

**SISTEM MANAJEMEN PENGELOLA ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA
BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA UTARA**

Oleh

Muhammad Iqbal Sayuti Harahap¹⁾, Nur Ahmadi Bi Rahmani²⁾

^{1,2} Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam
Negeri Sumatera Utara

Email: ¹sayutiiqbal27@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini berfokus kepada bagaimana untuk mengetahui sistem manajemen pengelolaan arsip surat masuk dan keluar bagian tata usaha biro umum sekretariat daerah provinsi sumatera utara.. Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip surat masuk dan keluar yang ada di instansi gubsu bagian tata usaha biro umum sudah tertata dengan baik, apakah sudah berdasarkan peraturan permendagri dan apakah prosedurnya sudah sesuai tataan pengarsipan. jenis pendekatan yang digunakan peneliti dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dilakukan dikarenakan peneliti berusaha memahami, mengamati, menggali, serta berupaya menjelaskan secara menyeluruh mengenai sistem manajemen pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada bagian biro umum di kantor gubernur sumatera utara. Pendekatan penelitian penelitian ini adalah dengan memanfaatkan sistem pencarian kepustakaan, dan penelitian kepustakaan ini biasa disebut dengan (library research), yang mengacu pada kumpulan metode yang berkaitan dengan pengumpulan data, membaca, dan menulis yang disusun sebagai bahan penelitian. Informasi untuk penelitian ini dikumpulkan dari berbagai sumber, termasuk jurnal, buku, dan makalah yang berisi data atau informasi yang relevan dengan penyelidikan. Hasil Penelitian menunjukkan Sistem penataan dan pengolahan arsip yang dilakukan pada Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU di Kantor Gubernur Sumatera Utara sudah cukup baik.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, surat masuk dan keluar, manajemen pengelola

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi tidak dapat dipisahkan dengan kemajuan kehidupan manusia di zaman modern ini. Teknologi informasi yang berkembang saat ini berperan penting dalam mempercepat proses pemindahan data dari satu lokasi ke lokasi lain. Bahkan jika dua atau lebih individu bertemu tetapi tidak berkomunikasi tatap muka, percakapan lisan dan tekstual mungkin terjadi selama tahap ini.

Pesatnya perkembangan teknologi komunikasi yang menggunakan berbagai alat komunikasi atau alat komunikasi yang modern dan canggih seperti telepon genggam, televisi, radio, telegraf, faksimili, dan perangkat sejenis

lainnya, terbukti sangat bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam aktivitas organisasi. Sangat perlu adanya upaya menegakkan komunikasi. Komunikasi internal dan eksternal dalam perusahaan membantu perusahaan mencapai tujuannya. Diperkirakan bahwa pertemuan dua arah akan mengarah pada transfer informasi melalui komunikasi. Diperkirakan bahwa pertemuan dua arah akan mengarah pada transfer informasi melalui komunikasi. Untuk membantu pencapaian tujuan organisasi, diperlukan prosedur dan alat komunikasi yang efektif. Salah satu alat komunikasi teks yang terus menerus dimanfaatkan, seolah-olah tidak dilupakan keberadaannya dan tidak dapat

digantikan dengan bermacam teknologi komunikasi modern yang begitu sering datang, adalah surat.

Karena kelebihanannya dibandingkan alat komunikasi lainnya, sampai sekarang surat masih digunakan. Surat mempunyai keuntungan sebagai bentuk komunikasi pribadi yang dapat berisi banyak informasi. Sebab informasi yang diberikan menyerupai asal sejatinya dan singkatan tidak dimiliki, maka pesan menjadi lebih efektif. Menurut sumber aslinya, komunikasi tertulis kepada pihak ketiga, seperti iklan, pemberitahuan, dan informasi, sampai ke alamat yang dituju. Ketika disampaikan secara lisan, hal ini tidak terjadi. Perubahan sering dicoba dengan cara ini, terutama yang berkaitan dengan konten, dan dapat digabungkan atau diluncurkan meskipun tidak terwujud.

Surat ini berfungsi sebagai alat komunikasi dan pengingat kegiatan sebelumnya, serta dokumentasi tertulis tentang kekuatan hukum dan jaminan keamanan. Untuk menghemat waktu, tenaga, dan uang, surat sering digunakan sebagai alat promosi di kantor dan bisnis. Informasi sangat vital dalam berbagai aktivitas manusia di era globalisasi. Untuk mempermudah penyimpanan, pengambilan, dan transmisi informasi, berbagai jenis dokumen dan media telah dikembangkan. Selain informasi, arsip sangat berharga dalam berbagai cara. Arsip juga merupakan bukti yang dapat diterima.

Ketika menghadapi kesulitan dalam organisasi pemerintah, komunikasi membantu para pemimpin membuat keputusan yang tepat dan memfasilitasi komunikasi. Itu semua tergantung pada seberapa cepat dan akurat informasi dalam transmisi tersebut. Akibatnya, sistem manajemen komunikasi dirancang untuk mendukung manajemen administratif dan para pemimpin yang akan menggunakannya.

Alat-alat dan media yang dimanfaatkan untuk menyimpannya arsip, serta efisiensi pemanfaatannya, menentukan keberhasilan

suatu pengelolaan. Semua ini tidak dapat dipisahkan dari faktor sumber daya manusia. Ketika arsip disimpan atau dibutuhkan kembali, keterbatasan SDM biasanya akan memengaruhi. Kegiatan kelola surat baik surat keluar maupun surat masuk merupakan salah satu jenis pengelolaan surat menyurat pada instansi pemerintah. Kita harus memahami secara tepat dan akurat bagaimana mengelola pengarsipan surat masuk dan surat keluar untuk memaksimalkan hasil yang diperoleh.

LANDASAN TEORI

Banyak definisi dari arsip yang dikemukakan oleh banyak para ahli. (Sugiarto dan Wahyono 2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu "Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan". Senada dengan (Muhidin dan Winata, 2016:1) yang juga mengatakan bahwa "arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *archives* dan Amerika dikenal dengan *record* dan *archives*". Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh (Barthos, 2016:1) yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah "warkat" yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa "setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula".

Manullang (2001). Perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, pemberian perintah, dan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan adalah seni dan ilmu manajemen. Lebih lanjut Terry mengatakan bahwa manajemen adalah masalah proses spesifik yang memerlukan

perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan penerapan setiap ilmu dan seni secara bersama-sama, serta menyelesaikan tugas untuk mencapai suatu tujuan.

Manajemen, menurut J.R. Terry, adalah proses umum yang memerlukan penggunaan sumber daya manusia dan lainnya untuk menetapkan tujuan yang telah ditentukan dan merencanakan, mengatur, menggerakkan, dan mengendalikan tindakan yang diperlukan untuk mencapainya.

Tentu saja, pengarsipan harus berurusan dengan surat. Surat merupakan aspek penting dari setiap organisasi atau lembaga karena dapat digunakan sebagai alat komunikasi tertulis serta sumber informasi tentang hal itu. Banyak tokoh yang memberikan istilah komunikasi, salah satunya dijelaskan dalam buku Wursanto "Arsip 1" sebagai sarana penyampaian informasi atau informasi secara tertulis (keputusan, komentar, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya) dari satu orang ke orang lain. dari pesta ke pesta

Menurut Wursanto (1991), salah satu tindakan yang dilakukan dalam penulisan surat adalah surat masuk dan surat keluar, dan surat masuk adalah segala jenis surat yang diterima melalui surat atau pos, tidak hanya dari perorangan tetapi juga dari organisasi atau badan usaha lain. Mengambil literatur di jalan. Setiap komunikasi tertulis yang diterima oleh organisasi, perusahaan, atau individu dianggap sebagai komunikasi keluar.

METODE PENELITIAN

Adapun jenis pendekatan yang digunakan peneliti dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dilakukan dikarenakan peneliti berusaha memahami, mengamati, menggali, serta berupaya menjelaskan secara menyeluruh mengenai sistem manajemen pengelolaan arsip surat masuk dan keluar bagian tata usaha biro

umum sekretariat daerah provinsi sumatera utara.

Pendekatan penelitian penelitian ini adalah dengan memanfaatkan sistem pencarian kepustakaan, dan penelitian kepustakaan ini biasa disebut dengan (library research), yang mengacu pada kumpulan metode yang berkaitan dengan pengumpulan data, membaca, dan menulis yang disusun sebagai bahan penelitian. Informasi untuk penelitian ini dikumpulkan dari berbagai sumber, termasuk jurnal, buku, dan makalah yang berisi data atau informasi yang relevan dengan penyelidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

arsip berfungsi sebagai pusat memori atau sumber informasi dan alat pemantauan yang dibutuhkan suatu organisasi dalam menjalankan operasinya. Organisasi dapat menggunakan arsip untuk melakukan kegiatan termasuk perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, evaluasi, dan pengendalian dengan benar dan layak. pengarsipan adalah suatu proses yang dimulai dengan pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengarsipan dokumen dengan menggunakan sistem khusus yang dapat ditemukan dengan cepat dan akurat pada saat dibutuhkan.

Korespondensi atau yang biasanya kita sebut surat menyurat adalah penggunaan kertas sebagai media atau alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan berupa informasi atau berita yang berisi informasi kepada suatu organisasi atau orang lain.

Adapun surat masuk dan keluar pada suatu organisasi selalu dilakukan untuk keberlangsungannya, Definisi komunikasi masuk dan keluar Wursanto Mengirim dan menerima surat adalah proses manajemen yang memerlukan sejumlah operasi yang saling terkait yang diselesaikan sesuai dengan seperangkat persyaratan usia dan kompetensi (kelengkapan).. Tujuannya adalah untuk

memastikan bahwa perusahaan dikelola secara tertib dan berurutan dalam hal pengelolaan, pengorganisasian, dan pengelolaan komunikasi (receipt/issue).

Istilah lain dari governance adalah administrasi, regulasi, kontrol, atau kontrol, menurut laman Dictionary.cambridge.org. Seorang manajer juga dapat merujuk pada seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah perusahaan. Sedangkan menurut Gramedia.com, Manajemen adalah pendekatan yang sistematis dan terorganisir untuk mencapai tujuan.. Dalam setiap bagian kehidupan, manajemen sangat penting. Manajemen aktivitas individu atau kelompok.

Manajemen memiliki definisi yang luas, dan penggunaannya bisa dilakukan dalam banyak arahan/tujuan. Ini dapat digunakan dalam manajemen waktu untuk memastikan bahwa semua kegiatan direncanakan dan dilakukan dengan baik. Secara umum manajemen adalah suatu tata cara yang dilakukan oleh seseorang yang mengawasi kegiatan orang atau kelompok lain.. Untuk mencapai tujuan bahwa individu atau kelompok harus bekerja sama untuk mencapainya, sistem atau manajemen harus ditetapkan untuk meningkatkan sumber daya yang ada. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pencapaian semuanya merupakan bagian dari manajemen, demikian pula para pelaksana manajemen, yang dapat berupa orang atau kelompok. Akibatnya, manajemen adalah seni mengatur dan merencanakan sesuatu untuk mencapai tujuan.

Tujuan manajemen adalah untuk mempertahankan kontrol dan menjamin bahwa tujuan terpenuhi. Dengan cara ini, Anda akan dapat mencapai hasil maksimal dengan sumber daya paling sedikit.

Kata pengelolaan berasal dari definisi Kamus Besar Bahasa Indonesia tentang kepemimpinan, pengendalian, dan organisasi. pengelolaan adalah proses membantu dalam perumusan kebijakan dan tujuan, serta memberikan pengawasan pada semua aspek

pelaksanaan dan pencapaiannya. pengelolaan adalah seperangkat operasi yang dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan upaya anggota organisasi, serta penggunaan sumber daya organisasi lainnya, untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.

Setiap organisasi membutuhkan tata kelola karena tanpanya, semua upaya menjadi sia-sia dan tujuan menjadi lebih sulit untuk dicapai. Untuk menghasilkan hasil yang baik, Anda jelas membutuhkan tim yang baik. Tim manajemen surat, khususnya, perlu memahami seberapa baik dan benar sistem file, sehingga diperlukan sumber daya manusia yang baik untuk menangani pekerjaan administrasi atau administrasi. korespondensi ini

Analisa yang penulis lakukan kali ini adalah pada kantor gubernur sumatera utara bagian pengarsipan surat masuk dan keluar biro umum, jadi bagaimana sistem pengelolaan prosedurnya?, berikut ini merupakan penjelasan dari pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor gubernur sumatera utara pengarsipan biro umum.

Untuk surat masuk yaitu mulai dari surat diterima, kemudian di sortir berdasarkan sifat, surat di input kedalam e-arsip, pencetakan kartu kendali, pencatatan surat ke dalam buku agenda, menyimpan kartu kendali, surat didistribusikan dan di serahkan ke unit pengolah.

Alur prosedur Surat Masuk Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU :

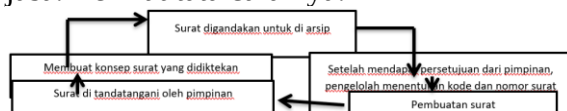
- Surat diterima oleh petugas Unit Layanan Administrasi
- Surat disortir berdasarkan sifatnya, apakah surat rahasia, surat mendesak, surat rutin, atau surat biasa.
- Surat diinput kedalam aplikasi e-arsip, dengan memasukkan nomor surat dan tanggal terima. Dan selanjutnya kartu kendali akan dicetak.
- Kartu kendali dicetak menjadi tiga rangkap, yaitu kertas berwarna putih sebagai ekspedisi, kertas berwarna hijau sebagai

pertinggal untuk bagian yang dituju dalam surat untuk ditindaklanjuti dan merah sebagai pertinggal untuk petugas penerima surat.

- e. Kemudian surat dicatat dalam buku agenda dengan memasukkan nomor urut surat, nomor surat, tanggal terima, nama pengirim, dan isi ringkas.
- f. Menyimpan kartu kendali pada lemari arsip.
- g. Kemudian surat didistribusikan ke bagian yang dituju dalam surat tersebut.

Berikut ini adalah contoh kartu kendali surat masuk pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu:

Begitu juga dengan surat keluar, Pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu, segala pengelolaan surat diatur dalam Permendagri No. 135 Tahun 2017. Surat keluar adalah surat yang dikirimkan kepada masyarakat umum atau kepada organisasi atau jasa. Berikut tata cara nya:



- a. Gubernur/Wakil Gubernur/Staf Ahli/Kepala Biro melakukan Pendiktean konsep surat yang dilakukan.
- b. unit layanan administrasi membuat konsep surat.
- c. persetujuan konsep surat diminta oleh Unit Layanan Administrasi yang sudah dibuat kepada pimpinan yang telah mendiktekan konsep surat.
- d. Unit Layanan Administrasi akan membuat surat jika surat di setuju.

- e. Selanjutnya harus melakukan penyuntingan surat untuk memastikan sudah tidak ada lagi ejaan yang salah dalam surat yang dilakukan oleh Unit Layanan Administrasi.
 - f. Kemudia pimpinan yang mendiktekan surat mendandatangani surat
 - g. selanjutnya akan dilanjutkan dengan dinomorinnya sebuah surat setelah ditanda tangannya surat.
 - h. Siap dikirim suratnya, tapi sebelum dikirimnya surat, harus dibuat rangkap dua dan diarsipkan. Surat asli beserta kelengkapannya seperti lampiran dan amplop dibubuhi materai, dan surat tersebut siap digunakan dan dikirim; surat yang tidak asli selanjutnya didalam buku agenda bagian surat keluar dicatat.
 - i. setelah itu, disimpanlah surat dalam filling cabinet sesuai dengan tanggal surat.
- Contoh kartu kendali surat keluar biro umum provsu :

Aplikasi E-archive digunakan untuk menangkap semua data arsip di Biro Umum dan Peralatan Setdaprovsu. E-archive adalah program perangkat lunak yang mengumpulkan data dari arsip fisik. Program ini memungkinkan Anda untuk meninjau hasil pemindaian (scanning) kapan pun Anda mau. Surat masuk dan keluar yang dikelola oleh pegawai memanfaatkan aplikasi E-Archive.

Adapun manfaat dari aplikasi E-arsip pada Biro Umum Setdaprovsu di Kantor Gubernur Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

- a. Kemudahan dalam pencarian informasi arsip.
- b. Dapat memantau volume arsip yang disimpan di unit kerja/ satuan kerja.
- c. Keamanan arsip lebih terjaga karena diberikan hak akses e-arsip menggunakan username dan password, maka dari itu

orang yang tidak bersangkutan atau tidak berkepentingan tidak dapat membukanya.

- d. Menghemat pemakaian tempat atau ruang penyimpanan arsip.

3. Penyusutan Arsip

Adapun langkah-langkah pelaksanaan penyusutan arsip pada Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU di Kantor Gubernur Sumatera Utara :

- a. Memilah arsip yang tidak diperlukan lagi sehingga arsip menjadi sedikit.
- b. Menyediakan alat sebagai wadah arsip yang dikurangkan.
- c. Dibuat daftar mengenai arsip yang ingin dikurangkan.

Pendekatan pengurangan arsip yang dilakukan Gubernur Jenderal Sumut tidak menghasilkan efisiensi atau efektivitas kerja. Sekretariat Jenderal Kantor Gubernur tetap usang sebagai bagian dari penyusutan arsip, menyebabkan lemari penyimpanan arsip terisi.

4. Pemusnahan Arsip

Dari kantor tersebut Arsip juga melakukan pemusnahan dan alurnya adalah :

1. Membuat catatan arsip yang untuk di lenyapkan/musnahkan.
2. Catatan tersebut harus memiliki persetujuan dari gubernur.
3. Membuat kabar dan berita untuk acara lenyapkan arsip.
4. Menyelenggarakan pemantauan ketika waktu lenyapkan arsip, untuk menangkai sesuatu yang tidak diharapkan seperti arsip tidak dijual tetapi dilenyapkan.

KESIMPULAN

Setelah melakukan kajian dan pembahasan bagian tata usaha biro umum sekretariat daerah provinsi sumatera utara, dapat ditarik beberapa temuan sebagai berikut:

1. Sistem Manajemen penataan dan pengolahan arsip yang digunakan di

Sekretariat Jenderal dan Perangkat Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Sumatera Utara sudah cukup baik karena menggunakan sistem tanggal dan pemberian kode arsip sehingga tertata dengan rapi dan memudahkan pegawai untuk menyimpan dan mencari. file yang mereka butuhkan setiap saat.

2. Mekanisme penyusutan dan pemusnahan yang dilaksanakan di Biro Umum dan Perangkat Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Sumut kurang memadai karena tidak sesuai dengan jangka waktu pemusnahan arsip yang ditetapkan Permendagri No.135 Tahun 2017.

3. Alat e-arsip sudah digunakan untuk mengelola arsip bagian tata usaha biro umum sekretariat daerah provinsi sumatera utara. Saat menggunakan aplikasi, penanganan arsip menjadi lebih nyaman. Itu juga membuat penyimpanan arsip lebih mudah, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan.

4. bagian tata usaha biro umum sekretariat daerah provinsi sumatera utara melakukan kegiatan kearsipan sesuai dengan Permendagri No.135 Tahun 2017.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Suprihanto, J. (2018). *Manajemen*. UGM PRESS.
- [2] Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3).
- [3] Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS PROVINSI KALIMANTAN BARAT. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979-986.
- [4] Rusidi, 2019. Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip. Cetakan Pertama Yogyakarta: Deepublish

-
- [5] Mawarto, Herlambang. 2014. Manajemen Kesekretariatan. Yogyakarta: Gonyen Publishing
- [6] Fernanda, F. (2015). Pengaruh Kinerja Pegawai Terhadap Efektivitas Organisasi di Biro Umum Bagian Humas dan Protokol Kantor Gubernur Sumatera Utara. *Publikauma: Jurnal Administrasi Publik Universitas Medan Area*, 3(1), 55-67.
- [7] Sayuti, Jalaluddin dan Fida. Manajemen Kantor Praktis. CV. ALVABETA: Bandung
- [8] Sugiarto, Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dan Didistribusikannya. Yogyakarta: Gava Media

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN