

KORESPONDENSI DI KEJAKSAAN NEGERI PADANG

Susi Dawati Nainggolan¹, Syahyuman²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: dawaty@yahoo.com

Abstract

The purpose of this research are (1) describe a variety of correspondence on the Padang District prosecutors, (2) describe the maintenance procedures of correspondence in the Padang District Attorney. The data is collected by interviewing the archivists who work in the correspondence field on the Padang District Attorney's Office, it was analyzed by using descriptive method. Based on the data analysis, it can be concluded as following matters: first, the types of correspondence on the Padang District Attorney are regular and confidential letter. Second, the procedures letter in Padang District Attorney is same as the existing theory.

Keywords: *correspondence procedures*

A. Pendahuluan

Korespondensi searti dengan surat-menyurat. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Surat juga merupakan suatu bentuk komunikasi tulis antara seseorang dengan orang lain, antara seseorang dengan instansi/lembaga/organisasi dengan instansi/lembaga/organisasi. (Semi, 1989:202) surat adalah sebagai sarana komunikasi tulis melalui surat setidaknya terlibat dua pihak. Pihak pertama adalah pengirim surat, dan pihak kedua adalah penerima surat, pihak pertama adalah pengirim surat yakni perorangan atau instansi/lembaga/organisasi.

Jadi dari uraian diatas, surat dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan. Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa, surat adalah sehelai kertas bertulis atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi berupa pemberitahuan, permohonan, undangan dan lain-lain, yang disampaikan

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

seseorang kepada orang atau pihak lain, baik atas nama pribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi atau perusahaan.

Didalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui korespondensi (surat). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran, karena korespondensi atau surat-menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju.

Begitu juga dengan prosedur korespondensi, prosedur korespondensi yang baik diperlukan prosedur yang terancang dengan baik demi kelancaran kegiatan korespondensi disetiap perkantoran. Oleh karena itu korespondensi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar dalam setiap perkantoran. Korespondensi harus diperhatikan secara baik karena apabila terjadi gangguan dalam proses kegiatan korespondensi tersebut, maka akan terjadi gangguan secara keseluruhan pada perkantoran tersebut. Kegiatan korespondensi di Kejaksaan Negeri Padang, terdiri dari berbagai macam-macam surat, mulai dari surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yaitu surat biasa dan surat rahasia, dan surat keluar yaitu surat biasa dan rahasia. Surat-surat seperti surat bersampul, kartu pos warkat pos, telegram dan teleks, memo dan nota, dan surat tanda bukti merupakan surat yang tergolong yang dapat dilihat dari segi wujudnya. Surat-surat yang dapat dilihat dari segi wujudnya, pada kenyataannya surat-surat tersebut sudah tidak ditemukan di Kejaksaan Negeri Padang lagi, karena seiring dengan laju perkembangan dunia teknologi dan kebutuhan informasi yang serba cepat, tradisi korespondensi mulai tergerus dan digantikan dengan layanan pesan singkat (*short message service*), *email* dan *google*.

Surat-surat yang ada di Kejaksaan Negeri Padang yaitu surat-surat seperti surat masuk dan surat keluar. Surat masuk terdiri dari surat tilang, cuti kepegawaian di Kejaksaan Negeri Padang, dan kepangkatan sedangkan surat keluarnya yaitu surat pengaduan perkara dan surat perkara tanah. Namun pada kenyataannya, kegiatan prosedur korespondensinya di Kejaksaan Negeri Padang kurang berjalan dengan baik dan lancar, karena prosedur korespondensinya apabila ditelusuri pada prosedur korespondensi pada buku pedoman tata persuratan dan kearsipan, bahwa dibuku tersebut menyebutkan pada surat masuk yang bersifat biasa.

Prosedur surat masuk yang bersifat surat biasa terdiri dari penerima surat, yang melaksanakan tugasnya lima kegiatan, pencatat surat melaksanakan tugasnya ada tiga kegiatan, pengarah surat melaksanakan tugasnya dengan empat kegiatan, petugas tata usaha pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan empat kegiatan, dan pimpinan melaksanakan tugasnya dengan dua kegiatan. Korespondensi pada surat biasa yang bersifat rahasia, prosedurnya surat masuk yang bersifat surat rahasia terdiri dari penerima surat, melaksanakan tugas sebagaimana yang diatur dalam pasal 122 angka 1, pencatat surat melaksanakan tugasnya ada dua kegiatan, pengarah surat melaksanakan tugasnya dengan dua kegiatan, petugas tata usaha pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan lima kegiatan, pimpinan melaksanakan tugasnya dengan lima kegiatan, dan pelaksana pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan tiga kegiatan.

Korespondensi surat keluar yang bersifat biasa, prosedur surat keluarnya terdiri dari: pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan tiga kegiatan petugas tata usaha pengolah surat, melaksanakan tugasnya dengan lima kegiatan, pencatat surat dengan enam kegiatan, dan pengirim surat melaksanakan tugasnya dengan dua kegiatan. Korespondensi surat keluar yang bersifat rahasia, prosedur surat keluarnya terdiri dari: pimpinan pengolah surat melaksanakan tugasnya lima kegiatan, petugas tata usaha pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan empat kegiatan, pencatat surat melaksanakan tugasnya empat kegiatan, dan pengirim surat melaksanakan tugasnya dua kegiatan. Sesuai dengan uraian di atas perlu penulis membahas masalah tersebut. Maka dari itu judul makalah ini membahas tentang “ Korespondensi di Kejaksaan Negeri Padang”.

B. Metode Penelitian

Data dikumpulkan melalui wawancara dengan pegawai di bidang mengenai surat menyurat di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. penganalisisan dilakukan dengan wawancara.

C. Pembahasan

Macam-macam Manajemen Korespondensi atau Surat-menyurat di Kejaksaan Negeri Padang

Manajemen korespondensi atau surat- menyurat merupakan salah satu kegiatan yang berhubungan erat dengan surat. Surat merupakan salah satu pusat informasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan tentang korespondensi atau surat menyurat. Manajemen korespondensi diperlukan sekali di Kejaksaan Negeri Padang karena dengan adanya manajemen korespondensi, pekerjaan para pegawai Kejaksaan Negeri Padang menjadi lebih mudah dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan penyampaian maksud dan tujuan dari satu pihak ke pihak lain tercapai walaupun dengan cara tertulis. Korespondensi yang ada di Kejaksaan Negeri Padang yaitu: surat biasa yang terdiri dari (surat tilang, surat cuti pegawai Kejaksaan Negeri Padang, surat kepangkatan), surat rahasia (dokumen instansi)

a. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat biasa yang sifatnya umum, yaitu seperti surat tilang, cuti pegawai, dan kepangkatan.

b. Surat tilang

Pelaksanaan surat tilang di Kejaksaan Negeri Padang, yaitu polisi yang bekerja di lapangan akan mengenakan tilang kepada setiap orang yang melanggar peraturan lalu lintas, berkas surat tilang tersebut dibuat oleh kepolisian dan diberikan ke pengadilan, dari pengadilan seterusnya akan diproses, dan surat tersebut akan diregister dan disidang. Keputusannya akan diputuskan oleh hakim di pengadilan, hakim akan menentukan berapa banyaknya pelanggar akan mengeluarkan uang denda.

Di pengadilan tersebut akan dihadiri oleh jaksa dan petugas tilang. Bagi yang hadir pada saat sidang barang-barang bukti dan dendanya bisa diambil di Kantor Kejaksaan Negeri Padang tersebut, kemudian berkas yang tidak hadir terdakwanya, diputuskan *verstek* (pelanggar benar-benar bersalah) di bawah kejaksaan, dan berkas surat tersebut di register di Kejaksaan. Bagi pelanggar yang

tidak mengambil berkas di pengadilan, berkasnya dapat diambil di kejaksaan tersebut.

c. Cuti Pegawai di Kejaksaan Negeri Padang

Pegawai ke Kejaksaan akan mengajukan surat permohonan pribadi kepada kepala Kantor Kejari Kejaksaan Negeri Padang, dengan melampirkan alasan mengapa pegawai tersebut tidak dapat bekerja. Dengan alasan berbagai kegiatan-kegiatan seperti cuti hamil, cuti nikah, cuti melahirkan, dan cuti kemalangan, sebagai kepala kantor kejari kejaksaan negeri padang, pimpinan tersebut, akan memberikan izin kepada para pegawai dengan cuti 3 sampai 4 hari. Apabila lewat dari hari yang telah ditentukan, maka pegawai tersebut, akan mengalami kerugian dengan potongan gaji yang akan disetujui oleh pimpinan tersebut.

d. Kepangkatan

Di Kejaksaan Negeri Padang, dulunya tamat SMA bisa bekerja di Kantor tersebut, pegawai- pegawai di Kejaksaan Negeri Padang ada 10 orang pegawai yang berpendidikan SMA, tetapi dengan perkembangan zaman pegawai yang berpendidikan SMA, sudah tidak diterima lagi.

Pegawai sekarang harus sekolah tinggi dulu minimal 3 tahun, dan itupun untuk yang pendidikan D3(Diploma) golongannya hanya 2A, dan bagi pegawai yang pendidikan S-1(Sarjana), pegawai tersebut mempunyai golongan 3A. Tetapi bagi para pegawai di Kejaksaan Negeri Padang, yang tamatan SMA yang sudah lama bekerja, golongannya akan tinggi 4A dan akan menjadi kepala dalam setiap bidang- bidang yang ada di Kejaksaan Negeri Padang, misalnya pada bidang pembinaan, bidang pidana umum (Pidum), bidang pidana khusus (Pidsus), bidang intelijen, dan bidang perdata dan tata usaha (Datun).

Tetapi bagi pegawai di Kejaksaan Negeri Padang yang akan naik pangkat seperti yang pendidikanya S-1 (Sarjana) suratnya akan diusulkan dari Kejari, seterusnya ke Kejati dan dilanjutkan kepada Kejagung, setelah surat tersebut sudah diputuskan oleh Kejagung, surat tersebut di turunkan ke Kejati dan diteruskan ke Kejari, setelah itu biro kepegawaian membuat surat perintah baru atas nama masing masing pegawai yang kepangkatannya keluar dan juga akan membuat surat (seperti pelantikan, tugas, jabatan) yang baru. Tetapi bagi pegawai yang masih golongan 2A yaitu D3(Diploma), harus bersekolah lagi agar dapat berpendidikan S-1(Sarjana), supaya pegawai tersebut dapat naik pangkat.

e. Surat Rahasia

Jenis surat ini berisi dokumen ringan yang pesannya hanya pantas diketahui oleh satu atau beberapa pejabat tertentu atau yang berwenang pada sebuah instansi. Pengiriman surat ini menggunakan dua buah. Sampul pertama dituliskan kode R atau RS, yaitu singkatan dari “Rahasia” atau “Sangat Rahasia Sekali” serta disegel, sedangkan sampul kedua tidak diberi kode apapun. Surat jenis ini, misalnya surat tentang konduite pejabat dan surat dokumen suatu instansi. Sebagai alat komunikasi tulis, surat sangat beranekaragam sehingga wujud, jenis, nama, dan sifatnya. Menurut Lamuddin (2000:7) Penggolongan surat dapat dibagi sebagai berikut.

- 1) Penggolongan surat menurut wujudnya: (a) surat bersampul (b) kartu pos (c) warkat pos (d) telegram dan teleks (e) memo dan nota (f) surat tanda bukti,
- 2) Penggolongan surat menurut pemakaiannya: (a) surat pribadi (b) surat pemerintah (c) surat bisnis (d) surat sosial;

- 3) Penggolongan surat menurut banyaknya sasaran yang dituju : (a) surat biasa (b) surat edaran;
- 4) Penggolongan surat menurut isi dan maksudnya.
- 5) Penggolongan surat menurut sifatnya : (a) surat biasa (b) surat konfidensial (c) surat rahasia;
- 6) Penggolongan surat menurut urgensi penyelesaiannya : (a) surat biasa (b) surat segera (c) surat kilat.

Prosedur Pengurusan Korespondensi di Kejaksaan Negeri Padang

Pengurusan surat sering disebut dengan *Mail Handling*, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain, dengan kata lain kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga. Di Kejaksaan Negeri Padang surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh instansi pemerintah. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan dibagian tata usaha atau sekretariat pimpinan. Oleh karena itu jika seorang PNS, dari bagian manapun, menerima surat masuk dari instansi luar, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretariat.

Di Kejaksaan Negeri Padang, surat masuk yang bersifat biasa, prosedur suratnya itu, Penerima surat (tata usaha) bertugas: menerima surat, membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat. Pencatat surat bertugas: menerima semua surat dari penerima surat, menyampaikan surat beserta lembar pengantar rangkap dua kepada pengarah surat. Pengarah surat bertugas: menerima surat beserta lembar pengantar surat, menyampaikan surat beserta lembar pengantar rangkap dua kepada petugas tata usaha, menerima kembali satu lembar pengantar asli dari petugas tata usaha pengolah surat. Petugas pengolah surat bertugas: menerima dan meneliti surat dan lembar pengantar rangkap dua, memafar lembar pengantar dan mengembalikan satu lembar pengantar asli kepada pengarah surat, menyampaikan surat disertai lembar disposisi rangkap dua kepada pimpinan pengolah surat. Pimpinan pengolah surat bertugas: menerima surat dan lembar disposisi dari petugas tata usaha pengolah surat.

Di Kejaksaan Negeri Padang, Korespondensi pada surat masuk yang bersifat biasa, prosedurnya surat masuk yang bersifat surat biasa. Penerima surat melaksanakan tugasnya ada tiga kegiatan, pencatat surat melaksanakan tugasnya ada dua kegiatan, pengarah surat melaksanakan tugasnya ada tiga kegiatan, petugas tata usaha pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan tiga kegiatan, Pimpinan melaksanakan tugasnya dengan satu kegiatan.

Prosedur pengurusan surat masuk (surat rahasia) yaitu : Penerima surat bertugas: menerima surat, membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat. Pencatat surat bertugas: mencatat nomor dan tanggal surat rahasia pada lembar pengantar surat rahasia rangkap dua, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta lembar pengantarnya kepada pengarah surat. Pengarah surat bertugas: menerima surat dalam keadaan tertutup bersama

lembar pengantarnya, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup bersama lembar pengantar kepada petugas tata usaha pengolah surat. Petugas tata usaha Pengolah surat bertugas: menerima surat dalam keadaan tertutup bersama lembar pengantar rangkap dua dari pengarah surat, memafar lembar pengantar surat rahasia dan menyampaikan kembali satu lembar pengantar tersebut kepada pengarah surat, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup disertai lembar disposisi rangkap dua kepada pimpinan pengolah surat. Pimpinan pengolah surat bertugas: menerima surat dalam keadaan tertutup dari petugas tata usaha pengolah surat, menyimpan surat yang bersifat rahasia, memberikan disposisi kepada pelaksana pengolah surat untuk surat yang dianggap tidak rahasia lagi. Pelaksana pengolah surat bertugas: menerima dan mempelajari surat dan disposisi dari pengolah atau pimpinan satuan organisasi, menyampaikan hasil pengolahan kepada pengolah atau pimpinan.

Pengarah surat bertugas: menerima surat dalam keadaan tertutup bersama lembar pengantarnya, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup bersama lembar pengantar kepada petugas tata usaha pengolah surat. Di Kejaksaan Negeri Padang, Korespondensi pada surat masuk yang bersifat rahasia prosedurnya surat masuk yang bersifat surat biasa. Penerima surat melaksanakan tugasnya ada tiga kegiatan, pencatat surat melaksanakan tugasnya ada dua kegiatan, pengarah surat melaksanakan tugasnya ada dua kegiatan, petugas tata usaha pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan tiga kegiatan, Pimpinan melaksanakan tugasnya dengan tiga kegiatan. Pelaksana pengolah surat melaksanakan tugasnya dengan dua kegiatan.

Prosedur surat keluar (surat biasa) adalah sebagai berikut. Pengolah surat bertugas: menyusun konsep surat, menyerahkan konsep kepada pimpinan pengolah surat untuk mendapatkan persetujuan, Petugas tata usaha pengolah surat bertugas: mengetik surat sesuai dengan konsep tanpa nomor dan tanggal, meminta tanda-tangan, meminta tanda tangan pimpinan pengolah surat, mencatat surat pada lembar pengantar surat rutin rangkap dua. Pencatat Surat bertugas: menerima dan meneliti surat beserta kelengkapannya sesuai dengan lembar pengantar surat rutin, memberikan nomor surat, cap dinas atau cap jabatandan tanggal surat pada surat asli, tembusan, dan arsip surat, mengembalikan arsip, konsep surat dan satu lembar pengantar pertama kepada petugas tata usaha pengolah surat, menyampaikan surat asli dan tembusannya kepada pengirim surat. Pengirim surat bertugas: menerima surat dan tembusannya dari pencatat surat, mengirim surat berikut tembusannya pada alamat yang dituju.

Di Kejaksaan Negeri Padang, Korespondensi pada surat keluar yang bersifat biasa prosedurnya surat masuk yang bersifat surat biasa. Pengolah surat melaksanakan tugasnya ada dua kegiatan, petugas tata usaha pengolah surat melaksanakan tugasnya ada tiga kegiatan, pencatat surat melaksanakan tugasnya ada empat kegiatan, pengirim surat melaksanakan tugasnya dengan dua kegiatan,

Prosedur surat keluar (surat biasa) adalah sebagai berikut. Pimpinan pengolah surat bertugas: menyiapkan surat rahasia, memusnahkan atau menghapus file atau karbon yang berisikan surat rahasia, memintakan nomor surat rahasia dari satuan kerja yang menangani surat menyurat dan kearsipan, menyimpan atau menyerahkan surat rahasia kepada petugas yang ditunjuk. Petugas tata usaha pengolah surat bertugas : menerima surat dari pimpinan atau

pengolah surat, mencatat surat pada lembar pengantar surat rahasia rangkap dua, menerima satu lembar pengantar kedua dari pencatat surat dan menyimpannya. Pencatat surat bertugas: menerima surat dan lembar pengantar rangkap dua dari petugas tata usaha pengolah surat, memafar lembar pengantar dan mengembalikan satu lembar pengantar surat kepada petugas tata usaha pengolah surat, menyerahkan surat kepada pengirim surat. Pengirim surat bertugas: menerima surat dari pencatat surat, dan mengirim surat sesuai dengan alamat. Apabila alamat satuan kerja tidak berada dalam satu atap, dapat dilakukan sistem desentralisasi.

Korespondensi pada surat keluar yang bersifat rahasia prosedurnya surat masuk yang bersifat surat biasa. Pimpinan pengolah surat melaksanakan tugasnya ada empat kegiatan, Petugas tata usaha pengolah surat melaksanakan tugasnya ada tiga kegiatan, pencatat surat melaksanakan tugasnya ada tiga kegiatan, Pengirim surat melaksanakan tugasnya dengan dua kegiatan.

Jadi dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur surat di Kejaksaan Negeri Padang sama dengan teori yang ada, akan tetapi ada perbedaan didalam prosedur korespondensi, pada tugas-tugas yang ada diteori lebih banyak pelaksanaan prosedur korespondensinya dibandingkan dengan prosedur yang dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Padang tersebut.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan analisis dan uraian yang telah dijabarkan dapat diambil simpulan sebagai berikut: *Pertama* macam- macam korespondensi atau Surat Menyurat di Kejaksaan Negeri Padang yaitu: surat biasa dan surat rahasia. surat biasa yang terdiri dari surat tilang, cuti kepegawaian, kepangkatan, tetapi surat-surat yang seperti surat memo/surat kawat, kartu pos, surat telegram, surat kilat, sudah tidak ditemukan lagi di Kejaksaan Negeri Padang, dan seperti Surat bisnis, dan surat sosial, juga tidak di temukan di Kejaksaan Negeri Padang, karena pengurusannya berkaitan dengan instansi surat surat tersebut. Seiring dengan laju perkembangan dunia teknologi dan kebutuhan informasi yang serba cepat, tradisi korespondensi mulai tergerus dan digantikan dengan layanan pesan singkat (short message service), *email* dan *google*. *Kedua* prosedur surat di Kejaksaan Negeri Padang sama dengan teori yang ada, akan tetapi ada perbedaan didalam prosedur korespondensi, pada tugas-tugas yang ada diteori lebih banyak pelaksanaan prosedur korespondensinya dibandingkan dengan prosedur yang dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Padang tersebut. Sebaiknya prosedur korespondensi di Kejaksaan Negeri Padang disamakan dengan prosedur korespondensi yang ada pada teori yang sudah ada, dan prosedur yang terancang dengan baik sangat diperlukandi Kejaksaan Negeri Padang supaya manajemen korespondensi berjalan dengan baik.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Drs. Syahyuman, M.Si.

Daftar Rujukan

Dasuki, Alex. 1997. Manajemen koperasi : *pasca UU No. 25 Tahun 1997*. Jakarta: Erlangga.

Ermanto.2010. Bahasa Indonesia: *pengembangan kepribadian di perguruan tinggi*.
Padang: UNP Press.

Finoza. 2000. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*

Kartu-Pos-Koleksiku-Alat-Komunikasi-Dekoratif-Yang-Cantik<http://lifestyle.kompasiana.com/hobi/2012/03/30/>

Moekijat. 1989. *Tata Laksana Kantor* . Bandung : Mandar Maju

Nani darmayanti (dikutip tanggal 12 Juli 2012). *Perkembangan bahasa anak*
http://www.crayonpedia.org/mw/Korespondensi_12.1

Pengertian-surat. html Tuesday, February 7, 2012 <http://www.pengertiandefinisi.com/2012/02/>

Sanggar-Pelangi-Mi-3-Annuqayag-Belajar.Html

<http://mandaris3annuqayah.blogspot.com/2010/10/3>

