



PEDOMAN ADMINISTRASI RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA

1. TATA ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

1.1. PENDAHULUAN

Surat mempunyai peranan penting dalam kehidupan organisasi. Surat tidak saja berperan sebagai sarana komunikasi tertulis, bahkan sering berfungsi sebagai Duta Organisasi.

Sebagai upaya mewujudkan Tri Tertib RAPI, khususnya Tertib Administrasi, adalah menjadi kewajiban Pengurus Pusat RAPI untuk menerbitkan Pedoman Administrasi, yang berlaku secara nasional, sehingga dapat terbina keseragamannya bentuk naskah tata persuratan yang mampu mendukung kelancaran tugas organisasi.

1.2. TATA LAKSANA SURAT ORGANISASI

Surat resmi organisasi harus dilengkapi dengan Nomor Surat yang selalu dicatat dengan teratur dalam Agenda surat. Untuk keperluan pemberian nomor surat, perlu ditata Kodifikasi surat dengan maksud agar penataan file Arsip lebih praktis dan memudahkan pencariannya bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kodifikasi surat organisasi RAPI terdiri dari empat komponen yakni **nomor urut** surat keluar dalam jangka waktu satu tahun, **kode klasifikasi/jenis surat**, **kode lokasi organisasi** (pusat, daerah, wilayah, lokal), **bulan dan tahun** penerbitannya.

No. : 001.02.10.0898

1.3. NOMOR URUT SURAT

Terdiri atas 3 karakter/digit (001,dst).

Tahun Takwim dimulai tanggal 1 Januari s.d 31 Desember

Setiap tahun dimulai dengan menggunakan nomor urut 001, dst.

1.4. NOMOR KODE KLASIFIKASI

Disusun sesuai dengan pengelompokan golongan / masalahnya.

Nomor Klasifikasi surat terdiri atas dua digit (00) terdiri atas :

| | | |
|----|---|--|
| 01 | : | Umum |
| 02 | : | Kegiatan/Operasi |
| 03 | : | Personalia/Anggota |
| 04 | : | Dana/Keuangan dan Inventaris |
| 05 | : | Instruksi/Surat tugas |
| 06 | : | Pernyataan/Juklak/Jukop |
| 07 | : | Keterangan/Undangan/Pemberitahuan/Ucapan Selamat |
| 08 | : | Kerjasama |
| 09 | : | Keputusan |
| 10 | : | Sertifikat/Tanda Penghargaan |

1.5. NOMOR KODE LOKASI

Kode Lokasi menunjukkan instansi pembuat surat

- Kode lokasi Pusat ataupun Daerah, terdiri atas 2 digit (00)
- Kode lokasi Wilayah, terdiri atas 4 digit (0000)
- Kode lokasi Lokal, terdiri atas 6 digit (000000)

1.6. NOMOR KODE BULAN DAN TAHUN

KODE BULAN dan TAHUN sesuai dengan waktu pembuatan surat.

- Kode Bulan dan Tahun terdiri atas 4 digit dengan ketentuan **dua digit pertama** menunjukkan **Bulan**, dan **dua digit berikutnya** menunjukkan **Tahun**.
- Nama bulan ditulis dengan menggunakan angka yang lazim digunakan, misalnya : Januari = 01, Oktober = 10 dst.

Contoh : November 1996, maka ditulis 1196 dan
Maret 1996, ditulis 0396 dst.

1.7. RINCIAN KODE LOKASI

Kode lokasi Pusat dan Daerah, terdiri atas 2 digit.

- 00 : RAPI Pusat
- 01 : Daerah 01 D.I Aceh
- 02 : Daerah 02 Sumatera Utara
- 03 : Daerah 03 Sumatera Barat
- 04 : Daerah 04 Riau
- 05 : Daerah 05 Jambi
- 06 : Daerah 06 Sumatera Selatan
- 07 : Daerah 07 Bengkulu
- 08 : Daerah 08 Lampung
- 09 : Daerah 09 DKI Jakarta
- 10 : Daerah 10 Jawa Barat
- 11 : Daerah 11 Jawa Tengah
- 12 : Daerah 12 D.I Yogyakarta
- 13 : Daerah 13 Jawa Timur
- 14 : Daerah 14 Bali
- 15 : Daerah 15 Nusa Tenggara Barat
- 16 : Daerah 16 Nusa Tenggara Timur
- 17 : Daerah 17
- 18 : Daerah 18 Kalimantan Timur
- 19 : Daerah 19 Kalimantan Selatan
- 20 : Daerah 20 Kalimantan Tengah
- 21 : Daerah 21 Kalimantan Barat
- 22 : Daerah 22 Sulawesi Utara
- 23 : Daerah 23 Sulawesi Tengah
- 24 : Daerah 24 Sulawesi Selatan
- 25 : Daerah 25 Sulawesi Tenggara
- 26 : Daerah 26 Maluku
- 27 : Daerah 27 Irian Jaya
- 28 : Daerah 28 Maluku Utara
- 29 : Daerah 29
- 30 : Daerah 30 Banten
- 31 : Daerah 31 Bangka Belitung
- 32 : Daerah 32 Gorontalo

- Kode Lokasi Wilayah, terdiri atas 4 digit (0000) dimana **dua digit pertama** menunjukkan **Kode Daerah**, dan **dua digit berikutnya** menunjukkan **Kode Wilayah**.
- Kode Wilayah, ditata oleh Pengurus Daerah yang bersangkutan.
- Kode Lokasi Lokal, terdiri atas 6 digit (000000) dimana dua digit pertama menunjukkan Kode Daerah, dua digit berikutnya menunjukkan Kode Wilayah, dan dua digit terakhir menunjukkan Kode Lokal.

- Kode Lokal, ditata oleh Pengurus Wilayah dan disesuaikan dengan urutan terbentuknya kepengurusan lokal yang bersangkutan.
- Penulisan kode Lokal berada dibelakang kode Daerah dan Wilayah.

Contoh : 100501 dst.

Kode Lokal dari Wilayah 05 Kab. Bogor, Daerah 10 Jawa Barat :

Lokal 01 Cibinong

Catatan :

Nama Lokal adalah sama dengan tingkat Kecamatannya, kecuali ada perubahan resmi.

Dengan alasan dan pertimbangan tertentu maka Lokal dapat dibentuk dari beberapa Kecamatan (lebih dari satu) atau se tingkat dengan Wilayah Pembantu Bupati, untuk pemberian nama lokal hendaknya menyesuaikan.

1.8. PENULISAN NOMOR SURAT SECARA LENGKAP

Ditulis dengan cara :

(nomor urut surat) . (kode golongan/masalah surat) . {(kode daerah) (wilayah) (lokal)}. {bulan dan tahun}.

Contoh 1 : Surat Keterangan dikeluarkan oleh Daerah: 001.07.10.1198

- nomor urut surat 001
- kode golongan/masalah surat 07
- kode Daerah 10
- bulan dan tahun 1198

Contoh 2 : Surat tugas dikeluarkan oleh Wilayah Ciamis : 11.05.1016.1198

- nomor urut surat 011
- kode golongan/masalah surat 05
- kode Wilayah Ciamis dalam surat 1016
- bulan dan tahun 1198

Contoh 3 : Surat kegiatan bankom yang dikeluarkan oleh Lokal Banjar Wilayah Ciamis Daerah Jawa Barat: 012.02.1016.01.1198

- nomor urut surat 012
- kode golongan/masalah surat 02
- kode lokal banjar dalam surat 1016.01
- bulan dan tahun 1198

**PENGURUS WILAYAH
RADIO ANTAR PENDUDUK INDONESIA
ZWK 01 07 KOTA LHOKSEUMAWE
KETUA,**

DAHLAN ABDULLAH, S.T
JZ 01KGB / Nia. 0107.00034