

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

Bab ini merupakan pembahasan dan hasil dari Proyek akhir, mengenai tugas yang ditangani saat proyek akhir berlangsung. Tugas tersebut antara lain mengenai penanganan surat masuk, penyimpanan data surat keluar dengan aplikasi database Ms. Access 2007 dan pengarsipan surat -menyurat pada bagian sekretariat.

Pelaksanaan proyek akhir berlangsung selama 3 (tiga) bulan. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan ini, program proyek akhir dilaksanakan di PT Telkom Indonesia, Tbk yang berlokasi di Jalan Ketintang no 156 Surabaya. Pelaksanaan proyek akhir dilaksanakan pada:

Tanggal : 1 Maret 2012 – 31 Mei 2012

Tempat : Bagian Sistem Pengendalian Surat dan Sekretariat
PT Telkom Indonesia Surabaya

Peserta : Sonia Trisnata Widyati

NIM : 09.39015.0011

Berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama proyek akhir di PT Telkom Indonesia:

Tabel 4. 1 Rincian kegiatan selama Proyek Akhir

No	Kegiatan/Pekerjaan
1	Penanganan surat masuk
2	Pengarsipan data secara komputerisasi
3	Penyimpanan data surat keluar
4	Pengagendaaan surat masuk dan surat keluar

4.1 Proses penanganan surat masuk pada bagian Sistem Pengendalian Surat

Dalam suatu perusahaan komunikasi dibutuhkan sebagai media perantara pusat informasi baik secara verbal maupun non verbal. Salah satu bentuk media komunikasi non verbal yakni komunikasi secara tertulis yang masih dibutuhkan bagi masyarakat salah satunya adalah surat. Surat juga merupakan bagian penting dari suatu perusahaan, karena surat digunakan sebagai alat pengingat dan media untuk penyampaian informasi dan berita secara otentik.

Pembagian surat berdasarkan urgensinya dibagi menjadi 3 macam, yaitu:

1. Surat penting

Surat penting isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan. Bila terlambat atau hilang, dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, dan kebendaan.

2. Surat biasa (rutin)

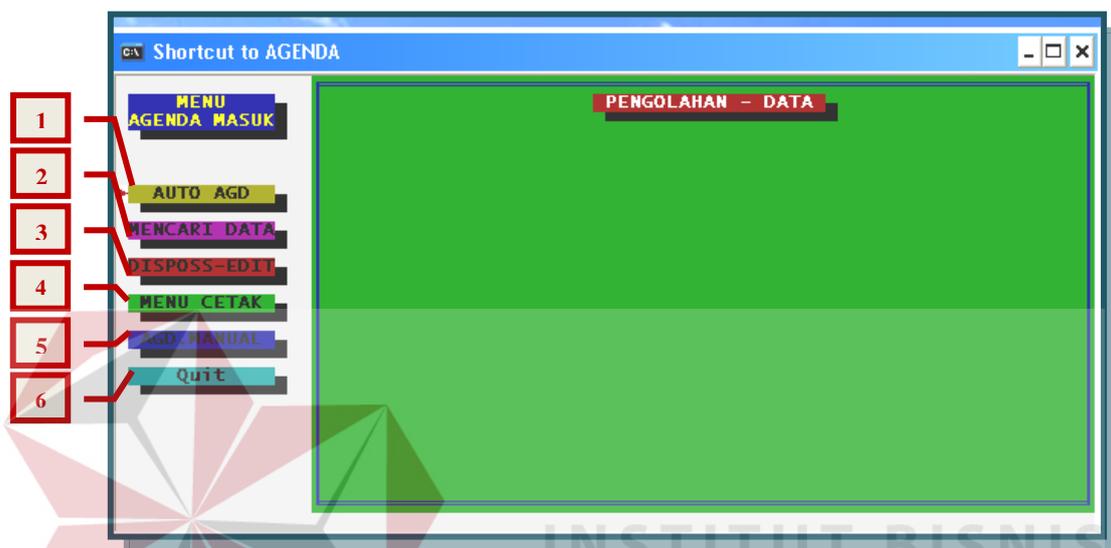
Surat biasa isinya tidak mengikat dan tindak lanjut yang diperlakukan tidak diperlakukan tidak ditentukan. Jika hilang, data masih dapat diperoleh dari sumber lain.

3. Surat rahasia

Pada surat rahasia baik isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan. Jika bocor akan menimbulkan kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan atau langkah-langkah berikutnya.

Dengan demikian perlu adanya penanganan surat yang baik dan sistematis dengan suatu pengarsipan surat agar pengendalian surat tidak kacau.

Pada bagian Sistem Pengendalian Surat PT Telkom Indonesia, Tbk. sistem penyimpanan surat memakai sebuah software yang bernama “AGENDA”. Berikut ini adalah tampilan halaman awal pada program “AGENDA” disertai dengan memasukkan kata kunci agar dapat mengoperasikan software tersebut.



Gambar 4.1 Software Agenda
Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

Pada tampilan awal ini terdapat menu–menu sebagai berikut:

1. Auto AGD

Berfungsi untuk menginput data surat yang akan di agenda

2. Mencari Data

Berfungsi untuk pencarian data yang diinginkan sesuai kode jenis surat

3. Disposisi – Edit

Berfungsi untuk memperbaiki data arsip yang telah di agenda yang telah mengalami kekeliruan dan perlu dilakukan pengeditan kembali.

4. Menu Cetak

Berfungsi untuk mencetak data yang ingin dicetak

5. AGD. Manual

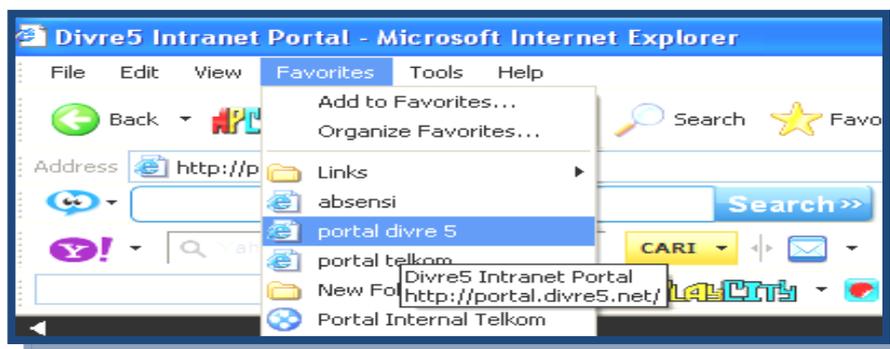
6. Quit

Dalam menangani surat masuk, apabila mengalami kesulitan dalam mencari identitas pegawai terutama pada spesifikasi jenis surat bersifat pribadi, dapat membuka portal online *contact book* melalui <http://portal.divre5.net/> yang hanya dapat diakses oleh pegawai PT Telkom Indonesia, Tbk. Dalam hal ini, portal sangat membantu untuk proses penyortiran surat masuk untuk memastikan alamat surat yang dituju adalah benar pegawai PT Telkom Indonesia, Tbk *Divisi Consumer Service II*.

Apabila nama surat tidak dikenali, surat dapat dikembalikan kepada kembali kepada kurir dan memberikan keterangan bahwa apakah surat tersebut tidak dikenali dengan alasan pegawai sudah pindah, pengirim surat tidak sesuai dengan alamat atau orang yang dituju.

Langkah-langkah membuka portal internal pegawai Telkom adalah sebagai berikut:

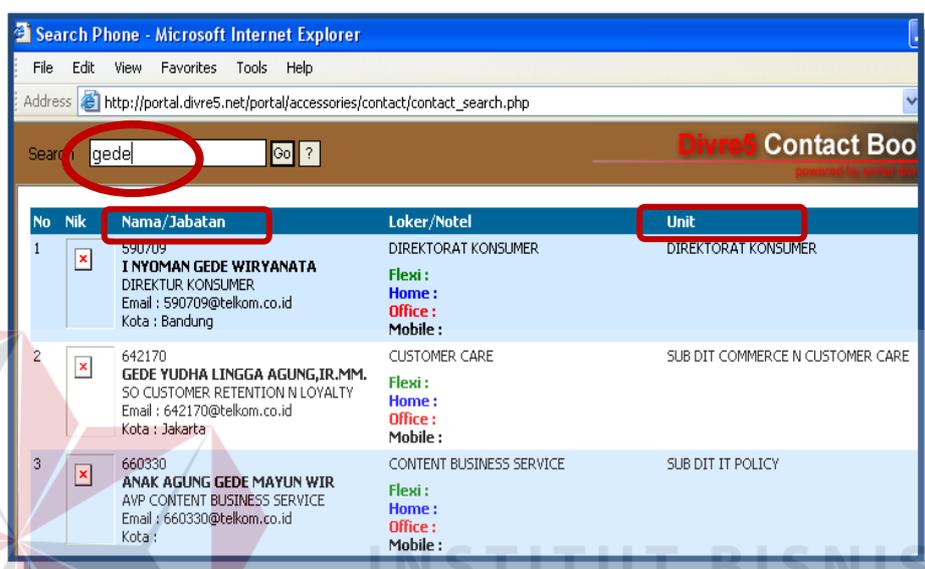
1. Buka *Internet Explorer* kemudian pada menu *favorites* pilih link portal divre 5 yakni portal pencarian pegawai Telkom.



Gambar 4.2 Menu favorites pencarian portal divre 5

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

2. Kemudian mengisikan *username* NIK pegawai dan *password*, akan muncul tampilan pencarian data pegawai berdasarkan unit yang dituju pada kolom *search* selanjutnya pilih *go*. Berikutnya akan muncul tampilan nama beserta unit yang ingin dicari.



Gambar 4.3 Portal cari rekan pegawai

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

Surat masuk yang ditangani oleh bagian Sistem Pengendalian Surat adalah jenis surat masuk yang diterima dari jasa pos pengiriman surat yang berbentuk sebuah dokumen otentik. Terdapat dua jenis surat masuk ditangani oleh bagian Sistem Pengendalian Surat diantaranya adalah:

1. Jenis surat bersifat umum

Jenis surat bersifat umum memerlukan pengarsipan data secara komputersasi dengan menggunakan *software* “AGENDA” sebagai arsip surat masuk yang akan ditindaklanjuti oleh bagian lain yang bersangkutan, seperti:

a. Surat pengaduan

Berisikan tentang keluhan oleh pelanggan berkaitan dengan pelayanan perusahaan.

b. Surat pemberitahuan

Surat ini mengenai informasi dan berita yang ada kaitannya dengan perusahaan.

c. Surat dinas perusahaan

Surat ini bersifat penting yang ada hubungannya dengan instansi atau kelembagaan pemerintahan kepada kepala bagian yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti.

d. Surat pengiriman barang

Surat sebagai lampiran pengantar adanya pengiriman barang yang menyangkut kebutuhan tiap unit atau bagian di perusahaan.

e. Surat permohonan

Surat pengantar proposal untuk pengajuan dana atau kerjasama, pengadaan untuk kegiatan, dan lain sebagainya.

f. Surat undangan intern dan ekstern

Surat undangan intern adalah surat undangan antar sesama perusahaan dan surat undangan ekstern adalah surat undangan diluar perusahaan

PT Telkom Indonesia, Tbk.

g. Surat tagihan sewa mobil dan hotel

Surat ini berisi tagihan persewaan mobil dan hotel oleh tiap bagian masing-masing yang ada didalam perusahaan.

2. Jenis surat bersifat khusus

Jenis surat yang bersifat khusus atau pribadi tidak memerlukan adanya pengarsipan secara komputerisasi dan selanjutnya dicatat di buku ekspedisi, seperti:

a. Surat tagihan bank

Surat berupa dokumen pribadi tagihan dari bank kepada tiap pegawai.

b. Surat keputusan mutasi

Surat yang berisikan adanya permutasian pegawai berbeda wilayah di area lain perusahaan.

c. Surat keputusan pensiunan

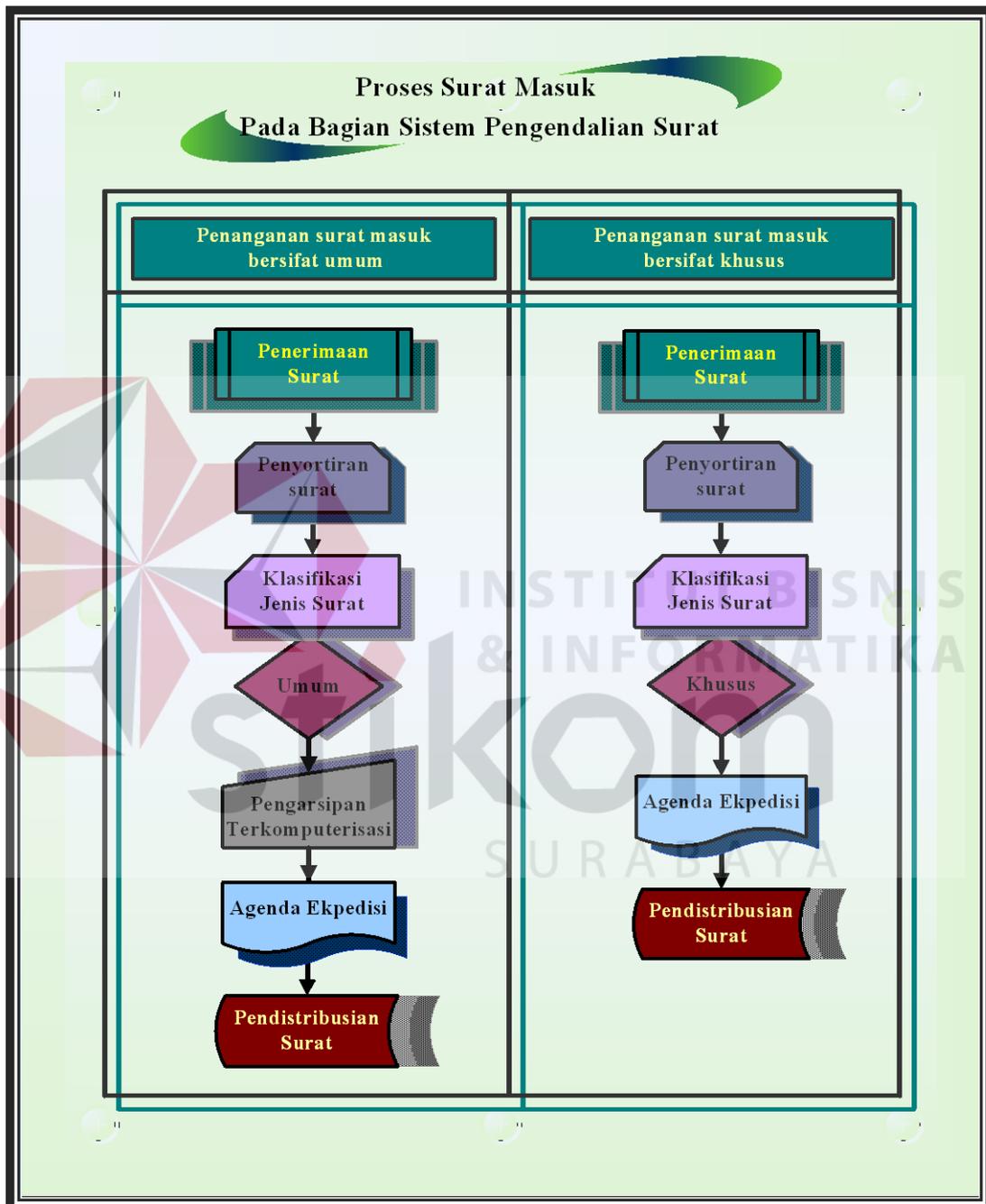
Surat mengenai adanya keputusan perusahaan mengenai batas masa kerja pegawai perusahaan.

d. Surat dinas bagi perseorangan

Surat yang bersifat penting berkaitan dengan instansi atau kelembagaan pemerintahan yang ditujukan kepada perseorangan yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.

Jenis surat ini sifatnya pribadi dan rahasia, maka dalam hal ini diperlukan perlindungan khusus untuk menjaga surat dari pihak yang ingin melakukan tindak kecurangan atau kebocoran terhadap surat yang dapat menimbulkan kerugian bagi pemilik surat.

Adapun alur proses penanganan surat masuk hingga proses pendistribusian surat masuk yang akan didistribusikan kepada masing-masing bagian:



Gambar 4.4 Alur proses surat masuk

Keterangan alur:

1. Penerimaan surat

Penerimaan surat masuk yang bersifat umum maupun khusus berasal dari pelayanan pos pengiriman yang sebelumnya kurir telah diarahkan oleh resepsionis kepada bagian pengendalian surat.

2. Penyortiran surat

Surat masuk yang telah diterima baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus selanjutnya disortir apakah surat termasuk dalam alamat yang dituju pada Divisi *Consumer Service* II PT Telkom Indonesia, Tbk.

3. Pengklasifikasian surat

Mengklasifikasi jenis surat, apakah surat termasuk jenis surat masuk bersifat umum atau jenis surat masuk yang bersifat khusus.

4. a. Penanganan surat yang bersifat umum

Melakukan pengarsipan terkomputerisasi dengan *software* AGENDA.

b. Penanganan surat yang bersifat khusus

tanpa melakukan pengarsipan terkomputerisasi. Kemudian keduanya klasifikasi kembali kepada bagian apa surat tersebut ditujukan.

5. Pencatatan buku ekspedisi

Setelah diklasifikasi selanjutnya dicatat dalam buku ekspedisi sesuai dengan format jenis surat yang berisi kolom tanggal pencatatan, perihal, dan tandatangan.

6. Pendistribusian surat

Pendistribusian surat masuk kepada tiap bagian dengan membawa buku ekspedisi sebagai pencatatan bahwa surat telah diterima.

4.1.1 Penanganan surat masuk bersifat umum

Dalam menangani jenis surat diatas tidak semua surat dapat diterima dan kemudian dilakukan pendistribusian surat ke tiap bagian, Surat masuk yang telah diterima perlu dilakukan penyortiran surat terlebih dahulu apakah surat yang diterima sesuai dengan tujuan agar surat yang dituju tepat sasaran dan sesuai dengan alamat tujuan kepada siapa surat ditujukan kepada yang bersangkutan.

Penanganan surat masuk pada bagian Sistem Pengendalian Surat menggunakan pengarsipan komputerisasi dengan software “AGENDA”. Dalam pengarsipan ini, tidak semua jenis surat diarsipkan kedalam penyimpanan arsip data secara komputerisasi. Jenis surat yang diarsip adalah jenis surat yang bersifat umum dan perlu didisposisikan ke bagian lain untuk menindaklanjuti jenis surat yang telah diarsipkan. Salah satu contoh jenis surat yang dilakukan pengarsipan secara komputerisasi adalah surat permohonan *sponsorship*.

Jenis surat ini akan ditindaklanjuti kembali oleh bagian khususnya bagian marketing. Berikut ini adalah tahap-tahap yang dilakukan dalam menangani jenis surat permohonan *sponsorship*:

a. Penerimaan surat

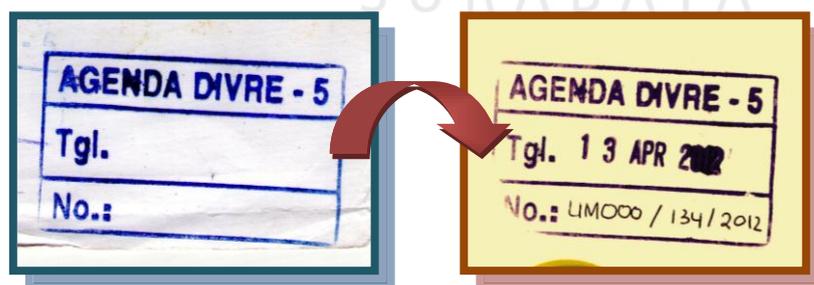
Ketika tamu datang dan menyerahkan proposal surat permohonan *sponsorship*, hal yang pertama dilakukan adalah pastikan bahwa proposal yang diterima telah dilengkapi surat pengantar dan melakukan pengecekan apakah proposal surat yang diajukan benar sesuai dengan alamat yang dituju. Jika tidak dilengkapi dengan surat pengantar, maka proposal dikembalikan kepada tamu.

Selanjutnya untuk penanganan surat dilengkapi surat pengantar, tamu diberikan pengarahannya berupa penjelasan untuk selanjutnya menghubungi bagian yang bersangkutan untuk melakukan konfirmasi setelah menunggu waktu yang telah ditentukan yakni 10 hari terhitung sejak proposal surat masuk yang diterima pada jam kerja.

Untuk jenis surat permohonan kerjasama / *sponsorship* oleh kalangan pendidikan seperti pelajar / mahasiswa akan ditindaklanjuti oleh bagian marketing. Sedangkan untuk jenis surat permohonan kegiatan sosial seperti permohonan partisipasi, permohonan audiensi, pengajuan bantuan pengadaan computer dan lain sebagainya ditindaklanjuti oleh bagian CDC.

b. Penomoran surat

Setelah surat permohonan diterima, tahap selanjutnya sebelum melakukan pengarsipan data secara komputerisasi adalah memberikan stempel agenda pada surat masuk yang terdiri atas tanggal penerimaan surat dan penomoran surat berdasarkan kode jenis surat masuk yang diterima, urutan agenda surat, dan tahun surat masuk.

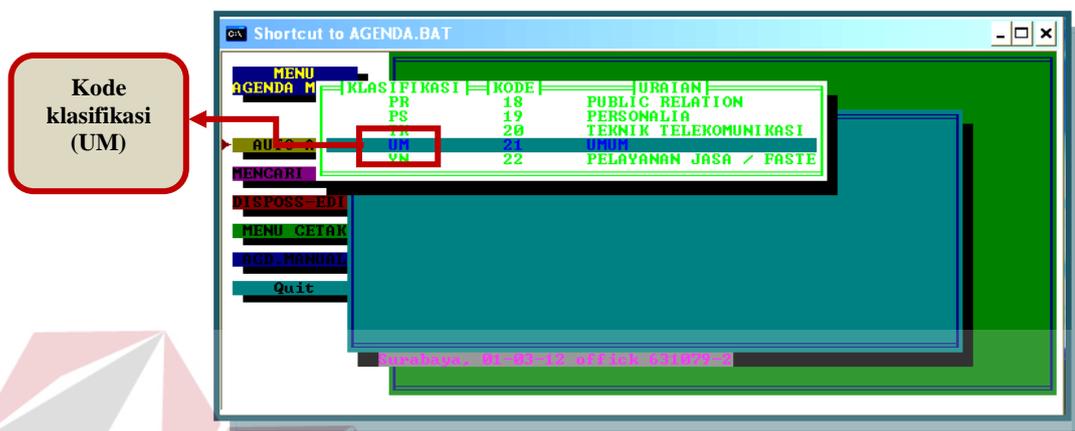


Gambar 4.5 Stempel agenda

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

c. Pengarsipan data secara komputerisasi

Tahap ketiga melakukan pengarsipan data secara komputerisasi dengan menggunakan software “AGENDA”. Pada menu agenda masuk pilih auto agenda kemudian tekan *enter* akan muncul jenis kode klasifikasi surat.



Gambar 4.6 Kode klasifikasi surat
Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

Berikut ini adalah kode klasifikasi surat pada auto agenda:

KU → Keuangan

PW → Pengawasan

LB → Penelitian dan Pengembangan

HK → Hukum

LG → Logistik

LP → Pengelolaan data dan Pelanggan

PD → Pendidikan dan Pelatihan

PR → *Public Relation*

PS → Personalia

TK → Teknik Telekomunikasi

UM → Umum

YN → Pelayanan jasa

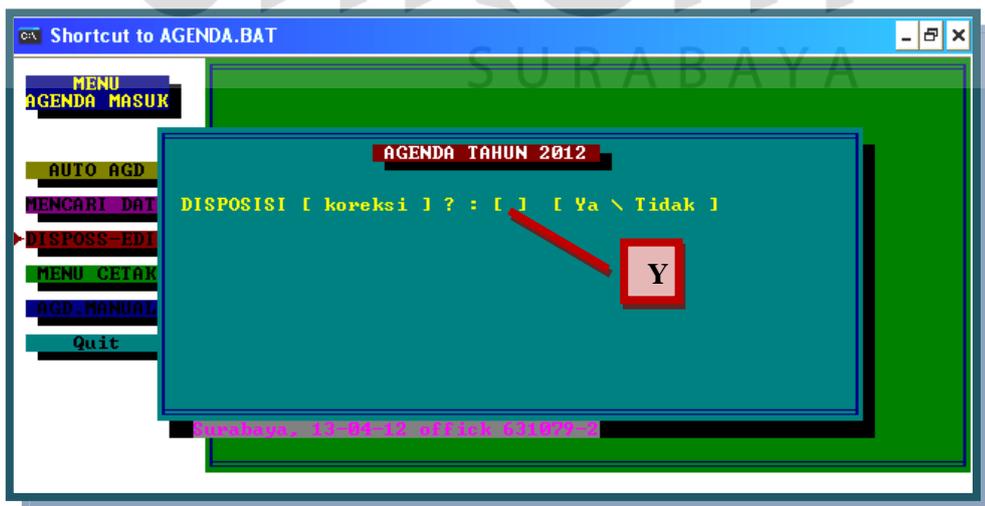
Selanjutnya adalah menginputkan data melalui auto agenda mengisi data sesuai dengan pengirim, nomor berkas, perihal surat, dan disposisi surat.



Gambar 4.7 Input data pada Auto Agenda

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

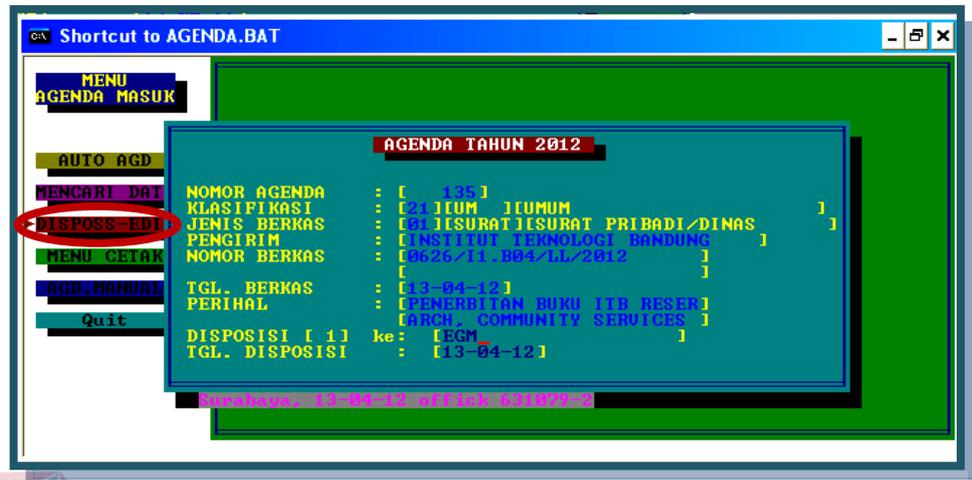
Jika terjadi kekeliruan dalam mengentri data pada software “AGENDA” dapat melakukan pengeditan ulang pada menu disposisi edit. Berikan ini adalah cara melakukan pengeditan data surat masuk yang keliru pada menu disposisi-edit dan ketik “Y” pada koreksi:



Gambar 4.8 Menu disposisi edit

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

Lakukan pengecekan kembali dan pastikan data lengkap dan benar tidak ada lagi kesalahan dalam pengentrian data selanjutnya kemudian *save*.



Gambar 4. 9 Pengeditan data yang fix
Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

Apabila terjadi kesalahan saat pengentrian data, akan kesulitan ketika dilakukan pencarian data kembali melalui menu mencari data berdasarkan spesifikasi jenis pencarian data yang telah dientri dengan lengkap dan benar.

Berikut ini adalah contoh tampilan gambar menu pencarian data dengan macam-macam spesifikasi jenis pencarian data yang ingin dicari:

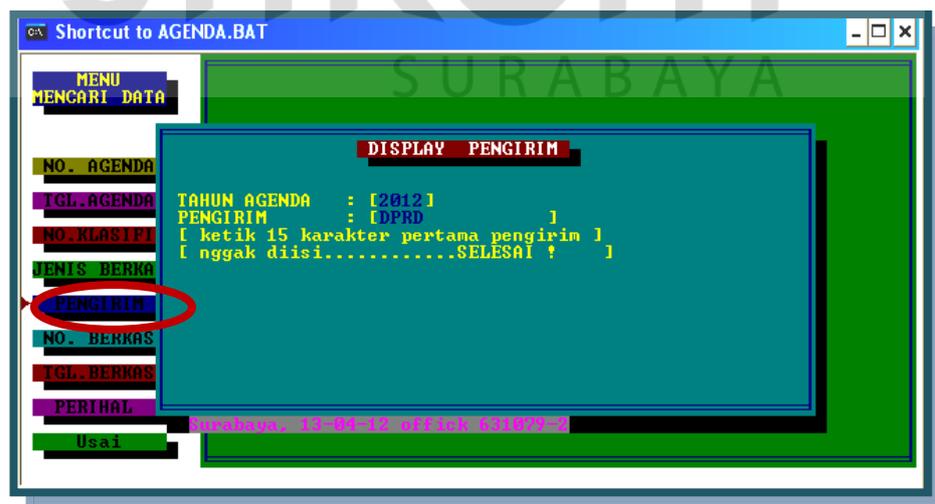


Gambar 4.10 Pencarian data berdasarkan tanggal berkas
Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

Keterangan menu pencarian data berdasarkan:

- a. No. agenda
- b. Tanggal agenda
- c. Nomor klasifikasi
- d. Jenis berkas
- e. Pengirim
- f. Nomor berkas
- g. Tanggal berkas
- h. Perihal
- i. Usai

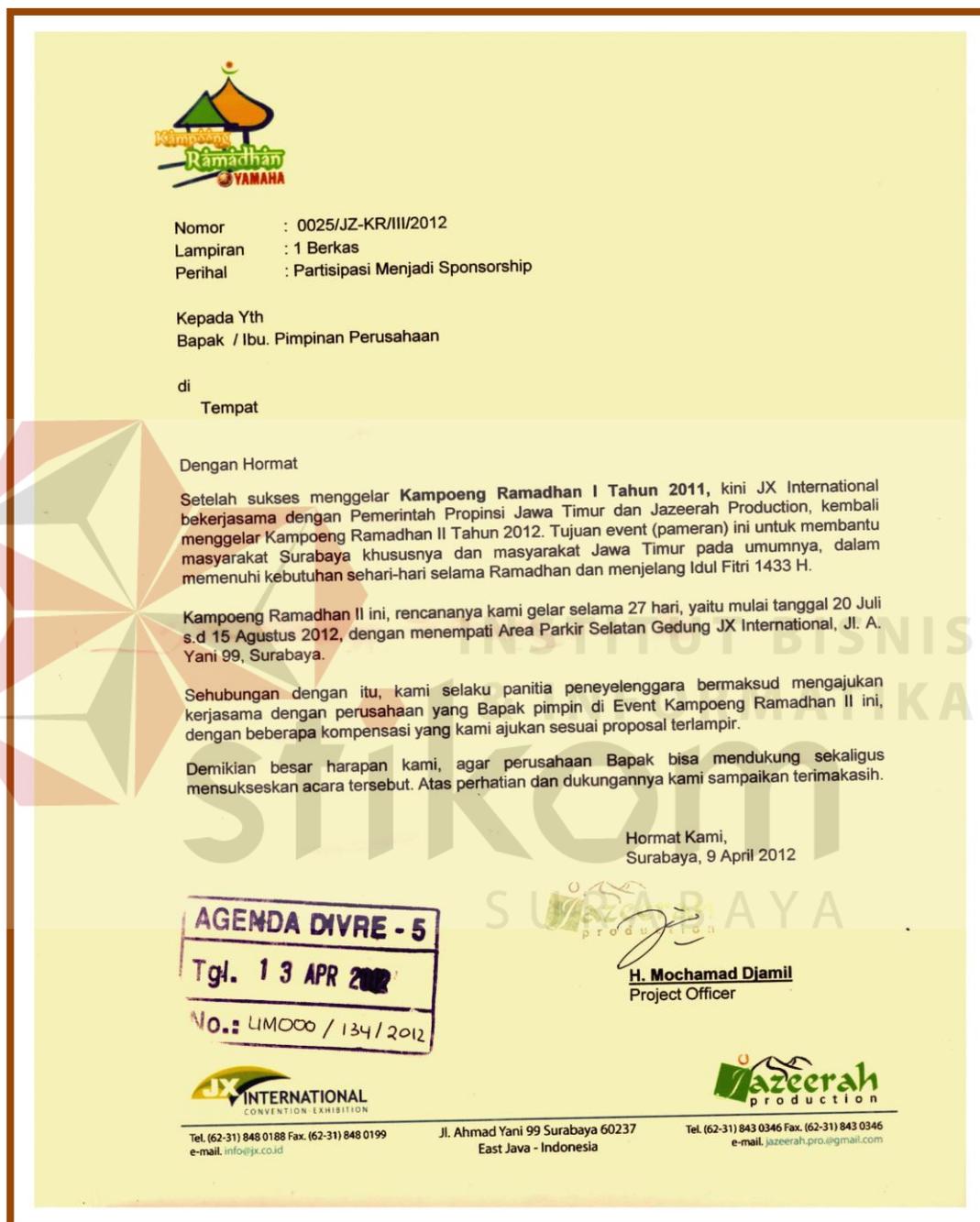
Pada bagian Sistem Pengendalian Surat biasanya menggunakan pencarian data dengan spesifikasi jenis pencarian berdasarkan pengirim yang lebih mudah dalam mencari data dengan cepat. Pada pencarian data ini menginputkan tahun agenda dan siapa nama pengirim surat dengan maksimal 15 karakter.



Gambar 4.11 Pencarian data berdasarkan pengirim

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

Berikut ini adalah salah satu contoh bentuk surat masuk permohonan *sponsorship* yang diteruskan kepada bagian marketing:

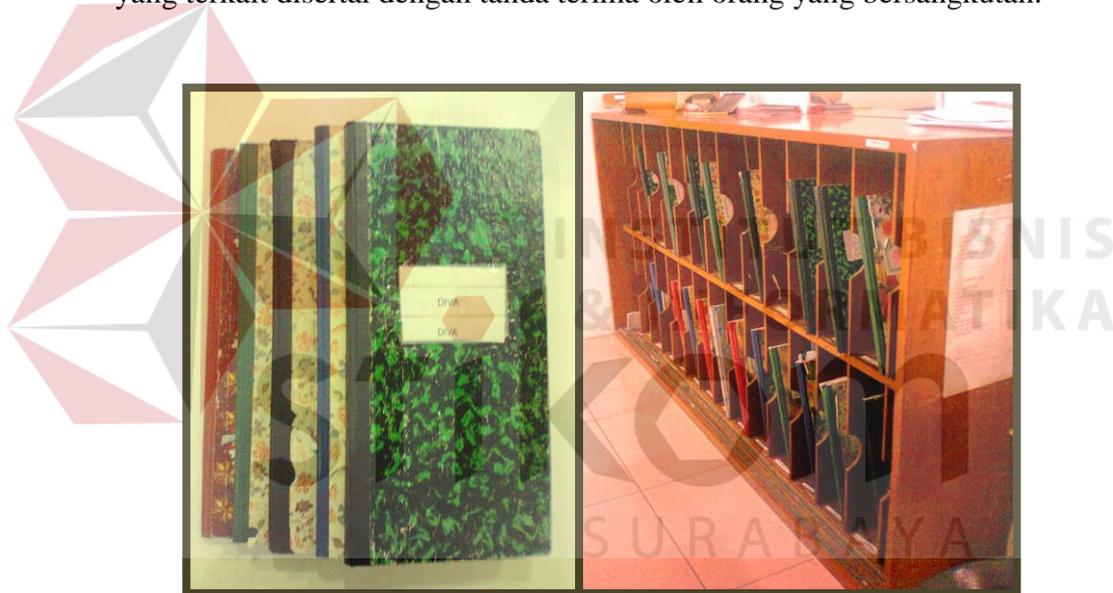


Gambar 4.12 Contoh bentuk surat permohonan sponsorship
Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

Jenis surat masuk lain yang bersifat umum tanpa ditujukan kepada perseorangan atau untuk perhatian khusus dapat dilakukan pengarsipan secara komputerisasi.

d. Pencatatan buku ekspedisi

Setelah melakukan tahap pengarsipan, selanjutnya adalah pencatatan buku ekspedisi sebagai penyimpanan tanda bukti penerimaan kepada tiap-tiap bagian. Pencatatan buku ekspedisi untuk surat masuk yang bersifat umum berupa pencatatan nomor agenda surat dan asal si pengirim surat atau instansi yang terkait disertai dengan tanda terima oleh orang yang bersangkutan.



Gambar 4.13 Buku dan rak ekspedisi

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

e. Pendistribusian surat

Tahap terakhir baik penanganan surat masuk bersifat umum dan khusus adalah pendistribusian surat ke tiap-tiap bagian. Setelah melakukan pencatatan pada buku ekspedisi pada masing-masing bagian, kemudian diberikan ke tiap

bagian. Berikut ini adalah tabel divisi tiap bagian yang hendak dilakukan pendistribusian surat masuk:

Tabel 4.2 Pembagian unit proses pendistribusian surat masuk

Lantai	Ruangan
G (Ground)	<ul style="list-style-type: none"> • UNER (<i>Enterprise</i>) • Comdiv / <i>Public Relation</i> • SISFO / USI
1	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Marketing / Commerce</i> • Performansi • Serikat karyawan (SEKAR) • GS (<i>General Support</i>) • Koperasi Pojok Bekisar
2	<ul style="list-style-type: none"> • Finance • CIS • UBC • CC (<i>Customer Care</i>) • CDC • SAS
3	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat • DBS • Diva

Pendistribusian ini dilakukan setiap hari pada jam kerja dengan guna memperlancar prosedur penanganan surat masuk di bagian Sistem Pengendalian Surat. Pendistribusian yang dilakukan tidak harus diberikan kepada orang bersangkutan, melainkan dapat diberikan kepada pegawai yang ada dibagian yang bersangkutan. Surat yang telah didistribusikan dan diterima oleh pegawai pada bagian yang terkait, dapat melakukan tanda terima pada buku ekspedisi berupa

tanda tangan disertai dengan tanggal penerimaan surat masuk dan nama terang penerima surat.

Sebelum memberikan tanda terima surat, hendaknya melakukan konfirmasi dan mengecek kembali kepada bagian yang bersangkutan apakah surat yang didistribusikan sesuai dengan pencatatan yang dilakukan pada buku ekspedisi. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan seperti surat yang tertukar atau kemungkinan salah saat melakukan penulisan pada buku ekspedisi yang disebabkan banyaknya surat masuk sehingga bisa jadi surat yang diterima memiliki persamaan nama pegawai yang berbeda bagian.

Agar pendistribusian surat lebih efisien dan terjangkau, pendistribusian untuk surat masuk yang tidak bersifat penting tidak perlu dilakukan distribusi dengan segera mengingat banyaknya surat masuk yang diterima oleh bagian Sistem Pengendalian Surat untuk disortir kembali surat-surat yang perlu ditindaklanjuti segera.

4.1.2 Penanganan surat masuk bersifat khusus

Penanganan surat masuk bersifat khusus (pribadi), hampir sama dengan penanganan surat masuk yang bersifat umum. Perbedaannya adalah pada surat yang sifatnya pribadi atau perseorangan bahkan mendapat perhatian khusus oleh orang yang bersangkutan, tidak dilakukan pengarsipan secara komputersasi melainkan langsung melakukan pencatatan kedalam buku ekspedisi berupa pencatatan asal si pengirim surat atau instansi yang terkait dan kepada siapa surat yang dituju disertai dengan tanda terima oleh orang yang bersangkutan.

4.2 Penyimpanan data surat keluar secara terkomputerisasi dengan menggunakan *Ms. Access 2007*

Berkaitan dengan penanganan surat masuk erat kaitannya dengan dengan penanganan surat keluar, akan tetapi bagian Sistem Pengendalian Surat tidak melakukan pengelolaan sepenuhnya mengenai surat keluar. Penanganan dan pendistribusian surat masuk lebih tersortir dibandingkan dengan surat keluar. Pada bagian ini, surat keluar tidak menggunakan pengarsipan surat secara komputerisasi seperti halnya surat masuk yang perlu ditangani sebagai pengendalian surat. Surat keluar yang telah dikelola oleh masing-masing bagian atau perseorangan dan selanjutnya bagian Sistem Pengendalian Surat hanya membantu melakukan pengiriman surat melalui pos dan selanjutnya pada bagian ini hanya menyimpan *copy* tanda bukti pos yang disimpan dalam map *ordner* sebagai dokumen pribadi.



Gambar 4.14 Penyimpanan bukti pengiriman surat keluar

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

Ketika surat keluar hendak dilakukan pengiriman melalui jasa pengiriman seperti: Kantor Pos Indonesia, TIKI, dan JNE sebelumnya bagian pengelola menghubungi jasa pengiriman melalui telepon untuk menanyakan berapa jumlah biaya pengiriman dengan menyebutkan banyaknya dokumen serta jangka waktu pengiriman dokumen atau surat, hal ini dilakukan untuk mengecek apakah

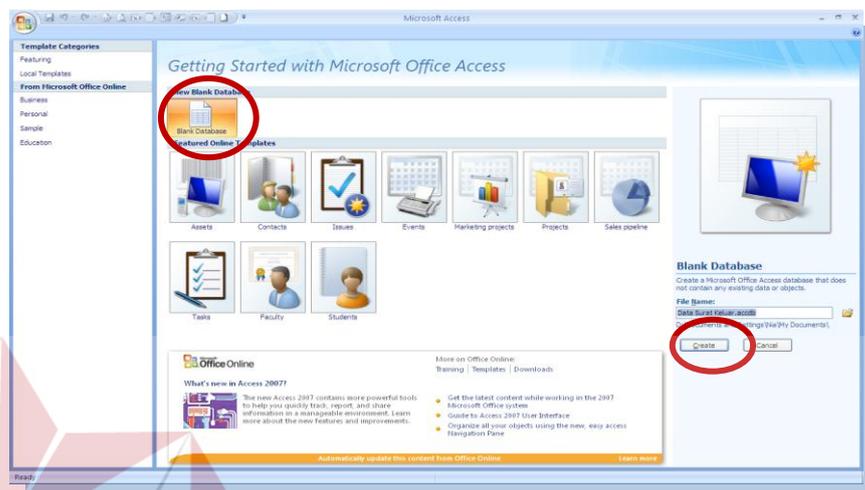
pengiriman surat keluar sesuai dengan permintaan bagian lain mengingat adanya surat keluar yang bersifat segera dan membutuhkan penanganan jasa pengiriman yang cepat sampai ke tujuan.

Selanjutnya, bagian pengelola melakukan konfirmasi ke bagian yang bersangkutan untuk menanyakan persetujuan atau negosiasi jasa pengiriman bahwa dokumen atau surat dengan nomer sekian dengan biaya dan jangka waktu sekian untuk dilakukan pengiriman. Setelah negosiasi dilakukan, selanjutnya bagian pengelola melakukan pengiriman sesuai pelayanan jasa yang diinginkan serta menandatangani *copy* tanda bukti pos sebagai tanda dokumen atau surat sudah dilakukan pengiriman. Penyimpanan *copy* tanda bukti pos ini sebagai dokumentasi pengiriman surat keluar.

Jika hanya melakukan penyimpanan *copy* tanda bukti pos saja, maka besar kemungkinan ketika terjadi kehilangan *copy* tanda bukti pos sebagai pertanggungjawaban atas bukti pengiriman, akan menyulitkan bagian pengelola untuk menemukan kembali *copy* tanda bukti pengiriman apabila tidak dilakukan penggandaan terhadap penyimpanan *copy* tanda bukti pos yang hanya dilakukan secara manual. Dengan demikian munculah ide untuk membantu melakukan penyimpanan data surat keluar yang secara sistematis dan terkomputerisasi dengan tujuan sebagai penggandaan penyimpanan data surat keluar yang lebih efektif dan efisien dengan menggunakan aplikasi database surat keluar pada *Ms. Access 2007* yang memudahkan menginputkan data sesuai kebutuhan penggunaan penyimpanan data surat keluar.

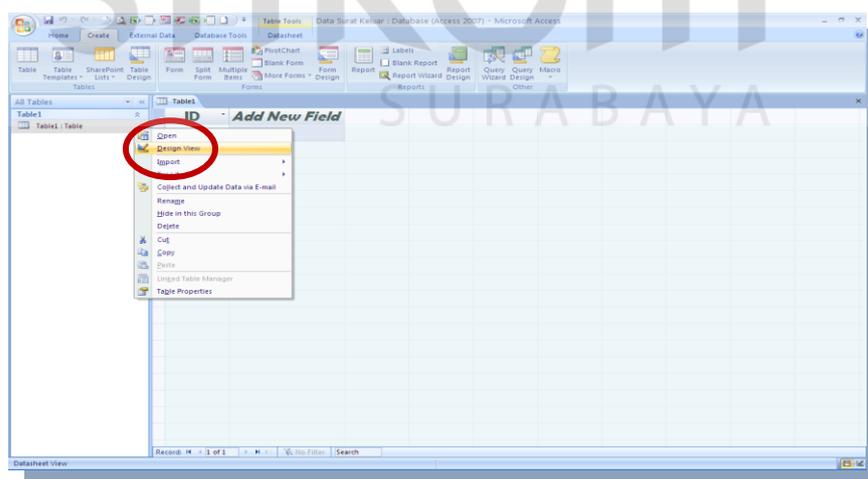
4.2.1 Pembuatan tabel penyimpanan data surat keluar

- a. Langkah awal membuka *Ms. Access 2007*, pilih template *blank database* dan isikan nama *file* dengan format **.accdb* pada *Ms. Access 2007* kemudian tekan tombol “create”.



Gambar 4.15 *Blank database* pada *Ms. Access 2007*

- b. Langkah selanjutnya adalah pembuatan tabel data surat keluar dengan menggunakan *design view* dengan cara klik kanan pada *table1* tabel berikut ini.



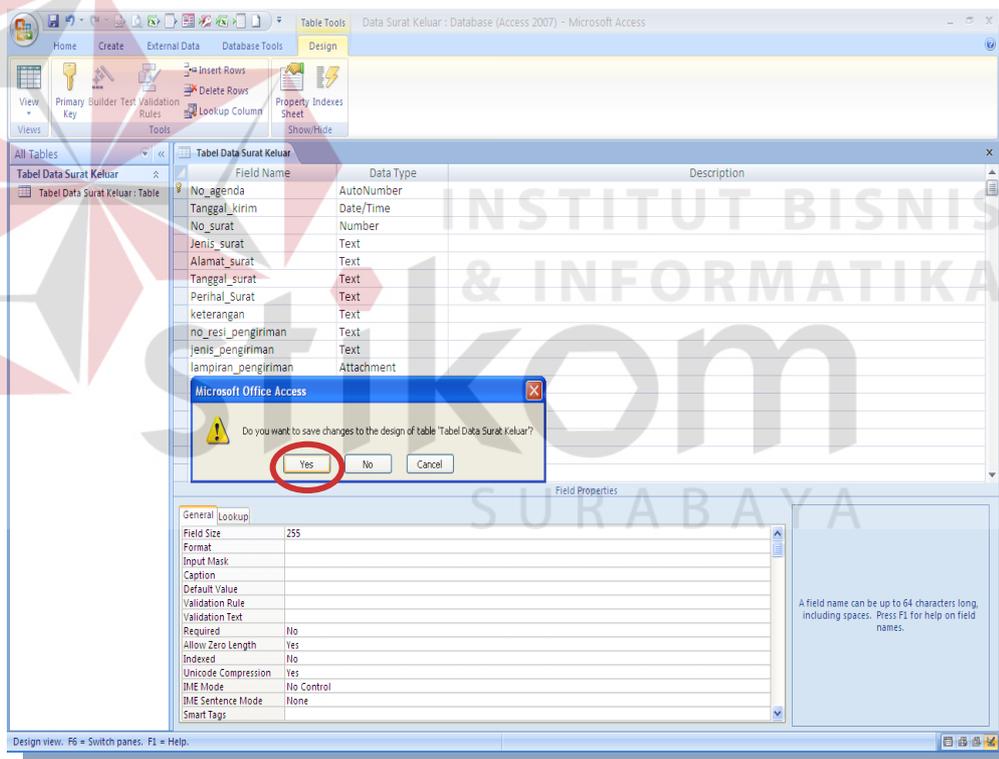
Gambar 4.16 Tampilan *Design View*

- c. Kemudian akan muncul secara otomatis tampilan *save as* dan beri nama tabel dengan nama “Tabel Data Surat Keluar” kemudian klik OK.



Gambar 4.17 Save as tabel data surat keluar

- d. Buka tabel data surat keluar yang telah dibuat, kemudian isikan nama *field* dan tipe data tabel yang terdiri atas: nomor agenda, tanggal kirim, nomor surat, jenis surat, alamat surat, tanggal surat, perihal surat, keterangan, nomor respengiriman, jenis pengiriman dan lampiran pengiriman kemudian *save*.

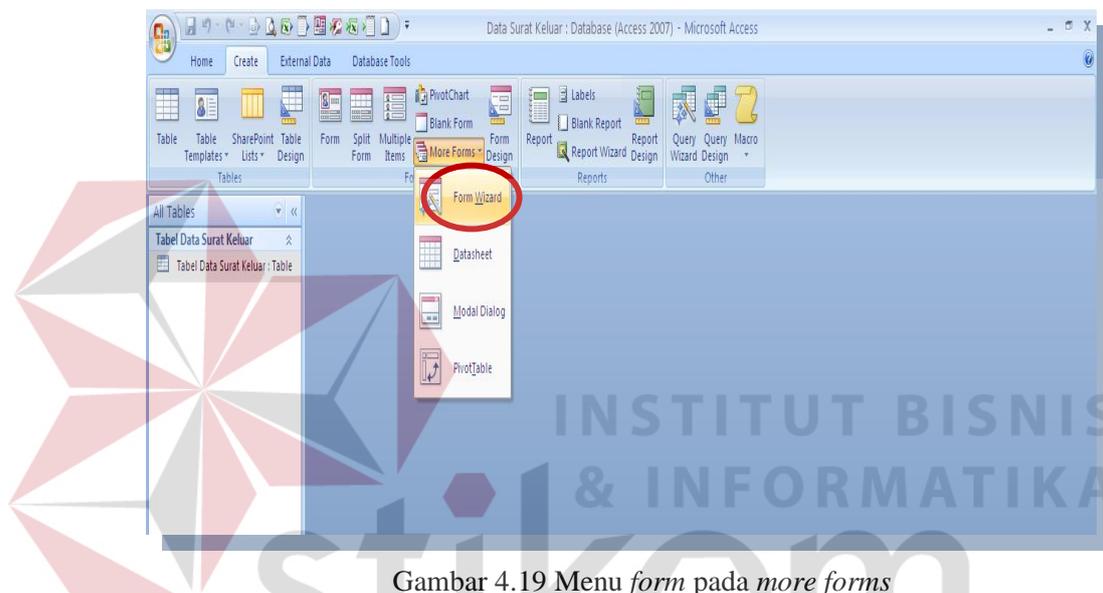


Gambar 4.18 Entry nama *field* pada tabel data surat keluar

4.2.2 Pembuatan *form* penyimpanan surat keluar

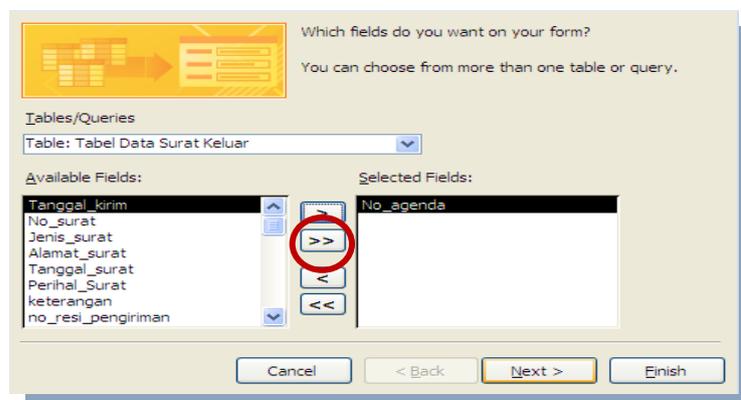
Langkah-langkah pembuatan *form* penyimpanan surat keluar adalah dengan menggunakan *form wizard* dengan menginputkan tabel yang telah dibuat sebelumnya.

- a. Untuk membuka *form wizard*, pada tab *create* pilih *more forms* kemudian pilih *form wizard*.



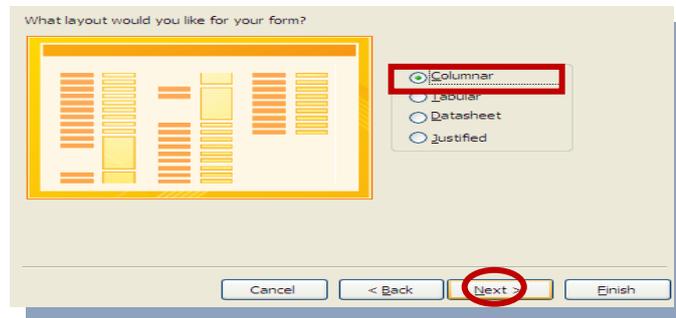
Gambar 4.19 Menu *form* pada *more forms*

- b. Langkah selanjutnya masukkan semua data yang berasal dari *available fields* kedalam *selected fields* lalu klik *next*.



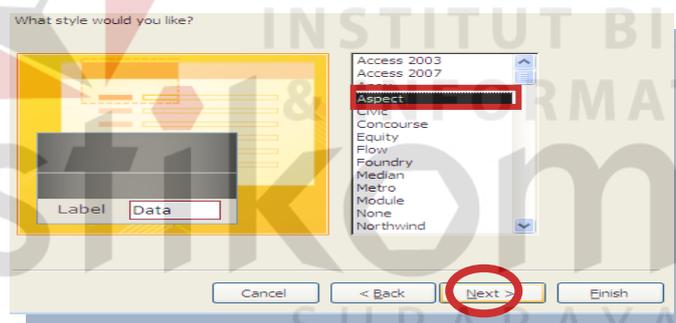
Gambar 4.20 Tampilan *form wizard*

- c. Pada *next* selanjutnya berisi pemilihan *layout* yang terdiri atas *columnar*, *tabular*, *datasheet*, *justified*. Pilih model *layout columnar* lalu klik *next*.

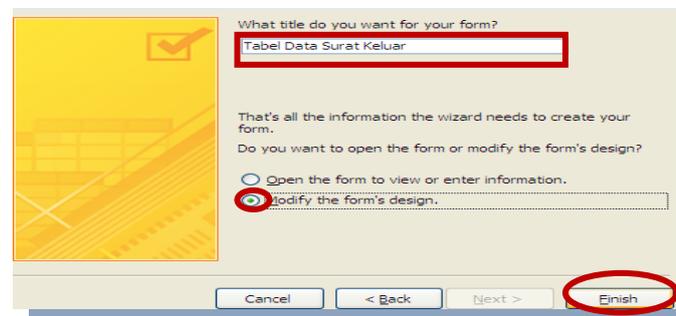


Gambar 4.21 Pemilihan *layout* pada *form*

- d. Selanjutnya pemilihan *style label form*, pilih *style label aspect* kemudian klik *next* hingga pada box akhir tulis judul *form* jika ingin memodifikasi *design form* pilih *modify the form design* lalu klik *finish*.

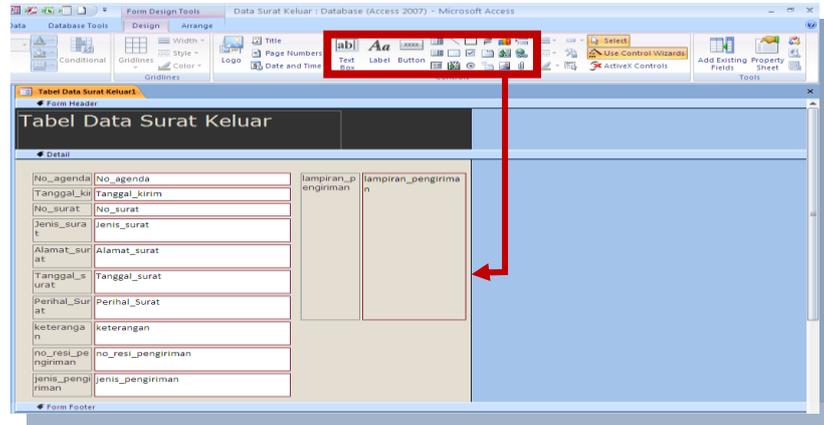


Gambar 4.22 Pemilihan *style label form*



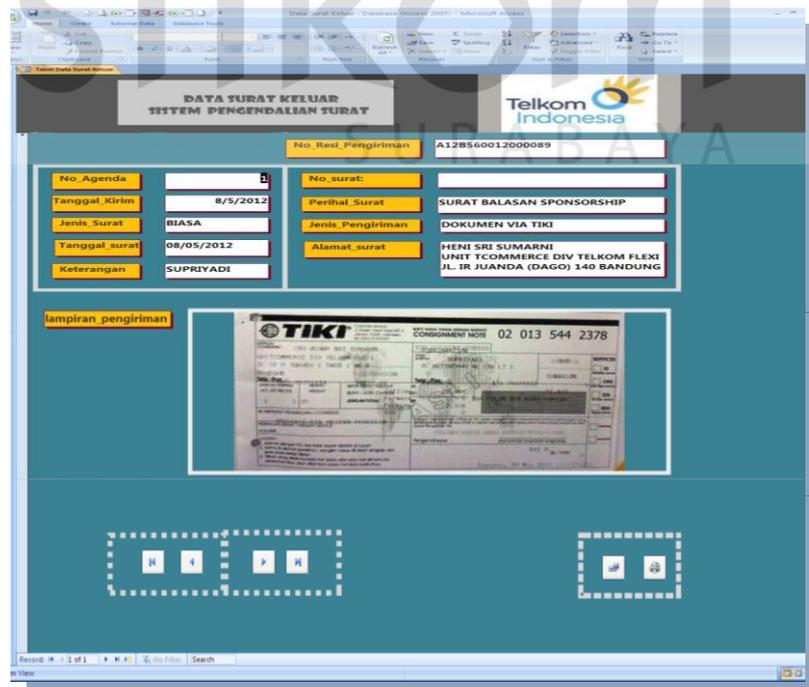
Gambar 4.23 Penulisan *title form*

- e. Langkah terakhir adalah mendesain sendiri *form* agar lebih rapi dan bagus yang dilengkapi dengan fasilitas tombol-tombol *button* pada menu *design* sebagai pelengkap tampilan *form*.



Gambar 4.24 Design form data surat keluar

Setelah selesai *form* siap digunakan menginput data surat keluar disertai melampiran *copy* tanda bukti pos yang sebelumnya di-*scan* terlebih dahulu kemudian *attachments* pada lampiran pengiriman agar lebih mudah melakukan penggandaan terhadap penyimpanan data surat keluar secara terkomputerisasi.



Gambar 4.25 Form penyimpanan data surat keluar

4.3 Pengarsipan surat menyurat pada bagian sekretariat

Arsip merupakan kumpulan surat berupa dokumen atau catatan sebagai penyimpanan naskah atau dokumen penting. Pentingnya arsip bagi suatu perusahaan membantu dalam proses penyimpanan kegiatan surat – menyurat sebagai bukti otentik.

Berbagai macam jenis -jenis arsip yang menurut fungsinya dibagi atas dua macam :

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional perusahaan. Contoh: surat tagihan perusahaan, surat keputusan pegawai, surat dinas pimpinan dll.
2. Arsip statis, yaitu yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung tetap disimpan dengan alasan historisnya. Contoh: Surat undangan rapat, surat undangan *training / workshop* dan lain-lain.

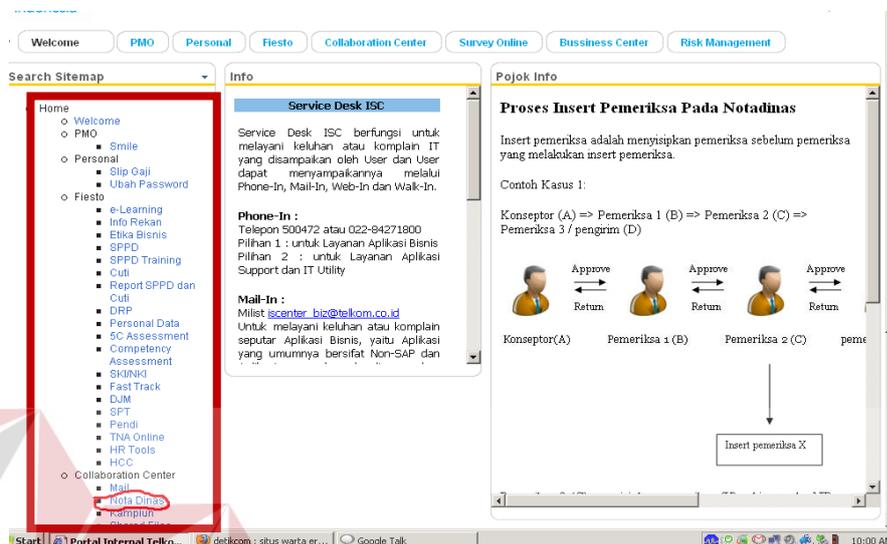
Kegiatan pengarsipan di bagian sekretaris dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengarsipan dokumen surat internal perusahaan dan pencatatan buku agenda sebagai pencatatan surat masuk dan surat keluar untuk surat eksternal.

4.3.1 Pengarsipan dokumen

Pada PT Telkom Indonesia, Tbk khususnya jenis dokumen atau surat internal menggunakan menggunakan pengarsipan *virtual office* berbasis web pada alamat <http://portal.telkom.co.id>. Penggunaan prinsip POINT (*Paperless Office Internal Telkom*), yaitu yang didalamnya digunakan pengelolaan surat-menyurat Internal Telkom dengan berupa *virtual (berbentuk soft copy)*.

Portal Telkom merupakan sarana yang digunakan oleh pegawai untuk bisa melakukan diantaranya : korespondensi, *sharing file*, *Email*, *Training*, Info Rekan,

absen *online*, slip gaji, mengetahui info terbaru perusahaan, dan lain sebagainya. Dengan demikian, penggunaan prinsip ini membantu pengurangan penggunaan kertas dalam kegiatan operasional kantor.



Gambar 4.26 Menu portal internal Telkom

Sumber : PT. Telkom Indonesia, Tbk.

Penggunaan sistem ini memiliki kelebihan dan kekurangan dalam membantu kegiatan pengarsipan surat menyurat perkantoran, kelebihan sistem ini diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Penghematan terhadap ruangan

Tidak memerlukan ruang khusus untuk melakukan penyimpanan arsip-arsip surat internal yang bersifat konvensional.

b. Penghematan terhadap biaya

Tidak memerlukan banyak media dan peralatan penyimpanan arsip seperti lemari arsip, map *ordner*, *filling cabinet* dll.

c. Praktis dan fleksibel

Pegawai tertentu yang membutuhkan arsip dalam bentuk virtual ini dapat dengan mengakses portal internal Telkom dan mencari arsip yang diinginkan.

Untuk kekurangan penggunaan sistem ini, jika terjadi gangguan pada sistem maka akan berdampak terhambatnya prosedur kegiatan surat menyurat secara *virtual*. Seluruh kegiatan administrasi yang dilakukan sekretaris seperti nota dinas, *share file* mengenai notulen rapat, atau jenis *file* lain akan tersimpan secara kronologis pada portal internal Telkom. Berikut adalah kegiatan pendukung pengarsipan surat masuk dan keluar internal pada portal Telkom:

1. Nota dinas elektronis

Nota dinas (Nodin) merupakan media informasi surat yang dikirimkan kepada internal perusahaan Telkom, baik kepada antar bagian, antar divisi, maupun antar area. Nodin terdiri atas dua macam yaitu nodin surat masuk dan surat keluar.



Gambar 4.27 Contoh nodin pada portal Telkom

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

Dalam hal ini sekretaris bertugas mengirimkan nodin kepada bagian yang berkepentingan dan terkait pada isi nodin. Nodin surat masuk yang telah dibuat oleh konseptor sebelum terkirim dilakukan oleh pemeriksa pertama yang selanjutnya dikoreksi kembali oleh pemeriksa kedua, dan begitu seterusnya

sampai pemeriksa yang terakhir. Jika masih perlu dilakukan koreksi, maka nodin tersebut akan dikembalikan kepada si pembuat nodin. Bila nodin selesai *di-approve* oleh pemeriksa terakhir, maka setelah *submit* nodin akan meluncur pada alamat surat dan penomoran akan secara otomatis dan tanpa tanda tangan dinyatakan sah.

Seperti halnya nodin surat masuk internal, nodin surat keluar internal setelah *submit* muncul nomor surat, sehingga pengarsipan tetap dilakukan secara *online*. Namun setelah surat dinyatakan selesai, *diprint* kemudian ditandatangani baru setelah itu dikirim melalui buku ekspedisi. Untuk jenis surat keluar eksternal perusahaan dapat dilakukan via *email* atau surat konvensional. Berikut ini format yang harus diisi dalam pengiriman nodin adalah:

1. Kepada : Kepada siapa nodin ditujukan, dengan cara pilih nama pegawai pada *address book* tanpa harus entri manual.
2. Dari : Pengirim nodin, menggunakan *address book*
3. Tembusan : Siapa saja tembusan nodin, menggunakan *address book*
4. Pemeriksa : Nama pemeriksa nodin, menggunakan *address book*
5. Lampiran : Lampiran pada nodin
6. Kode masalah : Kode uraian masalah pada nodin,
7. Perihal : Perihal yang ada pada nodin
8. Isi surat : Isi surat pada nodin dengan format yang diinginkan.

Telkom Indonesia

Nota Dinas

1 Kepada : Address Book

2 Dari : Address Book

3 Tembusan : Address Book

4 Pemeriksa : Address Book

5 Lampiran :

6 Kode Masalah : Address Book

7 Perihal :

8 Isi Surat:

Format Font family Font size

Jabatan	Pejabat	Division
[-] DIVISI CONSUMER SERVICE II (TIMUR)		
DEPUTY EGM DIVISI CONSUMER SERVICE TIMUR	Bagyo Nugroho	DIVISI CONSUMER SERVICE II
EGM DIVISI CONSUMER SERVICE TIMUR	Sukardi Silalahi	DIVISI CONSUMER SERVICE II
[+] BID CUSTOMER CARE		
[+] BID GENERAL SUPPORT		
[+] BID PLANNING & QoS		
[+] BID SALES		
[+] CONSILMER SERVICE REGIONAL TV		

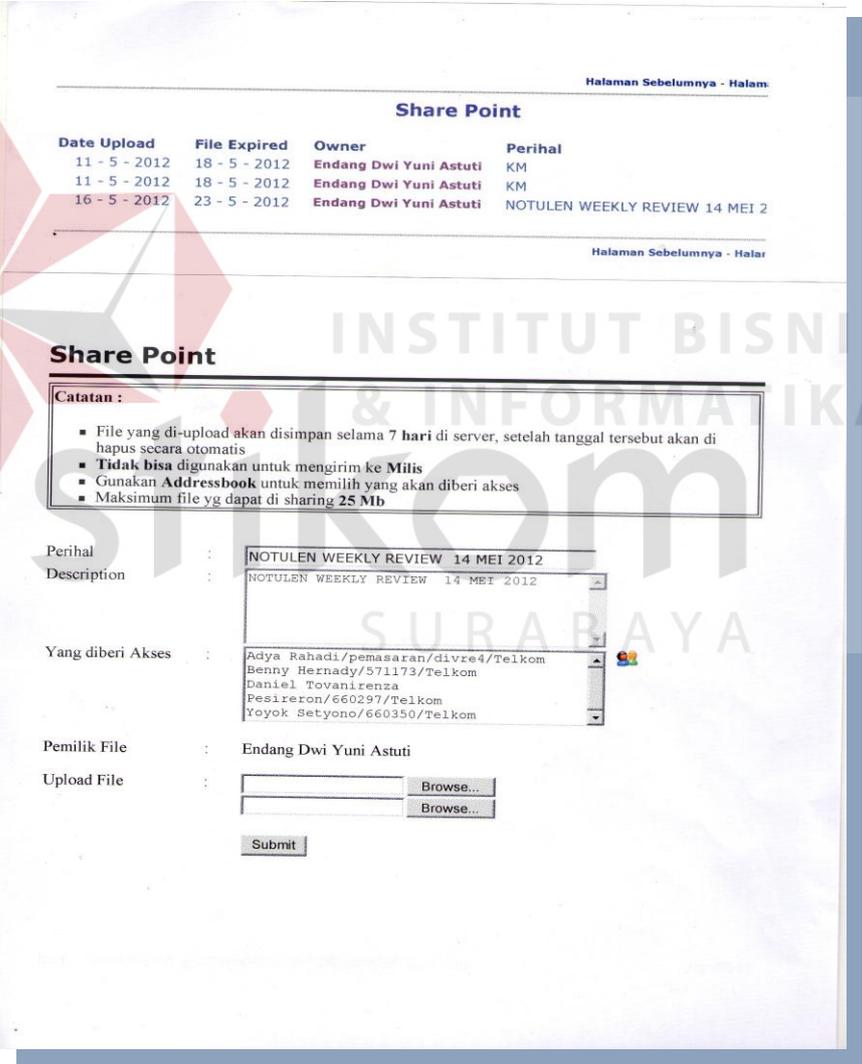
#	Nomor	Uraian Masalah
[+] HK	000	HUKUM
[+] IN	000	DAPENTEL
[+] KA	000	DAPENTEL
[+] KU	000	KELUANGAN
[+] LB	000	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
[+] LG	000	LOGISTIK
[+] LP	000	PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN
[+] PD	000	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
[+] PR	000	PUBLIC RELATION
[+] PS	000	PERSONALIA
	PS 000	Naskah/dokumen yang berkaitan dengan fungsi ataupun kegiatan di bidang personalia yang meliputi kegiatan : - pengorganisasian dan perencanaan kebutuhan karyawan -

Gambar 4.28 Format nodin pada portal Telkom

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

2. Share file

Share file digunakan untuk mengirimkan *file* yang berukuran hingga 25 Mb kepada beberapa alamat untuk yang diberi akses. Jenis *file* yang dikirim melalui *share point* memiliki tanggal kadaluarsa sampai 7 hari. Bila *file* tersebut tidak dilakukan *download* sampai batas waktu kadaluarsa, maka *file* tersebut akan terhapus secara otomatis pada server. Hal ini dilakukan agar tidak membebani *server* yang ada.



The screenshot displays the Telkom Share Point interface. At the top, there is a navigation bar with "Halaman Sebelumnya - Halaman" and "Share Point". Below this is a table listing existing files:

Date Upload	File Expired	Owner	Perihal
11 - 5 - 2012	18 - 5 - 2012	Endang Dwi Yuni Astuti	KM
11 - 5 - 2012	18 - 5 - 2012	Endang Dwi Yuni Astuti	KM
16 - 5 - 2012	23 - 5 - 2012	Endang Dwi Yuni Astuti	NOTULEN WEEKLY REVIEW 14 MEI 2

Below the table, there is another "Share Point" section with a "Catatan" (Note) box containing the following instructions:

- File yang di-upload akan disimpan selama 7 hari di server, setelah tanggal tersebut akan dihapus secara otomatis
- Tidak bisa digunakan untuk mengirim ke Milsis
- Gunakan Addressbook untuk memilih yang akan diberi akses
- Maksimum file yg dapat di sharing 25 Mb

The form below the notes includes the following fields:

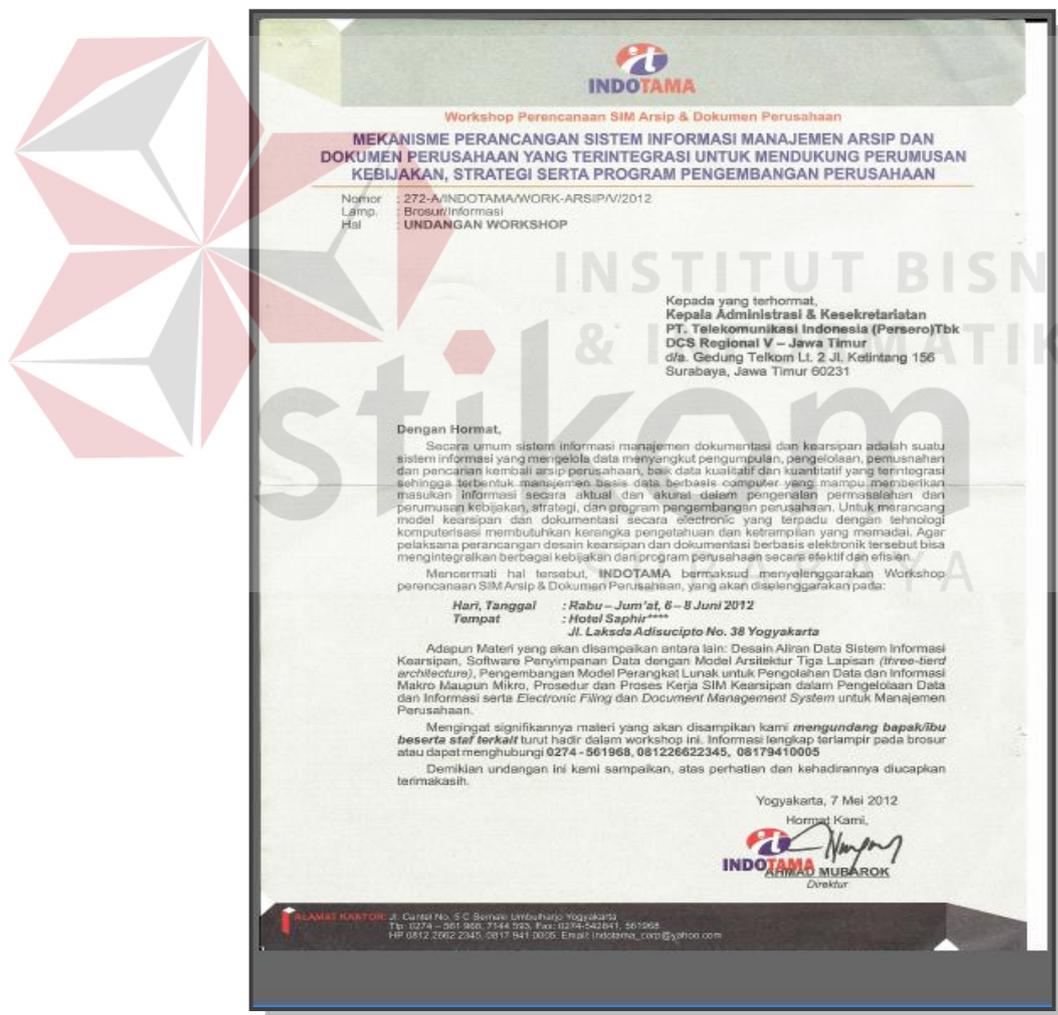
- Perihal: NOTULEN WEEKLY REVIEW 14 MEI 2012
- Description: NOTULEN WEEKLY REVIEW 14 MEI 2012
- Yang diberi Akses: Adya Rahadi/pemasaran/divre4/Telkom, Benny Hernady/571173/Telkom, Daniel Tovani renza, Pesireron/660297/Telkom, Yoyok Setyono/660350/Telkom
- Pemilik File: Endang Dwi Yuni Astuti
- Upload File: Two empty text boxes with "Browse..." buttons
- Submit: A "Submit" button

Gambar 4.29 *Share file* pada portal Telkom

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk

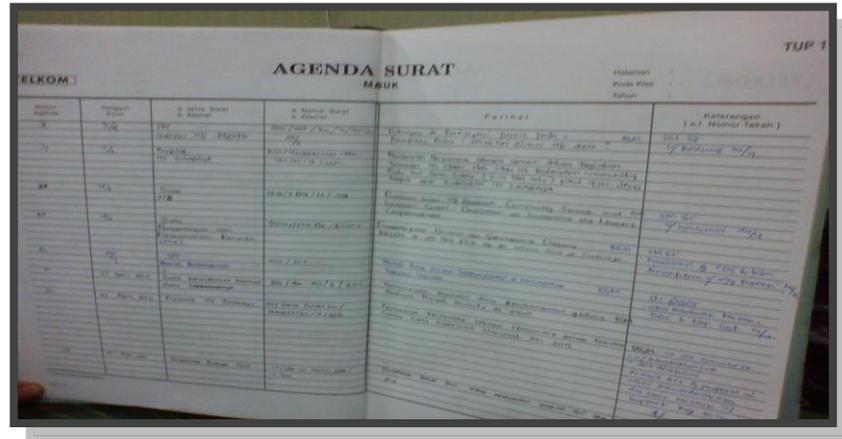
4.3.2 Pencatatan buku agenda manual

Pencatatan buku agenda digunakan sebagai arsip agenda surat masuk dari eksternal perusahaan. Jenis surat masuk berasal dari eksternal perusahaan yang ditujukan untuk EGM (*Executive General Manager*) atau DEGM (*Deputi Executive General Manager*), setelah melewati prosedur penanganan hingga pendistribusian surat di bagian Sistem Pengendalian Surat selanjutnya sekretaris melakukan pencatatan pada buku agenda manual surat masuk.



Gambar 4.30 Surat masuk eksternal perusahaan

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.



Gambar 4.31 Buku agenda surat
Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

Setelah dilakukan pencatatan, selanjutnya pemberian lembar disposisi yang disebut dengan baju surat. Baju surat merupakan selembaar kertas berformat yang digunakan sebagai pengantar surat atau dokumen untuk EGM dan DEGM. Hal yang diperlu diperhatikan sekretaris ketika pemberian baju surat adalah mengecek kembali dan memastikan apakah baju surat yang akan diberikan kepada EGM atau DEGM telah benar dan tidak tertukar sesuai dengan format masing-masing baju surat. Setelah dibaca oleh EGM dan DEGM, surat yang telah melalui disposisi atasan kepada pihak bersangkutan dan sebelumnya dicatat pada buku ekspedisi sebagai tanda bahwa surat telah diterima. Berikut format yang harus diisikan dalam baju surat adalah:

- a. Nomor agenda : Nomor agenda secara otomatis
- b. Tanggal (1) : Tanggal penerimaan surat
- c. Perihal : Hal mengenai kepentingan surat
- d. Nomor surat : Nomor yang tertera pada surat
- e. Tanggal (2) : Tanggal surat dibuat

EGM DCS II (TIMUR)		LEMBAR DISPOSISI		JENIS SURAT <u>BIASA</u>				
Nomor Agenda: 42		Pengirim: Persatuan Pensiunan Telkom		Telkom Indonesia				
Tanggal: 16-May-12		Nomor surat: 272-A/INDOTAMA/WORK-ARSIP/V/2012						
Perihal: Permohonan Bantuan Dana		Tanggal surat: 5/7/2012						
KEPADA			KETERANGAN					
<input type="checkbox"/> SM Planning dan Qos <input type="checkbox"/> SM Commerce <input type="checkbox"/> SM Cust. Care <input checked="" type="checkbox"/> SM General Support <input type="checkbox"/> GM UCS Reg IV <input type="checkbox"/> GM UCS Reg V <input type="checkbox"/> GM UCS Reg VI <input type="checkbox"/> GM UCS Reg VII <input type="checkbox"/> OSM HR Area V <input type="checkbox"/> OSM Billing dan Collection <input type="checkbox"/> OSM Finance Center V <input type="checkbox"/> GM Netre V <input type="checkbox"/> GM UNER V <input type="checkbox"/> OSM ISC V <input type="checkbox"/> GM DTF <input type="checkbox"/> CISC <input type="checkbox"/> Multimedia <input type="checkbox"/> RO IAG Area V <input type="checkbox"/> RO IAG Area V <input type="checkbox"/> All Senior Leader <input type="checkbox"/> Mgr. OA (Sekretariat)			<input type="checkbox"/> Mgr CS Area Sbu <input type="checkbox"/> Mgr CS Area Sbs <input type="checkbox"/> Mgr CS Area ML <input type="checkbox"/> Mgr CS Area MN <input type="checkbox"/> Mgr CS Area JR <input type="checkbox"/> Mgr CS Area PS <input type="checkbox"/> Mgr CS Area SDA <input type="checkbox"/> Mgr CS Area KD <input type="checkbox"/> Mgr CS Area GS			<input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk Dipedomi <input type="checkbox"/> Informasi Untuk Saudara <input type="checkbox"/> Dapat Disetujui <input type="checkbox"/> Harap Dimonitor / Diperiksa <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan / Jawaban <input type="checkbox"/> Saran / Komentar Saudara <input type="checkbox"/> Informasikan kepada <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Kami Tgl <input type="checkbox"/> Pelajari dan Laporkan Kpd <input type="checkbox"/> Harap Hadir / Tentukan Siapa yang hadir <input type="checkbox"/> File Saudara <input type="checkbox"/> Copy Sebanyak <input checked="" type="checkbox"/> <i>Utk diketahui</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
NOTE :								

Gambar 4.32 Contoh Lembar disposisi

Sumber : PT Telkom Indonesia, Tbk.

Jenis surat keluar ke eksternal perusahaan, untuk surat konvensional seperti jenis surat resmi yang membutuhkan legalitas materai yang dibuat oleh masing - masing bagian perusahaan sebelumnya harus dilakukan pencatatan pada bagian sekretaris dengan buku agenda manual surat keluar yang kemudian surat dapat diserahkan kepada bagian pengelola surat.

4.3.3 Peralatan pendukung pengarsipan pada bagian sekretariat

a. Mesin penghancur kertas (*Paper Shredder*)

Sekretaris membutuhkan peralatan mesin penghancur kertas yang digunakan untuk menghancurkan dokumen-dokumen yang tidak digunakan lagi atau dokumen rahasia yang pada saat pembuatannya terjadi kesalahan. Jangka waktu pemusnahan surat atau dokumen ini sekitar 10 tahun.



Gambar 4.33 Mesin *paper shredder*

b. Mesin *printer, scanner, fotokopi dan faksimile*

Sekretaris dilengkapi dengan sebuah mesin printer dengan empat macam fungsi, yaitu dapat digunakan untuk printer, fotokopi, scan dan faksimile. Prinsip PT Telkom yang menggunakan *paperless office* dengan ini mengurangi pemakaian kertas, penggunaan peralatan ini mendukung pengelolaan dan penerimaan dokumen melalui faksimile.

Mesin ini langsung dihubungkan dengan komputer dan dokumen yang diterima berupa *soft copy* dalam komputer. Bila ada faks masuk, bisa dilakukan pengecekan apakah dokumen bila perlu dicetak dan selanjutnya untuk ditangani dan ditindaklanjuti lebih lanjut.



Gambar 4. 34 Mesin *printer, scanner, fotokopi* dan faksimile

c. *Map Ordner*

Map ordner merupakan peralatan untuk penyimpanan lembaran surat atau dokumen. Pada bagian sekretaris penggunaan *map ordner* sebagai penyimpanan buku agenda manual surat masuk dan keluar juga beberapa arsip dokumen yang penting untuk memudahkan pengelolaan surat menyurat.



Gambar 4.35 *Map ordner* penyimpan surat atau dokumen