

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Administrasi

Administrasi memegang peranan yang sangat penting pada suatu perusahaan atau organisasi untuk memperlancar jalannya kegiatan dalam mencapai tujuan. Menurut Liang Gie (2000), administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Sondang P.Siagian (1992), administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna. Administrasi menurut Drs.H.A.S Moenir (1992:80) merupakan proses penyelenggaraan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia.

Dari beberapa pengertian di atas, administrasi dapat berarti luas maupun sempit. Administrasi dalam arti luas dapat diartikan sebagai tiga sudut yaitu sudut proses, fungsi, dan kepranataan, yakni segenap proses kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Administrasi dalam arti sempit berarti ketatausahaan, yakni proses kegiatan kerjasama yang sangat bersifat pekerjaan kantor meliputi kegiatan mencatat, surat menyurat, dan sebagainya yang bersifat teknik ketatausahaan.

3.2 Pengertian Pengelolaan Arsip dan Peranannya

Menurut Wursanto (1995:18) arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar, dan peta, bagan atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan perusahaan, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Sedangkan menurut Gina Mardiana dan Iwan Setiawan (1994:33) arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat, atau bangsa.

Menurut Sularso Mulyono (1985:5) arsip menurut bahasa Belanda disebut sebagai "*Archief*" yang berarti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Dapat disimpulkan bahwa arsip mempunyai arti :

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Selain dari pendapat ketiga pakar di atas terdapat definisi arsip berdasarkan Undang-undang Tahun 1971 yaitu :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengelolaan menurut T. Hani Handoko (1997;8) bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengperusahaan, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota perusahaan dan penggunaan sumber daya perusahaan lainnya agar mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan arsip dalam penulisan proyek akhir ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

3.2.1 Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu :

1. Guna Informasi

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan.

2. Guna Yuridis

Arsip yang dimiliki suatu perusahaan atau kantor memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

3. Guna Sejarah

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

4. Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan.

Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu susut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.

3.2.2 Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Adapun 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut :

1. Arsip Nonesensial

Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.

2. Arsip yang diperlukan

Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih digunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.

3. Arsip Penting

Yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu

kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.

4. Arsip Vital

Yaitu arsip yang bersifat permanen langsung disimpan untuk selama-lamanya.

3.2.3 Macam-macam Arsip

Menurut Undang-undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip di bedakan menjadi dua :

1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya.

Contoh : Undang-undang, peraturan – peraturan dan sebagainya.

2. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat tariff nilai yang abadi. Contoh : Teks Proklamasi.

Sebagai bahan baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu : arsip aktif dan arsip inaktif, sedangkan yang termasuk arsip statis adalah arsip abadi (*Archive*).

1. Arsip Aktif adalah arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan baku informasi

harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

2. Arsip semi aktif adalah arsip yang waktu penggunaannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
3. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali atau hampir tidak pernah dipergunakan tetapi masih punya masa referensi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusutkan. Dalam penyusutan akan ditemukan pula kelompok arsip yang segera dihapus dan arsip yang harus disimpan terus menerus.

Macam – macam arsip menurut bidangnya antara lain sebagai berikut :

1. Bidang kepegawaian yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan, pencarian, pelamaran, penyajian, penerima pengangkatan, pengembangan kesejahteraan, pemutasian, dan pemerhati tenaga kerja dalam kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan.
2. Bidang keuangan yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan penyusunan anggaran penentuan sumber dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama kelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu.
3. Bidang ketata usahaan yaitu segenap rangkaian aktifitas penataan terhadap hal ikhwal pelaksanaan tata usaha.

3.2.4 Nilai Guna Arsip

Vernon B Santen mengemukakan, bahwa nilai pada warkat tercakup dalam istilah ALFRED, yaitu kependekan dari :

A - Administrasi value

L - Legal value

F - Fiscal value

R – Research value

E – Educational value

D – Documentary value

3.2.5 Pengorganisasian Arsip

Di dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22) ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu :

1. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relative kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah :

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
- c. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

- a. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
- b. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari desentralisasi adalah :

- a. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
- b. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kerugian dari desentralisasi adalah :

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

3.2.6 Tinjauan Tentang Pengelolaan Arsip yang Efektif dan Efisien

1. Pengelolaan arsip yang efektif

Menurut Liang Gie (1980:37) efektif adalah suatu perbuatan kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana dikehendaki. Jadi pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila didalam mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan, dan mengurus kegiatan kearsipan tersebut menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki.

2. Pengelolaan arsip yang efisien

Menurut Liang Gie (1980:57) efisien adalah asas dasar tentang perbandingan terbaik antara waktu, tenaga, biaya, dan hasil yang dicapai. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efisien apabila dapat mencapai daya guna yang semaksimal mungkin baik dari segi waktu (kecepatan menemukan kembali).

3. Pedoman pengelolaan arsip

Pengelolaan arsip adalah bagaimana mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan, dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penataan, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

3.2.7 Sistem atau Pedoman Penyimpanan Arsip

Yang dimaksud dengan sistem kearsipan pada pokoknya adalah sistem penerbitan dan penguraian dari pada bahan-bahan arsip sedemikian rupa sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan.

Sistem penyimpanan arsip terdiri dari 6 macam yaitu :

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan salah satu sistem kearsipan yang sering dipergunakan di kantor-kantor. Ciri suatu kantor menerapkan pengelolaan kearsipan dengan sistem abjad adalah arsip diatur dan disimpan berdasarkan abjad latin, yakni A sampai Z, dan atau kombinasi abjad tersebut.

Penerapan sistem abjad ini akan berhasil kalau rencana induk sistem abjad itu sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Prosedur dan teknik penyimpanan
- b. Peralatan minimal yang diperlukan

Dua hal tersebut di atas memegang peranan penting dalam mengendalikan kearsipan sistem abjad.

2. Sistem Pokok Soal (Subyek)

Selain sistem abjad yang menjadi dasar sistem kearsipan lainnya, sistem subyek pun sering dipergunakan dan dipilih untuk diterapkan pada tata kearsipan suatu kantor. Sistem ini berpusat pada penerapan klasifikasi subyek sebagai dasar penataan arsip. Klasifikasi subyek membagi pokok permasalahan kedalam subyek utama (*Main Subject*) dan sub-sub subyek (*Tertiary Subject*). Adapun permasalahan sistem subyek yaitu meliputi penetapan daftar klasifikasi, daftar indeks, cara mengindeks *caption* dan kode serta prosedur dan peralatan.

3. Sistem tanggal (Kronologis)

Sistem Tanggal merupakan sistem kearsipan yang juga biasa dipergunakan di suatu kantor. Sistem ini berpusat pada penerapan klasifikasi tanggal sebagai dasar penetapan arsip.

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dengan nomor yaitu sistem penyimpanan arsip dengan mempergunakan nomor sebagai acuan. Sistem nomor merupakan sistem tidak langsung (*indirect filling sistem*). Sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, petugas kearsipan terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah.

5. Sistem Wilayah

Sistem geografis adalah sistem kearsipan yang diselenggarakan berdasarkan daerah-daerah atau wilayah surat yang diterima. Sistem ini pada dasarnya berpedoman pada daerah atau alamat surat. Nama daerah dijadikan sebagai kelompok atau tempat penyimpanan surat. Demikian pula dalam

penyelenggaraannya, sistem ini perlu dibantu oleh sistem yang lain, umpamanya dengan sistem abjad atau tanggal. Sistem wilayah ini sebaiknya digunakan oleh instansi-instansi atau kantor-kantor yang mempunyai cabang-cabang atau perwakilan di daerah tertentu. Juga oleh perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang ekspor dan impor atau perusahaan besar lainnya yang mempunyai wilayah sendiri. Untuk melaksanakan kearsipan sistem wilayah ini sekretaris atau petugas dapat mempergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah kota-kota yang berada di dalam daerah wilayah itu, dan selanjutnya baru sekretaris atau petugas arsip dapat mengembangkannya lebih lanjut dengan nama-nama para langganan atau nasabah yang ada di setiap kota atau wilayah.

Sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Mudah dilaksanakan.
2. Mudah dimengerti.
3. Hemat biaya.
4. Tidak memakan tempat.
5. Mudah dicapai.
6. Cocok dengan organisasi.
7. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip.
8. Mempermudah pengawasan.

3.2.8 Peminjaman, Pengamanan, dan Pemeliharaan Arsip

1. Peminjaman Arsip

Meminjam arsip berarti ingin menggunakan arsip yang telah disimpan untuk digunakan suatu keperluan. Peminjaman arsip pada umumnya terjadi pada unit-unit pengolah arsip, karena ada peminjam arsip, maka memang terjadi pengeluaran arsip dari tempat penyimpanan, tetapi penggunaannya tidak langsung, artinya bukan secara langsung untuk penyelesaian yang menyangkut dengan arsip tersebut.

Jadi peminjaman arsip biasanya dilakukan oleh suatu unit kerja lain yang tidak secara langsung mengolah arsip tersebut meskipun masih termasuk dalam satu perusahaan. Peminjaman dapat pula terjadi tidak saja dalam satu perusahaan, tetapi dapat terjadi antar perusahaan.

Peminjaman yang terjadi pada unit pengolah arsip, berarti peminjaman terhadap arsip-arsip aktif. Apabila peminjaman itu dilakukan pada pusat penyimpanan arsip, berarti peminjaman ditujukan pada arsip-arsip inaktif. Semua peminjaman intern maupun ekstern, baik arsip aktif maupun arsip inaktif perlu dicatat secara tertib.

Masalah peminjaman dan izin untuk membaca arsip dinamis perlu ditetapkan melalui peraturan yang mengatur tentang peminjaman arsip ini, mengingat sifat arsip ini sebagai arsip tertutup. Dalam pengertian bahwa arsip ini tidak semua orang boleh melihat dan membacanya.

Peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembaga peminjam arsip yang dibuat rangkap tiga. Bon pinjaman ini berfungsi sebagai :

- a. Bahan bukti atau alat pengingat bagi unit kearsipan atas arsip yang dipinjam.
- b. Pengganti arsip yang dipinjam, yang ditaruh dalam folder.
- c. Tanda bukti peminjaman bagi si pemakai.

2. Pengamanan Arsip

Secara umum yang dikatakan dengan pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kerusakan maupun kehilangan. Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena beberapa faktor. Yang pertama adalah faktor internal, dan yang kedua adalah faktor eksternal.

- a. Faktor Internal adalah faktor yang berasal dari keadaan arsip itu sendiri.

Ada beberapa hal yang masuk dalam faktor internal yaitu :

1. Kualitas Kertas

Kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip. Kertas yang kualitasnya kurang baik akan menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip.

2. Tinta

Tinta yang digunakan untuk menulis arsip dapat menjadi penyebab cepat atau lambatnya kerusakan arsip apabila tinta yang digunakan merupakan tinta dengan kualitas yang kurang bagus.

3. Bahan perekat

Perekat yang digunakan untuk pemberkasan (satu berkas biasanya terdiri dari dua lembar atau lebih) apabila tidak kuat maka akan

menyebabkan arsip yang mempunyai lembar lebih dari satu akan tercecer atau bahkan hilang antara lembar satu dengan lembar yang lainnya.

- b. Faktor Eksternal adalah faktor yang berasal dari kondisi lingkungan sekitar. Ada beberapa hal yang masuk dalam faktor eksternal yaitu :

1. Lingkungan

Kerusakan arsip disebabkan lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak mendukung keawetan arsip, yaitu kelembapan ruang penyimpanan lebih dari 75 % (diukur dengan hygrometer).

2. Sinar matahari

Arsip yang terkena sinar matahari secara langsung akan mudah rusak.

Untuk itu tempatkan arsip pada tempat yang tidak terkena sinar matahari secara langsung.

3. Debu

Debu yang menempel pada kertas arsip bisa berupa debu tanah, asap, kotoran yang berada diruang tempat penyimpanan atau di sekeliling tempat penyimpanan.

4. Serangga dan kutu

Serangga atau kutu ini merupakan jenis serangga pemakan kertas.

Kerusakan arsip disebabkan ada serangga atau kutu pemakan kertas masuk ketempat penyimpanan arsip.

5. Jamur dan sejenisnya

Apabila ada jamur yang tumbuh pada kertas arsip maka dalam kurun waktu yang tidak terlalu lama akan merusak kertas arsip karena molekul kertas menjadi rapuh dan berakibatnya hancurnya kertas.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara : melindungi, mengatasi, dan mengambil langkah-langkah untuk menyelamatkan arsip dengan informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pada pemusnahan yang tidak diinginkan.

Ada dua faktor pokok yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan kertas arsip :

a. Faktor Intern

Langsung mengenai kerusakan pada kertas arsip itu sendiri. Di sini harus diambil tindakan untuk memelihara, menjaga dan mengamankan arsip itu terhadap perusakannya secara langsung. Pemeliharaan yang dapat dilakukan pada faktor intern meliputi dua aspek :

1. Pemakaian yang dapat bertahan lama seperti pemakaian kertas, tinta, pita mesin secara baik.
2. Mengambil langkah perbaikan secepat mungkin apabila arsip sudah mulai rusak karena penyimpanannya yang kurang baik. Seperti pemberian laminasi kertas atau pembuatan *microfilm*.

b. Faktor Ekstern

Lingkungan dimana arsip tersimpan yang mungkin dapat menjadi perusak kertas secara tidak langsung.

Pemeliharaan dan pencegahan kerusakan yang dapat dilakukan untuk faktor ekstern dapat berupa :

1. Mengambil tindakan *preventif* terhadap penyebabnya seperti bakteri dengan cara menyemprotkan zat-zat anti serangga atau bakteri.
2. Memperhatikan keadaan lingkungan dan ruangan penyimpanan arsip seperti cahaya yang masuk, temperatur keluar, debu, dan populasi udara yang tidak merusak kertas.

Arsip harus dijaga keamanannya baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer maupun hilang), segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).

Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Pengaturan ruangan
- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah
- d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar
- e. Kebersihan

3.3 Surat Masuk dan Surat Keluar

3.3.1 Pengertian Surat

Terdapat beberapa pendapat/gagasan dari para pakar yang berbeda mengenai apa pengertian dari surat. Namun pada intinya pengertian dari surat memiliki arti yang tidak jauh beda dengan yang lainnya, yaitu :

- a. Menurut A.S Fawzi (2000) surat adalah alat bagi kita untuk menyampaikan berita, menyampaikan sesuatu perasaan, memanjakan sesuatu hal atau meminta sesuatu barang kepada orang lain.
- b. Menurut Drs. Ig. Wursanto (1991) surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya), secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain.
- c. Menurut S.Hidajat (2000) surat adalah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli di atas, Penulis dapat menyimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang penting yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain secara tertulis.

3.3.2 Definisi dan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Wursanto (1991) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi atau perusahaan lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku ekspedisi. Dan yang dimaksud dengan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu instansi atau perusahaan maupun perorangan.

Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan (Moekiyat, 1984).

Dari definisi surat masuk dan surat keluar di atas, maka Penulis dapat menarik kesimpulan bahwa prosedur surat masuk dan surat keluar adalah suatu proses pengelolaan yang terdiri dari beberapa atau serangkaian tugas yang saling berhubungan menurut urutan waktu dan cara tertentu (dilakukan secara tertata dan berurutan) dalam mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyuraat (masuk/keluar) dan bertujuan untuk mempermudah kelancaran kegiatan administrasi suatu perusahaan.

3.3.3 Penggolongan Surat

Menurut Basir Barthos (2003) penggolongan surat dapat dibedakan berdasarkan beberapa kategori. Diantaranya dapat dibedakan menurut wujudnya, tujuan, sifat isi dan asal, jumlah penerima, keamanan isi, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusan dan jangkauannya.

1. Menurut sifat isi dan asalnya surat digolongkan menjadi :

a. Surat Dinas

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Surat dinas ditulis dengan menggunakan bahasa resmi dan baku.

b. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau sahabat. Surat pribadi menggunakan bahasa yang santai dan tidak resmi.

c. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan atau perdagangan. Surat niaga dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada pihak lainnya.

2. Surat menurut wujudnya dapat digolongkan menjadi :

a. Kartu Pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran 10x15 cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

b. Warkat Pos

Warkat pos adalah wujud surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos digunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

c. Surat Bersampul

Surat bersampul ialah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat bersampul dipergunakan untuk :

1. Menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.
2. Mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang kita kirimi surat.
- 3.

d. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

e. Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas dan memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisannya menggunakan huruf morse.

4. Menurut keamanan isinya surat dapat digolongkan menjadi :

a. Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang.

b. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat terkait yang menerimanya.

c. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

5. Menurut jangkauannya, surat dapat digolongkan menjadi :

a. Surat *Intern*

Surat *intern* adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

b. Surat *Ekstern*

Surat *ekstern* adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor atau perusahaan yang bersangkutan. Pada bagian isi surat harus menggunakan bahasa yang baik, sopan, dan mudah dipahami.

6. Menurut prosedur pengurusannya surat dapat digolongkan menjadi :

a. Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya.

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau perusahaan lain.

3.3.4 Fungsi Surat

Surat merupakan media komunikasi yang sampai saat ini sangat dibutuhkan oleh berbagai perusahaan maupun instansi. Seluruh kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan kerjasama dengan perusahaan lain tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan surat menyurat. Surat berfungsi sebagai media komunikasi dan penyampaian informasi. Selain itu surat juga berfungsi sebagai :

1. Sebagai alat bukti.
2. Pedoman dalam mengambil keputusan.
3. Sebagai wakil dari pengirim surat maupun penerima surat.
4. Sebagai alat pengingat.
5. Alat tata usaha.
6. Pengukur maju mundurnya kegiatan suatu perusahaan.

3.3.5 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Ating Tedjasutisna (2000) prosedur pengelolaan surat yang baik haruslah dilakukan dengan langkah-langkah seperti :

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
2. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat.
3. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian.
4. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Kegiatan penyortiran adalah suatu kegiatan memisah-misahkan surat untuk selanjutnya didistribusikan kepada bagian yang dituju. Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas penggolongan surat seperti surat biasa, rutin, dan rahasia.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan Surat Masuk

Yang dimaksud dengan mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda. Buku agenda masuk ini biasa disebut *daily mail record*, petugas pencatat surat disebut agendaris atau *mail clerk*. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarahan dan penerusan

Surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada bagian atau pejabat yang berhak menerimanya.

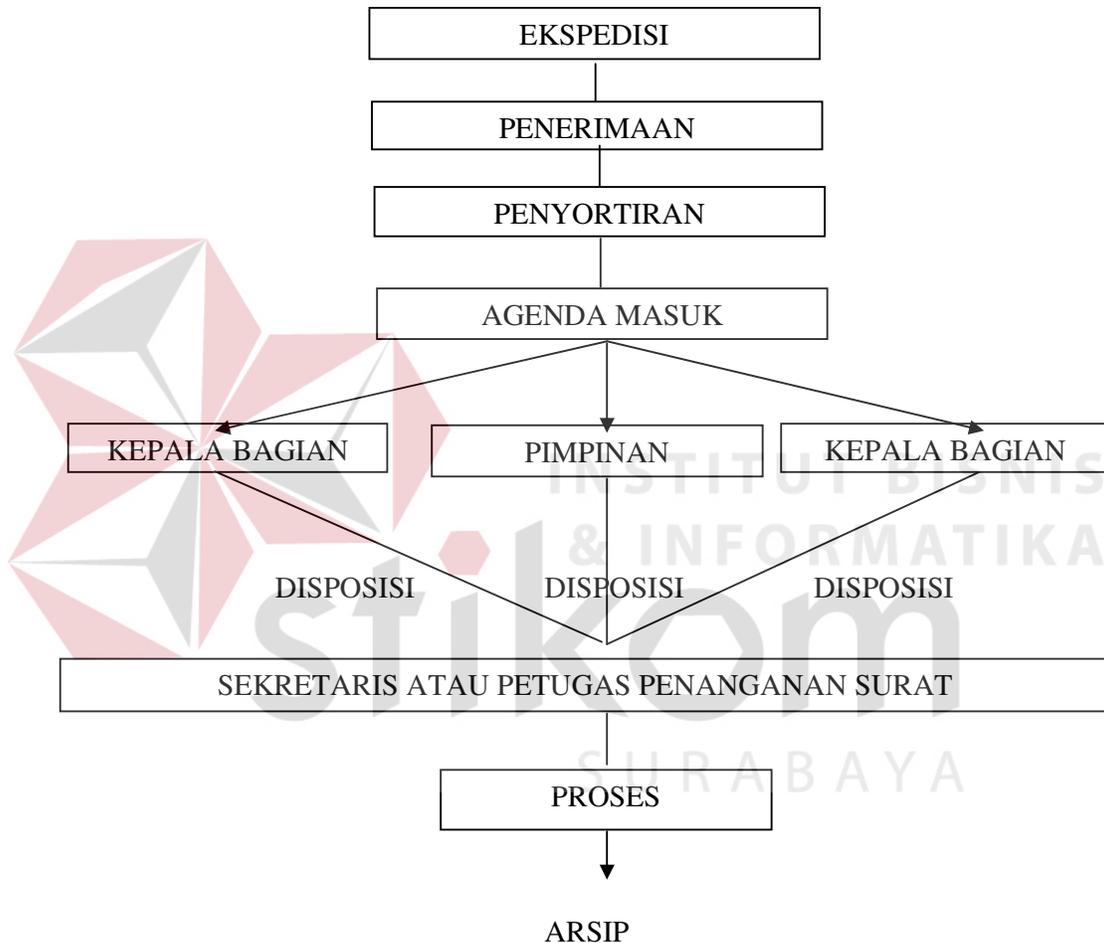
f. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.



Gambar 3.1 Prosedur Surat Masuk

2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Ating Tedjasutisna (2000), Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Pembuatan Konsep Surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat, setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

- 1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya seperti lampiran dan amplop.
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

Dilihat dari pengelolaan surat yang diterima oleh instansi (surat masuk) dan yang keluar (surat keluar) dari instansi lain harus memperhatikan beberapa

prosedur untuk mencapai efisiensi kerja dan kelancaran administrasi surat menyurat. Menurut Sutarto (1981;238) prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk dalam keadaan tertutup dapat dibedakan menjadi surat pribadi, surat dinas, dan surat rahasia.

a. Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Dilihat dari isinya surat pribadi dapat dibedakan menjadi :

1) Surat pribadi yang bersifat resmi yaitu surat yang dikirim kepada pejabat instansi atau kepada organisasi, contoh surat permohonan dan surat lamaran pekerjaan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bahasa yang standar atau bahasa resmi.

2) Surat yang bersifat pribadi contohnya adalah surat kepada teman, kerabat, atau keluarga. Surat pribadi memiliki kebebasan dan suasana yang akrab serta santai.

b. Surat dinas dibagi menjadi beberapa antara lain :

1) Surat dinas pemerintah adalah surat resmi yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.

2) Surat niaga adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan niaga untuk urusan perniagaan atau bisnis.

c. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang boleh dibuka dan diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus

memakai sampul lebih dari satu, dan pada sampul dituliskan kata RAHASIA (*Confidential*) RHS.

Sehubungan dengan adanya perbedaan tersebut, maka dalam penanganan surat-surat masuk harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menyortir atau memisahkan
- b. Membuka surat
- c. Mengeluarkan dan membuka isi surat
- d. Membaca dan memberi catatan
- e. Menyampaikan surat kepada pimpinan
- f. Membagikan surat

2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Langkah-langkah konsep tertulis dari atasan :

- a. Menerima pendektean surat atau konsep tertulis dari atasan secara langsung dan tidak langsung.
- b. Membuat konsep dengan tulisan tangan.
- c. Mencatat pada buku registrasi surat keluar (buku agenda surat keluar).
- d. Mengetik konsep surat.
- e. Mengetik surat dalam bentuk akhir.
- f. Meminta tanda tangan pada pimpinan.
- g. Mengecek surat yang akan dikirim.
- h. Mendistribusikan surat.

3.4 Pengelolaan *Petty Cash* atau Kas Kecil

Petty Cash atau yang lebih dikenal dengan kas kecil adalah suatu *account* atau akun yang khusus dipergunakan khusus untuk mendanai transaksi-transaksi kecil dan rutin.

Dalam teori Guruvalah, agar dapat diawasi dengan baik maka semua penerimaan uang dalam sebuah perusahaan langsung disetorkan ke bank dan semua pengeluaran uang dilakukan dengan *check*. Dalam praktik sehari – hari tidak semua pengeluaran uang dapat dilakukan dengan transaksi *check*.

Pengeluaran dalam jumlah kecil seperti ongkos taksi, membeli gula, kopi atau nasi bungkus, biasanya tidak dapat dilakukan dengan *check* karena tidak praktis.

Untuk mengatasi hal demikian maka perusahaan menyisihkan sejumlah uang tertentu yang disebut dana kas kecil yang dipegang oleh seorang yang ditunjuk sebagai kasir. Jenis dan jumlah pengeluaran uang tertentu yang telah ditetapkan dapat dilakukan melalui dana kas kecil. Jika dana kas kecil telah menyusut jumlah *minimum* tertentu, petugas pemegang kas mengajukan permintaan penggantian. Walaupun belum sampai pada batas *minimum*, tiap akhir bulan sekretaris pemegang kas kecil harus membuat pertanggungjawaban pengeluaran uang dari dana kas kecil yang dikelolanya. Perlu diingat bahwa penerimaan uang dari manapun sumbernya tidak boleh diterimakan melalui kas kecil.

Kas kecil memiliki beberapa karakteristik dasar yang membedakannya dengan pendanaan lainnya yaitu :

1. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing

perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan.

2. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
3. Disimpan di tempat khusus, entah itu dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan *petty cash box* atau ditempatkan di dalam sebuah amplop.
4. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan di tingkatan pemula (*Junior Cashier*).

3.4.1 Penggolongan *Petty Cash* atau Kas Kecil

Kas adalah alat pembayaran yang siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan Bank yang dapat segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nominalnya.

Yang termasuk dalam kas adalah :

- a. Uang kertas dan logam
- b. *Check* dan bilyet giro
- c. Simpanan di bank dalam bentuk giro
- d. *Traveler's cheque*, yaitu *check* yang dikeluarkan untuk perjalanan
- e. *Money order*, yaitu surat perintah membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna
- f. *Chasier's order*, yaitu *check* yang dibuat oleh bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga
- g. *Bank draft*, yaitu *check* atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah, melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat

Yang tidak termasuk dalam kas adalah :

- a. *Past dated check* (cek mundur)
- b. *Certificate of deposito* (deposito berjangka)
- c. *Notes* (wesel/promes)
- d. *Marketable securities* (surat-surat berharga)
- e. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu dalam bentuk dana, misalnya untuk pembayaran deviden, pelunasan pinjaman obligasi

3.4.2 Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Terlepas dari jumlah nominalnya, kas kecil memiliki peranan yang penting di dalam operasional perusahaan. Transaksi-transaksi kecil terjadi setiap hari mulai sejak awal jam operasional perusahaan dipagi hari sampai akhir jam operasional di sore atau malam hari.

Untuk itu perusahaan hendaklah melakukan pengelolaan kas kecil secara baik. Prosedur pengelolaan kas kecil mutlak diperlukan. Tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Pengelolaan yang tidak memadai atau cenderung buruk akan kas kecil, dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Dapat dibayangkan jika suatu ketika perusahaan kehabisan kas kecil, akan ada banyak pembelian kecil yang tidak dapat dilakukan dengan cepat.

Kas kecil digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti dana konsumsi, parkir, perangk, pembersih lantai, pembersih kaca, transpor mengantar surat, uang bensin, uang makan sopir dalam perjalanan. Untuk mengelola kas kecil maka yang perlu dilakukan oleh petugas pengelola kas kecil adalah :

1. Petugas harus dapat mengatur penggunaan dana kas kecil dan membuat catatan keuangan atas segala pengeluaran kas kecil sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan untuk dibukukan oleh bagian keuangan perusahaan.
2. Uang sebaiknya disimpan dengan aman. Ditaruh di peti uang atau dalam *box* penyimpanan, yang kemudian ditaruh di dalam lemari besi atau lemari penyimpanan yang kemudian dikunci dengan rapat.
3. Segala pengeluaran yang menggunakan dana kas kecil harus disertai bukti-bukti, nota, atau kwitansi. Hal ini bertujuan sebagai bukti pertanggung jawaban bagi petugas, dan setelah akhir bulan semua bukti pengeluaran tersebut dilaporkan kepada bagian keuangan untuk selanjutnya dibukukan dalam kas perusahaan.
4. Melakukan pencatatan pengeluaran kas kecil pada buku kas kecil. Bisa berdasarkan :
 - a. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund Sistem*) yaitu sistem yang menentukan besarnya rekening jumlah kas kecil selalu tetap. Sistem ini umumnya digunakan di perusahaan. Dalam sistem ini jumlah uang yang dikelola oleh pemegang kas kecil tetap dari waktu ke waktu.
 - b. Sistem Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund Sistem*) yaitu sistem yang tidak menetapkan besarnya kas kecil tetap melainkan berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil.
5. Mempertanggungjawabkan dana kas kecil yang disertai dengan rekapitulasi pengeluaran uang yang dibebankan ke perkiraan yang sama.

3.4.3 Penetapan Batas Saldo Maksimal dan Minimal Kas Kecil

Di awal pembentukan akun kas kecil, manajemen hendaknya menetapkan nominal yang pasti mengenai saldo *minimal* dan saldo *maksimal* atas kas kecil. Seperti telah disampaikan di atas, nominal yang akan ditentukan disesuaikan dengan skala operasional perusahaan. Sekiranya manajemen menganggap perlu untuk mengubah batasan saldo *minimal* atau saldo *maksimal* kas kecil, tentu boleh dilakukan, akan tetapi kebijakan baru itu hendaklah diumumkan secara resmi dan disosialisasikan kepada semua pihak di perusahaan untuk diketahui dan dijadikan dasar pertimbangan bagi setiap Departemen di perusahaan di dalam melakukan permintaan akan dana atau pembelian barang.

3.4.4 Petugas Pelaksana Kas Kecil (Kasir Kas Kecil)

Minimal ada dua petugas pelaksana kas kecil. Mengingat fungsi dari kas kecil yang diperuntukkan untuk mendanai transaksi – transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari, satu orang petugas saja tidaklah cukup. Ketika salah satu kasir kas kecil meninggalkan kantor, entah karena pergantian shift atau karena cuti, masih ada petugas kas kecil lain yang dapat menggantikannya.

Seorang kasir kas kecil sebaiknya memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :

- a. Menguasai dasar-dasar akuntansi
- b. Mampu menangani pembelian-pembelian dalam jumlah kecil
- c. Dapat bersikap konsisten
- d. Jujur dan mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan penggunaan *spreadsheet* sederhana misalnya *Excel*.

Manajemen hendaknya menyediakan pelatihan atau *training* yang memadai mengenai penanganan kas kecil. Memberikan petunjuk atau tips bagaimana melaksanakan kas kecil, mulai dari tata cara pengisian kembali kas kecil sampai dengan cara-cara rekonsiliasi kas kecil, dan prosedur pembelian.

3.4.5 Pengisian Kembali Kas Kecil

Begitu nilai batasan *maksimal* dan *minimal* kas kecil telah ditentukan, maka *financial controller* hendaknya memberikan perintah pengisian kepada kasir umum dengan menarik kas dari bank.

Uang diserahkan kepada kasir kas kecil. Setelah jumlah fisik dana kas kecil selesai dihitung hendaknya dilakukan serah terima resmi, dimana kasir kas kecil menandatangani tanda terima atas dana kas kecil yang diserahkan sekaligus sebagai tanda serah terima tanggung jawab atas dana kas kecil tersebut.

Kasir kas kecil wajib mentaati ketentuan batas saldo *maksimal* dan *minimal* atas kas kecil. Jika suatu ketika saldo kas kecil mengalami perubahan yang signifikan, maka kasir kas kecil harus mengajukan permohonan pengisian kembali kepada *financial controller* apabila dana yang diberikan kurang atau melaporkan dan menyerahkan kelebihan dana apabila terdapat sisa dari penggunaan kas kecil.

3.4.6 Penggunaan Kas Kecil

Bagian yang membutuhkan seharusnya mengajukan permohonan kas kecil sebelum melakukan pembelian. Kasir kas kecil hanya boleh mengeluarkan atau melakukan pembayaran kas kecil hanya untuk permohonan pembayaran atau

pembelian yang telah mendapat persetujuan dari *financial controller* atau Manajer Keuangan.

Untuk setiap pengeluaran, kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran kas kecil yang ditandatangani oleh penerima dana. Kemudian dicatat di dalam buku kas kecil. Bukti pengeluaran diarsipkan dengan baik.

Sebaiknya petugas kas kecil selalu melakukan perhitungan cepat terhadap fisik kas kecil, setiap selesai melakukan pengeluaran kas kecil. Hal ini akan dapat mengurangi beban pekerjaan pada saat melakukan rekonsiliasi dipenutupan kas kecil setiap harinya.

3.4.7 Penghitungan Fisik dan Rekonsiliasi Kas Kecil

Pencatatan dan pelaporan kas kecil hendaklah bersifat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk itu setiap pembukaan di awal jam kerja dan penutupan di akhir jam kerja operasional perusahaan, hendaknya selalu dilakukan penghitungan fisik. Untuk kemudian dicocokkan dengan catatan kas kecil atau lebih dikenal dengan rekonsiliasi kas kecil.

Jika ditemukan perbedaan antara fisik dan kas kecil dengan catatan yang ada, maka perbedaan tersebut hendaknya dilaporkan kepada *financial controller*, jika sudah di *approve* maka mintalah *book keeper* melakukan *adjustment* atas perbedaan tersebut.

3.5 Penanganan dan Pengelolaan Mesin-Mesin Elektronik

3.5.1 Pengelolaan Telepon

Menurut Ursula Ernawati (2003) telepon merupakan perangkat penerima dan pengirim suara dengan perantara listrik. Kata telepon berasal dari bahasa Yunani yaitu “*Tele*” yang berarti jauh dan “*Phone*” yang berarti suara. Dengan kata lain *telephone* adalah salah satu alat komunikasi jarak jauh yang saat ini telah menyebar luas. Penggunaan telepon dapat kita jumpai di rumah, di perkantoran, atau di jalan raya. Telepon pertama kali ditemukan oleh Alexander Graham Bell pada tahun 1874.

A. Jenis Pesawat Telepon

1. Pesawat Tunggal

Pesawat tunggal yaitu pesawat telepon yang biasa digunakan di lingkungan keluarga, organisasi maupun instansi tertentu. Pesawat telepon ini pun ada yang dilengkapi dengan pesawat ekstensi (cabang-cabang).

2. PMBX (*Private Manual Branch Exchange*)

Pesawat jenis ini tidak dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator.

3. PABX (*Private Automatic Branch Exchange*)

Pesawat ini dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator.

B. Jenis Hubungan Telepon

1. Hubungan antar bagian (*Intern*), yaitu hubungan langsung antara bagian satu dengan bagian lainnya dalam satu kantor.
2. Hubungan Lokal, yaitu hubungan langsung jarak jauh antara satu pihak dengan pihak lain dalam satu kota.

3. Hubungan Interlokal, yaitu hubungan langsung jarak jauh antar kota.
4. Hubungan Internasional (*Overseas Call*), yaitu hubungan langsung jarak jauh antara satu negara dengan negara lain.

C. Cara Kerja Telepon

1. Hubungan Melalui Operator

Bila melalui operator, penelepon memutar atau menekan nomor operator sentral untuk meminta hubungan perorangan. Berikan nomor dan nama orang yang ingin dihubungi dan sebutkan juga nomor telepon pesawat sendiri. Kalau sudah berhasil dihubungi, operator sentral akan meminta hubungan dengan orang yang dikehendaki dan menunggu sampai orang yang dituju siap untuk berbicara.

2. Hubungan Langsung

Hubungan tanpa melalui operator. Dengan kata lain penelepon memutar kode atau nomor telepon sambungan langsung jarak jauh kemudian langsung berbicara.

D. Cara Menggunakan Pesawat Telepon

Dalam menggunakan pesawat telepon ada beberapa langkah yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut :

1. Tata cara menangani telepon keluar
 - a. Sediakan pensil dan kertas untuk mencatat seperlunya
 - b. Siapkan nomor telepon yang dikehendaki, jangan mengangkat telepon sebelum nomor telepon diketahui.
 - c. Setelah diangkat, dengarkan nada pilih dan barulah memutar nomor telepon yang dikehendaki.

- d. Setelah kita mendengar suara pengangkat telepon, katakanlah nama kantor atau instansi dan nomor telepon yang dikehendaki.
- e. Bicaralah secara singkat, sopan, dan jangan bicara yang bukan-bukan.
- f. Jika pembicaraan kurang memuaskan karena adanya gangguan telepon, jangan mengetuk-ngetuk kait telepon.
- g. Jika pembicaraan sudah habis, letakkan telepon secara perlahan dan jangan sampai dalam keadaan miring.
- h. Perlu diketahui pada waktu memilih nomor telepon jangan sekali-kali menggunakan pensil atau benda lainnya, tetapi pergunakan jari telunjuk.
- i. Untuk melakukan panggilan telepon lokal caranya dengan langsung menekan nomor telepon yang akan dituju.
- j. Untuk melakukan panggilan telepon interlokal caranya dengan menekan kode wilayah area diikuti dengan nomor telepon yang akan dituju.
- k. Untuk melakukan panggilan telepon internasional caranya dengan menekan kode akses internasional diikuti kode negara, kode wilayah, dan nomor telepon yang dituju.

2. Tata Cara Menangani Telepon Masuk

- a. Begitu telepon berdering, harus segera diangkat dan jangan membiarkan telepon berdering lebih dari 3 kali.
- b. Angkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan *blok note*.
- c. Menjawab telepon hendaknya singkat, jelas, dan hormat. Awali dengan kata salam seperti ucapan “selamat pagi” atau “selamat siang”, kemudian diikut dengan kalimat “ada yang bisa dibantu”.

- d. Mencatat segala pesan atau permintaan penelepon dengan penuh perhatian.
- e. Bila perlu sekretaris dapat meminta penelepon mengeja angka-angka asing atau nama yang sulit.
- f. Nomor-nomor telepon, angka-angka dan pesan-pesan penting harus diulang agar dapat dicek kebenarannya.
- g. Menutup telepon setelah penelepon memutuskan hubungan terlebih dahulu.

E. Etika Penanganan Telepon

Menurut Ursula Ernawati (2003) terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan pada waktu melakukan panggilan telepon yakni sebagai berikut :

1. Jangan membiarkan telepon berdering terlalu lama, maksimal 3 kali berdering.
2. Bersikaplah wajar, seakan-akan berbicara berhadapan muka sehingga akan menimbulkan kesan ramah.
3. Bersikaplah bijaksana.
4. Dalam menanggapi telepon, siapapun yang dilayani adalah penting dan patut dilayani sebaik-baiknya.
5. Jangan menganggap panggilan telepon adalah gangguan pekerjaan
6. Suara jangan terlalu keras, ucapkan dengan kata yang jelas, lancar dan kecepatan normal.
7. Bicara di telepon tidak boleh makan dan berdecak.
8. Berbicaralah seperlunya sesuai dengan maksud pembicaraan.

3.5.2 Pengelolaan Mesin Fax / *Faximile*

Faksimili adalah mesin atau alat untuk mengirim dan menerima data atau dokumen yang hampir sesuai dengan aslinya, baik berupa tulisan maupun gambar. Mesin ini dikombinasikan dengan pesawat telepon karena peralatan yang dipakai merupakan sistem komunikasi sambungan kabel.

Untuk penggunaan faksimili yang mempergunakan pesawat telepon, maka terlebih dahulu teleponnya harus menggunakan sistem sambungan SLI (Sambungan Langsung Internasional) dan untuk memperoleh sambungan ini harus mendaftarkan terlebih dahulu kepada perumtel.

A. Perlengkapan Mesin *Fax*

1. Kabel power
2. Kabel line
3. Gagang telepon
4. Buku petunjuk
5. Kertas termal
6. Kabel spiral

B. Pemasangan Kertas Termal

1. Buka penutup dengan menekan tombol pembuka penutup
2. Pasang kertas termal
3. Masukkan ujung kertas ke dalam pembuka di atas *thermal head*
4. Tarik kertas ke luar dari unit
5. Tutup penutup dengan menekan ke bawah pada kedua sisi
6. Tekan *FAX/START*, kemudian sobek kelebihan kertas dengan tarikan menuju ke atas.

C. Cara Pemakaian

1. Cara mengirim *fax* secara manual

- a. Buka penutup dokumen
- b. Atur pengarah dokumen dengan ukuran dokumen
- c. Masukkan dokumen maksimum 10 lembar, menghadap ke bawah hingga unit menjepit dokumen dengan terdengar suara beep.
- d. Bila diperlukan, tekan [+] atau [-] berulang kali untuk memilih resolusi yang diinginkan
- e. Angkat gagang telepon atau tekan [MONITOR]
- f. Masukkan nomor *fax* yang dituju
- g. Jika terdengar nada *fax* tekan [FAX/START]

2. Cara Menerima *Fax*

- a. Menerima *fax* secara manual
 - 1) Mengaktifkan mode TEL (ubah mesin *fax* ke mode TEL dengan menekan tombol [AUTO ANSWER] berulang-ulang sampai layar menampilkan TEL MODE/penunjuk [AUTO ANSWER] padam)
 - 2) Saat terdengar nada panggil, angkat gagang telepon untuk menjawab panggilan
 - 3) Bila terdengar nada isyarat *fax* masuk tekan FAX/START
 - 4) Letakkan *hand set*
- b. Menerima *fax* secara otomatis
 - 1) Mengaktifkan mode FAX (ubah mesin *fax* ke mode TEL dengan menekan tombol [AUTO ANSWER] berulang sampai layar

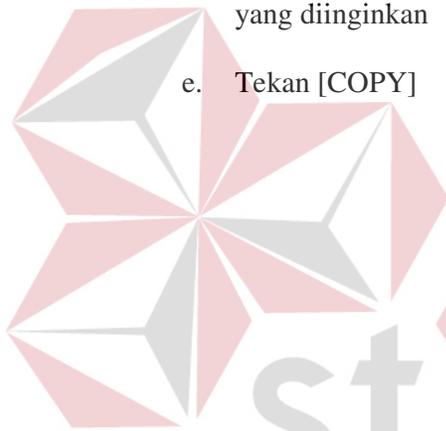
menampilkan *FAX ONLY MODE*/penunjuk [AUTO ANSWER] menyala)

3. Cara Membuat Duplikat Dokumen (copy)

- a. Buka penutup dokumen
- b. Atur pengarah dokumen dengan ukuran dokumen
- c. Masukkan dokumen maksimum 10 lembar, menghadap ke bawah hingga unit menjepit dokumen dan terdengar suara beep
- d. Bila diperlukan tekan [+] atau [-] berulang kali untuk memilih resolusi

yang diinginkan

- e. Tekan [COPY]



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

