

**PENGUNAAN SISTEM BUKU AGENDA ELEKTRONIK DALAM PERSURATAN
GUNA MENCAPAI EFISIENSI KERJA KARYAWAN
(Studi kasus pada Yayasan Tifa Jakarta)**

Slamet Heri Winarno

ASM BSI

Jl. Kramat Raya No.168 Jakarta Pusat

Email: slamet_heri@yahoo.com

Abstract

We know that the use of electronic agenda book as a letter management media contribute in employee efficiency. The work efficiency covered this book are labor efficiency, which requires faster to distribute and search for letters, space efficiency, which letter file cabinet is no longer necessary, cost efficiency which minimize salary, office equipment, , and space rent for document facility.

Keywords: Elektronik Agenda BookLetter, Work Efficiency

Penggunaan buku agenda yang dilakukan secara elektronik sebagai media pengelolaan surat memberikan sumbangan yang banyak dalam hal efisiensi kerja karyawan. Efisiensi yang dihasilkan dari penggunaan buku agenda secara elektronik tersebut meliputi unsur tenaga dimana hanya membutuhkan satu orang untuk proses pengelolaan surat. Efisiensi waktu yaitu waktu yang dibutuhkan relatif jauh lebih cepat dalam pendistribusian dan penemuan kembali. Efisiensi ruang dimana tidak diperlukannya lagi tempat penyimpanan surat, semua dokumen sudah disimpan dalam sistem. Efisiensi biaya yaitu dapat menekan biaya untuk gaji karyawan, perlengkapan dan peralatan kantor, dan biaya sewa tempat penyimpanan dokumen.

Kata Kunci: Buku Agenda Elektronik, Surat, Efisiensi Kerja

I. PENDAHULUAN

Dewasa ini semua aspek kehidupan manusia tidak terlepas dari peran teknologi yang terus berkembang dengan pesat sesuai dengan kebutuhan manusia. Salah satu diantaranya perkembangan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi. Kebutuhan masyarakat akan informasi sekarang ini merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan yang modern. Dengan demikian pesatnya perkembangan teknologi dalam bidang informasi saat ini mengikuti kebutuhan yang ada di masyarakat.

Pada umumnya dunia bisnis di era globalisasi semakin tak terhindarkan dari penggunaan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yang secara luas membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat yang hasil akhirnya akan menghasilkan efisiensi kerja bagi para karyawan. Sekarang ini banyak dari masyarakat luas yang telah menggunakan teknologi informasi dari yang paling sederhana

sampai dengan penggunaan teknologi yang mutakhir.

Sejalan dengan semakin tingginya arus pertukaran informasi dalam perkantoran dan meningkatnya kebutuhan kecepatan dalam penyampaian informasi, maka dibutuhkan alat bantu untuk memenuhi kebutuhan tersebut, salah satunya dengan penggunaan buku agenda secara elektronik sebagai media pengelolaan surat yang dapat dikelola secara sederhana maupun secara modern. Buku agenda elektronik, memungkinkan adanya persuratan yang dilakukan secara elektronik.

Persuratan elektronik mempunyai beberapa kelebihan, yaitu mendapat respon lebih cepat, pengumpulan informasi yang lebih baik, konsisten dan mudah dicari kembali, memudahkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat, meningkatkan kualitas layanan publik, menyediakan komunikasi jarak jauh dan lain sebagainya yang berfungsi sebagai penunjang terlaksananya efisiensi pekerjaan perkantoran terutama dalam proses pengelolaan surat.

Persuratan elektronik merupakan perangkat lunak yang mampu melakukan distribusi, penyimpanan dan pengambilan informasi baik berupa suara, data maupun gambar secara elektronik. Bentuk persuratan elektronik sangat berperan besar bagi pelaksanaan tugas-tugas seorang karyawan dalam perkantoran yang berhubungan dengan tugas-tugas administrasi atau kesekretariatan, misalnya pekerjaan yang dilakukan oleh seorang administrator dalam menangani tugas-tugas rutin yang meliputi jadwal kegiatan, memo, surat undangan, laporan, bahan pidato, pembuatan proposal permintaan dana, serta persuratan sejenis lainnya.

Hal ini juga meliputi pembuatan buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar secara elektronik cukup memberikan peran yang besar bagi efisiensi kerja karyawan saat ini.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Routing Slip.

Marjo (2000) mengemukakan buku agenda adalah buku tempat mencatat surat masuk dan surat keluar. Era globalisasi saat ini memungkinkan pengelolaan buku agenda dilakukan secara elektronik yang pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik buku agenda konvensional atau manual. Pencatatan dengan buku agenda pada dasarnya dilakukan oleh organisasi yang kecil, tetapi dapat juga dilakukan pada lembaga atau kantor yang sudah besar karena adanya buku agenda

juga dapat memberikan manfaat yang besar dalam pengendalian surat.

Tujuan pembuatan buku agenda antara lain: 1) agar surat tidak mudah hilang dan dapat terkontrol dengan baik, 2) untuk mengetahui surat masuk dan surat keluar setiap hari, 3) untuk memudahkan penyimpanan surat-surat agar terkontrol.

Menurut Saiman (2002), keterangan-keterangan yang perlu dicatat dalam buku agenda antara lain: 1) tanggal hari diterimanya surat-surat atau catatan kantor yang masuk atau pun surat-surat atau catatan kantor yang keluar, 2) nomor urut agenda surat-surat atau catatan kantor yang masuk atau keluar, 3) asal surat yang masuk, 4) alamat yang dituju untuk surat-surat yang keluar, 5) perihal dan persoalan (isi) surat secara ringkas, 6) tanggal yang tercantum dalam surat, 7) catatan (keterangan) lain tentang kedudukan surat di dalam pemrosesannya, misalnya: disampaikan kepada unit tertentu untuk diselesaikan dengan segera, 8) jika instansi, organisasi, kantor atau perusahaan telah menggunakan sistem pola klasifikasi atau sistem pengkodean, maka kode dan nama masalah (*subject heading*) harus dicatat pula serta 9) lampiran, disebut macam dan jumlahnya.

Sugiarto dan Wahyono (2005) mengemukakan terdapat dua jenis buku agenda yaitu:

Buku agenda tunggal, yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam suatu format.

Tabel 1. Format Buku Agenda Bentuk Tunggal

No	Tgl	MK	Surat		Dari	Kepada	Isi Ringkas	Ket.
			Nomor	Tanggal				

Sumber : Sugiarto dan Wahyono (2005)

Buku agenda berpasangan, yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk

dan sebelah kiri untuk surat keluar. Formatnya adalah sebagai berikut :

Tabel 2 Format Buku Agenda Berpasangan

No.	Tgl. Agd.	Tgl. Srt.	No. Srt	Dari	Isi ringkasan	Ket.	No.	Tgl. Keluar	Tgl. Srt	No. Srt	Ke	Isi Ringkas	Ket

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber : Sugiarto dan Wahyono (2005)

Secara konvensional penggunaan buku agenda adalah untuk mencatat hal-hal yang terdapat pada setiap dokumen atau surat, bila pencatatan kedalam buku agenda telah selesai maka akan dilampirkan lembar disposisi pada surat tersebut (jika diperlukan).

Marjo (2000) menjelaskan lembar disposisi merupakan petunjuk atau perintah singkat mengenai kelanjutan surat yang ditulis oleh kepala kantor, biasanya diparaf atau diberi tanda tangan. Lembar disposisi diperlukan sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Apabila peredaran dokumen tersebut harus melalui berbagai pejabat dan berbagai bagian, maka berkas itu sebaiknya dilengkapi dengan lembaran beredar (*Routing Slip*).

Persuratan

Menurut Finoza (2004), surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu.

Pengertian lain tentang surat diungkapkan oleh Marjo (2000) bahwa surat adalah : 1) alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya, dan 2) sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi atau hubungan tertulis.

Surat juga merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta atau pesan. (Saiman, 2002)

Sementara yang dimaksudkan dengan surat menyurat atau korespondensi adalah kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi, sementara para pelakunya disebut koresponden. (Finoza, 2004)

Sesuai dengan perkembangan era globalisasi bidang informasi dan komunikasi surat tidak hanya berbentuk salinan kertas yang tercetak (*hardcopy*) saja tetapi juga berbentuk *file* elektronik atau menggunakan *microfilm* (*softcopy*). Untuk dapat memiliki kepastian hukum mengenai pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat diatas kertas atau sarana lainnya, misalnya disket atau pita magnetik ke dalam mikrofilm maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang nomor 88 Tahun 1999 tentang "Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya dan Legalisasi" yang menyebutkan bahwa dokumen perusahaan atau organisasi adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan atau organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Hal ini dilakukan agar pengaturan dan tata cara pengalihan dokumen perkantoran dilaksanakan secara sederhana tanpa mengurangi kepastian hukum bagi pihak pengguna.

Berdasarkan penjabaran diatas, maka dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat untuk menyampaikan suatu informasi dari seseorang kepada pihak lain dengan menggunakan media tertulis baik secara manual maupun elektronik.

Fungsi dan Penggolongan Surat

Marjo (2000) mengatakan bahwa fungsi surat yang aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari terbagi menjadi empat yaitu: 1) sebagai wakil atau duta dari penulis atau sipengirim surat, 2) sebagai bahan bukti, 3) sebagai pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut, dan 4) alat pengingat.

Sebagai alat komunikasi tulis, surat sangat beraneka ragam wujud, jenis, nama dan sifatnya. Penggolongan surat menurut Finoza (2004) dibagi atas : 1) Penggolongan surat menurut wujudnya terbagi atas : surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram dan teleks, memo dan nota, surat tanda bukti,

faksimile, dan *electronic mail (e-mail)*, 2) Penggolongan surat menurut pemakaiannya terdiri atas : surat pribadi, surat pemerintah, surat bisnis, dan surat sosial, 3) Penggolongan surat menurut banyaknya sasaran yang dituju meliputi : surat biasa, surat edaran dan surat pengumuman, 4) Penggolongan surat menurut isi dan maksudnya, 5) Penggolongan surat menurut sifatnya, terbagi atas : surat biasa, surat konfidensial, dan surat rahasia, 6) Penggolongan surat menurut urgensi penyelesaiannya, meliputi : surat biasa, surat segera/ekspres, dan surat kilat, 7) Menurut prosedur pengurusan surat, terdiri atas : surat masuk, dan surat keluar.

Pengorganisasian Surat

Pengorganisasian surat dan sistem penyimpanan termasuk dalam proses pengelolaan surat. Di dalam pengorganisasian surat, membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan surat dalam suatu organisasi. Hal ini diperhatikan agar pengaturan surat dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas.

ROUTING SLIP							
Harap dibaca berkas-berkas yang terlampir dan meneruskan kepada pejabat-pejabat tersebut dalam daftar ini Surat Nomor : tanggal Dari Bagian :							
DIKIRIM		TINDAKAN			Tanggal Terima	Tanggal Diteruskan	Paraf
Nama	Bagian	Mengetahui	Jawaban	Usul			
Dikembalikan lagi ke bagian tanggal							
Catatan.							
Pimpinan							

Sumber : Sugiarto dan Wahyono (2005)

Gambar 1. Lembar *Routing Slip*

Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan surat dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa

yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan surat dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar

tanggungjawab dalam pengelolaan surat yang dapat menyebabkan ketidakefektifan pengelolaan surat secara umum.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005) pengorganisasian surat dapat dilakukan dengan tiga cara : 1) *asas sentralisasi* yaitu sistem pengelolaan surat yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, 2) *asas desentralisasi* yaitu pengelolaan surat yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi, artinya semua unit yang ada mengelola suratnya masing-masing, dan 3) *asas kombinasi sentralisasi – desentralisasi*, yaitu penanganan surat yang masih aktif dipergunakan atau dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan surat yang sudah kurang dipergunakan di sentral surat.

Efisiensi Kerja Karyawan

Menurut The Liang Gie (2000) efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 (dua) segi yaitu : 1) segi usaha, suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya lima unsur yang dapat disebut sumber-sumber kerja seperti pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda, termasuk uang, 2) segi hasil, dapat dikatakan efisien jika dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutu ataupun jumlah satuan hasil itu.

Sedangkan efisiensi menurut Ernawati (2004) berarti tepat guna, yaitu bagaimana kita menggunakan berbagai sumber daya yang ada dengan baik sehingga akan memberikan hasil. Dalam pengertian lain, efisiensi berarti juga penghematan.

Penelaahan dan aktivitas untuk mencapai efisiensi kerja telah lazim disebut *work simplification* (secara harafiah berarti penyederhanaan kerja) dalam kepustakaan dunia barat. Usaha mencapai efisiensi kerja atau *work simplification* di dunia barat itu berlandaskan ide pokok bahwa "selalu terdapat suatu cara yang lebih baik untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan".

Dalam perkembangan selanjutnya *work simplification* diterapkan pula pada pelaksanaan pekerjaan tatasaha di kantor-kantor sehingga dikenal pula istilah "*paperwork simplification*" (secara harafiah

berarti penyederhanaan pekerjaan kertas). Segegap usaha penyederhanaan dalam bidang tatasaha ini cukup kiranya dicakup dalam pengertian efisiensi perkantoran.

Jadi, efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien. Efisiensi kerja seorang karyawan menunjukkan tentang penggunaan tenaga, pikiran dan kemampuan yang seminimal mungkin, karena penggunaan tenaga, pikiran dan kemampuan yang tidak tepat akan mengakibatkan kerugian pada karyawan terkait dan perusahaan, terlebih untuk seorang sekretaris ataupun asisten administrasi yang pekerjaannya merupakan pekerjaan yang bersifat terus-menerus.

III. METODE PENELITIAN

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisa kualitatif dengan melakukan studi pustaka (*library research*) serta pengamatan (*observation*) terhadap objek penelitian dengan mengambil sampel data pada Yayasan Tifa Jakarta.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penggunaan Buku Agenda Elektronik dalam Penanganan Surat

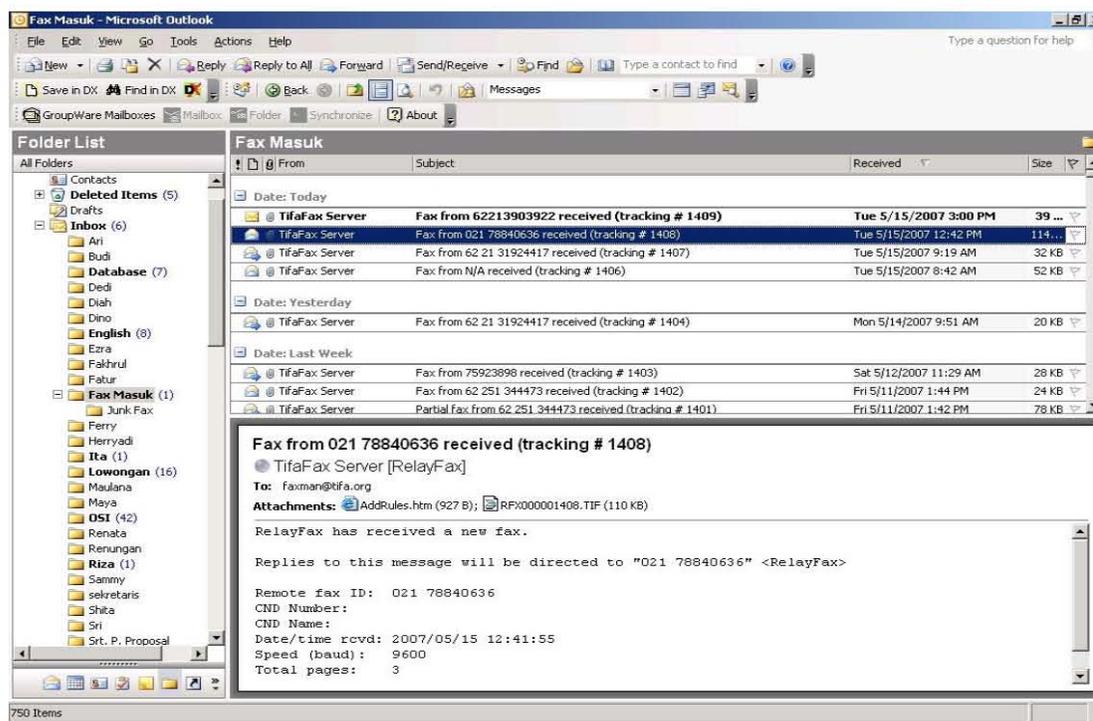
Proses penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem buku agenda elektronik dapat menggunakan bantuan perangkat lunak (*software*) berupa *microsoft excel*, *microsoft outlook* dan program internet (*e-mail*).

Prinsip dasar dari penggunaan buku agenda elektronik adalah bagaimana merubah bentuk fisik surat atau dokumen menjadi sebuah file, sehingga dalam pengelolaannya ke dalam buku agenda tersebut hanya dilampirkan file surat masuk atau surat keluar yang telah di *scan* dan disimpan secara elektronik berupa sebuah lampiran (*attachment*).

Penanganan Surat Masuk

Prosedur penanganan surat masuk dilakukan dengan cara : 1) **Penerimaan Surat Masuk**, penerimaan surat masuk adalah surat yang masuk dan diterima biasanya oleh bagian *front office* melalui kurir yang diteruskan ke bagian yang bertugas mengelola surat tersebut untuk dicatat kedalam buku agenda yang dilakukan secara elektronik, lalu setelah itu didistribusikan ke bagian yang dituju. Surat yang masuk biasanya meliputi seluruh berkas berupa surat, proposal, brosur, buku, jurnal, majalah surat kabar, laporan dan berkas tertulis lainnya yang dikirimkan baik melalui pos, kurir, *e-mail* dan elektronik fax. Untuk penanganan surat masuk secara elektronik yang diperlukan adalah mesin *scanner*, dan

aplikasi *software file* gambar (*.bmp, .jpg, .tif) atau dokumen (*.doc, .txt, .pdf). Yang harus dilakukan pertama kali ketika menerima surat masuk adalah mengklasifikasikan surat-surat tersebut. Hal ini meliputi meneliti dahulu nama dan alamat yang tercantum pada setiap sampul atau nama yang dituju dalam elektronik faks untuk memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan kepada perusahaan atau kantor yang bersangkutan, hal ini perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengiriman surat. Elektronik faks yang digunakan umumnya terhubung langsung dengan *microsoft outlook*. Jadi elektronik fax mempunyai bentuk yang hampir serupa dengan *e-mail* sehingga mempermudah dalam melakukan pendistribusiannya.



Sumber : Yayasan Tifa Jakarta

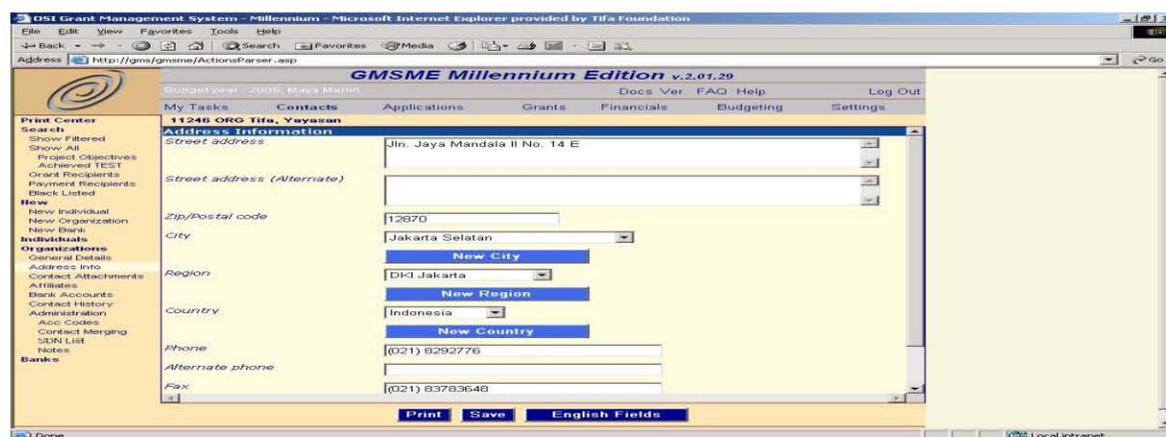
Gambar 2. Elektronik Faks

2) **Penyortiran Surat**, surat masuk manual yang diterima oleh *front office*, sementara surat elektronik diterima melalui *e-mail*. Selanjutnya dilakukan penyortiran terhadap surat-surat tersebut. Surat-surat yang masuk secara manual akan ditangani terlebih dahulu. Surat-surat tersebut disusun berdasarkan atas surat-surat penting, proposal, laporan

keuangan, laporan kegiatan program, surat-surat mengenai tindak lanjut proposal, dan surat-surat pribadi. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penanganan penyortiran surat: (a) semua amplop bertanda "pribadi" atau "rahasia" tidak boleh dibuka dan harus diteruskan kepada yang bersangkutan, apabila salah membuka surat,

maka amplop direkatkan kembali dengan selotip lalu beri catatan kecil “*sorry, opened by mistake*”, (b) surat-surat yang bersifat dinas, untuk dibuka karena sifatnya tidak rahasia, (c) setiap surat yang masuk diberikan tanggal penerimaan surat berupa stempel *received* + tanggalnya, hal ini dipandang perlu karena mengandung unsur legalitas, (d) surat yang masuk diperiksa apakah mempunyai alamat pengirim dan apakah lampiran-lampiran yang dimaksud didalam surat telah terlampir, alamat dan nama *contact persons* baru yang terdapat di surat tersebut dimasukkan ke dalam program *database* yang bernama *Grant Management System*

Millenium (GMSme) setelah dilakukan *cross check* terlebih dahulu. 3) **Penyimpanan Surat**, pada saat melakukan penyortiran untuk surat masuk baik secara manual maupun secara elektronik, dilakukan juga proses penyimpanan *file*. Surat masuk secara manual di-*scan* terlebih dahulu untuk mengubahnya dari bentuk manual menjadi bentuk elektronik. Penyimpanan surat masuk manual yang telah berubah menjadi *file* elektronik tersebut disimpan secara elektronik dalam bentuk *file* gambar bentuk *jpg, tif*, atau dokumen bentuk *doc, pdf*.



Gambar 3. *Grant Management System Millenium* (GMSme)

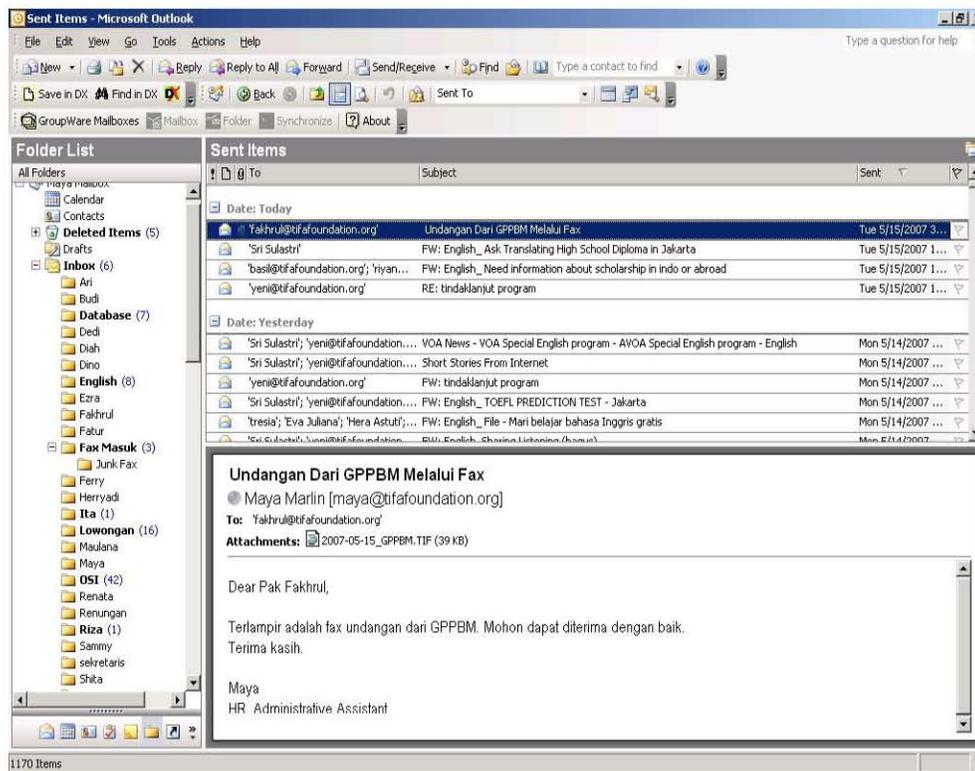
Sumber : Yayasan Tifa Jakarta

Sistem penyimpanan dokumen elektronik tersebut menggunakan campuran antara sistem tanggal dan sistem abjad berupa nama lembaga yang mengirimkan surat tersebut, misalnya 2007-05-12 *Ford Foundation.jpeg*. Untuk surat masuk melalui elektronik faks and *e-mail* disimpan dalam *folder* yang berbeda. Bukan di *folder Electronic File*, melainkan di *Folder Electroni c Fax and e-mail*. Penamaan *file*-nya sama dengan *file* surat masuk untuk elektronik fax and *e-mail*. Yang berbeda hanyalah *folder* untuk menyimpannya saja dan juga untuk *file* gambar. *Folder* tersebut berisi bentuk *file* gambar *tiff.** dan *pdf*, sementara untuk *Electronic File* berisi bentuk gambar *jpeg*, dan *pdf*. 4) **Pencatatan Surat**, setelah melalui proses klasifikasi, penyortiran dan penyimpanan, selanjutnya adalah proses

pencatatan yang dilakukan pada buku agenda dengan menggunakan *microsoft excel*. Pencatatan dalam buku agenda sangat penting karena dalam buku agenda terlampir *file* surat dalam bentuk elektronik sebagai *attachment* atau lampiran disetiap surat yang masuk dan keluar. Pencatatan dilakukan untuk surat-surat yang penting saja (biasanya dibuat dalam jangka waktu satu tahun). Agar proses pencatatan surat efektif biasanya digunakan format buku agenda kembar yang dilakukan secara elektronik. Buku agenda kembar di sini artinya buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dibuat secara terpisah, sehingga buku agenda ini berjumlah dua buah. Data yang ada dalam surat-surat masuk tersebut dicatat kedalam buku agenda, dan 5) **Pendistribusian surat**, pendistribusian surat untuk elektronik faks dan

e-mail tidak memerlukan *routing slip*, karena setelah proses penyimpanan *file* secara elektronik, surat-surat elektronik tersebut segera didistribusikan melalui *e-mail* kepada bagian yang terkait atau dituju oleh surat elektronik tersebut. Berikut ini adalah contoh

dari pengiriman elektronik fax melalui *e-mail*.



Sumber : Yayasan Tifa Jakarta

Gambar 4. Buku Agenda Surat Masuk

Sumber : Yayasan Tifa Jakarta

Gambar 5. Pengiriman Elektronik Faks Melalui *e-mail*

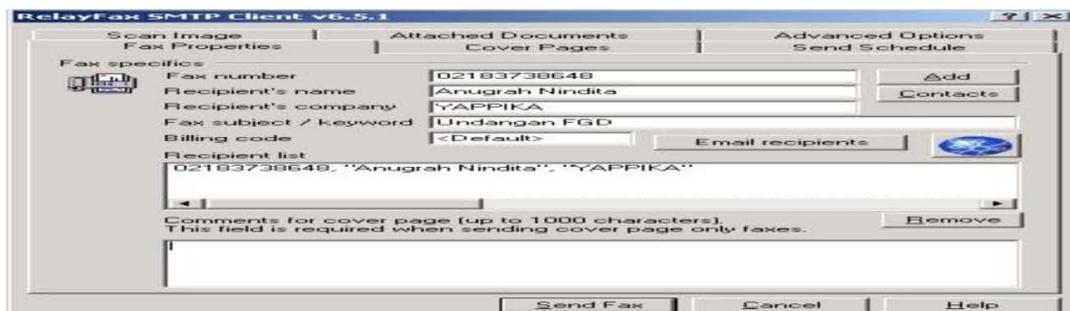
Penanganan Surat Keluar

Prosedur penanganan surat keluar menggunakan buku agenda elektronik tidaklah berbeda dengan penanganan surat keluar. Hal ini disebabkan buku agenda elektronik yang digunakan berbentuk kembar dimana bentuk dan cara kerjanya sama hanya pengoperasiannya dibuat terpisah. Proses penanganan surat keluar tersebut antara lain : 1) **Pembuatan konsep surat**, pada bagian ini surat di konsep sesuai dengan kebutuhan menyangkut perihal dan pihak yang akan

dituju, 2) **Pengetika surat**, konsep yang telah disetujui untuk selanjutnya diubah dalam format surat yang formal, 3) **Penyimpanan surat**, surat keluar dari masing-masing bagian akan di-*scan* terlebih dahulu untuk disimpan dalam bentuk file (*.*bmp jpg, tif*) atau dokumen (*.*doc, txt, pdf*) dan dicatat pada buku agenda elektronik tiap staf yang berwenang untuk membuat surat diharapkan untuk membuat surat sesuai dengan format dan kategori surat yang sudah ditentukan, 4) **Pencatatan surat**, setelah penyimpanan selanjutnya adalah mencatat segala keterangan

mengenai surat tersebut kedalam buku agenda elektronik surat keluar. Untuk memudahkan penggunaan buku agenda surat keluar harus disimpan dalam satu *file* dengan buku agenda surat masuk, atau dapat dikatakan *sheet*

Incoming Letter terletak di sebelah kiri, dan disebelahnya adalah *Sheet Outgoing Letter*. Jadi kedua *sheet* tersebut terletak berdampingan satu sama lain.



Gambar 6. Buku Agenda Keluar

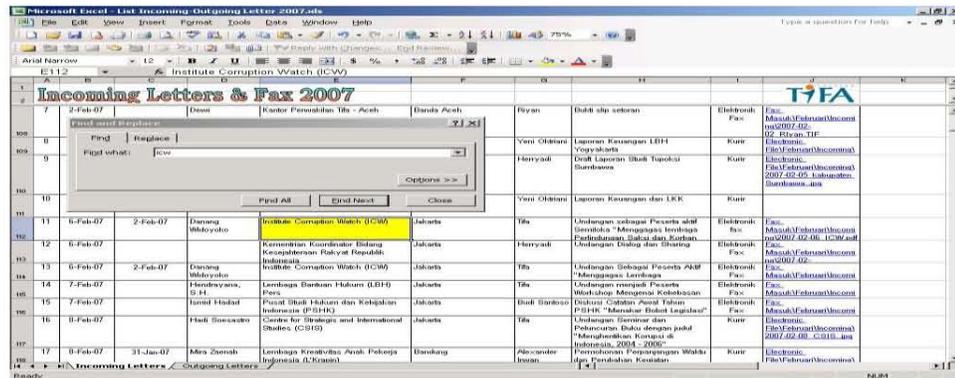
Sumber : Yayasan Tifa Jakarta

5) **Pengiriman surat**, jika surat tersebut bukan surat rahasia dan merupakan surat yang bersifat segera atau berupa pemberitahuan dapat menggunakan *electronic facsimile* dapat pula melalui *e-mail* terutama dalam berhubungan dengan pihak luar yang

mempunyai akses untuk fasilitas *internet*. Cara pengiriman surat melalui *e-mail* sekarang ini sudah umum digunakan oleh perusahaan-perusahaan termasuk untuk surat-surat resmi dan tidak resmi.

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

No.	No. of Letter	Date of Letter	Date of Outing	From	To	Organization	Address	Subject	Remarks	Method	
FEBRUARY											
1	001/Fin-Grants/II/2007	23-Feb-07	23-Feb-07	Yeni Oktiani	Amran Amier	Aliansi Jurnalis Indonesia (AJI) Kota Palu	Palu	Surat Pengantar 2 buah perjanjian kerjasama yang asli		Kurir	Electronic, File\Febuat\Outgoing\2007-02-23_AJI_Palu_ipa
2	PO001C/Tifa/II/2007	26-Feb-07	1-Mar-07	Riza Boris	78%	Piets Computer Laden	Jakarta	Revisi Pemrintan Pembalan Perangkat Komputer dan Software		Langsung	Electronic, File\Febuat\Outgoing\2007-02-26_Piets_Computer_Laden.ipa
MARET											
1	002/Fin-Grants/III/2007	5-Mar-07	5-Mar-07	Yeni Oktiani	Alvon Kumia Palma	Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Padang	Padang	Surat pengantar untuk pengembalian bukti keuangan yang tidak dapat diakomodir		Kurir	Electronic, File\Maret\Outgoing\2007-03-05_LBH_Paku.ipa
2	PO-LBH/25/Tifa/III/2007	5-Mar-07	5-Mar-07	Samuel Gultom	Abdullah HS	Lembaga Pengembangan Masyarakat (LPM) Danul Ulum	-	Penyelenggaraan Review Ran-HAM		E-mail	Electronic, File\Maret\Outgoing\2007-03-05_Abdullah_HS.ipa
3	PO-LBH/25/Tifa/III/2007	7-Mar-07	7-Mar-07	Samuel Gultom	Yohanes DA Masopus	-	-	Penyelenggaraan Review Ran-HAM		E-mail	Electronic, File\Maret\Outgoing\2007-03-



Sumber : Yayasan Tifa Jakarta

Gambar 7. Pengiriman Surat Menggunakan Elektronik Faks.

Efisiensi Kerja Karyawan

Penggunaan buku agenda secara elektronik dapat memberikan efisiensi pada beberapa unsur terutama terhadap efisiensi karyawan pengelola surat terutama dalam hal :

- 1) **Efisiensi Tenaga**, dapat terlihat pada sedikitnya tenaga yang digunakan untuk melakukan pendistribusian surat karena *file* elektronik dapat dikirim melalui *e-mail* yang dapat dilakukan tanpa harus meninggalkan meja kerja, memudahkan penemuan surat kembali tanpa harus menggunakan tenaga ekstra seperti halnya ketika menggunakan sistem manual. Penemuan surat kembali ini tidak saja dapat dilakukan oleh karyawan pengelola surat, namun juga oleh staf atau karyawan lain karena penyimpanannya menggunakan sistem *sharing folder* yang terhubung melalui jaringan LAN. Hal ini mempermudah pekerjaan karyawan pengelola surat karena staf dapat melihat dan mencari sendiri data yang dibutuhkan tanpa harus tergantung pada karyawan pengelola surat tersebut, dan pengelolaan surat secara elektronik dapat menghemat tenaga kerja yang dibutuhkan karena cukup dilakukan oleh satu orang saja,
- 2) **Efisiensi Waktu**, pengiriman surat dan faks secara elektronik jauh lebih cepat mengingat teknologi pengiriman menggunakan elektronik surat (*e-mail*) yang dikirim langsung ke alamat *e-mail*

staf yang dituju. Penemuan kembali surat atau fax yang dibutuhkan juga membutuhkan waktu yang relatif jauh lebih cepat, cukup dengan menggunakan tombol CTRL + F pada buku agenda maka kursor akan mengarah pada file yang dicari,
- 3) **Efisiensi Tempat**, buku agenda yang dilakukan secara elektronik merupakan pengelolaan surat elektronik secara sederhana. Semua data surat masuk dan surat keluar tersimpan di dalam buku agenda. Melalui buku agenda elektronik tidak diperlukannya lagi tempat penyimpanan surat seperti gudang, *box file*, *filing cabinet*, beserta perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan surat hal ini dikarenakan semua *file* dalam buku agenda cukup disimpan secara elektronik pada *hard-disk* komputer. Untuk mengantisipasi kehilangan data, perlu dilakukan *back-up* setiap bulannya terhadap semua data surat yang masuk dan keluar. Setiap tahun, data-data yang ada di buku agenda elektronik dapat dipindahkan ke dalam *compact disk (CD)*. CD tersebut disimpan di dalam brankas untuk menjaga keamanan atau mengantisipasi resiko kehilangan data misalnya terbakar atau terkena banjir, dan
- 4) **Efisiensi Biaya**, efisiensi biaya dengan adanya buku agenda secara elektronik dapat menekan biaya untuk: biaya menggaji karyawan atau sumber daya yang digunakan. Apabila menggunakan pengelolaan surat secara manual, maka membutuhkan sumber daya lebih dari satu karena prosesnya lebih

rumit, biaya pembelian peralatan dan perlengkapan kantor, pengelolaan surat secara elektronik tidak membutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor dalam pengelolaan surat seperti *binder clips*, *paper clips*, pulpen, penggaris, kertas, tinta, *box file*, amplop, dan yang lebih luas sebagai tempat penyimpanan surat. Penggunaan buku agenda secara elektronik dapat menghemat biaya penyewaan tempat penyimpanan karena semua *file* sudah berbentuk elektronik dan dapat disimpan dalam media yang berukuran kecil seperti *hard-disk*, CD, DVD, atau media penyimpanan elektronik lainnya.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian diatas dapat disimpulkan hal-hal antara lain : 1) penanganan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda elektronik sebagai media pengelolaan surat secara elektronik terbukti dapat meningkatkan efisiensi pada unsur tenaga dimana hanya membutuhkan satu orang staf saja dalam pengelolaan surat yang dilakukan secara sentralisasi, 2) buku agenda elektronik memudahkan penemuan kembali surat dengan waktu yang cepat dibandingkan dengan sistem manual sehingga memberikan efisiensi dalam hal waktu baik kepada petugas pengelola surat dan juga staf yang menggunakannya, 3) buku agenda elektronik tidak membutuhkan ruang untuk penyimpanan surat surat karena sudah dalam bentuk elektronik maka cukup disimpan dalam media penyimpanan yang lebih kecil. Seperti CD-ROM, DVD, atau VCD, hal ini memungkinkan terjadinya efisiensi untuk

sebagainya. Hal ini dikarenakan semua *file* telah berbentuk elektronik, biaya penyewaan tempat penyimpanan file atau gudang, pengelolaan surat secara manual atau konvensional membutuhkan ruang

ruang penyimpanan, 4) buku agenda elektronik menghemat biaya pembelian peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat, seperti kertas, map, *ordner*, *filing cabinet*, dan lain-lain.

SARAN

Saran-saran yang dapat diberikan bagi pengembangan sistem pengelolaan surat ini antara lain : 1) perlu dipertimbangkan media penyimpanan menggunakan *hard-disk* berbentuk *flash disc* dimana media penyimpanan ini memiliki keuntungan diantaranya walau ukurannya kecil, namun kapasitas penyimpanannya besar sehingga tidak akan menggunakan ruang yang banyak untuk menyimpannya diruangan tersendiri, 2) agar penyimpanan data-data elektronik lebih aman, sebaiknya menggunakan media penyimpanan yang faktor keamanannya dapat terjangkau, sehingga tidak memerlukan biaya bila akan menggunakan software tersebut yang faktor keamanan data-datanya pun sudah terjamin, 3) untuk mengikuti perkembangan teknologi yang terbaru terutama yang mempermudah pekerjaan yang berhubungan dengan surat menyurat, hendaknya perlu diperhatikan pemberian kesempatan kepada karyawan agar dapat mengikuti perkembangan yang ada saat ini dengan mengirimkan karyawan untuk mengikuti training dan pelatihan terkait

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Komunikasi dan Informasi. *Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government (INPRES No.3 Tahun 2003)*. [http://www.depkominfo.go.id/2006/01/01/depkominfo-penerapan-e-government/] (diakses 22 Juni 2009)
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Finoza, Lamuddin. 2004. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia Edisi Revisi*. Jakarta : Diksi Insan Mulia
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Ketujuh*. Yogyakarta : Liberty

- Marjo, Y.S. 2000. *Surat-surat Lengkap Cetak dan Kedelapan*. Jakarta : Setia Kawan
- Ramelan. 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern. Seri Komunikasi Bisnis*. Jakarta : PPM.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris Cetak dan Pertama*. Jakarta : Ghalia
- Sugiarto, Agus 'et all'. 2005. *Manajemen Persuratan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer edisi pertama*. Yogyakarta: Gava Media
- Yayasan Tifa. 2002. *Manual Sistem Manajemen Internal Administrasi dan Dokumentasi Keuangan Komunikasi*. Yayasan Tifa.