



PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN ARSIP SURAT KELUAR PADA BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

Dra. Hj. Anne Abdul Rachman M.Si.

Administrasi Publik, anne.abdrachman@gmail.com STIA YAPPI Makassar

ABSTRACT

An abstract is a brief summary of a research article, thesis, review, conference proceeding or Management of incoming and outgoing mail archives is an important activity that must be carried out by an agency. Correspondence activities must get serious attention, because the contents of the letter to the agency will be a means of achieving the goals of the agency, therefore it is necessary to have good mail management in a company or agency. Therefore, the government issued Governor Regulation Number 1 of 2011 concerning the management of dynamic archives, mail management must be developed by means of information technology and developed into a means of regional government office administration system. The purpose of this study is to describe the management of incoming and outgoing mail archives at the General Bureau and Equipment for the Regional Secretariat of Sulawesi Province. The research approach used is descriptive qualitative and is supported by secondary data. The type of data used is primary data obtained from interviews and secondary data obtained from data processing and observation. The data analysis technique starts from collecting information through interviews and at the final stage by drawing conclusions. The results showed that the management of incoming and outgoing mail archives at the General Bureau and Equipment of the Regional Secretariat of South Sulawesi Province had not run effectively and efficiently, where the management of outgoing mail had not been running properly, which was caused by facilities and infrastructure factors as well as unsupporting human resources.

Keywords: management of incoming and outgoing mail, administrative system.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar adalah suatu kegiatan penting yang harus oleh suatu instansi. Kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada instansi akan menjadi sarana pencapaian dari tujuan instansi tersebut, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat yang baik dalam suatu perusahaan atau instansi. Oleh sebab itu pemerintah mengeluarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 tahun 2011 tentang pengelolaan arsip dinamis, pengurusan surat harus dikembangkan dengan sarana teknologi informasi dan berkembang menjadi sebuah sarana sistem administrasi perkantoran pemerintah daerah. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dan didukung dengan data sekunder. Jenis data yang digunakan adalah data primer diperoleh dari hasil wawancara dan data sekunder diperoleh dari pengolahan data dan observasi. Teknik analisis data dimulai dari pengumpulan informasi melalui wawancara dan pada tahap akhir dengan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan belum berjalan dengan efektif dan efisien, dimana pengelolaan surat keluar belum berjalan sebagaimana mestinya, yang disebabkan karena faktor sarana dan prasarana serta faktor SDM yang tidak mendukung.

Kata kunci: pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sistem administrasi.

1. PENDAHULUAN

Kegiatan pengurusan surat termasuk suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dan kegiatan pengurusan surat itu berbeda setiap instansi. Kegiatan surat menyurat harus

Received Agustus 30, 2021; Revised September 2, 2021; Accepted September 22, 2021

mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat yang baik dalam suatu organisasi, perusahaan atau instansi. Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh bagian pengarsipan, maka pencarian data akan tidak efisien dalam hal waktu, tenaga dan biaya. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang selama ini masih dilakukan secara konvensional berupa hard copy atau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Surat yang masuk beberapa tahun yang lalu tentu akan sulit dicari jika menggunakan cara penyimpanan berupa hardcopy dan lembaran-lembaran kertas.

Cara penyimpanan datanya dengan cara menumpuk hardcopy surat sehingga akan rentan terjadi kerumitan dan kesulitan jika surat tersebut sudah semakin lama tersimpan dalam lemari penyimpanan. Untuk mengatasi hal tersebut maka dibutuhkan suatu sistem informasi berbasis komputerisasi dengan sistem elektronik yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut baik hardcopy maupun softcopy. Dengan adanya metode tersebut dapat memberikan kemudahan dalam pengarsipan yang sedang berjalan saat ini, dan diimplementasikan dalam sebuah aplikasi. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang pengolahan arsip dinamis, maka pengurusan surat kini dikembangkan dengan sarana dengan sarana teknologi informasi dan hingga saat ini berkembang menjadi sebuah sarana sistem administrasi perkantoran pemerintah daerah.

Dengan memanfaatkan teknologi bisa memungkinkan penyimpanan arsip surat masuk dan arsip surat keluar bisa dilakukan dengan mudah, akurat dan tahan lama meskipun sudah setahun yang lalu. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa file atau softcopy dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan keamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu. Pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi dibagian Biro umum dan perlengkapan SETDA provinsi sulsel yang dulu masih menggunakan cara manual dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, kini sudah mulai dioperasikan dengan menggunakan perangkat komputer melalui suatu sistem aplikasi berbasis web. Namun pada sistem pengelolaan surat keluarnya masih jarang digunakan. Sistem pengolahan surat keluar tersebut belum berjalan secara optimal karena terkendala karena beberapa faktor. Maka berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan”**.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Arsip

UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 dan 2 menerangkan bahwa, “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

2.2. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip diartikan sebagai petunjuk untuk memfungsikan sistem pengelola arsip, didalamnya memuat tentang siapa, kapan, dimana, dan bagaimana sistem pengelolaan arsip. Sesungguhnya pengelolaan arsip itu sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran untuk menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi yang dikelola didalam kantor dan harus dipertanggung jawabkan. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka akan mempercepat penemuan kembali arsip.

2.3. Pengertian Surat Masuk Surat keluar

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “surat” merupakan kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas sebagai keterangan atas sesuatu yang tertulis. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi). Menurut Wursanto (1994) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi atau instansi maupun perorangan, baik diterima oleh pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan menggunakan buku pengiriman.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penelitian tentang sistem pengelolaan arsip surat masuk dan keluar, penulis menggunakan pendekatan kualitatif yaitu merupakan suatu penelitian untuk mencari kebenaran secara ilmiah dan

memandang obyek secara keseluruhan dan digunakan sebagai dasar untuk mengamati dan mengumpulkan informasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar ini di kantor Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Sulawesi selatan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. *Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar ini di kantor Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Sulawesi selatan*

Pengolahan surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi dibagian Biro umum dan perlengkapan SETDA provinsi sulsel yang dulu masih menggunakan cara manual dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, kini sudah mulai dioperasikan dengan menggunakan perangkat komputer melalui suatu sistem aplikasi berbasis web yaitu menggunakan aplikasi yang disebut dengan SISMINKADA (Sistem Administrasi Perakantoran Daerah) Namun pada sistem pengelolaan surat keluarnya masih jarang digunakan.

4.1.1. Pengelolaan Arsip surat masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Pengelolaan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Surat masuk diterima dari berbagai pihak baik dari instansi perguruan tinggi atau dari lembaga manapun. Pengelolaan surat masuk itu sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam penanganan surat masuk dalam instansi/organisasi tersebut.

Prosedur pengelolaan surat masuk, meliputi: penerimaan, pengarahan, penilaian, pencatatan, penyimpanan, dan penyampaian.

4.1.2. Pengelolaan Arsip surat keluar

Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor, perusahaan, perguruan tinggi, agar terjalin hubungan timbal balik yang serasi dan berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Sama halnya juga dengan pengelolaan surat masuk. Surat keluar juga dapat disebut sebagai surat yang dibuat dan dikirimkan kepada suatu instansi atau lembaga manapun yang berupa informasi penting yang ingin disampaikan.

Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi : penyampaian, pengelompokan, pencatatan, penyampain, pengiriman, dan pendistribusian.

4.2 Faktor Yang menghambat

Faktor-faktor yang menjadi kendala pada surat masuk dan surat keluar itu sama, yaitu masalah jaringan dan sumber daya manusia.

a) Jaringan

SISMINKADA (Sistem Administrasi Perakantoran Daerah) yang dijalankan terkendala pada jaringan yang dapat menghambat dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. SISMINKADA hanya bisa diakses menggunakan jaringan yang ada di kantor gubernur. Apabila jaringan internet mengalami gangguan, akan berpengaruh pada petugas tata persuratan dalam melakukan pencatatannya, sehingga surat masuk yang mendesak atau segera disampaikan di unit pengolah akan pencatatannya dilakukan secara manual. Akan tetapi data tersebut harus tetap di input ke aplikasi SISMINKADA, hal ini membuat petugas harus bekerja dua kali dan kurang efektif dan efisien.

b) Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia juga menjadi suatu kendala dalam pengelolaan surat berbasis web ini. Masih banyak pegawai yang belum bisa menggunakan atau mengoperasikan aplikasi SISMINKADA tersebut. Hal tersebut menyebabkan dalam pengelolaan surat keluar dengan penggunaan aplikasi SISMINKADA tidak berjalan dengan baik. Karena banyak pegawai/staf yang belum tahu menggunakannya. Sehingga pengelolaan masih dengan cara manual, padahal aplikasi untuk surat keluar juga sudah ada.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Pengelolaan surat masuk pada Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Sulawesi selatan yang meliputi penerimaan, pengarahan, penilaian, pencatatan, penyampian, dan penyimpanan. Pengelolaan surat masuk dengan menggunakan aplikasi SISMINKADA sudah berjalan dengan baik. Akan tetapi

untuk pengelolaan surat keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Sulawesi selatan yang meliputi : penyiapan konsep, pengelompokkan, pencatatan, penyampaian, pengiriman, dan pendistribusian, pengelolaan surat keluar dengan aplikasi sisminkada belum berjalan dengan baik. Pengelolaan surat keluarnya masih menggunakan cara manual, sehingga aplikasi sisminkada belum digunakan secara optimal. Pengelolaan surat keluar yang berjalan secara kurang optimal disebabkan karena beberapa hambatan yaitu dari faktor SDM dan faktor sarana dan prasarana. Untuk faktor SDMnya sendiri disebabkan karena masih banyaknya pegawai yang belum bisa menggunakan atau mengoperasikan aplikasi SISMINKADA. Sedangkan untuk faktor sarana dan prasarana terkendala pada jaringan yang digunakan.

2. Faktor-Faktor Yang Menghambat Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Biro Umum Dan Perlengkapan Setda Provinsi Sulawesi Selatan. Yaitu masalah jaringan dan sumber daya manusia.
 - a. Jaringan SISMINKADA (Sistem Administrasi Perakantoran Daerah) yang dijalankan terkendala pada jaringan yang dapat menghambat dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
 - b. Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu Masih banyak pegawai yang belum bisa menggunakan atau mengoperasikan aplikasi SISMINKADA.

5.2. Saran

Dalam pengelolaan surat dengan menggunakan aplikasi SISMINKADA untuk masalah jaringan harus diusahakan untuk masing-masing instansi mempunyai jaringan sendiri, tidak berbagi atau memakai jaringan dari biro lain, sehingga kalau jaringan dari biro lain terganggu, aplikasinya juga tidak bisa berjalan dengan baik. Jaringan harus lancar, sehingga pencatatan surat masuk dan surat keluar juga berjalan lancar.

Untuk masalah sumber daya manusia, sebaiknya diadakan diklat atau pelatihan-pelatihan tentang pengelolaan surat dengan aplikasi. Karena untuk zaman sekarang pengelolaan harus mengikuti perkembangan IT dan teknologi. Jika semua pegawai bisa mengoperasikannya , pengelolaan surat dengan menggunakan aplikasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] W.K. Chen. *Linear Networks and Systems*. Belmont, CA: Wadsworth, 1993, pp. 123-35.
- [2] Abubakar Hadi. *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta : Djambatan 2007.
- [3] Saransi Ahmad. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar : Pustaka Sawerigading. 2014
- [4] Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju. 2008
- [5] Sugiono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta. 2013 Peraturan Pemerintah
- [6] Republik Indonesia. Undang – Undang nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan
- [7] Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- [8] Peraturan Gubernur No 11 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis