

KAJIAN DOKUMENTASI SURAT MENUJU ARAH *PAPERLESS* UNIKOM

KANIA EVITA DEWI, SUFA'ATIN, UTAMI DEWI WIDIANTI³
Program Studi Teknik Informatika-Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Universitas Komputer Indonesia

Surat-menyurat merupakan kegiatan rutin yang selalu dilakukan. Dalam kegiatan surat-menyurat di Unikom masih didapatkan beberapa masalah dalam prosedur pembuatan dan pengiriman surat yang akan bersesuaian dengan penggunaan kertas yang berlebih, hal itu termasuk pemborosan dalam penggunaan kertas. Berdasarkan permasalahan diatas maka dibutuhkan suatu prosedur pembuatan dan pengiriman surat yang jelas yang mendukung penghematan penggunaan kertas menuju Unikom kearah *paperless*. Kajian mengenai prosedur pengelolaan surat dimana menghasilkan SOP surat menyurat yang berbasis *paperless* perlu didukung dengan pengembangan aplikasi *paperless office* sehingga efektivitas dalam pengelolaan surat menyurat bisa teruji dan terukur hasilnya.

Kata kunci : surat menyurat, *paperless*, SOP.

PENDAHULUAN

Surat-menyurat dan pengarsipan suatu instansi atau perusahaan merupakan kegiatan rutin yang selalu dilakukan. Surat-menyurat dan pengarsipan dipergunakan untuk kelangsungan kinerja suatu perusahaan atau instansi masa sekarang maupun masa yang akan datang. Hal lain yang tidak bisa dipisahkan adalah penggunaan kertas. Dalam kehidupan instansi atau perusahaan seringkali penggunaan kertas dilakukan secara berlebihan, dari surat tugas, pengumuman, data-data diri karyawan maupun surat-surat lainnya. Padahal dengan banyaknya penggunaan kertas secara langsung dapat menyebabkan hutan menjadi gundul. Penggunaan kertas yang berlebihan pun dapat menyebabkan bertumpuknya arsip. Penumpukan arsip dapat menyulitkan dan memakan waktu banyak dan tenaga tambahan dalam pencariannya. Penggunaan kertas yang berlebihan pun

dapat menyebabkan penambahan ruangan. Karena semakin banyak arsip menumpuk akan menyebabkan bertambahnya penggunaan ruangan untuk menyimpan arsip tersebut.

Dalam kegiatan surat-menyurat di Unikom masih dirasakan adanya ketidakjelasan prosedur pengiriman atau pendistribusian surat, ketidakefektifan pembuatan dan pengiriman surat sehingga ditemukannya surat dengan isi yang sama oleh dua pengirim yang berbeda dan selain itu masih terdapat penggunaan disposisi yang tidak sesuai dengan hirarki organisasi. Masalah-masalah dalam prosedur pembuatan dan pengiriman surat tersebut akan bersesuaian dengan penggunaan kertas dalam kegiatan surat-menyurat yang akan mengakibatkan penggunaan kertas yang berlebih, hal itu termasuk pemborosan dalam penggunaan kertas.

Berdasarkan permasalahan diatas maka dibutuhkan suatu prosedur pembuatan dan pengiriman surat yang jelas yang

mendukung penghematan penggunaan kertas menuju Unikom kearah *paperless*.

TINJAUAN PUSTAKA

I

Surat Menyurat

Surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan di atas selembar kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan surat, yaitu: pengirim, isi surat/pesan, dan penerima.

Paperless

Konsep *Paperless* adalah mengurangi pemakaian kertas bukan meniadakan pemakaian kertas sama sekali. Karena idealnya hampir tidak mungkin untuk kantor tidak memakai kertas. Konsep *Paperless* ini dapat dilakukan dengan mengubah dokumen atau penggunaan kertas lainnya kebentuk digital.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Arsip

Menurut pasal 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/perorangan, dalam bentuk corak

apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan

TUJUAN DAN MANFAAT

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah menghasilkan kajian sebagai rekomendasi SOP surat menyurat yang mengarah kepada *paperless*. Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah untuk mewujudkan surat menyurat yang lebih baik yang menunjang kearah *papaerless* di lingkungan Unikom.

PEMBAHASAN

Analisis Sistem Surat Menyurat yang Sedang Berjalan

Analisis sistem berjalan dilakukan dengan cara menelusuri dan memetakan alur bisnis surat menyurat yang sedang berjalan di lingkungan Unikom saat ini, mengevaluasi

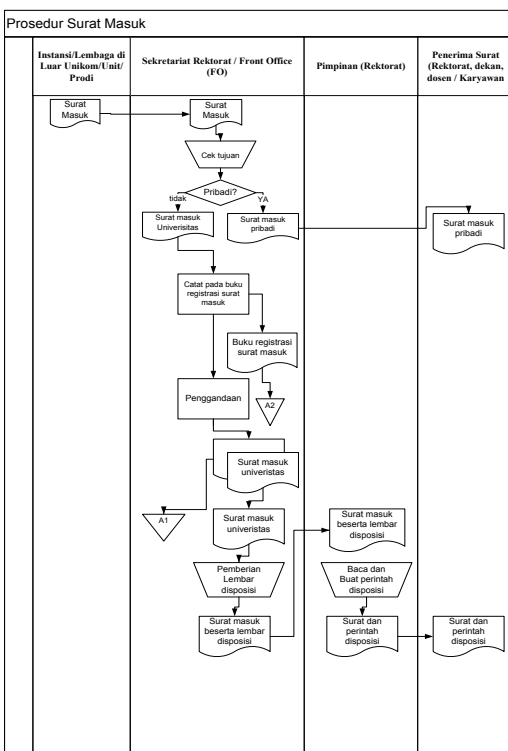
Analisis Sistem Surat Masuk di Unikom

Adapun prosedur surat masuk yang terdapat di Unikom adalah sebagai berikut:

1. Surat yang berasal dari Institusi/ Lembaga diluar Unikom/Unit/ Prodi masuk ke bagian Sekretariat Rektorat atau ke bagian *Front Office* (FO).
2. Surat yang masuk ke bagain Sekretariat Rektor/ FO kemudian dicek apakah merupakan surat pribadi atau bukan. Apabila surat pribadi maka surat tersebut langsung diberikan kepada penerima surat (Rektorat, dosen ataupun karyawan).
3. Apabila surat yang masuk merupakan surat yang ada hubungannya dengan universitas maka surat tersebut akan dicatat pada buku registrasi surat masuk dan digandakan dengan sejumlah penerima surat.
4. Salah satu surat yang sudah digandakan disimpan oleh bagian sekretariat rektorat/FO sisanya diberi lembar disposisi.

5. Surat masuk yang dilengkapi dengan lembar disposisi kemudian diberikan kepada pimpinan (Rektorat).
6. Pihak pimpinan kemudian membaca dan membuat perintah disposisi. Setelah menjadi surat beserta disposisi surat masuk tersebut diberikan kepada penerima surat (rektorat, dekan, kaprodi, dosen ataupun karyawan).

Prosedur surat masuk yang ada di Unikom dapat digambarkan pada Gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Prosedur Surat Masuk

Analisis Sistem Surat Keluar di Unikom

Adapun prosedur surat keluar yang terdapat di Unikom adalah sebagai berikut:

1. Pembuat surat (dekan, kaprodi, dosen maupun karyawan) mengajukan konsep surat keluar kepada pimpinan (Rektorat, dekan, maupun kaprodi).
2. Pimpinan (Rektorat, dekan, maupun kaprodi) memeriksa konsep surat,

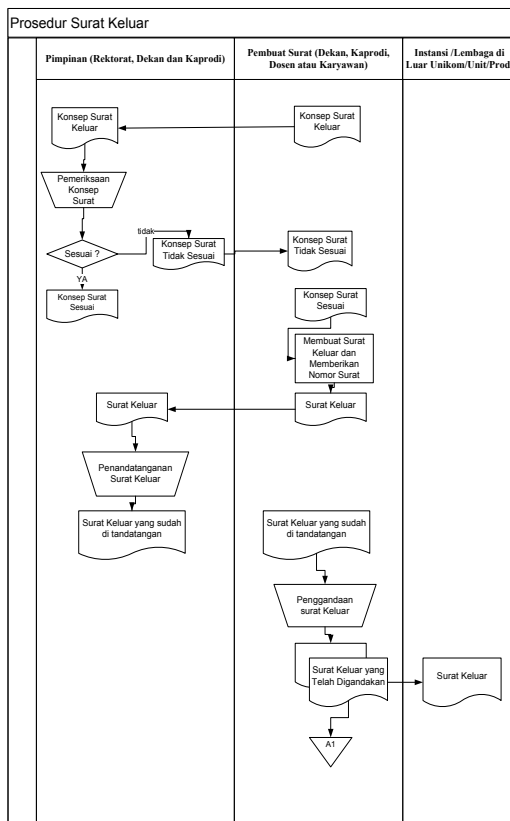
apabila konsep surat tidak sesuai maka konsep surat yang tidak sesuai akan dikembalikan kepada pembuat surat (dekan, kaprodi, dosen maupun karyawan), dan pembuat surat mengajukan konsep surat yang baru.

3. Apabila konsep surat keluar sudah sesuai maka pimpinan (Rektorat, dekan, maupun kaprodi) akan mengembalikan konsep surat yang sesuai kepada pembuat surat (dekan, kaprodi, dosen maupun karyawan).
4. Pihak pembuat surat (dekan, kaprodi, dosen maupun karyawan) kemudian membuat surat keluar dan juga memberikan nomor surat.
5. Surat keluar diberikan kepada pihak pimpinan (Rektorat, dekan, maupun kaprodi) untuk ditandatangani. Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan (Rektorat, dekan, maupun kaprodi) diberikan lagi kepada pihak pembuat surat untuk digandakan dengan jumlah sesuai dengan jumlah instansi/ lembaga di luar Unikom/unit/ Prodi yang dituju.
6. Salah satu surat yang digandakan dijadikan arsip oleh pembuat surat (dekan, kaprodi, dosen maupun karyawan), dan yang lainnya diberikan kepada instansi/ lembaga di luar Unikom/unit/Prodi yang dituju.

Prosedur surat keluar yang ada di Unikom dapat digambarkan pada Gambar 2.

Analisis Konsep Paperless di Unikom

Konsep *Paperless* yang menjadi pendukung surat menyurat di Unikom yang akan digunakan adalah dengan mengurangi pemakaian kertas bukan meniadakan pemakaian kertas sama sekali. Karena idealnya adalah hampir tidak mungkin untuk kantor tidak memakai kertas. *Paperless* merupakan efisiensi dalam penggunaan kertas terutama dalam hal surat menyurat seperti pengiriman surat dapat digantikan dengan *electronic mail (email)*, lebih murah, cepat, efektif dan tersedia 24 jam. Dengan



Gambar 2. Prosedur Surat Keluar

adanya efisiensi ini pelayanan dan pekerjaan akan lebih cepat dan terpadu (*integrated*).

Dalam penerapan konsep *paperless* pada surat menyurat ini ada beberapa aspek yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Aspek SDM (Pengguna).

Tahap awal yang perlu dirintis yakni pada level paling atas, diikuti level lebih bawah. Jika dalam organisasi pada level atas masih sulit, perlu diuji coba pada bagian tertentu yang sudah familiar dengan TI. Hal ini berkaitan dengan budaya dari SDM itu sendiri, budaya perubahan kebiasaan untuk membangun digitalisasi.

2. Aspek Dokumen

Konsep *paperless* merupakan alternatif dalam mengolah dan membaca dokumen dalam hal ini dokumen surat

dimana mengurangi penggunaan kertas dan menggantikannya dengan digitalisasi dokumen. Beberapa contoh digitalisasi pada dokumen surat adalah:

- Mengubah pola dari kebiasaan menulis menggunakan kertas ke mengetik di komputer
- Penggunaan *scanner*
- Penggunaan kamera digital
- Email dapat menggantikan surat/fax/memo untuk penyebaran informasi

Sistem Online akan secara penuh diberlakukan setelah dipastikan setiap individu pada level tertentu sudah dapat membuka dan membaca dokumen *online*.

3. Aspek Sistem Aplikasi

Untuk pengembangan surat menyurat dengan konsep *paperless*, dokumen surat online disimpan dalam aplikasi *Paperless Office System*, yang terproteksi dan berjenjang hak aksesnya. Tentang aplikasi menitik beratkan pada keamanan data dan kemudahan pemakaian.

4. Aspek Sosialisasi

Individu yang memiliki hak akses tertentu sesuai dengan tanggung jawab dalam organisasi dilatih untuk mengakses aplikasi *Paperless Office System* agar dapat melakukan berbagai aktifitas sesuai fasilitas dalam sistem. Perubahan kebiasaan perilaku perlu diwujudkan untuk disesuaikan dengan *Paperless Office System*, dengan memperkenalkan sistem yang akan dipakai.

Paperless adalah mengurangi penggunaan kertas. Kita ketahui bahwa bahan pembuatan kertas adalah pohon. Kita ketahui juga bahwa pohon di bumi ini semakin hari semakin berkurang. Oleh karena itu selain pengurangan penggunaan kertas membuat biaya operasional semakin mengecil, kita juga dapat membantu sedikit dengan penyelamatan bumi.

Terdapat beberapa keuntungan dalam penerapan konsep *paperless* surat menyurat, antara lain:

- a. Efisiensi biaya karena mengurangi jumlah pemakaian kertas dan juga pengadaan filling cabinet ataupun tempat penyimpanan dokumen surat lainnya.
- b. Efisiensi waktu dan tenaga dalam distribusi maupun pencarian dokumen surat yang diperlukan.
- c. Berkurangnya tumpukan kertas yang dapat mengganggu kerapian ruangan sebuah kantor dan mengganggu kenyamanan bekerja,
- d. Menjamin keamanan dokumen, karena sebuah dokumen surat hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu saja sesuai opsi yang ditentukan oleh distributor data.
- e. Mendorong kreativitas bahkan mungkin meningkatkan gairah bekerja karyawan dengan membuat kegiatan *paperless office* menjadi semenarik jaringan pertemanan "facebook" atau "twitter".

Untuk mewujudkan Unikom menuju *paperless* maka SOP dan penyusunan prosedur berbasis *paperless* yang perlu didukung dengan pembangunan aplikasi *paperless office* sehingga bisa diimplementasikan dan di uji coba di lingkungan Unikom, sesuai dengan Gambar 1. Kajian dokumentasi surat ini merupakan pionir untuk pembangunan aplikasi *paperless office* tersebut khususnya untuk dokumentasi surat menyurat di lingkungan Unikom.

Beberapa persiapan yang mendukung penerapan konsep *paperless* surat menyurat adalah:

- a. Proses penugasan seorang Pejabat sampai dengan staff
- b. Proses penelusuran disposisi surat
- c. Penunjukan waktu *Deadline* yang harus segera dilaksanakan oleh seorang pejabat atau staff
- d. Hierarki persuratan dan kelengkapan lainnya secara komputer dan meminimalkan manual
- e. Aplikasi *Paperless office* yang bisa diakses dimana saja secara efisien dan

cepat.

- f. Perangkat : *scanner*, komputer, laptop
- g. Daftar user/ pegawai yang bersangkutan sesuai tugas dan fungsinya

Usulan Standar Operasional Prosedure (SOP) Pembakuan Surat

Pengelolaan Surat

Prosedur Umum Pengelolaan Surat

Prosedur umum pengelolaan surat adalah sebagai berikut:

1. Berkas disusun berdasarkan penomoran surat,
2. Untuk setiap klasifikasi yang sama harus dibuat daftar masing-masing berkas untuk memudahkan penomoran pencarian ulang,
3. Harus ada manual sistem pengarsipan untuk pegangan sekretariat atau kesekretariatan yang menanganinya,
4. Setiap dokumen, surat, formulir, ataupun kertas berkas lainnya hendaknya disediakan tempat tertentu dimana dapat disimpan dengan baik dan sedapat mungkin pada tempat yang terdekat dengan pengurus atau yang mengelola dan setiap surat dokumen harus digitalisasi.

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Adapun prosedur pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat
Berkas surat yang diterima Sekretariat terlebih dahulu disortir mana yang merupakan surat univervistas, surat pribadi/pengurus atau surat-surat lainnya. Surat universitas selanjutnya dibuka dan diproses. Sebaiknya disortir lewat pemilahan, mana surat bagi Rektorat, Dekan, dan Kaprodi.
2. Pencatatan surat
Surat yang diterima lalu dicatat dalam buku registrasi surat masuk.
Berikut point-point yang dapat dicantumkan : nomor urut, tanggal penerimaan surat, nomor surat, nama dan alamat pengirim, perihal, disposisi

surat dan juga keterangan surat. Format Buku Registrasi Surat Masuk dapat dilihat pada Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Format Registrasi Surat Masuk

No.	Tanggal Penerimaan Surat	No. Surat	Pengirim	Perihal	Lampiran	Keterangan		
						Waktu	Tempat	Tindakan

- 3. Penyampaian Surat**
Setelah dicatat dalam buku registrasi Surat masuk. Lalu diparaf dan dibubuhi stempel tanggal (bila ada) atau diberi keterangan tanggal penerimaan. Kemudian dibuat lembar disposisi/digandakan dan discan, lalu disampaikan pada pihak yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti baik secara dokumen maupun melalui milis-milis.
- 4. Penindaklanjutan Surat**
Bila pihak yang bersangkutan perlu membuat surat balasan, pihak harus memberitahukan kepada Sekretariat, untuk dibuatkan surat balasan. Bila pihak yang bersangkutan memiliki kewenangan untuk membuat sendiri, pihak tersebut tetap harus memberitahu Sekretariat untuk meminta nomor surat.
- 5. Penyimpanan Surat**
Setelah semua dilaksanakan, berkas surat disimpan oleh :

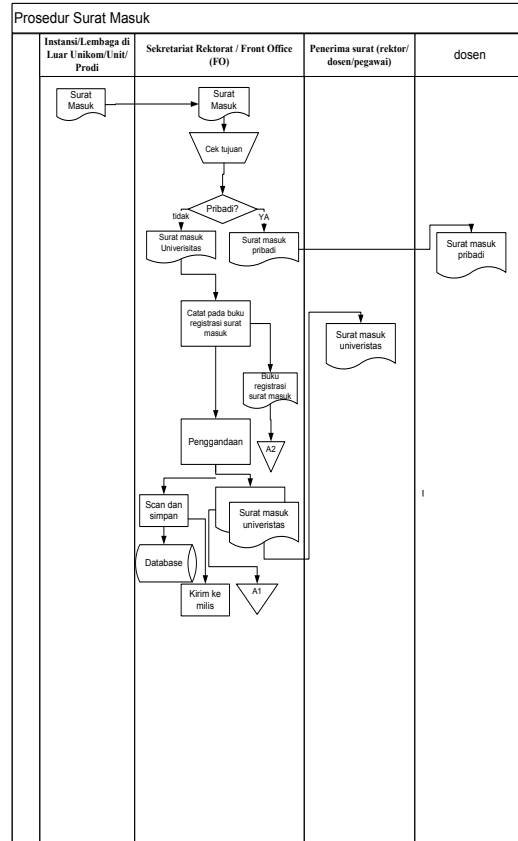
 - Sekretariat (surat asli dan softcopy, untuk keperluan pengarsipan)
 - Pihak yang bersangkutan, bila perlu (difotokopi).
- 6. Prosedur Operasional**
Adapun prosedur operasionalnya dapat dilihat pada Gambar 3 berikut.

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut: Surat keluar dibuat berdasarkan jobdesk yang sudah ditentukan sebelumnya.

- 1. Ketentuan Pembuat Surat**

 - Surat yang dibuat seizin pimpinan (Rektor, Dekan, atau Kaprodi),



Gambar 3. Prosedur Operasional Surat Masuk

- Surat keputusan dibuat oleh Rektor, Dekan atau Kaprodi .
 - Surat yang dibuat dalam kertas yang berkop Unikom apabila diperlukan.
 - Setiap surat keluar harus dibuat rangkap 2 (dua), yaitu untuk arsip Unikom dan disampaikan ke alamat yang dituju.
- 2. Jenis Surat**
Dilihat dari urgensinya, Unikom mengeluarkan 2 (dua) surat yang terdiri dari:

 - Surat Khusus, yaitu surat keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor.
 - Surat Umum, yaitu surat keluar dan surat masuk Unikom. Surat umum dibedakan menjadi: surat dinas, surat perintah, surat tugas, surat kuasa,

surat pengantar, nota dinas, surat pengumuman, surat undangan dan surat balasan

Surat keluar dicatat dan diarsipkan pada buku registrasi surat keluar oleh kesekretariatan dan discan, selain untuk arsip hasil scan juga dikirim lewat milis kealamat yang dituju.

3. Pencatatan surat

Surat yang akan keluar dicatat dalam buku registrasi surat keluar. Berikut point-point yang dapat dicantumkan : nomor urut, tanggal pengeluaran surat, nomor surat, pengiriman, nama dan alamat penerima, disposisi surat dan keterangan surat. Format Buku Registrasi Surat Keluar dapat dilihat pada Tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2 Format Buku Registrasi Surat Keluar

No.	Tanggal Pengeluaran Surat	No. Surat	Pengirim	Penerima	Perihal	Keterangan	
						Waktu	Tempat

Setiap surat yang keluar harus dibubuhkan tanda tangan REKTOR dan diberi stempel Unikom.

4. Prosedural Operasional

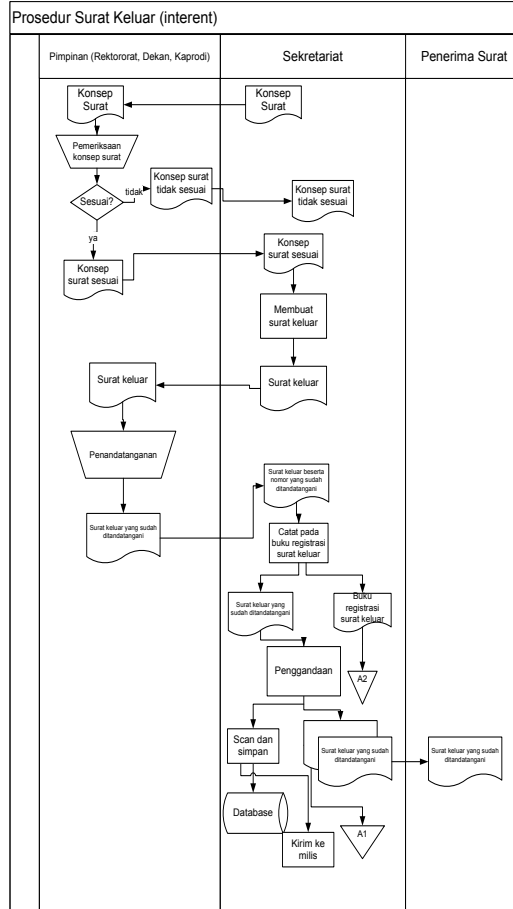
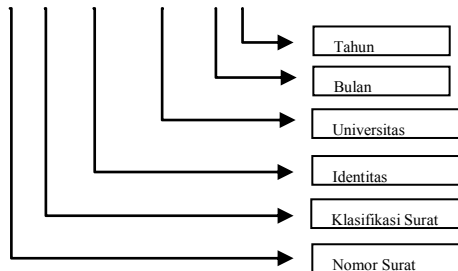
Adapun prosedur operasional surat keluar (interent) dapat dilihat pada Gambar 4 dan surat keluar (eksterent) dapat dilihat pada Gambar 5 berikut.

Sistem Penomoran Surat

Dalam sistem penomoran surat dapat dibedakan menjadi 3 sebagai berikut:

1. Surat Keputusan

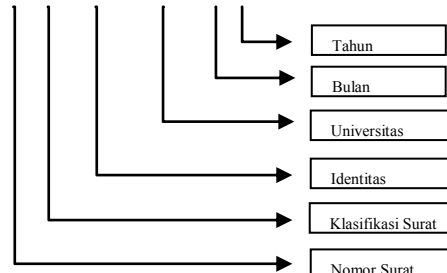
Format:
9999/XX/XXXXX/UNIKOM/XX/9999

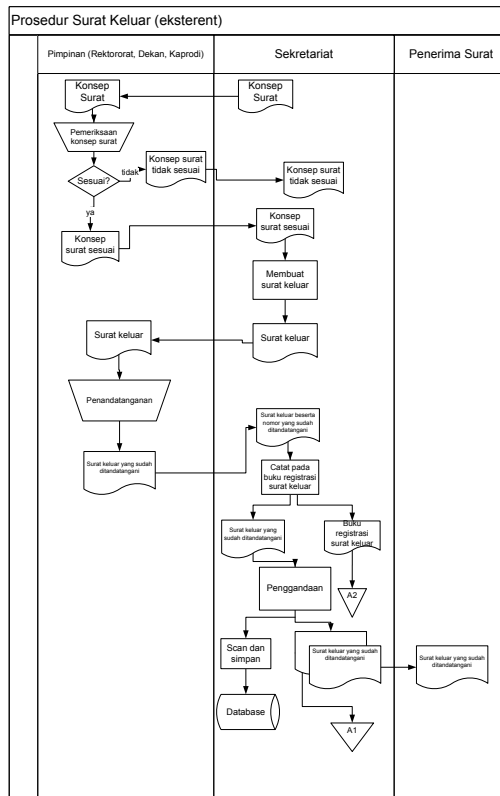


Gambar.4 Prosedur surat keluar (interent)

2. Surat Selain surat Keputusan

Format:
9999/XX/XXXXX/UNIKOM/XX/9999





Gambar 5. Prosedur surat keluar (eksterent)

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah

1. Penelitian ini dapat mengidentifikasi kebutuhan awal yang diperlukan Unikom untuk melakukan sistem *paperless office*
2. SOP usulan surat menyurat dapat digunakan sebagai panduan yang dapat diimplementasikan oleh pihak Unikom dalam pengembangan.

Saran

Adapun saran untuk penerapan SOP ini agar lebih baik kedepannya yaitu:

1. Pembuatan milis dosen dan karyawan Unikom
2. Pembuatan pengkodean surat menyurat yang seragam untuk setiap bagian di

Unikom

3. Dalam rangka mendukung sistem *paperless office* maka disarankan untuk melihat pula undang-undang pengarsipan dan aturan-aturan yang berlaku di Unikom

DAFTAR PUSTAKA

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfa-beta

Suparjati, dkk. 2000. *Surat Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Supradono, B. 2010. *Pengembangan Kerangka Kerja Migrasi Sistem Paperless office* Media Elektrika, Vol. 3 N a.2, Desember 2010.

Tambunan. R.M. 2013. *Standard Operating Procedure*. Jakarta: Maiestas

Yaniasti, N.L. 2010. *Efektif dakam Komunikasi Tulis dan Lisan*. Jurnal Sains dan Teknologi Vol. 11 No. 1 Agustus 2011

http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:zFyWO_Fpyt4J:www.anri.go.id/unduh-file/82UU-Nomor-7-Tahun-1971-Tentang-Ketentuan-Pokok-Kearsipan.pdf+&cd=1&hl=id&ct=clnk&client=firefox-a. Diakses tanggal 11 Agustus 2012

<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:6JskqTxhjKJ:bkd.semarangkota.go.id/bkdsmg/datapdf/Per%2520Menpan%2520No%252021%2520Th%25202008-Lampiran.pdf+&cd=3&hl=id&ct=clnk&client=firefox-a>. Diakses tanggal 11 Agustus 2012