



UNIVERSITAS INDONESIA

**EVALUASI IMPLEMENTASI PEDOMAN TATA
PERSURATAN DI UNIVERSITAS INDONESIA**

T E S I S

**SITI ASIAH WAHYUNI HAWASYI
NPM. 0906587451**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**



UNIVERSITAS INDONESIA

**EVALUASI IMPLEMENTASI PEDOMAN TATA
PERSURATAN DI UNIVERSITAS INDONESIA**

T E S I S

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh
Gelar Magister Humaniora**

**SITI ASIAH WAHYUNI HAWASYI
NPM: 0906587451**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa tesis ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggungjawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia.

Depok, 13 Juli 2011



Siti Asiah Wahyuni Hawasyi

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

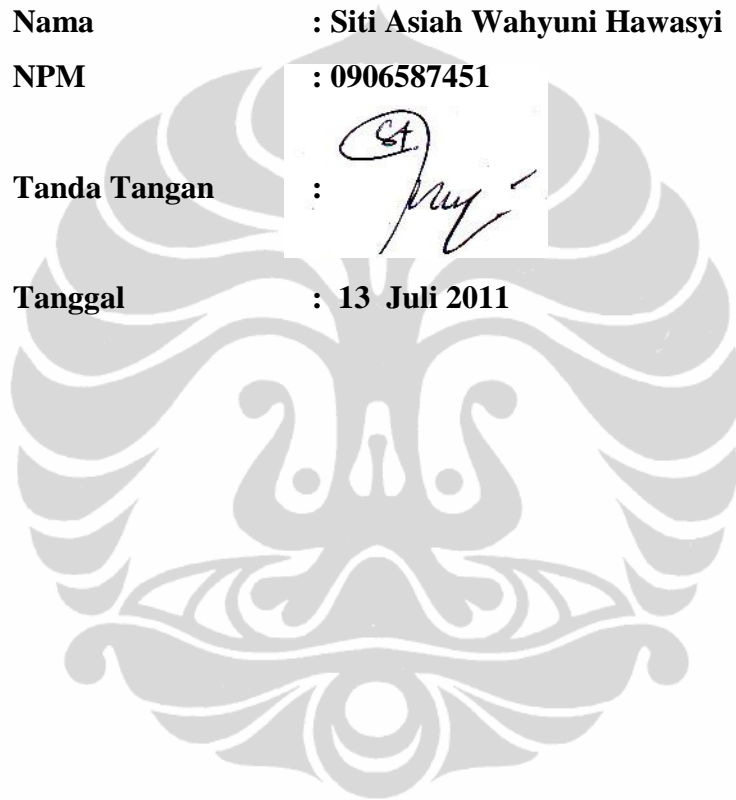
Nama : Siti Asiah Wahyuni Hawasyi

NPM : 0906587451

Tanda Tangan :



Tanggal : 13 Juli 2011



HALAMAN PENGESAHAN

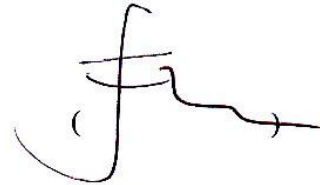
Tesis ini diajukan oleh

Nama : Siti Asiah Wahyuni Hawasyi
NPM : 0906587451
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Tesis : Evaluasi Implementasi Pedoman Tata Persuratan di Universitas Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Ketua/Penguji : Fuad Gani, S.S., M.A.



Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, SS, Mim. Arc/Rec (



Penguji : Etty Setyawati, M.Hum. (




Panitera : Ratih Surtikanti, M. Hum (



Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 13 Juli 2011

Oleh
Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia




Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A.
196510231990031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Humaniora Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Penulis menyadari betapa besar perhatian, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tesis ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Ibu Ir. Anon Mirmani, SS, Mim. Arc/Rec selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan tesis ini;
- 2) Bapak Fuad Gani, MA. selaku Ketua Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi yang telah membimbing penulis menyelesaikan studi ini sekaligus sebagai penguji;
- 3) Ibu Ety Setyawati, M.Hum selaku penguji serta Segenap Dosen dan karyawan di Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis;
- 4) Pihak Pusat Administrasi Universitas Indonesia khususnya para informan yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;
- 5) Pihak Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementrian Agama RI yang telah memberikan beasiswa studi kepada penulis;
- 6) Kedua orang tua penulis Drs. H. Abdul Wahab Syafe'i dan Hj. Athiyah H. M. Saman Muhi serta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan moral serta kasih sayang yang tiada henti;
- 7) Saudara-saudara, Ridhuanullah H., Siti Mariah Ulfah H., M. Sahlan H., Siti Shobriyah H., dan Luqmanulhakim Hawasyi yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis.

8) Teman-teman seperjuangan angkatan 2009 MIP UI yang telah banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini. Terutama teman-teman di kelas arsip; Mba' Loly, terima kasih atas bantuannya entah bagaimana saya dapat membalasnya. Mba' Lilik, yang selalu menyemangati dengan penuh kasih dan kelembutan. Mba' Dyah dan Bang Dul, Mba' Ana, Ka' Rani, Ka' Nurul, Leni, Uni Wenny, Bang Is, terima kasih telah setia menemani tanpa kalian takkan berwarna hari-hariku.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan mereka dan melimpahkan banyak kebaikan kepada kita semua. Amin.

Akhirnya penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penulisan tesis ini dan semoga tesis ini memberi manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, 13 Juli 2011

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

=====

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia,
saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Asiah Wahyuni
NPM : 0906587451
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneklusif** (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**EVALUASI IMPLEMENTASI PEDOMAN TATA PERSURATAN
DI UNIVERSITAS INDONESIA**

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 13 Juli 2011

Yang menyatakan



Siti Asiah Wahyuni Hawasyi

ABSTRAK

Nama : Siti Asiah Wahyuni Hawasyi
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan
 Judul : Evaluasi Implementasi Pedoman Tata Persuratan di Universitas Indonesia

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi SK Rektor No. 1575/SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan di Pusat Administrasi Universitas Indonesia. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, analisis dokumen, dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa belum semua unit di PAU melaksanakan pedoman tata persuratan yang telah ditetapkan oleh Universitas Indonesia. Hal ini disebabkan karena staf di unit lebih nyaman dengan apa yang sudah mereka lakukan selama ini tanpa menemui masalah yang berarti. Beberapa faktor yang mempengaruhi dalam implementasi antara lain sumber daya manusia, sumber dana, informasi, fasilitas, *SOP*, dan deskripsi kerja..

Kata kunci: evaluasi, implementasi, pedoman tata persuratan

ABSTRACT

Name : Siti Asiah Wahyuni Hawasyi
 Study Program : Library Science
 Title : Evaluation of Correspondence Guideline Implementation in Universitas of Indonesia

This research is qualitative research with case study method. The objective of this research is to analyse the implementation of SK Rektor No. 1575/SK/R/UI/2009 about Tata Persuratan (correspondence) in Cental Administration of University of Indonesia. Technique of data collection was conducted by means of observation, document analysis, and interview. The result of this research shows that not all of units in Cental Administration of University (PAU) apply the guideline which was decreed by University of Indonesia. It is achieved because of the staff in every unit feel convenience with all they have done with no serious problem. Few factors that affect the implementation are human resources, budgeting, information, facilities, *SOP*, and job description.

Key Word: Evaluation, implementation, correspondence guideline

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Manfaat Penelitian	5
1.5. Definisi Operasional Penelitian	6
BAB 2. TINJAUAN LITERATUR	7
2.1. Manajemen Korespondensi dalam Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	7
2.2. Manajemen Arsip Dinamis sebagai Sistem	8
2.2.1. Komponen Input	9
2.2.2. Komponen Proses	10
2.2.3. Komponen Output	11
2.2.4. Komponen Tujuan	12
2.3. Manajemen Korespondensi	12
2.3.1. Korespondensi dan Perannya dalam Organisasi	12
2.3.2. Jenis dan Perencanaan Pembuatan Surat	14
2.3.3. Pengurusan Surat	18
2.4. Implementasi Kebijakan	19
2.5. Evaluasi	24
2.5.1. Pengertian Evaluasi	24
2.5.1. Tujuan Evaluasi	25
BAB 3. METODE PENELITIAN	27
3.1. Jenis Penelitian	27
3.2. Subjek Penelitian	27
3.3. Metode Pengumpulan data	28
3.3.1 Observasi	28
3.3.2 Dokumen	28

3.3.3 Wawancara	28
3.4. Teknik Analisis Data	29
BAB 4. PEMBAHASAN DAN ANALISIS	31
4.1. Profil Pusat Administrasi Universitas Indonesia.....	32
4.2 Sejarah Kebijakan Tata Persuratan di PAUI.....	33
4.3 Implementasi Tata Persuratan	35
4.3.1 Sumber Daya	35
a. Sumber Daya Manusia	35
b. Informasi	37
c. Sumber Dana	38
d. Fasilitas	39
4.3.2. Struktur Birokrasi	39
4.4 Pengelolaan Tata Persuratan	42
4.4.1. Tahap Penciptaan	44
4.4.2. Tahap Penyimpanan	50
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	51
5.1. Kesimpulan	51
5.2. Saran	51
DAFTAR REFERENSI	53
LAMPIRAN	

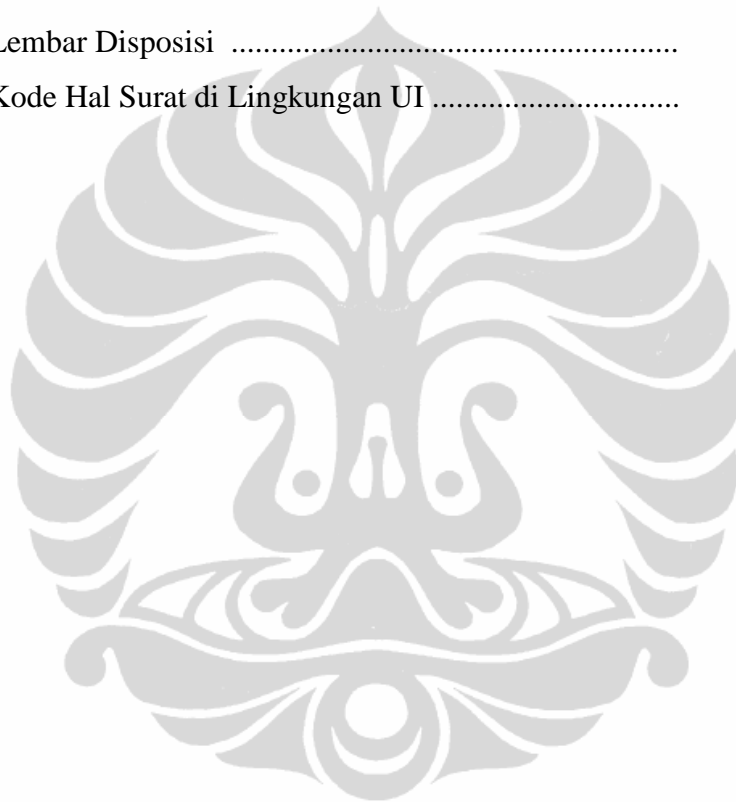
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Manajemen Arsip Dinamis sebagai Sistem	9
Gambar 2.2. Daur Hidup Arsip	10
Gambar 4.1. Alur Penerimaan Surat di Universitas Indonesia	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi Universitas Elhawa	53
Lampiran 2. Reduksi Data hasil Wawancara	54
Lampiran 3. Kedudukan dan Uraian Tugas Sekretaris Universitas ..	63
Lampiran 4. Materi Pelatihan Tata Persuratan	56
Lampiran 5. Contoh Surat di PAU	77
Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta Pelatihan	81
Lampiran 7. Lembar Disposisi	87
Lampiran 8. Kode Hal Surat di Lingkungan UI	88



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi menyimpan informasi terekam yang dihasilkan dari pelaksanaan berbagai transaksi bisnis organisasi. Artinya adalah bahwa organisasi melangsungkan kegiatannya jika ada informasi baik itu yang diterima atau diciptakan. Informasi yang terekam ini disebut sebagai rekod. Rekod merupakan hasil samping (*by product*) kegiatan fungsi bisnis organisasi dan berguna sebagai alat bukti. Rekod sangat diperlukan dalam kegiatan administrasi, baik pemerintahan, swasta maupun organisasi kemasyarakatan, termasuk perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan.

Universitas Indonesia (selanjutnya disingkat UI) sebagai sebuah organisasi pendidikan tinggi, dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi melaksanakan 2 (dua) fungsi organisasi yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif. Fungsi substantif adalah kegiatan yang dilakukan sebagai pelaksanaan *core* bisnis organisasi, sedangkan fasilitatif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendukung kegiatan substantif untuk kelancaran pelaksanaan suatu pekerjaan.

Perguruan tinggi dalam hal ini UI, melakukan fungsi kegiatan substantifnya adalah pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Sedangkan kegiatan fasilitatifnya meliputi administrasi, keuangan, sumber daya baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. UI terdiri dari unit yang masing-masing menjalankan fungsinya dengan melaksanakan berbagai kegiatan untuk mendukung organisasi dan menciptakan rekod sebagai hasil dari transaksi kegiatan tersebut.

Rekod yang dihasilkan tersebut perlu dikelola dengan baik sehingga ketika diperlukan, dapat segera ditemukan dengan mudah dan cepat. Kegiatan mengelola rekod dengan tujuan seperti ini dikenal dengan *records management* (manajemen arsip dinamis). Penn & Pennix, Gail & Coulson (1998: 7) mendefinisikan manajemen rekod sebagai “pendekatan yang logis dan praktis terhadap penciptaan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan penyusutan atau

disposisi rekod serta informasi yang terkandung di dalamnya. Salah satu sumber informasi tersebut adalah rekod aktif.

Rekod yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi harus dikelola secara sistematis untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip sejak tahap penciptaan hingga tahap penyusutan. Penciptaan rekod diawali dengan penciptaan surat, sehingga membutuhkan sistem pengelolaan surat dan manajemen rekodnya yang handal, seperti kebijakan dan prosedur yang baik, dengan dukungan manajemen yang baik pula. Manajemen di sini adalah badan yang mengarahkan orang-orang di berbagai unit kerja yang ada di organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (Lawanda, 2006). Tata persuratan yang dihasilkan oleh UI harus didesain untuk memastikan penciptaan dan penangkapan, pengelolaan dan akses terhadap arsip surat setiap saat sehingga diperlukan sistem tata persuratan yang terdiri atas manual pengelolaan surat dan prosedur/pedoman kerja (Prabowo, 2009).

UI pada tahun 2005, sudah memiliki pedoman tertulis mengenai pengelolaan arsip yang disusun dan direvisi menyesuaikan perkembangan aktifitas perguruan tinggi. Pedoman tertulis yang telah ada antara lain: *Standard Operasional Procedure* (SOP) Manajemen Kearsipan Terpadu UI (Buku I), Pedoman Klasifikasi Dokumen (Buku II), Pedoman Jadwal Retensi Rekod (Buku III). Namun saat itu UI belum memiliki pedoman yang mengatur tata persuratan untuk keperluan administrasi korespondensi dimana pedoman tersebut diperlukan untuk standarisasi penulisan pokok permasalahan di dalam nomor surat dan perihal surat (Etty, 2009).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Etty (2009), sebelum ada pedoman tata persuratan, pelaksanaan korespondensinya belum mengacu pada satu pedoman tertentu, baik itu penulisan nomor maupun perihal surat, ditemukan tidak ada konsistensi dalam penulisan perihal surat, bahkan sering terjadi penulisannya berdasarkan ide kreatif para sekretaris atau staf yang membuat surat. Selain itu, penyimpanan arsip tidak diberkas dalam satu pokok permasalahan. Penyimpanan seperti ini tidak efisien dan akan menyulitkan saat penemuan kembali, apalagi ketika arsip akan dipindahkan dari unit kerja ke sentral file karena arsip harus dipilah dan dikelompokkan lagi sesuai dengan klasifikasi arsip.

Kementrian Pendidikan Nasional (pada waktu itu Depdiknas) telah mengeluarkan Peraturan Menteri tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2006. Dalam mengaplikasikan peraturan tata persuratan yang dikeluarkan oleh kemendiknas, UI sebagai lembaga pendidikan di bawah naungan Kementrian Pendidikan Nasional membuat suatu pedoman tata persuratan. Pada tahun 2008 disusun suatu kebijakan yang mengatur tentang tata persuratan secara khusus dan baru terealisasi dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor No. 1575/SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan UI.

Hasil kebijakan perguruan tinggi sebagai pengembangan dari kebijakan lembaga atasannya, adalah terbentuk/terciptanya kebijakan di lingkungan perguruan tinggi sebagai kekuatan dalam penyelenggaraan pemerintah pada level perguruan tinggi yang selaras dengan peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Perguruan Tinggi itu sendiri (Yuki Suzuki, 1999 dalam Mustari, 2009: 84).

Kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Implementasi merupakan suatu proses tindakan pelaksanaan ketetapan-ketetapan yang dibuat dalam sebuah kebijakan. Pembuat kebijakan harus memberikan pengarahan mengenai program yang akan dilaksanakan, yang dituangkan melalui kebijakan dan prosedur serta pelatihan yang diberikan untuk setiap bagian yang terkait. Organisasi juga melakukan pengendalian dan implementasi program serta pengaturan terhadap biaya yang diperlukan dalam implementasi program. Pengawasan terhadap seluruh kegiatan harus dilaksanakan dari waktu ke waktu untuk mengkaji efektivitas program dan efisiensi sumber daya. Evaluasi juga diperlukan guna menyesuaikan kebutuhan, perubahan yang terjadi pada organisasi dan lingkungan eksternalnya.

Dari observasi pendahuluan pelaksanaan tata persuratan di PAUI ditemukan fakta seperti penomoran dan pembuatan perihal yang belum mengacu pada kebijakan tata persuratan UI. Petugas arsip masih menggunakan pola kerja dalam kegiatan korespondensi berdasarkan apa yang telah mereka jalani dan penyimpanan arsip di beberapa unit kerja masih diberkas berdasarkan sistem yang mereka jalani selama ini. Hal ini menyebabkan pelaksanaan pedoman tata

persuratan tidak berjalan efektif dan tidak efisien dalam bekerja. Hambatan yang terjadi bisa disebabkan karena adanya anggapan bahwa korespondensi adalah hal yang tidak terlalu penting dan merupakan pekerjaan yang hanya catat mencatat surat belaka yang dapat dikerjakan oleh semua orang tanpa bekal pengetahuan khusus, selain itu struktur kerja juga bisa menjadi faktor penghambat dalam implementasi korespondensi karena srstruktur dan prosedur kerja kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi (Boedi, 1997: 70).

Berdasarkan penelitian dan hasil pengamatan di atas penulis tertarik untuk melakukan kajian implementasi pedoman tata persuratan di lingkungan UI. Yang akan diteliti adalah Pusat Administrasi Universitas Indonesia (disingkat PAUI) sebagai penyelenggara adminstrasi di tingkat Universitas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, pedoman tata persuratan merupakan hal yang sangat penting pada kegiatan korespondensi. Saat ini UI telah mengimplementasikan pedoman tata persuratan yang bertujuan untuk efektifitas dan efesiensi dalam temu kembali arsip. Dari pengamatan awal bahwa implementasi pedoman tata persuratan di UI, belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini, kemungkinan disebabkan oleh banyak faktor yang mempengaruhinya, seperti, faktor struktur birokrasi dan ketersediaan sumber daya. Struktur briokrasi Struktur birokrasi mencakup SOP dan dimensi fragmentasi yang bertujuan untuk memudahkan dan menyeragamkan tindakan sehingga lebih efesien dalam melaksanakan korespodensi. Namun jika struktur birokrasi tidak sesuai dengan kondisi kebutuhan organisasi justru akan menjadi penghambat. Dengan tersedianya sumber daya manusia yang secara khusus bertanggung jawab terhadap pengelolaan korespondensi dan terpenuhinya pengetahuan di bidang tersebut akan diperoleh efesiensi dan efektifitas. Oleh karena itu, evaluasi dari aspek struktur birokrasi dan ketersediaan sumber daya menjadi sangat penting untuk implementasi pedoman tata persuratan di lingkungan UI.

Dari permasalahan di atas, maka yang menjadi pertanyaan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah implementasi Surat Keputusan Rektor tentang

No. 1575/SK/R/UX/2009 tentang Tata Persuratan di Pusat Administrasi Universitas Indonesia?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis implementasi SK Rektor No. 1575/SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan di Pusat Administrasi Universitas Indonesia.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yaitu:

1.4.1 Manfaat akademis:

Manfaat akademik penelitian ini adalah memperkaya khasanah pengetahuan untuk pengembangan ilmu, terutama bidang manajemen arsip dinamis dan khususnya manajemen korespondensi dan dapat memberikan kontribusi bagi penelitian pada masa yang akan datang.

1.4.2 Manfaat Praktis:

Secara praktis, tata persuratan UI dapat dilakukan di seluruh unit kerja.

1.5 Definisi Operasional Penelitian

1. Kebijakan Tata Persuratan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional adalah Permendiknas No. 42 Tahun 2006. Dalam menerapkan peraturan tersebut UI mengeluarkan SK 1575/SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan di Lingkungan UI.
2. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak ke pihak lain.

BAB 2 TINJAUAN LITERATUR

2.1. Manajemen Korepondensi dalam Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Manajemen korespondensi merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis. Di mana manajemen arsip dinamis itu sendiri adalah “*suatu disiplin ilmu dan fungsi organisatoris dalam rangka mengelola rekod untuk memenuhi kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat, dengan kegiatan meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi*”(Kennedy, 1998:8). Siklus hidup arsip meliputi *penciptaan, distribusi, pendayagunaan, penyimpanan dan pemusnahan*”. Jadi, dapat dilihat bahwa manajemen arsip dinamis merupakan bidang manajemen yang bertanggungjawab dalam mengendalikan arsip dengan kegiatannya, meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan dan penyusutan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat.

Dari proses tersebut terlihat bahwa dalam proses siklus hidup arsip terletak pada tahap awal yaitu penciptaan, di mana pada tahap ini suatu organisasi dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya akan menghasilkan / menciptakan arsip dinamis sebagai hasil dari transaksi kegiatan.

Bradsher (1988:6) di dalam Anwar Musthafa (2002: 26) mengemukakan bahwa arsip dinamis bersifat organik, artinya semakin tinggi frekwensi kegiatan, maka akan semakin banyak arsip dinamis yang tercipta ataupun diterima. Karena bentuk dan media yang digunakan untuk merekam informasi bermacam-macam, maka perlu dibuat peraturan agar bentuk dan media yang nanti akan digunakan menjadi konsisten sehingga arsip yang dihasilkan mudah dikelola. Kennedy dan Schauder (1998: 91-111) menambahkan bahwa tujuan sistem penciptaan adalah agar arsip dinamis yang dihasilkan akan menjadi arsip dinamis yang penuh dan akurat (*full and accurate records*) dengan memastikan bahwa arsip dinamis yang

tercipta sesuai dengan persyaratan hukum, memadai untuk merekam suatu kegiatan, dan lengkap dan berarti baik struktur maupun isinya.

Sistem penciptaan terdiri dari beberapa komponen, yaitu aturan dan prosedur (*rules and procedures*) atau *system and processes* (Kennedy dan Scauder, 1998: 92). Aturan dan sistem berkaitan dengan kegiatan-kegiatan transaksi bisnis yang perlu direkam dalam rekod, rekod yang dihasilkan harus dicatat, diklasifikasi dan diindeks. Prosedur atau proses berkaitan dengan tata cara penciptaan arsip, seperti notulen rapat, arsip undangan, laporan agar arsip yang dihasilkan memenuhi ciri-ciri arsip yang penuh dan akurat.

Jadi dapat dikatakan bahwa, sistem penciptaan adalah cara untuk menciptakan arsip yang penuh dan akurat dengan melalui suatu aturan dan prosedur agar arsip yang dihasilkan *sesuai* persyaratan hukum, *memadai* untuk merekam kegiatan, serta *lengkap dan berarti* baik struktur maupun isinya.

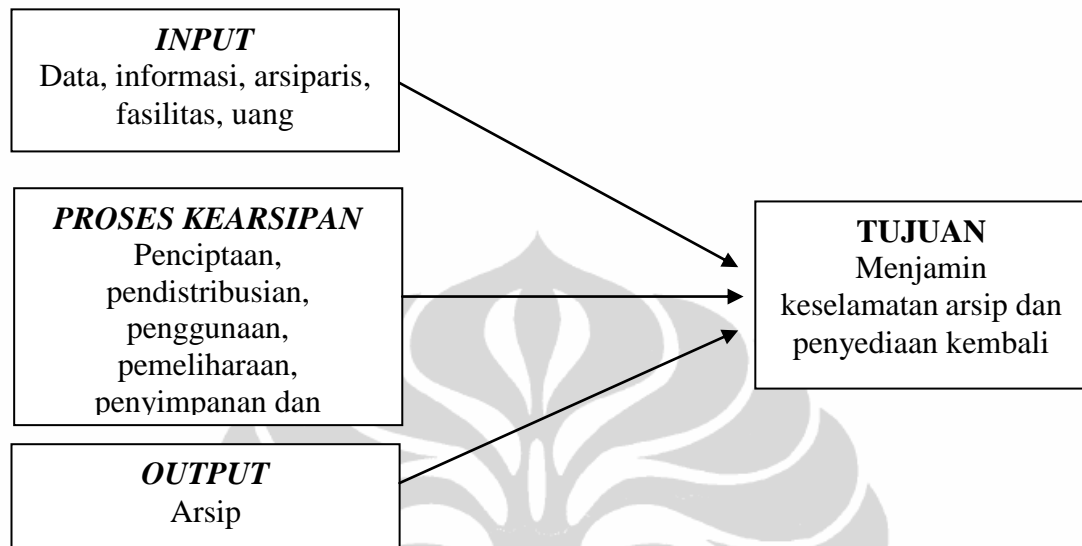
2.2. Manajemen Arsip Dinamis Sebagai Sistem

Sistem dalam arti yang sempit adalah metode atau cara. Sedangkan dalam arti yang luas, sistem adalah suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajemen atau pengambil keputusan. Sistem tersebut juga mengatur segala hubungan saling berkaitan, saling ketergantungan, dan saling mendukung, dari berbagai komponen dan fungsi kegiatan yang ada pada suatu perkantoran. (Amsyah, 2005: 9)

Menurut Sedarmayanti (2008:18), sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik, yang terdiri dari bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lain. Sebuah sistem terdiri dari bagian saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran. Sebuah sistem terdiri dari unsur yang saling melengkapi karena satu tujuan atau sasaran.

Semua sistem terdiri dari tiga unsur dasar yaitu input kepada sistem, proses dari input, dan output dari sistem. Manajemen arsip dinamis sebagai suatu sistem terdiri dari input, proses, output dan tujuan.

Sistem kearsipan adalah suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan untuk melakukan pengurusan arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan.



Gambar 2.1 Manajemen Arsip Dinamis sebagai Sistem (Suraja, 2006 : 20)

2.2.1 Komponen Input

Input adalah unsur yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses kearsipan. Input dari sistem kearsipan terdiri dari unsur-unsur yang memberikan bahan-bahan bagi sistem untuk memproses atau melakukan kegiatan dan mencapai tujuannya. Unsur input meliputi : data, informasi, orang/arsiparis, fasilitas/peralatan, uang/biaya. Setiap unsur input merupakan faktor penting bagi sistem sebagai keseluruhan.

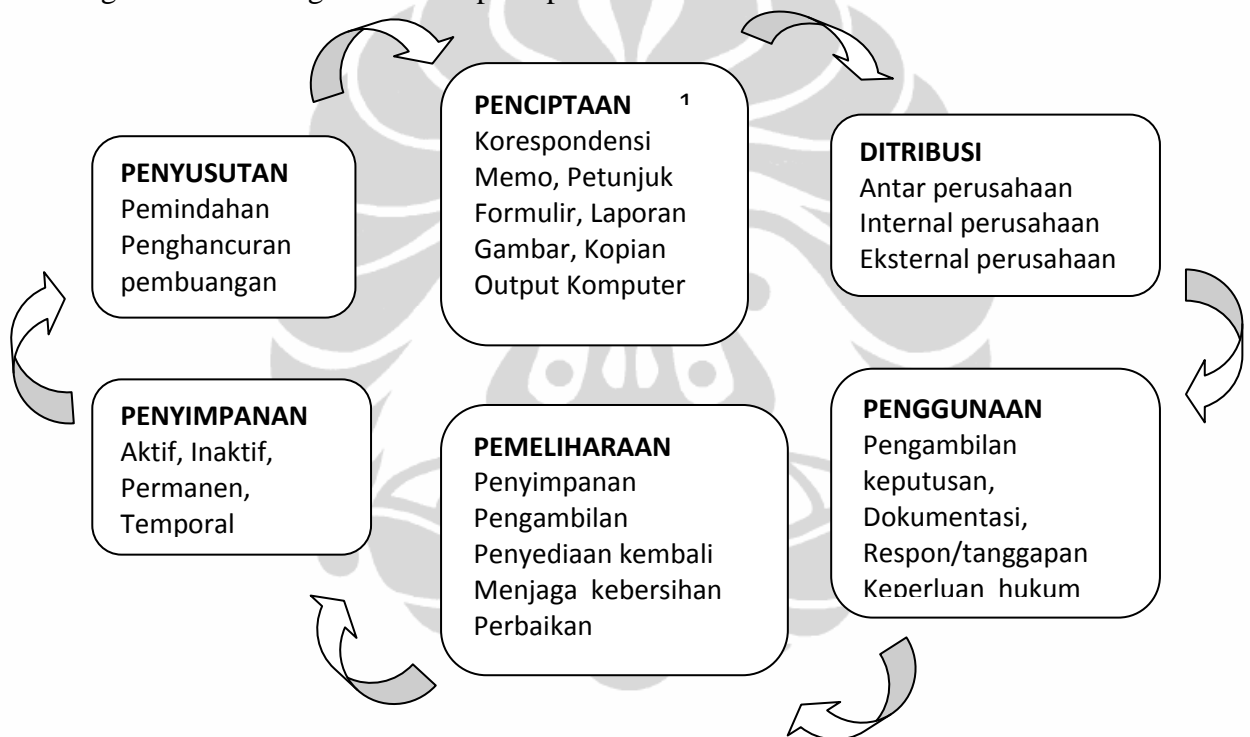
Kelima unsur input sistem kearsipan tersebut merupakan faktor (kekuatan) yang dibutuhkan bagi pemrosesan atau pelaksanaan kegiatan kearsipan. Tanpa unsur-unsur tersebut proses aktivitas kearsipan tidak dapat dijalankan. Kesemuanya itu sangat penting dan saling berkaitan.

1. Informasi sebagai masukan apapun medianya dan dari manapun sumbernya.
2. Peralatan sebagai suatu masukan dapat berupa piranti keras dan piranti lunak, dan digunakan untuk memproses arsip.
3. Uang diperlukan untuk pembiayaan dan penting bagi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dari keseluruhan totalitas sistem.

4. Tenaga sebagai suatu masukan dalam totalitas sistem diperlukan untuk memberikan atau menghasilkan suatu arsip yang tepat pada orang yang tepat pada saat yang tepat dengan biaya rendah.

2.2.2. Komponen Proses

Proses adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu hasil tertentu (Suraja, 2006: 22). Komponen proses atau rangkaian kegiatan dari sistem kearsipan yaitu: penciptaan, pendistribusian, penggunaan atau pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Rangkaian kegiatan tersebut digambarkan sebagai daur hidup arsip.



Gambar 2.2. Daur Hidup Arsip (Suraja, 2006 : 22)

Penciptaan arsip yang terbanyak adalah dalam bentuk surat, kemudian didistribusikan/disampaikan kepada seseorang atau organisasi. Surat dapat didistribusikan antar perusahaan, dan oleh penerima surat digunakan untuk keperluan: a). Pelaksanaan operasional atau dasar tindakan tertentu; b). Pelaksanaan fungsi dan peran-peran manajerial; c). Sebagai alat pembuktian atau dokumentasi; d). Sebagai bahan pertimbangan untuk menjawab permasalahan

atau memberikan tanggapan; e) Sebagai referensi; f). untuk keperluan legal tertentu.

Pada tahap penggunaan dan pemeliharaan, arsip secara aktif digunakan untuk berbagai keperluan informasi yang ada, misalnya sebagai bahan untuk pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan lainnya.

Setelah digunakan, surat disimpan dan disediakan kembali bila diperlukan. Agar arsip dapat berfungsi dengan baik, pada tahap ini perlu ditata secara logis dan sistematis. Pada tahap ini pemeliharaan arsip diperlukan sebagai langkah pengamanan baik terhadap fisik, maupun terhadap informasi yang terkandung di dalamnya. Tahap ini bertujuan agar arsip dapat digunakan setiap saat dan dibagi menjadi: Mail handling (pengurusan surat); Filing (penataan berkas; Retrieval (penemuan kembali).

Kemudian arsip disimpan menurut klasifikasinya sebagai arsip aktif, inaktif, permanen. Penataan atau penyusunannya (di dalam filing cabinet, rak arsip, dan folder) dapat didasarkan pada: Klasifikasi masalah; wilayah asal; organisasi/unit kerja pembuat arsip; diurutkan menurut abjad; nomor atau tanggal (secara kronologis).

2.2.3. Komponen Output

Output adalah hasil dari proses kerja suatu sistem. Hasil dari proses administrasi adalah arsip. Arsip yang disimpan harus diusahakan memiliki ciri-ciri yang baik, yaitu:

- a. Arsip yang dimaksudkan merupakan sekumpulan berkas yang mempunyai nilai guna bagi organisasi, untuk penyelenggaraan, pengelolaan, operasional organisasi dan pelayanan publik yang memerlukan.
- b. Arsip yang dimaksudkan disimpan secara sistematis, di mana arsiparis menggunakan fasilitas yang memenuhi persyaratan sehingga arsip-arsipnya dapat disusun menurut klasifikasi pokok masalah, wilayah asal, unit organisasi pencipta arsip, dan urut berdasarkan abjad, nomor atau tanggal.
- c. Arsip dapat dijamin keselamatannya dan dapat disediakan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan.

Keluaran dari sistem manajemen kearsipan adalah “informasi” yang telah diproses secara tepat, dapat ditemukan pada tempat yang tepat dan untuk keperluan yang tepat.

2.2.4. Komponen Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai. Setiap sistem mempunyai tujuan. Sistem kearsipan mempunyai tujuan: menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Keselamatan arsip menunjukkan kondisi arsip yang awet dan aman (tidak hilang secara fisik atau isi informasi dan data yang termuat di dalam arsip tidak diketahui oleh pihak yang tidak berhak). Keselamatan arsip menjadi syarat bagi terjaminnya penyediaan kembali arsip. Jika arsip selamat, ada, tidak rusak dan tidak hilang, maka tentunya arsip dapat disediakan kembali bilamana dibutuhkan.

Penyediaan kembali arsip harus diusahakan pelayanannya secara cepat dan tepat. Untuk mencapai tujuan tersebut, faktor-faktor di dalam input, proses dan output tersebut menjadi kekuatan yang berpengaruh terhadap tingkat pencapaian tujuan. Maka setiap organisasi perlu memperhatikan kekuatan, kondisi, kebaikan dari setiap unsur tersebut agar dapat memberi sumbangan optimal bagi pencapaian tujuan kearsipan.

2.3. Manajemen Korepondensi

2.3.1. Korespondensi dan Perannya dalam Organisasi

Korespondensi adalah salah satu jenis rekod yang ditemukan dari berbagai bentuk kegiatan. Surat bisnis, formulir, laporan, dan memo adalah bagian dari kegiatan korespondensi yang merupakan hasil dari transaksi kegiatan (Read-Smith, Kallau & Ginn, 2002: 89). Korespondensi itu terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yang pertama pesan tertulis dari perseorangan dari organisasi atau dari luar organisasi tersebut, dan juga pesan internal atau memo antar departemen dalam suatu organisasi/perusahaan (Read-Smith, Kallau & Ginn, 2002: 329). Sedangkan manajemen korespondensi adalah aktivitas organisasi dalam mengelola tata persuratan, yang meliputi tata cara atau metode pengelolaan surat, penentuan jenis surat, standarisasi penggunaan kertas, amplop, mesin tik, pengamanan serta

kewenangan dan pendelegasian penandatanganan surat (ANRI, 2001: 30). Kegiatan korespondensi umumnya meliputi kegiatan pemilihan kertas, pembuatan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, stempel, menyiapkan sampul surat dan sebagainya (Boedi, 1997: 48).

Korespondensi merupakan salah satu kegiatan penting untuk menunjang operasional organisasi yang berfungsi sebagai alat penghubung dan pencatatan. Instruksi pimpinan perlu diwujudkan dalam bentuk tertulis dan umumnya dalam bentuk surat. Sebagai sarana korespondensi, surat memiliki kedudukan yang sangat penting bagi organisasi, bahkan dikatakan mewakili suatu organisasi ketika surat tersebut disampaikan kepada pihak lain. Keseluruhan hal yang berkaitan dengan korespondensi dapat memberikan citra suatu lembaga ketika suatu surat disampaikan/dikirimkan. Pencitraan tersebut diwujudkan dalam bentuk fisik, substansi, sistematika, bahasa, pengetikan dan sebagainya dari surat yang dibuat.

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya, yaitu penggunaan kertas khusus, model atau bentuk surat (*style*), penggunaan kode atau notasi, pemakaian bahasa yang khas, pencantuman tanda tangan (Finoza, 2005; 4). Selain sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai:

1. Petunjuk untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi yang terkandung di dalamnya.
2. Permintaan atau permohonan untuk melakukan sesuatu dengan kepentingan organisasi yang bersangkutan.
3. Sebagai bahan bukti telah dilakukan sesuatu tindakan atau transaksi tertentu.
4. Sebagai alat pengingat tentang segala sesuatu yang pernah dilakukan atau dilaksanakan (Finoza, 2005: 4)

Pembuatan korespondensi itu meliputi *composing the message*, baik itu dengan tulis tangan, dikte, ataupun dengan komputer, memformat, dan mengirim atau diemail (Read-Smith, Kallau & Ginn, 2002: 329). Karena kebutuhan informasi begitu cepat penggunaan dikte dan transkrip memerlukan proses yang lebih lama, dengan adanya sarana elektronik diharapkan dapat menjadi sarana penyampaian korespondensi menjadi lebih cepat. Dalam sistem korespondensi

juga perlu diperhatikan biaya produksi, distribusi dan sebagainya, misalnya seberapa banyak surat diciptakan, digunakan, didistribusikan, yang membutuhkan biaya untuk evaluasinya. Karenanya dicari beberapa alternatif dengan menggunakan sarana yang lebih ekonomis, sehingga efisiensi biaya maupun waktu dapat dicapai. Kontrol korespondensi yang meliputi mengevaluasi kegiatan penciptaan, distribusi, penggunaan, penyimpanan sebaiknya dilakukan dengan cara yang lebih ekonomis, sehingga tujuan kontrol korespondensi dapat mengurangi jumlah rekod yang harus disimpan dan dipelihara dapat tercapai (Read-Smith, Kallau & Ginn, 2002: 329-330).

2.3.2. Jenis dan Perencanaan Pembuatan Surat

2.3.2.1. Beberapa Jenis Surat

Penggolongan surat yang dikemukakan pada buku *Surat Bisnis Modern* yaitu:

- a. Atas dasar isi dan asal surat: surat resmi atau surat dinas pemerintah; surat niaga; dan surat pribadi.
- b. Menurut maksud dan tujuan: surat pemberitahuan; surat keputusan; surat perintah; surat permohonan; surat peringatan; surat penawaran; dan sebagainya.
- c. Berdasarkan jaminan dan keamanan isinya: surat sangat rahasia; surat rahasia; surat konfidensial; surat biasa.
- d. Atas dasar urgensi penyelesaiannya: surat kilat khusus; surat amat segera; surat segera; dan surat biasa.

2.3.2.2. Perencanaan dalam Pembuatan Surat

Surat yang akan digunakan harus dirancang terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan. Perkembangan teknologi informasi sangat berpengaruh untuk efisiensi kerja dan biaya. Penggunaan perangkat komputer memberikan pengaruh yang signifikan terhadap standarisasi surat, karena lebih mudah melakukan modifikasi atau merancang surat sesuai dengan kebutuhan. Rancangan yang baik akan menghasilkan suatu surat yang mudah dibaca dan dipahami, dan diberkaskan. Bentuk atau gaya surat antara lain blok, semi blok, gaya AMS (yang disahkan

oleh *Administrative Management Society*) dan sebagainya. Apapun gaya yang dianut, yang utama adalah tercapainya efisiensi dan penghematan di dalam pembuatan surat. Sejak pembuatan konsep pengetikan, kewenangan penandatanganan, penggunaan kertas sampai dengan pembuatan sampul surat ditujukan ke arah efisiensi dan penghematan. Untuk itu perlu diperhatikan :

a. Pendelegasian wewenang dalam penandatanganan

Semakin meningkatnya kegiatan berarti semakin meningkat pula jumlah surat yang tercipta. Namun tetap dituntut untuk menyampaikan surat secara tepat waktu. Faktor penghambat umumnya terletak pada lamanya di dalam pembuatan konsep surat yang tidak jarang diperiksa secara berjenjang.

Salah satu cara untuk mengatasinya dapat dilakukan dengan pendelegasian wewenang dalam penandatanganan. Surat-surat rutin didelegasikan tanda tangannya kepada pejabat pada tingkat yang lebih rendah. Hal ini bertujuan agar segala pekerjaan dapat dilaksanakan secara cepat dan benar, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada tugas yang lebih penting. Keuntungan yang diperoleh dari pendelegasian wewenang tanda tangan ini antara lain: menempatkan tanggungjawab yang sebenarnya sesuai dengan prinsip berorganisasi; menghemat waktu bagi para pimpinan; kecepatan dalam membalas surat membantu pimpinan untuk memusatkan fikiran bagi surat-surat yang penting saja (Boedi, 1997).

b. Identitas Surat

Identitas surat yang dimaksudkan di sini adalah hal-hal terkait dengan nomor surat, dan perihal atau hal. Umumnya nomor surat lebih banyak untuk mengetahui jumlah surat yang keluar dan unit kerja yang mengeluarkan surat dan tidak mencerminkan isinya. Semestinya nomor surat dapat memberikan gambaran tentang informasi yang terkandung di dalam surat, agar dapat digunakan untuk penemuan kembali atau sebagai dasar filingnya (pemberkasan).

Nomor surat berfungsi sebagai alat penunjuk bagi petugas filing, sebagai alat pengukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode tertentu, menunjukkan unit asal surat, dan sebagai referensi

(Barthos, 2007). Menurut pendapat lain mengungkapkan bahwa nomor surat berfungsi sebagai alat monitoring keluar masuk surat yang dibuat dan diperoleh organisasi, sebagai bahan bukti jika sewaktu-waktu ditemukan suatu masalah (Haryadi, 2009).

Menurut kebijakan tata persuratan UI pasal 6 diuraikan bahwa nomor surat berisikan nomor urut, kode organisasi dan atau unit kerja dan jabatan, kode hal, dan tahun pembuatan surat.

No. 001/H2.R/HKP/2009

001 : nomor urut surat keluar
H2 : menunjukkan kode Universitas Indonesia
R : menunjukkan kode jabatan Rektor
HKP : menunjukkan kode perihal Hukum dan kemahasiswaan
2009 : menunjukkan tahun pembuatan surat

Untuk perihal surat, pembuat surat akan menentukan suatu hal (perihal) yang menjadi subjek permasalahannya. Perihal merupakan petunjuk mengenai intisari atau pokok isi surat yang fungsinya sebagai penyimpul pokok isi atau intisari surat, sehingga memudahkan penerima mengetahui pokok permasalahan. Selain itu berfungsi sebagai petunjuk filing dan kearsipan bagi petugas administrasi (Haryadi: 2009). Nomor surat dan perihal harus menunjukkan keterkaitan (Boedi, 1997).

c. Tembusan

Umumnya satu surat memiliki tembusan minimal 2 (dua) lembar. Satu lembar untuk disimpan pada unit yang mengeluarkan surat, dan satu lembar lagi untuk unit kearsipan. Tembusan surat keluar yang berada di unit kearsipan diperlukan sebagai bahan keterangan jika ada pertanyaan atau sebagai bukti pengeluaran surat dan sebagai alat untuk menelusuri nomor surat untuk pembuatan nomor surat bagi surat keluar berikutnya.

Penciptaan tembusan yang berlebihan sebaiknya dibatasi agar penghematan dapat dilakukan. Untuk mengontrol biaya perbanyakan harus dipahami bahwa setiap biaya yang dikeluarkan harus sesuai dengan

keuntungan yang didapat. Penghematan akan semakin besar jika dalam pembuatan surat panjangnya lebih dari satu halaman. Penghematan ini bukan hanya untuk penyediaan kertas, tetapi juga penghematan tenaga, penyediaan *folder* untuk pemberkasannya dan *filing cabinet*nya. Pembatasan pembuatan tembusan ini juga akan lebih memudahkan dalam penyimpanan dan pengendaliannya. Dalam arti hanya surat-surat yang diperlukan saja yang disimpan.

d. Standarisasi Bentuk Surat

Jenis dan corak surat beraneka ragam, di antaranya surat dinas, surat keputusan, surat perjanjian, surat edaran dan sebagainya. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas di dalam korespondensi bentuk surat dapat distandarisasi. Standarisasi ini baik yang berkaitan dengan kualitas kertas sampai dengan isi yang terkandung di dalam surat. Antara jenis surat yang satu dengan yang lainnya memiliki bentuk yang berbeda-beda sesuai dengan maksud pembuatan surat. Misalnya antara surat dinas dengan surat keputusan memiliki bentuk yang atau gaya yang berbeda.

Untuk surat dinas resmi yang digunakan pada lingkup instansi pemerintah digunakan keseragaman, diantaranya menyangkut hal-hal berikut: ukuran dan jenis kertas yang digunakan, identitas surat diantaranya kepala (kop) surat, format dan gaya surat, bentuk surat dan sebagainya.

Agar dicapai kecepatan dan efisiensi dalam penyampaian informasi, pada beberapa jenis surat dapat dilakukan dengan bentuk formulir. Misalnya surat perjanjian, surat laporan, surat edaran. Keuntungan yang diperoleh yaitu penghematan waktu, memperkecil kesalahan dalam pembuatan surat dan penghematan dalam biaya.

e. Penggunaan Kertas

Perlu diperhatikan dalam persiapan surat keluar adalah penggunaan kertas untuk berbagai jenis surat. Kertas yang berkualitas dan paling baik dipilih, khususnya bagi surat yang penggunaannya cukup lama. Seperti surat perjanjian, surat dinas yang memiliki nilai informasi tinggi dan sejenisnya. Ini berlaku pula untuk *carbon copy*-nya yang akan disimpan. Surat

tindakan perlu untuk ditandatangani sebagaimana aslinya dan dengan menggunakan kertas yang berkualitas. Hal ini penting artinya jika sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pembuktian serta terjaganya kelestarian dokumen yang bernilai tinggi.

2.3.3. Pengurusan Surat

Pengurusan surat merupakan proses kegiatan mengelola informasi surat-surat dinas keluar dan masuk yaitu mulai dari surat diterima dan pengiriman surat keluar sampai tahap penyimpanannya. Atau dapat dikatakan pengurusan surat menyangkut aktivitas organisasi untuk menjamin penyaluran informasi tertulis dari tempat yang satu ke tempat yang lainnya. Pengurusan surat menyangkut kegiatan penerimaan dan pengiriman surat masuk dan keluar, mengarahkan dan menyalurkan surat ke meja-meja kerja (*action desk*) di lingkungan suatu organisasi.

Tujuan pengurusan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat, aman serta dengan biaya rendah. Dengan kata lain agar tercapai efisiensi dan penghematan.

Di dalam daur hidup arsip, pengurusan surat dapat dimasukkan ke dalam proses kegiatan distribusi arsip. Distribusi informasi terekam dapat dilakukan dengan cara tradisional baik internal maupun eksternal dan dengan cara teknologi maju seperti email (Wallace, 1992:4). Pengurusan surat harus dirancang sedemikian rupa sehingga memberi kemungkinan untuk mempercepat proses pendistribusian informasi.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah: ketepatan dalam pengorganisasian; umumnya pengelolaan surat tidak terorganisir secara tepat. Asas yang dianut harus jelas, apakah satu pintu (sentralisasi) atau beberapa pintu (desentralisasi). Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi prosedur arus surat yang tumpang tindih dan memberikan koordinasi yang jelas. Prosedur dan tata kerja juga harus tepat; agar proses surat tidak menjadi lambat. Hal ini berkaitan dengan pendelegasian wewenang yang dijalankan. Selain itu pencatatan terhadap surat-surat yang penting perlu dilakukan untuk lebih menghemat waktu, tenaga dan biaya. Dengan demikian hanya yang penting saja yang dikendalikan. Tenaga atau

sumber daya manusia yang tersedia penting untuk diperhatikan; umumnya tenaga yang ada bekerja rangkap, mengelola surat hanya merupakan salah satu dari beberapa pekerjaan yang dilakukannya. Di samping kurangnya personal, hal lain adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan di dalam bidang manajemen kearsipan, khususnya bidang tata persuratan. Selanjutnya pedoman kerja; rata-rata pada lingkup organisasi atau perusahaan tidak memiliki pedoman kerja secara tertulis. Pekerjaan dilakukan berdasarkan pengetahuan dan pengalaman para pengelolanya. Sehingga seringkali jika berganti petugasnya berganti pula sistemnya sesuai dengan bekal pengetahuan yang dimilikinya. Pedoman kerja secara tertulis mutlak diperlukan dalam sebuah organisasi. Buku pedoman yang dipersiapkan dengan baik akan menjadi petunjuk kerja yang efektif dan memudahkan peningkatan komunikasi antara pimpinan dan bawahan. Pada gilirannya akan menghilangkan kekaburan dan kekurangpenguasaan dalam memberikan instruksi secara rinci (Boedi, 1997: 71).

2.4. Implementasi Kebijakan

Salah satu tahap siklus kebijakan adalah implementasi kebijakan. Implementasi kebijakan merupakan tahap yang *krusial* karena suatu program kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Dalam implementasi kebijakan, pelaku, organisasi, prosedur dan teknik dipakai secara bersama dan simultan untuk menjalankan kebijakan agar dampak dan tujuan kebijakan dapat diperoleh.

Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya (Nugroho, 2008:432). Implementasi melibatkan usaha dari pembuat kebijakan untuk mempengaruhi bawahannya atau staf pegawainya untuk memberikan pelayanan atau mengatur perilaku kelompok sasaran. Untuk kebijakan yang sederhana, cukup melibatkan satu badan yang berfungsi sebagai implementor. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah. Pertama, langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau kedua, memformulasikan kebijakan turunan dari kebijakan publik tersebut.

Implementasi kebijakan merupakan proses yang kompleks yang berangkat dari tahap pendefinisian masalah hingga evaluasi dampak kebijakan. Tanpa adanya tahap implementasi kebijakan, program-program kebijakan yang telah disusun hanya akan menjadi catatan-catatan resmi di meja para pembuat kebijakan.

Oleh karena itu, implementasi kebijakan merupakan salah satu tahap saja dari sekian tahap kebijakan. Hal ini berarti bahwa implementasi kebijakan hanya merupakan salah satu variabel penting yang mempengaruhi terhadap keberhasilan suatu kebijakan di dalam memecahkan persoalan-persoalan.

Model Implementasi Kebijakan Menurut Goerge C. Edwards III

Edwards III (1980: 9-10) mengatakan ada empat faktor atau variabel utama yang perlu dipertimbangkan dalam implementasi kebijakan yaitu: komunikasi (*communication*), sumber-sumber (*resources*), disposisi atau sikap (*disposition or attitudes*), dan struktur birokrasi (*bureaucratic structure*). (Aryani, 2008:35)

a. Komunikasi

Agar implementasi kebijakan efektif maka pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi kebijakan harus mengetahui dengan jelas apa yang harus dilakukan. Petunjuk atau perintah untuk implementasi kebijakan harus diteruskan kepada personil yang tepat dengan jelas, akurat dan konsisten. Perintah harus secara jelas menerangkan kapan dan bagaimana suatu program dilaksanakan. Berbagai petunjuk dalam pelaksanaan kebijakan tidak boleh kontradiktif agar pelaksana mudah untuk mengikutinya (George, 1980: 17 di dalam Aryani, 2000: 35).

Proses implementasi kebijakan yang efektif, sangat ditentukan oleh kejelasan dengan mana standar dan tujuan dicantumkan dan dikomunikasikan kepada para pelaksana (implementor) secara konsisten dan akurat. Maka dapat disimpulkan komunikasi kebijakan mencakup dimensi:

1. Dimensi transformasi, mengandung pengertian bahwa sebelum suatu kebijakan diimplementasikan, seorang pimpinan harus menyadari bahwa

suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan. Menurut Kasim (1989: 71-77), pada komunikasi formal dapat diidentifikasi menjadi tiga yaitu:

a. Komunikasi ke bawah

Komunikasi ini adalah komunikasi yang berasal dari pimpinan tertinggi ditujukan kepada pimpinan menengah, kepada manajemen tingkat rendah dan terus kepada bawahan. Fungsinya adalah memberi pengarahan, instruksi, indoktrinasi, evaluasi dan sebagainya. Makin rendah tingkat hierarki makin rinci perintah atau instruksi yang dikomunikasikan.

Komunikasi ke bawah juga berkaitan dengan informasi tentang tujuan organisasi, kebijakan, peraturan, insentif, manfaat, hak-hak khusus, umpan balik dari atasan atas hasil pelaksanaan tugas bawahan dan sebagainya.

b. Komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas adalah komunikasi yang berasal dari bawahan dan ditujukan ke atasan, biasanya bergerak menurut garis hierarki dalam organisasi. Fungsinya untuk mengetahui kegiatan-kegiatan para bawahan termasuk keputusan yang akan dibuat dan bagaimana prestasi kerja.

c. Komunikasi lateral

Komunikasi lateral terjadi antara orang-orang yang menduduki jabatan yang setingkat dalam struktur organisasi (komunikasi horizontal) dan antara orang-orang yang menduduki jabatan berbeda tingkatannya tetapi tidak ada hubungan komando langsung (komunikasi diagonal). Fungsi utamanya adalah koordinasi dan pemecahan masalah. Komunikasi lateral lebih cepat efektif dibandingkan dengan komunikasi melalui saluran hierarki karena komunikasi ini selalu langsung antara pejabat yang bersangkutan.

2. Dimensi kejelasan (*clarity*), artinya kebijakan diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan, maka petunjuk pelaksana tidak hanya harus

diterima oleh para pelaksana kebijakan, melainkan juga komunikasi kebijakan tersebut harus jelas.

3. Dimensi konsisten (*consistency*), mengandung pengertian bahwa jika implikasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas.

b. Sumber daya (*resources*)

Petunjuk-petunjuk dalam melakukan implementasi mungkin telah ditransmisikan dengan jelas, akurat, dan konsisten, tetapi jika sumber daya yang dibutuhkan dalam implementasi kurang atau tidak tersedia maka implementasi kebijakan tidak akan efektif (George, 1980:11 di dalam Aryani, 2008: 38-41). Sumber daya dalam implementasi kebijakan antara lain:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM adalah sumber daya yang paling penting, implementasi akan berjalan efektif jika jumlah SDM yang tersedia cukup memadai dan memiliki keterampilan/keahlian, pelatihan dan pendidikan sesuai dengan standar kualifikasi yang ditentukan.

Ada 3 pengertian SDM (Nawawi: 2000, 10) yaitu:

- a. Manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan).
- b. Potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan organisasi.

SDM adalah potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seseorang yang meliputi fisik dan non fisik (Sulistiyani dan Rosidah (2003: 9). Potensi fisik adalah kemampuan fisik yang terakumulasi pada seorang pegawai, sedangkan potensi non fisik adalah kemampuan

seorang pegawai yang terakumulasi baik dari latar belakang pengetahuan, intelegensi, keahlian, keterampilan dan human relation. Dapat disimpulkan bahwa SDM itu meliputi potensi yang ada pada diri seseorang pegawai baik fisik maupun non fisik. Dengan demikian pelaksanaan suatu kegiatan/kebijakan sangat bergantung kepada potensi/kemampuan atau kualitas serta kuantitas pegawai yang ada dalam organisasi.

2. Informasi.

Informasi yang relevan dan cukup tentang bagaimana cara mengimplementasikan suatu kebijakan dan kerelaan atau kesanggupan dari berbagai pihak yang terlibat dalam implementasi kebijakan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar para pelaksana tidak akan melakukan suatu kesalahan dalam menginterpretasikan tentang bagaimana mengimplementasikan atau melaksanakan kebijakan tersebut.

3. Dana

Diperlukan untuk membiayai operasionalisasi implementasi kebijakan.

4. Kewenangan

Kewenangan diperlukan untuk menjamin dan meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang akan dilaksanakan adalah sesuai dengan yang mereka kehendaki. Pemberian wewenang disesuaikan dengan fungsi dan jabatan setiap pelaksana.

5. Fasilitas

Fasilitas merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi, gedung, tanah, sarana yang kesemuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

c. Disposisi atau sikap (*disposition or attitudes*)

Disposisi berhubungan dengan kecenderungan/sikap dari pelaksana yang dipengaruhi oleh pandangan dan kepentingan kelompok atau individu dalam melaksanakan implementasi kebijakan. Jika implementor memiliki disposisi yang baik maka akan menunjang pencapaian tujuan kebijakan dan

sebaliknya jika implementor memiliki disposisi yang negatif maka implementasi kebijakan kemungkinan besar akan gagal. Pada kenyataannya implementor sering menggunakan kecenderungan tersebut dibanding mengikuti petunjuk yang telah ditetapkan dalam kebijakan.

d. Struktur birokrasi (*bureaucratic structure*)

Struktur birokrasi memberi pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan mengakibatkan lemahnya pengawasan dan dapat menimbulkan *red-tape*. *Red-tape* adalah prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks.

Struktur birokrasi mencakup *Standar Operating Procedures (SOPs)* dan dimensi *fragmentation*. *SOPs* berkembang sebagai respon internal untuk mempermudah dan menyeragamkan tindakan sehingga lebih efisien. Tetapi yang perlu diperhatikan dalam *SOPs* perlu disesuaikan dengan perubahan yang ada sehingga tidak menghalangi implementasi.

Dimensi *fragmentation* menegaskan bahwa struktur birokrasi yang terfragmentasi dapat meningkatkan gagalnya komunikasi, di mana para pelaksana kebijakan akan memiliki peluang yang besar instruksinya akan terganggu. Fragmentasi birokrasi akan membatasi kemampuan para pejabat puncak untuk mengkoordinasikan semua sumber daya yang relevan dalam suatu yuridiksi tertentu, akibatnya terjadi ketidakefisienan dan pemborosan sumber daya.

Faktor komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi sebagaimana disebutkan di atas akan mempengaruhi tingkat keberhasilan dan kegagalan implementasi suatu kebijakan.

2.5. Evaluasi

2.5.1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan fungsi utama dalam menganalisis suatu kebijakan. Setiap kebijakan yang diterapkan harus memperoleh pengawasan supaya dapat dipertanggungjawabkan. Wujud pengawasan tersebut berupa evaluasi kebijakan yang dapat dilaksanakan setelah beberapa waktu atau periode berlalunya suatu

kebijakan. Fungsi evaluasi adalah untuk menilai efektifitas dan efesiensi (Azhar, 1993: 180). Maka fungsi evaluasi suatu kebijakan organisasi adalah untuk menilai sejauhmana tujuan dari suatu kebijakan berhasil dicapai secara efektif dan efisien.

Evaluasi adalah proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis yang diperlukan dalam rangka pengambilan keputusan, GAO (1992:4). Evaluasi akan menghasilkan umpan balik dalam kerangka efektivitas pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut *Department of Health & Human Services*, evaluasi adalah proses untuk mengumpulkan informasi. Sebagaimana dengan proses pada umumnya, evaluasi harus dapat mendefinisikan komponen-komponen fase dan teknik yang akan dilakukan. (<http://smk3ae.wordpress.com/>)

Pengertian lain dikemukakan oleh *Peter H. Rossi* (1993:5) menyebutkan bahwa evaluasi merupakan suatu aplikasi penilaian yang sistematis terhadap konsep, desain, implementasi, dan manfaat aktivitas dan program dari suatu organisasi. Dengan kata lain, evaluasi dilakukan untuk menilai dan meningkatkan cara-cara dan kemampuan berinteraksi organisasi yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerjanya. (<http://smk3ae.wordpress.com/>)

Dari beberapa pengertian evaluasi di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk melihat sejauh mana keberhasilan sebuah program itu dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai oleh program tersebut.

2.5.2. Tujuan Evaluasi

Menurut Euske (1984: 69), tujuan evaluasi adalah untuk kelanjutan atau pemutusan sebuah program; peningkatan pelaksanaan dan prosedur sebuah program; penambahan atau penurunan strategi khusus dan teknik dalam sebuah program atau operasional; lembaga dengan operasional atau program yang sama di tempat lain; pengalokasian sumber daya atau persaingan operasional dan program; serta penerimaan atau penolakan sebuah pendekatan program atau teori.

Menurut Nugroho (2008:472), evaluasi bukan bertujuan untuk menyalahkan pihak yang mengeluarkan kebijakan, namun untuk mengetahui kesenjangan antara harapan dan pencapaian suatu kebijakan, serta bagaimana menutup kesenjangan tersebut.

Samudra Wibawa (1994: 9) berpendapat bahwa evaluasi kebijakan dilakukan untuk mengetahui 4 (empat) aspek, yaitu (a) Proses pembuatan kebijakan, (b). Proses implementasi, (c) Konsekuensi kebijakan, (d) Efektifitas dampak kebijakan. Evaluasi yang mengukur keempat aspek ini merupakan evaluasi yang komprehensif. Mengingat bahwa kebijakan dapat bersifat regulatif (mengatur perilaku masyarakat); bersifat alokatif (mengerahkan sumber daya masyarakat baik menghimpun maupun menggunakan, untuk mencapai tujuan kebijakan); dan bersifat birokratis (menginterpretasikan kebijakan menjadi program); maka evaluasi tersebut dapat pula dilakukan dengan memberikan penekanan tertentu pada salah satu aspek tersebut sesuai dengan kebutuhan. (Samudra Wibawa, 1994: 4). Oleh sebab itu evaluasi seperti ini bersifat parsial.

Jadi dapat disimpulkan bahwa evaluasi bertujuan untuk memberikan pendekatan yang lebih baik dalam memberikan informasi untuk perbaikan dan pengembangan sebuah program. Setiap kegiatan yang dilaksanakan mempunyai tujuan tertentu, demikian juga evaluasi.

Implementasi program harus selalu dievaluasi untuk melihat sejauh mana program tersebut telah berhasil mencapai maksud pelaksanaan program yang telah ditetapkan sebelumnya. Tanpa evaluasi, program-program yang berjalan tidak dapat dilihat keefektifannya. Evaluasi program bertujuan untuk menyediakan data dan informasi serta rekomendasi bagi pengambil kebijakan untuk memutuskan apakah akan melanjutkan, memperbaiki atau menghentikan sebuah program.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, mengingat terdapatnya variabel yang membutuhkan penjabaran melalui penyelidikan langsung kepada informan. Penelitian kalitatif ini merupakan suatu proses menggali keterangan atau informasi yang dijadikan suatu data tentang suatu kejadian, mengurai fakta, berdasarkan gejala yang diamati.

Metode dalam penelitian ini adalah studi kasus. Metode ini digunakan untuk mengungkap hal-hal yang terjadi di lapangan mengenai implementasi kebijakan korespondensi. Sebagai sebuah studi kasus maka data yang dikumpulkan berasal dari lokasi penelitian dan hasil penelitian ini hanya berlaku pada kasus yang diteliti yaitu Pusat Administrasi UI.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif karena penelitian dilakukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi dan analisa dokumen untuk menggambarkan dan menjelaskan karakteristik dari kasus yang diteliti.

3.2 Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini, subjek penelitian atau informan yang digunakan adalah para pengelola arsip korespondensi Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Direktorat Pendidikan, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia. Dua orang informan lain yaitu perumus kebijakan tata persuratan UI. Pemilihan informan lebih menekankan pada data apa yang hendak dicari yaitu orang yang dianggap mengetahui dan bisa memberikan informasi tentang implementasi manajemen korespondensi di UI. Selain itu mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam mengelola arsip korespondensi.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah suatu cara data diperoleh sehingga menjadi bahan kajian. Adapun metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah:

3.3.1 Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang tampak pada obyek penelitian. Melalui observasi peneliti mencatat semua yang dianggap penting tentang kejadian dan perilaku informan, suasana dan tempat kerja selama kegiatan pengelolaan arsip korespondensi. Observasi dalam penelitian ini dilakukan selama pengumpulan data yaitu selama penelitian lapangan.

3.3.2 Dokumen

Analisis dokumen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah mengamati data-data yang tercatat yang kemudian digunakan sebagai data mengenai sesuatu hal tentang obyek penelitian. Selain data yang berwujud kata dari hasil wawancara, peneliti kualitatif juga mencari data yang berwujud hasil tulisan. Sumber data yang relevan misalnya struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi (tupoksi) atau deskripsi kerja, standar operasional prosedur (SOP) dalam menjalankan fungsi organisasi yang berkaitan dengan manajemen korespondensi dan dokumen terkait lainnya.

3.3.3 Wawancara

Metode wawancara adalah metode penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi langsung dari informan. Wawancara dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan terbuka dan terstruktur dengan alat bantu rekam berupa *tape recorder* maupun alat bantu lain.

Selama wawancara, peneliti merekam dan membuat poin-poin penting mengenai implementasi manajemen korespondensi di pusat administrasi UE.

Setelah selesai wawancara peneliti membuat transkrip wawancara sesuai dengan aslinya seperti yang diucapkan oleh informan.

Kemudian hasil wawancara tersebut direduksi dengan hanya mencatat hal-hal yang sesuai dengan topik bahasan kemudian diringkas. Wawancara dilakukan untuk mengetahui identitas informan sebagai langkah awal untuk mengetahui kompetensi, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki informan dalam manajemen korespondensi, bagaimana pelaksanaan yang dilakukan, kendala yang dihadapi dalam implementasi kebijakan korespondensi.

3.4 Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan memberikan interpretasi terhadap data yang diperoleh secara apa adanya, baik yang berupa data dari hasil observasi, wawancara, ataupun dokumen. Data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan pendekatan kualitatif model interaktif yang diungkapkan Miles dan Huberman (dalam Idrus, 2009) yang terdiri dari reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi, serta proses verifikasi.

Tahapan dan analisis data adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan seluruh data mentah yang diperoleh dari hasil wawancara, dokumen maupun observasi, kemudian mencatat data dalam bentuk teks (mentranskrip hasil wawancara) dengan apa adanya.
2. Data yang dikumpulkan dan dicatat kemudian direduksi dengan memilih data yang sesuai dan yang tidak sesuai dengan penelitian.
3. Lalu memberikan kode agar dapat diorganisasikan, sistematis dan rinci, sehingga memunculkan gambaran tentang topik yang sedang diteliti.
4. Langkah selanjutnya mengkategorikan data, yaitu menyederhanakan data dengan cara mengikat konsep-konsep (kata-kata) kunci dalam satu kategori. Kemudian penyimpulan/interpretasi awal (sementara) terhadap setiap kategori data. Di sini perlu ditambahkan sedikit catatan dari peneliti sebagai reaksi terhadap data yang diperoleh.
5. Dilakukan penarikan kesimpulan awal untuk melakukan tindakan selanjutnya seperti memperdalam wawancara atau pengamatan.

6. Proses verifikasi dilakukan dengan cara melakukan cek silang (memadukan dan membandingkan dengan sumber data yang lain, hasil temuan terdahulu, dan literatur.
7. Melakukan penyimpulan akhir, yaitu kesimpulan yang diambil setelah dirasa data sudah jenuh.



BAB 4

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Fungsi organisasi terdiri dari dua fungsi yaitu substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendukung *core* bisnis organisasi, sedangkan fasilitatif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendukung kegiatan substantif untuk kelancaran pelaksanaan suatu pekerjaan. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut organisasi melakukan aktivitas yang menghasilkan transaksi dan dokumen sebagai hasil dari transaksi tersebut. UI sebagai sebuah organisasi menjalankan fungsi untuk mencapai tujuannya. Dimana yang disebut sebagai kegiatan substantif adalah pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Sedangkan kegiatan fasilitatifnya meliputi administrasi, keuangan, SDM dan lain-lain. Sebagai sebuah organisasi yang kompleks, UI terdiri dari unit-unit yang masing-masing menjalankan fungsinya dengan melaksanakan berbagai kegiatan untuk mendukung aktivitas organisasi. Dari proses kegiatan tersebut tiap unit fungsi melakukan transaksi yang menghasilkan dokumen.

Untuk lingkup Rektorat, dalam penyelenggaraan Universitas Rektor dibantu oleh Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Wakil Rektor terdiri dari; Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WR 1); Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi Umum (WR 2); dan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Kerja Sama Industri (WR 3).

WR 1 bertugas mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan serta pengembangan akademik dalam rangka mencapai tujuan Universitas. Struktur di bawah WR 1 terdiri atas; Direktorat Pendidikan, Direktorat Pengembangan Akademik, dan Direktorat Kemahasiswaan. WR 2 bertugas mengkoordinasikan kegiatan manajemen keuangan, akuntansi, manajemen sumber daya manusia, dan administrasi umum serta kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas meliputi sarana dan prasarana. Struktur di bawah WR 2 yaitu: Direktorat Keuangan, Direktorat Akuntansi, Direktorat Pembinaan SDM, Direktorat Umum dan Fasilitas. Adapun WR 3 membawahi

beberapa direktorat, yaitu Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis, Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura, dan Direktorat Hubungan Alumni.

Dalam penyelenggaraan administrasinya UI memiliki Kantor Pimpinan Universitas atau disebut juga sebagai Pusat Administrasi Universitas.

4.1. Profil Pusat Administrasi Universitas Indonesia

Pusat Administrasi Universitas Indonesia (selanjutnya disebut PAUI) adalah bagian yang vital dan esensial bagi manajemen UI, karena PAUI merupakan roda operasional UI yang dijalankan lewat koordinasi antar bagian yang ada dalam organisasi. PAUI terdiri dari: Sekretaris Universitas, 11 Direktorat dan 6 Kantor. PAUI dipimpin oleh seorang Sekretaris Universitas (selanjutnya disingkat SU). Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan SK 0233/SK/R/UX/2010, SU bertanggung jawab diantaranya adalah: menyusun juklak, juknis di bidang kesekretariatan, hukum, peraturan dan kerja sama, bidang komunikasi, perencanaan dan pengembangan, serta arsip; mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola Kantor Pimpinan Universitas, mencakup kesekretariatan, hukum, hubungan internasional, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan arsip universitas (Lihat lampiran 3).

Selain menyusun juklak ataupun juknis kesekretariatan dalam hal ini pedoman tata persuratan, SU juga berkoordinasi dengan unit kerja yang lain dalam pelaksanaan tata persuratan tersebut untuk mendukung fungsi organisasi. Hal ini dilakukan dengan melakukan sosialisasi ke unit-unit kerja baik di Rektorat maupun Fakultas dengan memberikan surat edaran tentang perubahan nomor surat. Tiap unit harus menerapkan kebijakan tata persuratan ini dalam kegiatan korespondensinya.

Dalam penelitian ini penulis mengambil 5 (lima) informan yang terdiri dari 5 orang sekretaris di 5 direktorat yang dipilih berdasarkan keterwakilan fungsi substantif dan fasilitatif. 1 orang yang merupakan penanggung jawab dari kebijakan tata persuratan UI dan 1 orang sebagai informan kunci adalah orang yang terlibat langsung dalam menyusun kebijakan tata persuratan tersebut.

4.4 Sejarah Tata Persuratan di PAUI

Ada dua hal yang melatarbelakangi munculnya Pedoman Tata Persuratan UI, diantaranya: (1) untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 42 tahun 2006, pada tahun 2008 UI mulai membentuk tim tata persuratan, (2) adanya usulan dari kepala PPSI untuk mengembangkan sistem tata persuratan secara online antara rektorat dan fakultas dengan tujuan *paperless*. Di saat yang sama, tahun 2008, Universitas Indonesia sudah memiliki tata persuratan yang disebut DMS (*Document Management System*) namun masih belum optimal dilaksanakan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan mantan Staf SU: “jadi kita mengingatkan bahwa saat itu kita belum menerapkan Kepmen. Kemudian ada ide dari Prof. Riri yang ingin mengembangkan DMS, bulan Juni sudah dilakukan DMS itu, jadi Juni sudah dilakukan sistem surat supaya efektif ui.edu waktu itu.”

Dilanjutkan oleh SU: *tata kelola persuratan di Universitas Indoneisa, mengacu pada pedoman dari kemendiknas (Departemen Kependidikan saat itu)*. Proses pembuatan kebijakan tata persuratan UI dimulai bulan april tahun 2008 diawali dengan pembentukan tim Pembinaan Tata Persuratan UI. Mantan Staf SU menjelaskan:

“susunan tim tata persuratan terdiri dari Prof. R (kepala PPSI), Pak S (Wakil Dekan Fakultas Teknik), Pak I (Wakil Dekan Fakultas Ekonomi), kemudian ada unsur di bawah SU, Pak Ik dari Bagian Umum, ibu D (Fakultas Kesehatan Masyarakat), Ibu S(dari Sekretariat Universitas) dan tim dari PPSI

Proses pembuatan kebijakan menurut Clayton dan Gorman (2001: 32) meliputi enam tahapan : (1) *set the guidelines* yaitu apa yang akan dimasukkan dalam kebijakan? Kepada siapa kebijakan tersebut dikonsultasikan? Siapa yang membuat draf? Bagaimana keputusan (kebijakan) ditetapkan?, (2) *analyse community needs* yaitu mengkonsultasikan kepada pelaksana melalui survei atau wawancara untuk memberikan masukan terhadap kebijakan yang akan dibuat, (3) *prepare the draft document* yaitu menggunakan masukan-masukan yang diterima jika dianggap baik dan hindari bagian-bagian yang kontroversi dan sulit, (4) *circulate the draft document* yaitu mensosialisasikan dan membahas draf yang sudah dibuat dengan pelaksana ahli dan yang lain yang dianggap perlu, (5) *adopt the revised document* yaitu secara formal dokumen yang sudah direvisi

diterapkan, (6) *provide for ongoing review* yaitu yakinkan bahwa kebijakan yang disosialisasikan tersebut terus menerus dinilai dan ditinjau ulang.

Tim Pembentukan Tata Persuratan UI ditunjuk berdasarkan keterwakilan dan kekompleksan dari beberapa fakultas. Seperti Fakultas teknik unik persuratannya karena fakultas ini terdiri dari beberapa departemen, kemudian fakultas ekonomi merupakan fakultas yang besar terdiri dari banyak departemen dan lembaga, 1 (satu) orang yang melaksanakan dan merupakan penanggungjawab persuratan di PAUI. Tim ini kemudian menggodok dan menyusun tata persuratan UI yang *basicnya* Permendiknas No. 42 Tahun 2006. Setelah tim melakukan suatu konsep, diadakan workshop sebanyak dua kali untuk mensosialisasikan ke fakultas-fakultas.

Setelah draf kebijakan disusun, perumus kebijakan mengkonsultasikan kepada pelaksana melalui survei atau wawancara untuk memberikan masukan terhadap kebijakan yang akan dibuat yang selanjutnya akan direvisi. Secara formal dokumen yang sudah direvisi disosialisasikan kepada tiap bagian yang terkait dan setelah disosialisasikan kebijakan harus direvisi dan diterapkan. Pengawasan dan peninjauan ulang terhadap kebijakan harus terus menerus dilakukan. Berkaitan dengan poin ke terakhir, menurut informan, kebijakan yang ada akan dievaluasi setiap 1 tahun sekali. Seperti ungkapan staf SU :

“Akhirnya saat itu SU mengatakan bahwa untuk menjadi sempurna itu butuh waktu dan kita tidak mungkin menunggu lama. Karena itu perlu dipercepat dengan mengeluarkan SK Rektor dengan catatan bahwa akan selalu dilaksanakan perbaikan-perbaikan sambil berjalan dan akan dilakukan evaluasi tiap 1 (satu) tahun sekali.”

Namun setelah penyusunan tersebut terjadi kevakuman selama beberapa waktu, berikut penjelasannya :

“dari penyusunan sampai keluar SK Rektor mengenai tata persuratan itu dari 2008 yang baru keluar 2009 ada kevakuman, karena waktu itu sifatnya menghibau, pengawasan itu mestinya ada setelah tahun 2009 itu. Mestinya itu ada di bawah pengawasan kantor arsip.”

Menurut Edwards III (1980: 9-10), ada empat faktor atau variabel utama yang perlu dipertimbangkan dalam implementasi kebijakan yaitu: komunikasi (*communication*), sumber-sumber (*resources*), disposisi atau sikap (*disposition or attitudes*), dan struktur birokrasi (*bureaucratic structure*). (Aryani, 2008:35).

Dalam pembahasan penelitian ini hanya akan melihat implementasi tersebut dari aspek sumber daya dan struktur birokrasi.

4.5 Implementasi Tata Persuratan

a. Sumber Daya

Dalam implementasi suatu kebijakan, ada beberapa faktor yang mempengaruhi antara lain sumber daya manusia, sumber dana, informasi, fasilitas.

a. Sumber Daya Manusia

Van Meter dan Horn dalam Subarsono (2005: 100), menyatakan bahwa implementasi kebijakan perlu dukungan sumberdaya baik sumberdaya manusia (*human resources*) maupun sumberdaya non manusia (*non-human resources*) meliputi informasi, wewenang dan fasilitas). Sumber Daya Manusia dalam penelitian ini adalah pengelola arsip yang menangani tata persuratan di PAUI. Pendidikan pengelola arsip di PAUI sebagian besar adalah tidak dilatar belakangi ilmu kearsipan, sebagaimana dinyatakan para informan: Inf. 5: SMA, inf. 6: D3 saat ini sedang lanjut S1, inf. 7: S2 Fisip, inf 3: D3 Administrasi Niaga, inf.4: S1 Administrasi Niaga.

Untuk meningkatkan pelayanan akademik, UI berusaha meningkatkan profesionalisme pengelola arsip dengan peningkatan *skill* dalam mengelola arsip. Pelatihan-pelatihan yang diperlukan pengelola arsip dalam penelitian ini adalah berkenaan dengan pengelolaan tata persuratan. Pelatihan-pelatihan yang sudah dilakukan oleh pengelola arsip, diantaranya tentang tata persuratan, retensi sebagaimana pernyataan berikut:

Sekretaris WR 2: *saya pernah mengikuti 2 kali pelatihan kearsipan yang di selenggarakan Universitas Indonesia, pertama tentang penataan dokumen dan yang kedua tentang retensi*

Sekretaris Direktorat Pendidikan: *pernah ikuti pelatihan penataan dokumen, dan materinya tidak jauh berbeda dengan yang saya kerjakan di unit*

Sekretaris Direktorat SDM: *ya saya pernah ikuti pelatihan waktu tugas di Fakultas Teknik, tapi gak sampe selesai, jadi saya cuma ikut sepotong...*

Pelatihan adalah sebuah proses dimana organisasi mendapat kapabilitas untuk membantu pencapaian tujuan organisasi. Pelatihan berfungsi untuk memberikan pengetahuan, keterampilan yang spesifik kepada pegawai yang dapat

diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka saat itu dan untuk meningkatkan kinerja organisasi (Mathis & Jackson, 2006). Pelatihan berguna untuk memberikan penyegaran pengetahuan tentang kebijakan dan praktek-praktek tata persuratan. UI setiap tahun mengadakan workshop dan pelatihan arsip perguruan tinggi yang diikuti oleh seluruh pengelola arsip di UI. Pelatihan kearsipan diselenggarakan oleh Direktorat SDM bekerjasama dengan Kantor Arsip. Materi kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan pengelola arsip dalam menangani arsipnya, ini sesuai dengan pernyataan:

Sekretaris Direktorat SDM: pelatihan yang dibutuhkan oleh pengelola arsip di UI saat ini adalah berkenaan tata persuratan termasuk penomoran surat yang baru. Penyelenggara pelatihan bekerjasama dengan Kantor Arsip

Anne Gregory (2004: 134) mengatakan bahwa suatu program yang optimal idealnya direncanakan dan dapat dipertanggung jawabkan, serta mendapatkan alokasi sumber daya manusia yang dibutuhkan. Sesungguhnya terdapat hubungan timbal balik antara hal yang ideal dengan biaya sumber daya manusia yang mampu ditangani oleh organisasi. Hasil dari pelatihan kearsipan ini, pengelola arsip berusaha mengaplikasikannya ke dalam pelaksanaan tugas, dengan pernyataannya: Sekretaris WR1: *ya kita udah menerapkan*, Sekretaris Direktorat Pendidikan: *penomoran kita mengikuti aturan, tapi tidak semuanya, misalkan PDP 101 sekian, saya tulis PDP aja*, Sekretariat DRPM: *ikuti pedoman*. Pernyataan informan tersebut menggambarkan bahwa pengelola arsip di PAU belum secara keseluruhan mengikuti SK 1575/SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan di UI.

Berdasarkan pedoman tata persuratan UI, nomor surat berisi nomor urut, kode organisasi dan atau unit kerja dan jabatan, kode hal, dan tahun pembuatan surat. Sedangkan hal surat berisikan inti keseluruhan isi surat. Untuk hal surat yang diterapkan di lingkungan UI sesuai dengan lampiran 17 dalam SK Rektor tentang tata persuratan UI (lihat lampiran 6). Nomor dan perihal surat merupakan hal penting diperhatikan yaitu untuk kepentingan temu kembali arsip. Fungsi nomor surat adalah untuk memudahkan pengaturan dan pencarian surat jika surat diperlukan kembali (Haryadi, 2009: 67). Kode hal merupakan tanda dari hal atau

subjek/permasalahan surat yang selanjutnya merupakan kode yang digunakan untuk proses klasifikasi dan pemberkasan surat.

Para sekretaris dalam melakukan pengelolaan arsip korespondensi belum sepenuhnya menyesuaikan dengan pedoman yang sudah ada karena mereka lebih nyaman dengan apa yang sudah mereka lakukan selama ini dan tanpa menemui masalah yang berarti. Menurut Kennedy dan Schauder, temu kembali merupakan komponen kunci dalam pengelolaan rekod yaitu kecepatan dan ketepatan dalam temu balik rekod pada saat dibutuhkan baik untuk kegiatan operasional, referensi, pengambilan keputusan, bukti kebijakan dan kegiatan organisasi, memenuhi kebutuhan hukum, pendidikan dan penelitian.

Berdasarkan pengamatan di lapangan, pengawasan terhadap pelaksanaan pedoman tersebut ada dilakukan oleh sekretaris yang bertanggung jawab terhadap Direktorat-Direktorat di bawahnya dan itu sebatas pada penomoran surat. Seperti di WR 2 apabila ada Direktorat di bawahnya melakukan kesalahan penomoran, maka sekretaris WR 2 meminta agar memperbaiki nomor surat yang salah. Salah satu contoh surat yang belum melaksanakan penomoran secara benar adalah Nomor 240/H2.R1/PDP/2011 dengan perihal undangan rapat bidang akademik dan kemahasiswaan. Kode perihal dalam nomor surat tersebut adalah PDP (pendidikan dan pengajaran) yang semestinya diuraikan lagi, karena berdasarkan kode hal di dalam kebijakan tata persuratan UI PDP terbagi lagi menjadi banyak sub hal dan perihal yang digunakan juga tidak sesuai dengan pedoman yang ada.

b. Informasi

Informasi merupakan sumber penting yang kedua dalam implementasi kebijakan. Informasi di sini adalah mengenai bagaimana pelaksanaan pedoman tata persuratan di lingkungan UI. Informasi sebagai salah satu sumber daya yang dimiliki oleh staf sekretaris ini sudah cukup memadai. Menurut para informan, sebelum dan sesudah kebijakan tersebut diterapkan mereka sudah memperoleh informasi yang cukup yaitu saat diadakan sosialisasi dan pelatihan.

Staf WR1: untuk informasi ya kita udah dapat, waktu itu sekretaris yang ikut.

Sekretaris WR2: dari segi informasi sudah cukup ya, karena kita kan diberikan juga pada pelatihan kompetensi yang diadakan oleh SDM diikuti semua pegawai yang telah bekerja minimal 2 (dua) tahun. Karena itu mau

gak mau mereka harus tahu dengan kode surat dan belajar agar lulus tes. Dilanjutkan: sebelum SK tersebut dikeluarkan, kita kan ada sosialisasi dulu ya...bahwa tata persuratan seperti ini seperti ini, ada perubahan. Sebelum terbitnya SK kita masih belum nerbitin ya artinya boleh langsung diterapin belum juga gak apa-apa. Setelah ada SK baru diterapkan.

c. Sumber Dana

Di lingkungan PAUI, dana untuk pengadaan sarana dan prasarana maupun biaya operasional dianggarkan dalam RKAT (Rancangan Kegiatan Anggaran Tahunan). Tiap unit mengajukan ke bagian umum apa yang menjadi kebutuhannya. Pengajuan ini tercakup dalam permintaan ATK, sebagaimana diungkap oleh:

Sekretaris WR2: paling anggaran ATK, kalo spesifik kayak surat ini perbanyakannya udah di fotocopy di bawah ya...jadi gak ada secara khusus

Sekretaris Direktorat Pendidikan: Kalo untuk sarana kita minta ke bagian umum beberapa barang stationary, kita ada sistem, kita minta apa sebelumnya sudah dianggarkan dengan RKAT

d. Fasilitas

Pengajuan fasilitas untuk peningkatan kinerja staf, PAUI belum membuat anggaran secara khusus. Namun tiap unit dapat mengajukan permintaan fasilitas ke bagian umum sesuai dengan kebutuhannya. Pengajuan fasilitas kantor secara rutin berupa peralatan ATK seperti pensil, pulpen, penggaris dan sebagainya. Dalam mengajukan permohonan ATK, sekretaris WR1 mengemukakan: *prosedur pengajuan fasilitas ditandatangani sekretaris sebagai penanggungjawab unit kerja.*

Fasilitas yang dibutuhkan saat ini oleh PAUI adalah tempat ruangan yang memadai untuk tempat penyimpanan. Ruangan unit kerja dipenuhi oleh arsip-arsip, baik itu yang bertumpuk di lantai maupun penumpukan yang ada di dalam lemari. Meski ada yang menggunakan lemari Roll O'Pack namun di ruangan kerjanya masih terlihat tumpukan kertas. di ruang SDM dan di ruang WR 1 menggunakan lemari biasa. Di DRPM penyimpanan ditempatkan di ruang tersendiri dengan menggunakan rak, dan kondisinya pun sudah melebihi kapasitas. Box arsip sudah ditumpuk di atas lantai. Begitupun dengan ruang WR

2, fasilitas rak dan lemari sudah penuh dengan arsip kertas sampai menumpuk di lantai. Hal ini membuat pengelola arsip tidak nyaman.. Ada keluhan karena ruangan yang tidak memadai. Ruang penyimpanan arsip kurang memenuhi persyaratan. Hal ini disebabkan luas ruangan tempat penyimpanan sudah tidak muat lagi dalam menyimpan arsip.. Dengan demikian, fasilitas penyimpanan arsip harus di tambah.

b. Struktur Birokrasi

Struktur Birokrasi Edwards menjelaskan bahwa salah satu aspek struktural paling mendasar dari suatu organisasi adalah prosedur kerja (Standar Operating Procedures) yang juga lebih dikenal dengan istilah SOP. Dengan menggunakan SOP, para pelaksana dapat memanfaatkan waktu yang tersedia. Selain itu SOP juga menyeragamkan tindakan-tindakan dari pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas (Budi Winarno, 2002: 151). Unit-unit kerja melaksanakan kegiatan korepondensinya berdasarkan SOP yang sudah tercantum di dalam pedoman tata persuratan UI, dan ada yang membuat SOP secara khusus untuk internal unit kerjanya.

Sekretaris DRPM: *SOP, kita ngikutin yang ada di belakang ini (menunjukkan pedoman).* Sekretaris WR2: *yang baru kan udah ada ya, jadi ikut itu aja.* Sekretaris Direktorat Pendidikan:

tata alir surat secara khusus ada untuk Dirpen. Kita bikin dan punya sendiri..untuk internal, jadi beda dengan yang dari SU. SOP pengen kita rapiin lagi, SOP yang kemarin disimpan dulu kita mau kembangin lagi. Rencana akan dilaksanakan nanti, juli.

Di sisi lain, terdapat juga pengelola yang tidak mempunyai SOP secara tertulis, walaupun sebenarnya tata kerjanya sudah berjalan sesuai dengan prosedur tertentu. Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh:

Sekretaris Direktorat SDM: *kalo di sini ga' ada SOP dalam bentuk tertulis. Jadi kan karena 3 (tiga) kasubditnya udah jelas ngerjainnya apa. Jadi kalo ada surat masuk nih tentang kenaikan gaji berkala, ntar jatuhnya ke Pak F. Atau kalo ada orang naik pangkat, langsung ke Pak A, jadi gak ada alur.*

Dan bahkan ada staf yang tidak mengetahui tentang SOP karena merasa itu bukan tugasnya, dinyatakan staf WR1: *saya gak tau mbak, dulu sekretaris ada. Terus terang saya gak ngerti itu kerjanya sekretaris.*

Dalam praktiknya di tiap unit kerja sudah melaksanakan kegiatan berdasarkan tugas masing-masing pegawai. Namun masih ada beberapa yang melaksanakan pekerjaannya secara bersama-sama. Indikator dari struktur birokrasi yaitu adanya pembagian tugas yang jelas diantara pegawai. Pembagian tugas itu dituangkan dalam deskripsi kerja (*job description*). Di unit-unit kerja pembagian tugasnya masih belum dibuat secara jelas sehingga bisa menyebabkan ketidakefektifan sebagaimana dinyatakan oleh Sekretaris WR2:

jobdesc saya termasuk untuk ngarsip. Tapi jobdesc bikin sendiri, gak ada dari SDM. Kita menulis jobdesc berdasarkan tugas yang dikasih, gak ada yang tertulis. Kalo distribusi surat saya juga ikut mengantar kalo gak ada orang. Dianggap itu bagian dari jobdesc aja. Tugas lainnya ya memilah surat yang masuk, terus nyiapin bahan-bahan pimpinan mau rapat, ngecek email.

Hal senada juga disampaikan staf WR1:

kita gak ada, di sini itu kita saling kerja sama. Tempo hari saya paling nangani terima surat, mengantarkan surat itu aja. Kalo sekarang ya merangkap, mengarsipkan surat ya saya juga.

Sekretaris Direktorat Pendidikan: untuk pekerjaan saya sendiri yang nyiptain. Ketika diterima bekerja tidak dijelaskan jobdescnya apa, hanya dikatakan bahwa pekerjaannya adalah sebagai sekretaris. Yang ada di gambaran saya adalah pengalaman saya menjadi sekretaris. Ketika saya masuk ke sini kalimatnya pertama adalah kamu beresin surat-surat saya, kamu cari sendiri jobdes kamu. Ntar saya lihat. Ternyata masuk dan bener ya sudah saya lanjutin.

Sekretaris DRPM: jobdesc saya ada, tapi saya gak tau di mana nyimpennya. Kalo untuk pekerjaan ya dari dulunya seperti ini aja.

Sekretaris Direktorat SDM: jobdescnya, kalo aku masalahnya semua yang sedang dibutuhkan Pak H cepat. Susahnya kan surat, aku seharusnya gak ngurusin surat. Emang background aku sekretaris, tapi sekarang gak ngurusin surat. Karena aku kan harusnya urusannya menghitung gaji atau mencari rumus untuk penghitungan gaji. Tapi kemarin itu pernah ada kejadian berantakan suratnya maka aku (menangani surat). Makanya suka sedih kalo dibilang jobdescnya apa? Apa ya...apa aja deh.

Pernyataan di atas secara jelas menyatakan bahwa pengelola arsip tidak mengetahui dengan pasti *jobdesc* masing-masing. Mereka mengerjakan tugasnya berdasarkan rutinitas dan apa yang dibutuhkan oleh pimpinan. Padahal Siagian (1995) berpendapat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan penjelasan tentang apa

yang harus dikerjakan oleh setiap anggota organisasi, dengan siapa mereka berinteraksi, mereka bertanggung jawab kepada siapa, sarana yang dipergunakan dan keahlian yang dibutuhkan. Dengan demikian jika dilihat dari pernyataan tersebut khususnya mengenai hal yang berkaitan dengan apa saja yang harus dikerjakan oleh setiap anggota organisasi bermakna bahwa setiap anggota organisasi tersebut mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas apa yang telah menjadi tugas mereka masing-masing.

Dengan adanya deskripsi pekerjaan maka dapat memberi kesempatan kepada pegawai untuk berinovasi dalam melakukan pekerjaan karena adanya kejelasan tugas. Fungsi tugas dalam membuat deskripsi pekerjaan pegawai di PAUI menjadi tugas SDM. Namun staf SDM ragu-ragu dalam menjawab bagaimana sebenarnya fungsi dan tugas SDM, sebagaimana penjelasannya: *mungkin seharusnya deskripsi tugas yang buat bos. Jadi kalau di SDM seharusnya Pak H yang membuat.* Dapat disimpulkan bahwa struktur birokrasi organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya Standard Operating Procedures (SOP).

Pada praktiknya demi kelancaran pelaksanaan tugas suatu organisasi selain diperlukannya SOP, diperlukan pula pendelegasian wewenang supaya pelaksanaan dapat berjalan lebih efisien. Sebagai contoh, pelaksanaan tata persuratan di PAUI, SU dan kantor arsip telah dilaksanakan sesuai dengan kewenangan yang berlaku. Menurut Edward dalam Budi Winarno (2002:136) para pejabat dari yurisdiksi tingkat tinggi dalam menangani implementasi biasanya meminta bantuan pejabat-pejabat yurisdiksi tingkat rendah. Hal ini terjadi pada implementasi tata persuratan di PAUI dengan melibatkan Unit Pelaksana yaitu kantor Arsip serta koordinasi dengan semua unit di PAUI.

Pendelegasian wewenang ini tidak hanya berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab tetapi juga berkaitan dengan penandatanganan surat dimana dengan semakin meningkatnya kegiatan berarti semakin meningkat pula jumlah surat yang tercipta. Namun tetap dituntut untuk menyampaikan surat tepat waktu. Salah satu cara untuk mengefisienkan waktu dapat dilakukan dengan pendelegasian wewenang dalam penandatanganan. Surat-surat rutin didelegasikan

tanda tangannya kepada pejabat pada tingkat yang lebih rendah. Hal ini bertujuan agar segala pekerjaan dapat dilaksanakan secara cepat dan benar, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada tugas yang lebih penting. Keuntungan yang diperoleh dari pendelegasian wewenang tanda tangan ini antara lain: menempatkan tanggungjawab yang sebenarnya sesuai dengan prinsip berorganisasi; menghemat waktu bagi para pimpinan; kecepatan dalam membalas surat membantu pimpinan untuk memusatkan pikiran bagi surat-surat yang penting saja (Boedi, 1997).

Di dalam pedoman tata persuratan UI telah diatur mengenai penandatanganan surat. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi atau organisasi di luar universitas hanya boleh ditandatangani rektor, wakil rektor atau sekretaris universitas. Penandatanganan surat untuk instansi non pemerintah dapat dilakukan sampai tingkat direktur dengan tembusan kepada wakil rektor terkait. Implementasi pedoman tata persuratan didukung oleh karakteristik struktur pelaksana. Di samping itu perlu ada koordinasi yang baik antara perumus kebijakan dan pelaksana kebijakan. Karakteristik struktur pelaksana tata persuratan cukup memberikan kesempatan dan dukungan yang baik terhadap pelaksanaan kebijakan. Hal ini dilihat dari struktur organisasi UI yang mana setiap bagian saling berkoordinasi dan pelaksanaan kebijakan dilaksanakan oleh petugas-petugas yang berkompeten.

Kerjasama yang terjalin antara pembuat keputusan dan pelaksana kebijakan berjalan dengan baik sebagaimana ungkapan: staf SU: *sejak ada kantor arsip sistem koordinasinya lebih mudah*, kemudian pernyataan dari Sekretariat Direktorat SDM: *enaknya ada kepala arsip sekarang sih jadi agak-agak ngerti*, serta Sekretariat DRPM: *kalo kita gak tau atau gak ngerti kita nanya ke kantor arsip*.

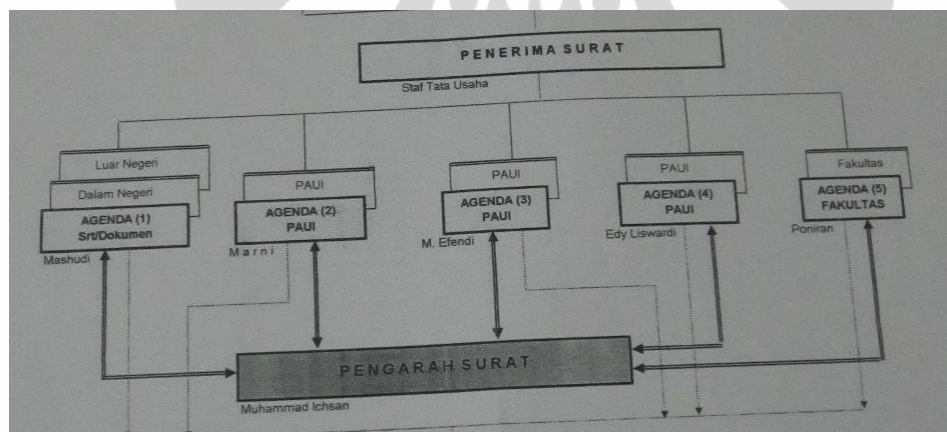
4.6 Pengelolaan Tata Persuratan

Pengelolaan tata persuratan di PAUI dilakukan oleh unit kerja. Pengelolaan tata persuratan tiap unit kerja dilakukan oleh sekretaris dalam menyimpan surat yang diterima dan dihasilkan oleh atasan. Dalam mengelola surat, sekretaris dibantu oleh staf yang bertugas menerima dan melakukan registrasi surat. Selain

itu staf bertugas melakukan ekspedisi yakni mengantarkan surat ke bagian umum, sub bagian tata usaha.

Sirkulasi surat tiap unit di PAUI, tidak semua surat dikirim melalui umum, hanya surat rutin yang sifatnya surat dinas biasa. Ada juga yang mengirim surat keluarannya sendiri kecuali untuk surat dengan tujuan ke luar kota yang menggunakan jasa pengiriman pos dan sejenisnya. Seperti yang dikatakan oleh Sekretaris WR2: *surat keluar dari WR1 langsung dikirim aja, dikarenakan kekurangan petugas di TU, kecuali yang luar kota, by pos.*

Pernyataan dari Sekretaris WR2, menggambarkan bahwa sirkulasi surat di PAUI, ada 2 cara, yakni (1) unit dapat di kirim langsung, (2) surat dikirimkan melalui TU. Hal ini tidak sesuai dengan SK Tata Persuratan UI pasal 126, dimana dinyatakan bahwa prinsip atau asas pengurusan surat masuk dan keluar di lingkungan UI menganut asas satu pintu. Asas satu pintu yaitu Sub Bag. TU sebagai pusat keluar masuknya surat di PAUI sekaligus berfungsi sebagai pengendali surat seluruh Rektorat dan UI. Alur sirkulasi surat dapat di lihat gambar di bawah ini:



Gambar 4.1. Alur Penerimaan Surat di Universitas Indonesia

Staf TU menjelaskan sirkulasi surat sebagai berikut:

menggambarkan bahwa surat diterima oleh staf TU di Bagian Umum, setelah surat diterima dilakukan registrasi ke dalam buku agenda. Registrasi buku agenda ini dibagi menjadi 5 (lima) bagian buku agenda. Agenda (1) untuk surat atau dokumen dari dalam atau luar negeri, agenda (2), (3), dan (4) untuk surat di lingkungan PAUI, dan agenda (5) untuk pencatatan surat fakultas. Untuk agenda surat di lingkungan PAUI yang

terdiri dari 3 (tiga) buku agenda yaitu agenda 2, 3, dan 4 dikelompokkan lagi menjadi ; agenda (2) untuk surat-surat Rektor, WR 1, WR 2, WR 3, Majelis Wali Amanah, Dewan Guru Besar, Senat Akademik Universitas, Sekretaris Universitas, dan BPMA. Agenda (3) untuk surat-surat Direktorat/Subdit. SDM, Direktorat/Subdit. Keuangan, Direktorat/Subdit. Umum dan Fasilitas, Direktorat/Subdit. Akuntansi, Direktorat/Subdit. Pengembangan Akademik, Direktorat/Subdit. Pengembangan Aset dan Ventura, Kantor Pelayanan Hukum dan Peraturan (KPHP), Kantor Humas dan Protokol (KHP), Perpustakaan, dan PPSDP. Agenda (4) yaitu untuk surat-surat Direktorat/Subdit. Hubungan Alumni, Direktorat/Subdit. Kemahasiswaan, Direktorat/Subdit. Pendidikan, Direktorat/Subdit. Kemitraan dan Inkubator Bisnis, Direktorat/Subdit. RPM, Badan Audit Internal, PPSI, MKU dan KKI. Sedangkan agenda (5) merupakan pencatatan untuk surat-surat fakultas baik yang berada di wilayah A maupun yang berada di wilayah B. Setiap buku agenda dipegang oleh satu orang petugas, begitu pula untuk distribusinya ada petugasnya masing-masing dan untuk petugas distribusi fakultas dibagi lagi menjadi 2 (dua) yaitu khusus menangani fakultas yang berada di wilayah Depok dan Salemba.

Pedoman Tata Persuratan UI merupakan pedoman yang dibuat untuk menstandarkan pengelolaan tata persuratan untuk masing-masing unit kerja dalam mendistribusikan surat menyurat untuk menciptakan keseragaman dalam mengelola. Hal ini sesuai dengan pendapat Kennedy bahwa diperlukan koordinasi antara unit yang satu dengan unit lainnya agar duplikasi arsip korespondensi bisa diminimalisir (Kennedy, 1998).

Untuk mengendalikan surat yang tercipta dibutuhkan manajemen rekod untuk mengontrol daur hidup arsip dinamis sejak penciptaan, pengarahannya/distribusi dan pemanfaatan, pemeliharaan, dan penyusutannya (Wallace dkk., 1992: 1).

a. Tahap Penciptaan

Pengelola arsip unit kerja setiap hari menciptakan surat atas perintah Direktur, sebagaimana yang diungkapkan oleh Sekretaris WR2: *menerima arsip korespondensi dari dan yang diperuntukkan bagi atasannya (WR 2) baik itu dari direktorat di PAU maupun dari fakultas. Staf WR1: menerima arsip korespondensi dari dan untuk WR 1.* Surat masuk dan surat keluar dicatat oleh petugas dalam sistem registrasi manual dan elektronik. Setelah dilakukan pencatatan, kemudian diteruskan ke pimpinan dengan lembar disposisi. Bila sudah

selesai diproses oleh pimpinan surat tersebut akan diproses sesuai dengan disposisi yang tertulis di lembar disposisi tersebut. Jika isi disposisi berupa perintah maka sekretaris akan meneruskan isi disposisi tersebut. Sebelumnya isi disposisi tersebut dicatat lebih dahulu untuk selanjutnya didistribusikan sesuai dengan isi disposisi. Sebagaimana penjelasan Sekretaris WR2 berikut:

“...proses surat masuk maupun surat keluar kita bukukan tapi belum computerized masih manual pake buku agenda. Terus kita catat di buku masuk, kita masukin ke dalam kalo ada disposisi kita catat lagi, kita copy dulu terus baru kita antar ke mana gitu disposisinya. Kalo surat yang keluar sama juga, begitu suratnya datang karena tidak semua surat kita yang buat ya kan pimpinan kita tu ada bagian-bagian di bawahnya, nah bagian-bagiannya itu nanti kan ngasih ke sini kita catat dulu terus kita kasih nomor kita kasih ke dalam terus suratnya nanti keluar kita nomerin terus kita copy, terus nanti orangnya datang ngambil, sistemnya dah seperti itu”

Pernyataan Sekretaris Direktorat Pendidikan:

“surat masuk saya klasifikasiin, di sini kan ada 3 (tiga) kasubdit. Untuk di kasubdit saya bagiin, kalo untuk yang rutinitas saya tahu. Saya bagiin ketiga-tiganya. Kalo surat yang berkaitan dengan diluar rutinitas itu pasti ke direktur. Kalo di dalam subdit itu ada masalah, misal di dalam rutin di subdit itu ada masalah yang butuh penanganan baru ke direktur.”

Pernyataan Sekretaris Direktorat SDM: *“...ada surat masuk datang ke Pak H. Dari Pak H masuk mbak U. Dari situ mereka input datanya belum pake DMS tapi pake excel. Misalkan ada surat masuk dari mbak U ngasih data ke saya. Dari saya baru ke Pak H. Dari Pak H didiposisikan ke tiga kasubditnya atau ke staf ahlinya, dari saya trus ke Pak H trus ke saya lagi trus ini disuruh ngapain. Kalau mau buat surat juga tergantung, misalnya ada surat masuk nih ke pimpinan, terus pimpinan mutusin, oh ini cocoknya ke Pak A karena berhubungan dengan persoalan X, maka pergilah surat itu ke Pak A. Pak A punya tim atau bisa dia sendiri yang buat kalau kasusnya khusus, setelah selesai ditandatangani sama Pak A dibawa ke Pak H untuk ditandatangani”*

Ketiga pernyataan informan di atas sesuai dengan standar yang buat oleh IRMT (1999) bahwa pencatatan surat penting dilakukan agar keberadaan surat dan dapat ditindak lanjuti dapat diketahui oleh semua pihak yang terkait. Karenanya perlu ada suatu prosedur yang baku tentang pencatatan pergerakan rekod yang di ketahui dan dipatuhi oleh semua pihak. Dilanjutkan oleh Kennedy (1998) bahwa tahap penciptaan surat meliputi registrasi, klasifikasi, pengindeksan dan pemberkasan.

a. Registrasi

Registrasi dalam penelitian ini mengacu pada pengertian SK Rektor tentang Tata Persuratan di lingkungan UI yang dinyatakan dalam pasal 134 bahwa registrasi surat:

- 1) Memberikan nomor surat (sesuai dengan tata cara pemberian nomor surat)
- 2) Memberikan stempel organisasi
- 3) Mencatat dalam buku agenda/database
- 4) Petugas unit kerja meneliti persyaratan surat dan kelengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Surat yang belum memenuhi persyaratan diajukan kepada pimpinan unit kerja untuk dikonfirmasi dengan unit kerja
- 6) Surat Penting dan Rahasia/Terbatas didahulukan penanganannya
- 7) Penggandaan surat dan
- 8) Memberkaskan surat

Arsip yang diciptakan dan diterima di unit kerja, dicatat oleh masing-masing sekretariat. Pencatatan dengan sistem registrasi secara manual di buku agenda dan secara elektronik yaitu menggunakan komputer dengan program excel. Berikut penjelasan para informan:

Direktorat Pendidikan: *"...saya juga masukan semuanya ke dalam data surat tadi, surat masuk. Kayak ini (sambil menunjukkan ke komputernya menggunakan program excel). Tetap kita pake yang manual (agenda) juga. Jadi kalo satu tidak ada, berhalangan hadir, tetap ada"*

Sekretaris WR 2: *"...baik surat masuk maupun surat keluar kita bukukan tapi belum computerised masih manual, pake agenda"*

Staf WR 1: *"...di sini kita ada empat buku agenda, yaitu untuk surat internal (lingkungan UI), eksternal (luar UI misalnya perusahaan, perguruan tinggi lain), undangan dan luar negeri"*

Sekretaris DRPM: *"...kita di sini masih pake buku agenda, manual aja."*

Sekretaris Direktorat SDM: *"...kalo kita di sini kan surat masuk udah pake excel gitu"*.

Pencatatan yang dilakukan oleh pegawai dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Pencatatan surat masuk yang ada di tiap unit berbeda-beda, seperti yang dikemukakan oleh:

staf WR1: *“untuk pencatatan menggunakan 4 (empat) buku agenda meliputi tanggal masuk surat, tanggal surat, nomor surat, dari (asal surat), perihal, tujuan, tanda tangan penerima, keterangan”*

Sekretaris WR2: *“pencatatan surat masuk meliputi nomor urut, unit (asal surat), tanggal surat, nomor surat (unit yang membuat), tanggal keluar (disposisi dari pimpinan), sedangkan untuk surat keluar yaitu nomor surat, kode surat, tanggal surat, tujuan, perihal, tanggal membuat surat, bagian yang membuat surat”*

Staf Direktorat Pendidikan: *“nomor kontrol (nomor dirpen), tanggal datang surat, tanggal surat, dari mana asal surat, fakultas mana, perihal, lampiran (siapa subjek yang dibicarakan), status surat (status dari subdit, kapan subdit memberikan disposisi ke bawah, tanggal berapa, disposisinya apa, ke pegawai yang mana).”*

Penjelasan dari pengelola arsip secara umum sudah sesuai dengan SK Rektor tentang Tata Persuratan di lingkungan UI, yang dinyatakan dalam pasal 128: Proses penerimaan surat meliputi:

- a. Surat masuk diterima oleh petugas Sekretariat atau Tata Usaha yang ditunjuk
- b. Surat yang masuk melalui ekspedisi, petugas langsung membubuhkan tanda tangan sebagai tanda terima surat dan
- c. Surat yang masuk melalui DMS, e-mail (surat elektronik) dan faksimili maka petugas mengecek ke dalam DMS dan mesin faksimil, kemudian diteruskan untuk disampaikan atau dicetak sesuai dengan sifat dan derajat surat, menggunakan lembar pengantar atau buku pengantar.

Kennedy (1998) menyatakan bahwa sistem registrasi juga bisa digunakan untuk sarana temu kembali rekod pada saat diperlukan. Isi dari registrasi minimal ada dua yaitu identitas unit rekod yang menciptakan atau ditangkap dan tanggal dibuat atau diterima oleh organisasi. selain itu bisa juga di tambah dengan informasi seperti nama pengirim/pembuat, alamat pengirim/pembuat, judul, lokasi penyimpanan, hubungan dengan rekod yang lain, disposal dan lain-lain.

b. Klasifikasi

Klasifikasi tata persuratan di lingkungan UI, sebagian besar unit kerja sudah menerapkan pedoman klasifikasi yang tercantum pada SK Nomor

1575/SK/R/UI/2009. Namun sebagian lagi pengelola arsip melakukan tata kelola arsip berdasarkan subjektifitas. Hal ini diakui oleh Staf WR 1:

“sebenarnya kan disimpan per perihal, tapi saya menyimpannya per fakultas saja karena menurut saya lebih gampang nyarinya.karena kalo per perihal susah karena semua fakultas itu perihalnya banyak yang sama, jadi kita gabung aja menjadi satu.”

Kegiatan klasifikasi seharusnya dilakukan berdasarkan standar atau pedoman tertentu yang disusun secara sistematis untuk menjamin konsistensi dalam pengelompokan rekod sehingga memudahkan dalam kegiatan identifikasi, temu kembali, penyimpanan dan pemindahan rekod.

Untuk arsip korespondensi wakil rektor 2 diklasifikasikan berdasarkan surat masuk dan surat keluar, kemudian disusun lagi per direktorat (Keuangan, SDM dan Umum), ketika penulis bertanya bukankah direktoratnya ada empat, staf WR 2 membenarkan dan menjelaskan bahwa untuk direktorat akuntansi karena arsip korespondensinya sedikit maka digabung dengan keuangan.

Di SDM, sekretaris menyimpan arsipnya sendiri, untuk yang lain penyimpanan masih berada di subdit masing-masing dan mempunyai cara sendiri. Sebagaimana yang diungkapkan berikut :

“saya nyimpan sendiri per masalah. Jadi kasus misalkan sekarang lagi gaji dosen maka saya punyanya tentang gaji dosen. Terus nanti habis itu sekarang lagi heboh BLU, saya punya khusus BLU, gitu. Jadi bukan tentang surat masuk surat keluar. Kalo misalkan di Bu D, dia punya sendiri. Kalo Bu D kemungkinan besar misalkan dia punya kontrak X, apa gitu, kemungkinan satu folder itu tentang kontrak semua, terus nanti ada lagi apa gitu”

c. Pengindeksan

Pengindeksan merupakan proses penciptaan istilah atau kode pada setiap rekod untuk keperluan temu kembali (Kennedy, 1998). Pengelola arsip sudah melakukan pengindeksan dengan memberikan kode-kode tertentu untuk arsip korespondensi yang tercipta untuk keperluan temu kembali. Seperti yang diungkapkan oleh Sekretaris Direktorat Pendidikan: *Iya. Ada nomor kontrolnya, kayak gini, ini nomor kita, SekretarisWR2: ga pake nomor indeks, nomor agenda kita aja, Sekretaris WR 1: kalo nyari ya pake nomor agenda mbak, pertama cari di surat masuk atau surat keluar, fakultas apa.*

Setiap rekod harus diberikan indeks baik dalam bentuk kata atau kode untuk dapat mempermudah temu kembali rekod. istilah/kata atau kode yang diberikan pada saat kegiatan klasifikasi merupakan suatu bentuk indeks yang dapat digunakan untuk sarana temu kembali.

d. Pemberkasan

Pemberkasan adalah kegiatan penyusunan rekod berdasarkan sistematika tertentu untuk mempermudah temu kembali. Pemberkasan yang dilakukan oleh pegawai di PAUI pada dasarnya mengelompokkan rekodnya berdasarkan seri atau mempunyai kesamaan ciri (Kennedy, 1998). Arsip korespondensi SU disimpan di dalam odner sesuai dengan label dalam odner tersebut seperti SK Rektor, surat masuk (tahun), dan surat keluar (tahun) yang disusun secara kronologis. Odner-odner tersebut disimpan di lemari-lemari ruangan sekretariat SU dari yang tahun terbaru sampai yang berumur lebih dari lima tahun. Lebih dari lima tahun odner-odner tersebut dipindahkan ke lemari yang ada di ruangan SU dengan susunan yang bertumpuk-tumpuk mengingat tempat yang tidak mencukupi lagi.

Sedangkan di ruangan WR 2, staf sekretaris memberkaskan rekod berdasarkan subjek. Sebagaimana yang diungkapkannya: *kan berdasarkan subjek. Misalnya kaya' surat diknas tentang peraturan apa, nanti saya tulis di mapnya nanti saya kasih labelnya.* Namun masih terdapat arsip korespondensi yang disusun bertumpuk di lantai di depan meja kerjanya. Menurut penjelasannya berkas-berkas tersebut belum sempat ditangani yaitu arsip korespondensi bulan terkini. Menurut keterangannya lagi, *tiap 1 atau 2 bulan sekali, arsip tersebut diantar (diserahkan) ke kantor arsip. Bagian arsip yang nantinya mengarsipkan.*

Direktorat Pendidikan menyimpan arsipnya di dalam roll o'pack di ruangan yang bergabung dengan ruang lain. Staf Direktorat SDM:

“arsip korespondensi disusun per masalah di dalam odner sesuai asal surat yaitu surat masuk atau surat keluar. Odner tersebut kemudian diletakkan di dalam filling cabinet dan juga box arsip.”

Staf DRPM: *“menyusun arsipnya berdasarkan perihal dengan menggunakan kode hal dan disimpan di dalam box arsip disusun di lemari dan diletakkan di 1 (satu) ruangan khusus.” Di WR 1 arsip korespondensi*

dimasukkan ke dalam odner dan diberi indeks yaitu nomor urut awal rekod sampai no urut terakhir. Odner-odner tersebut kemudian disusun berdasarkan fakultas.”

b. Tahap Penyimpanan

Penyimpanan di unit kerja mengikuti kegiatan klasifikasi yang telah dilakukan. Di WR 1 melakukan penyimpanan arsip berdasarkan fakultas. Untuk arsip korespondensi WR 2 disimpan berdasarkan surat masuk dan surat keluar, kemudian disusun lagi per direktorat. Di SDM, sekretaris menyimpan arsipnya berdasarkan masalah yaitu gaji dosen, BLU, kontrak dan lain-lain. Di DRPM arsip disimpan berdasarkan masalah dengan menggunakan kode klasifikasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Terlihat bahwa penyimpanan yang dilakukan belum dilaksanakan secara seragam. Kegiatan penyimpanan seharusnya dilakukan berdasarkan klasifikasi yang sesuai dengan standar atau pedoman tata persuratan UI. Penyimpanan secara sistematis dilakukan untuk memudahkan dalam kegiatan identifikasi dan temu kembali.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan tujuan penelitian ini yaitu untuk menganalisis implementasi tata persuratan di Pusat Administrasi Universitas Indonesia diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Belum semua unit kerja melaksanakan pedoman tata persuratan UI meskipun secara keseluruhan sumber daya manusia pengelola arsip di unit kerja sudah mengikuti pelatihan tata persuratan.
2. Salah satu penunjang implementasi kebijakan adalah fasilitas. Di Unit kerja di PAUI fasilitas yang ada masih kurang memadai terutama ruang tempat penyimpanan arsip.
3. Belum ada pembagian tugas yang jelas diantara pegawai secara tertulis, sehingga keefektifan dan efisiensi kerja menjadi tidak optimal.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, saran yang ingin penulis sampaikan adalah:

1. Perlu adanya deskripsi tugas yang jelas sampai ke tingkat bawah agar keseragaman kerja dapat dilaksanakan secara menyeluruh.
2. Setelah kebijakan dibuat maka hendaknya setiap kebijakan memiliki alat ukur pelaksanaannya yang berupa indikator keberhasilan. Dengan demikian untuk melihat dan membenahi kebijakan selanjutnya dapat dilakukan dengan baik. Selain itu perlu adanya evaluasi terhadap efektifitas dalam proses implementasi maupun sesudahnya.
3. Dukungan sumber daya perlu ditingkatkan secara proporsional untuk meningkatkan profesionalitas kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan korespondensi.

4. Motivasi pengelola arsip dalam hal ini staf sekretaris khususnya harus ditumbuhkan secara berimbang dengan pendekatan intrinsik dan ekstrinsik. Selain peningkatan kesadaran bersama secara persuasif agar karyawan memiliki etos kerja yang lebih tinggi, penghargaan (*reward*) perlu ditingkatkan.
5. Dari segi SK dan operasionalnya perlu dijelaskan sanksi maupun *rewardnya*.



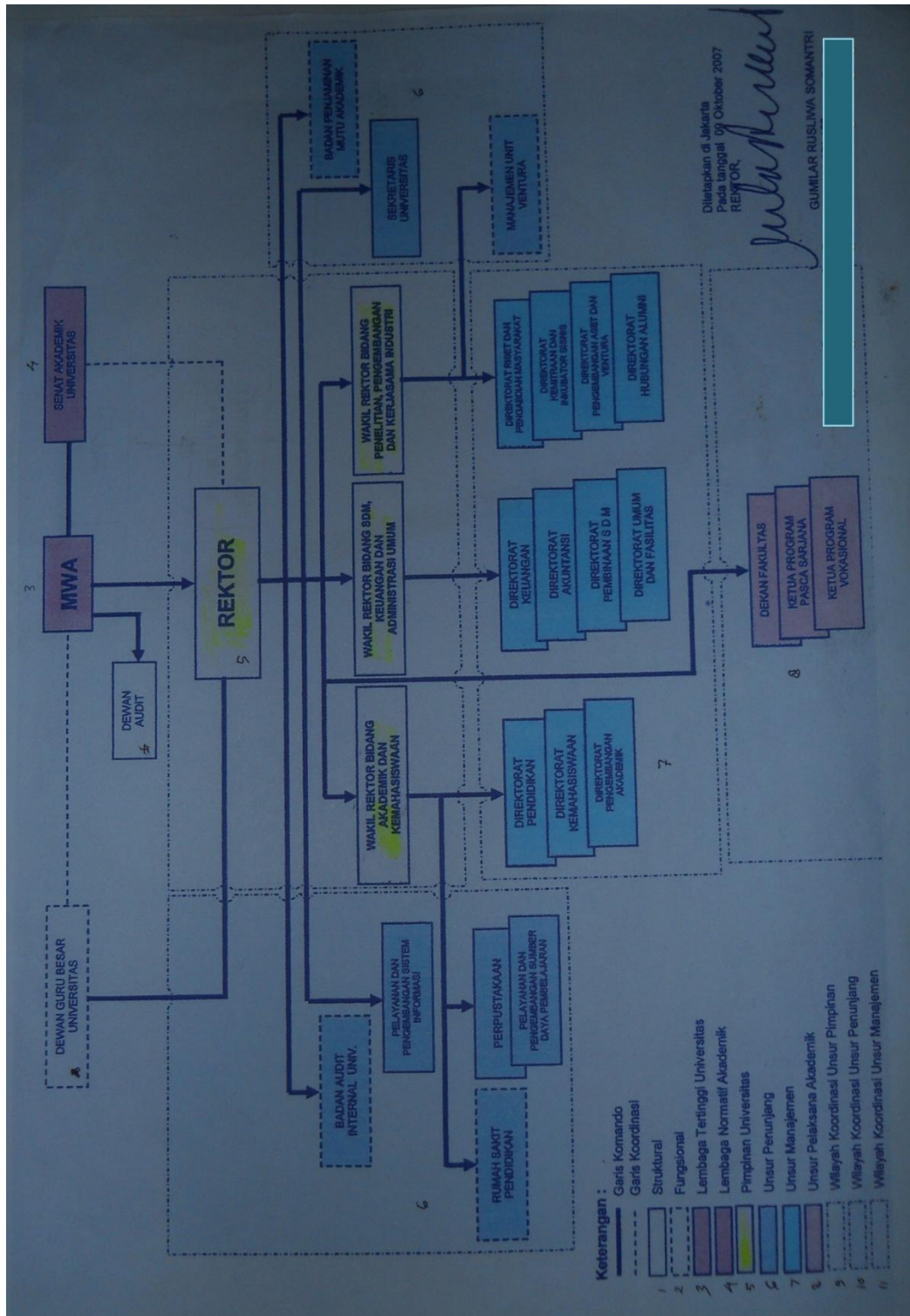
DAFTAR REFERENSI

- Abdul Solihin Wahab. (1991), *Analisa Kebijakan dari Formulasi Implementasi Kebijaksanaan Negara*, Ed. Ke II, Jakarta: Bumi Aksara
- Agus Rifa'i, Andalia Roza dan Ulfah Andrayani. (2008). *Evaluasi Pengelolaan dokumen/Arsip di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Cet.1. Jakarta: Lembaga Penelitian UIN Syarif Hidayatullah
- Anwar Mustofa. (2002). *Model Sistem Pengelolaan Rekod Program Studi dan Fakultas Studi Kasus pada Program Studi Terakreditasi "A" di Universitas Indonesia*. Jakarta.
- Arie Aryani. (2008). *Evaluasi Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM RI*. Tesis. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Azhar Kasim. (1989). *Pengukuran Efektifitas dalam Organisasi*. Jakarta: Penerbit FEUI.
- Banu Prabowo. (2009). *Sistem Manajemen Mutu Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai Upaya menjamin Akuntabilitas dan Transparansi Hukum: Kajian Penyelenggaraan Kearsipan Berbasis ISO*. Jakarta: Jurnal Kearsipan ANRI.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bina Aksara.
- Boedi Martono. (1993), *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Pustaka Sinar
- , (1997), *Arsip Korespondensi; Penciptaan dan Penyimpanan dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Bradsher, James Gregory dan Michele F. Pasifico. (1988). *History Of Archives Administration Di Dalam Managing Archives And Archival Institution*. Chicago: The University of Chicago Press di dalam Suprayogi, (2001), *Kajian Tentang Pengelolaan Rekod Aktif, Kasus Pada Fakultas Sastra UI*. Tesis. Jakarta: UI.
- Clayton, Peter dan Gorman, G E. (2006). *Managing Information Resources in Libraries : Collection Management in Theory and Practice*, London : CILIP.

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2002). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta.
- Etty Setyawati. (2009), *Manajemen Korespondensi Perguruan Tinggi; Studi Kasus di Universitas Indonesia*, Tesis, Depok: Universitas Indonesia
- Euske, Kenneth. J. (1984). *Control Management*. Canada: Addison-Wesley Publishing Company
- Hadari Nawawi. (2000). *Manajemen Strategik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- <http://smk3ae.wordpress.com/2009/04/19/mengenal-sistem-manajemen-perusahaan-chapter-14-evaluasi-manajemen-1/>, tanggal 17 feb 2011
- Indonesia. (2006). Mendiknas. *Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional*. Jakarta : Mendiknas.
- Indonesia. (2002). ANRI. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta.
- Universitas Indonesia. (2009). Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 1575/SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Indonesia.
- Universitas Indonesia. (2010). Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 0233/SK/R/UI/2010 tentang Tugas Pokok, Uraian Tugas, Wewenang Dan Kedudukan dalam Organisasi untuk Pejabat di Pusat Administrasi Universitas dalam Organisasi Universitas Indonesia Badan Hukum Milik Negara 2007-2012.
- Kennedy, Jay., Schauder, Cherryl. (1998) *Records Management a guide to corporate record keeping*. Ed.2nd. Melbourne: Longman
- Kerlinger. Fred N. (2002). *Asas-asas Penelitian*. Yogyakarta: UGM
- Kristi E. Poerwandari. (2007). *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*, Depok: LPSP3 Fakultas Psikologi Universitas Indonesia
- Lamuddin Finoza. (2005). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- Muhammad Idrus. (2009). *Metode Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: UII Press

- Mustari Irawan. (2009). *Kebijakan Pembentukan Lembaga Kearsipan Provinsi dalam Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Arsip; suatu Kajian Teoritis*. Jakarta: Jurnal Kearsipan ANRI hal-
- Riant Nugroho. (2008), *Public Policy*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Read-Smith, Judith. & Ginn, Mary Lea. & Kallaus, Norman E. (2002). *Records Management*. Australia: South-Western Thomson Learning.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Jakarta: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. (1995). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara
- Steiner, George A dan Miner, John B. (1997). *Kebijakan dan Strategi Manajemen (2nd ed.)*, Jakarta : Erlangga.
- Subarsono, AG. (2005). *Analisis Kebijakan Publik, Konsep, Teoridan Aplikasi*. Yogyakarta :Pustaka Pelajar.
- Sulistiyani dan Rosidah. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: UGM.
- Y. Winarsih, Hartuti Purnaweni Warella. (2008). *Implementasi Kebijakan Sertifikasi Guru Sekolah Dasar (Studi Kasus di Kabupaten Semarang)*. "Dialogue" JIAKP, Vol. 5, No. 2, Mei 2008 : 291-306

Lampiran 1. Struktur Organisasi UI



Lampiran 2

Reduksi Hasil Wawancara

Kategori : Latar Belakang (LB)		
Pertanyaan 1	Latarbelakang munculnya Kebijakan tata persuratan	
	Hasil Wawancara	Informan
LB/P.1/Wan/Info.1	<p><i>Perubahan Th 2000 perubahan stataus ui dari PT menjadi perguruan tinggi berbadan hukum. Secara governan administratif itu ada perubahan, termasuk tata kelola persuratan...yang payugnya itu kan struktur organisasi universitas kan. Nah akhirnya nomenklatur- nomenklatur....struktur pimpinan ya..organisasi di ui itu sedikit beda karena BHMN itu kan akhirnya nomenklatur2 br pnya nm2 jbtn,akhirnya umpama PT use PR 123, sdgkn kita use wk rek.awalnya itu ada 5 wk cuma itu 1th aj, smp 2004, lalu 2 wk aj smp 2007. 2007 mnjd 3 wR lg dg adanya adendum dr ART. Nah Bersmaan dg itu sbnrnya ada pdoman ya, dr kemendiknas nmanya dp kependidikan saat itu, ttg tata kelola prsuratan shbgnn dg adanya resai ...nah itulah yg mnjd acuan utk menyusun tta surat d ui atw PT lainnya. Sya kbtln aja mnjd su bln klo g salah n0v 2007, kt blm pnya yg baku...pnya sih, tp msh yag lm mksd sy yg baku versi bhmn itu blm.</i></p> <p><i>Pdhl sdh ad masa peralihan thn 2007 itu dh ad mssa prlihan 1 thn. Nah Arsip jg msh bercerai berai wktu itu. Nah sy pik jg tata prsrtn ini brkaitan jg dg arsip ya sekalian aja dbikin. Mengacu pd pp no brp itu, 40 x ya,,dbuat tim kecilnya wktu itu, kbtulan aj, bkn krn...kbtln blm s4 dtangani rupanya...dan sy yg kbgian lgsg menangani.</i></p>	
LB/P.1/Wan/Info.2	<p><i>Ada 2 hal, kita itu ada tata persuratan ada kemudian kita sebut DMS itu apa ya, apa itu jadi ad a1 ide dari kepala PPSI Bu Riri tahun 2008 juga mengusulkan supaya ada sistem tata</i></p>	

	<p><i>persuratan secara entris sehingga lebih cepat surat dan juga paperless. Jadi kita mengingatkan lagi bahwa kita belum menerapkan Kepmen. Kemudian ada ide dari Prof. Riri yang ingin mengembangkan DMS itu, ni ada surat bulan Juni nah ini sudah ni bulan Juni sudah dilakukan DMS itu, jadi Juni sudah dilakukan sistem surat supaya efektif ui.edu waktu itu. Jadi ada sistem manajemen surat, Indonesianya DMS. Jadi 1 tim waktu itu. nah akhirnya bulan 4 tahun 2008 kita menerbitkan yang namanya surat tugas dari rektor 2008, kita terbitkan untuk menyelaraskan ide dari bu riri juga, sekalian menurunkan kepmen itu, kita mengeluarkan SK, April 2008 susunan tim tata persuratan, ada Bu Riri, Pak Sigit waktu itu WD. FT, WD. FE Pak Iskandi Ari, ada unsur dari SU juga, Pak Ikhsan dari umum, dari FKM Bu Dwi Oktriana terus termasuk saya sendiri terus dengan tim dari Bu Riri. Jadi kita menggabungkan tata persuratan UI dengan tim dari PPSI.</i></p>	
Kategori 2 : Kode/perihal surat (KPS)		
Pertanyaan 2	Kode dan perihal suratnya bagaimana?	
	Hasil wawancara	Informan
KPS/P.2/Wan/Info.3	<p><i>kalo penomoran kita ngambil dari pakem, walaupun tdk semuanya paling tidak kepala nomornya dimintai sedangkan kalo untuk perihal kita mesti ngelihat. Sedangkan ritme surat di sini cepet, kalo kita musti liat terus menerus maka akanmakan waktu. kayak untuk nomor surat.. Misal untuk PDP. 101.105.102 abis tuh perihalnya pa, misalnya perihalnya kuliah. Sdngkan ada banyak sekali perihal yg ada di sini saya ga bisa satu persatu melihat terus, banyak waktu terbuang. Sedangkan saya mengurus telp, surat masuk di filing ditambah dg kebutuhan dr direktorat pendidikan dan kerjaan rutin...dan itu tak terpantau untuk nomor...</i></p>	
KPS/P.2/Wan/Info.4	<i>kalo kode yang sekarang ada perubahan</i>	

	<i>tu belum kita terapin, hanya surat keluar aja yang kodenya sesuai dengan peraturan yah, itu aja...</i>	
KPS/P.2/Wan/Info.5	<i>kalo untuk kode dan perihal kita udah ngikutin yang sesuai pedoman itu mba'...</i>	
KPS/P.2/Wan/Info.6	<i>Untuk nomor surat kita ngikutin ini... (sembari menunjukkan SK tentang tata persuratan)</i>	
Kategori 3 : Registrasi Surat		
Pertanyaan 3	Bagaimana registrasi surat di sini, menggunakan sarana pencatatannya apa?	
	Hasil wawancara	Informan
RS/P.3/Wan/Info.3	<i>saya juga masukin semuanya ke dalam data surat tadi, surat masuk. Kayak ini (sambil menunjukkan ke komputernya menggunakan program excel). Tetep kita pake yang manual (agenda) juga. Jadi kalo satu tidak ada, berhalangan hadir, tetap ada</i>	
RS/P.3/Wan/Info.4	<i>baik surat masuk maupun surat keluar kita bukukan tapi belum computerised masih manual, pake agenda</i>	
RS/P.3/Wan/Info.5	<i>di sini kita ada empat buku agenda, yaitu untuk surat internal (lingkungan UE), eksterna (luar UE misalnya perusahaan, dari UGM, ITB), undangan dan luar negeri</i>	
RS/P.3/Wan/Info.6	<i>kita di sini masih pake buku agenda, manual aja</i>	
RS/P.3/Wan/Info.7	<i>kalo kita di sini kan surat masuk udah pake excel gitu</i>	
Kategori 4 : Klasifikasi		
Pertanyaan 4	Klasifikasinya bagaimana?	
	Hasil wawancara	Informan
KL/P.4/Wan/Info.5	<i>saya bikinnya per fakultas ya menurut saya sih gampang nyarinya, setelah saya cari fakultas baru perihalnya apa</i>	
KL/P.4/Wan/Info.7	<i>saya nyimpan sendiri per masalah. Jadi kasus misalkan sekarang lagi gaji dosen maka saya punyanya tentang gaji dosen. Terus nanti habis itu sekarang lagi heboh BLU, saya punya khusus BLU, gitu. Jadi bukan tentang surat masuk</i>	

	<i>surat keluar. Kalo misalkan di Bu D, dia punya sendiri. Kalo Bu D kemungkinan besar misalkan dia punya kontrak X, apa gitu, kemungkinan satu folder itu tentang kontrak semua, terus nanti ada lagi apa gitu.</i>	
Kategori 5 : Pengindeksan		
Pertanyaan 5	Apa ada kode indeksnya?	
	Hasil wawancara	Informan
I/P.5/Wan/Info.3	<i>Iya. Ada nomor kontrolnya, kayak gini, ini nomor kita.</i>	
I/P.5/Wan/Info.4	<i>ga pake nomor indeks, nomor agenda kita aja.</i>	
I/P.5/Wan/Info.5	<i>kalo nyari ya pake nomor agenda mbak, pertama cari di surat masuk atau surat keluar, fakultas apa.</i>	
Kategori 6 : SDM		
Pertanyaan 6a	Bagaimana pelaksanaan penempatan pegawai? Perekrutannya seperti apa?	
	Hasil wawancara	Informan
SDM/P.6a/Wan/Info .7	<i>jadi gini, PAU itu masalahnya bawaan lahir. Misal si A jadi bos dan baru masuk, anaknya (staf di suatu unit) udah ada di situ. Masing-masing udah ngerjain tugas. Ketika ada pelatihan dan melatih mereka (pegawai), kita ingin mengetahui kompetensinya sejauh mana kemampuan mereka. Kita juga nanyain ke bosnya itu mintanya orang seperti apa. Yang baru terjadi, misalnya gaji PNS yang integrasi kita ngambil orang pembuat gaji PNS Fak. kita pindahkan, sisanya belum ada lokasinya. Misal ada yang resign/pensiun, SDM bertugas untuk menempatkan si A di posisi yang lagi kosong tapi dia sesuai. Nah itu sampe sekarang belum terlaksana karena, 1) kalo si pegawai bagus bosnya gak mau ngelepas, 2) kalo gak bagus bosnya mau melepas, tapi kita kan gak mau ngasih yang gak bagus. Jadi kemarin itu jadi ajang curhatnya bos-bos, iya nih...anak saya ada 10 (misalnya) tapi rasanya cuma satu...</i>	

SDM/P.6a/Wan/Info .7	<p><i>bulan Juni ada perekrutan, perekrutan ini melalui cara; merekrut yang benar-bener baru, dalam arti dia itu PNS, Non PNS, Pegawai Tetap atau Pegawai Kontrak Borongan. Pegawai kontrak borongan ini cuma sampe Desember selesai semua, habis. Juni ini kita ada pengangkatan pegawai tetap dengan mengikuti ujian</i></p>	
Pertanyaan 6b	<p>Apakah ada pelatihan dan pelatihan-pelatihan apa saja yang sudah dilaksanakan?</p>	
SDM/P.6b/Wan/Info .7	<p><i>jadi saya dan bu R yang menangani pelatihan, jadi kita itu pengennya di pelatihan diajarin tata persuratan termasuk penomoran surat yang baru...”</i></p> <p><i>“...SDM yang selalu ngadain pelatihan, tapi memakai nara sumber anggota SU yaitu Bu A...”</i></p> <p><i>“...Kalo pelatihan yang kemaren karena kan itu tentang arsip ya, jadi itu SDM. Tapi kemaren nih ada pelatihan kearsipan dari pemerintah, dari Pak H ke Bu A. Ntar Bu A yang nyerahin. Misalnya kemaren Bu A mau ... apa gitu. Terus minta 5 orang dari SDM, karena kita punya datanya, siapa aja yang seharusnya boleh ikut misalkan. Maka kita kirim datanya. Nanti dia yang mengerjakan...”</i></p> <p><i>Jadi kemaren kita ada pelatihan perkantoran sama layanan bermutu. Perkantoran diajarin tentang pengarsipan, nah saya juga tahunya tentang kegiatan perkantoran, tata surat itu harusnya kayak gini itu dari sana. Kita latih staff yang ada di PAU. Nah pelatihan itu berdampak sama kompetensi mereka. Jadi kita punya utama sama madya yang berdampak kemudian sama uangnya, sama gaji, gitu</i></p>	

SDM/P.6b/Wan/Info .4	<i>saya udah ikut, waktu itu memang bagian arsip yang ngadainnya kerjasama dengan ANRI, apa ya. Tapi itu dilaksanakan untuk universitas-universitas lain karena masih ada kursi ya kita diajak. Workshop 2 (dua) kali, pertama pengenalan tahun 2010, kedua itu retensi, 2 (dua) atau 3 (tiga) bulan yang lalu di Wisma A. Cuma saya ikut 1 (satu) hari, karena saya lagi ribet banyak kerjaan...</i>	
SDM/P.6b/Wan/Info .3	<i>"...Tahun 2010 kan ada banyak beda2... Akhirnya ada pelatihan, saya sudah tau.. Tadinya saya mengikuti gaya sebelum saya, kan loket-loket kalo bikin surat gitu semua..oh ternyata setelah ada pelatihan sama..."</i>	
SDM/P.6b/Wan/Info .7	<i>"...kalo saya kan sebenarnya pernah ikut yang di Teknik. Tapi gak sampe selesai, jadi saya cuma ikut sepotong. Jadi ketemu Bu A pertama kali di situ, tapi gak hafal mukanya ... trus terakhir ketemu di sini, pas di SDM..."</i>	
Kategori 7 : Informasi		
Pertanyaan 7	Apakah informasi tentang kebijakan tata persuratan cukup diterima dengan baik?bagaimana?	
	Hasil wawancara	Informan
Inf/P.7/Wan/Info.4	<i>" dari segi informasi sudah cukup ya, karena kita kan diberikan juga pada pelatihan kompetensi yang diadakan oleh SDM diikuti semua pegawai yang telah bekerja minimal 2 (dua) tahun. Karena itu mau gak mau mereka harus tahu dengan kode surat dan belajar agar lulus tes..."</i> <i>"...sebelum SK tersebut dikeluarkan, kita kan ada sosialisasi dulu ya...bahwa tata persuratan seperti ini seperti ini, ada perubahan. Sebelum terbitnya SK kita masih belum nerbitin ya artinya boleh langsung diterapin belum juga gak apa-apa. Setelah ada SK benar-benar diterapin. Jadi kita dah tahu sebelumnya jadi ya berjalan aja..."</i>	

Inf /P.7/Wan/Info.5	<i>"...Untuk informasi ya kita udah dapat, waktu itu sekretaris yang ikut..."</i>	
Kategori 8 : Dana		
Pertanyaan 8	Untuk sarana dan prasarana tentunya membutuhkan biaya, itu bagaimana ya?	
	Hasil wawancara	Informan
D /P.8/Wan/Info.4	<i>"...paling anggaran ATK, kalo spesifik kayak surat ini perbanyakannya udah di fotocopy di bawah ya...jadi gak ada secara khusus.."</i>	
D /P.8/Wan/Info.3	<i>"...Kalo untuk sarana kita minta ke bagian umum beberapa barang stationary, kita ada sistem, kita minta apa sebelumnya sudah dianggarkan dengan RKAT, kita minta surat ke atas duit turun, kadang sudah dalam bentuk barang. Jadi umum yang membeli barangnya, kita tinggal terima barangnya...."</i>	
Kategori 9 : Struktur Birokrasi		
Pertanyaan 9a	Pengoperasian kegiatan korespondensi di sini apakah ada prosedurnya secara tertulis?	
	Hasil wawancara	Informan
SB /P.9a/Wan/Info.3	<i>"...tata alir surat secara khusus ada untuk dirpen. Kita bikin dan punya sendiri..untuk di dalam ya, jadi beda dengan yang dari SU. Beda rumah lah.Tapi saya ga tau ada di mana. SOP kita pengen kita rapiin lagi, yang tulis tangan ada di sebelah, jadi kita sekret mau dipindah, jadi SOP yang kemarin disimpan dulu kita mau kembangin lagi. Rencana akan dilaksanakan nanti, juli."</i>	
SB /P.9a/Wan/Info.4	<i>"...Yang baru kan udah ada ya, jadi ikut itu aja..."</i>	
SB /P.9a/Wan/Info.6	<i>"...SOP, kita ngikutin yang ada di belakang ini (menunjukkan pedoman)"</i>	
SB /P.9a/Wan/Info.7	<i>"...kalo di sini ga' ada, SOP dalam bentuk tertulis gak ada...Jadi kan karena 3 (tiga) kasubditnya udah jelas ngerjainnya apa. Jadi kalo ada surat"</i>	

	<i>masuk nih tentang kenaikan gaji berkala, ntar jatohnya ke Pak F. Atau kalo ada orang naik pangkat, langsung ke Pak A, jadi gak ada alur...”</i>	
SB /P.9a/Wan/Info.5	<i>“...saya gak tau mbak, dulu sekretaris ada. Terus terang saya gak ngerti itu kerjanya sekretaris...”</i>	
Pertanyaan 9b	Pekerjaan rutin anda apa saja, apakah ada uraian tugas secara tertulis?	
	Hasil wawancara	Informan
SB /P.9b/Wan/Info. 3	<i>“...untuk pekerjaan saya sendiri, seperti jobdesk saya sendiri itu saya yang nyiptain. Ketika diterima bekerja tidak dijelaskan jobdesknya apa, hanya dikatakan bahwa pekerjaannya adalah sebagai sekretaris. Yang ada di gambaran saya adalah pengalaman-pengalaman saya menjadi sekretaris. Ketika saya masuk ke sini meja bos saya itu segini kertas, bos saya itu gak kelihatan. Yang ada kalimatnya pertama adalah kamu beresin surat-surat saya, kamu cari sendiri jobdes kamu. Ntar saya lihat. Ternyata masuk dan bener ya sudah saya lanjutin...”</i>	
SB /P.9b/Wan/Info. 4	<i>“...jobdesk saya termasuk untuk ngarsip segala. Tapi jobdesk bikin sendiri, gak ada dari SDM. Kita menulis jobdesk berdasarkan tugas yang dikasih, gak ada yang tertulis. Kalo distribusi surat saya juga ikut mengantar kalo gak ada orang. Dianggap itu bagian dari jobdesk aja. Tugas lainnya ya memilah surat yang masuk, di bagi-bagi mana yang mendesak, setelah keluar mana yang mendesak untuk di anter, terus nyiapin bahan-bahan beliau mau rapat, ngecek email...”</i>	
SB /P.9b/Wan/Info. 5	<i>“...kita gak ada, di sini itu kita kerja saling sama-sama. Tempo hari saya paling nangani terima surat, mengantarkan surat itu aja. Misal saya lagi gak bisa ya sekretaris, begitu juga</i>	

	<i>sebaliknya. Kalo sekarang ya merangkap, mengarsipkan surat ya saya juga...”</i>	
SB /P.9b/Wan/Info. 6	<i>“...jobdesk saya ada, tapi saya gak tau di mana nyimpennya. Kalo untuk pekerjaan ya dari dulunya seperti ini aja...”</i>	
SB /P.9b/Wan/Info. 7	<i>“...jobdesknya, kalo aku masalahnya semua yang sedang dibutuhkan Pak H cepat. Susahnya kan surat, aku seharusnya gak ngurusin surat. Emang background aku sekretaris, tapi sekarang gak ngurusin surat. Karena aku kan harusnya urusannya menghitung gaji atau mencari rumus untuk penghitungan gaji. Tapi kemarin itu pernah ada kejadian berantakan suratnya maka aku (menangani surat), gitu... Makanya suka sedih kalo dibilang jobdesknya apa? Apa ya...apa aja deh...”</i>	

Lampiran 3 Kedudukan dan Uraian Tugas Sekretaris Universitas

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA
Nomor : 0233 /SK/R/UI/2010

TENTANG
TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI UNIT
PEJABAT DI PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS DALAM ORGANISASI
UNIVERSITAS INDONESIA BADAN HUKUM MILIK NEGARA 2007-2012

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 01/SK/MWA-UI/2003 telah ditetapkan Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 37 Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia perlu ditetapkan Tugas Pokok, Uraian Tugas, Wewenang dan Kedudukan dalam organisasi untuk Pejabat di Pusat Administrasi Universitas dalam Organisasi Universitas Indonesia Badan Hukum Milik Negara 2007-2012;
- c. bahwa Tugas Pokok, Uraian Tugas, Wewenang dan Kedudukan dalam organisasi untuk Pejabat di Pusat Administrasi Universitas dalam Organisasi Universitas Indonesia Badan Hukum Milik Negara 2007-2012 perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Indonesia;
- Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 152 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 01/SK/MWA-UI/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 009/SK/MWA-UI/2007 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia Periode 2007-2012;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 011/SK/MWA-UI/2007 tentang Perubahan Pasal 37 ayat (1) Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
10. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 690/SK/R/UI/2007 tentang Perbaikan Struktur Organisasi Inti Universitas Indonesia;

- Penelitian /
Pendidikan /
Kuliah
- e. Mewakili Rektor di dalam dan di luar universitas, dalam batas-batas tertentu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang penelitian, pengembangan, dan kerja sama industri;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan universitas di bidang penelitian, pengembangan, dan kerja sama industri;
 - n. Menyusun laporan tahunan kegiatan penelitian, pengembangan, dan kerja sama industri dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

BAB III Kedudukan dan Uraian Tugas Kantor Pimpinan Universitas

Pasal 7

Kantor Pimpinan Universitas dipimpin oleh Sekretaris Universitas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor;

Pasal 8

Kantor Pimpinan Universitas terdiri atas:

1. Kantor Sekretariat;
2. Kantor Pelayanan Hukum, Peraturan, dan Kerja Sama;
3. Kantor Komunikasi;
4. Kantor Perencanaan dan Pengembangan;
5. Kantor Internasional;
6. Kantor Arsip.

Pasal 9

Uraian Tugas Kantor Pimpinan Universitas (Sekretaris Universitas):

1. Menyusun RKAT dan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;
2. Menyusun juklak, juknis di bidang kesekretariatan, hukum, peraturan dan kerja sama, bidang komunikasi, perencanaan dan pengembangan, serta arsip;
3. Memonitor kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan universitas;
5. Mengoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi universitas;
6. Mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan universitas;
7. Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan dari pihak luar (*public relation*) universitas;
8. Mengelola kegiatan penciptaan citra (*image building*) universitas;
9. Mengembangkan berbagai program promosi dan pemasaran universitas;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan tata kelola Kantor Pimpinan Universitas, mencakup kesekretariatan, hukum, hubungan internasional, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan arsip universitas;
11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus yang ditugaskan Rektor/ Pimpinan Universitas;
12. Membantu pelaksanaan tugas rutin Rektor dengan mengoordinasikan kegiatan lintas bidang;
13. Menyusun laporan tahunan Kantor Pimpinan Universitas disampaikan kepada Rektor.

5



**MATERI KEGIATAN
PENINGKATAN KOMPETENSI DASAR I
MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN (OFFICE AUTOMATION)
KORESPONDENSI PERKANTORAN**

**PUSAT ADMINISTRASI UNIVERVITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2009**

PEDOMAN SURAT-MENYURAT

I. Pendahuluan

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis. Semua yang akan diinformasikan atau disampaikan itu perlu disampaikan secara efektif sehingga ungkapan pengirim sejalan dengan pemahaman penerima. Sehubungan dengan itu perlu dibuat rambu-rambu penyusunan surat-menyurat bagi siapa pun yang pekerjaan sehari-harinya menyusun surat. Yang akan dibahas di sini hanyalah surat dinas resmi.

Untuk menyusun sebuah surat dinas yang baik, perlu diperhatikan segala aspek penulisan surat seperti bentuk surat, bagian-bagian surat, bahasa surat, dan jenis surat.

II. Bentuk Surat

Secara keseluruhan dikenal lima jenis bentuk surat: bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, bentuk bertakuk, dan paragraf menggantung. Di mana pun di dunia ini orang hanya menggunakan tiga bentuk surat berbubungan dengan surat resmi atau formal, yaitu bentuk lurus penuh, bentuk lurus, dan bentuk setengah lurus. Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini hanya akan dibahas ketiga bentuk surat yang digunakan banyak orang sebagai bentuk baku.

A. bentuk lurus penuh

Surat bentuk lurus penuh adalah surat yang seluruhnya dimulai dari pias kiri, mulai baris pertama sampai baris terakhir. Tak ada satu bagian pun dari surat yang tidak dimulai pada pias kiri: tanggal surat, awal paragraf, awal uraian, sampai nama, jabatan, dan tanda tangan pembuat surat. Apabila surat itu harus ditandatangani beberapa orang—seperti surat kuasa, surat perjanjian—atau perlu diketahui atau disetujui atasan, semua itu harus disusun ke bawah (tidak boleh kiri-kanan) sehingga surat semacam itu menjadi panjang sekali.

B. bentuk lurus

Surat bentuk lurus serupa dengan bentuk lurus penuh dalam hal tubuh surat, dari kalimat pertama sampai kalimat terakhir. Bedanya hanyalah pada tanggal surat serta nama dan tanda tangan pembuat surat: keduanya ditempatkan di bagian kanan kertas surat sehingga nomor dan tanggal surat dapat ditempatkan sebaris

(kiri kanan), seperti tembusan serta nama dan tanda tangan pembuat, pemberi dan penerima kuasa, pihak pertama dan kedua sebuah surat perjanjian, dan lain-lain.

C. bentuk setengah lurus

Surat bentuk setengah lurus serupa dengan bentuk lurus terutama dalam hal tanggal serta nama dan tanda tangan pembuat surat. Bedanya terletak pada awal paragraf baru yang selalu masuk beberapa ketukan; di samping itu jika ada bagian surat yang harus diurutkan ke bawah, hal itu dapat dimulai agak ke kanan.



UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446,
78849060, 31930343 E- mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Nomor : 1001/H2.F./SDM/2009
Hal : Permohonan pengajar
Lamp. : 1 lembar

21 Agustus 2009

Yth. Dekan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia
Kampus Baru UI, Depok

Sebagai lembaga pendidikan yang baru melakukan kegiatan, kami belum mampu menyediakan sendiri pengajar handal untuk semua bidang studi.

Sehubungan dengan itu, kami tetap mohon bantuan tenaga pengajar Fisika dan Matematika, selain untuk mengajar para mahasiswa kami, para pengajar itu juga kami perlukan untuk membina para pengajar kami yang relatif belum cukup mempunyai pengalaman.

Kami percaya bahwa permohonan ini akan Bapak kabulkan. Untuk itu kami ucapkan terima kasih

Rektor,

Cap ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh surat bentuk lurus penuh



UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446,
78849060, 31930343 E- mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Nomor: 1001/H2.R/SDM/2009
Hal : Permohonan pengajar
Lamp. : 1 lembar

21 Agustus 2009

Yth. Dekan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia
Kampus Baru: UI, Depok

Sebagai lembaga pendidikan yang baru melakukan kegiatan, kami belum mampu menyediakan sendiri pengajar handal untuk semua bidang studi.

Sehubungan dengan itu, kami tetap mohon bantuan tenaga pengajar Fisika dan Matematika, selain untuk mengajar para mahasiswa kami, para pengajar itu juga kami perlukan untuk membina para pengajar kami yang relatif belum cukup mempunyai pengalaman.

Kami percaya bahwa permohonan ini akan Bapak kabulkan. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

Cap ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh surat bentuk iurus



UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446,
78849060, 31930343 E- mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Nomor: 1001/H2.R/SDM/2009
Hal : Permohonan pengajar
Lamp. : 1 lembar

21 Agustus 2009

Yth. Dekan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia
Kampus UI, Depok

Sebagai lembaga pendidikan yang baru melakukan kegiatan, kami belum mampu menyediakan sendiri pengajar handal untuk semua bidang studi.

Sehubungan dengan itu, kami tetap mohon bantuan tenaga pengajar Fisika dan Matematika, selain untuk mengajar para mahasiswa kami, para pengajar itu juga kami perlukan untuk membina para pengajar kami yang relatif belum cukup mempunyai pengalaman.

Kami percaya bahwa permohonan ini akan Bapak kabulkan. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

Cap ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh surat bentuk setengah lurus

***Di universitas kita gunakan bentuk surat sesuai dengan pedoman Tata Persuratan UI.**

III. Bagian-Bagian Surat

Setiap surat terdiri atas bagian-bagian dipisahkan menjadi kepala surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat.

A. Kepala Surat

Dalam menyampaikan secara resmi informasi kedinasan kepada pihak lain—baik di dalam maupun di luar universitas—setiap organisasi mempunyai kepala surat. Dalam hal itu, yang dimuat adalah lambang atau logo, nama organisasi, alamat lengkap tanpa singkatan termasuk kodepos, disertai telepon, faksimili, ratron (*e-mail*), dan laman (*website*). Kepala surat dapat diberi warna berbeda atau diberi garis penutup.

Di universitas kita ini ada beberapa bagian yang masing-masing mempunyai kepala surat tersendiri. Nama bagian itu dicantumkan di bawah lambang dan nama universitas yang semuanya dicetak dengan huruf kapital, seperti Majelis Wali Amanat, Senat Aka-demik Universitas, Dewan Audit, Unsur Pelaksana Akademik.

B. Pembuka Surat

Pembuka surat meliputi awal surat yang terdiri atas 'nomor' surat, 'lampiran', 'hal' yang dibicarakan dalam surat, tanggal surat, serta 'nama dan alamat' orang atau organisasi yang dikirim surat.

1. awal surat

Semua surat formal pada umumnya diawali dengan 'nomor' surat. 'Nomor' surat ini sangat penting karena dari sini kita tahu berapa pucuk surat yang dihasilkan/dibuat dan dengan mudah dapat kita temukan kembali surat itu. Semua surat yang mempunyai isi yang sama, pasti mempunyai 'nomor' yang sama. Suatu surat pengumuman ujian misalnya, apabila waktu ujian berbeda, pastilah mata kuliah yang diuji itu pun ber-beda, apalagi jika tanggal ujiannya berbeda. Cukup dengan memperhatikan 'nomor' surat, kita akan mendapatkan surat yang kita perlukan. Tanggal surat tidak menjamin pencarian surat dapat dilakukan dengan cepat, lagipula pada tanggal yang sama mungkin saja dibuat puluhan surat, bahkan yang isinya sejenis.

'Nomor' surat ditempatkan pada bagian kiri atas surat, lurus di bawahnya diikuti dengan kata 'lampiran', dan 'hal' yang akan disampaikan. Tanda 'titik

dua' yang ditempatkan di belakang kata 'nomor', 'lampiran', dan 'hal' berada pada satu garis lurus huruf *n* dari kata 'lampiran'.

sebaiknya tidak ditulis	melainkan
Nomor :	Nomor :
Lampiran :	Lampiran:
Hal :	Hal :
atau	
Nomor:	
Lampiran:	
Hal:	

Apabila 'hal' surat dianggap sangat penting, 'hal' surat itu dapat dicantumkan langsung di bawah 'kepala surat'. Surat seperti ini dikenal dengan nama *surat berjudul*, sedangkan apabila 'hal' surat dicantumkan di bawah nomor, surat semacam itu dikenal dengan nama *surat berperihal*. Perlu diperhatikan bahwa 'nomor' sebuah *surat berjudul* ditempatkan di bawah 'hal' surat yang dianggap penting itu; biasanya 'hal' yang dianggap penting adalah *surat keputusan, surat tugas, dan pengumuman*. 'Nomor' *surat berjudul* itu ditempatkan tepat di bawah *judul* itu, tanpa dipisahkan garis.

PENGUMUMAN
 Nomor : 1014/HZ.R/HKP/2009
 Tentang
 Penyelenggaraan kegiatan mahasiswa baru universitas Indonesia
 Tahun Akademik 2009/2010

Tanggal surat ditempatkan di bagian kanan atas surat, satu garis dengan 'nomor' surat.

2. nama dan alamat orang/badan yang dikirim surat

Di depan setiap nama orang/badan yang dikirim surat boleh dikatakan selalu dicantumkan kata 'kepada'. Semua surat, pasti 'dikirim kepada' orang atau badan tertentu; jadi apa masih perlu dicantumkan kata 'kepada'? Jika prinsip surat itu *singkat*, apa pun yang tidak akan mengubah pemahaman jika dihilangkan, patut dihilangkan. Jadi, apabila taupa kata 'kepada' setiap orang pun mengerti siapa penerima surat itu, untuk apa kata 'kepada' itu dicantumkan?

Singkatan 'Yth.' sebaiknya dicantumkan di muka nama atau jabatan seseorang, tidak dicantumkan di muka nama instansi, organisasi, atau perusahaan yang dituju.

sebaiknya tidak ditulis Yth. PT Abimanyu Yth. Institut Sains Modern	melainkan Yth. Pimpinan PT Abimanyu Yth. Rektor Institut Sains Modern
---	---

Apabila di muka nama orang yang dikirim surat itu ada gelar akademik, jangan lagi ditambahkan sapaan 'Bapak, Ibu, atau Saudara'. Selain itu, nama dan alamat orang/badan yang dikirim surat tidak diungkapkan dalam bentuk kalimat, karena itu tidak boleh diakhiri dengan 'titik' kecuali tanda itu mengakhiri sebuah singkatan.

Pisahkan nama jalan dari nama wilayah atau nama wilayah dari nama kota madya dengan tanda koma, tidak dengan tanda hubung

sebaiknya tidak ditulis Jalan Merah Delima 8 - Cawang. Jakarta Timur.-	melainkan Jalan Merah Delima 8, Cawang Jakarta Timur
Jalan Merah Delima 8. Cawang - Jakarta Timur.	atau Jalan Merah Delima 8 Cawang, Jakarta Timur

C. Isi Surat

Isi surat, seperti semua tulisan/karangan, seyogyanya terdiri atas tiga bagian: penda-huluan, tubuh, penutup. Pendahuluan surat merupakan kalimat atau paragraf pembuka se-buah surat. Tubuh merupakan paragraf(-paragraf) inti surat dinas, sedangkan penutup merupakan kalimat atau paragraf yang mengakhiri surat.

D. Penutup Surat

Surat dinas resmi tidak mengenal salam penutup, seperti juga tidak mengenal salam pembuka. Surat dinas resmi langsung diakhiri dengan jabatan penanda tangan surat—diikuti tanda koma—dilanjutkan dengan tanda tangan pejabat, diikuti nama jelas dan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Urut Pegawai (NUP) penanda tangan surat. Se-tiap huruf awal nama jelas penanda tangan surat ditik dengan huruf kapital. Nama penanda tangan surat dan NIP ditik lurus di bawah jabatan penanda tangan.

Rektor,
Cap ttd
Prof.Dr. Gumilar XXX
NIP

Paraf pejabat pembuat surat dibubuhkan di sisi kiri nama pejabat penanda tangan surat yang menunjukkan bahwa surat itu sudah dibaca kembali.

Cap dinas atau jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat—hendaknya tidak menutupi tanda tangan itu sendiri.

E. Tanda Tangan Surat

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi atau organisasi di luar Universitas hanya boleh ditandatangani Rektor, Wakil Rektor, atau Sekretaris Universitas. Penandatanganan surat untuk instansi nonpemerintah dapat dilakukan sampai tingkat direktur dengan tembusan kepada Wakil Rektor terkait.

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi atau organisasi di luar Fakultas, Program Pascasarjana, atau Program Vokasi paling rendah dapat dilakukan oleh Ketua Departemen. Kerja sama antara Fakultas dengan Fakultas dari Universitas lain dapat dilakukan oleh Fakultas dengan tembusan kepada Sekretaris Universitas.

Apabila Dekan atau Ketua Departemen berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan mencantumkan a.n. di muka nama jabatan penanda tangan surat, diikuti dengan nama jabatan penanda tangan yang ditik lurus di bawahnya, dilanjutkan dengan tanda tangan, nama jelas dan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Urut Pegawai (NUP) penanda tangan surat.

Jika pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat dikuasakan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan mencantumkan u.b. di bawah nama jabatan penanda tangan surat, diikuti dengan nama jabatan penanda tangan yang ditik lurus di bawahnya, dilanjutkan dengan tanda tangan, nama jelas dan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Urut Pegawai (NUP) penanda tangan surat.

IV. Bahasa Surat

Surat merupakan suatu tulisan yang sangat berbeda dari berita, cerita, ataupun tulisan ilmiah dan hal yang membedakannya adalah bahasa. Bahasa surat sangat berbeda dari jenis tulisan lainnya. Hal yang paling inti dari surat adalah semua diungkapkan secara *singkat, padat, dan jelas*. Tidak jarang orang atau badan menerima sangat banyak surat. Dapat dibayangkan kalau surat itu panjang seperti berita, cerita, atau karya ilmiah betapa banyak waktu yang terbuang untuk memahami apa yang ingin diungkapkan. Bukankah yang penting adalah bahwa apa yang mau dikemukakan itu, meskipun singkat, dapat dipahami dengan mudah.

Hal terpenting yang perlu diperhatikan adalah bahwa segala sesuatu yang tidak bermanfaat, sebaiknya tidak digunakan atau dihilangkan. Antara lain, apabila dalam kepala surat sudah dicantumkan nama kota, hal itu tak perlu lagi dicantumkan di muka tanggal penulisan surat yang ditempatkan di bagian atas surat. Apabila tanggal surat ditempatkan di bagian bawah surat, nama kota masih boleh ditempatkan di muka tanggal surat.

Bahasa surat dinas resmi haruslah bahasa baku. Dalam surat-surat yang kita lihat sekarang, sangat banyak digunakan kata-kata nonbaku, kata daerah, dan kata asing. Jika kata-kata daerah dan/atau

V. Jenis-Jenis Surat

Pada kesempatan ini akan dibahas beberapa jenis surat dilihat dari isi surat yang sering sekali salah penulisannya.

A. Memo

Secara umum, kedua jenis surat ini hanya beredar di dalam suatu instansi, perusahaan, atau organisasi. Dilihat dari nama kedua jenis surat ini, *memo* berasal dari *memory/memoar* yang maknanya 'mengingat', sedangkan *nota* berasal dari *notere/note* yang maknanya 'men-catat'.

Memo sebenarnya hanyalah merupakan coretan tak resmi; karena itu biasanya berupa tulisan tangan, yang maksudnya sekedar mengingatkan sesuatu yang sebenarnya sudah diketahui seperti mengingatkan kesepakatan untuk membahas sesuatu, menyelesaikan sesuatu, mengunjungi suatu tempat yang disampaikan apabila kedua pihak itu tidak sempat bertemu meskipun berada di instansi yang sama. Kini hal semacam itu sering dilakukan dengan mengirim SMS. Sesudah dibaca, *memo* ini biasanya dibuang karena tidak ada hal baru yang akan disampaikan.

Memo ini dapat diberi atasan kepada bawahan, orang-orang yang mempunyai jabatan sederajat, bahkan dari seorang bawahan kepada atasan. Mungkin saja seorang sekretaris menyampaikan *memo* kepada direktur yang sedang berapat atau melakukan suatu kegiatan sejak pagi, guna mengingatkan bahwa sang direktur sudah berjanji untuk bertemu dengan seseorang pukul 12.00. Keputusan apa sang direktur akan melanjutkan memimpin rapat, minta seseorang melanjutkan rapat, atau menunda sepenuhnya merupakan wewenang sang direktur. Sang sekretaris

justru harus ditegur apabila ia tidak mengingatkan sang direktur akan apa yang sudah disepakati sebelumnya, meskipun ada baiknya sang sekretaris mengingatkan direktur sebelum rapat dimulai.



UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446,
78849060, 31930343 E- mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Memo

Yth. Sekretaris Universitas
Dari : Rektor
Hal : Pertemuan pengajar Bahasa Jepang

Saya ingatkan bahwa hari ini pukul 11.00 Bapak sudah mem-buat janji dengan pengajar bahasa Jepang dari Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Semoga tidak mengganggu pertemuan dengan para kepala program kita.

Rektor,

ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh Memo

B. Nota Dinas

Nota Dinas, yang juga boleh berupa tulisan tangan, berisi informasi baru yang biasa-nya dibuat agak terburu-buru. Permintaan disket atau tinta printer di berbagai instansi tidak boleh diambil begitu saja meskipun ada dalam persediaan. Apabila sangat mendesak, mungkin saja seorang manajer SDM minta uang inakan bagi karyawan yang diberi tugas untuk hekerja lembur sore itu. Nota Dinas itu wajib disimpan sebagai bukti bahwa ada yang minta. Kini catatan semacam itu sangat mungkin dikirim dengan menggunakan komputer karena boleh dikatakan setiap pimpinan sekarang masing-masing mempunyai komputer.



UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446,
78849060, 31930343 E- mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

NOTA DINAS NOMOR 101/H2.R2/KEU/2009

Yth. Direktur Keuangan
Dari : Warek II
Hal : Kerja Lembur

Sebagai jurusan baru, Jurusan Jepang masih harus mengadakan pembicaraan mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan per-kuliahan yang akan datang

Untuk itu ketua dan para pengajar akan membahas masalah kuri-kulum, penentuan pengajar, dan hal lain yang terkait dengan ke-siapan pengajaran yang akan datang. Mereka akan mengadakan lokakarya pada hari Sabtu dan minggu, 15 dan 16 Agustus 2009 di ruang pertemuan dari pukul 09.00—17.00. Sehubungan dengan itu diharapkan Saudara dapat menyediakan kudapan, makan siang, serta uang transport bagi mereka.

Terima kasih atas kerja sama yang baik.

Wakil Rektor,

ttd

XXXXX XXX
NIF

Contoh Nota Dinas

Kode Jabatan, Kode Unit Organisasi di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas Indonesia

Unit Organisasi	Organisasi	Kode
Majelis Wali Amanat		H2.MWA
Rektor		H2.R
Wakil Rektor-1		H2.R1
Wakil Rektor-2		H2.R2
Wakil Rektor-3		H2.R3
Sekretaris Universitas		H2.R4
	Kantor - 1	H2.R4.1
	Kantor - 2	H2.R4.2
	Kantor - 3	H2.R4.3
Dewan Guru Besar		H2.DGB
Senat Akademik Universitas		H2.SAU
Dewan Audit		H2.DAU
Badan Audit Internal		H2.BAI
Badan Penjamin Mutu Akademik		H2.BPMA
Direktorat Pendidikan		H2.R5
	Subdit - 1	H2.R5.1
	Subdit - 2	H2.R5.2
Direktorat Kemahasiswaan		H2.R6
Direktorat Pengembangan		H2.R7
Direktorat Keuangan		H2.R8
Direktorat Akuntansi		H2.R9
Direktorat Pembinaan SDM		H2.R10
Direktorat Umum dan Fasilitas		H2.R11
Direktorat Riset & Pengabdian		H2.R12
Direktorat Kemitraan & Inkubator Bisnis		H2.R13
Direktorat Pengembangan Aset		H2.R14
Direktorat Hubungan Alumni		H2.R15
Pelayanan dan pengembangan Sistem Informasi		H2.R16
Rumah Sakit Pendidikan		H2.R17
Perpustakaan Pusat		H2.R18
Pelayanan Dan Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran		H2.R19
Manajemen Unit Ventura		H2.R20

Kode hal surat

NO	KODE	HAL
01	PDP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran: mulai dari penerimaan mahasiswa baru, seleksi, registrasi, mutasi mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler, organisasi mahasiswa, perkuliahan, kesejahteraan dan fasilitas, data dan alumni, penyerahan ijazah, mahasiswa, pengembangan kurikulum, tugas akhir mahasiswa dan nilai mahasiswa.
02	PPM	PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat: mulai dari usulan penelitian, sumber dana penelitian, pelaksanaan, penelitian, laporan dan publikasi penelitian serta pelatihan/seminar, konsultasi dan bantuan sosial
03	KEU	KEUANGAN Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan keuangan: mulai dari rencana penyusunan anggaran, penerimaan seperti (BOP, SP, denda dan wisuda), realisasi anggaran seperti (belanja pegawai, perjalanan, operasional akademik, penelitian dan pengabdian, operasional mahasiswa), Belanja barang (seperti: pemeliharaan sarana dan prasarana, pengeluaran pembangunan), pajak dan laporan keuangan.
04	SDM	SUMBER DAYA MANUSIA Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kepegawaian: mulai dari kebutuhan pegawai, penerimaan, pengangkatan, mutasi, pembinaan, ujian dinas, kesejahteraan, cuti, penghasilan, administrasi pegawai dan pemberhentian pegawai di lingkungan Universitas Indonesia.
05	OTL	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan organisasi di lingkungan universitas : mulai dari pembentukan organisasi, perubahan, penghapusan, akreditasi dan tata laksana seperti: pembakuan sistem, pedoman kerja, standarisasi, protokol, tata persuratan, penggandaan dan sejenisnya.
06	HKP	HUKUM DAN PENGAWASAN Dokumen yang berkaitan dengan hukum dan pengawasan: seperti undang-undang dan peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, Menteri, Universitas dan Fakultas. Keputusan yang dikeluarkan Universitas/Fakultas tentang kerjasama dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri.
07	HMI	HUKUM DAN INFORMATIKA Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan dan informatika di lingkungan Universitas: mulai koordinasi kehumasan, pemberitaan (melalui: radio, internet, pers, TV), pameran (seperti: pameran pendidikan dan mitra kerja/partisipasi), penerbitan (seperti: majalah, booklet/leaflet) dan dokumentasi (seperti: kliping, foto dan audio visual) dan sejenisnya.
08	LOG	LOGISTIK Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan logistik/perengkapan di lingkungan Universitas Indonesia: mulai dari pengadaan barang - barang bergerak dan tidak bergerak, distribusi barang, inventarisasi barang dan penghapusan/penyusutan barang
09	RTK	RUMAH TANGGA KANTOR Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan rumah tangga kantor : mulai dari penggunaan sarana (seperti ruangan, peralatan, perlengkapan dan fasilitas lainnya), pemeliharaan sarana kantor (seperti: tanah, bangunan, perabotan, kendaraan mesin kantor, kebersihan, keamanan dan ketertiban dan pelayanan kantor) dan lain sebagainya.

CARA PEMBERIAN KODE SURAT KELUAR

1. Surat yang ditandatangani oleh Majelis Wali Amanat
No. 001/H2.MWA/HKP/2009
Definisi operasional nomor urut surat :
 - 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
 - 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
 - 3 digit ketiga (MWA) menunjukkan kode jabatan Majelis Wali Amanat
 - 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hykum dan Pengawasan
 - 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.
2. Surat yang ditandatangani oleh Rektor
No. 001/H2.R/HKP/2009
 - 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
 - 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
 - 1 digit ketiga (R) menunjukkan kode jabatan Rektor
 - 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
 - 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.
3. Surat yang ditandatangani oleh Wakil Rektor
No. 001/H2.R1/HKP/2009
 - 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
 - 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
 - 2 digit ketiga (R1) menunjukkan kode jabatan Wakil Rektor
 - 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
 - 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.
4. Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Universitas
No. 001/H2.R4/HKP/2009
 - 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
 - 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
 - 2 digit ketiga (R4) menunjukkan kode jabatan Sekretaris Universitas
 - 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
 - 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.
5. Surat yang ditandatangani oleh Kepala Kantor
No. 001/H2.R4.1/OTL/2009
 - 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
 - 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
 - 4 digit ketiga (R4.1) menunjukkan kode jabatan Kepala kantor
 - 3 digit keempat [OTL] menunjukkan kode perihal Organisasi dan Tata laksana
 - 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

6. Surat yang ditandatangani oleh Dewan Guru Besar

No. 001/H2.DGB/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar, dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (DGB) menunjukkan kode jabatan Dewan Guru Besar
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

7. Surat yang ditandatangani oleh Senat Akademik Universitas

No. 001/H2.SAU/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar, dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (SAU) menunjukkan kode jabatan Senat Akademik Universitas
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

8. Surat yang ditandatangani oleh Dewan Audit.

No. 001/H2.DAU/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar, dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (DAU) menunjukkan kode jabatan Dewan Audit
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat

9. Surat yang ditandatangani oleh Badan

No. 001/H2.BAI/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar, dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (BAI) menunjukkan kode jabatan Badan Audit Internal
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat

10. Surat yang ditandatangani oleh Direktorat

No. 001/H2.R5/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar, dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 2 digit ketiga (R5) menunjukkan kode jabatan Direktorat Pendidikan
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat

11. Surat yang ditandatangani oleh Sub Direktorat

No. 001/H2.R5.1/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 4 digit ketiga (R4.1) menunjukkan kode jabatan Sub direktorat pendidikan
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

12. Surat yang ditandatangani oleh Pelayanan dan pengembangan sistem informasi

No. 001/H2.R16/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R16) menunjukkan kode jabatan Pelayanan dan Pengembangan sistem informasi
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

13. Surat yang ditandatangani oleh Rumah Sakit Pendidikan

No. 001/H2.R17/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R17) menunjukkan kode jabatan Rumah Sakit Pendidikan
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

14. Surat yang ditandatangani oleh Perpustakaan Pusat

No. 001/H2.R18/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R18) menunjukkan kode jabatan Perpustakaan Pusat
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

15. Surat yang ditandatangani oleh Pelayanan dan pengembangan sumber daya pembelajaran

No. 001/H2.R19/HKP/2009

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R19) menunjukkan kode jabatan Pelayanan dan pengembangan sumber daya pembelajaran
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

Kampus Baru, Jl. Sekeloa Utara No. 1, Depok 16424, Telp. (021) 3193013, Faks. (021) 3193000
Kampus Depok, Depok 16424, Telp. (021) 7501222, 7501415, Faks. (021) 7279017, 7234902, 7803407, 7803408, 7803409
Situs web: www.ui.ac.id Email: president@ui.ac.id

**16. Surat yang ditandatangani oleh Manajemen Unit Ventura
No. 001/H2.R20/HKP/2009**

- 3 digit pertama [001] menunjukkan nomor urut surat keluar, dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [H2] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga [R20] menunjukkan kode jabatan Manajemen Unit Ventura
- 3 digit keempat [HKP] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [2009] menunjukkan tahun pembuatan surat.

1. Ketua Program Studi
2. Wakil Ketua
3. Ketua Program Studi
4. Direktur Pendidikan
5. Direktur Pengembangan Akademik
6. Direktur Kemahasiswaan
7. Direktur Pembinaan SLM
8. Direktur Keuangan
9. Ketua BPMA
10. Kepala Pelayanan dan Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran
11. Kepala Perpustakaan
12. Kepala Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi
13. Para Kepala Direktorat Pendidikan
14. Para Kepala Direktorat Pengembangan Akademik
15. Para Kepala Direktorat Kemahasiswaan
16. Ketua Peringatan Mahasiswa Baru di lingkungan Universitas Indonesia

Demikian ini dengan hormat kami mengundang Saudara untuk menghadiri Rapat Kerja Akademik dan Kemahasiswaan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal: Jumat/13 Mei 2011
Waktu: 08.00 - 11.00
Tempat: Ruang Rapat A Gedung PAU Lt. 2, Kampus UI, Depok
Agenda: 1. Infotifikasi peta profil dosen
2. SOP penugasan dosen mengajar
3. Evaluasi penyelenggaraan program studi

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Saudara hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. H. Muhammad Fauzan M. M. S.
NIP195706261985011002



UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jalan Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430, Telp. (021) 31930355, Faks. (021) 31930343
Kampus Depok, Depok 16424, Telp. (021) 7867222, 78841818, Faks. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060
Situs web : www.ui.ac.id E-mail : pusadmui@ui.ac.id

Nomor : 240/H2.R1/PDP/2011

9 Mei 2011

Perihal : Undangan Rapat Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

- Yth. 1. Plh. Ketua Program Pascasarjana
2. Para Wakil Dekan
3. Ketua Program Vokasi
4. Direktur Pendidikan
5. Direktur Pengembangan Akademik
6. Direktur Kemahasiswaan
7. Direktur Pembinaan SDM
8. Direktur Keuangan
9. Ketua BPMA
10. Kepala Pelayanan dan Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran
11. Kepala Perpustakaan
12. Kepala Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi
13. Para Kasubdit Direktorat Pendidikan
14. Para Kasubdit Direktorat Pengembangan Akademik
15. Para Kasubdit Direktorat Kemahasiswaan
16. Ketua Penerimaan Mahasiswa Baru
di lingkungan Universitas Indonesia

Bersama ini dengan hormat kami mengundang Saudara untuk menghadiri Rapat Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal: Jumat/13 Mei 2011

Pukul : 08.00 – 11.00

Tempat : Ruang Rapat A Gedung PAU lt. 2, Kampus UI, Depok

Agenda : 1. Informasi peta profil dosen
2. SOP penugasan dosen mengajar
3. Evaluasi penyelenggaraan program studi

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Saudara hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met
NIP195706261985031002

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jalan Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430, Telp. (021) 31930355, Faks. (021) 31930343
Kampus Depok, Depok 16424, Telp. (021) 7867222, 78841818, Faks. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060
Situs web : www.ui.ac.id E-mail : pusadmui@ui.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 563/H2.R11/SDM.00/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **Dr. Ir. Donanta Dhaneswara, M.Si.**

N I P : **196403261991031008**

J a b a t a n : **Direktur Umum dan Fasilitas UI**

Menugaskan kepada nama-nama dibawah ini:

1. Dadan Erwandi, S.Psi, M.Si.
2. Ismail Sumawijaya
3. Namin
4. Suyanto
5. Nurhaman
6. Suprihatin

Untuk melakukan pengecekan lokasi aset-aset Universitas Indonesia, dalam rangka pengamanan dan penertiban aset.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

15 April 2011

Direktur Umum dan Fasilitas,



Dr. Ir. Donanta Dhaneswara, M.Si.
NIP. 196403261991031008

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jalan Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Telp. (021) 31930355, Faks. (021) 31930343
Kampus Depok, Depok 16424, Telp. (021) 7867222, 78841818, Faks. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060
Situs web : www.ui.edu E-mail : pusadmui@ui.edu

Nomor : 833 /H2.R11/KEU.02.01.03/2011

7 Juni 2011

Lampiran : 3 Berkas

Perihal : Permohonan Pencairan Uang Honor dan Transport

Yth. Ibu Lien Indriana, S.E.
Direktur Keuangan UI
Gedung Pusat Administrasi UI Lt. 4
Kampus UI Depok

Bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan pencairan honor dan uang transport untuk karyawan Pusat Kesehatan Mahasiswa Universitas Indonesia (Kesekretariatan, Asisten Apoteker dan Petugas Kebersihan) untuk bulan Mei 2011

Sebagai referensi berikut kami lampirkan :

1. Daftar Hadir (3 Lembar)
2. Rincian Biaya (3 Lembar)

Atas perhatian dan kerjasama Ibu kami ucapkan terimakasih.

Wakil Direktur Umum dan Fasilitas



Dr. Harun.A. Gunawan, drg. MS., PAK

Tembusan :

1. Direktur Pembinaan SDM UI
- ② Kepala Pelayanan Fasilitas Umum UI
3. Kasubdit Keuangan UI

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jalan Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430, Telp. (021) 31930355, Faks. (021) 31930343
Kampus Depok, Depok 16424, Telp. (021) 7867222, 78841818, Faks. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060
Situs web : www.ui.ac.id E-mail : pusadmui@ui.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 563/H2.R11/SDM.00/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dr. Ir. Donanta Dhaneswara, M.Si.**

NIP : **196403261991031008**

Jabatan : **Direktur Umum dan Fasilitas UI**

Menugaskan kepada nama-nama dibawah ini:

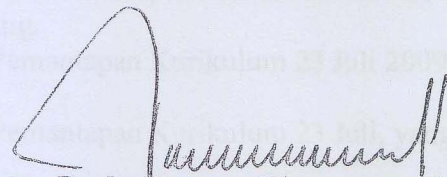
1. Dadan Erwandi, S.Psi, M.Si.
2. Ismail Sumawijaya
3. Namin
4. Suyanto
5. Nurhaman
6. Suprihatin

Untuk melakukan pengecekan lokasi aset-aset Universitas Indonesia, dalam rangka pengamanan dan penertiban aset.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

15 April 2011

Direktur Umum dan Fasilitas,



Dr. Ir. Donanta Dhaneswara, M.Si.
NIP. 196403261991031008

Nama :
NIP/NUP :
Unit Kerja :

Surat-Menyurat
Tes awal

Silangilah hanya satu di antara keempat pilihan yang ada!

1. Cara menulis nama penerima surat yang tepat adalah
 - A. Yth. Ibu Dra. A.A.M. Kalangie Panday
 - B. Kepada Yth. Ibu Dra. A.A.M. Kalangie Panday
 - C. Kepada Yth. Dra. A.A.M. Kalangie Panday
 - D. Yth. dra. A.A.M. Kalangie Panday

2. Cara menulis nomor surat, lampiran, dan hal pengiriman surat yang benar adalah
 - A. No.: 36/PV09.H2/AK/VIU2009
Lamp.: 1 (satu) lembar
Hal: Undangan Lokakarya
 - B. No.: 36/PV09.H2/AK/VIU2009
Lamp.: 1 lembar
Hal: undangan lokakarya
 - C. No. : 36/PV09.H2/AK/VIU2009
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Lokakarya
 - D. No. : 36/PV09.H2/AK/VIU2009
Lamp.: 1 lembar
Hal : Undangan Lokakarya

3. Cara menulis waktu berlangsungnya suatu lokakarya adalah
 - A. pukul: 08.00-16.00 WIB
 - B. waktu: 08.00-16.00
 - C. waktu: 08.00 – 16.00
 - D. pukul: 08.00 – 16.00 WIB

4. Kalimat yang merupakan kalimat baku adalah
 - A. Saya mau beritahukan bahwa dalam Lokakarya Pemantapan Kurikulum 23 Juli 2009 kemarin, yang hadir lebih dari tiga puluh orang.
 - B. Saya beri tahukan bahwa dalam Lokakarya Pemantapan Kurikulum 23 Juli 2009, yang hadir lebih dari tiga puluh orang
 - C. Saya beri tahukan bahwa dalam Lokakarya Pemantapan Kurikulum 23 Juli, yang hadir lebih dari 30 orang.
 - D. Saya mau beritahukan kepada saudara bahwa dalam Loka Karya Pemantapan Kurikulum 23 Juli 2009 kemarin, yang hadir lebih dari tiga puluh orang.

5. Salah satu contoh kalimat penutup surat undangan adalah
 - A. Atas perhatian dan kehadiran Ibu kami mengucapkan banyak terima kasih.
 - B. Atas perhatian dan kehadiran ibu kami ucapkan banyak terimakasih.
 - C. Atas perhatian dan kehadiran Ibu kami ucapkan banyak terima kasih.
 - D. Atas perhatian dan kehadirannya ibu kami mengucapkan banyak terimakasih.

Pengetahuan Umum tentang Universitas Indonesia – Tes Awal

Silangilah hanya satu di antara keempat pilihan yang ada.

1. Visi Universitas Indonesia adalah
 - A. Menjadi Universitas terbaik di Indonesia.
 - B. Menjadi Universitas terbaik di dunia
 - C. Menjadi Universitas Riset.
 - D. Menjadi Universitas Riset kelas dunia.

2. Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Indonesia terletak di kampus
 - A. Depok
 - B. Salemba

3. Direktur Hubungan Alumni adalah:
 - A. Dr. Dwita Sutjiningsih
 - B. Dr. Drs. Kamarudin M.Si
 - C. Ir. Herr Soryantono M. Sc,Ph.D
 - D. Drs. Arie Setiabudi.MSc

4. Letak gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa di dekat
 - A. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
 - B. Fakultas Psikologi
 - C. Fakultas Ilmu Keperawatan
 - D. Fakultas Teknik

Isilah dengan singkat!

5. Ada seorang tamu yang datang ke gedung Pusat Administrasi dan mengatakan bahwa ia akan rapat dengan direktur pendidikan. Kebetulan tamu tersebut sedang menunggu lift dan ia bertanya pada anda di lantai berapa kantor direktur pendidikan. Apa jawaban Anda?

Lampiran 6

No	Kelas	Jumlah Peserta	Bulan (Tahap I)	Tanggal	ITTC	Bulan (Tahap II)	Tanggal	Perpsi/Psi
1	I	30 orang	Agustus	18, 19, 21		Agustus dan September	31, 2, 4	
2	II	30 orang	Agustus dan September	31, 2, 4		September	7, 9, 11	
3	III	30 orang	September	7, 9, 11		September	14, 15, 17	
4	IV	30 orang	September	14, 15, 17		Oktober	5, 7, 9	
5	V	30 orang	Oktober	5, 7, 9		Oktober	12, 14, 16	
6	VI	30 orang	Oktober	12, 14, 16		Oktober	19, 21, 23	
7	VII	30 orang	Oktober	19, 21, 23		Oktober	26, 28, 30	
8	VIII	30 orang	Oktober	26, 28, 30		November	2, 4, 6	S
9	IX	30 orang	November	2, 4, 6	A	November	9, 11, 13	S
10	X	30 orang	November	2, 4, 6	A	November	9, 11, 13	A di Psikologi
11	XI	30 orang	November	9, 11, 13	U	November	16, 18, 20	A
12	XII	30 orang	November	9, 11, 13	U	November	16, 18, 20	S di Psikologi
13	XIII	30 orang	November	16, 18, 20	U	November	23, 24, 26	S
14	XIV	30 orang	November	10, 12, 26	S (kecuali tgl 13)	November	17, 19, 25	U
15	XV	30 orang	November	16, 18, 20	U	November	23, 24, 26	A di Psikologi
16	XVI	30 orang	November	10, 12, 26	S (kecuali tgl 13)	November	17, 19, 25	A di Psikologi
17	XVII	30 orang	November	23, 24, 25	A (kecuali tgl 25)	November dan Desember	30, 2, 4	S

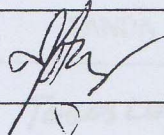
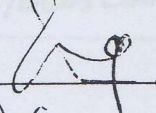
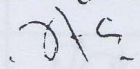
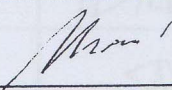
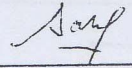
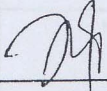
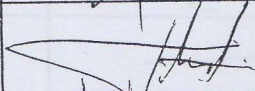
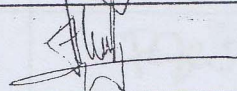
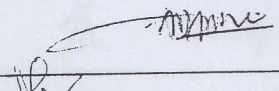
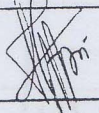

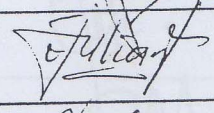
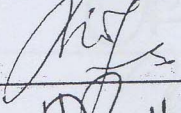
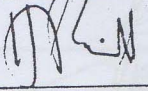

idem 13

idem 14

DAFTAR HADIR PESERTA

Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas Indonesia
Selasa, 18 Agustus 2009

Angkatan I (Pertama)

NO	UNIT KERJA	NIP	NAMA	TANDA TANGAN
1	Kantor Badan Audit Internal	140825044	Acep Gunawan	
2	Kantor Badan Audit Internal	140113004	Danni Supriyatna	
3	UPT- PLK - Administrasi	140813012	Didit Eko Yulianto	
4	Subdit Perencanaan, Penempatan dan Pengembangan Pegawai	130679790	Mantoro	
5	Subdit Perencanaan, Penempatan dan Pengembangan Pegawai	131899772	Sarifudin	
6	Subdit Anggaran	140825075	Iksan Susanto	
7	Kantor Perencanaan dan Pengembangan	090603131	Sayed Fauzan Riyadi	
8	Panitia Tetap Penerimaan Mahasiswa Baru UI	131965448	Muhtar	
9	Panitia Tetap Penerimaan Mahasiswa Baru UI	140825124	Rukti Arum Wismasari	
10	Panitia Tetap Penerimaan Mahasiswa Baru UI	140813049	Untari Toponingish	
11	Subdit Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai	130804824	Bambang Widjanarko	
12	Subdit Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai	132256264	Evi Julianti	
13	Subdit Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai	131905791	Paryono	
14	Subdit Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai	140825108	Rita Contesa	
15	Subdit Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai	131582159	Seniati	

DAFTAR HADIR PESERTA

Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas Indonesia

Paket A - Office Automation

Jumat, 16 Oktober 2009

Kelas VI (Keenam)

No	UNIT KERJA	NIP	NAMA	TANDA TANGAN
1	Kantor Badan Audit Internal	1408150008	Maryani	TUGAS LUAR
2	Kantor Badan Audit Internal	140825137	Nurlaila Evawijayanti	—
3	UPT- PLK - Administrasi	132065506	Triyono	Triyono ✓
4	Direktorat Pengembangan Akademik	130604527	Setiowati Djuwitaningsih	Setiowati ✓
5	Asrama Depok	130687207	Siddiq Purnomo	—
6	Asrama Wismarini	131670748	Sopiah	Sopiah ✓
7	Pusat Kesehatan Mahasiswa-Depok	131901277	Sukarya	— (3)
8	Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis	140825120	Runi Dewi Andary	-R Dewi ✓
9	Divisi IT Support	1408150030	Hernowo	Hernowo 14 30
10	Divisi IT Support	140825013	Jan Peter Alexander	— (3)
11	Divisi Internal dan Eksternal Service	1408150028	Fasnul	Fasnul ✓
12	Divisi Internal dan Eksternal Service	140615010	Yuliani	Yuliani ✓
13	Divisi Pengembangan Sistem Informasi	1408150025	Charles Gunawan	Charles ✓
14	Kantor Perpustakaan	149513005	Kaman	Kaman ✓
15	Kantor Perpustakaan	149513006	Nadih	Nadih ✓
16	Sekretaris Universitas	140925047	Rakhmah Sarinovita	Rakhmah ✓


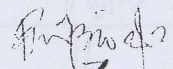
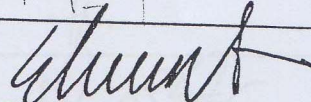
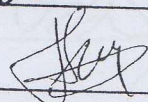

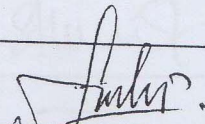
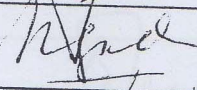
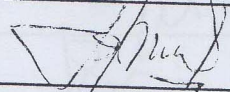

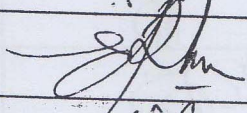
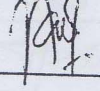
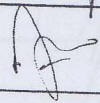
DAFTAR HADIR PESERTA

Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas Indonesia

Paket A - Office Automation

Senin, 19 Oktober 2009

Angkatan VII (Ketujuh)

No	UNIT KERJA	NIP	NAMA	TANDA TANGAN
1	Subdit Akuntansi Umum-FISIP	140825031	Akhida Munzil	
2	Subdit Akuntansi Umum	1408150013	Hera Malini Ciptaningtyas	
3	Subdit Akuntansi Umum-FKG	1408150014	Kartika Paristya Dewi	
4	Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura	140925025	Aristyowati	
5	Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura	131699242	Fitri Julia EKO Budi S	
6	Pusat Kesehatan Mahasiswa-Salemba	131467059	Mujaeni	
7	Asrama Depok	131840365	Siswoyo	
8	Pusat Kesehatan Mahasiswa-Salemba	140825100	Solihati	
9	Asrama Wismarini	130893949	Umiyani	
10	Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis	131580165	Achmad Baidowi	
11	Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis	130799191	Ngadiran	
12	Subdit Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai	260002667	Muhyadi	
13	Sekretariat Senat Akademik Universitas	131114949	Priyono	
14	Divisi IT Support	132142781	Eddy Rahman	
15	Divisi Internal dan Eksternal Service	140615006	Neneng Nurdianah	
16	Divisi Pengembangan Sistem Informasi	140925016	Daru Widya Kusumo	


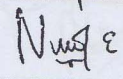
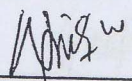

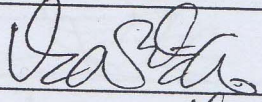
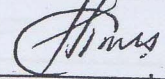
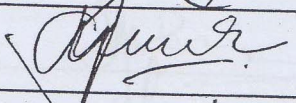
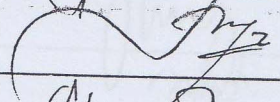
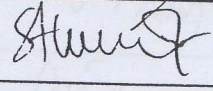

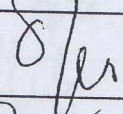
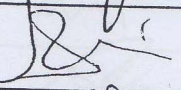

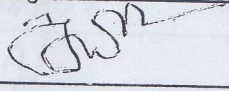
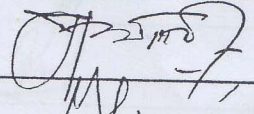

DAFTAR HADIR PESERTA

Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas Indonesia

Paket A - Office Automation

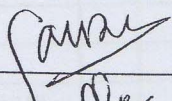

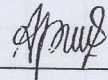
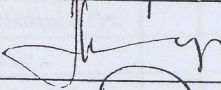

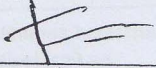
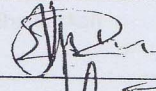
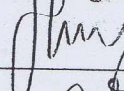
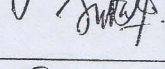
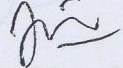
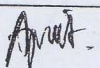
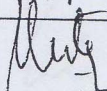
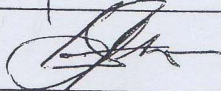
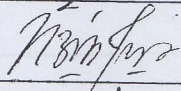

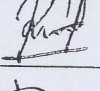
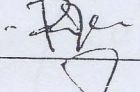

Kamis, 12 November 2009

Kelas XVI (Keenam belas)

No	UNIT KERJA	NIP	NAMA	TANDA TANGAN
1	Kantor Badan Audit Internal	1408150008	Maryani	
2	Kantor Badan Audit Internal	140825137	Nurlaila Evawijayanti	
3	Kantor Badan Audit Internal	1408150010	Windi Wulandari	
4	Subdit Akuntansi Umum	1408150013	Hera Malini Ciptaningtyas	
5	Subdit Akuntansi Umum	1408150014	Kartika Paristya Dewi	
6	Subdit Evaluasi Kinerja Program Pendidikan	19660810198703 1002	Akhmad Saili	
7	Pusat Kesehatan Mahasiswa	19610301198103 2002	Etty Ayumanah	
8	Pusat Kesehatan Mahasiswa	19600910199003 1001	Sukarya	
9	Pusat Kesehatan Mahasiswa	149713007	Sutami	
10	Asrama	19610407198012 2001	Umiyani	
11	Subdit Registrasi	19670617199403 2001	Elmida Sofyar	
12	Subdit Registrasi	19680225199003 1002	Mohamad Syahril	
13	Subdit Registrasi	19651021199003 1001	Muhamad Hajri	
14	Subdit Registrasi	19630506198503 1003	Subroto	
15	Subdit Registrasi	19680514199003 1001	Suparman	
16	Subdit Registrasi	19580305198503 1001	Tasikun	

DAFTAR HADIR PESERTA
Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas Indonesia
Paket A - Office Automation
Senin, 23 November 2009

Kelas XVII (Ketujuh belas)

No	UNIT KERJA	NIP	NAMA	TANDA TANGAN
1	Subdit Rumah Tangga dan Tata Usaha	1955112219780310 02	Achmad Fauzy	
2	Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat	140925054	Almira Gitta	
3	Subdit Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset	140413002	Aprila Santhi	
4	Subdit Keuangan	1981021220000310 01	Bambang Hartoyo	
5	Subdit Keuangan	1957072219810310 04	Eko Kristiantoro Suryadi Sasongko	
6	Divisi Internal dan Eksternal Service	1965040719951210 01	Faizal Harahap	
7	Kantor Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi	1966112219870320 02	Hermiana	
8	Subdit Anggaran	140825076	Ilmiya	
9	Kantor Badan Audit Internal	1408150005	Indah Sulistyaningrum	
10	Divisi Pengembangan Sistem Informasi	140925008	Isnina Eva Hidayati	
11	Sekretaris Universitas	140013003	Lusia Aprillita	
12	Subdit Kesejahteraan Mahasiswa	1955020619810310 02	Mutasadjum	
13	Subdit Rumah Tangga dan Tata Usaha	1962082120000310 01	Nana Mulyana	
14	Kantor Perpustakaan	1968041719890320 01	Nurbaini	
15	Asrama	1957081419821220 01	Pringati	
16	Divisi Pengembangan Sistem Informasi	140825022	Rizqa Mury Ma'ruf	
17	Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis	140825120	Runi Dewi Andary	
18	Sekretariat Badan Penjaminan Mutu Akademik	1965092319880320 01	Septi Efiyati	

UNIVERSITAS INDONESIA
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS

16/7/1/10/2011

LEMBAR DISPOSISI

257/RC/101/23-2-21

Perihal: surat Edaran Tanggal Terima: 17/2-2011

Kode Klasifikasi: Tanggal Surat: 10/1-2011

Sifat Rahasia Segera Penting

Jabatan	Prf.	Tgl.	Jabatan	Prf.	Tgl.	Jabatan	Prf.	Tgl.
Rektor			Dir. Kemahasiswaan			Ka. PPSI		
WaRek 1 Bid. Akad & Kemahasiswaan			Dir. Keuangan			Ka. BPMA		
WaRek 2 Bid. SDM, Keu. & Adm. Umum			Dir. Pemb. SDM			Ka. K. Sekretariat UI		
WaRek 3 Bid. Penelit, Pengemb. & Kj. Ind.			Dir. Umum & Fasilitas			Ka. K. Komunikasi		
Sekretaris Universitas			Dir. RPM			Ka. K. Renbang		
MWA			Dir. KIB			Ka. K. Internasional		
SAU			Dir. P. Aset dan Ventura			Ka. K. P. Hukum & Per.		
DGB			Dir. Hubungan Alumni			Ka. K. Arsip		
Dir. Pendidikan			Dir. Akuntansi			Ka. Program Vokasi		
Dir. Pengembangan Akademik			Dir.			Ka.		

Wakil Dir./ Wakil Ka./ Kasubdit:

<input type="checkbox"/> Mohon persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/> Mohon diteliti	<input checked="" type="checkbox"/> Untuk dibahas bersama
<input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/pertimbangan	<input type="checkbox"/> Mohon siapkan jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan
<input type="checkbox"/> Mohon diedarkan	<input type="checkbox"/> Mohon paraf/tanda tangan	<input type="checkbox"/> Untuk diberkaskan
<input type="checkbox"/> Mohon temui saya	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>

Catatan:

*Isi P. dan b. SDM
Dit. dan
Dit. ken
Bahan diteliti
atah van wis su*

WR II

Penting

*diteliti/
di rangkai*

Untuk digandakan: kali/lembar

Yth. Pak Effendi,
 Mohon dipelajari bersama & kita
 diskusikan bersama Arif/Bu Anwar / su
 utk. ditindak lanjut.
 Terima Kasih 4/3-11.

- 00 Pengawasan Internal
- 01 Pengawasan Eksternal
- Pelanggaran
- 00 Akademik
- 01 Non Akademik
- 02 Kasus Pidana
- 03 Kasus Perdata

RTK : RUMAH TANGGA KANTOR

- 00 Penggunaan Sarana Kantor
- 01 Pemeliharaan Sarana Kantor
- 01.00 Tanah
- 01.01 Bangunan
- 01.02 Perabotan
- 01.03 Kendaraan
- 01.04 Mesin Kantor
- 01.05 Peralatan Lainnya
- 01.06 Kebersihan dan Pertamanan
- 01.07 Keamanan dan Ketertiban
- 01.08 Pelayanan/Fasilitas Kantor
- 02 Pengelolaan Kantin
- 03 Pengelolaan Koperasi
- 04 Pengelolaan Masjid/Musala.

MI: HUMAS DAN INFORMATIKA

- Humas (Hubungan Masyarakat)
- 00 BAKOHUMAS
- Pemberitaan
- 00 Radio
- 01 Pers
- 02 Television (IV)
- 03 Internet
- 2. Pameran
- 2.00 Pembangunan
- 2.01 Pendidikan
- 2.02 Mitra Kerjasama/Partisipasi
- 3. Publikasi/Penerbitan
- 3.00 Majalah
- 3.01 Brosur
- 3.02 Sponsor
- 4. Informatika
- 4.00 Statistik
- 4.01 Pengumpulan dan Pengolahan
- 4.02 Penyajian
- 05. Dokumentasi
- 05.00 Kliping
- 05.01 Foto
- 05.02 Audio Visual

LOG : LOGISTIK

- 00. Perencanaan /Analisa Kebutuhan
- 01. Pengadaan
- 01.00 Barang Bergerak
- 01.00.00 Perabot Kantor
- 01.00.01 Komputer
- 01.00.02 Kendaraan
- 01.00.03 Mesin Kantor
- 01.00.04 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 01.00.05 Peralatan lainnya
- 01.00.06 Cetakan
- 01.01 Barang Tidak Bergerak
- 01.01.00 Tanah
- 01.01.01 Bangunan
- 02. Distribusi
- 02.00 Barang Bergerak
- 02.01 Cetakan
- 03. Inventarisasi Barang
- 03.00 Barang Bergerak
- 03.01 Barang Tidak Bergerak
- 04. Penghapusan /Penyusutan
- 04.00 Barang Bergerak
- 04.01 Barang Tidak Bergerak

✱