

**PENGURUSAN SURAT DENGAN KARTU KENDALI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DIY
oleh Rusidi***

A. Pendahuluan

Dalam setiap organisasi, komunikasi memainkan peranan yang sangat penting. Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat dipengaruhi dan ditentukan oleh kelancaran arus komunikasi yang berlangsung. Dalam pengertian sederhana, komunikasi merupakan proses penyampaian informasi secara internal maupun eksternal yang dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis, yaitu dengan surat.

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi mengakibatkan komunikasi informasi menjadi semakin cepat, tidak lagi menunggu hitungan bulan, minggu, hari atau jam tetapi sudah pada hitungan menit atau bahkan detik. Namun demikian kemajuan teknologi tersebut belum dapat menggeser fungsi surat sebagai sarana komunikasi yang murah, informasi tercatat, dan dapat disimpan dalam waktu yang relatif lama.

Mengurus dan mengendalikan surat di suatu kantor merupakan kegiatan yang penting. Mengurus dan mengendalikan surat pada hakekatnya adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut sampai pada pengiriman surat keluar.

Dalam pengurusan surat ada beberapa sarana yang dapat digunakan antara lain buku agenda, takah, dan kartu kendali. Dan dalam tulisan ini akan diuraikan tentang pengurusan surat dengan kartu kendali sebagaimana yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. Pengertian Sistem Kartu Kendali

Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut Sistem Kearsipan Pola Baru atau Sistem Kartu Kendali. Sistem Kartu Kendali diperkenalkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) sejak tahun 1970 an. Di lingkungan Departemen Dalam Negeri Sistem Kartu Kendali sudah digunakan sejak tahun 1979 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri. Sedangkan di Pemerintah Daerah DIY Sistem Kearsipan Pola Baru dilaksanakan sejak tahun 1981 berdasarkan Keputusan Gubernur Propinsi DIY Nomor 256/KPTS/1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi DIY. Sampai sekarang Pemerintah Daerah DIY masih menggunakan sistem tersebut berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengurusan surat dengan Sistem Kartu Kendali atau Sistem Kearsipan Pola Baru adalah pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, penataan arsip dengan pola klasifikasi, dan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Kartu kendali adalah formulir yang berukuran 10 x 15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar. Kartu kendali minimal rangkap 2 (dua) atau sesuai kebutuhan masing-masing organisasi. Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, pengurusan surat di instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah DIY menggunakan kartu kendali masuk rangkap 3 kecuali SatPol PP dan UPT menggunakan rangkap 2, sedangkan untuk pengendalian surat keluar seluruhnya menggunakan kartu kendali keluar rangkap 2 (dua).

Beberapa kelebihan sistem pengendalian surat dengan menggunakan kartu kendali adalah pencatatan surat cukup sekali yaitu pada unit kearsipan, sarana mudah ditata karena ukurannya kecil, sarana dapat digunakan untuk sarana penelusuran keberadaan arsip. Sedangkan kelemahannya adalah dibutuhkan

banyak petugas arsip dan harus memiliki kemampuan mengelola informasi, jumlah sarana yang dibutuhkan relatif lebih banyak dan sarana kartu kendali mudah hilang karena bentuknya lembaran.

C. Sarana Pengurusan Surat

Dalam Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, dan telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Nomor 2/PER/2012 tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas ada beberapa sarana kearsipan yang digunakan dalam pengurusan surat antara lain :

1) Kartu kendali surat masuk dan surat keluar

Yaitu sarana untuk mengendalikan / mencatat surat masuk maupun keluar, sarana penemuan kembali surat (arsip), dan sarana tanda terima pendistribusian surat

2) Daftar pengendali surat masuk dan keluar

Yaitu sarana untuk mengendalikan surat masuk dan keluar. Dari daftar pengendali akan diperoleh nomor urut/nomor kendali surat masuk maupun nomor surat keluar. Daftar Pengendali berfungsi sebagai alat kontrol terhadap surat yang masuk maupun surat keluar. Nomor kendali surat masuk maupun keluar dimulai dari nomor satu setiap bulan Januari.

3) Lembar disposisi

Yaitu sarana untuk menuliskan disposisi. Selain sarana untuk menuliskan disposisi, lembar disposisi juga sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat, dan tanda bukti pendistribusian surat.

4) Skat folder kartu kendali

Yaitu sarana penunjuk letak folder kartu kendali yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi

5) Folder kartu kendali

Yaitu sarana untuk menyimpan kartu kendali

6) Skat lembar disposisi

Yaitu sarana untuk menyusun lembar disposisi. Skat lembar disposisi terdiri dari skat bulan dan tanggal

7) Kota kartu kendali

Boks / kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali

8) Kotak lembar disposisi

Boks/kotak untuk menyimpan lembar disposisi.

D. Prosedur

Sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa tujuan pengurusan surat adalah untuk mendapatkan kecepatan, ketepatan dan keamanan dalam penyampaian surat ke unit kerja. Semakin cepat surat disampaikan ke unit kerja maka akan semakin cepat dalam penanganan informasi yang terdapat dalam surat. Oleh karena itu perlu adanya prosedur pengurusan surat yang efektif.

Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dengan prosedur sebagai berikut :

1) Unit Kearsipan

- a. Menerima surat masuk baik yang melalui pos maupun kurir.
- b. Memeriksa surat masuk untuk membedakan surat yang boleh dibuka dan tidak boleh
- c. Mengarahkan/menentukan unit pengolah surat
- d. Mencatat surat dalam daftar pengendali, dan kartu kendali
- e. Mendistribusikan ke unit pengolah
- f. Menyimpan kartu kendali yang telah diparap unit pengolah

2) Unit Pengolah

Petugas Arsip

- a. Menerima surat masuk beserta kartu kendali dari unit kearsipan
- b. Memaraf kartu kendali dan mengembalikan ke petugas arsip unit kearsipan
- c. Mencatat surat dalam lembar disposisi rangkap dua
- d. Menyampaikan surat ke pimpinan unit pengolah
- e. Menyimpan kartu kendali
- f. Menyampaikan surat ke pelaksanana sesuai disposisi pimpinan
- g. Menyimpan lembar disposisi berdasarkan tanggal penyelesaian
- h. Menyimpan surat (arsip)

Pimpinan Unit Pengolah

- a. Menerima surat dari petugas dan mendisposisi pada lembar disposisi
- b. Mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi
- c. Memberikan surat kepada petugas arsip untuk didistribusikan ke pelaksana

Pelaksana Unit Pengolah

- a. Menerima surat dari petugas dan memaraf lembar disposisi lembar kedua dan mengembalikan ke petugas arsip
- b. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi pimpinan

1. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur penguursan surat keluar diawali dari unit pengolah karena yang membuat surat keluar adalah unit pengolah. Setelah surat ditanda tangani maka petugas arsip di unit pengolah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

Unit Pengolah

- a. Mencatat surat keluar dalam kartu kendali
- b. Menyampaikan surat beserta kartu kendali ke unit kearsipan untuk dimintakan nomor, tanggal dan stempel surat

- c. Menyimpan kartu kendali
- d. Menyimpan surat keluar

Unit Kearsipan

- a. Mencantumkan nomor surat, dan tanggal surat pada surat dan kartu kendali
- b. Mengembalikan pertinggal surat dan kartu kendali kepada unit pengolah
- c. Menyetempel surat, menyampul surat dan mengirim surat ke alamat
- d. Menyimpan kartu kendali surat keluar

E. Penutup

Dalam sistem kearsipan di tempat manapun diterapkan, pengurusan surat sebagai salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Pengurusan surat merupakan tahapan pertama yakni penciptaan dari manajemen kearsipan, bahkan dapat dikatakan bahwa keberadaan arsip patut diragukan tanpa melalui proses pengurusan surat.

Pengurusan surat bertujuan agar surat cepat sampai ke pihak yang berkopoten dengan tepat dan aman agar surat cepat terselesaikan dan mudah ditemukan pada waktu diperluakn. Hal ini dapat terwujud apabila ada kesamaan pemahaman dan kesadaran bersama bahwa pengurusan surat bukan hanya menjadi tugas Tata Usaha atau Petugas arsip saja tetapi juga menjadi urusan unsur pimpinan.

Beberapa hal yang menjadi penyebab tidak terwujudnya tujuan pengurusan surat antara lain :

1. Surat belum diarahkan, karena pimpinan menghendaki semua surat masuk dinaikan sehingga terjadi keterlambatan dalam proses penyelesaian
2. Pendisposisian surat tidak disertai batasan waktu penyelesaian sehingga tidak dapat dipantau apakah surat sudah diselesaikan atau belum

3. Pendistribusian surat tidak selalu melalui petugas sehingga petugas arsip sering kehilangan informasi keberadaan arsip yang berakibat pada penemuan kembali arsip menjadi sulit bahkan tidak jarang arsip hilang.
4. Belum ditunjuknya petugas arsip di setiap unit khususnya di unit pengolahan sehingga tidak jarang pengurusan surat di iunit kearsipan baik tetapi setelah sampai di unit pengolahan menjadi rusak.
5. Keterbatasan kemampuan petugas arsip dalam mengelola informasi karena mengurus surat bukan sekedar mengurus fisik surat tetapi mengurus informasi
6. Tidak tersedianya sarana pengurusan surat yang diperlukan.
7. Belum memiliki pedoman pengurusan surat.

Tingkat keberhasilan dalam pengurusan surat akan mempengaruhi tahapan manajemen kearsipan berikutnya yaitu penggunaan, penataan, pemeliharaan dan penyusutan. Oleh karena itu harus ada upaya maksimal dalam mengatasi berbagai hambatan yang ada.

*Arsiparis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Tim Penyusun Peraturan Gubernur Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Pedoman Pengurusan Surat dan Penataan Berkas di lingkungan Pemda DIY

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY
- Peraturan Gubernur DIY Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah DIY
- Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Nomor 2/PER/2012 tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas

Boedi Martono, Pengurusan Surat, Seri pelajaran Kearsipan, Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia, 1992

Pengurusan Surat, Seri Modul Kearsipan, Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002