

Pedoman Surat Menyurat PMI

PENGANTAR

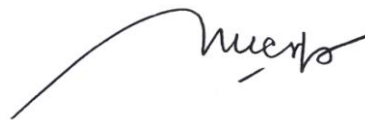
Kami menyambut baik atas terbitnya buku Pedoman Surat Menyurat PMI yang telah disesuaikan dengan identitas organisasi PMI. Kami berharap dengan penyesuaian Identitas Organisasi ini dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan administrasi PMI termasuk dalam hal surat menyurat dikalangan PMI.

Buku pedoman surat menyurat PMI ini adalah revisi dari Buku Pedoman Surat Menyurat PMI tahun 2007 yang sebelumnya juga direvisi dari Buku Pedoman Administrasi tahun 2002. Dalam buku ini terdapat beberapa perubahan dalam surat menyurat PMI karena ditetapkannya jabatan Kepala Markas yang tidak dirangkap oleh Sekretaris Jenderal pada tingkat kepengurusan Pusat, sehingga surat menyurat PMI disesuaikan dengan kebijakan tersebut.

Diharapkan dengan adanya buku pedoman ini, kegiatan surat menyurat dilingkungan PMI baik pada lingkup Markas maupun Unit Pelaksana Teknis diseluruh jenjang kepengurusan akan semakin baik, tertib dan konsisten sehingga pada akhirnya akan mampu meningkatkan citra PMI sebagai organisasi kemanusiaan yang handal.

Jakarta, Desember 2010

Pengurus Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Ketua Bidang Organisasi



Dr. dr. ULLA NUCHRAWATY USMAN, MM

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Pengertian Surat	
2. Fungsi/Kegunaan Surat	
3. Penggolongan Surat	
4. Teknik Pembuatan Surat	
BAB II TATA USAHA KANTOR/MARKAS	
1. Surat Masuk	
2. Surat Keluar	
3. Kearsipan	
BAB IV TATA HUBUNGAN SURAT MENYURAT	
1. Tata Hubungan Surat Menyurat antara PMI Pusat, PMI Provinsi, PMI Kabupaten/Kota	
2. Tata Hubungan Surat Menyurat antara PMI Pusat, PMI Provinsi, Dan PMI kabupaten/Kota dengan Unit Pelaksana teknis PMI	
3. Tata Hubungan Surat Menyurat antara PMI Pusat, PMI Provinsi, dan PMI kabupaten/Kota dengan instansi lain	
4. Tata Hubungan Surat Menyurat antara PMI dengan pihak Luar Negeri	
BAB V PENUTUP	
Lampiran-lampiran.....	

BAB

I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan dan kemajuan organisasi Palang Merah Indonesia (PMI) merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh PMI dalam menjalankan tugas-tugas kemanusiaan pada umumnya dan tugas khusus seperti pengelolaan darah, penanganan bencana dan tugas-tugas sosial lainnya memerlukan dedikasi, loyalitas dan motivasi tinggi, disertai dengan keahlian dan ketrampilan dalam bidang persuratan.

Pengurus dan pegawai PMI berperan penting dalam menjalankan roda organisasi untuk mewujudkan Visi dan Misi PMI. Keberhasilan PMI tidak pernah lepas dari peran para pelaksana administrasi ditingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan.

Pengelolaan surat menyurat yang baik, tertib, teratur dan konsisten diperlukan guna mewujudkan organisasi PMI yang memiliki kapasitas dan akuntabilitas dalam memberikan pelayanan yang optimal dan komprehensif.

2. Maksud dan Tujuan

Untuk melaksanakan surat menyurat yang baik, tertib, teratur dan konsisten tersebut, PMI harus mempunyai Buku pedoman Surat menyurat yang dapat dipergunakan oleh jajaran PMI disemua tingkatan sehingga ada pedoman dan acuan dibidang persuratan.

Pedoman Surat Menyurat PMI digunakan bagi seluruh jajaran PMI dalam membuat kebijakan dan pengelolaan surat menyurat memudahkan bagi pengurus, pegawai dan relawan PMI dalam menjalankan peran dan fungsinya secara optimal sehingga diharapkan dalam pengelolaan surat menyurat akan lebih efisien dan efektif.

BAB

II

PENGERTIAN SURAT, FUNGSI/KEGUNAAN SURAT, PENGGOLOONGAN SURAT DAN PEMBUATAN SURAT

1. Pengertian Surat

Surat adalah alat suatu berita tertulis yang membuat informasi atau kehendak dari satu pihak kepada pihak lain dibuat dengan persyaratan tertentu, sehingga pihak lain dapat mengerti dan memahami maksud dan tujuan yang diinginkan.

2. Fungsi dan kegunaan surat adalah sebagai berikut:

- a. Alat bantu atau media komunikasi
- b. Bukti tertulis
- c. Memiliki dasar hukum yang kuat
- d. Alat bantu pengingat
- e. Pedoman untuk bertindak
- f. Sebagai duta/wakil instansi/organisasi
- g. Dokumen tertulis dari suatu kegiatan

3. Penggolongan surat

- a. Menurut wujudnya

1) Surat bersampul

Surat bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta amplopnya. Isi surat bersampul boleh beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertentu sesuai dengan peraturan Perum Pos dan Giro.

2) Kartu Pos

Kartu Pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10cm x 15 cm atau 15 cm x 20 cm, yang dikeluarkan oleh PT. Posindo ataupun lembaga lainnya, yang terdiri atas halaman muka dan halaman belakang. Karena ukurannya yang terbatas itu, kartu pos hanya berisi berita singkat dan/atau gambar tertentu. Kartu pos lazim dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia.

3) Telegram, Teleks, Faksimili dan e-mail

Telegram adalah surat atau berita yang dicetak dari jarak jauh melalui fasilitas telekomunikasi, berita yang dikirim harus singkat dan jelas.

Telex (telegrafer exchange) adalah surat atau berita yang tercetak dari jarak jauh dengan menggunakan fasilitas pesawat telex yang disebut *teletypewriter* atau *teleprinter*.

Faksimili adalah surat atau berita yang dikirim dengan menggunakan mesin fax atau pesawat pengirim copy surat jarak jauh yang biasanya menggunakan fasilitas jaringan telepon.

E-mail (electronic mail) adalah surat atau berita yang dikirim dengan menggunakan media computer dan fasilitas jaringan internet/intranet.

4) Surat keputusan

Surat keputusan adalah bentuk surat biasa yang cara pembuatannya diatur menurut kaedah-kaedah hukum. Terdiri dari konsiderans dan diktum. Konsiderans memuat pertimbangan dan alasan yang mendorong keputusan tersebut diambil. Bagian ini dimulai dengan kata “**Menimbang**” biasanya terdiri dari beberapa butir: a, b, cdan seterusnya.

Bagian lain yang terdapat pada konsiderans adalah dasar hukum dari pengambilan keputusan yang lazimnya dengan memakai kata “**Mengingat**” biasanya terdiri dari beberapa butir: 1, 2, 3 dan seterusnya.

Dilingkungan PMI, dasar hukum digunakan salah satunya adalah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, disamping dasar hukum/aturan lainnya yang relevan.

Dalam membuat Surat Keputusan biasanya ada juga yang merujuk pada hal lainnya yang terkait dengan masalah yang akan diputuskan. Konsideran ini memakai kata “**Memperhatikan**” biasanya terdiri dari beberapa butir: 1, 2, 3... dan seterusnya. Namun apabila tidak ada hal lain yang perlu dirujuk tidak perlu mencantumkan kata “**Memperhatikan**”.

Contoh:

Memperhatikan : 1. Rapat Pleno Pengurus Pusat PMI tanggal.....
2. Sosialiasasi Pedoman Identitas Organisasi PMI dalam

Diktum adalah bagian yang terdapat pada Surat Keputusan yang mencantumkan tentang keputusan yang diambil dengan memakai kata “**Memutuskan**” dan diikuti dengan kata “**Menetapkan**”.

Keputusan biasanya terdiri dari beberapa butir dan penulisannya sebagai berikut:

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Mengingat bahwa substansi dari Surat Keputusan ini menyangkut kebijakan, maka hal-hal yang menyangkut kebijakan strategis dan untuk keperluan eksternal organisasi PMI, surat keputusan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua PMI masing-masing tingkatan, yang bersifat pelaksanaan keputusan rapat pengurus dan tidak teknis administrasi operasional ditandatangani oleh Sekretaris di masing-masing tingkatan dan yang bersifat administrasi/teknis operasional ditandatangani oleh Kepala Markas.

5) Surat tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan oleh Pimpinan Organisasi/Unit Kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas-tugas kepalangmerahan.

Apabila diantara PMI Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota saling memerlukan staf/relawan untuk kebutuhan operasional, pelatihan, kepanitiaan dll, maka PMI yang membutuhkan terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan staf/relawan secara resmi kepada PMI yang bersangkutan. Setelah ada kesepakatan, maka PMI yang memiliki staf/relawan melalui Kepala Markas mengeluarkan surat tugas untuk staf/relawannya untuk ditugaskan sesuai permintaan.

Apabila staf/relawan PMI Provinsi/Kabupaten/Kota disetujui untuk melaksanakan tugas keluar negeri, maka Markas PMI Provinsi/Kabupaten/Kota terkait membuat surat tugas kepada kepada yang bersangkutan dan Markas Pusat mengeluarkan surat keputusan tentang penugasan keluar negeri untuk yg bersangkutan.

6) Surat perintah kerja

Surat perintah kerja adalah surat yang dibuat oleh Pimpinan Organisasi/Unit Kerja kepada pihak lainnya untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) minimal harus dibuatkan SPK. Dan diatas nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus dibuatkan Perjanjian Jual Beli yang isinya lebih spesifik. Surat Perjanjian Jual Beli dibuat 2 (dua) rangkap dan ditandatangani diatas materai oleh Kepala Divisi/Biro/Unit Kerja dengan diketahui oleh Kepala Markas.

Apabila pengadaan barang dan jasa dengan jenis pekerjaan lebih spesifik sedangkan nilainya dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) perlu juga dibuatkan Perjanjian Jual Beli yang ditandatangani oleh Kepala Markas dengan pihak terkait.

7) Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat yang dibuat oleh Pimpinan Organisasi/Unit Kerja untuk melaksanakan perjalanan dinas dan harus diketahui oleh instansi yang dituju.

Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Pengurus ditandatangani oleh Sekretaris disetiap tingkatan dan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk staf Markas ditandatangani oleh Kepala Markas.

8) Surat Undangan

- a. Surat undangan kepada pengurus pusat untuk menghadiri acara di luar negeri harus diputuskan dalam rapat pleno.
- b. Surat undangan kepada staf untuk menghadiri undangan keluar negeri diputuskan oleh Kepala Markas dan pengurus terkait.

9) Surat pengantar

Surat pengantar adalah surat yang dibuat untuk mengantarkan dokumen organisasi, seperti: dokumen laporan, Surat Keputusan, MoU, SOP, Proposal, daftar pesanan barang, daftar korban, daftar relawan dsb.

10) Memo dan Nota Dinas

Memo dan Nota Dinas adalah surat khusus yang dipakai antar pejabat dilingkungan suatu organisasi (internal organisasi).

Mengingat Memo dan Nota Dinas dipergunakan untuk keperluan internal organisasi, cukup dicantumkan nama organisasi saja. Memo dan Nota Dinas mempunyai persamaan yaitu sama-sama dipakai untuk keperluan intern organisasi, tetapi pemakaian dan peredarannya mempunyai perbedaan dalam hal secara horisontal dan vertikal.

11) Notulen

Notulen adalah risalah/dokumen dari hasil rapat/pertemuan yang ditulis oleh seorang notulis (atau sekretaris yang ditunjuk dalam rapat). Isi notulen terdiri dari: nama rapat, tanggal dan jam, tempat rapat, pimpinan rapat, peserta yang hadir/tidak hadir, agenda rapat dan keputusan yang disahkan/disetujui oleh pimpinan rapat. Notulen ditandatangani oleh notulis dan pimpinan rapat.

b. Penggolongan surat menurut pemakainnya

1) Surat Pribadi

Surat pribadi yang isinya bersifat privat, yaitu surat yang dikirim kepada teman, atau kerabat/keluarga. Surat ini memiliki kebebasan dalam pemakaian bentuk dan pemakaian bahasa.

Surat pribadi yang isinya bersifat resmi yaitu surat yang dikirim kepada pejabat suatu instansi atau kepada organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat pernyataan dsb. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bentuk dan bahasa yang baku.

2) Surat Pemerintah

Surat Pemerintah adalah surat resmi yang dipergunakan oleh instansi Pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah. Mengingat surat pemerintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus resmi. Surat pemerintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai yang paling tinggi.

3) Surat Bisnis

Surat bisnis adalah surat yang dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan resmi. Pemakaian bahasa dalam surat bisnis lebih luwes jika dibandingkan dengan bahasa surat pemerintah.

4) Surat Sosial

Surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, organisasi kedaerahan dan organisasi lain yang bersifat nonprofit.

c. Banyaknya sasaran yang dituju

- 1) Surat biasa yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang/organisasi (jumlahnya sedikit).
- 2) Surat edaran dan surat pengumuman yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

d. Menurut sifatnya

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa. Maksudnya isi surat tersebut boleh diketahui oleh orang lain selain yang dituju.

2) Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang hanya boleh dibuka dan diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai sampul lebih dari satu. Pada sampul surat rahasia biasanya dituliskan kata **RAHASIA** atau disingkat **RHS** yang ditempelkan dibagian atas amplop sebelah kiri atau kanan.

e. Menurut urgensi penyelesaiannya

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang diperlakukan secara biasa. Bila dikirim cukup dengan menggunakan jasa pengiriman biasa.

2) Surat segera/kilat/ekspres

Surat segera/kilat/ekspres adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat lain baik dalam proses pembuatan maupun proses pengirimannya.

4. Teknik pembuatan surat

Surat merupakan wakil/duta dari organisasi/instansi, oleh karena itu surat harus mencerminkan citra yang baik bagi organisasi/instansi yang mengeluarkannya.

Teknik pembuatan surat meliputi:

a. Pemakaian kop dan kertas surat

Kesan pertama terhadap surat yang diterima akan tertuju pada kop surat. Oleh karena itu untuk mencegah pandangan yang kurang baik, maka surat-surat hendaknya diketik diatas kertas yang bermutu baik dan mudah diperoleh.

Sesuai dengan Pedoman Corporate Identity PMI, telah diatur penggunaan kop surat dan jenis surat. Kop surat menggunakan kertas HVS (Hountvry Schrif) putih 80 gram dengan ukuran 297 mm x 210 mm (A4), atau apabila dikehendaki kualitas kertas yang lebih baik dapat menggunakan kertas conqueror putih ukuran A4.

b. Penggunaan model/bentuk surat dan jenis huruf

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula.

Bentuk surat pada umumnya dibagi dalam 5 (lima) bentuk, yaitu:

- 1) Bentuk resmi Indonesia lama (*oficial style*)
- 2) Bentuk resmi Indonesia baru (*new oficial style*)
- 3) Bentuk lurus (*full block style*)
- 4) Bentuk bertakuk (*idented style*)
- 5) Bentuk setengah lurus (*semi block style*)

Bentuk surat pad tiap organisasi dapat berbeda, tergantung pada kebiasaan dan peraturan instansi masing-masing.

PMI memilih 2 (dua) bentuk surat yaitu bentuk resmi Indonesia baru (*new official style*) dan bentuk lurus (*full block style*). Khususnya untuk surat-surat dalam bahasa Inggris menggunakan Bentuk lurus (*full block style*).

Sesuai Pedoman Corporate Identity PMI, jenis huruf untuk keperluan korespondensi dan teks isi seluruh materi publikasi baik cetak maupun elektronik menggunakan jenis huruf Trebuchet MS. Untuk korespondensi PMI menggunakan huruf Trebuchet MS point 11. Batasan pengetikan pada kop surat: 3 cm sebelah kiri; 2,5 cm kanan; 4 cm atas dan 2,5 bawah.

c. Redaksi surat

Redaksi surat disusun secara singkat, jelas dan rapih serta mudah dimengerti. Gunakan bahasa Indonesia yang baku, dengan bahasa yang jelas, sopan dan hormat serta dengan menyajikan fakta yang benar, lengkap dan akurat, tidak menggunakan singkatan kecuali yang lazim dipakai dalam surat menyurat, tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum dimengerti oleh masyarakat.

Pada umumnya bagian-bagian surat yang lengkap terdiri dari:

- Kepala Surat (Kop Surat)
PMI menggunakan Kop Surat sesuai Corporate Identity PMI.
- Tempat dan tanggal surat
Tempat adalah nama kota dimana surat dibuat. Tanggal surat adalah tanggal ketika surat dikirimkan/dibuat.
- Nomor surat
Sesuai kode yang telah ditetapkan dalam buku Pedoman Surat Menyurat PMI.
- Lampiran
Adalah jumlah lembar yang terlampir dalam surat tersebut.
- Perihal/hal
Adalah kalimat pendek yang diambil dari tujuan surat tersebut.
- Alamat yang dituju
Nama instansi/perorangan serta alamat yang akan dikirim surat.

Pedoman Surat Menyurat PMI

Contoh koresponden antar PMI:

(Nama Organisasi ditulis dengan huruf capital: PALANG MERAH INDONESIA dan berdiri sendiri)

Kepada
Yth. Pengurus Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Di
Jakarta

Kepada
Yth. Markas Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Di
Jakarta

Kepada
Yth. Pengurus Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam
Di
Banda Aceh

Kepada
Yth. Pengurus Kabupaten
PALANG MERAH INDONESIA
Kabupaten Merauke
Di
Merauke

Kepada
Yth. Direktur Unit Donor Darah Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Di
Jakarta

Kepada
Yth. Kepala Unit Donor Darah Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
Provinsi DKI Jakarta
Di
Jakarta

Kepada
Yth. Kepala Unit Donor Darah Kota
PALANG MERAH INDONESIA
Kota Metro
Di
Kota Metro

Kepada
Yth. Direktur Rumah Sakit
PALANG MERAH INDONESIA
Di
Kota Bogor

Pedoman Surat Menyurat PMI

Kepada
Yth. Kepala Rumah Sakit
PALANG MERAH INDONESIA
Provinsi Sulawesi Tenggara
Di
Kota Kendari

Kepada
Yth. Kepala Rumah Sakit
PALANG MERAH INDONESIA
Kabupaten Cirebon
Di
Cirebon

- Kata Pembuka
Di beberapa organisasi sudah tidak menggunakan kata pembuka, langsung dimasukkan dalam bagian surat.
- Isi Surat
Terdiri dari beberapa alenia, sesuai tujuan surat.
- Kalimat Penutup
Kalimat pendek yang disesuaikan dengan tujuan surat.
- Penanggung jawab
Terdiri dari:
 - Kepengurusan Organisasi
 - Nama organisasi (PALANG MERAH INDONESIA) ditulis dengan huruf capital dan tidak disingkat
 - Jabatan
 - Tanda tangan
 - Nama jelas penandatanganan surat

Contoh untuk Pengurus PMI Pusat, PMI Provinsi dan PMI Kabupaten/Kota:

Untuk bentuk surat Full Block Style

Pengurus Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Sekretaris Jenderal

BUDI A. ADIPUTRO

Markas Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Kepala Markas

RAPIUDDIN HAMARUNG

Untuk bentuk surat New Official Style

Pengurus Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
Provinsi Papua
Sekretaris

(.....)

Pengurus Kabupaten
PALANG MERAH INDONESIA
Kabupaten Fak Fak
Sekretaris

(.....)

Contoh untuk Unit Transfusi Darah PMI Pusat, PMI Provinsi dan PMI Kabupaten/Kota:

Untuk bentuk surat Full Block Style

Unit Donor Darah Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Direktur

(.....)

Untuk bentuk surat New Official Style

Unit Donor Darah Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
Provinsi DKI Jakarta
Kepala

(.....)

Unit Donor Darah Kabupaten
PALANG MERAH INDONESIA
Kabupaten Klungkung
Kepala

(.....)

Contoh untuk Rumah Sakit Umum PMI Pusat, PMI Provinsi dan PMI Kabupaten/Kota:

Untuk bentuk surat Full Block Style

Rumah Sakit
PALANG MERAH INDONESIA
Direktur

(.....)

Untuk bentuk surat New Official Style

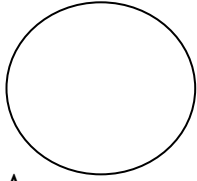
Rumah Sakit PALANG MERAH INDONESIA Provinsi Sulawesi Tenggara Kepala (.....)
--

Rumah Sakit PALANG MERAH INDONESIA Kabupaten Cirebon Kepala (.....)

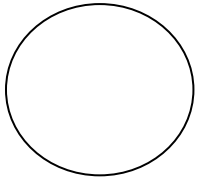
➤ Stempel (Cap)

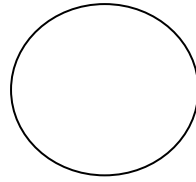
Apabila menggunakan bentuk surat “Indonesia baru” (*New Official Style*) stempel/cap dibubuhkan disebelah kanan atas tanda tangan, dan apabila menggunakan bentuk surat “Full Block Style” stempel/cap dibubuhkan disebelah kiri.

Contoh pembubuhan stempel/cap apabila menggunakan bentuk surat “Full Block Style”:

Pengurus Pusat PALANG MERAH INDONESIA Ketua Umum H.M. JUSUF KALLA	
--	---

Contoh pembubuhan stempel/cap apabila menggunakan bentuk surat “Indonesia Baru/Full Block Style”:

Pengurus Pusat PALANG MERAH INDONESIA Sekretaris Jenderal BUDI A. ADIPUTRO	
---	---

Markas Pusat PALANG MERAH INDONESIA Kepala Markas RAPIUDDIN HAMARUNG	
---	--

➤ Tembusan

Tembusan ditujukan kepada instansi/perorangan yang terkait dengan isi dan maksud surat dimaksud. Agar diperhatikan tentang lampiran untuk tembusan, adakalanya lampiran tidak dikirim kepada tembusan, hal yang demikian dituliskan “tanpa lampiran”.

d. Tanda tangan dan Paraf

Untuk memberikan legitimasi surat, maka setiap surat yang keluar harus dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi/Unit Kerja. Di PMI yang menandatangani surat adalah:

- 1) Ketua pada masing-masing tingkatan untuk hal yang menyangkut kebijakan strategis dan eksternal organisasi PMI, seperti: Surat Kelembaga Negara harus ditandatangani oleh Ketua Umum
- 2) Surat ke Menteri ditandatangani oleh Ketua Umum dan apabila Ketua Umum berhalangan (tidak ada dikantor/keluar kota) ditandatangani oleh Wakil Ketua Umum
- 3) Sekretaris pada masing-masing tingkatan untuk hal yang menyangkut pelaksanaan Keputusan Rapat Pengurus yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan. Apabila Sekretaris berhalangan (keluar kantor atau tidak masuk kantor) ditandatangani oleh Kepala Markas.
- 4) Kepala Markas pada masing-masing tingkatan menandatangani surat keluar untuk hal yang menyangkut teknis administrasi (kepegawaian, keuangan, logistik) informatif dan operasional.
- 5) Surat keluar yang berkaitan dengan hal-hal teknis seperti undangan rapat, penyampaian materi rapat, pemberian informasi, penyampaian spesifikasi alat kesehatan, pengiriman barang dari gudang yang sudah di setujui dalam rapat dapat ditandatangani oleh Ketua Bidang/Wakil Ketua yang bersangkutan dengan tembusan Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan Kepala Markas.

Surat Keputusan/Kerjasama:

- 1) Surat Keputusan PMI berupa peraturan organisasi, pengesahan kepengurusan daerah, pembentukan tim kerja, pengangkatan pejabat setingkat Kepala Divisi/Biro/Unit Kerja dan surat strategis lainnya harus ditandatangani oleh Ketua Umum.

- 2) MoU/Nota Kesepahaman dengan Lembaga Negara, IFRC, ICRC, PNS's, Lembaga lain, diatur sebagai berikut:
 - Untuk MoU "induk/payung" ditandatangani oleh Ketua Umum jika yang terlibat dengan MoU setingkat dengan Ketua Umum dan Project agreement/Nota Kesepakatan Program dari MoU tersebut ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
 - Untuk MoU "induk/payung" ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal jika yang terlibat dengan MoU setingkat dengan Sekretaris Jenderal dan Project agreement/Nota Kesepakatan Program dari MoU tersebut ditandatangani oleh Kepala Markas. Jika Sekretaris Jenderal berhalangan ditandatangani oleh Ketua Bidang yang bersangkutan dengan persetujuan Ketua Umum.
- 3) Semua MoU yang keluar dari PMI Pusat harus dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Jenderal, Kepala Markas dan Ketua Bidang yang bersangkutan.
- 4) Semua bentuk kontrak/kerjasama antara PMI dengan pihak ketiga yang membawa konskuensi keuangan harus dibahas dalam rapat pengurus dan diparaf oleh Sekretaris masing-masing tingkatan, Kepala Markas dan Ketua Bidang/Wakil Ketua yang bersangkutan.
- 5) Surat Keputusan tentang kepegawaian dan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan rutin ditandatangani oleh Kepala Markas dan harus diparaf oleh Kepala Divisi/Biro/Unit Kerja/Bagian/Seksi terkait.

Surat Tugas

- 1) Surat tugas untuk perjalanan dinas pengurus pusat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, apabila berhalangan ditandatangani oleh Kepala Markas.
- 2) Surat tugas untuk staf guna mengikuti kegiatan PMI dan atau surat perjalanan dinas keluar kota untuk staf ditandatangani oleh Kepala Markas.

Sedangkan untuk mempermudah mengetahui pembuat dan pemeriksa setiap surat yang harus keluar diparaf pada lembar kedua oleh:

- 1) Surat yang akan ditandatangani oleh Ketua PMI masing-masing tingkatan, diparaf oleh Sekretaris, Ketua Bidang/Wakil Ketua dan Kepala Markas.
- 2) Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris PMI masing-masing tingkatan, diparaf oleh Kepala Markas dan Kepala Divisi/Ketua Bidang.
- 3) Surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Markas masing-masing tingkatan, diparaf oleh Kepala Divisi/Biro/Unit Kerja (untuk tingkat Pusat), sedangkan di Provinsi/Kabupaten/Kota diparaf oleh Ketua Bidang/Seksi.

e. Stempel/Cap PMI

Stempel/Cap PMI merupakan atribut organisasi, dipergunakan untuk identitas organisasi yang dibubuhkan pada dokumen, surat-surat resmi organisasi.

Hasil Keputusan Mukernas PMI tahun 2009 ditetapkan hanya ada satu bentuk stempel/cap organisasi, yaitu cap untuk Pengurus PMI dengan ketentuan sebagai berikut:

Bentuk dasar	Bulat
Ukuran dasar	3 (tiga) cm diameter
Design	- Ditengah bulatan terdapat logo PMI. - Pada lingkaran bagian atas bertuliskan PALANG MERAH INDONESIA. - Terdapat pembatas bintang lima sebelah kanan dan kiri. - Pada lingkaran bagian bawah dicantumkan: Pengurus Pusat, untuk Markas Pusat Unit Donor Darah Pusat, untuk UDDP Rumah Sakit PMI, untuk RS PMI Pengurus Provinsi, untuk Markas Provinsi Pengurus Kabupaten/Kota, untuk Markas Kabupaten/Kota Unit Donor Darah Tipe, untuk UDD Tipe serta diikuti nama wilayah terkait.
Warna stempel/cap	Tinta merah
Penggunaan	Stempel/cap dibutuhkan pada surat menyurat PMI yang bersifat administrasi bersama dengan tandatangan Pengurus.
Penanggungjawab	Sekretaris/Kepala Markas/Direktur selaku pimpinan sehari-hari.

Contoh stempel/cap PMI/Markas Pusat, PMI/Markas Provinsi, PMI/Markas Kabupaten/Kota:

f. Penomoran surat

Penomoran surat keluar dan masuk setiap instansi/organisasi memiliki caranya sendiri. PMI telah mengatur penggunaan kode nomor-nomor sebagai berikut:

KODE	KEGIATAN
ORG	Surat yang berhubungan dengan pembentukan kepengurusan, pembinaan, pemberdayaan organisasi PMI dan diseminasi.
PB	Surat yang berhubungan dengan penanganan bencana
PK	Surat yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan social dan kesehatan.
RLW	Surat yang berhubungan dengan pembinaan dan pemberdayaan relawan, PMR, KSR dan TSR PMI.
PSD-KS	Surat yang berhubungan dengan penggalangan sumberdaya dan kerjasama internasional atau lembaga yang berkedudukan diluar negeri.
KEP	Surat yang berhubungan dengan kepegawaian.
KEU	Surat yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan.
UM	Surat yang berhubungan dengan kesekretariatan, inventaris/logistik, kantor/markas, rumah tangga kantor/markas dan surat yang berhubungan dengan penyediaan/pengadaan barang.
HUM	Surat yang berhubungan dengan kehumasan.
HK-REN	Surat yang berhubungan dengan legislasi dan perencanaan.
DIKLAT	Surat yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepelangmerahan.
IT	Surat yang berhubungan dengan teknologi sistem informasi.
POLI	Surat yang berhubungan dengan poliklinik, kesehatan dan pengobatan pengurus/pegawai.
SKAI	Surat yang berhubungan dengan pelaksanaan internal audit.
UDD	Surat yang berkaitan dengan unit donor darah.
RS	Surat yang berkaitan dengan kegiatan operasional RS PMI.
USH	Surat yang berhubungan dengan unit usaha.

Dari kode tersebut diatas, untuk pemberian nomor surat keluar, dicantumkan pula nomor urut agenda surat keluar, kode surat, bulan dan tahun. Hal ini mempermudah pencarian surat apabila diperlukan.

g. Pemberian nomor pada Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan yang diberikan kepada donatur (uang, barang dan jasa), Pengurus dan Staf Purna Tugas ataupun penghargaan jasa lainnya, diberi nomor khusus dari bagian Sekretariat atau Tata Usaha.

Contoh: 1)No. 001/PP PMI/PSD-KS/XII/20...
 2)No. 002/PP PMI/KEP/XII/20...
 3)No. 003/PP PMI/PK/XII/20...
 4)No. 004/PP PMI/DIKLAT/XII/20...

Dengan penjelasan sebagai berikut:

No. 001,002,003,004	—————>	nomor urut
PP PMI	—————>	Pengurus Pusat PMI (ditandatangani oleh Pengurus)
PSD-KS	—————>	kode Divisi PSD dan Kerjasama (yang mengeluarkan piagam penghargaan)
KEP	—————>	kode Biro Kepegawaian (yang mengeluarkan piagam penghargaan untuk Pengurus/staf)
PK	—————>	kode untuk pemberian nomor pada piagam penghargaan Donor Darah Sukarela (DDS)
DIKLAT	—————>	kode untuk piagam penghargaan untuk Pengurus/staf yang mengikuti Diklat Kepalangmerahan
XII	—————>	bulan dikeluarkannya piagam penghargaan
20..	—————>	tahun dikeluarkannya piagam penghargaan

BAB**III****TATA USAHA MARKAS**

Pekerjaan Kantor atau Tata Usaha sering disebut *paper work* (pekerjaan kertas) atau *clerical work* (pekerjaan tulis menulis), karena sebagian besar pekerjaannya berupa tulis menulis atau berkaitan dengan kertas. Namun secara luas pekerjaan kantor/tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas kegiatan mulai dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam setiap organisasi.

1. *Menghimpun*, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
2. *Mencatat*, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan pada keterangan-keterangan yang diperlukan, sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca dan mudah dimengerti, dikirim dan disimpan.
3. *Mengolah*, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. *Menggandakan*, adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
5. *Mengirim*, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. *Menyimpan*, adalah kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman dengan maksud mudah dicari kembali apabila diperlukan.

Pekerjaan tata usaha dapat dijalankan dengan sistem sentralisasi, desentralisasi atau gabungan keduanya. Dengan sistem sentralisasi, pekerjaan kantor/ketatausahaan dijalankan oleh satu unit tertentu saja. Bila organisasi mencakup banyak Divisi/Biro/Unit/Bagian, maka diperlukan desentralisasi, dimana sebagian pekerjaan kantor dilaksanakan oleh unit administrasi masing-masing Divisi/Biro/Unit/Bagian. Hal-hal administrasi yang berkaitan langsung dengan pekerjaan Divisi/Biro/Unit/Bagian tertentu dikerjakan oleh unit yang bersangkutan, sementara hal-hal yang umum ditangani oleh unit Tata Usaha Kantor.

Kegiatan ketatausahaan markas/kantor mencakup:

1. Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk di Markas PMI umumnya di pertanggungjawabkan Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Markas. Surat masuk dikelola dengan sistem:

a. Buku agenda surat masuk yang terdiri kolom-kolom:

- nomor urut
- nomor agenda
- tanggal surat diterima
- nomor surat
- tanggal surat
- asal surat
- perihal
- diteruskan kepada
- disposisi
- posisi surat

Buku agenda surat masuk/keluar biasanya dibuat untuk 1 (satu) tahun berjalan, dimulai dari tanggal 1 Januari s/d Desember.

b. Stempel Agenda Surat Masuk

Selain diagenda dalam buku agenda, surat masuk juga harus dicap/stempel agenda surat masuk dengan nomor dan tanggal terima sama dengan buku agenda serta terdapat tanggal berapa diteruskan serta paraf petugas yang meneruskan.

Contoh stempel/cap Agenda masuk:

Markas Pusat PALANG MERAH INDONESIA	
Tanggal terima	:
No. Agenda	:
Tanggal diteruskan	:
Tandatangan/paraf	:

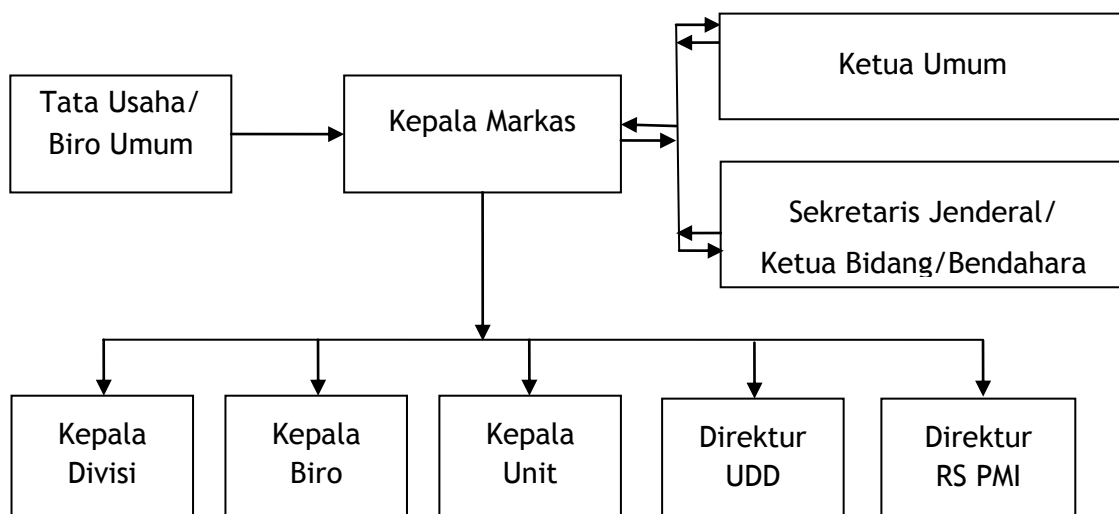
c. Lembar disposisi surat masuk

Surat masuk juga harus dilampirkan lembar disposisi surat masuk. Lembar disposisi dibuat dengan kertas HVS A4, dengan kolom-kolom terdiri dari:

- tanggal diterima
- tanggal diteruskan
- macam surat
- nomor agenda
- dari (pengirim surat)
- perihal surat
- lampiran
- diteruskan kepada
- disposisi

(contoh lembar disposisi terlampir)

A) Alur surat masuk di Markas Pusat PMI



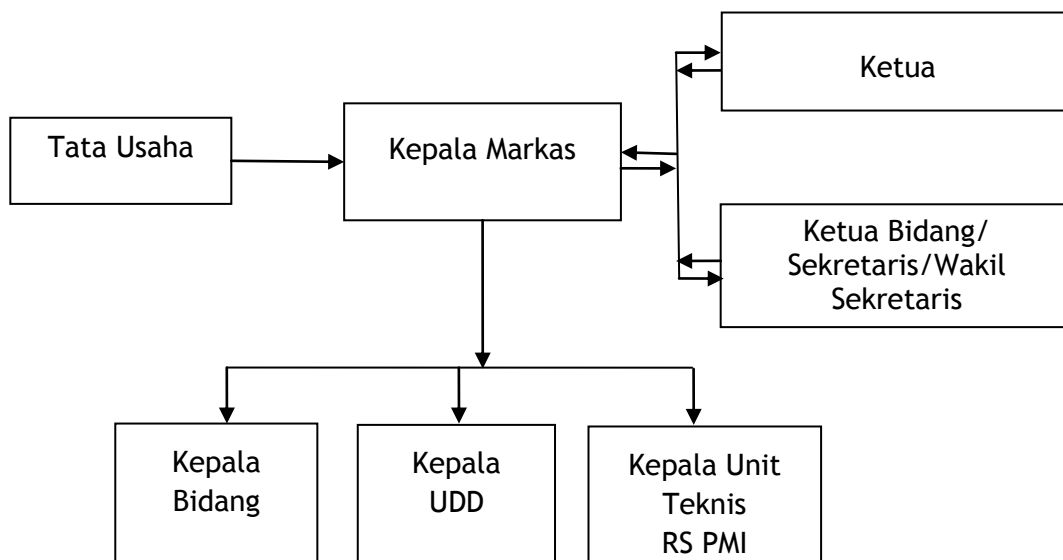
Keterangan:

- Tata usaha bertugas menerima surat, meneliti, memilih mana surat pribadi, dinas dan sebagainya, kemudian untuk surat dinas petugas tata usaha mengagenda surat, membubuhi stempel agenda surat pada surat tersebut dan melampirkan lembaran disposisi, kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- b. Kepala Bagian Tata Usaha membaca dan memilih, surat diteruskan ke Kepala Markas, sedangkan surat yang sifatnya biasa seperti: data, undangan dapat diteruskan langsung kepada Kepala Divisi/Biro/Unit Kerja, Direktur UDD dan Direktur RS PMI.
- c. Surat yang berkaitan dengan masalah pembinaan PMI Daerah, hubungan dengan Federasi/IFRC, dan lain yang berkaitan dengan kebijakan oleh Kepala Markas diteruskan ke Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, dan Ketua Bidang.
- d. Surat yang telah di disposisi oleh jajaran kepengurusan dikembalikan ke Kepala Markas untuk ditindak lanjuti.
- e. Surat yang perlu tanggapan diberi disposisi oleh Kepala Markas pada lembar disposisi, dan dikembalikan ke tata usaha untuk diteruskan ke Divisi/Biro/Unit Kerja, UDD atau RS PMI dengan mempergunakan buku akspedisi surat masuk.

**) Surat masuk yang bersifat teknis UDD dan RS PMI, dapat langsung dialamatkan kepada Direktur UDD atau Direktur RS PMI.*

B) Alur surat masuk di Markas Provinsi



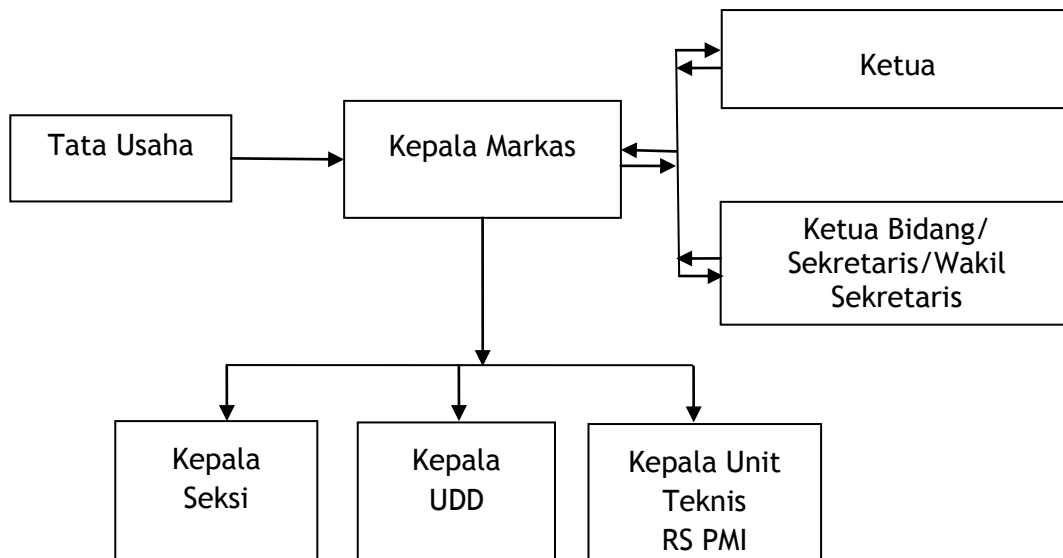
Keterangan:

- a. Tata usaha bertugas menerima, meneliti, memilah mana surat pribadi, dinas dan sebagainya, kemudian mengagendakan, membubuhi stempel agenda surat masuk, memberi nomor agenda surat dan melampirkan lembar disposisi kemudian diserahkan kepada Kepala Markas Provinsi.
- b. Kepala Markas membaca dan memilah, kemudian diserahkan kepada Ketua Bidang/Sekretaris/Wakil Sekretaris untuk dipelajari dan selanjutnya diteruskan kepada Ketua.

- c. Ketua membaca surat masuk dan memberi disposisi pada lembaran disposisi dan kembali kepada Kepala Markas melalui tata usaha.
- d. Kepala Markas meneruskan kepada Kepala Bidang terkait, UDD, Unit Teknis (RS PMI)*) untuk ditindaklanjuti atau diproses oleh Kepala Markas sendiri apabila di Markas Provinsi tidak memiliki pegawai kecuali Kepala Markas.

**) Surat masuk yang bersifat teknis UDD dan Unit Teknis (RS PMI), dapat langsung dialamatkan kepada Kepala UDD atau Kepala Unit Teknis (Direktur RS PMI).*

C) Alur surat masuk di Markas Kabupaten/Kota



Keterangan:

- a. Tata usaha bertugas menerima, meneliti, memilah mana surat pribadi, dinas dan sebagainya, kemudian untuk surat dinas petugas tata usaha mengagenda, membubuhi stempel agenda surat masuk pada surat tersebut dan melampirkan lembaran disposisi kemudian diserahkan kepada Kepala Markas Kabupaten/Kota.
- b. Kepala Markas membaca dan memilah, kemudian diserahkan kepada Ketua Bidang/Sekretaris/Wakil Sekretaris untuk dipelajari dan selanjutnya diteruskan kepada Ketua.
- c. Ketua membaca surat masuk dan memberi disposisi pada lembaran disposisi dan kembali kepada Kepala Markas melalui Sekretaris/Wakil Sekretaris untuk diproses.

- d. Kepala Markas meneruskan kepada Kepala Bidang terkait, UDD, Unit Teknis (RS PMI)*) untuk ditindaklanjuti atau diproses oleh Kepala Markas sendiri apabila di Markas Kabupaten/Kota tidak memiliki pegawai kecuali Kepala Markas.

**) Surat masuk yang bersifat teknis UDD dan Unit Teknis (RS PMI), dapat langsung dialamatkan kepada Kepala UDD atau Kepala Unit Teknis (Direktur RS PMI).*

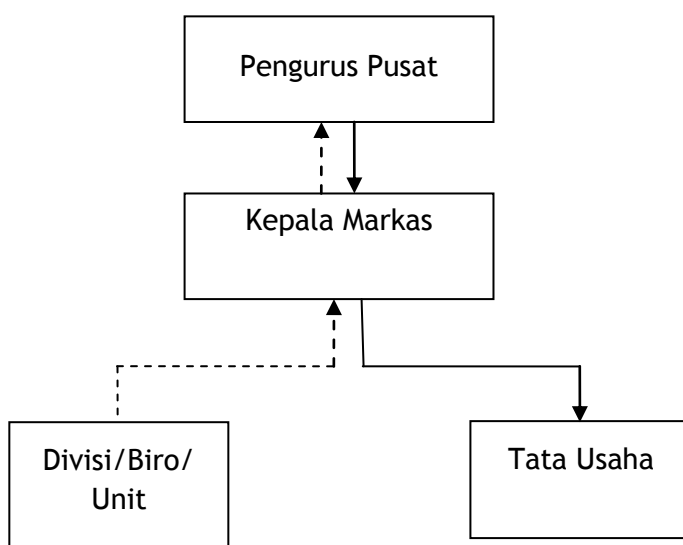
2. Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar sama halnya dengan penanganan surat masuk yaitu diperlukan ketelitian antara lain dicatat/diagendur kedalam buku agenda surat keluar, yang berisi kolom: nomor urut, nomor surat, tanggal surat, ditujukan, perihal, asal surat (Divisi/bagian yang membuat).

Contoh buku agenda surat keluar:

No Urut	Nomor Surat	Tanggal Surat	Ditujukan	Perihal	Asal Surat
001	001/UM/XII/2010	24/12/10	Segenap PMI Provinsi	Pedoman surat menyurat PMI	Biro Umum

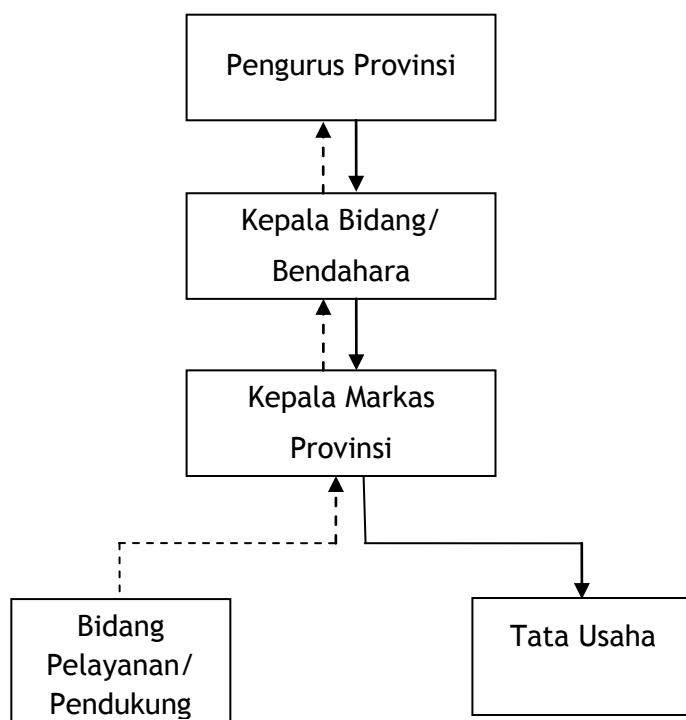
A) Alur surat keluar di Markas Pusat PMI



Keterangan:

- Konsep surat dibuat oleh Divisi/Biro/Unit atas permintaan Pengurus Pusat/Kepala Markas sesuai disposisi yang tertera pada lembaran disposisi surat masuk.
- Setelah konsep surat disampaikan kepada Kepala Markas untuk disetujui dan dikembalikan ke Divisi terkait untuk diketik bersih/net.
- Setelah diketik bersih, diteliti, diparaf, surat diajukan kembali kepada Kepala Markas untuk diparaf dan diteruskan ke Pengurus Pusat/Sekretaris Jenderal/Kepala Markas untuk ditandatangani.
- Setelah surat ditandatangani, diteruskan ke Biro Umum untuk dicatat/diagenda kedalam buku agenda surat keluar, diberi nomor, tanggal, dicopy sesuai dengan jumlah tembusan yang akan dikirim, di stempel/cap, diamplopkan dan dikirim sesuai alamat yang dituju. Setiap surat keluar di copy sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk keperluan internal Markas, yaitu: 1 (satu) eksemplar copy untuk arsip tata usaha dan 1 (satu) eksemplar lagi dilampirkan dengan konsep (file) untuk disimpan di Divisi terkait.

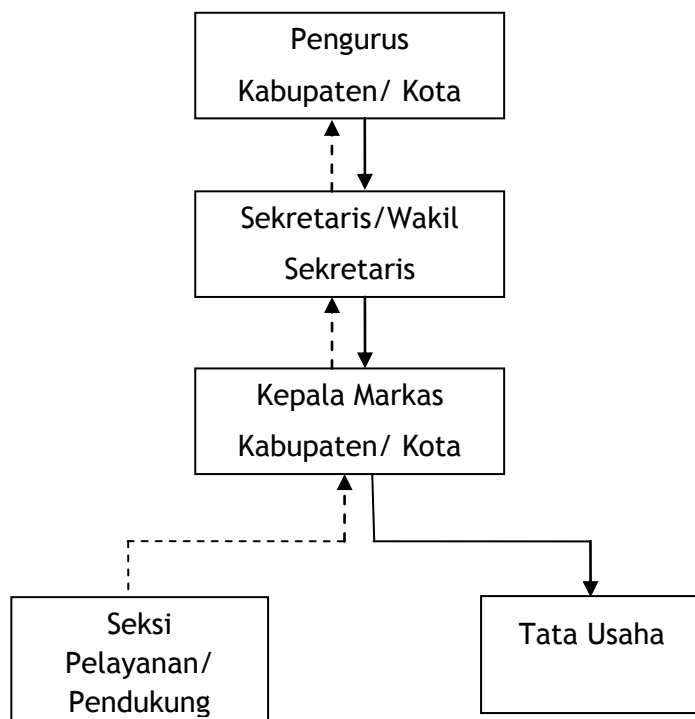
B) Alur surat keluar di Markas Provinsi PMI



Keterangan:

- Konsep surat dibuat oleh Bidang Pelayanan/Pendukung atas permintaan Kepala Markas sesuai disposisi yang tertera pada lembaran disposisi surat masuk.
- Konsep surat oleh Kepala Markas diteruskan kepada Sekretaris/Wakil Sekretaris untuk diperiksa dan selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Provinsi untuk disetujui, selanjutnya kembali ke bagian yang terkait untuk diketik bersih/net.
- Setelah diketik bersih, diteliti, diparaf oleh Kepala Markas dan diajukan kepada Sekretaris/Wakil Sekretaris untuk diperiksa selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Provinsi untuk ditandatangani.
- Setelah surat ditandatangani, diteruskan ke bagian tata usaha untuk dicatat/diagenda kedalam buku agenda surat keluar, diberi nomor, tanggal, dicopy sesuai dengan jumlah tembusan yang akan dikirim, di stempel/cap, diamplopkan dan dikirim sesuai alamat yang dituju. Setiap surat keluar di copy sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk keperluan internal Markas, yaitu: 1 (satu) eksemplar copy untuk arsip tata usaha dan 1 (satu) eksemplar lagi dilampirkan dengan konsep (file) untuk disimpan di bagian terkait.

C) Alur surat keluar di Markas Kabupaten/Kota



Keterangan:

- a. Konsep surat dibuat oleh Seksi Pelayanan/Pendukung terkait/tata usaha/Kepala Markas atas permintaan Pengurus Kabupaten/Kota/Kepala Markas sesuai disposisi yang tertera pada lembaran disposisi surat masuk.
- b. Konsep surat oleh Kepala Markas diteruskan kepada Sekretaris/Wakil Sekretaris untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Kabupaten/Kota untuk disetujui, selanjutnya kembali ke seksi yang terkait/Kepala markas untuk diketik bersih/net.
- c. Setelah diketik bersih, diteliti, diparaf oleh Kepala Markas dan diajukan kepada Sekretaris/Wakil Sekretaris untuk diperiksa selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Kabupaten/Kota atau Kepala Markas untuk ditandatangani.
- d. Setelah surat ditandatangani, diteruskan ke seksi tata usaha untuk dicatat/diagenda kedalam buku agenda surat keluar, diberi nomor, tanggal, dicopy sesuai dengan jumlah tembusan yang akan dikirim, di stempel/cap, diamplopkan dan dikirim sesuai alamat yang dituju. Setiap surat keluar di copy sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk keperluan internal Markas, yaitu: 1 (satu) eksemplar copy untuk arsip tata usaha dan 1 (satu) eksemplar lagi dilampirkan dengan konsep (file) untuk disimpan di seksi terkait.

3. Kearsipan

Salah satu pekerjaan tata usaha adalah mengelola arsip, pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat data/dokumen organisasi, yang dapat bermanfaat untuk penilaian, pengambilan keputusan atas penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip cukup beragam, bisa dalam bentuk naskah, buku, foto, microfilin, rekaman suara, gambar, disket, compact disk (CD), bagan atau dokumen-dokumen lain.

a. Jenis Arsip

1) Jenis arsip menurut subjek atau isi:

- Arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar gaji dll).
- Arsip kepegawaian (daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman absensi pegawai dll).
- Arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat penjualan, daftar pelanggan, daftar harga dll).
- Arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor dll).

2) Jenis arsip menurut bentuk dan wujudnya:

- Arsip bentuk surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian, notulen rapat, laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, grafik dll).
- Arsip bentuk elektronik (pita rekaman, microfilm, disket, compact disk dll).

3) Jenis arsip menurut nilai guna:

- Arsip nilai guna primer, kegunaan bagi lembaga pencipta arsip (organisasi PMI).
Contoh: sertifikat tanah, BPKB, SOP, SK, daftar pegawai, daftar asset PMI dst.
- Arsip nilai guna sekunder, kegunaan bagi masyarakat luas.
Contoh: laporan kegiatan PMI, laporan operasional PMI di NAD, struktur organisasi dst.

4) Jenis arsip menurut sifat kepentingannya

- Arsip vital
 - Harus ada kelanjutan organisasi
 - Bila hilang tidak bisa diganti
 - Biasa disebut arsip kelas satuContoh: sertifikat tanah, polis asuransi, hak paten, AD/ART, medical record dll.
- Arsip penting
 - Perlu ada bagi keberlanjutan organisasi
 - Bila hilang tidak bisa diganti
 - Biasa disebut arsip kelas duaContoh: bukti-bukti pembayaran, laporan keuangan, SK, daftar riwayat hidup pengurus/pegawai dll.
- Arsip berguna
 - Diperlukan bagi keberlanjutan operasional
 - Bersifat sementara dan jika hilang bisa diganti
 - Biasa disebut arsip kelas tigaContoh: surat pesanan, rekening bank, korespondensi dll.
- Arsip tidak berguna
 - Berguna untuk kepentingan sesaat

- Segera musnah setelah ada tindak lanjut
- Biasa disebut arsip kelas empat

Contoh: undangan, ucapan terima kasih, iklan, brosur dll.

5) Jenis arsip menurut fungsinya

- Arsip dinamis; yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran, antara lain peraturan-peraturan yang masih berlaku.

Arsip dinamis terdiri dari:

1. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
2. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi secara sudah menurun.

- Arsip statis; yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari, namun dapat digunakan sebagai bahan penulisan.

6) Arsip menurut organisasi

- Unit pengolah; yang menyimpan arsip aktif.
- Unit kearsipan; yang menyimpan arsip inaktif.
- Arsip Nasional RI; yang melestarikan arsip statistic

7) Jenis arsip menurut keasliannya

Dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan.

b. Perlengkapan Kearsipan

- 1) Map, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara.
- 2) Snelhecter, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip.
- 3) Briefordner, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam melengkung sehingga bisa memuat banyak arsip.
- 4) Folder (dengan tab), yaitu lipatan karton untuk menyimpan arsip, biasanya dilengkapi dengan tab, yaitu bagian sisi folder yang menonjol untuk mendapatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi folder.

- 5) Guide, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembatas folder dan sekaligus pedoman/petunjuk klasifikasi arsip didalam laci arsip; arsip mempunyai tab yang diberi kode sesuai klasifikasinya.
- 6) Lemari arsip, yaitu tempat menyimpan deretan atau tumpukan map arsip.
- 7) Filling cabinet atau lemari arsip, yaitu tempat khusus untuk menyimpan folder.
- 8) Kotak berkas, yaitu kotak tempat menyimpan kartu indek, kartu peminjaman arsip dsb.

c. Sistem Kearsipan

Salah satu kunci kelancaran kantor terletak pada penyelenggaraan arsip yang sederhana, sistematis, tertib dan efisien. Semua informasi penting tersedia dan diketahui persis keberadaannya. Kegiatan pokok dalam pengarsipan adalah penyimpanan dan pencatatan.

Sistem penyimpanan arsip yaitu:

1) Penyimpanan secara abjad (*alphabetic filling*)

Yaitu arsip disimpan menurut abjad nama orang/nama organisasi yang tertera dalam surat.

Contoh:

- Abdullah
- Budiman PT
- Danamon Bank

2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filling*)

Yaitu penyimpanan menurut pokok soal kemudian diurutkan secara alfabetis.

Contoh:

- Bulan dana
- Lamaran kerja
- Transfusi Darah

3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filling*)

Penyimpanan menurut wilayah berarti arsip disimpan menurut abjad nama tempat atau wilayah.

Contoh:

- Bandung
- Cilacap
- Kutai
- Semarang

4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filling*)

Penyimpanan arsip menurut nomor berate arsip disimpan menurut urutan nomor agenda yang terkecil hingga yang terbesar.

Contoh: - Surat No. 001/ORG/XII/2010
 - Surat No. 002/PB/XII/2010
 - Surat No. 003/RLW/XII/2010

5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filling*)

Arsip disimpan menurut tanggal yang tercantum dalam surat. Cara penyimpanan semacam ini biasanya diterapkan untuk menata arsip yang berhubungan dengan catatan sejarah, surat perjanjian, kontrak, tagihan, kredit dan surat-surat lain yang memakan jangka waktu tertentu.

6) Penyimpanan arsip dalam buku agenda

Dalam system buku agenda, data penting perihal surat masuk dan surat keluar dicatat dalam suatu buku. Semua surat masuk dan surat keluar terlebih dahulu distempel agenda yang berisi data singkat mengenai penerimaan surat tersebut, diberi nomor berurutan, tanggal diteruskan. Sistem agenda ini relatif praktis karena pencatatan dan penyimpanan cukup sederhana dan tidak memakan waktu. Satu buku agenda hendaknya dipergunakan untuk satu tahun tertentu saja (tanggal 1 Januari s/d 31 Desember).

d. Peminjaman Arsip

Petugas arsip wajib memastikan bahwa arsip yang dikeluarkan dari tempatnya tidak hilang. Oleh karena itu, proses peminjaman arsip harus dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang mana yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai meminjam dan kapan dikembalikan.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan oleh petugas pengelola arsip secara periodik dengan memperhatikan nilai kegunaannya. Arsip yang bernilai permanen akan tetapi tidak lagi digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, namun kemungkinan akan dibutuhkan dimasa mendatang, perlu dipindahkan ketempat lain (tempat penyimpanan arsip statis). Arsip yang tidak lagi berguna dan tidak bernilai dapat dimusnahkan. Dalam pemusnahan arsip harus dibuat berita acara pemusnahan.

BAB

IV

TATA HUBUNGAN SURAT MENYURAT

Tata hubungan surat menyurat diantara jajaran PMI haruslah dilakukan secara terbuka, agar tidak terjadi benturan didalam pelaksanaan organisasi. Kerjasama yang harmonis antara Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota melalui jalur surat menyurat merupakan syarat mutlak yang harus dipenuhi.

1. Tata hubungan antara PMI Pusat, PMI Provinsi, PMI Kabupaten/Kota dan PMI Kecamatan, diatur sebagai berikut:
 - Surat dari PMI Pusat berhubungan dengan masalah PMI Provinsi tidak perlu ditembuskan ke PMI Kabupaten/Kota.
 - Surat dari PMI Pusat berhubungan dengan masalah PMI Kabupaten/Kota, asli surat dikirim ke PMI Provinsi, tembusan surat agar dikirim kepada PMI Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
 - Surat dari PMI Provinsi ke PMI Pusat yang berhubungan dengan masalah PMI Kabupaten/Kota, tembusan surat agar dikirim ke PMI Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
 - Surat dari PMI Kabupaten/Kota ke PMI Provinsi yang berhubungan dengan masalah PMI Kabupaten/Kota, tembusan surat agar dikirim ke PMI Pusat.
 - Surat dari PMI Kabupaten/Kota ke PMI Pusat, tembusan surat agar dikirim ke PMI Provinsi yang bersangkutan.
 - Surat dari PMI Kabupaten/Kota ke PMI Kecamatan, tembusan surat agar dikirim ke PMI Provinsi yang bersangkutan.
 - Surat menyurat antar Provinsi/Kabupaten/Kota, tembusannya harus dikirim ke PMI Pusat dan/atau satu tingkat di atasnya.
2. Tata hubungan surat menyurat PMI Pusat, PMI Provinsi, PMI Kabupaten/Kota dan PMI Kecamatan dengan instansi/organisasi lain diatur sebagai berikut:
 - Surat menyurat kepada instansi/lembaga pemerintah maupun swasta tingkat Pusat dilakukan oleh PMI Pusat/Markas Pusat.

- Surat dari PMI Pusat kepada Gubernur yang berhubungan dengan kepelangmerahan, tembusan surat harus dikirimkan ke PMI Provinsi yang bersangkutan.
- Surat dari PMI Pusat kepada Bupati/Walikota yang berhubungan dengan kepelangmerahan setempat, tembusan surat harus dikirimkan ke PMI Provinsi dan PMI Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- Surat dari PMI Provinsi ke Pemerintah Provinsi yang berkaitan dengan kepalangmerahan, tembusan surat harus dikirimkan ke PMI Pusat.
- Surat dari PMI Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, tembusan surat harus dikirimkan ke PMI Pusat dan PMI Kabupaten/Kota.
- Surat menyurat kepada Pemerintah Provinsi, dilakukan PMI Pusat dan PMI Provinsi serta PMI Kabupaten/Kota, tembusan surat harus dikirimkan ke PMI Pusat dan PMI Provinsi yang bersangkutan.

3. Tata hubungan surat menyurat PMI dan pihak luar negeri:

- Tata hubungan surat menyurat PMI dengan Federasi Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional (IFRC), Komite Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah (ICRC) dan Perhimpunan Nasional lainnya, hanya dilakukan oleh PMI Pusat.
- Apabila diperlukan surat menyurat tentang hal-hal teknis yang terkait dalam suatu program kerja antara PMI dan Gerakan (IFRC, ICRC, PNS's), yang mewakili perwakilan diwilayah PMI Daerah terkait, maka surat menyurat dapat langsung dilakukan oleh PMI Daerah dengan perwakilan Gerakan terkait dengan tembusan PMI Pusat.

BAB

IV

PENUTUP

Dengan disusunnya Buku Pedoman Surat Menyurat PMI, seluruh jajaran organisasi PMI harus melaksanakan surat menyurat sesuai dengan pedoman ini guna mewujudkan tertib administrasi. Dengan terlaksananya tertib administrasi, maka diharapkan visi dan misi PMI sebagai organisasi sosial kemanusiaan dapat tercapai.