

Management of Archiving Incoming and Outgoing Letters at the Youth and Sports Office of North Sumatra Province

Tata Kelola Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara

Mutia Sari ¹⁾; Muhammad Irwan Padli Nasution ²⁾

^{1,2)} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: ¹⁾ Mutiasari81318@gmail.com; ²⁾ irwannst@uinsu.ac.id

How to Cite :

Sari, M., Nasution, M. I. P. (2022). Management of Archiving Incoming and Outgoing Letters at the Youth and Sports Office of North Sumatra Province. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(4). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i4>

ARTICLE HISTORY

Received [25 Septembr2022]

Revised [15 Oktober 2022]

Accepted [24 Oktober 2022]

KEYWORDS

Archives, Incoming Mail, Outgoing Mail

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Dalam sebuah instansi surat menyurat merupakan suatu sarana yang penting dalam berkomunikasi. Sehingga suatu proses dalam surat menyurat harus diperhatikan dengan detail atau rinci dikarenakan banyaknya jumlah surat masuk dan surat keluar setiap harinya dapat membuat tumpukan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata kelola pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah 2 (dua) pegawai bagian Kasubbag Umum (TU) dan 1 (satu) pegawai bagian Peningkatan Prestasi Olahraga yang diambil dengan teknik purposive sampling. Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa tata kelola pengarsipan surat masuk dan surat keluar telah mengikuti SOP (Standar Operasional Procedure) yang telah ada pada instansi Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

ABSTRACT

In an agency correspondence is an important means of communication. So that a process in correspondence must be considered in detail or detail because the large number of incoming and outgoing letters every day can create a pile of archives. This study aims to determine how the management of archiving incoming and outgoing mail. The research method used is descriptive qualitative. The informants in this study were 2 (two) employees of the Head of the General Subdivision (TU) and 1 (one) employee of the Sports Achievement Improvement section taken by purposive sampling technique. The results in this study indicate that the management of archiving incoming and outgoing letters has followed the SOP (Standard Operational Procedure) that already exists at the Youth and Sports Office of North Sumatra Province.

PENDAHULUAN

Suatu organisasi dirancang untuk dapat mencapai *goals* atau tujuan yang tertera didalam visi dan misi organisasi atau instansi tersebut, oleh karena itu untuk mewujudkan goals diperlukan proses pengorganisasian dari sumber-sumber daya yang ada dengan baik.

Di dalam sebuah organisasi atau instansi diperlukan badan kearsipan yang mempunyai fungsi, tugas serta tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan (Ramadani, 2019). (Hendrawan & Ulum, 2017) menyatakan dalam bukunya bahwasanya pengelolaan arsip memiliki tujuan utama untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan responsibilitas

kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas badan. Oleh karena itu arsip harus dikelola dengan baik, secara efektif dan efisien.

LANDASAN TEORI

Arsip merupakan kumpulan dokumen berupa surat-surat. Surat pada hakikatnya adalah komunikasi berwujud tulisan. Hal ini selaras dengan pernyataan Djoko Purwanto (2008: 2) dalam kutipan (Andriyanti, 2015) bahwa surat ialah alat komunikasi yang dipakai untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain yang memiliki kaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis.

Dikarenakan suatu surat sebagai informasi tertulis sangat penting, maka pengelolaan ketatausahaan dalam suatu organisasi atau instansi harus berperan aktif. The Liang (1984) dalam (Azizah & Farah & Kuswanto, 2021) menyatakan bahwa pengelolaan bagian ketatausahaan terutama surat menyurat dalam sebuah instansi adalah salah satu bagian yang vital dalam suatu organisasi, dimana kecepatan pengelolaan dan penyampaian informasi memiliki peran sangat tinggi karena memiliki rutinitas yang tinggi dan memiliki banyak data yang harus diolah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut David Williams (1995), menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah upaya peneliti mengumpulkan data yang didasarkan pada latar alamiah. Sedangkan Creswell, J. W. mengartikan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti masalah manusia dan sosial. Dimana peneliti akan melaporkan dari hasil penelitian berdasarkan laporan pandangan data dan analisa data yang didapatkan di lapangan, kemudian dideskripsikan dalam laporan penelitian secara rinci (Rukin, 2021).

Penelitian ini juga menggunakan metode deskriptif dengan sampel sumber data dipilih secara *Purposive Sampling*. Nasir menyatakan bahwa metode deskriptif merupakan suatu metode dalam penelitian status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas terhadap peristiwa pada masa sekarang (Rukajat, 2018). Purposive sampling adalah teknik penentuan sampel dengan melakukan pertimbangan tertentu. Menurut Margono, pemilihan sekelompok subjek dalam purposive sampling didasarkan atas ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri populasi yang sudah diketahui sebelumnya (MAMIK, 2015).

Adapun sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara langsung dengan pegawai atau informan yang terlibat langsung sehingga dapat menjadi subjek penelitian. Sedangkan data sekunder didapat melalui literatur, jurnal, dan bahan kajian pustaka yang berkaitan dengan penelitian.

Tabel 1. Data Informan

Data	Sumber Data
Informan 1.	Staff Sub Bagian Umum/ TU (FAP)
2.	Staf Sub Bagian Umum/ TU (ANN)
3.	Staff Sub Bagian Peningkatan Prestasi Olahraga (MFRI)

Sumber: Data Diolah, 2022

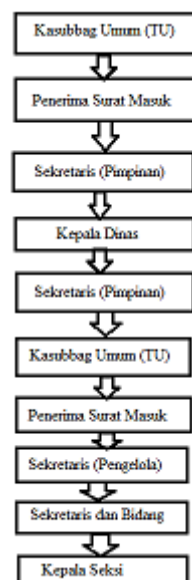
Agar data dapat diakui keabsahannya, maka peneliti melakukan wawancara terhadap beberapa informan untuk membandingkan keserasian informasi yang diterima.

HASIL DAN PEMBAHASAN

DISPORASU (Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara) beralamat di Jalan Williem Iskandar No. 9, Kenangan Baru, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20371, Indonesia, Telp. (061) 42771517, Instagram: disporaprovsu.

Dalam melakukan tanggung jawab, Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara memiliki tujuan, yaitu: 1) Meningkatkan keterampilan, kewirausahaan, kemandirian dan kepeloporan serta partisipasi pemuda dalam pembangunan bangsa dan negara yang dilandasi dengan iman dan taqwa; dan 2) Meningkatkan kesehatan, prestasi dan SDM olahraga yang didukung sarana dan prasarana serta sistem informasi manajemen olahraga dengan melibatkan peran serta dunia usaha dan masyarakat yang beriman bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam tata kelola surat masuk dan surat keluar terdapat kesamaan dengan SOP (*Standart Operational Procedure*) yang berlaku pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. Kesamaan tata pengelola surat masuk dimulai dari penerimaan melalui Kasubbag Umum (TU) hingga disposisi surat yang diterima oleh Kepala Seksi. Serta tata pengelola surat keluar dari Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian hingga pemberian nomor surat.



Gambar 1. Alur Pengelolaan Surat Masuk

Sumber: Data diolah, 2022.

Kasubbag Umum (TU), kasubbag umum bertugas memerintahkan penerima, pencatat, dan pengendali surat untuk memproses surat masuk.

Penerima Surat Masuk, membubuhkan cap tanggal dan jam surat masuk, jadwal relensi arsip, dan nomorator serta membuat LPP dan memberikannya kepada Sekretaris Pimpinan.

Sekretaris (Pimpinan), bertugas untuk menerima surat dari penerima surat masuk dan membuat lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Dinas.

Kepala Dinas, bertanggung jawab untuk memberikan disposisi surat masuk sesuai substansi surat kepada Sekretaris atau Bidang Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.

Sekretaris (Pimpinan), seorang Sekretaris (Pimpinan) juga bertugas untuk memberikan surat yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada Penerima Surat Masuk.

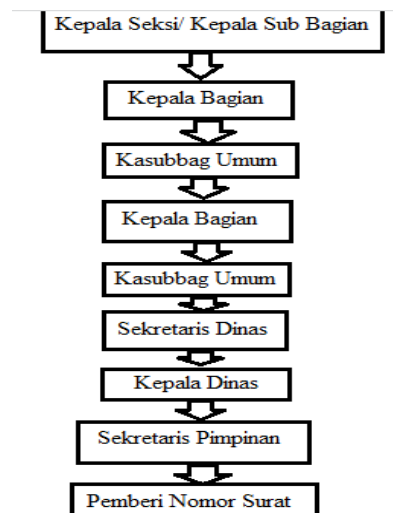
Kasubbag Umum (TU), menerima surat masuk yang telah didisposisikan Kepala Dinas dan Sekretaris Pimpinan dan memberikannya ke Kasubbag Umum. Serta mengarahkan surat masuk sesuai dengan disposisi Kepala Dinas dan memberikannya kembali ke Penerima Surat Masuk.

Penerima Surat Masuk, membuat kartu kendali masuk atau lembar pengantar putih sesuai arahan surat, dan kemudian mendistribusikan surat tersebut ke Bidang atau Sekretaris Dinas.

Sekretaris (Pengelola), setelah menerima surat disposisi Kepala Dinas, kemudian memberikan surat disposisi ke Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas.

Sekretaris dan Bidang, mempelajari surat masuk yang telah didisposisi dan mendelegasi disposisi ke Kepala Seksi atau Kasubbag yang terkait sesuai dengan tupoksinya.

Kepala Seksi, kepala seksi bertugas melaksanakan disposisi surat masuk yang telah diarahkan.



Gambar 2. Alur Pengelolaan Surat Keluar

Sumber: Data diolah, 2022.

Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian, mempelajari isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut dan meminta persetujuan Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas.

Kepala Bagian, bertugas memparaf konsep surat dilembar pertama tanda tangan surat sebelah kiri.

Kasubbag Umum, mengkoreksi konsep surat keluar, jika sudah net maka di tiknet dengan membubuhkan paraf.

Kepala Bagian, memproses menjadi tata naskah dinas rangkap 3 (tiga) untuk kemudian diparaf kepala bidang di lembar pertama sebelah kiri surat.

Kasubbag Umum, memparaf tata naskah dinas dibawah surat sebelah pojok kanan surat.

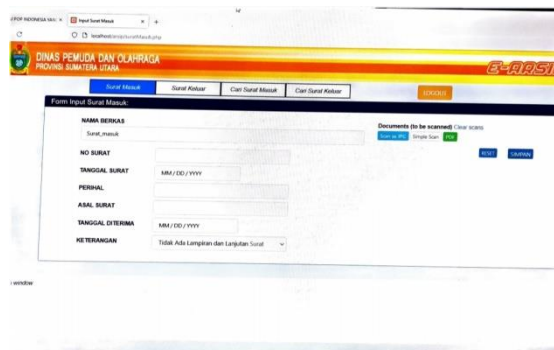
Sekretaris Dinas, meparaf tata naskah dinas sebelah kanan tanda tangan surat.

Kepala Dinas, bertugas dalam menandatangani surat keluar.

Sekretaris Pimpinan, memberikan lembar pengantar untuk surat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan memberikannya kebagian penomoran surat.

Pemberi Nomor Surat, memberikan nomor surat sesuai dengan kode klasifikasi dan stempel pada surat keluar, 1 (satu) untuk arsip yang ada paraf, 1 (satu) untuk pengonsep surat, 1 (satu) untuk alamat yang dituju, untuk arsip yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi.

Dalam proses pengarsipan Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara sudah menggunakan *E-Arsip*. Didalam pengarsipan surat masuk pada *E-Arsip*, dokumen hendak di scan terlebih dahulu. Lalu input nama berkas, nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat, tanggal diterima dan keterangan.



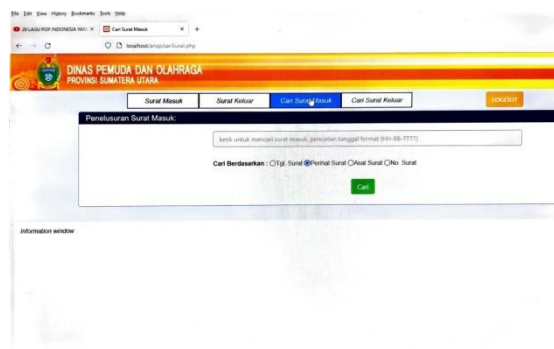
Gambar 3. Tampilan Pencatatan Surat Masuk
Sumber: Data diolah, 2022.

Pada surat keluar, pengarsipan dalam *E-Arsip* dilakukan dengan scan dokumen disertai dengan penginputan nama berkas, nomor surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat, tanggal surat dikirim, dan keterangan surat.



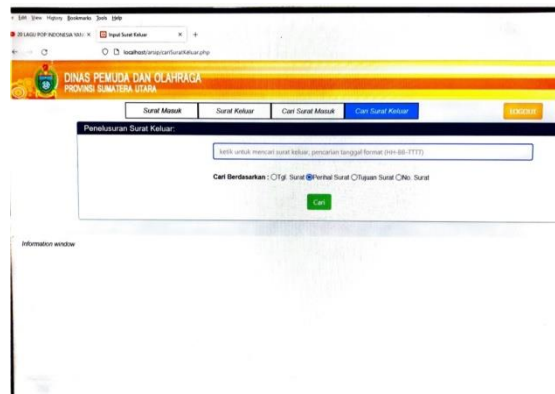
Gambar 4. Tampilan Pencatatan Surat Keluar
Sumber: Data diolah, 2022.

Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara, pencarian surat masuk menjadi lebih mudah dilakukan dengan adanya *E-Arsip* yang telah disediakan. Dalam pencarian surat masuk pada *E-Arsip* dapat memasukkan tanggal surat, perihal surat, asal surat, atau nomor surat saja.



Gambar 5. Tampilan Pencarian Surat Masuk
Sumber: Data diolah, 2022.

Sama dengan pencarian surat masuk, surat keluar melalui *E-Arsip* juga dilakukan dengan hanya dapat memasukkan tanggal surat, perihal surat, asal surat, atau nomor surat saja.



Gambar 6. Tampilan Pencarian Surat Keluar
Sumber: Data diolah, 2022.

Dengan adanya *E-Arsip* sebagai sistem informasi surat masuk dan surat keluar, tentu membawa kemudahan dalam mencari surat-surat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan tentang tata kelola pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara dapat ditarik kesimpulan bahwa penerimaan surat masuk dan surat keluar sudah memenuhi *Standart Operational Procedur* (SOP) yang diterapkan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

Pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara juga telah menggunakan sistem informasi yang modern. Melalui *E-Arsip* maka pengelolaan dalam mencari surat masuk ataupun surat keluar menjadi lebih mudah.

Saran

Pada penelitian ini hanya bersumber dari 3 (tiga) informan. Oleh karena itu diperlukan penelitian lanjutan untuk mengetahui hasil yang didapatkan sudah konkrit atau tidaknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyanti, H. (2015). *PENGLOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN*.
- Azizah, N., & Farah & Kuswantoro, A. (2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *PENGANTAR KEARSIPAN Dari Isu kebijakan ke Manajemen* (Pertama). UB Press.
- MAMIK. (2015). *METODOLOGI KUALITATIF*. Zifatama Publisher.
- Ramadani, R. (2019). Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 12(2), 118. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i2.3987>
- Rukajat, A. (2018). *PENDEKATAN PENELITIAN KUALITATIF*. CV. BUDI UTAMA.
- Rukin. (2021). *METODELOGI PENELITIAN KUALITATIF*. CV. Jakad Media Publishing.