- Mempercepat penemuan kembali arsip
- Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah

Jika sampai waktunya maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya untuk arsip inaktif yang mempunyai nilai nasional tidak dimusnahkan, tetapi dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selamanya sebagai hasil budi daya bangsa.

Jika kantor mempunyai biaya maka arsip inaktif yang akan dimusnahkan dapat dibuat microfilm terlebih dahulu, terutama untuk arsip-arsip yang dianggap penting

Jika sistem penyimpanan dipergunakan dengan benar maka pekerjaan menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan tidak begitu sulit. Sistem penyimpanan arsip inaktif sebaiknya sama saja dengan sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip aktifnya. Sistem penyimpanan yang dapat dipilih adalah sistem abjad, numeric, geografis atau subjek.

Jika pedoman yang dijadikan dasar seleksi adalah jadwal retensi. Jika belum ada jadwal retensi petugas harus memperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan, yang penting pemusnahan harus dilakukan. Kegiatan pemusnahan hendaknya dilakukan secara periodic, dan jika berpatokan pada jadwal retensi maka setiap tahun ada pemusnahan.

Prosedur pemusnahan arsip umumnya terdiri atas langkah-langkah sebagai berikut :

- Seleksi
- Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan)
- Pembuatan berita acara pemusnahan
- Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi

Daftar pemusnahan berisi jenis arsip (misalnya kuitansi), jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnahkan (misalnya: arsip tahun 1965).

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan arsip selesai dilaksanakan maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- Pembakaran
- Penghancuran dengan mesin penghancur kertas
- Proses kimiawi

11.4 Pengolahan dan Layanan Informasi Arsip dengan Menggunakan Media Komputer

Perkembangan teknologi, khususnya di bidang elektronik terutama komputer sangat pesat. Saat ini, penggunaan komputer sedemikian luasnya. Komputer digunakan hampir di seluruh aspek kehidupan, mulai

dari program ruang angkasa hingga urusan rumah tangga begitu pula untuk keperluan administrasi, baik administrasi dalam arti luas maupun dalam arti sempit yaitu ketatausahaan tempat kearsipan menjadi tulang punggungnya.

Penggunaan komputer sebagai alat Bantu ketatausahaan antara lain :

- Pengolahan kata atau Word Processor yang dapat digunakan untuk kepentingan pembuatan surat, dokumen dan lain-lain
- Sarana pengirim informasi termasuk pengiriman surat dan dokumen atau yang lazim disebut dengan E-mail atau surat elektronik
- Sebagai sarana penyimpanan data/informasi sebagai arsip dari surat/dokumen (E-mail) yang telah dikirim.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa komputer merupakan sarana yang ideal untuk di gunakan dalam kegiatan ketatausahaan. Sebabnya, antara lain :

- Menghemat tenaga, mengingat komputer dapat mengerjakan gabungan pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh beberapa orang, misalnya Tiker/juru tik, agenda dan unit kearsipan sekaligus.
- Menghemat waktu untuk penataan dan penemuan kembali arsip
- Menghemat biaya , karena mengerjakan pekerjaan tata usaha ini tidak diperlukan banyak pegawai.

Namaun, selain keunggulannya, tentu saja penggunaan komputer sebagai sarana penunjang ketatausahaan, ada kelemahannya yaitu :

- Adanya ribuan jenis virus komputer yang dapat mengacaukan bahan menghapus data/informasi yang berada dalam tempat penyimpanan data yaitu Hardisk. Virus tersebut dapat ditular melalui disket yang sudah tercemar, bisa juga dari microchip yang tercemar saat masih berada di pabrik pembuatannya atau ditularkan melalui intranet atau internet.
- Adanya hacker, yaitu oknum yang berusaha untuk menyusup ke dalam sistem komputer untuk mengambil, mengacaukan atau menghapus data yang berada dalam harddisk.
- Memerlukan biaya besar untuk pengadaannya, baik pembelian Hardwarenya, amupun softwarenya, terutama jika menggunakan sistem Local Area Net Work (LAN).
- Sering terjadi gangguan pasokan aliran listrik yang disebabkan oleh banyak hal.

Berdasarkan uraian di atas perlu dilakkan tindakan-tindakan pengamanan untuk mengamankan data/informasi yang ada dalam komputer tersebut.

11.4.1 Pengolahan arsip yang berasal dari pekerjaan dengan menggunakan komputer

Komputer dapat melakukan pekerjaan ketatausahaan secara gabungan yaitu dari pengolahan sampai kepengiriman oleh karena itu komputer ini dapat menghasilkan produk berupa arsip untuk disimpan, yaitu berupa :

- Soft copy, produk arsip yang bukan berupa print out, tetapi data tersebut disimpan dalam bentuk magnetic yang disimpan dalam disket atau dalam harddisk pada komputer Stand alone atau dalam hard disk pada server untuk menggunakan sistem LAN
- Selain berbentuk software, produk komputer ini menghasilkan pula bentuk soft copy maupun dalam bentuk hard copy, maka tentu saja harus dilakukan pengolahan penyimpanannya agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan
- Tidak mudah rusak baik sarana penyimpanannya, maupun isinya (data/informasi) yang ada di dalamnya
- Tidak mudah dijangkau oleh orang/pihak yang tidak berhak, sehingga akan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.

11.4.2 Pengolahan arsip eks komputer yang berbentuk hard copy

Pengolahan arsip ekskomputer yang berbentuk hard copy, dilaksanakan seperti sistem kearsipan surat/warkar/dokumen yang bukan hasil dari pekerjaan komputer, yaitu bisa menggunakan sistem pengarsipan dengan :

- Sistem Kartu kendali
- Sistem agenda

Mulai dari :

- Penciptaannya
- Pengolaannya
- Pengirimannya/penerimannya
- Penyimpanannya
- Pengendaliannya
- Penyusutannya

11.4.3 Pengolahan arsip eks komputer yang berbentuk soft copy

Sedangkan pengolahan arsip eks komputer yang berbentuk nonkop, perlu penanganan yang lebih khusus, mengingat rawannya gangguan terhadap sistem komputer ini. Hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam rangka pengarsipan arsip soft copy ini, antara lain:

- Perlu adanya pengamanan terhadap virus komputer, antara lain dengan :
 - 1) Membuat peraturan untuk tidak menggunakan diskette dalam pembuatan surat/dokumen, dan lain-lain, kecuali keadaan

terpaksa dan disketnya itu sendiri telah diyakini tidak mengandung virus.

- 2) Menciptakan benteng pertahanan sistem serta data pada komputer dengan cara menggunakan Password, penggunaan Firewall, menginstal program anti virus dan selalu melakukan pengecekan, setiap kali adanya penggunaan disket serta melakukan up date program anti virus secara berkala.

Dan memonitor perkembangan virus baru melalui media informasi yang disimpan dalam harddisk, melalui pembatasan dan penyaringan dalam pemberian password untuk mengakses hanya kepada orang-orang yang berkepentingan.

- Pemeliharaan arsip soft copy
Data / informasi yang berbentuk soft copy, seperti arsip-arsip, perlu pemeliharaan agar data/informasi dalam arsip soft copy selalu dapat ditemukan dengan mudah dan dalam keadaan utuh.
 - 1) Membuat daftar file yang sekurang-kerangnya memuat : nama file, subjek file, nama bagian/direktorat/badan yang menciptakan file tersebut, tanggal pembuatan, petugas entry yang mengentry data/ mengolah pembuatan arsip
 - 2) Membuat back-up data dengan cara :
 - a) Merekam /mengcopy data tersebut ke dalam disket
 - b) Memberikan label indentifikasi yang datanya diambil dari daftar file di atas
 - c) Menyimpan disket tersebut ke dalam boks yang khusus didesain untuk penyimpanan disket
 - d) Disusun dalam lemari penyimpanan, sesuai sistem filling yang dianut
 - e) Tempat penyimpanan arsip harus selalu terjaga kebersihan, suhu dan kelembabannya, tidak langsung terkena sinar matahari serta jauh dari peralatan daya magnet tinggi
- Penyusutan Arsip Soft copy
Seperti hal arsip hard copy, baik yang diolah melalui komputer atau non komputer, perlu dilakukan penyusutan. Untuk menghindari tidak tersedianya lagi space yang diperlukan dalam harddisk sebagai akibat terlalu banyaknya data/informasi berupa file yang disimpan padahal beberapa di antaranya sudah tidak diperlukan lagi.
Hal ini disebabkan karena :
 - A. tujuan telah tercapai
 - B. masalah telah terpecahkan
 - C. tidak ada kaitan dengan file lain
 - C. bukan data/informasi yang termasuk kategori arsip permanen

Penyusutan dapat dilakukan dengan cara:

- a. menghapus/mendelete arsip/file data tersebut dari direktori penyimpanannya pada harddisk
- b. menghapus nama file data yang bertalian dari daftar file.

Bab XII Proses Transaksi Akuntansi

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan dan keterampilan tentang akuntansi dasar; beberapa konsep mengenai keuangan dan akuntansi seperti cek, giro, bilyet, cek perjalanan, debit-kredit (uang keluar-masuk), saldo, kredit (pinjaman dari bank dengan bunga), slip pembayaran, bon, kuitansi, transfer, neraca keuangan, cara pembuatan neraca, kas, register, register penutupan kas berikut cara pembuatannya, rekonsiliasi, cara pembuatan rekonsiliasi, dan sebagainya yang menyangkut pengetahuan minimal mengenai pemakaian uang.

Kompetensi	Inti dari Bab XII
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses transaksi keuangan.2. Menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen.3. Melakukan prosedur untuk dokumen.4. Melakukan prosedur administrasi.5. Memberikan pelayanan kepada pelanggan.	Pengetahuan dan keterampilan tentang pemakaian uang dan sejumlah konsep mengenai keuangan dan akuntansi.

Kompetensi dan isi bab

1. Pengetahuan dan keterampilan mengenai keuangan dan akuntansi membentuk kompetensi memproses transaksi keuangan.
2. Keterampilan membuat neraca keuangan, ikut membentuk kompetensi menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan mengelola keuangan ikut membentuk kompetensi melakukan prosedur administrasi semestinya dan kompetensi memberikan pelayanan kepada pelanggan.

Kata-Kata Kunci

akuntansi, keuangan, perbankan, cek, giro, bilyet, kredit, debet, saldo, bon, kuitansi, transfer, neraca, kas, register, rekonsiliasi.

Bab XII

Proses Transaksi Akuntansi

Di dalam dunia bisnis pembukuan sangat penting, karena dengan melihat laporan keuangan perusahaan tersebut dapat menentukan langkah-langkah kedepan untuk perusahaan tersebut. Seorang sekertaspun harus tahu tentang pembukuan dari perusahaan tersebut minimal bukti-bukti transaksi, dan laporan keuangan. Begitupula dengan pembukuan yang berhubungan dengan bank seperti rekonsiliasi bank maupun cara sistem cek register.

12.1 Dokumen-dokumen

12.1.1 Dokumen-Dokumen Transaksi

Pengertian transaksi

Transaksi adalah suatu peristiwa yang mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal. Harta adalah merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan, utang adalah kewajiban yang harus dibayar sedangkan modal adalah kekayaan yang digunakan untuk suatu kegiatan.

Setiap transaksi di dalam perusahaan harus ada bukti transaksi, apabila tidak ada bukti transaksi maka setiap tidak bisa dibukukan. Bukti transaksi dibagi dua jenis yang pertama bukti transaksi yang berasal dari dalam perusahaan dan yang kedua bukti transaksi dari luar perusahaan. Bukti dari dalam perusahaan misalnya : nota debet, nota kredit, faktur penjualan maupun kwitansi adanya penerimaan uang. Bukti dari luar perusahaan misalnya : kuitansi adanya pengeluaran uang, faktur pembelian

Jenis dokumen-dokumen transaksi

a. Faktur

Faktur adalah bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Yang membuat faktur adalah sipenjual yang diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang di jual.

Contoh faktur

Nama perusahaan
Alamat perusahaan

FAKTUR

Dijual kepada :

Tanggal

Alamat :

No Faktur :
Syarat pembayaran:

No	Keterangan	Unit	Harga satuan	Jumlah

Diketahui

Bagian penjualan

b. Kuitansi

Adalah bukti transaksi adanya penerimaan uang karena adanya pembayaran. Yang menandatangani kuitansi adalah orang yang menerima uang. Kuitansi dibuat rangkap dua, yang asli diberikan kepada yang membayar yang kedua digunakan untuk arsip
Contoh arsip

	No.
	Sudah diterima dari :
	Banyaknya Uang <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Untuk Pembayaran

	<input style="width: 150px;" type="text"/> Rp.

c. Cek

adalah surat perintah membayar yang ditujukan kepada bank untuk membayar sejumlah uang yang tertera dalam cek kepada orang yang namanya tertera didalam cek tersebut.

Contoh cek

BANK NIAGA
S O L O

Dapat diuangkan diseluruh Kantor cabang BANK NIAGA

CEK No. SL02635075

Diminta kepada Saudara pada tanggal _____
memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah _____ Rp. _____

Kepada rekening _____ pada Bank _____
dengan permintaan supaya Bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut diatas sejumlah rupiah (dalam huruf)

09.02.04

TANDA TANGAN DAN CAP JANGAN MELAMPUI GARIS

056-01-00082-00-9

CV. MEDIATAMA

TANDA TANGAN DAN STEMPER PERUBAHAN

d. Bilyet giro

Adalah surat perintah memindahkan pembukuan dari rekening nasabah suatu bank kepada rekening nasabah bank yang bersangkutan dengan sejumlah uang yang tertulis dibilyet giro tersebut.

Contoh Bilyet giro

BANK NIAGA
S O L O

Dapat diuangkan diseluruh Kantor cabang BANK NIAGA

BILYET GIRO No. SL02635075

Diminta kepada Saudara pada tanggal _____
memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah _____ Rp. _____

Kepada rekening _____ pada Bank _____
dengan permintaan supaya Bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut diatas sejumlah rupiah (dalam huruf)

09.02.04

TANDA TANGAN DAN CAP JANGAN MELAMPUI GARIS

056-01-00082-00-9

CV. MEDIATAMA

TANDA TANGAN DAN STEMPER PERUBAHAN

e. Nota Kontan

Adalah bukti transaksi terjadinya pembelian /penjualan tunai, yang asli diberikan kepada pembeli sedangkan yang copy disimpan sebagai arsip.

Contoh Nota kontan :
Toko Serba Jaya
Jl. Ampera No.22

Surabaya ,,,,,,,,,,

Kepada
YTH.

NOTA NO :

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah

Jumlah

Tanda terima

hormat kami

.....

.....

f. Nota Kredit /Debet

Bukti transaksi adanya pengembalian barang karena rusak, tidak sesuai pesanan . Nota debet dibuat oleh pembeli karena barang yang dibeli tidak sesuai pesanan, sedangkan nota dkredit dibuat oleh penjual yang menerime barang kembali.

Contoh nota debet/nota kredit

Nama perusahaan
Alamat

No :
Tanggal:

NOTA KREDIT

Kepada :

Kami telah mengkredit rekening Saudara untuk barang sebagai berikut :

No	Nama barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah

Bagian Akuntansi

Nama perusahaan

((... ..))

(.....)

b. Bukti Memo

Adalah bukti transaksi intern yang dibuat oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang bersangkutan kepada bagian akuntansi.
 Contoh Bukti Memo

MEMO

Dari : No :
 Untuk : Tgl :
 Keterangan :

Bagian Akuntansi
 (.....)

12.1.2 JURNAL

Jurnal adalah langkah pertama di dalam pencatatan akuntansi dari setiap transaksi dimana pencatatannya secara kronologis.
 Fungsi dari jurnal itu sendiri sama dengan buku harian.
 Buku jurnal ada dua , pertama jurnal umum dan yang kedua jurnal khusus.
 Yang dibahas di bawah ini adalah jurnal umum.

Bentuk jurnal umum

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Keterangan :
 Kolom tanggal : diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi dan harus secara kronologis.
 Kolom Keterangan ; diisi dengan perkiraan /akun untuk yang debet dan akun yang dikredit akibat transaksi.
 Kolom Referensi : diisi dengan kode akun yang ada di buku besar

Kolom debit dan kredit: diisi sejumlah uang berdasarkan transaksi

Contoh pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum

Dibawah ini transaksi yang terjadi pada perusahaan angkutan Surya pada bulan Juli 2006 :

- Juli 1 : Pemilik menginvestasikan modal berupa uang tunai sebesar Rp 150.000.000,00 dan mobil senilai Rp 50.000.000,00
 2: membeli perlengkapan kantor secara tunai sebesar Rp 259.000,00
 Membeli peralatan kantor seharga Rp 4.500.000,00 baru dibayar Rp 500.000,00
 10 Menerima penghasilan sebesar Rp 300.000,00
 14 Menerima penghasilan sebesar Rp 500.000,00
 16 Membayar hutang sebesar Rp 750.000,00
 25 Membayar gaji pegawai Rp 100.000,00

Buatlah Jurnal umum

PJ . Angkutan Surya
 Jurnal Umum
 31 Juli 2006

dalam ribuan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2006 Juli	Kas Mobil Modal		Rp 150.000.,00 Rp 50.000,00	Rp.200.000,00
2	Perlengkapan Kas		Rp 259,00	Rp 259,00
2	Peralatan Kas Utang		Rp 4.500,00	Rp 500,00 Rp 4.000,00
10	Kas Pendapatan		Rp 300,00	Rp 300,00
14	Kas Pendapatan		Rp 750,00	Rp 750,00
16	Utang Kas		Rp 750,00	Rp 750,00
25	Beban gaji Kas		Rp 100,00	Rp 100,00

12.1.3 Buku Besar

Setelah mencatat kedalam buku jurnal maka langkah selanjutnya adalah buku besar

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
-----	------------	-----	-------	--------	----------------	--------

Contoh soal dari Perusahaan angkutan Surya

			Kas		101	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 1	Modal		Rp 150.000,00		Rp. 150.000,00	
2	Perlengkapan			Rp 259,00	Rp 149.741,00	
2	Peralata			Rp 500,00	Rp 149.241,00	
10	Pendapatan		Rp.300,00		Rp 149.541,00	
14	Pendapatan		Rp 750,00		Rp 150.291,00	
16	Utang			Rp 750,00	Rp 149.541,00	
25	Biaya gaji			Rp 100,00	Rp 149.441,00	

			Mobil		122	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 1	Modal		Rp 50.000,00		Rp. 50.000,00	

			Modal		301	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 1	Investasi		Rp 200.000,00		Rp. 200.000,00	

Perlengkapan

102

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 1	Pembelian		Rp 259,00		Rp. 259,00	

Peralatan

121

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 2	Pembelian		Rp 4.500,00		Rp. 4.500,00	

Utang

201

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 2	Pembelian			Rp 4.000,00		Rp 4.000,00
16	Pembayaran		Rp 750,00			Rp 3.250,00

Pendapatan

401

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 10	Tunai			Rp 300,00		Rp 300,00
14	Tunai			Rp 750,00		Rp 1.050,00

Biaya gaji

501

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Kredit
Juli 25	Pembelian		Rp 100,00		Rp. 100,00	

12.1.4 Neraca Saldo

Neraca saldo adalah kumpulan akun-akun atau perkiraan yang ada di dalam buku besar.

Bentuk Neraca Saldo

Nama perusahaan
Neraca Saldo
Tgl, Bulan, Tahun

Kode	Perkiraan	Debet	Kredit

Contoh soal Angkutan Surya

Angkutan Surya
Neraca Saldo
31 Juli 2006

Kode	Perkiraan	Debet	Kredit
101	Kas	Rp 149.441,00	
102	Perlengkapan	Rp 259,00	
121	Peralatan	Rp 4.500,00	
122	Mobil	Rp 50.000,00	
210	Utang		Rp 3.250,00
301	Modal Usaha		Rp 200.000,00
401	Pendapatan		Rp 1.050,00
501	Biaya Gaji	Rp 100,00	
	JUMLAH	Rp 204.300,00	Rp 204.300,00

12.1.5 Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah laporan yang digunakan untuk informasi tentang keuangan perusahaan yang sangat berguna bagi para pemakai untuk berbagai tujuan.

Berdasarkan buku prinsip akuntansi Indonesia ada tiga jenis laporan keuangan yaitu :

1. Neraca
2. Laporan laba rugi
3. Laporan perubahan modal

1. Neraca

Adalah suatu daftar yang menunjukkan tentang harta (assets), utang (liabilities) dan modal (capital)

Bentuk neraca ada dua yaitu :

- A Bentuk skontro

Nama perusahaan

Neraca

Tgl, Bulan, Tahun

Aktiva		Kewajiban	
Aktiva Lancar		Utang Lancar	
Kas	Rpxxxxxx	Utang Usaha	Rpxxxxxx
Piutang Usaha	Rpxxxxxx	Utang Gaji	Rpxxxxxx
Perlengkapan	Rpxxxxxxx	Utang Bunga	Rpxxxxxx
Sewa dibayar dimuka	Rpxxxxxxx		
Asuransi dibayar dimuka	Rpxxxxxxx		
Jumlah Aktiva Lancar	Rpxxxxxxx	Jumlah Kewajiban	Rpxxxxxx
Aktiva Tetap			
Kendaraan	Rp.xxxx	Modal	Rpxxxxxx
Ak Peny	(Rpxxxx)		
Harga Buku			
Peralatan	Rpxxxx		
Ak Peny	(Rpxxxx)		
Harga Buku			
Jumlah Aktiva Tetap	Rpxxxxxxx		
	Rpxxxxxxx		
Jumlah Aktiva	Rpxxxxxxx	Jumlah Utang dan Modal	Rpxxxxxx

B Bentuk Stafel

Nama perusahaan
Neraca
Tgl, Bulan, Tahun

Aktiva	
Aktiva Lancar	
Kas	Rpxxxxxx
Piutang Usaha	Rpxxxxxx
Perlengkapan	Rpxxxxxxx
Sewa dibayar dimuka	Rpxxxxxxx
Asuransi dibayar dimuka	Rpxxxxxxx
Jumlah Aktiva Lancar	Rpxxxxxxx
Aktiva Tetap	Rpxxxxxxx
Kendaraan	Rp.xxxx
Ak Peny	(Rpxxxx)
Harga Buku	Rpxxxxxxx
Peralatan	Rpxxxx
Ak Peny	(Rpxxxx)
Harga Buku	Rpxxxxxxx
Jumlah Aktiva Tetap	Rpxxxxxxx
Jumlah Aktiva	Rpxxxxxxx
Kewajiban	
Utang Lancar	
Utang Usaha	Rpxxxxxxx
Utang Gaji	Rpxxxxxx
Utang Bunga	Rpxxxxxxx
Jumlah Kewajiban	Rpxxxxxxx
Modal	Rpxxxxxxx
Jumlah Utang dan Modal	Rpxxxxxxx

2. Laporan Laba Rugi

Adalah laporan yang menunjukkan pendapatan dan biaya yang dikeluarkan

Bentuk Laporan Laba Rugi

Nama perusahaan
Neraca
Tgl, Bulan, Tahun

Pendapatan Usaha		Rpxxxxxxx
Beban-belan yang dikeluarkan	Rpxxxxxxx	
Beban bunga	Rpxxxxxxx	
Beban gaji	Rpxxxxxxx	
Beban penyusutan peralatan	Rpxxxxxxx	
Beban Asuransi	Rpxxxxxxx	
Beban macam-macam	Rpxxxxxxx	
Jumlah beban usaha		Rpxxxxxxx
Laba bersih		Rpxxxxxxx

3. Laporan Perubahan Modal

Adalah Laporan yang menjelaskan perubahan modal setelah perubahan melakukan kegiatan satu periode.

Nama perusahaan
Neraca
Tgl, Bulan, Tahun

Modal awal (1 Desember 2006)		Rpxxxxxxx
Laba bersih	Rpxxxxxxx	
Prive	Rpxxxxxxx	
Kenaikan Modal		Rpxxxxxxx
Modal Akhir (31 Desember 2006)		Rpxxxxxxx

12.2 Kas Kecil

Seperti diketahui di dalam perusahaan perusahaan besar adanya pembentukan dana kas kecil karena perusahaan tersebut dalam kegiatannya selalu menyimpan uangnya di bank. Untuk pengeluaran yang sifatnya tidak bisa menggunakan cek maka perlu adanya pembentukan dana kas kecil dimana tujuannya adalah apabila adanya pengeluaran yang sifatnya kecil tidak perlu ke bank terlebih dahulu, tapi cukup mengeluarkan uang melalui kas yang ada di dalam brankas perusahaan. Uang yang ada didalam kas kecil diambil dari bank.

Pengertian dari dana kas kecil sendiri adalah pembentukan kas yang akan digunakan untuk pengeluaran yang sifatnya tidak bisa menggunakan check.

Tujuan dibukanya kas kecil oleh perusahaan :

1. Pengawasan terhadap keluar-masuknya uang
2. Mempermudah transaksi keuangan yang sifatnya tidak bisa dengan cek

12.2.1 Pembentukan Dana Kas Kecil

Pada saat dibentuknya Dana kas kecil uangnya diambil dari bank dengan menggunakan cek yang diserahkan kepada pemegang kasir perusahaan tersebut. Maka jurnal yang dibuat pada saat pembentukan dana tersebut adalah :

Dana kas kecil	Rp xxxxx
Bank	Rpxxxxx

12.2.2 Kelengkapan dana kas kecil

Di dalam pengelolaan dana kas kecil perlengkapan yang diperlukan, adalah :

1. peralatan kantor misalnya bolpoin, penghapus
2. peralatan untuk menghitung baik manual maupun elektronik
3. formulir pengeluaran kas kecil
4. Buku kas kecil
5. formulir permintaan dana kas kecil
6. formulir penggunaan kas kecil
7. buku jurnal kas kecil
8. buku jurnal pengeluaran kas kecil

Contoh bentuk formulir pengeluaran kas

Bukti kas kecil

Dibayar kepada : No:
Tanggal :

Keterangan :

Jumlah :

Disetujui oleh : Diterima oleh :

12.2.3 Buku Kas Kecil

Tanggal	Nomer bukti	Dibayarkan kepada/penjelasan	Kode perkiraan	Jumlah	Saldo

Dalam prakteknya sistem kas kecil ada dua yaitu :

1. Sistem dana tetap (Imprest fund sistem)
Suatu sistem dimana dananya sudah ditetapkan nilainya, sehingga penjurnalannya hanya ada pada saat pengisian kas itu sendiri.
2. Sistem dana tidak tetap (Fluktuatation fund sistem)
Suatu sistem dimana dana tetap dan dana tidak tetap adalah sebagai berikut .

Perbedaan antara sistem dana tetap dan dana tidak tetap adalah sebagai berikut :

No	Transaksi	Pencatatan dalam	jurnal
		Sistem Dana tetap	Sistem Dana tidak tetap
1	Pembentukan dana	Kas kecil Rpxx	Kas kecil Rpxx

	kas kecil	Kas Rpxx	Kas Rpxx
2	Pengeluaran dari kas kecil (contoh pembelian materai, beban listrik)	Tidak dijurnal	B materai Rpxx B listrik Rpxx
3	Pengisian kembali dana kas kecil	B materai Rpxx B listrik Rpxx	Kas kecil Rpxx Kas Rpxx
4	Pengisian kembali dana kas kecil	Kas kecil Rpxx Kas Rpxx	Kas kecil Rpxx Kas Rpxx

12.3 Rekonsiliasi Bank

Apabila suatu perusahaan menyimpan uang dibank dan melakukan transaksi penerimaan maupun pengeluaran melalui bank, maka pada akhir bulan perusahaan tersebut akan menerima rekening koran.

Rekening Koran adalah laporan mutasi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan perusahaan melalui bank. Catatan dari pihak perusahaan disamakan dengan catatan yang ada pada rekening koran. Apabila ada perbedaan maka dibuatlah rekonsiliasi bank.

Rekonsiliasi bank adalah catatan yang digunakan pihak perusahaan untuk menyesuaikan saldo pada pihak bank dengan saldo pada catatan perusahaan.

Faktor-faktor penyebab perbedaan itu ada beberapa transaksi yang sudah dicatat perusahaan sementara pihak bank belum mencatat, begitu pula sebaliknya beberapa transaksi yang sudah dicatat pihak bank sementara pihak perusahaan belum mencatat, begitu pula sebaliknya beberapa transaksi yang sudah dicatat pihak bank sementara pihak perusahaan belum mencatat.

12.3.1 BENTUK REKONSILIASI BANK

PT PRISMA
Rekonsiliasi Bank
31 Maret 2005

Saldo kas sebelum rekonsiliasi Rpxxxx Ditambah : Inkaso bank Rpxxxx Jasa giro Rpxxxx Koreksi kesalahan Rpxxxx <div style="text-align: right;">- Rpxxxx ----- Rpxxxx</div> Dikurang : Cek ditempat Rpxxxxxx Cek kosong Rpxxxxx Biaya bank Rpxxxxx Koreksi kesalahan Rpxxxxx <div style="text-align: right;">Rpxxxx -----</div> Saldo kas setelah rekonsiliasi Rpxxxx	Saldo kas sebelum rekonsiliasi Rpxx Ditambah : Setoran dalam proses Rp xxx Koreksi kesalahan Rp xxx` <div style="text-align: right;">Rp xx</div> Dikurang : Cek dalam peredaran Rp xxxx Koreksi kesalahan Rp xxxx <div style="text-align: right;">Rp xx</div> Saldo bank setelah rekonsiliasi Rp xx
---	--

12.3.2 Ayat Jurnal Penyesuaian

Setelah membuat rekonsiliasi bank maka membuat ayat jurnal penyesuaian. Yang dijurnal adalah faktor-faktor yang mempengaruhi saldo kas perusahaan bukan saldo bank.

NO	TRANSAKSI	AYAT JURNAL PENYESUAIAN
1	Mencatat Inkaso atas tagihan perusahaan	Kas Rp xxx Biaya inkaso Rp xxxx Piutang Rp xxxx
2	Mencatat Jasa giro dari bank	Kas Rp xxxx Pendapatan bunga Rp xxxx
3	Mencatat perbaikan kesalahan	Kas Rp xxxx Piutang Rp xxxx
4	Mencatat cek kosong (Cek TCD)	Piutang Rp xxxx Kas Rp xxxx

5	Mencatat penarikan cek ditempat	Pengambilan prive Kas Rp xxxx Rp xxxx
6	Mencatat beban Administrasi	Biaya bank Kas Rp xxxxxx Rp xxxx

12.4 Sistem Voucher

Voucher adalah suatu bentuk formulir yang disediakan perusahaan untuk mencatat data mengenai hutang dan cara pembayarannya. Sedangkan sistem voucher sendiri adalah metode atau prosedur untuk pencatatan prosedur itu sendiri.

Sistem pencatatan voucher menggunakan voucher register dan check register.

Voucher register

Adalah tempat mencatat voucher-voucher yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

Check register

Adalah tempat mencatat check-check yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

Contoh :

Transaksi-transaksi berikut ini yang terjadi pada sebuah perusahaan PT Prisma selama bulan Oktober 2006

Tanggal 1 Oktober 2006 Dibeli barang dagangan dengan syarat 2/10;n/30 untuk itu voucer no 810 sebesar Rp 750.000,00 dari PT Putri

Tanggal 3 Oktober 2006 Dibayar kepada PT Nurul dengan check no 121 Rp 500.000,00 untuk pembelian barang dagang secara tunai voucher no 811

Tanggal 8 Oktober 2006 Dibeli barang dagangan dengan syarat 2/10;n/30 untuk itu voucher no 812 sebesar Rp 600.000,00 dari Firma Silvi

Tanggal 10 Oktober 2006 Dibayar kepada PT Putri atas transaksi tanggal 1 Oktober no check 122

Tanggal 15 Oktober 2006 Dibayar biaya iklan pada harian Kompas sebesar Rp 300.000,00 no check 123, no voucher 813

Catatlah transaksi itu ke dalam :

1. Voucher register
2. check register

Tgl	No Voucher	Dibayar kepada	Pembayaran		Debet			Kredit
			Tgl	No Check	Pembelian	Serba-serbi		Hutang Voucher
						perkir	ref	jumlah

						aan			
2006 Oktober 1	810	PT Putri	10/1 0	122	Rp 750.000,00				Rp 750.000,0 0
3	811	PT Nurul	3/10	121	Rp 500.000,00				Rp 500.000,0 0
8	812	Firma Silvi			Rp 600.000,00				Rp 600.000,0 0
15	813	Kompas	15/1 0	123	Rp 300.000,00				Rp 300.000,0 0

CEK REGISTER

TGL	KREDITUR	NO VOUCHER	NO CEK	DEBET JUMLAH	KREDIT	
					POT TUNAI	UTANG VOUCHER
3/10	PT Nurul	811	121	Rp500.000,00		Rp500.000,00
10/10	PT Putri	810	122	Rp750.000,00		Rp750.000,00
15/10	Kompas	812	123	Rp300.000,00		Rp300.000,00

Di dalam dunia bisnis pembukuan sangat penting, karena dengan melihat laporan keuangan perusahaan tersebut dapat menentukan langkah-langkah kedepan untuk perusahaan tersebut. Seorang sekretaris pun harus tahu tentang pembukuan dari perusahaan tersebut minimal bukti-bukti transaksi, dan laporan keuangan. Begitupula dengan pembukuan yang berhubungan dengan bank seperti rekonsiliasi bank maupun cara sistem cek register.

Bab XIII

Keterampilan Komunikasi dan Korespondensi

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan dan keterampilan dalam berkomunikasi antara sekretaris atau manajer kantor atau pegawai administrasi dan pelanggan, kolega, maupun pimpinannya melalui keterampilan korespondensi, SMS (*short message service* atau “pelayanan pesan pendek”) ponsel (telepon seluler), atau E-mail komputer dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris, atau bahasa Jepang, termasuk faksimili.

Kompetensi	Inti dari Bab XIII
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan. 2. Memberikan pelayanan kepada pelanggan. 3. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi. 4. Menggunakan peralatan kantor. 5. Menghasilkan dokumen sederhana. (surat) 	<p>Pengetahuan dan keterampilan berkomunikasi dengan memakai sarana korespondensi, E-mail komputer atau SMS ponsel dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris, atau bahasa Jepang secara tertulis termasuk faksimil.</p>

Kompetensi dan isi bab

1. Pengetahuan tentang korespondensi, E-mail komputer, SMS ponsel dan faksimili akan membentuk keterampilan berkomunikasi dengan sarana surat-menyurat, E-mail komputer atau SMS ponsel.
2. Pengetahuan dan keterampilan berkomunikasi itu dibarengi dengan kemahiran bahasa Indonesia, bahasa Inggris, atau bahasa Jepang secara tertulis untuk keperluan korespondensi, E-mail komputer atau SMS ponsel.
3. Keterampilan berkomunikasi dengan korespondensi, Email komputer, SMS ponsel dan faksimil akan membentuk kompetensi mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi.
4. Keterampilan berkomunikasi dengan empat sarana itu akan berfungsi dalam membentuk kompetensi bekerja sama dengan kolega dan pelanggan dengan korespondensi yang terampil.

5. Keterampilan berkomunikasi dengan sarana SMS ponsel juga ikut berfungsi dalam membentuk kompetensi bekerja sama dengan kolega dan pelanggan.
6. Keterampilan berkomunikasi dengan empat sarana itu juga akan berfungsi dalam membentuk kompetensi memberikan pelayanan kepada pelanggan dan kompetensi menghasilkan dokumen sederhana yang sehat. (surat)
7. Keterampilan berkomunikasi dengan sarana E-mail komputer, SMS ponsel, dan faksimil ikut membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar dan semestinya.

Kata-Kata Kunci

komunikasi, korespondensi, sekretaris, manajer kantor, pegawai administrasi, pelanggan, kolega, pimpinan, SMS, ponsel, E-mail komputer, faksimil.

Bab XIII

Keterampilan Komunikasi dan Korespondensi

Ensiklopedia Wikipedia Jepang (Aviana 2007:21) menyebutkan bahwa **komunikasi** adalah suatu proses penyampaian pesan dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi di antara keduanya. Pada umumnya komunikasi dilakukan dengan menggunakan kata-kata (bahasa verbal) yang dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, mimik dan sikap tertentu (bahasa nonverbal). Jadi, bahasa verbal adalah kata-kata dan bahasa nonverbal sebenarnya bukan bahasa karena bukan kata-kata. Pendek kata, komunikasi di antara dua pihak individu dilakukan melalui suatu media tertentu, bahasa verbal atau bahasa nonverbal, atau dengan sarana lain (peralatan) yang dapat menggantikan media tadi. Peralatan itu antara lain adalah surat, E-mail komputer, SMS ponsel atau Faksimili.

Bahasa adalah alat komunikasi sehari-hari, sementara itu surat, komputer, serta ponsel adalah alat yang dipakai untuk membawakan bahasa itu. Maka untuk mencapai keterampilan yang tinggi, kemahiran dalam menciptakan bahasa yang dipakai serta kemahiran dalam menggunakan alat yang dipakai juga harus tinggi.

Dengan demikian, untuk mencapai kemahiran yang tinggi tersebut, para siswa dituntut akan beberapa hal sebagai berikut.

1. Harus belajar dan melatih dirinya dalam penggunaan bahasa yang diperlukan; sekalipun itu, adalah bahasa Indonesia yang dipakai sehari-hari, tidak boleh diremehkan begitu saja, apalagi bahasa Inggris dan bahasa Jepang yang merupakan bahasa asing;
2. Harus memperhatikan dan menghafal sampai mahir cara menggunakan alat yang dipakai untuk membawakan bahasa itu, yakni komputer, ponsel, surat dan Faksimili; khusus tentang surat harus menghafal format penulisan surat yang bersifat baku dan sudah lazim dipakai di masyarakat, karena format surat yang tidak lazim atau format surat yang bersifat individualistis (“dibikin sendiri menurut selera sendiri”) ada kemungkinan membawa akibat penerima surat tidak mengerti isi surat atau penerima surat menjadi salah menangkap maksud isi surat yang berakibat akan terjadi kesalah-fahaman yang tidak dikehendaki bersama.

13.1 Keterampilan E-mail dan Faksimili

Peralatan kantor, khususnya komputer, telah dibahas secara rinci pada Bab III. Oleh sebab itu, tidak dibahas lagi pada Bab XIII ini. Bab XIII ini, hanya akan membahas tentang e-mail dan Faksimili.

E-mail adalah sarana elektronik yang memanfaatkan alat komputer untuk mengirim surat. **E-mail** adalah istilah bahasa Inggris yang merupakan singkatan dari *electronic mail* ("surat dengan sarana alat elektronik"). Surat yang dikirim dengan E-mail akan diterima oleh penerima juga dengan E-mail komputer. Tentang pengoperasian lengkap E-mail komputer harap lihat Bab III sarana komputer.

Dibandingkan dengan surat konvensional, yaitu surat dengan pos atau surat melalui perusahaan jasa pengiriman yang biasanya disebut dengan istilah perusahaan ekspedisi, E-mail memiliki satu kelebihan yang luar biasa, yakni paling cepat sampai ke tujuan. Bersama dengan selesainya pengetikan pada komputer, pengiriman dapat dilakukan dengan menekan tombol pengiriman, dan saat itu juga sudah tiba di komputer penerima. Apabila si penerima membuka komputer penerimaannya, maka surat E-mail itu langsung muncul di layar televisi monitor pertanda masuknya surat. Dengan demikian surat E-mail dapat dideteksi dan dikeluarkan sesuai dengan keinginan si penerima.

Kelebihan lain dari E-mail :

1. Panjang surat, dapat tak terbatas karena tidak ada pembatasan seperti yang ada pada surat konvensional yang harus memakai sampul sehingga terjadi pembatasan;
2. Penyampaian tidak perlu melalui adres administratif yang diantar oleh kurir atau tukang pos, sehingga kekeliruan atau kesalahan yang terjadi akibat adres, seperti kesalahan adres ataupun kesalahan akibat ulah manusiawi misalnya tidak diantarkan dan sebagainya, dapat bisa dihindari, karena penyampaian E-mail hanya melalui kabel komputer;
3. Secara ekonomis, biaya pengiriman yang paling murah.

Kekurangan dari E-mail :

1. Biaya investasi (biaya pengadaan sarana) cukup tinggi karena harus membeli komputer berikut televisi monitornya. Di samping itu, jika dihitung dengan harga pasar yang berlaku sekarang menjadi setidaknya berharga sampai empat-lima juta rupiah; juga harus dilakukan penyambungan kabel internet atau sejenis yang lain dengan memakan biaya yang tidak sedikit.
2. Bila terjadi gangguan pada komputer, maka pelayanan E-mail mejadi terganggu pula;
3. Bila tidak mempunyai keterampilan mengoperasikan komputer, pengiriman E-mail juga tidak mungkin bisa dilaksanakan.

Oleh sebab itu, penguasaan E-mail menuntut keterampilan pengoperasian komputer.

Keterampilan pengoperasian komputer termasuk satu kompetensi menggunakan peralatan kantor yang dituntut di dalam kurikulum pendidikan.

Pada zaman sekarang, pengoperasian komputer sudah menjadi satu keterampilan mutlak yang harus dimiliki oleh orang yang ingin bekerja di kantor, sehingga keterampilan pengiriman dan penerimaan E-mail pun menjadi ikut serta di dalamnya.
Jadi, keterampilan E-mail menjadi mutlak harus dikuasai.

Contoh E-mail bahasa Indonesia

this message is not flagged. [[Flag Message](#) - [Mark as Unread](#)]

Date: Wed, 12 Dec 2007 02:07:16 -0800 (PST)
"agus saptono" <agus_psaptono@yahoo.com> [View Contact Details](#)
From: [Add Mobile Alert](#)
Yahoo! DomainKeys has confirmed that this message was sent by yahoo.com.
[Learn more](#)
Subject: Re: Apa kabar?
To: "Kajian Wilayah Jepang" <kwj_ui@yahoo.com>

Mbak Tyas,

Terima kasih emailnya dan reminder-nya yang mengingatkan saya.
Saya sebenarnya malu sudah berkali2 diingatkan, dan janji untuk menyampaikan draft penelitian saya serta calon promotor tapi selalu gagal saja menetapi waktu.

Saya akan berusaha sesegera mungkin menyampaikannya ke KWJ.
Terima kasih sekali lagi.

Salam
Agus

Kajian Wilayah Jepang <kwj_ui@yahoo.com> wrote:
Apa kabar pak Agus?

Bagaimana dengan perkembangan penelitiannya setelah ujian kualifikasi? Mohon segera dikirim draft penelitiannya ya.

Bahan tersebut, akan kami lampirkan untuk pengajuan promotor. Bgm dengan usulan calon promotornya?

Ditunggu kabarnya segera.

Tk, Tyas

Contoh E-mail bahasa Inggris: (Ukuran 75% dari asli)

Yahoo! Mail - kwj ui@yahoo.com

Page 1 of 1

Dear Dr. Tjandra;
co/Dear Tyas;

Good afternoon, how are you all?
I hope you are all fine!!

Thank you for your reply.
I received the mail by air too, yesterday.

I have submitted the forms(your documents) to the IDEC office, which have told me that they would have a meeting this week and that they had sent it to the administration office.

I think it would be ok, and we will have the IDEC meeting in the third week of this month and then there will be the final result.

I think it will be OK!

I will inform you the final result after that meeting, anyway!

Take care!

Saburo UKIDA

http://us.f536.mail.yahoo.com/ym/ShowLetter?MsgId=9756_4399151_350684_1440_112... 6/17/2007

'Yahoo!Mail-kwj ui@yahoo.com.'

yang berlokasi di bagian atas surat adalah alamat E-mail dari pihak yang dituju. Pihak yang dituju ada dua orang. Pengirimnya adalah orang Jepang bernama Saburo Ukida. Salah satu perbedaan antara surat E-mail dan surat konvensional (surat melalui sarana pos atau perusahaan ekspedisi) adalah tidak adanya tanda tangan pada surat E-mail seperti pada kedua contoh di atas.

Makna dari E-mail bahasa Inggris itu:

Kepada Yth: Dr.Tjandra berikut

Sdr.Tyas

Selamat sore! Apa kabar kalian berdua?

Saya berharap Anda berdua dalam keadaan sehat-sehat saja.

Terima kasih atas surat jawaban Anda. Saya menerima surat E-mail itu juga berikut yang dikirim dengan pos kemarin.

Saya telah mengirim formulir Anda (dokumen Anda) kepada kantor IDEC, mereka menyampaikan kepada saya bahwa akan ada rapat pada minggu ini dan mereka sudah mengirim berkas formulir itu kepada kantor pimpinan universitas.

Saya kira permohonan itu akan berhasil. Di IDEC akan ada rapat pada minggu ketiga bulan ini, setelah itu baru ada keputusan terakhir.

Saya kira permohonan itu akan berhasil.

Saya akan memberitahukan kepada Anda keputusan terakhir yang pasti setelah rapat itu.

Baik-baiklah jaga kesehatan Anda.

Dari Saburo Ukida.

Selain pengiriman surat, E-mail juga dapat dimanfaatkan untuk mengirim dokumen seperti yang dilakukan pada pesawat Faksimili. Hasilnya malah lebih bagus daripada Faksimili sebab E-mail menggunakan kertas HVS yang putih bersih dan tinta, sedangkan Faksimili menggunakan kertas khusus yang lebih tipis dan hasilnya tidak sejernih E-mail. Selain itu, kertas Faksimili bila terkena panas, tulisannya menjadi hilang dan tidak dapat disimpan dalam kurun waktu yang lama karena jika terlalu lama tulisannya akan hilang juga. Khusus tentang pengoperasian Faksimili sebagai salah satu peralatan kantor, Silahkan buka Bab III, tentang sarana kantor.

Contoh dokumen dari Jepang yang dikirim dengan sarana E-mail:
(Ukuran 75% dari asli berarti diperkecil menjadi 75%)
Hasilnya lebih bagus.

Graduate School for International Development and Cooperation (IDEC)
Hiroshima University
Application for Visiting Professor

Name in full	Last	First	Middle	Sex		Age	
※フリガナ							
Date of Birth				Nationality			
Host Department In IDEC				Period of Employment	From	Month/Year	To
Educational Background							
Period	Institution			Major Subject	Degree		
Month/Year-Month/Year							
Professional Experiences							
Period	Institution/Employer				Position		
Month/Year-Month/Year							
Publications and Professional Activities (See the separate sheet)							
Research Title							
※研究課題 (日本語)							

Dokumen di atas berjudul:

Graduate School for International Development and Cooperation (IDEC)

Hiroshima University

Application for Visiting Professor

Bermakna:

Formulir permohonan guru besar tamu

Program Pasca Sarjana Studi Pengembangan dan Kerja Sama Internasional

Universitas Hiroshima

Seperti yang terlampir, pengiriman dokumen formulir permohonan itu dengan sarana E-mail memang membawa hasil yang bagus. Hasil ini lebih jelas bila dibandingkan dengan hasil pengiriman melalui sarana Faksimili. Karena Faksimili menggunakan kertas peka panas, hasilnya sering kali membawa bercak-bercak hitam atau garis hitam yang menyebabkan dokumen menjadi tidak jernih dan jelas. Selain itu, kertas faksimili bila terkena panas matahari, tulisannya menjadi hilang dan tidak dapat disimpan terlalu lama karena jika terlalu lama tulisannya akan hilang juga. Keadaan ini tidak terjadi pada sarana E-mail.

Akan tetapi, Faksimili memiliki kelebihan juga dibandingkan dengan E-mail. Faksimili lebih mudah dioperasikan karena menggunakan sarana telepon dan nomor telepon. Biaya investasinya pun lebih murah dibandingkan dengan E-mail komputer. Pesawatnya relatif cukup mahal. Pemasangannya cukup dengan kabel telepon, tetapi E-mail komputer harus dengan saluran khusus yang membutuhkan biaya lagi.

Contoh dokumen yang dikirim dengan sarana Faksimili:
(Ukuran 60% dari asli)
Hasilnya kurang bagus.

2005 06 14 17:45 FAX 075 794 6166

コトベシヨウダイガク



UNIVERSITY OF HYOGO

Kobe Harbor-Land Center Building,
1-3-3 Higashikawasaki-cho, Chuo-ku
Kobe 650-0044 Japan

2005年6月14日

Dr. Shedly Nagara Tjandra
Japanese Area Studies
Postgraduate Program
University of Indonesia
FAX: +62-21-7864835

インドネシア大学大学院日本地域研究科
副研究科長 シェディ・ナガラ・チャンドラ先生

大変ご無沙汰申し上げておりますが、お元気でお過ごしでしょうか。
昨年度末は経営学研究所の梅野先生がお世話になり有り難うございました。また、この度は今年度に再び梅野先生にインドネシア大学で教える機会を頂戴し、感謝申し上げます。

実は本学経営学研究科の三ツ井光晴教授が来年度（2006年度）日本地域研究科で教えることを強く希望し、この度本学より推薦し、ロータリー財団に申請することになりました（申請は受理される見込みです）。

三ツ井教授は商品学が専門で、これまで研究・教育はもとより、地域企業と連携して地場産業の振興にも取り組んできており、オランダのライデン大学での研究、海外での学会発表、米国ワシントン州エバグリーン大学大学院での教授など海外経験も豊富で、本学が日本地域研究科への派遣教員としてふさわしいと推薦する人材で、何よりも、インドネシアと日本の架け橋になりたいという熱意は高く評価できます。実は昨年度も、国際交流センターとしては梅野教授とともに候補にあげておりましたが、米国派遣中のため、昨年度は推薦不能だったという経緯があります。

梅野教授の後任として、三ツ井教授を日本地域研究科に客員教授として受け入れていただくことができれば誠に幸いと存じます。また、Manurung 先生のメールで打診がありました院生の論文指導も、梅野教授と同様に、お引き受けすることに問題はないと判断しております。なお、三ツ井教授は現時点では2007年1月より3ヶ月の滞在、教授科目は「グローバル化時代の企業経営」を希望しています（これらの点および詳細については、後ほど日本地域研究科と三ツ井先生の間で御相談いただければよいかと存じます）。

つきましては、ロータリー財団宛の申請書類として、三ツ井教授宛の招聘状を FAX と郵便の双方で御送付いただけると幸いです（郵便は cc で私宛にも送っていただくと助かります。住所は三ツ井教授と同じで構いません）。招聘状は以下の内容を含むことが必要です（ロータリー財団の派遣規定で、派遣期間は最低3ヶ月必要です）。

1. インドネシア大学大学院日本地域研究科客員教授として招聘する旨
2. 派遣期間：2007年1月より3ヶ月
3. 教授科目：「グローバル化時代の企業経営」

Nampak bahwa dokumen hasil pengiriman dengan sarana Faksimili kurang bagus, huruf-hurufnya tidak jelas, kadang-kadang disertai bercak hitam atau garis hitam dan tulisannya pun ada yang miring-miring serta kejelekan yang lain. Kejelekan-kejelekan tersebut, semua tidak ditemukan pada hasil dari dokumen yang dikirim dengan sarana E-mail seperti yang dicontohkan.

Contoh dokumen Faksimili di atas dikirim pada tanggal 14 Juni 2005 oleh University of Hyogo Jepang yang beralamat seperti yang tercantum pada sebelah kanan logo universitas dan bernomor fax 078-794-6166 dan ditujukan kepada Dr.Sheddy Nagara Tjandra dari Universitas Indonesia dengan alamat nomor fax 62-21-7864835. Angka 62 adalah kode negara Indonesia dan 21 adalah kode wilayah Jakarta.

Selain mengirim dokumen, Faksimili juga dapat digunakan untuk mengirim surat seperti E-mail, cuma harus dengan alamat nomor telepon pihak yang dituju. Dalam hal ini, biaya pengiriman menjadi lebih mahal daripada E-mail karena dihitung berdasarkan pulsa telepon. Sebagai contoh mengirim faksimili ke luar negeri, misalnya Jepang akan memakan biaya sekitar sebelas ribu rupiah per lembar/halaman dan untuk daerah di dalam Jabotabek (Jksrta Bogor Tangerang Bekasi) akan memakan biaya sebesar dua ribu lima ratus rupiah per lembar/halaman. Di pihak lain jika mengirim E-mail melalui warnet(“Warung internet”), pengiriman dihitung hanya dari biaya sewa komputer yang memakan biaya sekitar enam ribu rupiah per jam. Biaya pengiriman dokumen melalui E-mail dan Faksimili sama dengan pengiriman surat.

Untuk mencapai keterampilan tinggi dalam pengiriman E-mail dan faksimili, para siswa dituntut harus berpraktik melatih diri. Tanpa pelatihan itu, keterampilan tinggi tidak mungkin dapat tercapai.

Tentang penggunaan bahasa dalam pengiriman E-mail maupun Faksimili, tidak ditemukan penggunaan bahas khusus, misalnya pada dua contoh E-mail di atas, tidak ditemukan panggunaan bahasa Indonesia maupun bahasa Inggeris yang bersifat khusus. Untuk surat niaga atau surat resmi perkantoran harap melihat bahasan tentang korespondensi.

Cara penyimpanan Faksimili untuk arsip

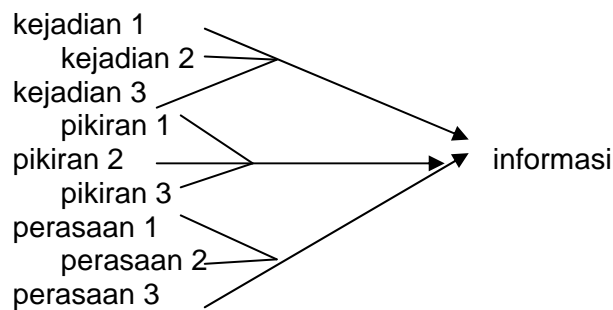
Faksimili yang baru diterima jika hendak disimpan sebagai arsip harus langsung difotocopy dengan tujuan supaya dokumen itu tetap awet. Jika tidak difotocopy, Faksimili tersebut akan hilang tulisannya terkena panas matahari atau dimakan waktu sehingga tidak dapat menjadi arsip.

13.2 Keterampilan Bahasa Tulis SMS ponsel

Ponsel (telepon selular) disebut juga sebagai HP (*hand phone* atau telepon genggam) adalah alat yang digunakan untuk menelpon dan mengirim SMS (short message service atau pelayanan pesan singkat). Yang hendak dibahas di sini adalah sarana SMS-nya. Tentang ponsel itu sendiri sebagai salah satu peralatan komunikasi harap lihat. Bab III, tentang sarana kantor.

13.2.1 Informasi dan Bahasa Tulis

Menurut sarjana Jepang bernama Hioraki Kitamura(1997), informasi adalah pengetahuan mengenai situasi dan relasi antara manusia dan lingkungannya termasuk segala macam hal ikhwal yang dapat menimbulkan perubahan di dalam situasi itu. Singkatnya informasi adalah pengetahuan yang disampaikan, misalnya keadaan lalu lintas jalan raya, keadaan keluarga tetangga, turun naiknya barang-barang, daftar acara televisi, kegemaran pacarku dan lain-lain yang menyangkut pengetahuan dan kehidupan kita sehari-hari. Semua orang yang ada di dunia selalu mengumpulkan informasi guna mengetahui segala sesuatu yang ada di sekelilingnya

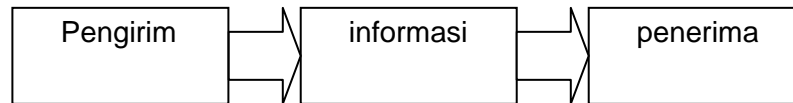


Semua yang dilihat, diduga, dipikirkan, dirasakan dan lain-lain lalu disampaikan kepada pihak lain adalah informasi

Demi kehidupannya masing-masing memperhatikan dan memilah-milah informasi yang diperolehnya dan dijadikan data untuk mengambil tindakan atau langkah yang tepat.

Dalam informasi, kita tidak boleh hanya memikirkan pihak penerima saja, kita perlu memikirkan juga pihak pengirimnya. Seperti dalam pemberlakuan '5WIH', kita harus mempertimbangkan media terbaik yang hendak digunakan, harus mempertimbangkan kepada siapa informasi itu ditujukan, dan masa pemberlakuan informasi tersebut sampai kapan, dan

sebagainya dalam rangka pelaksanaan kontak antara tindakan penerimaan informasi dan tindakan pengungkapan informasi tersebut. Dua hal tentang tindakan penerimaan dan tindakan pengungkapan informasi merupakan satu kesatuan yang menempel menjadi satu dan tidak dapat dipisahkan menjadi komunikasi.



Informasi dari pengirim mengalir ke penerima menjadi komunikasi.

Pada zaman informasi seperti sekarang ini, di mana-mana dapat ditemukan informasi yang bersumber dari berbagai media, terutama internet.

Dewasa ini yang disebut **internet** merupakan wadah yang menyediakan informasi dalam jumlah besar yang berasal dari dan mengenai seluruh dunia. Informasi itu semua, berkaitan erat dengan kehidupan kita. Akan tetapi, informasi itu sendiri bukan apa-apa, jika tidak kita manfaatkan untuk kehidupan. Informasi yang digeneralisasikan dan dikumpulkan secara abstrak, supaya berguna untuk suatu tujuan tertentu, akan menjadi pengetahuan. Kemampuan penalaran kita untuk mengambil tindakan rasional dengan memanfaatkan informasi dan pengetahuan adalah kemampuan inteligensia.

Dalam pengiriman informasi melalui berbagai sarana pada zaman sekarang, dibutuhkan kemampuan inteligensia dan pengetahuan. Kemampuan inteligensia dan pemanfaatan pengetahuan amat dirasakan dalam pembuatan bahasa tulis untuk pengiriman informasi melalui sarana SMS ponsel.

Bahasa tulis yang dimaksud adalah bahasa lisan yang digunakan melalui sarana tertulis seperti dalam korespondensi dan SMS ponsel. Bahasa tulis yang ditemukan pada SMS ponsel banyak menggunakan kata-kata singkatan yang kadang-kadang bersifat ideolek (bahasa perorangan).

Pengiriman informasi dengan kata-kata singkatan membutuhkan teknik tertentu dalam membentuk kata-kata baru (kata yang berbentuk baru yang merupakan singkatan dari kata biasa atau kata lama yang

bentuk lahiriahnya lebih panjang) yang harus memenuhi syarat komunikatif, maksudnya pihak lawan atau penerima dapat memahami makna informasi bersangkutan, supaya isi pesan dapat tersampaikan.

Seandainya kata-kata baru yang dikirim tidak dapat dipahami oleh pihak penerima informasi, karena terlalu bersifat ideolek, sehingga tidak komunikatif (atau tidak dipahami oleh pihak penerima), maka pengiriman informasi melalui bahasa tulis bersangkutan menjadi gagal atau bersifat serampangan.

Pengiriman informasi melalui bahasa tulis yang berbentuk pendek, sebetulnya sangat menuntut ketelitian pengirim dalam menyusun isi informasi yang padat dengan bahasa yang pendek tapi komunikatif. Untuk itu, diperlukan keterampilan bahasa dan pengetahuan tata bahasa serta kemampuan inteligensia yang cukup. Dalam hal ini salah satu logika secara rasional yang dapat diterapkan adalah logika 5 W 1 H (“lima we satu ha”).

Logika 5 W 1 H memuat eman butir penalaran yang berasal dari bahasa Inggris:.

When, Where, Who, What, Why, How

When 'Kapan?'

Where 'di mana?'

Who 'Siapa?'

What 'apa?'

How 'bagaimana?' Why 'mengapa?'

Logika 5 W 1 H		
Penalaran	Acuan	Pertanyaan
When	waktu	Kapan dilakukan ?
Where	Tempat	Dilakukan di mana ?
Who	Pelaku	Siapa yang melakukan ?
What	Obyek	Apa yang dilakukan ?
Why	Alasan	Mengapa dilakukan ?
How	Caranya	Bagaiman dilakukan?

Logika 5W1H dapat diterapkan untuk membimbing pengirim informasi mengirim informasi dengan isi yang padat tapi tepat sesuai dengan

kebutuhannya hal ini akan menjadi salah satu pegangan pada pengiriman SMS ponsel.

13.2.2 Bahasa Tulis SMS Ponsel

Bahasa Tulis SMS ponsel adalah bahasa yang digunakan secara tertulis pada komunikasi yang menggunakan ponsel atau HP sebagai sarana.

Satu ciri penting dari bahasa tulis ponsel adalah bentuk pemakaian yang pendek atau sependek mungkin guna memenuhi tuntutan nilai ekonomis. Prinsip pemakaian bentuk bahasa yang pendek amat berlaku pada penulisan SMS ponsel. Teknik pemakaian bahasa yang pendek ini ada dua yaitu :

1) Bahasa lisan yang berbentuk paling pendek atau pemakaian kata yang berbentuk paling pendek, atau pemakaian satuan bahasa lain (frase, klausa atau kalimat) yang berbentuk paling pendek

contohnya :

'telat'	}	lebih pendek daripada	}	'terlambar'
'mau'				'ingin'
'pagian'				'lebih pagi'
'harap datang besok'				'anda diharapkan kedatangannya besok'

2) kata-kata yang sengaja disingkat supaya pendek

Contohnya :

'saya'	}	menjadi	}	'sy'
'tanggal'				'tg' 'tgl'
'daripada'				'dp'
'tolong'				'tlg' 'tol'
'terima kasih'				'trims' 'tk' 'tx'

Kata-kata yang disingkat seperti pada butir (2) di atas merupakan bahasa tulis baru yang ditemukan pada pengiriman SMS ponsel di Indonesia. Bahasa tulis ponsel tersebut merupakan kata-kata singkatan yang bermunculan secara ideolektis, maksudnya secara perorangan, di antaranya yang dapat dikumpulkan adalah sebagai berikut.

Bahasa Baku

Saya
Aku
Dari
Sampai
Terima kasih

Bahasa Tulis Ponsel

sy
ak, aq
dr
sp
tq berasal dari 'thank you'

	tx berasal dari 'thanks'
	tk berasal dari 'terima kasih'
	'tel' 'tlp' 'telp'
Telepon	mb
'mbak (kaka orang jawa)	klu, klo
Kalau	org
Orang	spt
Seperti	jd
Jadi	spy
Supaya	lbh
Lebih	hb, hbi
Hubungi	pul, plg
Pulang	tg, tgl
Tanggal	hr
Hari	ttg
Tentang	skr
Sekarang	bgmn
Bagaimana	N
Dan	tol, tlg
Tolong	bsk
Besok	krn
Karena	

Kata-kata di atas dikumpulkan dari SMS ponsel yang ada, contoh-contoh itu diambil langsung dari SMS yang diterima para informan (orang yang memberi informasi) yang adalah teman atau kenalan penulis termasuk penulis sendiri. Kata-kata tersebut, diseleksi dari umumnya yang bersifat komunikatif (dapat dipahami oleh orang banyak) dan kata-kata yang diragukan nilai komunikasinya yakni yang cenderung menjadi kata-kata ideolektis (kata-kata pribadi perorangan) tidak ditampilkan.

Bila kita pelajari pemakaian bahasa tulis SMS ponsel tersebut, dapat ditemukan ada dua teknik pembuat kata itu, yakni:

1. pelesapan vokal;
maksudnya vokalnya dibuang, yang tersisa hanya rangkaian konsonan saja;
2. suku kata awal ditambah konsonan awal suku kata kedua;
terbentuk kata sinkatan berumuskan suku kata KVK (konsonan-vokal-konsonan).

Contoh :

(1) besok	menjadi	'bsk'
karena	menjadi	'krn'

(2) tolong menjadi 'tol'
 telepon menjadi 'tel'

Sebagian besar dari contoh di atas dibuat dengan teknik pertama. Selain contoh kata-kata yang berhasil dikumpulkan, masih ditemukan lagi pemakaian bahasa tulis SMS ponsel yang berbentuk satuan bahasa lebih besar daripada kata, dan umumnya berupa kalimat seperti contoh-contoh berikut ini.

Bahasa Tulis Ponsel	Bahasa Baku
Gpp, tp hrp dtg bsk.	Tidak apa-apa pak, tapi besok harap datang.
Tq faxnya aq bsk pergi	Terima kasih faksimilinya, aku besok pergi.
Ok aq stju	Ya boleh aku setuju.
Ok/oke/oke deh	Ya saya setuju.
Ya, bgs	Ya bagus.
Klu blh tany ap	Kalau boleh tanya,
Kau cnt aq ?	apakah kau cinta aku ?
Gpp klu kau mrh	Tidak apa-apa kalau kau marah,
Asal tdk trs	asalkan tidak berlanjut terus.

Pada contoh-contoh bahasa tulis ponsel di atas, terdapat bahasa daerah dan bahasa asing (Inggeris) yang menjadi sumbernya. Hal tersebut menunjukkan kreatifitas pengirim informasi, itu bahwa ia sudah berwawasan nasional dan internasional. Contoh-contoh itu, adalah :

Tq	berasal dari bahasa Inggeris	'thank you'
Tx	berasal dari bahasa Inggeris	'thanks'
Ok	berasal dari bahasa Inggeris	'okay'
'mb	berasal dari bahasa Jawa	'mbak' (kakak)
Gpp	berasal dari bahasa Jakarta	'nggak (a)pa (a)pa (tidak jadi masalah)

Jika kita amati lebih lanjut, dapat diketahui bahwa ciri yang dominan adalah adanya usaha menciptakan bahasa singkat atau bahasa pendek, dan sebagian besar dengan cara pelepasan vokal (penghilangan vokal), karena penggunaan ponsel membutuhkan waktu yang sesingkat mungkin agar dapat bernilai cepat sehingga menjadi ekonomis, seperti hemat waktu, hemat energi, dan hemat perasaan termasuk hemat biaya. Kreativitas pengirim SMS dapat dipuji karena, antara lain, mempunyai ide dan kreasi yang sehat, dan bersifat progresif (ingin mencapai kemajuan) berkat ditemukan contoh yang menggabungkan pemakaian bahasa Inggeris (bahasa internasional) dan bahasa daerah, yaitu:

Gpp tx berasal dari kata "tidak menjadi masalah, terima kasih."
 Gpp berasal dari bahasa Jakarta 'nggak pa-pa'
 Tx berasal dari bahasa Inggris 'thanks'

Kata-kata yang sengaja disingkat dan sudah baku dalam bahasa Indonesia jelas juga menjadi salah satu sumber bahasa tulis SMS ponsel, antara lain adalah :

Kata Singkatan

AD, AL, AU
 Depdiknas
 HAM
 SMK
 Yth
 DII
 Dsb
 Yg
 Kpd
 RSC
 KA Patas
 Wapres
 Capres
 Caleg
 Jabar
 Jakbar
 UI
 UNPAD

Kata Asal

Angkatan Darat, Laut, Udara
 Departemen Pendidikan Nasional
 Hak Asasi Manusia
 Sekolah Menengah Kejuruan
 Yang terhormat
 Dan lain-lain
 Dan sebagainya
 Yang
 Kepada
 Rumah Sakit Cipto
 Kereta api cepat terbatas
 Wakil presiden
 Calon presiden
 Calon legislatif
 Jawa Barat
 Jakarta Barat
 Universitas Indonesia
 Universitas Padjajaran

Dalam sejarah bahasa tulis Indonesia sebelum SMS ponsel, ditemukan adanya pemakaian pada sarana telegram yang juga menggunakan bahasa berbentuk pendek dengan mempertimbangkan dua unsur bahasa, yakni unsur gramatikadan unsur kosa kata yang dipakai. Karena sistem pembayaran pada waktu itu (sampai dengan tahun 1990-an) berdasarkan perhitungan kata, sehingga walaupun dilakukan penyingkatan huruf seperti yang terjadi pada pada SMS ponsel, tarif yang dikenakan tidak menjadi murah. Penyingkatan kata dilakukan hanya berdasarkan pertimbangan gramatika.

Contoh pengiriman telegram Indonesia pada zaman dulu:

'Besok harap pulang ayah sakit'

yang bermakna "Besok kamu harap pulang karena ayah lagi sakit."
 pada bahasa telegram tersebut, terjadi penyingkatan kata konjungsi 'karena' yang secara gramatikal tidak menimbulkan kerusakan penyampaian isi pesan.

Pada telegram tersebut, tidak terjadi penyingkatan huruf seperti yang terjadi pada SMS ponsel zaman sekarang.
Bahasa telegram tidak pernah ditulis seperti berikut ini:

'Bsk hrp plg ayah sakit'

Karena penyingkatan huruf tidak dibutuhkan, sebab penyingkatan huruf tidak mempengaruhi kecepatan penyampaian isi pesan kepada alamat yang dituju (telegram disampaikan kepada penerima oleh tukang pos yang bertindak sebagai petugas kurir) dan juga tidak membuat tarif menjadi lebih murah.

Pemakaian telegram di seluruh dunia termasuk Indonesia mempunyai sejarah yang panjang bahkan sebelum negara Republik Indonesia merdeka. Sesudah telegram dan sebelum lahir sarana ponsel pernah ada penggunaan alat telekomunikasi yang disebut dengan istilah teleks. Pemakaian bahasa pada sarana teleks tersebut pada dasarnya merupakan bentuk perpanjangan dari bahasa telegram, maka tidak mempunyai keistimewaan dalam sejarah bahasa tulis Indonesia.

Dari bahasa telegram ke bahasa SMS ponsel, dapat dilihat perkembangan yang amat pesat dari pemakaian bahasa tulis Indonesia. Melihat perkembangan ini, berarti setiap insan di Indonesia perlu menguasai teknik penciptaan bahasa tulis SMS ponsel agar supaya tidak ketinggalan zaman atau seperti katak di dalam tempurung. Perkembangan itu, bersifat alami karena berasal dari masyarakat dan untuk masyarakat pula.

Seperti yang telah disebutkan di muka, pemakaian bahasa pada SMS ponsel memang membutuhkan bahasa yang pendek. Kebutuhan inilah yang melahirkan bahasa tulis baru.

Bahasa tulis baru, antara lain, memanfaatkan kata-kata singkatan yang sudah ada seperti yang juga sudah diperkenalkan di muka, di antaranya ada juga kata-kata singkatan yang telah baku dan berasal dari kata majemuk yang baku pula, antara lain, adalah:

Satuan tugas	menjadi	satgas
Juru kampanye		jurkam
Telepon seluler		ponsel
Menteri luar negeri	menjadi	menlu
Handphone		HP
Pantai utara		pantura
Cepat tapi terbatas		patas
Suku dinas		sudin

Selain kata-kata singkatan yang telah baku sebelumnya, sebagian besar penggunaan kata-kata singkatan pada SMS ponsel adalah buatan sendiri. Dari sudut kebakuan bahasa, usaha membuat kata-kata singkatan yang bersifat abitrer (mana suka) itu, meskipun tampak ketidakteraturannya, justru dikarenakan sifat abriterinya, tetapi pada kenyataannya ada juga yang sempat baku karena diterima oleh masyarakat. Dengan sendirinya, kata-kata singkatan yang baku menjadi syarat komunikatif di dalam bahasa. Yang menghilang dari peredaran setelah muncul pertama kali berarti yang tidak berhasil menjadi baku menunjukkan tidak memiliki nilai komunikatif bahasa. Gejala tersebut, menunjukkan penyingkatan kata-kata harus mempertimbangkan nilai komunikatif bahasa karena yang tidak memiliki nilai komunikatif bahasa tidak dapat menjadi sarana penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima.

Pengirim yang sekaligus adalah pencipta dari bahasa Tulis yang digunakan pada SMS ponsel harus dapat memanfaatkan teknik pembuatan bahasa tulis yang komunikatif, berarti dia harus dapat memilih bahasa yang berbentuk pendek dan/atau membuat kata-kata singkatan yang komunikatif. Pemilihan satuan bahasa yang pendek dan penguasaan teknik penyingkatan kata yang lazim menjadi syarat mutlak agar dapat mencapai nilai komunikatif.

Contoh Bahasa Tulis SMS ponsel yang bernilai komunikatif dan yang tidak adalah sebagai berikut. Contoh-contoh berikut dikutip dari informan yang ada termasuk penulis sendiri.

Contoh yang dikumpulkan :

'ok bgmn dng mu ?'

'Gpp tx'

'Aq tak ok krn tdk sempt'

Ketiga pemakaian bahasa di atas adalah komunikatif.

'OK bgmn dgn mu?' adalah komunikatif, tetapi bila disingkat lagi menjadi:

'OK bgmn?' menjadi kurang komunikatif karena pesan yang hendak disampaikan adalah:

"saya setuju, bagaimana pendapatmu sendiri?".

'Gpp Tx' adalah komunikatif apabila pihak penerima mengetahui makna 'Gpp' adalah "tidak apa-apa" dan 'Tx' adalah "terima kasih"; tetapi penggunaan bahasa singkatan 'Gpp Tx' akan menjadi tidak komunikatif dan dianggap sebagai pemakaian yang serampangan apabila pihak penerima tidak mengenal makna 'Gpp' dan 'Tx', bahkan dapat dianggap menjadi bukan bahasa Indonesia apabila hanya melihat bentuk singkatannya saja.

'Aq tak OK krn tdk smpt' adalah komunikatif untuk penyampaian pesan: "Aku tidak setuju karena tidak sempat (tidak punya waktu)" karena memenuhi kaidah-kaidah gramatikal yang dibutuhkan dan ini menjadi kurang komunikatif apabila disingkat lagi menjadi bentuk pemakaian: 'Aq tak OK tdk smpt', karena terjadi distorsi (gangguan) gramatikal pada pelepasan konjungsi kausatif 'karena' yang menuturkan makna "sebab-akibat"; dan apabila disingkat lebih lanjut akan menjadi pemakaian yang sama sekali tidak komunikatif: 'Aq tak OK smpt', karena tataran gramatikanya sudah rusak seluruhnya dengan melepaskan dua unsur gramatika yang berasal dari kata 'karena' dan kata 'tidak'. Dengan demikian, kaidah-kaidah gramatikal yang lazim berlaku pun harus dipatuhi. Pelepasan unsur-unsur gramatikal yang lazim terjadi di masyarakat harus diketahui dan ini termasuk perlu diterapkan dalam penciptaan bahasa tulis yang komunikatif.

Salah satu contoh di atas adalah :

'Aq tak OK krn tdk smpt'

adalah komunikatif untuk pengungkapan makna "Aku tidak setuju karena tidak sempat" dan ini masih terasa komunikatif apabila disingkat menjadi:

'Aq tak OK' atau

'Aq tdk smpt'

karena tidak terjadi kerusakan gramatika; tetapi penyampaian informasi dapat menjadi terganggu apabila kaidah gramatikal yang berlaku tidak dipertimbangkan sehingga unsur komunikatifnya menjadi rusak seperti pada contoh jelek berikut :

'Aq tak OK tdk smpt' dan

'Aq tak OK smpt'.

Dari contoh-contoh yang dikemukakan di atas, tampak bahwa pemakaian bahasa tulis SMS ponsel yang bernilai komunikatif harus memenuhi persyaratan sebagai berikut sebagai berikut.

- i) Memakai kata singkatan yang sudah membaku ;
- ii) Menciptakan kata singkatan dengan cara yang umum dipakai oleh kebanyakan orang ;
- iii) Menciptakan bahasa pendek yang masih memenuhi kaidah

Untuk butir (i) sudah ada pedomannya, untuk butir (ii) sebagian besar menerapkan cara pelepasan vokal, untuk butir (iii) pengetahuan tentang tata bahasa Indonesia harus bisa dimantapkan dan diterapkan secara benar.

13.3 Keterampilan Korespondensi Indonesia

Surat adalah sarana yang menggunakan kertas yang ditulis dengan tujuan digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan pernyataan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Informasi tersebut, dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, jawaban, permintaan, perintah, laporan, pemikiran,

pendapat, sanggahan, bantahan, dan lain sebagainya. Penyampaian secara tertulis itu menggunakan bahasa yang disebut bahasa surat atau bahasa tulis.

Bahasa surat adalah bahasa secara tertulis yang digunakan pada sarana surat-menyurat. Bahasa tulis adalah bahasa berwujud tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi dalam berbagai sarana di dalam kehidupan masyarakat sehari-hari seperti koran, dokumen, E-mail, SMS ponsel, dan lain-lain. Jadi, pengertian Bahasa Tulis lebih luas daripada bahasa surat. Bahasa surat adalah salah satu jenis bahasa tulis. Korespondensi adalah sarana surat-menyurat yang menggunakan bahasa tulis.

Korespondensi Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok : yaitu surat pribadi dan surat nonpribadi

Surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang secara pribadi, ditujukan kepada pribadi yang lain, isinya mengenai hal-hal tentang dirinya atau yang bersifat kekeluargaan, persahabatan atau yang sejenis. Surat semacam ini sering disebut sebagai surat biasa. Surat pribadi ada juga yang bersifat resmi, yaitu surat lamaran kerja, surat permohonan kepada kantor atau yang sejenis.

Surat nonpribadi dibagi lagi menjadi dua yaitu surat niaga/bisnis/dagang dan surat perkantoran. **Surat niaga** adalah surat yang memuat isi tentang hal-hal niaga atau bisnis yang dibuat oleh perusahaan atau badan usaha yang bersifat dagang. **Surat perkantoran** adalah surat resmi yang dibuat oleh kantor pemerintah atau kantor lembaga lain di masyarakat termasuk kantor perusahaan atau kantor badan usaha.

Surat niaga dan surat perkantoran biasanya adalah surat pemberitahuan, surat pengumuman, surat undangan, surat perintah, surat permintaan/permohonan, surat peringatan/teguran, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, surat perjanjian, surat laporan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pesanan, surat penagihan, surat tuntutan, surat referensi, surat perkenalan rekanan, surat rekomendasi, surat tugas, surat kuasa, dan lain-lain.

Surat pemberitahuan adalah surat yang isinya memberitahukan sesuatu kepada penerima surat.

Surat pengumuman adalah surat yang isinya memberitahukan sesuatu kepada masyarakat umum.

Surat undangan adalah surat yang isinya mengundang penerima surat untuk menghadiri suatu kegiatan.

Surat perintah adalah surat yang isinya memberi perintah kepada penerima surat untuk melakukan sesuatu.

Surat permintaan/permohonan adalah surat yang isinya meminta atau memohon sesuatu kepada penerima surat.

Surat peringatan/teguran adalah surat yang isinya memperingatkan atau menegur penerima surat mengenai sesuatu masalah.

Surat panggilan adalah surat yang isinya memanggil penerima surat agar datang menghadap untuk suatu keperluan.

Surat pengantar adalah surat yang isinya memuat penjelasan singkat tentang sesuatu hal yang berkaitan dengan orang yang dimaksud di dalam surat.

Surat keputusan adalah surat yang isinya memuat suatu keputusan yang ditempuh oleh penulis surat mengenai orang yang dimaksud di dalam surat.

Surat perjanjian ada beberapa macam, antara lain adalah surat perjanjian sewa-menyewa, surat perjanjian kerja, surat perjanjian utang-piutang dan sebagainya.

Surat perjanjian adalah surat yang berisikan kesepakatan dari dua pihak mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu guna mencapai tujuan bersama.

Surat laporan adalah surat yang isinya melaporkan suatu hasil kerja yang dilakukan oleh penulis surat.

Surat penawaran (barang) adalah surat yang isinya mempromosikan atau menawarkan barang yang hendak dijual kepada penerima surat.

Surat permintaan penawaran adalah surat yang isinya meminta penjelasan terperinci kepada penerima surat mengenai barang yang ditawarkan termasuk perincian harga yang diminta.

Surat pesanan adalah surat yang isinya memesan barang yang hendak dibeli dari penerima surat.

Surat penagihan adalah surat yang isinya menagih uang bayaran yang belum dilaksanakan oleh penerima surat.

Surat tuntutan adalah surat yang isinya menuntut kepada penerima surat supaya melaksanakan sesuatu yang pernah dijanjikan atau dinyatakan kepada penulis surat.

Surat referensi adalah surat yang isinya memuat keterangan-keterangan yang ditujukan kepada penerima surat mengenai pihak tertentu berdasarkan informasi yang dimiliki penulis surat untuk kepentingan pihak yang bersangkutan.

Surat edaran adalah surat pengumuman yang diedarkan.

Surat tuntutan adalah surat yang isinya menuntut sesuatu.

Surat rekomendasi adalah surat yang merekomendasikan seseorang.

Surat keterangan adalah surat yang menerangkan sesuatu.

Memo adalah catatan singkat yang dibuat untuk suatu peringatan.

Nota dinas adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat untuk bawahannya

Surat perkenalan rekanan adalah surat yang isinya merekomendasikan (mengusulkan dengan iktikad baik) pihak tertentu kepada penerima surat berdasarkan pengetahuan dan tanggung jawab dari penulis surat.

Surat tugas adalah surat yang isinya menugaskan pihak tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dimaksud di dalam surat.

Surat kuasa adalah surat yang dibuat oleh penulis surat dengan isi memberi kuasa kepada pihak tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu urusan yang dimaksud di dalam surat untuk kepentingan penulis surat sebagai pemberi kuasa.

Surat lamaran kerja adalah surat pribadi yang bersifat resmi, isinya memuat keheadak penulis surat untuk melamar pekerjaan yang dimaksud di dalam surat.

Berikutnya akan diberikan contoh-contoh surat kongkret yang biasa digunakan di masyarakat dengan pengertian seperti yang diuraikan di atas. Contoh yang ditampilkan hanya sebagian dari yang telah diuraikan. Contoh-contoh surat tersebut, bersifat fiktif, baik yang berkaitan dengan nama perusahaan, pengiriman dan penerimaannya, atau pun kelengkapan notasi yang lainnya. Namun, contoh yang diberikan akan mempunyai variasi penulisan, seperti keadaan yang sebenarnya di masyarakat.

13.3.1 Korespondensi Biasa

Seperti yang disebutkan di muka, surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang kepada seseorang tertentu yang sering disebut surat biasa. Surat-surat tersebut, antara lain, adalah surat yang ditulis secara kekeluargaan, misalnya ditujukan kepada orang tua, surat ucapan selamat, surat ucapan terima kasih, surat ucapan turut berduka cita, surat pemberitahuan kepada teman mengenai suatu berita, dan sebagainya. Akan tetapi, di antara surat pribadi, ada juga yang bersifat resmi, misalnya surat lamaran kerja, surat pemberitahuan kepada sekolah atau kantor, surat permohonan tidak masuk kerja, dan sebagainya.

Pada zaman sekarang ini, penulisan surat biasa dengan bantuan jasa dari kantor pos sudah semakin sedikit dilakukan orang. Akan tetapi, pengiriman surat biasa melalui sarana E-mail sebaliknya semakin banyak dilakukan orang. Oleh sebab itu, pembahasan di dalam buku ini dianggap masih pantas untuk dilakukan berikut contoh-contohnya karena penulisan e-mail pada dasarnya sama dengan penulisan surat biasa.

(1) Contoh surat pribadi yang bersifat kekeluargaan

Depok, 17 Mei 2007

Yth. Ayah dan Ibu

Di rumah

Ayah dan Ibu Tercinta

Apa kabar ayah dan ibu selama ini? Moga-moga Ayah dan Ibu sehat wal afiat selalu. Untuk itu ananda selalu memanjatkan doa dan memohon ridho kepada Allah.

Sebetulnya besar keinginan ananda untuk datang sendiri ke rumah untuk bertemu dengan ayah dan ibu tercinta, tetapi berhubung sekolah masih belum libur, maka terpaksa niat ini ditunda dulu. Nanti sewaktu liburan Idul Fitri yang akan datang, ananda ingin berkumpul bersama keluarga di sini. Mohon maklum.

Pada saat sekarang ini, sepucuk surat ini menggantikan diri ananda bertemu dengan Ayah dan Ibu di rumah. Ananda berada dalam keadaan sehat dan pelajaran pun berjalan dengan lancar tanpa sesuatu halangan apapun. Untuk itu mohon ananda bisa dimaafkan karena belum bisa datang ke rumah.

Sekian dulu, mohon doa restu dari Ayah dan Ibu agar ananda dapat berhasil dengan baik dalam menempuh pelajaran di sekolah.

Terima kasih.

Sembah sujud ananda,

Ali Marzali

Surat di atas ditulis oleh seorang anak bernama Ali Marzali yang ditujukan kepada kedua orang tuanya yang tinggal di kampung halaman, sedangkan ia sendiri merantau untuk sekolah. Ia memberitakan tentang keadaannya sekarang sambil memberitahukan belum bisa datang ke rumah.

Penerima surat ditulis di sebelah kiri atas dan penulis surat ditulis di sebelah kanan bawah, tanggal ditulis di sebelah kanan atas satu atau dua baris di atas penerima surat. Ini adalah format penulisan surat pribadi yang paling umum.

(2) Contoh surat pemberitahuan tidak masuk sekolah

Depok, 12 September 2007

Yth. Bapak Wali Kelas III B
SMK Budi Kayangan
Jalan Budi Kayangan No. 18
Depok

saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama ; Novi Tanoto

kelas : III B

memberitahukan bahwa mulai hari ini tanggal 12 September s.d. 14 September 2007, saya tidak dapat masuk ke sekolah karena sakit batuk pilek yang parah sehingga dokter menyarankan saya agar istirahat selama tiga hari.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak ini, saya lampirkan surat keterangan dokternya.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Novi Tanoto

Pada contoh surat pemberitahuan tidak masuk sekolah, ditemukan perbedaan dengan contoh surat pertama yang bersifat kekeluargaan, yaitu pihak yang dituju diberi sebutan “Yang Terhormat”,

(3) Contoh surat ucapan terima kasih

Depok, 12 Juli 2007

Yth. Bapak Suhandi
Jalan. Taruna Jaya no. 10
Depok

Dengan ini saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak yang dengan murah hati telah meminjamkan kepada saya printer untuk komputer karena printer saya kebetulan berada dalam keadaan rusak. Atas kebaikan hati Bapak, saya dapat menyelesaikan tugas sekolah pada waktunya.

Sekali lagi saya ucapkan terima kasih dan semoga Tuhan membalas budi baik Bapak.

Hormat saya,

Kus Sarbini

Pada contoh surat ucapan terima kasih di atas, pihak yang dituju ditulis pada posisi sebelah kanan atas, tapi penulis surat tetap ditulis di sebelah kanan bawah. Berarti pada surat pribadi, posisi pihak yang dituju ada dua variasi, sebelah kiri atau sebelah kanan atas.

13.3.2. Korespondensi Niaga dan Perkantoran

Di dalam buku ini digunakan istilah surat pribadi, surat niaga dan surat perkantoran. Jika diperinci lebih lanjut, sebenarnya setidaknya masih ada lagi yang disebut surat resmi dan surat dinas. Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi atau perusahaan dan lembaga yang isinya berhubungan dengan jabatan, tugas dan wewenang dari pihak yang menulis surat. Surat dinas adalah surat yang isinya berhubungan dengan masalah administrasi pemerintahan, dibuat oleh instansi pemerintah berkenaan dengan wewenangnya dan ditujukan kepada pihak lain yang mempunyai hubungan dengannya. Surat perkantoran di dalam buku ini mencakup surat resmi dan surat dinas.

Surat niaga adalah surat yang isinya mengenai usaha yang dilakukan oleh perusahaan atau badan usaha lain seperti dealer (agen penjualan), agen (toko cabang), toko, koperasi dan sebagainya. Surat niaga merupakan sarana komunikasi dari berbagai bentuk badan usaha yang dibuat dalam kerangka mengelola kegiatan usahanya. Surat niaga merupakan utusan bagi sebuah perusahaan atau badan usaha lain dalam menjalin kerja sama dengan mitra bisnisnya dalam kerangka kegiatan bisnis yang dilakukannya.

Surat niaga mencakup surat penawaran barang, surat permintaan penawaran, surat pesanan, surat penagihan, surat referensi, surat perkenalan rekanan, surat perjanjian transaksi, surat rekomendasi, surat pemberitahuan, surat undangan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat pengantar, surat keputusan, surat laporan, surat tuntutan, surat tugas, surat kuasa dan lain-lain. Di antara jenis-jenis surat tersebut, ada yang bersifat tumpang tindih dan ini sudah lazim karena sesuai dengan kenyataan yang ada di masyarakat. Surat lamaran kerja dan dokumen riwayat hidup adalah surat pribadi yang bersifat surat perkantoran, dan contohnya akan dimuat di dalam Bab ini.

Pada zaman sekarang, pengiriman surat niaga dan surat perkantoran masih banyak yang dilakukan melalui jasa dari kantor pos terutama dengan sarana kilat khususnya; tetapi di samping itu, ada juga yang dikirim dengan jasa dari perusahaan jasa dari kurir atau pegawai

sendiri. Selain itu, pengiriman dengan sarana e-mail pun mulai banyak dilakukan orang.

Berikut ini akan diberikan sejumlah contoh surat niaga dan surat perkantoran yang berhasil dikumpulkan dari masyarakat. Cuma nama alamat serta sebagian dari isi bersifat fiktif.

(1) Contoh Surat Pemberitahuan Perusahaan

PT Awan Cemerlang
Jalan. Kartini Raya no. 63, Jakarta Pusat, Telp/Fax. 451-4567

Jakarta, 8 Juli 2005

No. 012/BPM/07/05
Perihal : pesanan barang

Kepada Yth.
Toko Mujur Hati
Jl. Margonda No. 12
Depok, Jawa Barat, 16420

Dengan hormat,

Dengan ini kami memberitahukan bahwa surat pesanan barang dari Toko Mujur Hati tertanggal 8 Juni 2005 sudah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami beritahukan bahwa kini kami sedang berusaha memenuhi pesanan tersebut dan apabila sudah tercapai, akan kami beritahukan lagi dan barang tersebut juga akan dikirim sesuai dengan permintaan.

Atas perhatian dan kepercayaan dari Toko Mujur Hati kepada PT. Awan Cemerlang, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Pemasaran,

Ny. Juli Kristiano

Surat niaga di atas ditulis dengan menggunakan kertas berkepala perusahaan yang memuat nama serta alamat yang dapat dihubungi. Tanggal ditulis di sebelah kanan atas, di sebelah kiri bawahnya ditulis nomor registrasi surat berikut hal yang dibicarakan di dalam surat, dibawahnya dimuat pihak penerima surat dan penulisnya dimuat di sebelah kanan bawah surat.

(2) Contoh Surat Penawaran Barang

PT Pabrik Sepatu Dongki Puma
Komplek Industri Pulo Gadung Blok DH I No. 1, Jakarta
Telp. 798-5764 / 5 – 8 Fax. 798-8899

Nomor : 45/D/VI/06
Lampiran : Penawaran Sepatu
Perihal : Dua Berkas

Jakarta, 21 Juni 2006

Yth. Pemilik Toko Sepatu Dunia baru
Depok Mal, Lantai I, No.12
Depok 6423

Dengan hormat

Beberapa bulan lagi kita akan memasuki hari raya Idul Fitri. Pada masa itu, sudah tentu Toko Sepatu Dunia Baru akan ramai dikunjungi masyarakat. Untuk menghadapi masa itu, ada baiknya pihak toko mempersiapkan diri dalam persediaan barang-barangnya.

Untuk menyongsong kedatangan masa di atas, kami dari pabrik sepatu Dongki puma bermaksud menawarkan produk kami kepada Toko Sepatu Dunia Baru.

Produk yang ingin kami tawarkan adalah produk dari seri Dongki dan seri Puma, masing-masing terdiri dari beberapa tipe sepatu anak-anak dan sepatu remaja termasuk tipe-tipe terbaru. Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sertakan dua berkas katalog barang berikut harga partai dari pabrik.

Kami berharap Toko Sepatu Dunia Baru dapat mempertimbangkan penawaran ini. Pemesanan barang secara partai yang melampaui jumlah tertentu akan mendapat potongan harga khusus. Untuk itu, silahkan menghubungi bagian pemasaran kami. Pada nomor Tlp..... atau Fax

Atas perhatian dari Toko Sepatu Dunia Baru, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Mil Johnson

Surat penawaran barang di atas, dibuat sesudah kunjungan salesman ke tempat sasaran. Dalam hal ini, surat dibuat dalam arti hubungan secara resmi. Pada kasus kunjungan salesman, ada banyak transaksi bisnis dilakukan tanpa proses korespondensi lagi.

(3) Contoh Surat Pesanan Barang

Depok, 29 Juni 2006

Yth. Manager Pemasaran
PT Pabrik Sepatu Dongki Puma
Kompleks Industri Pulo Gadung, Blok DH I, No. 1
Jakarta Timur

Surat penawaran barang dari PT. Pabrik Sepatu Dongki Puma telah kami terima. Berdasarkan surat penawaran tersebut, kami mengajukan pesanan seperti berikut ini.

(1) Sepatu Dongki tipe A	5 lusin ukuran 20-37
(2) Sepatu Dongki tipe B	3 lusin ukuran 20-32
(3) Sepatu Puma tipe A	4 lusin ukuran 20-37
(4) Sepatu Puma tipe B	3 lusin ukuran 20-32
(5) Sepatu Dongki – Puma	4 lusin ukuran 30-37

Total 19 lusin

Kami menunggu berita selanjutnya tentang pengiriman barang. Disamping itu, kami berharap sistem pembayaran dapat dilakukan dengan tiga tahap.

1. Tahap pertama akan kami bayar sebesar 25% pada saat pesanan tiba.
2. Tahap kedua akan kami bayar sebesar 25 % setelah 1 bulan.
3. tahap ketiga atau pelunasan sebesar 50% akan kami bayarkan dua bulan kemudian.

Atas kerja sama dan perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemilik
Toko Sepatu Dunia Baru

(Agustinus Tamara)

Surat pesanan barang pada contoh (3) adalah surat jawaban terhadap surat penawaran barang pada contoh (2). Surat pesanan barang tersebut, ditulis tidak menggunakan kertas berkepala, hanya dengan selembar kertas putih biasa dan juga tidak dimuat nomor registrasi surat, perihal maupun lampiran, ini merupakan pertanda bahwa pengirim surat adalah badan usaha yang tidak besar.

(4) Contoh Surat Penagihan

PT Pabrik Sepatu Dongki Puma
Kompleks Industri Pulo Gadung, Blok DH I, No. 1, Jakarta
Telp. 798-5764/5-8 Fax. 798-8899

Nomor : 125/Bkeu/IX/06 Jakarta, 20 September 2006
Lampiran : Pembayaran
Perihal : Empat Berkas

Yth. Pemilik
Toko Sepatu Dunia Baru
Depok Mal, Lantai Satu, no. 12
Depok 16423

Sesuai dengan surat pesanan barang dari Toko Sepatu Dunia Baru tertanggal 29 Juni 2006, kami telah mengirim barang pesanan pada tanggal 5 Juli 2006 dengan faktur nomor 0134/Depok yang bernilai transaksi sebesar Rp. 12.500.000,00 (dua belas juta lima ratus ribu rupiah). Kami telah menerima pembayaran sesuai transaksi sebanyak dua kali yang seluruhnya mencapai 2 x 25% dari nilai transaksi, sehingga masih ada sisa uang yang harus dibayar oleh Toko Sepatu Dunia Baru sampai lunas pada tanggal 5 September 2006 sebesar 50% x Rp. 12.500.000,00 = Rp. 6.250.000,00 (enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah). Namun sampai dengan hari ini atau sudah dua minggu lewat dari tanggal yang dijanjikan, kami belum menerima pelunasan tersebut, untuk it, kami mohon dengan hormat agar Bapak dapat melunasinya sesuai dengan kesepakatan kita. Bersama dengan ini kami sertakan foto opi dari surat pesanan Toko Sepatu Dunia Baru tertanggal 29 Juni 2006 dan faktur kami bernomor 0134/Depok serta dua kuitansi pembayaran yang sudah dilakukan oleh Toko Sepatu Dunia Baru sebagai bukti. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Manajer Keuangan

Bagus Supartono

Pada surat penagihan di atas tampak bahwa penulis surat ditempatkan di sebelah kanan bawah surat. Jabatan dari penulis surat ditaruh di sebelah atas tanda tangan.

(5) Contoh Surat Permintaan Referensi

PT BAN TIGA MACAM
Jalan. Setia Budi no. 21, Bandung Telp.234-5671 / 5674

No.08/VII/06

Bandung, 17 Juni 2006

Yth. Direktur Utama
Bank Putera Arta
Jalan. Merdeka no. 12
Jakarta Pusat

Melalui surat ini kami beri tahukan kepada Bapak, bahwa perusahaan kami telah menerima pesanan satu partai ban dari Bengkel Mobil Arta Yuda yang berlokasi di Jakarta Pusat.

Berhubung bengkel mobil tersebut, belum kami kenal dan telah menunjuk Bank Putera Arta sebagai rekanan. Untuk kami mohon kesediaan Bapak kiranya bersedia menjelaskan tentang bonafiditas dan kemampuan bengkel mobil tersebut dalam pembayaran kreditnya. Perlu kami tambahkan bahwa pesanan ban dari Bengkel Mobil Arta Yuda mencapai nilai sekitar 50 juta rupiah.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Joko Tingkoli

Pada surat permintaan referensi di atas tampak tanggal pengiriman ditempatkan satu baris dengan nomor registrasi surat. Perihal dan lampiran tidak ada.

(6) Contoh Surat Referensi

BANK PUTERA ARTA
Jalan. Merdeka no. 12, Jakarta Telp. 721-4236 (hunting)

No : 12/D-JKT/VII/06
Hal : Referensi Bengkel Mobil Arta Yuda

Jakarta, 10 Juli 2006

Yth Direktur PT Ban Tiga Macan
Jalan. Setia Budi no. 21
Bandung

Dengan ini kami sampaikan bahwa Bengkel Mobil Arta Yuda adalah nasabah kami yang selalu berkelakuan baik. Selama ini bengkel tersebut, tidak pernah menunda pembayaran kredit yang kami berikan sejak tiga tahun lalu. Informasi ini kami sampaikan berdasarkan data di tempat kami sampai dengan tanggal 10 Juli 2006. Informasi ini, kami sampaikan agar dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan. Demikian surat referensi ini Kami berikan tanpa suatu jaminan apapun.

Direktur
Bank Putera Arta

Drs. Nyoman Sejahtera

Surat referensi di atas adalah surat jawaban dari surat permintaan referensi pada contoh (5). Dari sudut isi, tampak bahwa pihak Bank Putera Arta yang bertindak sebagai pemberi referensi bertindak hati-hati sesuai dengan permainan di dunia bisnis, dia masih membatasi diri mengenai bonafiditas Bengkel Mobil Arta Yuda dengan menyebutkan 'tanpa suatu jaminan apapun' sesuai dengan kode etik dunia bisnis yang berlaku.

(7) Contoh Surat Rekomendasi Perusahaan

BANK PUTERA ARTA
Jalan. Merdeka no. 12, Jakarta Telp. 721-4236 (hunting)

No : 32/D-Adm/IX/06
Hal : Rekomendasi Bengkel Mobil Arta Yuda

Jakarta, 23 September 2006

Yth. Kepala Bagian Tata Usaha
Pabrik Jamu Cap Bebek
Jalan. Sawah Kecil IV no. 12
Jakarta Pusat 10261

Dengan hormat,

Kami bermaksud memberi masukan terhadap pertanyaan Bapak tentang bengkel mobil yang bonafit, khususnya, yang berkaitan dengan kaki-kaki mobil. Untuk itu, melalui surat ini kami mengusulkan bengkel mobil Arta Yuda yang berlokasi di Jakarta Pusat dapat dijadikan sebagai rekanan perusahaan Bapak. Informasi tersebut, kami peroleh dari beberapa orang nasabah kami yang mengatakan bahwa bengkel tersebut layak dipercaya dan pekerjaannya bagus. Demikian referensi dari kami, semoga dapat membantu Bapak.

Direktur Administrasi

Ani Wastukencana

Surat rekomendasi tidak hanya dikeluarkan oleh perusahaan di kalangan bisnis, melainkan juga dikeluarkan oleh instansi / organisasi / lembaga bahkan perorangan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Contoh di atas adalah surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh perusahaan, isinya merekomendasikan bengkel yang ditunjuk.

(8) Contoh Surat Undangan

Sekolah Menengah Kejuruan Pariwisata Nusantara
Jalan.Lodan no. 67, Denpasar Bali Telp. 257-4689

No.z 45/KP/VII/06
Hal

Denpasar, 17 Juli 2006

Yth. Kepala Kantor Wilayah
Dinas Pendidikan
Propinsi Bali, Denpasar

Hal : Peresmian Laboratorium Bahasa

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pembangunan laboratorium bahasa di sekolah kami sudah rampung pada tanggal 14 Juli 2006 lalu, dengan ini kami mengundang Bapak Kepala Kantor Wilayah Dinas Pendidikan Propinsi Bali untuk menghadiri peresmian laboratorium bahasa Sekolah Menengah Kejuruan Pariwisata Nusantara yang akan diselenggarakan menurut rencana sebagai berikut :

Hari / Tanggal	: Kamis, 25 Juli 2006
Tempat	: SMK Pariwisata Nusantara Jl. Lodan no. 67 Denpasar
Waktu	: 10.00 WIT

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah

Putu Agustina S.Pd.

(9) Contoh Surat Keterangan Perusahaan

BANK PUTERA ARTA
Jalan. Merdeka No.12, Jakarta Telp. 721-4236 (*hunting*)

SURAT KETERANGAN
No. 23/D-Keu/IV/06

Dengan ini BANK PUTERA ARTA menerangkan bahwa :

nama : Suhartini
usia : 42 tahun
alamat : Jalan. Sawah Lio RT 10 RW 12 No. 32
Kebayoran Lama, Jakarta Selatan

adalah pegawai Bank Putera Arta, Bagian Keuangan.

Surat keterangan ini dibuat sebagai pendamping kartu asuransi kesehatan milik yang bersangkutan untuk berobat di Rumah Sakit Harapan Indah Jakarta Selatan.

Jakarta, 16 Juni 2006
Direktur Keuangan

Samuel Sedayu, S.E

Contoh surat keterangan contoh (9) adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh perusahaan, sebenarnya ada banyak surat keterangan yang dikeluarkan oleh instansi/organisasi/lembaga baik pemerintah maupun swasta mengenai sesuatu kebutuhan yang ada.

(10) Contoh Surat Perjanjian Bisnis

SURAT PERJANJIAN

Pada hari ini, Senin tanggal dua belas Juni tahun dua ribu enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Ismiyati, Direktur PT Mandiri, yang berkendudukan di Jalan Tambak Sari No. 12, Surabaya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Mobil Dakochan di Surabaya yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;
2. Aliandu, Direktur PT Manunggal, yang berkedudukan di Jalan Pasar Minggu Raya No. 56, Jakarta Selatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk saling mengadakan perjanjian bersama dalam pembangunan ruko (rumah toko) ruang pameran (*show room*) dua lantai milik PT Mobil Dakochan, di Jalan Karang Empat Raya No. 23, Surabaya, dengan ketentuan dan syarat-syarat seperti disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menunjuk PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penunjukan tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan pekerjaan pemborongan pembangunan ruko, ruang pameran, dua lantai di Jalan Karang Empat Raya No. 23, Surabaya, berdasarkan surat kontrak yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dengan PT Mobil Dakochan tertanggal 30 Mei 2006.

Pasal 2

Pelaksanaan pekerjaan tersebut, pada Pasal 1, perjanjian ini, akan dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah surat perjanjian ini ditandatangani dan harus sudah selesai dikerjakan seluruhnya, serta diserahterimakan kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik dan utuh selambat-lambatnya tanggal 12 Juli 2007.

Pasal 3

Nilai kontrak pekerjaan tersebut pada Pasal 1 perjanjian ini ditetapkan sebesar Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dengan sistem pembayaran sebagaimana disebutkan pada Pasal 4.

Pasal 4

PIHAK PERTAMA harus membayar kepada PIHAK KEDUA uang muka sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak, sesuai pada Pasal 3, paling lambat pada tanggal 12 Juli 2006 dan ini disebut sebagai Pembayaran Pertama; Pembayaran kedua sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai kontrak harus dilunasi PIHAK PERTAMA paling lambat pada tanggal 12 Januari 2007; Pembayaran ketiga adalah pelunasan harus dilakukan PIHAK PERTAMA pada saat ruko ruang pameran dua lantai tersebut, pada Pasal 1, diserahterimakan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 5

Setiap kelambatan pembayaran dikenakan denda sebesar 3% (tiga prosen) dari jumlah bayaran yang tersebut pada Pembayaran Pertama, Pembayaran Kedua dan Pembayaran Ketiga, dihitung sebagai kelipatan dari tiap bulan (30 hari).

Pasal 6

Kelalaian dari PIHAK PERTAMA dalam pelaksanaan pembangunan yang mengakibatkan kelambatan dari serah terima ruko pada Pasal 1 dikenakan denda seperti yang disebutkan pada pasal 7.

Pasal 7

Kelambatan penyelesaian pekerjaan tersebut, pada Pasal 1, dikenakan denda kepada PIHAK KEDUA sebesar 3 % (tiga prosen) per bulan (30 hari) dari sisa nilai kontrak, pada Pasal 3 dan Pasal 4, yang belum di bayar, dihitung sebagai kelipatan dari tiap bulan (30 hari) terhitung mulai tanggal janji penyerahan selambat-lambatnya tanggal 12 Juli 2007. Jadi, kelambatan dihitung mulai dari tanggal 12 Juli 2007.

Pasal 8

Pembangunan ruko ruang pameran tersebut, pada Pasal 1, yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA harus sesuai dengan rencana yang disepakati bersama sampai dengan surat perjanjian ini ditandatangani.

Pasal 9

Apabila dalam pelaksanaan terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah. Jika dengan musyawarah belum dapat diselesaikan, kedua belah pihak bersepakat untuk menyelesaikannya melalui panitia arbitrer yang terdiri dari seorang wakil yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA dan seorang wakil lagi yang ditunjuk oleh kedua pihak. Apabila panitia arbitrer masih juga tidak bisa menyelesaikan masalah, kedua pihak bersepakat menyelesaikannya menurut hukum yang berlaku dengan memilih tempat pada pengadilan negeri Surabaya.

Pasal 10

Surat perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak, di Surabaya. Dibuat rangkap dua, dengan dibubuhi materai secukupnya, dan dipegang oleh masing-masing pihak sebagai tanda bukti.

Pasal 11

Segala sesuatu yang masih belum disebutkan pada surat perjanjian ini, akan dimusyawarahkan oleh kedua belah pihak. Sekian, selesai.

Surabaya, 12 Juni 2006.

PIHAK KEDUA
Direktur
PT. Mangunggal Jakarata

PIHAK PERTAMA
Direktur
PT. Mandiri Surabaya

(Aliandu)

(Ismiyati)

Contoh surat perjanjian bisnis contoh (10) dibuat sesuai kesepakatan oleh kedua belah pihak, sebenarnya ada banyak surat perjanjian bisnis yang dibuat dihadapan notaris yang ditunjuk oleh kedua belah pihak. Dalam hal ini, segala sesuatu diatur oleh pihak notaris sehingga kedua pihak cuma tanda tangan saja. Untuk keperluan itu, kedua pihak harus mengeluarkan biaya pembuatan surat yang harus dibayarkan kepada pihak notaris atas jasa pelayanannya. Sudah tentu keseluruhan redaksi surat dan isi bahasa dari pasal per pasal akan berbeda. Namun, inti dari perjanjian tidak akan berbeda.

(11) Contoh Surat Kuasa

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

nama : Abdi Sentosa, 43 tahun
pekerjaan : Kepala Gudang Pabrik Sepatu Sentosa
alamat : Jalan. Jakarta RT 08 RW 09 No, 10
Kelurahan Depok, Kecamatan Pancoran Mas
Depok ,Jawa Barat Telp. 774 – 4671

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : Sentul Pujangga 39 tahun
Pekerjaan : Kepala Bagian Tata Usaha
Pabrik Sepatu Sentosa

Alamat : Jalan. Gunung Gundul No. 23
Jakarta Utara Telp. 451-6574

untuk mengambil gaji bulan Juli 2006 milik pemberi kuasa.

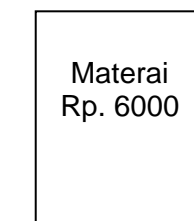
Demikian agar pihak yang bersangkutan menjadi maklum.

Penerima Kuasa,

Sentul Pujangga

Depok, 27 Juni 2006

Pemberi Kuasa,



Abadi Sentosa

Surat kuasa, pada umumnya pihak pemberi kuasa diletakan di sebelah kanan dan pihak penerima kuasa diletakan di sebelah kiri. Materai enam ribu rupiah ditempelkan di bagian pemberi kuasa. Pada contoh (11), usia kedua pihak disertakan di belakang nama, sebetulnya lebih banyak yang ditulis pada lajur tersendiri di bawah nama.

(12) Contoh Surat Tugas

Departemen Pendidikan Nasional
Universitas Indonesia

SURAT TUGAS
No. 124/rek/VII/06

Rektor Universitas Indonesia menugaskan kepada :

nama : Dr. Setiadi,MPH.
NIP : 131699899
jabatan : Dosen Fakultas Kedokteran
pangkat : Golongan IV

untuk membantu pelaksanaan imunisasi di tempat dan jadwal seperti berikut ini :

tempat : Desa Cilonjong, Kabupaten
Bogor
waktu : Tanggal 10-13 Juli 2006

Demikian surat tugas ini dibuat, kiranya dapat dilaksanakan dan dimaklumi oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

Depok, 19 Juni 2006
Rektor Universitas Indonesia

Prof. Dr. Imam Kadilan
NIP. 130786432

(13) Contoh Surat Pengumuman Pemerintah (Ali –Tanzili 2006:39)

BADAN
PERTAHANAN NASIONAL
JAKARTA

Jakarta, 23 Juli 2003
No. : Ka/04/I/23
Lamp : -
Perihal: Instruksi

Kepada Yth.
Semua Pejabat
Akte Tanah

SANGAT SEGERA

Dengan ini diberitahukan bahwa pelaksanaan pembuatan akte tanah oleh para Pejabat Pembuat Akte Tanah , baru dapat dilakukan setelah yang bersangkutan menunjukkan tanda pembayaran $\frac{1}{2}$ % (setengah persen) dari harga tanah yang dioperasikan tersebut, dari instansi pendaftaran tanah setempat atau resi wesel pos, sebagaimana dimaksud dalam ayat 1-c Pasal 22 Peraturan Pemerintah No. 10 1999.

Demikian agar Saudara memperhatikannya.

Badan Pertahanan
Kepala Direktorat Hukum
ttd
Budi Harsono, SH

Tembusan :

1. Kepala Jawatan Pendaftaran Tanah
2. Kepala Inspeksi Pendaftaran Tanah
3. Kepala Pendaftaran dan Pengawasan Pendaftaran Tanah
4. Kepala Pendaftaran Tanah di seluruh Indonesia, untuk menjadi maklum, dengan permintaan supaya diberitahukan kepada para Asisten Wedana.

(14) Contoh Surat Lamaran Kerja

Depok, 17 Oktober 2006

Yth. Kepala Bagian Personalia
PT Putera Abadi
P.O. Box 3451/JKT
Jakarta

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

sehubungan dengan pemasangan iklan pada harian Kompas tertanggal 14 Oktober 2006 tentang kesempatan kerja , untuk *sales representative*, bersama ini saya bermaksud melamar pekerjaan tersebut.

Saya Edi malaika Toruan, lulusan SMK, Jurusan Manajemen, tahun 2004, pernah mengikuti kursus Bahasa Inggris dan Bahasa Jepang, dapat mengemudi kendaraan, mempunyai SIM A dan SIM C, juga memiliki keterampilan komputer untuk mengoperasikan E-mail dan internet.

Bahasa asing yang saya kuasai adalah sebagai berikut :

	Bicara	Dengar	Baca	Tulis
Inggris	baik	baik	baik	baik
Jepang	baik	baik	cukup	kurang
Arab	kurang	cukup	cukup	kurang

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan :

- satu lembar fotokopi ijazah SMK
- satu lembar fotokopi sertifikat bahasa Inggris
- satu lembar fotokopi sertifikat bahasa Jepang
- satu lembar fotokopi SIM A & C
- satu lembar fotokopi KTP
- satu lembar fotokopi kartu keluarga orang tua
- satu lembar pasfoto terakhir ukuran 4 x 6 cm

Adapun alamat kontak saya adalah:

Jalan. Sulawesi No.35 Depok II, Depok 16321, Telp.
788-4598

Demikian surat lamaran saya, Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Edi Malaika Toruan

Seperti yang pernah disinggung di muka, bahwa surat lamaran kerja sebenarnya adalah surat pribadi. Namun, karena ditujukan kepada kantor perusahaan, maka dimuat di sini sebagai surat perkantoran.

(15) Contoh Dokumen Riwayat Hidup

Daftar Riwayat Hidup

1. Nama Lengkap : Ali Almahera
2. Tempat & Tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Ststus :
6. Alamat :
7. Telepon/Fax :
8. Pendidikan :
 - a. Pendidikan Formal :
 - Lulus SD :
 - Lulus SMP :
 - Lulus SMA/SMK :
 - Lulus peruruan tinggi :
 - b. Pendidikan informal :
 - 1) Kursus Bahasa Inggeris :
 - 2) Kursus Komputer :
 - 3) Lain-lain : pernah ikut pelatihan satpam selama 2 Bulan di DKI tahun 2004.
9. Pengalaman kerja :
 - a. Nama perusahaan/kantor :
 - b. Jabatan :
 - c. Waktu :
10. Penguasaan bahasa asing

	Bicara	Dengar	Baca	Tulis
i Bahasa Inggeris	kurang	cukup	baik	cukup
ii Bahasa Arab	kurang	kurang	baik	baik
iii Bahasa Lain				

11. Kegemaran :
 - i. Olah raga : bulu tangkis
 - ii. Lain-lain : mancing
12. Piagam/Tanda penghargaan :
 - i. Piagam : juara bulu tangkis kota Depok 2005
 - ii. Tanda penghargaan : tidak ada
13. Lain-lain : pernah kuliah di IKIP sampai dengan Tahun 2003 – 2004

Demikian Daftar Riwayat Hidup saya buat sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Depok, 26 Mei 2006

Ali Almahera

13.4. Keterampilan Korespondensi Luar Negeri

Pada zaman sekarang ini, hubungan dengan luar negeri sudah bukan lagi merupakan hal yang mahal harganya. Kita sudah sering kontak. Dan, orang luar negeri pun banyak berdatangan ke negeri kita dengan berbagai tujuannya. Selain itu, sarana komunikasi semakin lancar berkat ditemukan teknologi yang berhasil menciptakan produk massal yang berharga terjangkau seperti komputer sehingga korespondensi mulai banyak dilakukan melalui sarana E-mail.

Di dalam buku ini, disediakan dua sarana korespondensi luar negeri yang dianggap dapat bermanfaat bagi siswa SMK terutama untuk mencari kerja, yaitu korespondensi Inggris dan korespondensi Jepang. Kebutuhan mengenai bahasa Inggris tidak perlu diragukan lagi karena bahasa Inggris adalah alat komunikasi internasional. Kebutuhan bahasa Jepang juga ada akibat hubungan ekonomi antara Indonesia dan Jepang. Banyak perusahaan Jepang beroperasi di Indonesia dan ada banyak perusahaan Indonesia yang menjalin hubungan bisnis dengan pihak Jepang. Secara singkat, Jepang sebagai salah satu negara maju di dunia dirasakan kehadirannya di Indonesia. Bagi siswa SMK, korespondensi Jepang sudah tentu tidak mudah, tetapi jika kesulitan kita jadikan sebagai dalih, kita tidak akan pernah mencapai tujuan. Maka dari itu, penulis beserta tim mempertimbangkan korespondensi Jepang lebih baik dimuat di dalam buku ini daripada tidak sama sekali. Dengan keputusan tersebut, korespondensi Jepang diharapkan bisa membawa berkah.

13.4.1 korespondensi Inggris

Bahasa Inggris memiliki cara penulisan surat yang tidak jauh berbeda dari bahasa Indonesia, sehingga pemahamannya menjadi tidak sulit bagi kita.

Format umum surat bahasa Inggris:

Kata salam surat 'Dear Sirs' digunakan hanya kepada penerima laki-laki. Untuk kasus perempuan digunakan 'Dear—nama orang' seperti 'Dear Mrs. Betty Johnson'. Untuk laki-laki pun boleh digunakan 'Dear—nama orang' misalnya 'Dear Mr. Johnson'. kata salam penutup surat 'Sincerely yours' boleh ditulis terbalik menjadi 'Yours sincerely' dan ini sering diganti

menjadi 'Faithfully yours'. Sincerely = "terjujur"; Faithfully = "yang setia"; Dear Sirs = "Tuan yang tercinta".

		Tanggal
Pihak yang dituju/penerima surat berikut alamat		
Dear Sirs,	atau	Dear nama penerima

(isi surat)

Sincerely yours,
Nama pengirim

Korespondensi bahasa Inggris sama dengan korespondensi bahasa Indonesia, tidak memuat kata-kata persalaman korespondensi seperti halnya yang ditemukan dalam korespondensi bahasa Jepang. Mengenai bagian isi surat, korespondensi bahasa Inggris langsung memuat informasi yang ingin disampaikan kepada penerima surat.

(1) Contoh Surat Pribadi

July 23, 2006
Mrs.Merry Johnson
3456 White Land
NEW YORK

Dear Mrs.Johnson,

I was sorry to have missed you come to Jakarta last month. I heard from my brother that you had called, but I as has joined Eddy on a business trip to London, we were out of town while you here.

We look forward to seeing you next time.

Yours sincerely,

Tedi surono

23 Juli 2006

Mrs. Merry Johnson
3456 White Land
NEW YORK

Dengan hormat,

Saya menyampaikan maaf tidak bisa bertemu dengan Anda pada waktu Anda datang ke Jakarta bulan lalu. Saya dengar dari adik saya bahwa Anda telah menelepon, tetapi ketika itu saya tidak ada di sini karena sedang bersama Eddy pergi ke London untuk suatu urusan bisnis.

Kami berharap dapat bertemu dengan Anda lain kali.

Hormat saya,

Tedi surono

I was sorry = "saya merasa maaf"; to have missed you = "kehilangan Anda"; when you come to = "ketika Anda datang ke"; last month = "bulan lalu"; I heard = "saya dengar"; from my brother = "dari saudara laki-laki saya"; you had called = "Anda telah menelepon"; but = "tetapi"; as I has joinned Eddy = "karena saya telah bergabung dengan Eddy"; on a bussines trip to London = "pada perjalanan bisnis ke London"; we were out of town = "kami telah meninggalkan kota"; while you here = "ketika Anda di sini"; we look forward to = "kami mengharapakan"; seeing you next time = "bertemu dangan Anda lain kali".

(2) contoh Surat Niaga seperti Surat Pribadi

surat niaga bahasa Inggris ada yang ditulis dengan format sama seperti surat pribadi, ada juga yang tidak. contoh (2) menampilkan yang sama dengan surat pribadi dan contoh (3) menampilkan yang berbeda.

August 22,2006

Mr.Mike Johnson
3456 White Land
New York

Dear Sirs,

We thank you for your letter of may 7 2006, and application your interest in our product.

Details of our export prices and terms of payment are enclosed, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today. Our representative for united states, Mr.Nainggolan will be in New York from 26th to 30th of this month, and we have asked him to make an appointment to visit you during this period. He is authorized to discuss the terms of an order with you or to negotiate a contract.

We look forward to the opportunity of doing business with you.

Faithfully yours,

Tedi Surono

22 Agustus 2006

Mr. Mike Johnson
3456 White Land
New York

Dengan hormat,

Kami menghaturkan terima kasih atas surat Anda tertanggal 7 Mei 2006 dan menghargai minat Anda tentang produk kami.

Keterangan terperinci tentang harga ekspor dan cara pembayarannya kami telah lampirkan, dan kami telah menyiapkan satu copy katalog untuk dikirim kepada Anda hari ini. Perwakilan kami di Amerika, Mr. Nainggalon akan berada di New York dari tanggal 26 sampai dengan tanggal 30 bulan ini, dan kami telah meminta kepadanya untuk membuat janji mengunjungi Anda selama waktu itu. Dia telah kami beri kuasa untuk membicarakan pesanan dengan Anda atau merundingkan suatu kontrak. Kami menaruh harapan menunggu kesempatan untuk berbisnis dengan Anda.

Hormat saya,

Tedi Surono

We thank you = "kami menghaturkan terima kasih kepada Anda"; for yaou letter of May 7 = "untuk surat Anda tertanggal 7 Mei"; and appreciate = "dan menghargai"; your interest = "minat Anda"; in our product= " dalam barang produksi kami"; details of = "yang terperinci dari"; our export prices = "harga ekspor kami"; terms of payment = "syarat pembayaran"; are enclosed = "terlampir"; we have arranged = "kami telah mengatur"; for a copy of cataloque = "untuk satu copy catalog kami"; to be sent to you today = " untuk dikirim kepada Anda hari ini"; our representative = "perwakilan kami"; for United States = "untuk Amerika"; will be in New York = "akan berada di New York"; from 26th to 30th this month = " dari tanggal 26 sampai dengan tanggal 30 bulan ini"; and we have asked him = " dan kami telah meminta kepadanya"; to make an appointment = " untuk membuat janji"; to visit you = " untuk mengunjungi Anda"; during this period = "selama waktu ini"; he is authorized = "dia telah kami beri kuasa"; to discuss the terms of an order = "untuk membicarakan syarat-syarat pesanan barang"; with you = "dengan nda"; or to negotiate = "atau untuk merundingkan"; a contract = "satu kontrak"; the opportunity of = " kesempatan dari"; doing business with you = "berbisnis dengan Anda".

PT Mandala Putera Abadi

Jalan. Sisingamangaraja No. 67, Jakarta Utara, Telp./Fax.7889-9887/8

Oktober 15, 2006

Watson Brothers Ltd.
Sesame Streets 45
London

Attention : Mr. Calson
Dear Sirs,

Up-to date list of addresses

Thank for your letter of 10th September, asking for an up-to date list of addresses of our branches.

We have pleasure in enclosing this brochure, showing the location of all our branches and agencies at home and abroad.

Yours faithfully,

Roy Suhandinata
President

15 Oktober 2006

Watson Brothers Ltd.
Sesame Street 45
London

u.p. Mr. Calson

Daftar alamat baru

Terima kasih atas surat Anda tertanggal 10 September, yang meminta daftar alamat terbaru mengenai kantor-kantor cabang kami.

Dengan senang hati kami melampirkan brosur ini, yang memperlihatkan lokasi dari agen-agen dan kantor-kantor cabang kami di dalam maupun di luar negeri.

Direktur,
Roy Suhandinata

Attention = "u.p. (untuk perhatian)"; up-to date = "terbaru"; list of addresses = "daftar alamat"; asking for = "meminta"; an up-to date list of = "daftar terbaru"; addresses of our branches = "alamat dari kantor cabang kami"; we have pleasure = "kami bersenang hati"; in enclosing this brochure = "dalam melampirkan brosur ini"; showing the location of = "memperlihatkan lokasi dari"; all our branches and agencies = "semua kantor cabang dan agen kami"; at home and abroad = "di dalam maupun di luar negeri".

(4) Contoh Surat Niaga Meminta Informasi Barang

PT Mandala Putera Abadi
Jalan. Sisingamangaraja No. 67, Jakarta Utara, Telp./Fax. 7889-9887/8

March 23, 2006

Export Windows Ltd.
123 Bananas Street
Perth, Australia

Dear Sirs,

We have seen your personal computer in your stand at, 'Jakarta Industrial Exhibition 2006' and we are interested in :
Model 123 PX, Model 234 FX, Model 345 XW, Model 46 XD,
and your printers CF 459 XD.

We shall be glad if you send us your catalogue and price list of your products.

We shall place an order immediately.
We Expect your early reply.

Yours Faithfully,
PT Mandala Putera Abadi

Roy Suhandinata
President

23 Maret 2006

Expert Windows Ltd
123 Bananas Street
Perth, Australia

Kami telah menyaksikan komputer Anda di kios pameran Anda pada 'Pameran Industri Jakarta 2006' dan kami menaruh minat pada komputer: Model 123 PX, Model 234 FX, Model 345 XW, Model 456 XD, dan printer CF 459 XD.

Kami akan merasa amat gembira bila Anda bersedia mengirimkan kepada kami katalog dan daftar harga dari barang produksi Anda. Setelah itu, kami akan segera memesan barang-barang itu kepada Anda.

Kami mengharapkan jawaban Anda secepat mungkin.

Direktur
PT Mandala Putera Abadi

Roy Suhandinata

we have seen = "kami telah melihat"; *your personal computer* = "komputer Anda"; *-in your stand at* = "di kios pameran Anda di"; *we are interested in* = "kami menaruh minat pada"; *we shall be glad* = "kami akan merasa gembira"; *if you will send us _* "kalau Anda mengirimkan kepada kami"; *your catalogue* = "katalog Anda"; *price*

list = "daftar harga"; *of your products* = "dari barang produksi Anda"; *we shall place an order* = "kami akan memberi pesanan"; *immediately* = "segera"; *we expect _* "kami mengharapkan"; *your early reply* = "jawaban Anda yang cepat".

Bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional secara resmi digunakan sebagai bahasa komunikasi nasional sehari-hari di negara Inggris, Amerika, Australia, Canada, New Zealand dan menjadi bahasa resmi perkantoran di negara Filipina, Singapura, India, Pakistan, Srilanka, Papua Nugini dan lain-lain. Jadi, bahasa Inggris berstatus sebagai bahasa Internasional, boleh dikatakan tidak berlebihan. Khusus untuk kasus Canada, bahasa komunikasi nasionalnya ada dua, yaitu bahasa Inggris untuk sebagian daerah dan bahasa Perancis untuk daerah yang lain.

13.4.2 Korespondensi Jepang

Korespondensi adalah media komunikasi yang sudah ada sejak zaman dulu sebagai satu sarana komunikasi tak langsung. Bahasa yang dipakai untuk menyampaikan informasi dalam korespondensi biasanya adalah bahasa lisan yang ditulis, seperti halnya yang terjadi pada korespondensi Indonesia dan Inggris. Akan tetapi, korespondensi Jepang tidaklah demikian. Korespondensi Jepang ada yang memakai ragam bahasa tulis yang tidak digunakan dalam bahasa lisan sehari-hari dan ini termasuk Bahasa Tulis modern.

Agar komunikasi dapat berjalan lancar dalam penyampaian informasi secara tertulis, maka penerima surat harus dibuat menjadi paham terhadap surat yang diterima dan kemudian dibacanya. Surat yang dibaca penerima harus ditulis berdasarkan konvensi yang sudah ada sejak dahulu kala.

Surat itu harus ditulis dengan memenuhi beberapa syarat sebagai berikut :

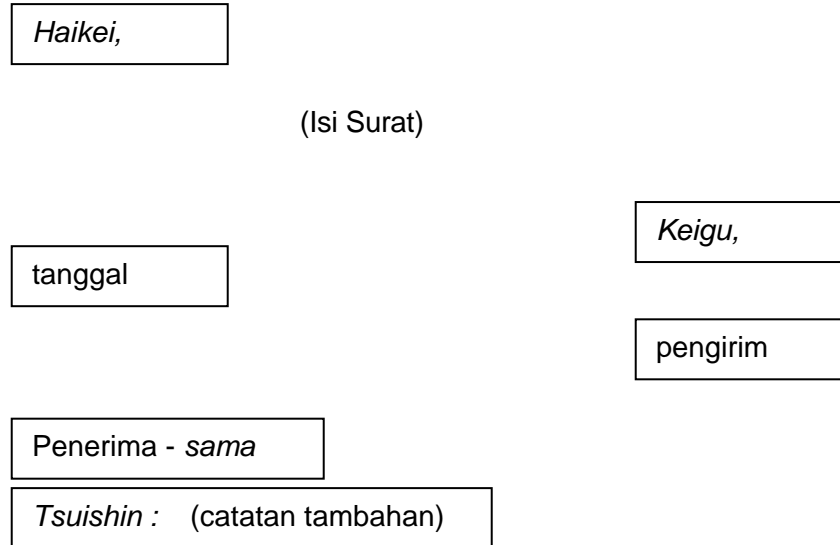
- 1) format penulisan yang berlaku umum;
- 2) bahasa tertulis yang bersifat komunikatif.

Dalam bahasa apapun, yang disebut surat pasti memiliki format penulisan yang sudah baku seperti yang tercontoh pada korespondensi Indonesia dan Inggris yang telah dibahas di muka. Format penulisan ini, harus diikuti agar penerima surat tidak menjadi terganggu dalam pemahaman isi surat sehingga terjadi komunikasi yang wajar. Jadi, surat yang benar harus dimulai dari format penulisan yang umum seperti pada contoh bahasa Indonesia dan Inggris. Setelah itu, adalah masalah pemakaian bahasa tulis yang komunikatif.

13.4.2.1 Surat Pribadi Berformat Lengkap

Surat bahasa Jepang dalam formatnya yang tradisional, sebenarnya ditulis secara vertikal, tetapi di sini karena masalah teknis, dicontohkan secara horizontal karena format secara horizontal pun digunakan secara meluas di masyarakat Jepang.

Format surat horizontal yang umum dan lengkap :



Haikei = "Dengan hormat"; *Keigu* = "Hormat saya"; *--sama* = "Bapak/Ibu/Saudara--"; merupakan sufiks (akhiran) hormat yang dipakai di belakang nama penerima surat; *tsuishin* = "catatan".

Isi surat terdiri dari tiga bagian yaitu

- a bagian pembuka: diisi dengan kata-kata persalaman musim, yaitu kata-kata yang menceritakan keadaan musim yang sedang berlangsung;
- b bagian tengah: isi surat yang sebenarnya, sering dimulai dengan kata konjungsi *sate* yang berfungsi mengantarkan pembaca ke isi surat sebenarnya;
- c) bagian penutup: diisi dengan kata-kata persalaman akhir surat, antara lain, adalah kata-kata panjatan doa mengenai kesehatan atau yang serupa.

Contoh surat berformat lengkap :
(Dengan tulisan Jepang)

拝啓

春暖かいころ、皆様お元気ですか。

さて、私が大学で勉強しているとき、いろいろとお世話になりましてありがとうございました。

心からお礼申し上げます。

私はきのう京都のオフィスに着きました。

京都は本当にすばらしい町です。時間があれば、私は京都旅行の話をしたいと思います。今はまずこのへんまで。

皆様によろしくお伝えください。

敬具

2007年4月9日

田中太郎

山田三郎 様

追伸 別便のおみやげはクロネコでございます。

(Dengan ejaan Latin)

Haikai,

Haru atatakai koro, minasama ogenki desu ka.

Sate, watashi ga daigaku de benkyoo shiteiru toki, iroiro to osewani narimashite arigatoo gozaimashita.

Kokoro kara orei mooshi agemasu.

Watashi wa kinoo kyotoo no ofisu ni tsukimashita.

Kyooto wa hontoo ni subarashii machi desu. Jikan ga areba, wathasi wa kyooto ryokoo no hanashi wo shitai to omoimasu. Ima wa mazu kono hen made.

Minasama ni yoroshiku otsutae kudasai

Tanaka Taroo

Yamada Saburoo Sama

Tsuishin Betsubin no omiyage wa kuroneko de gozaimasu

9 April 2007

Kepada Yth.
Bapak Saburo Yamada

Dengan hormat,
Pada musim semi yang hangat ini, apakah kalian semua dalam keadaan baik-baik saja?
Jika diingat-ingat, ketika saya masih kuliah di perguruan tinggi, saya banyak mendapat bantuan dari Bapak dan keluarga, untuk itu saya ucapkan terima kasih.
Saya menyampaikan terima kasih sekali lagi dari dalam lubuk hati saya.
Kemarin saya sudah tiba di kantor Kyoto. Kyoto memang merupakan kota yang menakjubkan. Kalau ada waktu, sebenarnya saya ingin bercerita tentang jalan-jalan di Kyoto. Namun, sekarang tidak bisa, maka sampai di sini saja dulu.
Tolong sampaikan salam saya kepada semua orang yang ada di rumah Bapak.

Hormat saya,

Taro Tanaka

N.B.
Oleh-oleh dari saya dikirim secara terpisah dengan ekspedisi Kuroneko, mohon maklum.

Surat di atas ditulis oleh seseorang bernama Tanaka Taro (menurut kebiasaan Jepang nama keluarga ditaruh di depan dan nama kecil di belakangnya) ditujukan kepada kenalannya bernama Yamada Saburo. Bapak Yamada adalah seorang tua yang pernah membantu banyak Tanaka Taro ketika dia masih kuliah di perguruan tinggi. Maka, sesudah lulus dan bekerja, kemudian ditempatkan di kantor yang berada di kota Kyoto, Tanaka Taro menulis surat tersebut untuk mengucapkan terima kasih sambil memberitakan bahwa kini dia bekerja di kota Kyoto. Kyoto adalah kota tua yang menjadi salah satu tempat tujuan wisata di Jepang.

Surat bahasa Jepang dimulai dengan kata-kata persalaman musim. Pada contoh adalah musim semi.

Negara Jepang berada di daerah dingin, ada 4 musim; musim semi Maret sampai dengan Mei, musim panas Juni sampai dengan Agustus, Musim gugur September sampai dengan Nopember dan musim dingin dari Desember sampai dengan Februari. Pada musim dingin, orang-orang banyak tersiksa oleh hawa dingin, dinginnya sampai turun hujan salju (hujan es) sehingga mencapai titik nol derajat Celsius bahkan di bawah itu. Ketika musim semi tiba di bulan Maret, suhu udara naik sampai di atas 10 derajat Celsius sehingga orang-orang merasakan tidak lagi sedingin bulan-bulan lalu waktu musim dingin, maka mereka menyebut menjadi 'hangat' padahal bagi orang Indonesia yang tinggal di daerah tropis, suhu udara belasan derajat Celsius masih tergolong dingin. Persalaman musim pada contoh surat ini adalah kata-kata musim semi.

Haru = "musim semi"; atatakai = "hangat"; minasama = "semua orang"; ogenki desu ka = "apakah sehat-sehat saja?"; sate = konjungsi yang mengantar ke isi sesungguhnya; watashi ga/wa = "saya"; daigaku de = "di perguruan tinggi"; benkyoo shiteiru toki = "waktu sedang kuliah"; iroiro to = "bermacam-macam"; osewa ni narimashite = "dibantu"; arigatoo gozaimashita = "terima kasih"; kokoro kara = "dari dalam hati"; orei mooshi agemasu = "menyampaikan terima kasih"; kinoo = "kemarin"; Kyooto no ofisu ni = "di kantor Kyoto"; tsukimashita = "tiba"; *hontoo ni* = "sungguh"; subarashii = "menakjubkan"; machi = "kota"; jikan ga = "waktu"; areba = "kalau ada"; *kyooto ryokoo* = "jalan-jalan di Kyoto"; hanashi = "cerita"; *shitai to omoimasu* = "ingin melakukan"; *ima wa* = "sekarang ini"; *mazu* = "pokoknya"; *kono hen made* = "sampai sekitar sini"; *minasama ni* = "kepada semua orang"; *yoroshiku otsutae kudasai* = "tolong sampaikan salam saya"; *betsubin* = "pengiriman secara terpisah"; omiyage = "oleh-oleh"; kuroneko = (nama perusahaan) ; *de gozaimasu* = (bentuk sopan daripada 'desul).

Pada contoh surat di atas, kata-kata seperti *Haikei* "Dengan hormat", *Keigu* "Hormat saya", *Tsuishin* "N.B.", adalah kata-kata korespondensi yang hanya ditemukan di surat, maka termasuk bahasa

tulis moderen. Kata-kata pada persalaman musim pada umumnya juga merupakan bahasa korespondensi yang hanya ditemukan pada sarana surat menyurat.

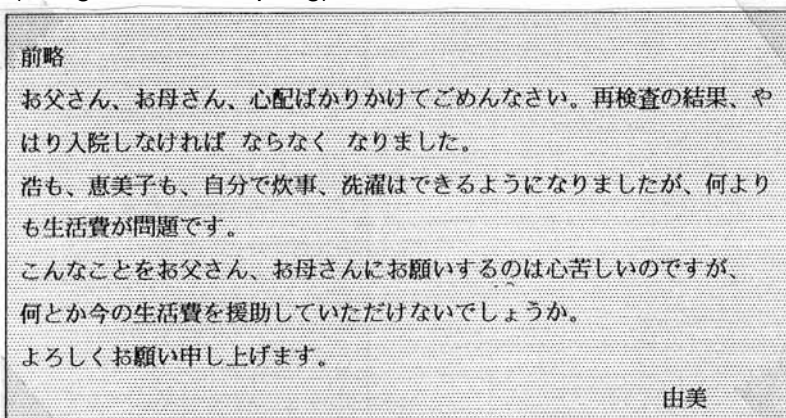
Dengan demikian, komunikasi dengan media surat berarti penyampaian informasi dengan bahasa tulis yang dicampur dengan bahasa lisan. Penggunaan bahasa lisan di dalam surat ditemukan pada penulisan isi surat yang sebenarnya. Selebihnya kebanyakan adalah bahasa tulis modern.

13.4.2.2 Surat Pribadi Berformat Tidak Lengkap

Surat pribadi bahasa Jepang ada yang ditulis dengan format tidak lengkap, pada umumnya dikirim kepada pihak yang sudah dikenal baik termasuk di dalam lingkungan keluarga.

Format tidak lengkap surat pribadi bercirikan kata pembuka surat *Haikai* diganti dengan kata *Zenryaku* yang mengandung makna "bagian depan disingkat", maksudnya bagian persalaman musim disingkat. Kata *Zenryaku* ini sering digunakan bersama-sama dengan kata permintaan maaf *gomenkudasai* yang bermakna "maaf" sehingga menjadi *Zenryaku gonrenkudasai* bermakna "Maaf, bagian depannya saya singkat". Pada penulisan surat dengan format tidak lengkap ini, bagian depan pembuka surat yang berisikan basa-basi persalaman musim berikut persalaman keakraban lain memang ditiadakan sehingga surat menjadi langsung menuju isi sebenarnya.

Contoh Surat Berformat Tidak Lengkap : (Dengan tulisan Jepang)



前略
お父さん、お母さん、心配ばかりかけてごめんなさい。再検査の結果、やはり入院しなければならなくなりました。
浩も、恵美子も、自分で炊事、洗濯はできるようになりましたが、何よりも生活費が問題です。
こんなことをお父さん、お母さんをお願いするのは心苦しいのですが、何とか今の生活費を援助していただけないでしょうか。
よろしく願い申し上げます。
由美

Zenryaku

Otoosan,Okaasan,shimpai bakari kakete gomennasai. Saikensa no kek-ka, yahari nyuuin shinakereba naranaku narimashita.

Hiroshi mo, Emiko mo, jibun de suiiji, sentaku wa dekiru yoo ni narimashita ga, nani yorimo seikatsuhi ga mandai desu.

Konna koto wo otoosan, okaasan ni onegai suru no wa kokoro kurushii no desu ga, nantoka ima no seikatsuhi wo enjo shite itadakenai deshoo ka.

Yoroshiku onegai mooshi agemasu.

Yumi

Maaf Bagian depan disingkat,

Ayah, Ibu; mohon maaf saya selalu menyusahkan. Setelah diperiksa kembali, ternyata saya tetap harus opname (rawat-inap) di rumah sakit. Hiroshi dan Emiko, mereka berdua sekarang sudah bisa masak dan mencuci pakaian sendiri, tetapi masalahnya adalah kami kekurangan uang untuk biaya hidup.

Saya menceritakan ini kepada ayah dan ibu sebetulnya merasa tidak enak di hati, tetapi bagi saya tiada jalan selain memohon bantuan keuangan kepada ayah dan ibu. Maka dari itu, tolonglah kami dibantu barang sedikit untuk mengatasi masalah biaya hidup itu.

Kami memohon dengan sangat.

Yumi

Surat di atas ditulis oleh seorang wanita bernama Yumi yang mempunyai dua anak bernama Hiroshi (anak laki) dan Emiko (anak perempuan). Dia menderita sakit sehingga harus masuk rumah sakit untuk rawat-inap. Akibatnya menjadi kesulitan uang untuk mengatasi biaya hidup, lalu ia memohon bantuan keuangan kepada kedua orang tuanya dengan menulis surat itu. Jadi, contoh ini adalah surat pribadi bersifat kekeluargaan. Dengan kondisi seperti ini, surat ditulis dengan format tidak lengkap.

Otoosan = "ayah"; *okaasan* = "ibu"; *shimpai bakari kakete* = "cuma menyusahkan saja"; *gomennasai* = "maaf"; *saikensa* = "pemeriksaan ulang"; *kekka* = "hasil"; *yahari* = "tetap"; *nyuuin* = "rawat-inap di rumah sakit"; *nyuuin shinakereba naranaku narimashi ta* = "menjadi harus masuk rumah sakit"; *jibun de* = "dikerjakan sendiri"; *suiji* = "masak"; *sentaku* = "mencuci pakaian"; *dekiru* = "sanggup"; *yoo ni narimashita* = "mulai menjadi"; *ga* = "tetapi"; *nani* = "apa"; *nani yorimo* = "daripada apapun/bagaimana pun juga"; *seikatsuhi qa/wo* = "biaya hidup"; *mondai desu* = "menjadi masalah"; *konna koto wo* = "hal seperti ini"; *onegai suru no wa* = "(hal) memohon bantuan"; *kokoro* = "hati"; *kurushii no desu qa* = "menjadi menderita"; *nantoka* = "entah bagaimana"; *ima no* = "yang sekarang"; *enjo shite* = "memberi bantuan"; *itadakenai deshoo ka* = "apakah saya tidak bisa memohon?"; *enjo shite itadakenai deshoo ka* = "apakah saya tidak bisa memohon bantuan?"; *yoroshiku* = "dengan sangat"; *onegai mooshi agemasu* = "memohon".

13.4.2.3 Surat Niaga dan Perkantoran

Seperti yang pernah disinggung di muka, bahwa korespondensi niaga adalah sarana surat-menyurat di antara perusahaan dengan perusahaan atau badan usaha lain yang melakukan kegiatan perdagangan. Korespondensi perkantoran adalah sarana surat-menyurat di antara kantor-kantor pemerintah atau perusahaan atau lembaga lain, atau kantor pemerintah/perusahaan/lembaga dengan pihak lain termasuk individu perorangan. Korespondensi niaga dan korespondensi perkantoran adalah korespondensi resmi dalam pengertian kontras dengan korespondensi individual yang hanya mewakili perorangan. Surat pada korespondensi niaga ataupun korespondensi perkantoran ditulis oleh satu lembaga atau organisasi yang memiliki akte pendirian sebagai dasar hukumnya.

Korespondensi niaga Jepang dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu 1 korespondensi intralembaga 2 korespondensi ekstralembaga. Korespondensi niaga intralembaga adalah sarana surat-menyurat di dalam perusahaan, dan korespondensi niaga ekstralembaga adalah sarana surat-menyurat antara perusahaan dan perusahaan. Lainnya berarti korespondensi intralembaga adalah korespondensi perkantoran di dalam perusahaan dan korespondensi ekstralembaga adalah korespondensi niaga murni.

Korespondensi perkantoran di dalam perusahaan dilakukan dari perusahaan kepada karyawan atau sebaliknya dalam rangka penyampaian perintah, instruksi, atau kontak yang bersifat dua arah maupun satu arah, karena penyampaian maksud tersebut belum tentu dapat dilakukan secara langsung, sehingga surat intralembaga menjadi, beberapa hal, sebagai berikut.

Yang termasuk surat koneksi-komunikasi, adalah sebagai berikut

- 1) Surat koneksi-komunikasi yang terdiri dari:
Surat pemberitahuan / pengumuman, surat permohonan/permintaan, surat teguran, surat perintah, surat petunjuk dan lain-lain.
- 2) Surat laporan. Yang termasuk surat laporan, adalah sebagai berikut.
Surat laporan penelitian, surat laporan pemeriksaan, surat laporan harian, mingguan, bulanan dan lain-lain.
- 3) Surat saran. Yang termasuk surat sasaran, adalah sebagai berikut.
Surat saran, surat usulan, surat pertanyaan, surat edaran, dan lain-lain.
- 4) Surat keterangan. Yang termasuk surat keterangan, adalah sebagai berikut.
Surat keterangan absen, surat keterangan sakit, surat keterangan pindah alamat dan lain-lain.
- 5) Surat kuitansi. Yang termasuk surat kuitansi, adalah sebagai berikut.
kuitansi, bon, rekening, faktur, dan lain-lain.

Dalam korespondensi perkantoran Jepang, surat pemberitahuan adalah surat yang dibuat oleh perusahaan dan ditujukan kepada bagian tertentu atau karyawan.

Surat pengumuman adalah surat yang dibuat oleh perusahaan atau bagian tertentu dan ditujukan kepada seluruh perusahaan atau separuh bagian tertentu.

Surat permohonan, bersifat bottom-up, dibuat oleh bawahan kepada atasan; surat permintaan, bersifat top-down, dibuat oleh atasan kepada bawahan. Surat teguran adalah surat yang dibuat oleh atasan dengan isi menegur bagian tertentu atau karyawannya. Surat perintah adalah surat yang dibuat oleh atasan untuk memerintahkan bawahannya mengerjakan sesuatu. Surat petunjuk adalah surat yang dibuat oleh atasan untuk memberi petunjuk kepada bawahan dalam mengerjakan sesuatu. Surat saran adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bagian tertentu atau karyawan yang berisikan suatu saran untuk kebaikan perusahaan (top-down).

Surat usulan adalah surat yang dibuat oleh bawahan kepada perusahaan yang berisikan suatu usul untuk kebaikan perusahaan (bottom-up). Surat pertanyaan adalah surat yang dibuat oleh atasan atau bawahan yang berisikan pertanyaan-pertanyaan untuk perbaikan perusahaan.

Surat edaran adalah surat yang berisikan masalah-masalah yang hendak dirundingkan untuk mencapai kesepakatan sebagai pengganti rapat resmi. Surat edaran ini dalam bahasa Jepang disebut ringisho merupakan salah satu cara khas Jepang dalam pengambilan keputusan secara kolektif.

Kuitansi adalah surat bukti tentang pembayaran uang. Bon adalah surat bukti tentang barang. Rekening adalah surat bukti tentang sesuatu

pembayaran yang bersifat rutin seperti listrik, air, dan lain-lain. Faktur adalah surat bukti pembelian barang.

Surat laporan penelitian adalah surat yang berisikan laporan tentang hasil penelitian yang disponsori oleh perusahaan. Surat laporan pemeriksaan adalah surat yang berisikan laporan tentang pemeriksaan yang diminta oleh perusahaan. Surat laporan harian, mingguan, bulanan adalah surat laporan yang dibuat oleh bagian-bagian di perusahaan mengenai kegiatannya atau kegiatan lain dari perusahaan dengan satuan waktu selama satu hari, satu minggu, atau satu bulan.

Surat keterangan absen, surat keterangan sakit, dan surat keterangan pindah alamat, adalah surat pribadi dari karyawan yang ditujukan kepada perusahaan.

Surat niaga dan surat perkantoran Jepang memiliki dua ciri:

1. banyak yang ditulis dengan format horizontal, meskipun kadang-kadang dijumpai juga yang ditulis secara vertikal (asal mulanya ditulis secara vertikal);
2. umumnya dipaksakan selesai dalam satu halaman dengan prinsip 'satu urusan satu lembar', maksudnya seluruh urusan selalu diusahakan selesai ditulis dalam satu halaman dan ini sudah menjadi tradisi.

Format horizontal yang umum :

1 nomor registrasi surat di perusahaan/kantor;

2 tanggal penulisan surat.

Di Jepang berlaku tradisi tanggal surat ditulis dengan tahun kaisar yang bertakhta sekarang, yakni tahun Heisei sehingga menjadi:

Heisei--nen--gatsu--nichi

"Tahun Heisei--bulan--tanggal"; tahun *Heisei 1* = 1989;

tahun *Heisei 19* = 2007.

3 Pihak penerima/pihak yang dituju memiliki subformat:

---Kabushiki Kaisha

---Shitenchoo---dono

"Perusahaan/Kantor---,

Kepala Kantor Cabang---,Bapak/Ibu---".

Pihak yang dituju dimulai dari yang besar: nama perusahaan/kantor; kemudian bagian yang dituju, dan berakhir dengan nama kepala bagiannya.

4. Pihak pengirim ditulis :

-----Kabushiki kaisha

-----Buchoo -----IN

"Perusahaan / Kantor-----,'

Kepala Bagian ---(stempel)".

Pengiriman di mulai dari yang besar : nama perusahaan/kantor ; kemudian jabatan serta nama pengiriman surat, dan berakhir dengan stempel perusahaan.

1. Nomor registrasi

2. Tanggal

Pihak penerima 3

4. Pihak pengirim

5. Urusan/ Masalah

Haikai, 6

7. (isi surat)

8. *Keigu,*

9. *Ki*

Lampiran 10

Catatan 11

Ijoo 12

5 Urusan atau masalah yang dibicarakan; sering ditulis dengan cara:

---no *ken*
"Masalah---"

6 *Haikai*

"Dengan hormat,"

7 Isi surat, terdiri dari tiga bagian :

- a. salam permusiman dan salam perkantoran sebagai pembuka surat
- b. isi sebenarnya yang ditandai dengan kata konjungsi sate;
- c. salam penutup surat

(8) Kei gu
"Hormat kami".

(9) *Ki*
berisikan catatan khusus,
mengenai butir-butir inti kesimpulan yang diperinci secara ringkas.

(10) Lampiran ditulis *doofuubutsu* ;
berisikan dokumen atau berkas yang
dilampirkan.

(11) Catatan ditulis *tsuiki* ;
berisikan catatan tambahan yang
disusulkan.

(12) *Ijoo* ;
adalah tanda selesainya surat.

Dibandingkan dengan surat pribadi, surat niaga dan surat perkantoran bahasa Jepang memiliki ciri:

- (i) Pihak pengirim maupun penerima surat ditulis di bagian atas surat.
- (ii) Surat diawali dengan nomor registrasi administrasi.
- (iii) Perihal yang mau dibicarakan diberi judul dan ditulis di bagian tengah surat; ---no ken "Masalah---").
- (iv) Isi surat diawali dengan salam permusiman dan salam perkantoran.
- (v) Banyak yang memuat Catatan Khusus berupa inti kesimpulan atau kesepakatan yang diberi tanda dengan huruf kanjiKi...

Format vertikal surat niaga dan surat perkantoran Jepang pada dasarnya memuat komponen yang sama dengan format horizontal (sebanyak 12 butir), hanya saja dalam bentuk penampilannya ditulis secara vertikal (berdiri). Untuk tulisan Jepang, penulisan secara vertikal bukan masalah, tetapi jika menggunakan ejaan latin, penulisan secara vertikal sulit dilakukan.

Di samping itu, dalam praktik di masyarakat Jepang, ada juga surat perkantoran yang ditulis tidak dengan format yang lengkap, sehingga format yang ditampilkan di atas hanya bersifat secara garis besar saja.

(1) Contoh Surat Perkantoran dari Kepala Sekolah Orang Tua murid
(Dengan tulisan Jepang)

第三学年保護者各位

A市立B中学校長 山田一郎

学級懇談会開催のお知らせ

猛暑の候、皆様いかがお過ごしでしょうか。

日頃より、本校の教育にご関心を持ち、厚くお礼申し上げます。

さて、お子様の進学を控えましたこの時期、今後のご希望を確認するために、懇談会を開催したいと存じます。

ご多忙中とは存じますが、何卒、ご出席くださるようお願い申し上げます。

平成15年7月15日

記

日時：平成15年8月3日（土）午後二時から

場所：B中学校第三学年各教室

Pada contoh surat perkantoran di atas, tidak ditemukan :

- nomor registrasi surat;
- kata pembuka *haikai*;
- kata basa-basi penutup: *keigu*;
- lampiran dan catatan tambahan;
- kata penutup tanda selesai : *joo*

Surat itu ditulis oleh Kepala Sekolah dan ditujukan kepada orang tua murid. Karena bernada keakraban, maka ada beberapa butir komponen format resmi diabaikan. Pengabaian ini tidak membawa akibat kerusakan surat.

(Dengan ejaan Latin)

Daisan Gakunen Hogosha Kakui

Ashiritsu B Chuugaku koochoo

Yamada Ichiro

Gakukyuu Kondankai Kaisai No Oshirase

Moosho no koo, minasama ikaga osugoshi deshoo ka.

Higoro yori, honkoo no kyooiku ni gokanshin wo mochi, atsuku orei mooshi agemasu.

Sate, okosama no shingaku wo hikaemashita kono jiki, kongo no gokiboo wo kakunin suru tame ni, kondankai wo kaisai shitai to zonjimasu.

Gotaboochuu towa zonjimasu ga, nanitozo goshusseki kudasaru yoo onegai mooshi agemasu.

Heisei 15 nen 7 gatsu 15 nichi

KI

Nachiji : Heisei 15 nen 8 gatsu mikka (Do) Gogo 2 ji kara

Basho : B Chuugakkoo Daisan Gakunen Kaku Kvooshitsu

15 Juli 2003

Para Orang-tua Murid
Kelas Tiga

Pemberitahuan
Penyelenggaraan Ramah Tamah Kelas

Pada saat udara panas seperti ini, Bapak-bapak dan Ibu-ibu sekalian bagaimana cara melewati hari-harinya?

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dari Bapak dan Ibu terhadap pendidikan di sekolah kami yang diberikan setiap hari. Tidak lama lagi anak-anak akan lulus dari sekolah ini, untuk memastikan harapan apa yang dikehendaki Bapak dan Ibu, kami ingin menyelenggarakan acara Ramah Tamah Kelas.

Kami tahu sekarang ini Bapak dan Ibu sedang sibuk, tapi kami mengharapkan kesediaan Bapak maupun Ibu untuk menghadiri acara tersebut.

Acara Ramah Tamah Kelas akan diselenggarakan menurut rencana :

waktu	: tanggal 3 Agustus 2003 (Sabtu) mulai pukul 14.00
tempat	: Masing-masing kelas SMP B, Kelas Tiga

Kepala Sekolah
Sekolah Menengah Pertama B
Kota Madya A

Ichiro Yamada

Pada contoh surat butir (1), *moosho no koo*” saat yang panas sekali” adalah salam permusiman dan *minamasa ikaga osugoshi deshoo ka* “bagaimana kalian melewati hari-harinya?” adalah salam keluarga, dan *higoro yori honkoono kyooiku ni go kanshin wo mochi, atsuku orei mooshi agetasu*” saya mengucapkan terima kasih atas perhatian Bapak dan Ibu yang setiap hari memberi perhatian kepada pendidikan di sekolah kami” adalah salam perkantoran. Pada contoh itu, salam perkantornya adalah dari pihak sekolah kepada para orang tua murid.

(2) Contoh Surat Niaga Pengiriman Barang

(Dengan tulisan Jepang dan berformat tidak lengkap)

Pada contoh surat niaga butir (2), ditemukan penggunaan kata hormat, *onchuu* sebagai pengganti kata *dono* yang memiliki fungsi sama. Salam permusimannya adalah *shundan no koo*” pada saat musim semi yang hangat ini”.

Salam perkantoran ada dua :

- a. Secara tradisi
Kisha niwa -----oyorokobi mooshi agemasu.
- b. Sebagai ucapan terima kasih
Heiso wa-----orei mooshi agemasu.

Bahasa yang digunakan pada persalaman merupakan bahasa tulis yang ditemukan sebagai bahasa korespondensi karena sebagian besar kata-katanya tidak digunakan dalam percakapan lisan. Bahasa persalaman bersifat baku dan jumlahnya terbatas karena penggunaannya sudah tertentu.

平成18年9月29日	
株式会社東京スーパー御中	天堂株式会社 北海道営業所所長 山田一郎
商品出荷のご案内	
拝啓	
春暖の候、貴社にはますますご繁盛のこととお慶び申し上げます。	
平素は格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。	
さて、9月17日付でご注文いただきました北海道ジャガイモは、	
本日小社トラックにて発送いたしました。	
まずはお知らせ申し上げます。	
敬具	
担当・業務課 田中良男	

(Dengan ejaan Latin)

Heisei 18 nen 9 gatsu 29 nichi

Kabushiki Kaisha Tookyoo Suupaa Onchuu

Tendoo Kabushiki Kaisha

Hokkaidoo Eigyoosho Shochoo

Yamada Ichiroo

Shoohin Shukka No Goannai

Haikei,

Shundan no koo, kasha niwa masumasu gohanjoo no koto to
oyoro kobi mooshiagemasu.

Heisho wa kakubetsu no ohikitate wo tamawari, atsuku orei
mooshi agemasu.

Sate, 9 gatsu 17 nichi tsuku de gucchuumon itadakimashita
Hokkaidoo jagaimo wa honjitsu shoosha torakku nite hassoo
itashimashita.

Mazu wa oshirase mooshi agemasu.

Keigu

Tantoo, Gyoomuka Tanaka Yoshio

Kepada Yth.
PT Tokyo Supermarket

Pemberitahuan Tentang Pengiriman Barang

Dengan hormat,

Pada saat musim semi yang hangat ini, kami dengan gembira menyampaikan harapan agar perusahaan Anda semakin berkembang dan makmur.

Kami mengucapkan terima kasih banyak atas hubungan transaksi yang sehari-harinya kami terima dari pihak Anda.

Dengan kondisi seperti itu, pada hari ini kami memberitahukan bahwa pesanan Anda tertanggal 17 September mengenai permintaan terhadap kentang Hokkaido sudah kami kirim dengan kendaraan truk milik kami.

Demikianlah pemberitahuan ini. Mohon maklum

Hormat kami,
PT Tendo
Kepala Kantor Cabang Hokkaido
Yamada Ichiro
Penanggung jawab pengiriman,

Tanaka Yoshio

Pada contoh surat niaga butir (2), terdapat kelainan penulisan mengenai pengirim surat. Penulisan surat sebenarnya adalah penanggung jawab pengiriman yang berasal dari bagian tata usaha, namanya diletakan di sebelah bawah kata *Keigu*; penulis resminya menjadi atasan dari yang bersangkutan yaitu Kepala Kantor Cabang Hokkaido. Hal ini, dilakukan mengikuti etika bisnis yang ada.

Mengenai salam perkantoran, pada contoh butir (2) ini tampak jelas urusan bisnisnya sehingga mudah dipahami sebagai salam perkantoran. Inti dari salam perkantoran di antara perusahaan atau badan usaha lain selalu bernada sama, yaitu memuji dan/atau mendoakan kemakmuran pihak lawan meskipun bahasa yang digunakan berbeda sedikit-sedikit dan ini sudah menjadi tradisi. Salam perkantoran yang berbentuk ucapan terima kasih tidak bisa dikatakan murni sebagai basa-basi dunia bisnis.

Onchuu = "Kepada Yth."; *kabushiki kaisha* = "perseroan terbatas"; *Hokkaido eigyoosho* = "kantor cabang Hokkaido"; *shochoo* = "kepala kantor"; *shoohin* = "komoditi"; *shukka* = "pengiriman barang"; *goannai* = "pemberitahuan"; *shundan* = "musim semi yang hangat"; *koo* = "saat"; *kisha* = "perusahaan Anda"; *niwa* = "kepada"; *masumasu* = "semakin"; *gohanjoo* = "makmur"; *koto* = "hal"; *oyorokobi mooshi aqemasu* = "

menyampaikan dengan gembira"; *heiso wa* = "biasanya"; *kakubetsu no* = "secara khusus"; *ohikitate* = "pemanfaatan"; *tamawari* = "memberikan"; --- *tsuki de* = "tertanggal"; *gochuumon* = "pesanan"; *itadakimashita* = "terima"; *Hokkaido jagaimo* = "kentang Hokkaido"; *honjitsu* = "pada hari ini"; *shoosha* = "perusahaan/kantor kami"; *torakku* = "truk"; *nite* = "dengan kendaraan"; *hassoo itashimashita* = "telah dikirim"; *mazu wa* = "pertama-tama"; *oshirase* = "pemberitahuan"; *mooshi agemasu* = "menyampaikan"; *tantoo* = "penanggung jawab"; *gyoomuka* = "seksi tata usaha".

(3) Contoh surat niaga berformat lengkap

(Dengan Tulisan Jepang)

Contoh surat butir (3) adalah surat biasa berformat lengkap. Di bagian akhir terdapat tanda tembusan/tindasan surat itu yaitu pihak yang ikut disurati, dalam bahasa Jepang, tembusan ini ditandai dengan kata *Utsushi* bermakna "Copy".

調第123号

平成8年5月22日

株式会社 上田リサーチ 御中

ドラゴン株式会社
調査部長 山中一

信用調査ご依頼の件

拝啓 貴社ますますご清栄のこととおよろこび申し上げます。
さて、下記企業に関して、別記事項の調査をお願いします。

敬具

記

1 調査対象：九州産業株式会社

〒130-1234 東京都渋谷区北沢5-6-7 ☎03-1234-5678

資本金2000万円、売上高 8億円、従業員10名

2 調査事項：

- (1) 経営者のリーダーシップ、人格、経営組織、経営方針
- (2) 過去3年の業績、売上高、営業利益

3 調査報告の提出、支払い：

「特急」扱いとし、調査が済み次第、報告書を提出する。
費用は500,000円（消費税込み）とする。
調査終了後、請求書を当社あて送付のこと。

以上

(写) 幣営業部、経理部

(Dengan ejaan Latin)

Choo, Dai 123 goo
Heisei 8 nen 5 gatsu 22 nichii

Kabushiki kaisha Ueda Risaachi Onchuu

Doragon kabushiki Kaisha
Choosa Buchoo
Yamanaka Hajime

Shin-yoo Choosa Goirai No Ken

Haikai

Kisha masumasu goseiei no koto to oyorokobi mooshi agemasu.

Sate, kaki kigyoo ni kanshite, bekki jikoo no choosa wo onegai shimasu.

Keigu

KI

1. Choosa Taishoo :

Kyuushuu Sangyoo Kabushiki Kaisha

〒 130-1234 Tookyooto Shibuyaku Kitazawa 5-6-7 ☎ 03-1234-5678

Shihonkin 2000 man-en, Uriagedaka 8 oku-en, juugyooiin 10 mei.

2. Choosa Jikoo :

(1) Keieisha no riidaashippu, jinkaku, keiei soshiki, keieihoooshin

(2) Kako 3 nen no gyooseki, uriagedaka, eigyoo rieki

3. Choosa Hookoku No Teishutsu, Shiharai

‘Tokkyu’ atsukai to shi, choosa ga sumi shidai, hookokusho wo teishutsu
suru.

Hiyoo wa 500,000 man-en (shoohizei komi) to suru.

Choosashuuryoogo, seikyuusho wo toosha ate soofu no koto

Ijoo

(Utsushi) Hei Eigyoobu, Keiribu.

Kepada Yth.
PT Riset Ueda

Urusan Permintaan Informasi

Dengan hormat,

Kami dengan gembira menyampaikan harapan agar perusahaan Anda semakin lama semakin berkembang dan makmur.

Dalam kondisi seperti ini, kami meminta bantuan Anda untuk melakukan penyelidikan tentang perusahaan berikut ini mengenai hal-hal seperti yang tertera di bawah Catatan Khusus.

Hormat kami,
PT Dragon Kepala Bagian
Penelitian

Yamanaka Hajime

CATATAN KHUSUS

- a. Perusahaan Sasaran PT Industri Kyushu Kitazawa 5-6-7, Shibuyaku, Tokyo 130-1234 Telp.03-1234-5678 Modal kapital 20 juta Yen; Omset 800 juta Yen; Karyawan 10 Orang.
- b. Obyek Penyelidikan
 - (1) Kepemimpinan dari pengelola, kepribadiannya, manajemen pengelolaan, kebijakan pengelolaan.
 - (2) Prestasi selama 3 tahun lalu, omset penjualan, laba pengelolaan.
3. Penyerahan Laporan & Pembayaran
Kami minta pekerjaan ini diperlakukan dengan cara 'jalan tol' secepat mungkin, bila sudah selesai langsung berikan laporan. Pembayaran sebesar ¥ 500.000,-(lima ratus ribu Yen) termasuk pajak.
Rekening tagihan harap dikirim langsung ke alamat kami.
Sekian.

Tembusan:

- Bagian Usaha Pemasaran
- Bagian Keuangan

Bag.Pen. = Bagian Penelitian.

Pada contoh surat niaga butir (3), tidak ditemukan salam permusiman, yang ada adalah salam perkantoran; berarti dalam korespondensi niaga antarperusahaan, lebih penting salam perkantoran (basa-basi etika

bisnis) daripada salam permusiman yang bersifat umum (karena di dalam surat pribadi juga dipakai). Salam perkantoran ini semuanya memakai bahasa tulis yang tidak digunakan dalam percakapan lisan, sehingga bagi kita mempelajarinya memang sulit.

Choo adalah singkatan dari *choosa* = "penelitian/penyelidikan" dan ini merupakan kode dari Bagian Penelitian; *Dai 123 goo* = "No.123";---
onchuu = sufiks hormat pengganti kata ---*dono* "Kepada Yth."; *buchoo* = "kepala bagian"; *shin yoo* = "kredibilitas (keandalan) "; *goirai* = "permintaan"; *ken* = "*masalah*";*goseiei* = "makmur"; *kaki* = "tertulis di bawah"; *kiyoo* = "perusahaan"; --*ni kanshi te* = "mengenai"; *bekki* = "tercatat secara khusus"; *jikoo* = "hal-hal"; *taishoo* = "sasaran"; *shihonkin* = "modal kapital"; *uriagedaka* = "omset (jumlah uang hasil usaha)"; *juugyooin* _ "karyawan"; *keieisha* = "pengelola"; *rizdaashippu* = "kepemimpinan"; *jinkaku* = "kepribadian"; *keiei* = "pengelolaan"; *soshiki* = "organisasi"; *hooshin* = "kebijakan"; *kako* = "masa lalu"; *sannen* = "tiga tahun"; *gyooseki* = "hasil kerja"; *eigyoo* _ "penjualan/pengusahaan"; *rieki* = "keuntungan"; *hookoku* = "laporan"; *teishutsu* _ "penyerahan"; *shiharai* = "pembayaran"; *tokkyuu* = "kereta super eksres" (tercepat yang hanya berhenti di stasiun akhir tujuan); *atsukai* = "perlakuan"; *to shi(masu)* = *to suru* = "dijadikan"; *sumi shidai* = "begitu selesai"; *hookokusho* = "berkas laporan"; *teishutsu suru* = "menyerahkan"; *hiyoo* = "biaya"; *gojuu man-en* = "lima ratus ribu yen"; *shoohizei* = "pajak konsumsi"; ---*komi* = sufiks bermakna "termasuk"; *shuuryoogo* = "setelah selesai"; *seikyuusho* = "rekening tagihan"; *toosha* = "perusahaan kami"; ---*ate* = sufiks bermakna "ditujukan"; *soofu* = "kirim"; *koto* _ "hal"; *utsusghi* = "tindakan"; *hei* = singkatan dari *heisha* "perusahaan/kantor kami";--*bu* = sufiks bermakna "bagian"; *eigyobu* = "Bagian Usaha Pemasaran"; *keiri* = "administrasi dan pengelolaan"; *keiribu* = "Bagian Keuangan"; *ijoo* = "seperti di atas".

Jika dibandingkan dengan korespondensi Indonesia, korespondensi Jepang memang rumit. Tidak mudah bagi kita untuk menguasainya, apalagi yang asli tertulis dengan tulisan Jepang. Namun, mengingat adanya kegiatan ekonomi dengan pihak Jepang, maka dirasakan perlu juga pengetahuan dan keterampilan dalam pemanfaatan korespondensi Jepang.

Daftar Pustaka

- Ali A. & Tanzili, 2006, ***Pedoman Lengkap Menulis Surat***, PT Kawan Pustaka, Depok.
- Aviana, 2007, ***Perbedaan Cara Berkomunikasi Antara Pekerja Jepang dan Pekerja Indonesia Dalam Penerapan Horenso***, tesis S2. Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia.
- Billy, Betty K., 2007, ***Akuntansi***, Arya Duta, Depok.
- Depdiknas, 2004, ***Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Edisi 2004***, Depdiknas, Jakarta.
- 2004, ***Standar Kompetensi Nasional Indonesia Bidang Sekretaris/Administrasi Bisnis***, Depdiknas, Jakarta.
- Hamdani D. & Sutisna A., 2002, ***Surat Niaga & Kearsipan***, CV.Yrama Widya, Bandung.
- Hendarto H. & Tulusharyono, 2002, ***Menjadi Sekretaris Profesional***, Penerbit PPM, Jakarta.
- Katayama T., 2005, ***Tegami No Kakikata Jiten*** (Ensiklopedia Korespondensi), Daiso, Hiroshima Japan.
- Kitamura, Hiroaki dkk, 1997, ***Joohoo To Hyoogen*** (Informasi Dan Ekspresi), Sobunsha Shuppan, Tokyo Japan.
- Madiana, Gina, 2004, ***Pengarsipan Surat Dan Dokumen Kantor***, Cv.Armico, Bandung.
- Maruyama, Keisuke dkk, 1999, ***Writing Business Letters in Japanese***, The Japan Times, Tokyo Japan.
- Mulyana, Deddy, 2004, ***Komunikasi Efektif***, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Nakamaki H. & Hioki K.,Ed., 1997, ***Keiei Jinruigaku Koto Hajime*** (Antropologi Administrasi), Toho Shuppasn, Osaka Japan.
- Nugroho, Adi, 1996, ***Penuntun Teknis Surat Menyurat.***, Penerbit Indah, Surabaya.

- Ooishi, Yutaka, 1998, ***Komyunikeeshon Kenkyu***, (Suatu Penelitian Tentang Komunikasi), Keio Gijuku Daigaku Shuppankai, Tokyo Japan.
- Puspitasari, Devi, 2007, ***Menangani penerimaan dan pengiriman Surat/Dokumen***, Arya Duta, Depok.
- 2007, ***Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan***, Arya Duta, Depok.
- 2007, ***Bekerja Sama Dengan Kolega dan Pelanggan***, Arya Duta, Depok.
- Puspitasari D. & Aulia R., 2007, ***Berkomunikasi Melalui Telepon***, Arya Duta, Depok.
- 2007, ***Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi***, Arya Duta, Depok.
- Sato, Rieko, 2006, ***Sekkyaku No Kihon Ga Omoshiroi Hodo Mi Ni Tsuku Hon*** (Buku Pedoman Menarik Tentang Cara Melayani Tamu), Chukei Shuppan, Tokyo Japan.
- Sedarmayanti, 2001, ***Manajemen Perkantoran***, Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Sukoco, Badri M., 2002, ***Manajemen Administrasi Perkantoran Modern***, Erlangga, Jakarta.
- Suma'mur, 1987, Kesehatan Kerja dan Pencegahan Kesehatan, CV. Haji Mas Agung, Jakarta 1980, Sumpriana, Euis, 2004, ***Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat***, CV. Armico, Bandung.
- Sumpriana, Euis, 2004, ***Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat***, CV. Armico, Bandung.
- Takashi, Ryuzaki, 2002, ***Giin Hisho (Sekretaris Anggota Parlemen)***, PHP Kenkyuujo, Tokyo, Japan.
- Tim Administrasi Perkantoran, 2005, ***Adminstrasi Perkantoran 1 A***, PT Galaxy Puspa Mega, Jakarta.
- Tsubosaka, Tatsuya, 2005, ***Seirisuru Gijutsu Ga Omoshiroi Hodo Mi Ni Tsuku Hon*** (Buku Pedoman Menarik Tentang Teknik Merapikan Barang), Chukei Shuppan, Tokyo Japan.
- UU no.1 Th 1970, ***Keselamatan dan Kesehatan Kerja***.

UU no.13 Th 2003, **Ketenagakerjaan**.

Woworuntu, Tony, 1991, **Manajemen Untuk Sekretaris**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Wuryantari, Sri, 2007, **Melakukan Proses Administrasi Transaksi**, Arya Duta, Depok.

2007, **Melakukan Prosedur Administrasi**, Arya Duta, Depok.

2007, **Menggunakan Peralatan Kantor**, Arya Duta, Depok.

Wuryantari S. & Puspitasari D., 2007, **Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja**, Arya Duta, Depok.

Yoshihara, Yasuhiko, 2006, **Fairingu No Kihon Ga Omoshiroi Hodo Mi Ni Tsuku Hon** (Buku Pedoman Menarik Tentang Pengarsipan Dokumen), Chuokei Shuppan, Tokyo Japan.



ISBN 978-602-8320-37-5

ISBN 978-602-8320-39-9

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2008 tanggal 15 Agustus 2008 tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk digunakan dalam Proses Pembelajaran.

HET (Harga Eceran Tertinggi) Rp. 17,314.00