

## VOLUME 47, NO.2 NOVEMBER 2023

Pengurusan Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta

*Karina Dyah Adinda & Dwiatmodjo Budi Setyarto*

Penghapusan Barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

*Lukas Dwiantara*

Kegiatan Magang Kerja bagi Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

*P. Tri Anung Susanto*

SOP Komunikasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja di PT Sucofindo Cabang Semarang :  
Format, Isi, dan Implementasi

*Mikaela Grevia Janice Virgina & Ignasius Triyana*

Peradaban Kuno Amerika Sebelum Kedatangan Bangsa Eropa Sebuah Kajian Sejarah

*FX. Indrojiono*

Kegiatan Peliputan Divisi Humas Dinkominfo di Pemerintah Kabupaten Purworejo  
Provinsi Jawa Tengah

*Ch. Kurnia Dyah Marhaeni & Sianggung Nadila*

Aplikasi Laporgub sebagai Sarana Komunikasi Pendukung Pembangunan di Jawa Tengah,  
Studi Kasus Pemberitaan Aplikasi Laporgub Pasca Ganjar Pranowo Selesai Menjabat  
Gubernur Jawa Tengah

*Yulius Pribadi*

Fungsi *Public Relations* dalam Penanganan Komplain

*Nurdewi Wijawanti*

*The Effect of Customer Satisfaction and Social Activities Towards Brand Positioning in Service Sector: A Case of Lantai Bumi Coffee*

*Budi Suprpto & Charisty Clamentine Panjaitan*

Penguatan Sikap Demokratis pada Generasi Z Menghadapi Pemilu 2024

*Mateus Susanto*

**JURNAL ILMIAH SOSIAL**

*Caritas Pro Serviam*

**ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA  
YOGYAKARTA**

---

**VOLUME 47, NO.2, NOVEMBER 2023**

**ISSN:1410 4547**

<http://asmistmaria.ic.id/wp/jurnal-charitas-prp-serviam>

Jurnal Ilmu Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

## **DEWAN REDAKSI**

### ***Penanggung jawab:***

Sr. M. Paula Suwarni OSF. S.Ag., M.Sos  
Direktur ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

### ***Penyunting Ahli:***

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum  
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

### ***Penyunting Bahasa:***

- Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

### ***Penyunting Pelaksana:***

- Lukas Dwiantara, SIP., M.Si.
- Ch. Kurnia Dyah M., S.Sos., M.M.
- Indri Erkaningrum F., SE., M.Si.
- Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A.
- Ignatius Triyana, S.I.P., M.M.

### ***Produksi:***

Bagas Dewa Prayudhi, A.Md

### ***Administrasi dan Sirkulasi:***

Agustinus Iryanto, S.Kom

## DAFTAR ISI

### Dewan Redaksi

### Daftar Isi

Pengurusan Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta .....	1
<b>Karina Dyah Adinda &amp; Dwiatmodjo Budi Setyarto</b>	
Penghapusan Barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta .....	12
<b>Lukas Dwiantara</b>	
Kegiatan Magang Kerja bagi Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta .....	21
<b>P. Tri Anung Sutanto</b>	
SOP Komunikasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja di PT Sucofindo Cabang Semarang: Format, Isi dan Implementasi .....	28
<b>Mikaela Grevia Janice Virginia &amp; Ignasius Triyana</b>	
Peradaban Kuno Amerika Sebelum Kedatangan Bangsa Eropa Sebuah Kajian Sejarah .....	37
<b>FX. Indrojiono</b>	
Kegiatan Peliputan Divisi Humas Dinkominfo dan Pemerintah Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah .....	46
<b>Ch. Kurnia Dyah Marhaeni &amp; Sianggun Nadila</b>	
Aplikasi Laporgub sebagai Sarana Komunikasi Pendukung Pembangunan di Jawa Tengah, Studi Kasus Pemberitaan Aplikasi Laporgub Paska Ganjar Pranowo Selesai Menjabat Gubernur Jawa Tengah .....	58
<b>Yulius Pribadi</b>	
Fungsi Public Relations dalam Penanganan Komplain .....	75
<b>Nurdewi Wijayanti</b>	
<i>The Effect of Customer Satisfaction and Social Activities Towards Brand Positioning in Service Sector: A Case of Lantai Bumi Coffee .....</i>	82
<b>Budi Suprpto &amp; Charisty Clamentine Panjaitan</b>	
Penguatan Sikap Demokratis pada Generasi Z Menghadapi Pemilu 2024 .....	89
<b>Mateus Susanto</b>	

## PENGURUSAN SURAT MASUK DI SEKRETARIAT RUMAH SAKIT PANTI RINI YOGYAKARTA

Karina Dyah Adinda & Dwiatmodjo Budi Setyarto

### *Abstract*

*This research aims at finding out and describing the management of incoming letters at the Secretariat of Panti Rini Hospital Yogyakarta. The methods of data collection were interviews, observation, documentation, and participation. The data collected were analyzed using the steps of data reduction, data display, and conclusion drawing. The result shows the management of incoming letters at the Secretariat of Panti Rini Hospital Yogyakarta is good. The steps include receiving letters consisting of opening and sorting letters, recording letters, dispositioning letters, distributing letters, and storing letters. One of the findings showed there was a missing incoming letter. It is recommended that after being followed up, incoming letters should not be left to pile up on the table but should be stored immediately. This way, the letters are not lost; they can be found again.*

**Key words:** *management, letters, and incoming letters*

### **A. Pendahuluan**

Rumah Sakit Panti Rini merupakan rumah sakit swasta di Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak di bidang kesehatan. Rumah Sakit Panti Rini merupakan salah satu unit karya Yayasan Panti Rapih. Rumah sakit ini melaksanakan kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar sehingga segala informasi dapat diketahui dengan cepat dan jelas. Setiap informasi yang diperoleh dari pengurusan surat masuk maupun surat keluar dijadikan bahan pertimbangan pimpinan untuk membuat keputusan.

Surat masuk menurut Wursanto (1991:108) merupakan semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman. Lebih lanjut Wursanto (1991:110) menjelaskan pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, dan pengarahan surat masuk.

Dalam pengurusan surat masuk tidak selalu berjalan dengan lancar. Realita yang terjadi di Rumah Sakit Panti Rini adalah fisik surat yang hilang akibat surat tidak

segera disimpan tetapi dibiarkan menumpuk di meja kerja, kurangnya komunikasi antara Staf Sekretariat yang satu dengan yang lain pada saat melakukan peminjaman fisik surat, dan tidak adanya daftar klasifikasi dalam melakukan penyimpanan atau pengarsipan surat, serta hambatan dalam pengurusan surat masuk. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut dinyatakan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah, “Bagaimana pengurusan surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta?” Agar pembahasan ini lebih fokus dan mendalam, penulis membatasi pada pengurusan surat penting, karena surat penting memerlukan tindakan untuk segera ditindaklanjuti dan apabila dilihat dari jumlahnya, surat masuk penting memiliki jumlah yang lebih banyak dibandingkan dengan jenis surat biasa maupun surat rahasia.

### **B. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang akan dijelaskan mencakup metode pengumpulan data dan metode analisis data. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi metode wawancara, metode observasi, metode dokumentasi, dan metode partisipasi. Metode pengumpulan data ini berdasarkan

pendapat Nazir (1988:53), Warsito (1993:73), Kartono (1996:162), Suparmoko (1999:68), Moleong (2000:35), Hasan (2002:87), dan Nawawi (2005:100-133). Penulis melakukan metode pengumpulan data dengan mewawancarai Sekretaris Rumah Sakit Panti Rini. Metode observasi dilakukan dengan cara penulis mengamati secara langsung pelaksanaan pengurusan surat masuk oleh para pegawai yang bertugas menangani surat-surat di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara penulis mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan mendapatkan dokumen berupa gambaran umum Rumah Sakit Panti Rini yaitu berupa sejarah, falsafah, visi, misi, motto, nilai-nilai, tujuan, logo, struktur organisasi, jenis pelayanan, ketenagakerjaan, dan dokumen khusus tentang pengurusan surat masuk, seperti surat-surat masuk, buku penerimaan surat masuk, lembar disposisi, buku pengantar surat internal, pedoman penyimpanan arsip surat, dan foto fasilitas-fasilitas penunjang pengurusan surat masuk. Penulis juga melakukan metode partisipasi dengan terlibat secara langsung dalam pengurusan surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini.

Setelah penulis memperoleh data yang dibutuhkan, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Penulis melakukan analisis data melalui tiga tahapan, yaitu mereduksi data (*data reduction*), memaparkan data (*data display*), serta menarik kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*) (Gunawan, 2016:209-212). Mereduksi data dilakukan dengan memilah hal pokok dan memfokuskan data penting dan relevan. Memaparkan data dilakukan dengan mendeskripsikan data terkait fungsi surat, penggolongan surat, tujuan pengurusan surat masuk, prosedur pengurusan surat masuk, asas penyimpanan surat masuk, pegawai yang menangani surat masuk, dan fasilitas penunjang pengurusan surat

masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini. Dalam memaparkan data, penulis juga menyajikan gambar, logo, dan tabel untuk memperjelas pendeskripsian data tersebut. Menarik kesimpulan dan verifikasi dilakukan dengan menganalisis data yang telah dideskripsikan sebelumnya sehingga nantinya dapat disimpulkan mengenai pelaksanaan pengurusan surat masuk di RS Panti Rini Yogyakarta.

## **C. Pembahasan**

### **1. Fungsi Surat di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini**

Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan sebuah informasi secara tertulis dari komunikator kepada komunikan yang dapat dijadikan sebagai dokumen penting untuk menjadi sebuah bukti tertulis. Menurut Martono (1987:48), Wursanto (1991:168-171), dan Marjo (2000: 15-17), peranan atau fungsi dari pengurusan surat, yaitu untuk membantu sekretaris dalam menjalankan tugasnya melayani pimpinan, membantu pimpinan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajerial, wakil dari penulis atau pengirim surat, sebagai petunjuk untuk melaksanakan kegiatan dalam organisasi, sebagai bahan bukti dan jaminan keamanan, sebagai alat pengingat; dan sebagai alat promosi pengirim (*dalam surat menyurat bisnis*).

Sementara itu, fungsi surat di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini, yaitu

a. Sebagai alat berkomunikasi.

Surat masuk digunakan sebagai alat berkomunikasi untuk menyampaikan sebuah informasi. Contoh surat sebagai alat berkomunikasi yaitu surat undangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman, tanggal 16 Januari 2023, dengan nomor surat 005/113. Dalam surat undangan tersebut dikomunikasikan bahwa Rumah Sakit Panti Rini harus mengirimkan satu orang perwakilan dari *Record Report HIV dan AIDS* dengan membawa laptop.

b. Sebagai wakil atau duta organisasi

Surat yang dikirimkan kepada instansi lain merupakan perwakilan dari pengirim surat atau organisasi tersebut, sehingga surat tersebut menggambarkan citra organisasi yang mengirim surat. Contoh fungsi surat sebagai wakil atau duta organisasi yaitu Surat Tugas untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta a.n. Karina Dyah Adinda, nomor surat 1136/Kmhs/ASM-MSM/XII/2022, dan dengan tanggal surat 12 Desember 2022. Surat tugas tersebut merupakan perwakilan dari ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta terkait pemberian tugas kepada mahasiswa untuk melakukan PKL di Rumah Sakit Panti Rini, sehingga dalam pengurusan suratnya Staf Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini memperlakukan surat tersebut layaknya tamu dari ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.

c. Sebagai alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum

Surat dapat dijadikan sebagai alat bukti tertulis yang sah di persidangan. Contoh dari fungsi surat sebagai alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum yang penulis dokumentasikan adalah surat terkait tagihan atau inkaso dari PT Anugerah Niaga Medika, dengan tanggal surat 6 Februari 2023, tentang Tagihan USG Rumah Sakit Panti Rini bulan Januari tahun 2023, dan dengan nomor surat 004/ANM/II/2023. Surat tersebut dijadikan bukti karena dalam surat tersebut terdapat lampiran yang berupa kuitansi pembayaran KSO UGD Bulan Desember 2022, yang ditandatangani oleh Direktur PT Anugerah Niaga Medika di atas meterai sepuluh ribu rupiah dan dibubuhi stempel perusahaan.

d. Sebagai referensi dalam menindaklanjuti suatu aktivitas

Fungsi surat ini terutama dalam membantu Direktur Rumah Sakit Panti Rini untuk menjalankan fungsi-fungsi manajerial. Contoh fungsi surat sebagai referensi dalam menindaklanjuti suatu aktivitas di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta yaitu Surat Keputusan

Pengurus Yayasan Panti Rapih, nomor 03/YPR/K/B/I/2023, tentang Penempatan Kembali Dokter Tetap Yayasan Panti Rapih Saudara dr. John Hartono, Sp.K.F.R., dengan tanggal surat keputusan 20 Januari 2023. Surat tersebut digunakan sebagai referensi dalam menindaklanjuti suatu aktivitas di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta, karena apabila tidak segera dilakukan tindak lanjut atau pengurusannya terlambat akan mempengaruhi kegiatan operasional Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.

e. Sebagai alat pengingat dan bukti sejarah

Surat berperan sebagai sesuatu yang dapat dilihat atau ditinjau kembali yang dapat mengingatkan kita akan kegiatan pada masa lalu yang telah dilakukan. Contoh surat sebagai alat pengingat dan bukti sejarah di Rumah Sakit Panti Rini yaitu surat BPJS Kesehatan Kantor Cabang Sleman tanggal 24 Januari 2023, dengan nomor surat 57/VI-13/0123, tentang Pemberitahuan Masa Berlaku Surat Izin Operasional dan SIP Dokter. Surat tersebut dapat dijadikan sebagai fungsi alat pengingat bahwa beberapa dokter seperti yang namanya tercantum dalam lampiran surat pemberitahuan BPJS tersebut akan habis masa berlaku Surat Izin Praktek (SIP)-nya pada tahun 2023, sehingga harus segera dilakukan pengurusan SIP dokter yang baru, agar dokter-dokter tersebut dapat melangsungkan atau melanjutkan praktiknya di Rumah Sakit Panti Rini, dan pasien yang berobat akan menjadi lebih aman dan terjamin keselamatannya, serta rumah sakit juga tidak akan mendapatkan sanksi atau teguran terkait dokter yang praktik di Rumah Sakit Panti Rini.

f. Sebagai acuan sekretaris dalam pembuatan jadwal pimpinan

Peranan surat ini sangat penting karena di dalam surat terdapat informasi yang dapat digunakan sekretaris dalam membuat jadwal pimpinan. Contoh fungsi surat sebagai acuan Sekretaris dalam membuat

atau menyusun jadwal pimpinan Rumah Sakit Panti Rini yaitu surat masuk dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS), tanggal 25 Januari 2023, dengan nomor surat 56/WS-NAS/KARS/I/2023, tentang Pemberitahuan Kedua Pertemuan Ilmiah Tahunan dan Semiloka Nasional Akreditasi RS KARS Ke-VII (PITSELNAS VII) dan KARS EXPO Tahun 2023. Surat tersebut dijadikan sebagai acuan untuk membuat jadwal pimpinan pada hari Rabu s.d. Jumat, tanggal 15 – 17 Februari 2023, Direktur harus melakukan perjalanan dinas ke Jakarta untuk mengikuti acara KARS tersebut, sehingga seluruh kegiatan dan tanggung jawab direktur di rumah sakit akan dikosongkan selama tiga hari ke depan atau diwakilkan kepada wakil direktur. Apabila ada tamu yang ingin bertemu dengan direktur pada hari tersebut, sekretaris dapat menjadwalkan ulang pertemuan tersebut setelah direktur selesai melakukan perjalanan dinas.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan surat-surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini telah berfungsi dengan baik sebagai alat komunikasi, wakil atau duta organisasi, alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, referensi dalam menindaklanjuti suatu aktivitas, alat pengingat dan bukti sejarah, serta acuan sekretaris dalam pembuatan jadwal pimpinan.

## **2. Penggolongan Surat di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini**

Setiap harinya Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta menerima surat dari internal maupun eksternal. Surat-surat yang diterima digolongkan menurut isi suratnya, yaitu surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

Surat penting mengandung informasi yang berkaitan dengan kepentingan Rumah Sakit, contohnya surat-surat dari Dinas Kesehatan, BPJS, Yayasan Panti Rapih, Unit Karya, tagihan/*invoice*, Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS), Surat

Izin Praktek (SIP) Dokter, pihak-pihak yang ingin bekerja sama, surat dari karyawan terkait cuti atau pengunduran diri, surat dari pihak-pihak yang ingin melakukan Bimbingan Teknis dan pelatihan.

Surat biasa merupakan surat yang informasinya bersifat umum bukan rahasia, penggunaannya relatif singkat dan tidak menimbulkan kerugian bagi rumah sakit apabila surat tersebut hilang dan mudah untuk mendapatkan ganti. Contohnya surat-surat undangan pertemuan/*talk show*, undangan misa, penawaran barang/jasa, perkenalan perusahaan, dan izin penelitian. Di Rumah Sakit Panti Rini, walaupun tergolong surat biasa, namun surat-surat tersebut akan tetap diberitahukan dan diserahkan kepada Direktur Rumah Sakit dengan dibubuhkan lembar disposisi.

Surat Rahasia merupakan surat-surat yang tidak boleh dibuka selain orang atau pejabat yang dituju dalam surat, karena berisi kepentingan yang hanya boleh diketahui oleh penerima pesan. Di Rumah Sakit Panti Rini, surat rahasia biasanya ditandai dengan tulisan “RAHASIA” pada surat dan sampul suratnya, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka selain orang yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk oleh surat. Namun, Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta jarang menerima surat masuk rahasia.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggolongan surat masuk di Sekretariat RS Panti Rini telah dikelola dengan baik, cermat, dan teliti sehingga mendukung dalam proses pengurusan surat masuk penting di Sekretariat RS Panti Rini.

## **3. Tujuan Pengurusan Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini**

Pengurusan surat masuk di Rumah Sakit Panti Rini bertujuan:

a. Surat masuk yang diterima tidak hilang dan tidak rusak.

Agar tujuan ini tercapai, petugas pengurus surat masuk melakukan

pengurusan surat-surat yang masuk sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, yaitu segera melakukan pengurusan surat masuk agar informasi yang terdapat dalam surat dapat segera dibaca dan ditindaklanjuti serta menyimpan surat tersebut.

b. Surat dapat diterima dan dikelola oleh unit kerja atau orang yang bersangkutan.

Agar tujuan ini tercapai, petugas pengurus surat masuk memperhatikan alamat tujuan surat, misalnya surat masuk dari bank. Setelah surat didisposisikan kepada Direktur, surat tersebut akan didistribusikan kepada bagian keuangan untuk dilakukan tindak lanjut surat.

c. Surat yang diterima dapat disediakan kembali.

Agar tujuan ini tercapai, petugas Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta telah melakukan penyimpanan surat dengan melakukan pengarsipan secara elektronik dan manual.

d. Informasi-informasi yang diperoleh dari surat-surat tersebut akan terjamin kerahasiaannya.

Agar tujuan ini tercapai, petugas penerima surat tidak diperkenankan membuka surat tersebut. Hanya orang atau unit kerja yang dituju oleh alamat surat itu saja yang boleh membuka surat tersebut.

e. Memperlancar kegiatan administrasi Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta.

Agar tujuan ini tercapai, petugas Sekretariat segera memproses surat-surat masuk yang diterima agar pengurusannya tidak terlambat.

Praktik baik pengurusan surat masuk di Sekretariat RS Panti Rini di atas dapat mengoptimalkan pencapaian tujuan pengurusan surat masuk yaitu: surat masuk yang diterima tidak hilang dan tidak rusak; surat dapat diterima dan dikelola oleh unit kerja atau orang yang bersangkutan; surat yang diterima dapat disediakan kembali; informasi-informasi yang diperoleh dari surat-surat tersebut akan terjamin kerahasiaannya; serta memperlancar

kegiatan administrasi RS Panti Rini Yogyakarta.

#### **4. Prosedur Pengurusan Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini**

Pengurusan surat masuk yang baik dan terstruktur sangat penting dilakukan agar kegiatan administrasi berjalan dengan baik. Oleh karena itu menurut pendapat Amsyah (1989:51-70), Wursanto (1991: 110-144), dan Suraja (2006: 116-142), dapat disimpulkan bahwa prosedur pengurusan surat masuk meliputi kegiatan penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengendalian surat, dan penyimpanan surat. Pengurusan surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini meliputi tahapan penerimaan surat yang terdiri dari kegiatan pembukaan surat dan penyortiran surat; pencatatan surat; pendisposisian surat; pendistribusian surat; dan penyimpanan surat.

##### **a. Penerimaan Surat**

Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini melakukan penerimaan surat dengan tiga cara, yaitu

##### **1) Dengan diantarkan secara langsung.**

Pihak pengirim surat akan langsung mengantar surat tersebut kepada Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini, dan surat akan diterima oleh Sekretaris atau pun Staf Administrasi di Sekretariat. Surat akan dibuka dan diteliti isi suratnya, selanjutnya akan dilakukan proses lebih lanjut.

##### **2) Dikirimkan melalui jasa pengiriman**

Surat yang dikirimkan melalui jasa pengiriman akan diterima oleh satpam Rumah Sakit Panti Rini. Satpam selalu memperhatikan alamat tujuan surat, sehingga surat tepat diterima oleh orang atau unit yang dituju dalam alamat surat. Surat tersebut selanjutnya dicatat di lembar pengantar surat. Satpam kemudian memberikan kabar kepada Staf Sekretariat untuk mengambil surat masuk di pos satpam. Staf sekretariat kemudian mengambil surat dan membubuhkan tanda tangan di bukti penerimaan surat masuk

sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan dibawa oleh Staf Sekretariat.

3) Melalui pesan elektronik

Pengiriman surat juga dapat dilakukan dengan pesan elektronik yaitu melalui WhatsApp sekretaris atau staf sekretariat dan dikirim ke alamat email rumah sakit, yaitu [rumahsakitpantirini@gmail.com](mailto:rumahsakitpantirini@gmail.com) dan [rs\\_pantirini@yahoo.com](mailto:rs_pantirini@yahoo.com). Surat yang diterima selanjutnya akan segera dicetak.

Pada tahap penerimaan surat ini juga ada kegiatan pembukaan sampul surat dengan meng-*cutter* bagian atas amplop dari belakang sampul surat. Kegiatan pensortiran dilakukan dengan cara mengelompokkan surat-surat tersebut ke dalam penggolongan suratnya.

Menurut penulis prosedur penerimaan surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta surat masuk berjalan dengan lancar untuk surat yang diantar secara langsung, diantar melalui jasa pengiriman, dan surat yang diterima melalui pesan elektronik. Prosedur ini meliputi kegiatan penerimaan dan pembukaan surat yang telah dilaksanakan dengan baik

b. Pencatatan Surat

Awalnya pencatatan surat masuk dilakukan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Namun setelah pergantian Staf Sekretariat, kegiatan pencatatan pada buku agenda tidak dilanjutkan kembali dan pencatatan surat masuk hanya dilakukan dengan menggunakan lembar disposisi yang ada pada dokumen *Microsoft Word*.

Menurut penulis pencatatan surat masuk di Sekretariat Rumah Saki Panti Rini belum berjalan dengan baik karena pencatatan surat dilakukan langsung pada lembar disposisi, tidak menggunakan buku agenda atau kartu kendali sehingga tidak mudah dilakukan pelacakan kembali.

c. Pendisposisian Surat

Pendisposisian surat merupakan kegiatan penentuan unit pengolah surat dan pengarahan tindak lanjut surat, yang

dilakukan oleh Direktur Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta dengan menggunakan lembar disposisi. Pada kegiatan ini, surat-surat masuk terlebih dahulu dibaca oleh Staf Sekretariat, kemudian dibuatkan lembar disposisi. Di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta baik surat biasa maupun surat penting akan dilakukan pendisposisian kepada Direktur. Selanjutnya surat beserta lembar disposisi disampaikan kepada Direktur. Direktur membaca surat tersebut dan menunjuk pejabat unit kerja tertentu yang berkaitan yang akan menindaklanjuti surat sesuai dengan isi surat.

Menurut penulis, pendisposisian surat sudah berjalan dengan baik dan lancar, karena Staf Sekretariat senantiasa membaca dan memasukkan informasi ke dalam lembar disposisi dengan teliti sebelum menyampaikannya kepada Direktur.

d. Pendistribusian Surat

Surat yang telah selesai didisposisikan kemudian dipindai. Surat asli didistribusikan kepada unit pengolah untuk ditindaklanjuti sesuai dengan isi disposisi. Pendistribusian surat dan lembar disposisi yang asli dilakukan untuk surat yang berkaitan dengan keuangan. Pendistribusian juga dilakukan dengan menggunakan surat disposisi asli, tetapi untuk suratnya yang diberikan adalah fotokopian diterapkan untuk jenis surat seminar pelatihan yang berbayar, sehingga Bagian Keuangan harus menindaklanjuti dan menyimpan lembar disposisi asli. Ada juga surat dan disposisi yang asli tidak diserahkan kepada pejabat unit kerja, hanya *soft file* surat dan disposisinya saja yang dikirim kepada pejabat unit kerja tersebut. Surat-surat yang hanya dikirimkan dalam bentuk *soft file* adalah surat undangan workshop, undangan pelatihan yang tidak berbayar, atau surat-surat lain yang tergolong surat biasa. Pendistribusian surat ini, ditulis dalam buku pengantar surat internal, sehingga unit yang menerima surat akan membubuhkan tanda tangan

sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh petugas di unit kerja tersebut. Menurut penulis, pendistribusian surat sudah berjalan dengan baik, Staf Sekretariat senantiasa memperhatikan isi disposisi dan segera menyerahkan disposisi kepada Pejabat Unit Kerja yang ditunjuk.

#### e. Penyimpanan Surat

Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini melakukan penyimpanan dengan dua cara, yaitu penyimpanan surat secara elektronik dan penyimpanan surat secara manual.

##### 1) Penyimpanan surat secara elektronik

Penyimpanan ini dilakukan dengan memindai surat dan disposisinya, selanjutnya dimasukkan dalam folder-folder komputer. Cara menyimpan arsip elektronik di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini, yaitu:

- a) memindai surat atau dokumen yang ingin disimpan;
- b) menyimpan dalam folder Sekretariat;
- c) memilih folder Sekretariat 2023 (dimasukkan dalam file sekretariat sesuai tahun pemindaian dokumen atau pemindaian surat yang diterima);
- d) memilih folder pemindai dokumen;
- e) memasukan hasil pemindaian surat yang ingin diarsipkan sesuai dengan folder-folder.
- f) menyimpan *file* hasil pemindaian surat tersebut dengan menuliskan nama pengirim - perihal surat.

##### 2) Penyimpanan Surat Secara Manual

Setelah dilakukan penyimpanan surat secara elektronik, surat dilubangi dengan menggunakan *perforator* (pelubang kertas), kemudian disimpan dalam *brief ordner*. Folder-folder penyimpanan arsip secara manual sama dengan penyimpanan surat secara elektronik. Namun, ada beberapa folder di komputer yang tidak dibuatkan folder tersendiri di *brief ordner*. Folder-folder tersebut, yaitu balis, Devi, dokumen dr. Agus, Humas-PIPP, regulasi RS, dan sekretariat *drive*. Di *brief ordner* juga ada folder tersendiri untuk menyimpan surat-surat dari eksternal.

Dalam penyimpanan arsip surat masuk secara manual ini dilakukan dengan menggunakan metode kronologis dari yang terlama ke terbaru. Kemudian surat yang diterima akan disimpan di *brief ordner* sesuai dengan folder-folder penyimpanan surat yang telah dijelaskan di atas. *Brief ordner* akan disimpan di lemari arsip Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta.

Di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini tidak memiliki daftar klasifikasi arsip. Meskipun demikian Staf Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta telah terbiasa menyimpan surat berdasarkan berdasarkan frekuensi seringnya surat tersebut diterima. Menurut pengamatan penulis, untuk jangka panjang, apabila terjadi pergantian atau penambahan Staf, hal tersebut akan menyulitkan Staf Sekretariat yang baru.

Penulis juga menemukan susunan *brief ordner* tidak diurutkan berdasarkan abjad, dan *brief ordner* yang memiliki nama yang sama tidak diberikan angka untuk nomor urut, dan susunan surat atau dokumen yang disimpan tidak diberikan *tab guide* untuk membedakan subjek pokok masalah atau tidak bisa membedakan kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain dalam satu *brief ordner*. Oleh karena itu, hal ini menjadi kendala dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sesuai dengan klasifikasinya.

Hambatan lain juga timbul akibat surat-surat yang telah selesai dilakukan tindak lanjut dan telah dipindai untuk dijadikan sebagai arsip elektronik, fisik surat yang asli dibiarkan begitu saja menumpuk di meja kerja Staf Sekretariat, sehingga terkadang menyebabkan beberapa fisik surat yang asli tersebut hilang. Terkadang juga karena banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan oleh petugas Sekretariat, surat-surat masuk tersebut hanya dijadikan satu dalam map, pada saat Staf Sekretariat tidak banyak

tugas barulah surat tersebut akan dilakukan pengarsipan secara manual.

Selain itu, karena terdapat dua orang Staf di Sekretariat, ketika Staf yang satu sedang melakukan tindak lanjut surat. Namun, Staf tersebut tidak meminta izin dan melakukan konfirmasi kepada rekan kerja yang satunya terkait surat sedang dipinjam. Akhirnya terdapat miskomunikasi, sehingga pada saat petugas yang lain ingin melakukan penyimpanan fisik asli surat secara manual ke dalam *brief ordner*, surat tersebut telah berpindah dari tempat awal disimpannya, tak jarang juga fisik surat tersebut hilang.

### **5. Asas Penyimpanan Arsip Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini**

Amsyah (1989:16-18) dan Wursanto (1991:171-174) berpendapat suatu asas penyimpanan arsip harus ditentukan oleh setiap kantor dalam melaksanakan penyelenggaraan penyimpanan arsipnya, agar surat menjadi aman, awet, efisien, dan luwes (*fleksibel*). Asas-asas dalam menyimpan surat masuk terdiri dari asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas kombinasi/campuran.

Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta memiliki cara untuk menyimpan arsip surat masuk atau dokumen arsip lainnya, dengan menganut asas desentralisasi, yaitu setiap unit kerja mengolah dan menyimpan arsipnya masing-masing. Hal ini bertujuan agar memudahkan dalam melakukan pengelolaan dan penanganan arsip, serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip-arsip tersebut karena Staf di masing-masing unit kerja telah mengenal metode penyimpanan arsipnya masing-masing.

### **6. Pegawai Pengurus Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini**

Menurut The Liang Gie (1992:150), untuk dapat menjadi pegawai pengurusan surat yang baik, harus memiliki ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Lebih lanjut menurut Suraja (2006:55-56),

seorang petugas pengurusan surat masuk harus kompeten, mengembangkan semangat kerja sama dan pelayanan, jelas, tegas, mempunyai kemauan, kewenangan, kemampuan kognitif, kepribadian, dan keandalan kerja.

Pegawai pengurusan surat masuk di Rumah Sakit Panti Rini adalah Ibu Veronika Devi Setyaningrum dan Bapak Yoseph Adhiarto Suryanto. Mereka memiliki pengetahuan yang baik tentang pengurusan surat dan pengarsipan dokumen sehingga dapat melakukan prosedur pengurusan surat sesuai dengan SOP yang ada. Staf Sekretariat memiliki kecerdasan yang mampu membuat sebuah keputusan untuk menindaklanjuti pengurusan surat dan memiliki daya ingat yang tajam untuk mengingat jadwal kegiatan pimpinan. Staf Sekretariat memiliki sikap teliti dalam membedakan perkataan, nama, atau angka yang sepintas kadang terlihat sama. Rapi, ditunjukkan pada saat staf bekerja secara teratur, tertib, dalam menyimpan arsip surat-surat masuk ke dalam folder-folder yang telah ditentukan. Staf Sekretariat sudah menunjukkan memiliki sikap cepat tanggap dalam memproses surat-surat masuk yang diterima oleh Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta. Staf Sekretariat mampu menjaga rahasia dari surat-surat masuk yang diterima, sehingga informasi yang bersifat penting dan rahasia tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berkepentingan. Staf Sekretariat juga menunjukkan semangat kerja sama dan semangat dalam melakukan pelayanan yang baik terhadap surat-surat masuk yang diterima.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa para pegawai Sekretariat RS Panti Rini Yogyakarta dalam mengurus surat masuk memiliki kemampuan yang baik karena memiliki pengetahuan mengurus surat maupun mengarsip dokumen; cerdas; daya ingat yang tajam; teliti; rapi; cepat tanggap; mampu menjaga rahasia surat; semangat

kerja sama; serta semangat pelayanan yang baik.

### 7. Fasilitas Pengurus Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini

Agar setiap surat yang masuk dapat dilakukan pengurusan yang baik, maka selain petugas yang berkompeteren dalam bidangnya juga dibutuhkan fasilitas-fasilitas penunjang dalam pengurusan surat masuk. Menurut Wursanto (1991:32-75),

alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan meliputi map, *folder*, *guide*, *filing cabinet*, lemari arsip, meja, kursi, *box file*, rak arsip, *rotary filing*, *card index*, file yang dapat dilihat, mesin-mesin, kantor dan alat tulis.

Berbagai fasilitas yang digunakan untuk mendukung pengurusan surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini sehingga berjalan dengan cepat, efektif, dan efisien dapat dilihat dalam Tabel 1.

**Tabel 1**  
**Fasilitas Penunjang Pengurusan Surat Masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini**

No.	Nama Barang	Kuantitas	Kualitas	Kebermanfaatan untuk Menunjang Pengurusan surat
1.	<i>Snelcheter</i>	20 buah	Baik	Bermanfaat
2.	Brifordner	34 buah	Baik	Bermanfaat
3.	Map Mika	20 buah	Baik	Bermanfaat
4.	<i>Filing Cabinet</i>	5 buah	Baik	Kurang bermanfaat
5.	Almari Arsip	2 buah	Baik	Bermanfaat
6.	Meja Kerja	3 buah	Baik	Bermanfaat
7.	Kursi	3 buah	Baik	Bermanfaat
8.	Mesin-mesin kantor:			
	a. Mesin ketik manual	1 buah	Baik	Bermanfaat
	b. Komputer	3 buah	Baik	Bermanfaat
	c. Printer	2 buah	Baik	Bermanfaat
	d. Scanner	1 buah	Baik	Bermanfaat
	e. Perforator	1 buah	Baik	Bermanfaat
	f. Faksimile	1 buah	Baik	Bermanfaat
9.	Alat-alat tulis:			
	a. Kertas HVS A4	2 box	Baik	Bermanfaat
	b. Kertas HVS F4	2 box	Baik	Bermanfaat
	c. Kertas karton	1 box	Baik	Bermanfaat
	d. Buku Tulis gelatik besar	2 buah	Baik	Bermanfaat
	e. Buku tulis gelatik kecil	4 buah	Baik	Bermanfaat
	f. Gelatik panjang kecil	1 buah	Baik	Bermanfaat
	g. Papan Ujian	3 buah	Baik	Bermanfaat
	h. Cap	3 buah	Baik	Bermanfaat
	i. Bolpoin	1 box	Baik	Bermanfaat
	j. Lem	3 buah	Baik	Bermanfaat
	k. Penggaris	2 buah	Baik	Bermanfaat
	l. Selotip	2 buah	Baik	Bermanfaat
	m. Plaster Bolak-balik	1 buah	Baik	Bermanfaat
	n. Sticky note	2 pack	Baik	Bermanfaat
	o. Tipe-x	2 buah	Baik	Bermanfaat
	p. Stabilo	2 buah	Baik	Bermanfaat
	q. Note book	2 buah	Baik	Bermanfaat
	r. Gunting	3 buah	Baik	Bermanfaat
	s. Cutter	3 buah	Baik	Bermanfaat

Sumber: Data Hasil Olahan Penulis, 2023

#### **D. Kesimpulan dan Saran**

Secara umum pengurusan surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta sudah berjalan dengan baik yang ditandai dengan:

1. Surat-surat masuk di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini telah dapat berfungsi dengan baik sebagai alat komunikasi, wakil atau duta organisasi, alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, referensi dalam menindaklanjuti suatu aktivitas, alat pengingat dan bukti sejarah, serta acuan sekretaris dalam pembuatan jadwal pimpinan.
2. Penggolongan surat masuk di Sekretariat RS Panti Rini yang telah dilaksanakan dengan baik, cermat, dan teliti sehingga mendukung dalam proses pengurusan surat masuk penting di Sekretariat RS Panti Rini.
3. Tujuan pengurusan surat masuk telah tercapai yaitu: surat masuk yang diterima tidak hilang dan tidak rusak; surat dapat diterima dan dikelola oleh unit kerja atau orang yang bersangkutan; surat yang diterima dapat disediakan kembali; informasi-informasi yang diperoleh dari surat-surat tersebut akan terjamin kerahasiaannya; serta memperlancar kegiatan administrasi RS Panti Rini Yogyakarta.
4. Prosedur penerimaan surat masuk berjalan dengan lancar.
5. Asas penyimpanan arsip dilakukan dengan desentralisasi sehingga memudahkan dalam pengelolaan, penanganan, dan penemuan kembali arsip-arsip surat masuk di masing-masing unit kerja.
6. Staf yang bekerja di Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini adalah orang-orang yang memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan pengurusan surat masuk.
7. Fasilitas-fasilitas penunjang pengurusan surat masuk secara kuantitas masih cukup dan dari segi kualitas juga masih layak pakai.

Selain hal-hal yang baik di atas, penulis juga masih menemukan hal-hal yang kurang baik sebagai berikut.

1. Prosedur pencatatan surat dilakukan langsung pada lembar disposisi sehingga kesulitan dalam pelacakan kembali.
2. Pada prosedur penyimpanan tidak adanya daftar klasifikasi arsip, sehingga apabila terjadi pergantian atau penambahan Staf, hal tersebut akan menyulitkan Staf Sekretariat yang baru.
3. *Brief* ordner penyimpanan arsip manual tidak diurutkan berdasarkan abjad, dan *brief* ordner yang memiliki nama yang sama tidak diberi angka. Tidak adanya *tab guide* untuk membedakan subjek pokok masalah atau tidak bisa membedakan kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain dalam satu *brief* ordner.
4. Adanya fisik surat yang hilang karena tidak segera dilakukan penyimpanan surat dan kurangnya komunikasi antara Staf Sekretariat yang satu dengan yang lain pada saat melakukan peminjaman fisik surat, sehingga terkadang fisik surat yang akan diarsipkan secara manual hilang.

Berdasarkan kesimpulan yang kurang baik yang telah dikemukakan di atas, penulis memberi masukan sebagai berikut.

1. Sebaiknya pencatatan tidak dilakukan dengan menggunakan lembar disposisi, karena lembar disposisi merupakan lembar yang digunakan untuk meminta keputusan kepada Direktur dalam rangka menindaklanjuti surat masuk. Selain itu, pencatatan dengan menggunakan lembar disposisi juga kurang efektif, karena memakan banyak waktu untuk melacak setiap surat yang masuk apabila data dari surat tersebut dibutuhkan kembali. Oleh sebab itu, penulis mengusulkan dibuatnya Buku Agenda Surat Masuk menggunakan *Microsoft Excel*.
2. Sebaiknya Sekretariat Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta membuat daftar klasifikasi arsip untuk menyimpan surat-surat masuk dan dokumen-dokumen lainnya, karena dengan adanya daftar

klasifikasi arsip akan memudahkan Staf Sekretariat dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali surat atau pun dokumen. Selain itu, untuk jangka panjang apabila terjadi pergantian atau penambahan Staf Sekretariat karena klasifikasi arsip telah dibuat, hal tersebut dapat memudahkan Staf baru untuk dalam melakukan penyimpanan surat.

3. Sebaiknya *brief ordner-brief ordner* yang disimpan di dalam lemari diurutkan menurut alfabetis dan apabila ada nama *brief ordner* yang sama, sebaiknya diberikan nomor urut. Hal ini untuk memudahkan dalam penemuan kembali surat-surat masuk sehingga Staf Sekretariat tidak perlu membuka satu-persatu *brief ordner* yang memiliki nama folder yang sama. Angka tersebut juga memudahkan petugas untuk membedakan *brief ordner* yang lama yang isinya sudah penuh dengan *brief ordner* yang baru yang berisi surat-surat terbaru dan isi *brief ordner*nya tidak penuh, sehingga penyimpanan arsip surat masuk berjalan dengan rapi karena *brief ordner-brief ordner* disimpan secara teratur dan urut;

Selain itu, sebaiknya apabila dalam satu *brief ordner* terdapat arsip surat-surat yang memiliki subjek yang berbeda-beda dapat diberikan *tab guide* sebagai pemisah antara subjek pokok masalah yang satu dengan yang lain dalam satu *brief ordner*, misalnya *brief ordner* dengan nama folder unit karya dapat dibuatkan *tab guide* dengan nama-nama unit karya tersebut, yaitu Rumah Sakit Panti Rapih, Rumah Sakit Panti Nugroho, Rumah Sakit Rahayu, Rumah Sakit Santa Elisabeth, dan STIKes Panti Rapih, sehingga antara arsip surat unit karya yang satu dengan yang lain tidak tercampur dan memudahkan dalam pencarian surat.

4. Sebaiknya setelah surat-surat masuk selesai ditindaklanjuti, tidak dibiarkan saja menumpuk di meja tetapi segera dilakukan penyimpanan surat, agar surat-surat tersebut tidak hilang dan dapat disediakan kembali. Selain itu, Staf Sekretariat

memberikan informasi kepada rekannya bahwa ada surat yang dipinjam untuk ditindaklanjuti, dan segera menyerahkan surat yang sudah selesai ditindaklanjuti tersebut agar dapat dilakukan penyimpanan arsip surat masuk tersebut, sehingga fisik arsip surat masuk tidak hilang.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1989. *Manajer Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Asrieal, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rodakarya.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunawan, Imam. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasan, Iqbal. 2000. *Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Kartono, Kartini. 1996. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Maju.
- Marjo, Y.S. 2000. *Surat-surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.
- Martono, Boedi. 1997. *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta: CV. Muliastari.
- Moleong, Lexy. J. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rodakarya.
- Nawawi, H. Hadari. 2005. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suparmoko. 1999. *Metode Penelitian Praktis Edisi 4*. Yogyakarta: BPFE.
- Suraja, Yohannes. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA.
- The Liang Gie, 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

## BIODATA PENULIS

1. **Karina Dyah Adinda**, lahir di Klaten tanggal 2 Juni 2002 menyelesaikan pendidikan Prodi D3 Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta pada Tahun 2023.
2. **Dwiatmodjo Budi Setyarto**, lahir di Jakarta tanggal 22 Januari 1974. Tahun 1997 menyelesaikan pendidikan jurusan S1 Ilmu Administrasi, Prodi S1 Administarsi Negara, Universitas Diponegoro Semarang. Tahun 2012 menyelesaikan S2 Manajemen dan Kebijakan Publik/*Master of Public Administration* di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2006 mulai mengajar di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagai dosen DPK LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Matakuliah yang diampu: Tata Persuratan Dinas, Manajemen Arsip Inaktif dan Statis, MSDM, dan Metodologi Penelitian.
3. **Lukas Dwiantara**, lahir di Kulon Progo. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIPOL Universitas Gadjah Mada. Tahun 1999 menyelesaikan pendidikan S2 Ilmu Administrasi Negara PPS UGM. Tahun 1995 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu: Manajemen Logistik, Kesekretariatan, dan Komunikasi Kantor. Jabatan Fungsional: Lektor Kepala.
4. **Paulus Tri Anung Sutanto**, lahir di Yogyakarta tanggal 15 Juni 1976. Tahun 2001 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2010 menyelesaikan pendidikan S2/Master of Art Psikologi di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pengembangan Diri, Manajemen Kearsipan, Teknologi Perkantoran, Aplikasi Komputer Pengolah Kata. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
5. **Mikaela Grevia Janice Virginia**, lahir di Yogyakarta, 25 Agustus 2002. Tahun 2020 tamat dari SMA Negeri 2 Klaten. Tahun 2020 kuliah di Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Sekretari dan Manajemen (ASM) Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.
6. **Ignasius Triyana, S.I.P., M.M.**, lahir di Sleman, 5 September 1967. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas Indonusa Esa Unggul Jakarta. Tahun 1994 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Manajemen Kantor, Kepemimpinan, dan Manajemen Keuangan & Perbankan.
7. **FX. Indrojiono**, lahir di Yogyakarta. Latar belakang pendidikan tinggi di Akademi Bahasa Asing Santo Pignatellii Surakarta (1983), Universitas Sebelas Maret Surakarta,

Jurusan Sastra dan Budaya Indonesia (1984). Pada tahun 1997 melanjutkan studi S2 di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan sastra Inggris, Program studi Pengkajian Amerika. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Bahasa Indonesia, Spoken Secretarial English. Jabatan Fungsional Lektor.

8. **Ch. Kurnia Dyah Marhaeni**, lahir di Salatiga, 31 Desember 1970. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Komunikasi Massa Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1996 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Hubungan Masyarakat ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu: Manajemen Public Relations, Corporate Event Manajemen, Penulisan Naskah Public Relations dan Employee Relations. Jabatan Fungsional: Lektor.
9. **Sianggun Nadila**, menyelesaikan pendidikan Program Studi D3 Hubungan Masyarakat ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta pada Tahun 2023.
10. **Yulius Pribadi**, lahir di Sleman tanggal 5 Juli 1973. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Komunikasi, FISIPOL Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2012 menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Studi Manajemen Komunikasi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Sejak Tahun 2002 sampai sekarang menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu : Government Relations, Manajemen Kritis, Aplikasi komputer Kehumasan, Desain Grafis, Fotografi, Strategi Komunikasi Pemasaran, Retorika.
11. **Nurdewi Wijayanti**, lahir di Yogyakarta 24 Februari 1974. Pada tahun 1997 menyelesaikan Pendidikan S-1 Program Studi Komunikasi Massa, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Sebelas Maret Surakarta. Selanjutnya pada tahun 2004 menyelesaikan pendidikan Program Pasca Sarjana (S-2) Manajemen Komunikasi UNS. Sejak tahun 2003 menjadi dosen pada Program Studi Hubungan Masyarakat ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu diantaranya Program Kerja, Customer Relations dan Management Event. Jabatan Fungsional: Lektor, Golongan Ruang III/c.
12. **Budi Suprpto**, dosen Program Studi Manajemen, Departemen Manajemen Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Program Sarjana diselesaikan di Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada tahun 1993, menyelesaikan MBA di Asian Institute Technology pada tahun 1998, dan menyelesaikan Ph.D. di Nanzan University pada tahun 2003.
13. **Charisty Clamentine Panjaitan**, menyelesaikan pendidikan S1 di Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada tahun 2022. Saat ini bekerja di Lantai Bumi Coffee, Yogyakarta.

14. **Matius Susanto**, lahir di Yogyakarta 21 September 1966. Tahun 1991 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Ketahanan Nasional Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Kewirausahaan dan Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli

## **PETUNJUK BAGI PENULIS JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM**

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
  - a. Judul
  - b. Abstrak
  - c. Pendahuluan
  - d. Metode Penelitian
  - e. Hasil dan Pembahasan
  - f. Kesimpulan dan Saran
  - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
  - a. Judul
  - b. Abstrak
  - c. Pendahuluan
  - d. Pembahasan
  - e. Penutup atau Kesimpulan
  - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
  - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama institusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
  - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
  - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
  - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat website dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber

9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis \
10. Naskah yang dikirim dapat:
  - a. Diterima tanpa perbaikan
  - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi
  - c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
  - d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat