p-ISSN 2798-0499
e-ISSN 2798-0502
Penerbit ADM RUMAH PENGETAHUAN
JURNAL EMAK
Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi dan Keuangan

Analysis of Letter Filing Procedures at the General Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province

Analisis Prosedur Pengarsipan Surat pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

Diah Ananda Kharisma [1)]; Nur Ahmadi Bi Rahmani [2)]
[1,2)] *Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.*
Email: [1)] diahanandak@gmail.com; [2)] nurahmadi@uinsu.ac.id

How to Cite :
Kharisma, D. A., Rahmani, N. A. B. (2022). Analysis of Letter Filing Procedures at the General Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, *3*(2). DOI: https://doi.org/10.53697/emak.v3i2

ARTICLE HISTORY
Received [03 Mei 2022]
Revised [25 Mei 2022]
Accepted [21 Juni 2022]

KEYWORDS
Incoming Mail, Archives, General Bureau

This is an open access article under the CC–BY-SA license

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tata cara pengolaan prosedur surat-surat pengarsipan di Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Daerah Sumatera Utara. Pemeriksaan juga akan mencari hambatan dalam pemantauan arsip surat dan dokumen-dokumen pada bagian Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. Teknik penyusunan yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang jelas, dengan panduan pertemuan sebagai alat utama dalam wawancara. Sumber informasi utama yang digunakan adalah pimpinan Kepala Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, Kepala Tata Usaha Biro Umum, dan Pegawai pada bidang kearsipan Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. Penemu menggunakan metode observasi data berdasarkan persepsi, pertemuan, dan dokumentasi. Evaluasi ini menemukan bahwa pelaksanaan arsip surat di Bagian Biro Umum Sektariat Daerah Suamtera Utara sudah dilaksanakan dengan baik, tetapi belum sempurna, dan biasanya administrasinya meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemindahan. Setiap laporan dicatat menggunakan sistem yang mencakup buku agenda, dan buku ekspedisi, dan peraturan desentralisasi, dengan masing-masing unit kerja atau sub mengawasi kapasitas dokumen atau file. Sistem penyimpanan dokumen menggunakan bentuk kapasitas yang tepat, dan metode ini menggunakan kerangka abjad dan angka atau nomor. Penelitian ini difokuskan pada komponen kewenangan bagian tata usaha biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara secara penuh.

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the procedures for managing filing documents in the General Administration of the North Sumatra Regional Governor's Office. The examination will also look for obstacles in monitoring the archives of letters and documents in the General Bureau of Business section of the North Sumatra Province Governor's Office. The preparation technique used in this research is a clear qualitative research, with meeting guidelines as the main tool in the interview. The main sources of information used were the head of the General Bureau of the Governor's Office of North Sumatra Province, the Head of Administration of the General Bureau, and employees in the field of archives of the Administrative Section of the General Bureau of the Governor's Office of North Sumatra Province. The inventors used data observation methods based on perceptions, encounters, and documentation. This evaluation found that the

implementation of the letter archive in the General Bureau of the North Sumatra Regional Secretariat had been carried out well, but not yet perfect, and usually the administration included recording, storage, maintenance, and transfer. Each report is recorded using a system that includes an agenda book, and expedition book, and decentralized regulations, with each work unit or sub overseeing the capacity of documents or files. Document storage systems use the appropriate form of capacity, and this method uses an alphabetical and numeric framework. This research focuses on the components of the administrative authority of the general bureau of the North Sumatra Province Regional Secretariat in full.

PENDAHULUAN

Pesatnya perkembangan penelitian dan inovasi saat ini berdampak pada berbagai jenis gerakan organisasi. Untuk mencapai tujuan organisasi, persyaratan data organisasi sangat penting. Perhimpunan mengatur berbagai pekerjaan kantor yang harus dilakukan dalam suatu organisasi yang pada umumnya mempunyai tugas pokok dan kapasitas, sehingga tujuan wewenang dapat tercapai secara efektif dalam menyelesaikan suatu tindakan sehingga beroperasi seperti yang diharapkan, dengan mempertimbangkan tugas pokok dan kapasitas tersebut.

Hal ini dianggap dapat menjamin aksesibilitas arsip yang autentik dan kredibel, menjamin keamanan kepentingan negara dan kebebasan sosial individu, dan mendinamiskan system kearsipan yang terdokumentasi sesuai dengan Peraturan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Standar Tercatat. Sangat penting untuk menangani prinsip sesuai dengan standar, norma, dan standar kearsipan negara. Selain itu, kriteria yang terdaftar konsisten dengan fondasi arsip publik yang sehat. Namun seiring berkembangnya persepsi pencipta dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, permasalahan pengajuan pengarsipan kurang mendapat pertimbangan yang baik, terbukti dari beberapa hal yang penulis perhatikan seperti melengkapi pengajuan. Perlakuan yang tidak efisien, seperti surat atau dokumen yang menumpuk tanpa dicatat terlebih dahulu, tidak dapat diaksesnya arsip Paris, atau individu dengan keahlian dokumen yang luar biasa adalah contoh dari praktik tersebut. Penambahan surat yang konsisten tanpa prosedur dan peralatan kerja, serta profesional di sektor arsip, akan menghasilkan serangkaian masalah tersendiri. Kita akan mempelajari tentang administrasi dokumen yang dilakukan oleh Bagian Pengaturan Badan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan melakukan pemeriksaan pendahuluan pada Organisasi Sekretariat Jenderal Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara .

Penulis memilih Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara karena mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi menyelenggarakan pelayanan publik dan urusan administrasi yang tidak lepas dari masalah kearsipan, baik dari segi informasi maupun fisik arsip, yaitu dapat menyebabkan terciptanya arsip arsip yang baik.

LANDASAN TEORI

Surat masuk secara umum adalah berbagai jenis surat yang dikumpulkan dari berbagai organisasi dan orang, termasuk yang diperoleh melalui pos dan yang diperoleh melalui kurir dengan menggunakan buku pengiriman/ekspedisi. Mendekati surat, menurut Wursanto (1991), banyak jenis surat yang dikumpulkan dari berbagai instansi atau organisasi maupun dari individu, baik melalui pos maupun melalui distribusi menggunakan buku ekspedisi. Selanjutnya, pengiriman yang dilakukan oleh suatu instansi, atau individu tidak diragukan lagi termasuk dalam apa yang ditunjukkan dengan surat-surat tersebut.

p-ISSN 2798-0499
e-ISSN 2798-0502
JURNAL EMAK
Penerbit ADM RUMAH PENGETAHUAN
Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi dan Keuangan

Pengertian Arsip

Arsip (record), juga dikenal sebagai "warkat" dalam bahasa Indonesia, secara luas dapat didefinisikan sebagai semua jenis catatan yang berbentuk gambar atau garis besar yang membawa data tentang suatu pokok (topik) atau kegiatan yang dilakukan oleh manusia dalam rangka membantu mengingat (yang) individu. Surat, kuitansi, undangan, pembukuan, catatan kompensasi, catatan pengeluaran, kartu nama, bagan organisasi, gambar, dan dokumen lainnya adalah contoh dari apa yang diingat tentang pentingnya arsip berdasarkan pemahaman ini organisasi atau orang.

Menurut Pasal 1 ayat a dan b Peraturan Nomor 7 Tahun 1971 tentang Tatanan Pokok pengarsipan adalah:

Naskah-naskah yang dibuat dan diakui oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintah dalam struktur apapun, baik secara terpisah maupun dalam rapat, sehubungan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan.

Sehubungan dengan perilaku kehidupan publik, suatu naskah-naskah dibentuk dan diakui oleh badan swasta dalam struktur apa pun, baik secara tunggal maupun dalam perkelompok.

Arsip juga dapat diartikan sebagai suatu organisasi yang melengkapi pergerakan segala jenis arsip yang berkaitan dengan pengelolaan, penimbunan, dan pemeliharaan dokumen/distribusi yang mempunyai arti penting baik di dalam maupun di luar badan publik dalam aplikasi tertentu, selain yang disebutkan di atas. definisi. Sistem tertentu dan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan 2007:2 (Drs. Basir Barthos).

Menurut Pasal 1 PP No. 7 Tahun 1971, tidak hanya lembaga-lembaga negara atau badan pemerintah yang mengembangkan atau memperoleh arsip, tetapi juga badan-badan yang bersifat rahasia. Berkenaan dengan kehidupan publik, itu juga menyarankan bahwa badan-badan swasta harus mengarahkan atau bekerja pada kerangka kerja yang terdokumentasi. (Hadi Abubakar dkk., 1985:10)

Yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan yang disusun, dicetak, atau disusun, seperti huruf, angka, atau foto, yang mempunyai kepentingan dan alasan tertentu sebagai korespondensi dan bahan data yang direkam di atas kertas. (kartu, struktur), kertas film (slide, strip film, film mini), media komputer (pita pita, piring, rekening, disket), kertas fotokopi, dan bahan lainnya. (MLS, 2001: 3; Drs. Zulkifli Amsyah).

Dalam bukunya Manajemen Kearsipan Moderen, Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono mendefinisikan file sebagai “setiap catatan (record/dokumen) yang dirangkai, dicetak, atau disusun, berupa huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai maksud dan tujuan tertentu sebagai bahan korespondensi.” Selain itu, data disimpan di atas kertas (kartu, struktur), film kertas (slide, strip film, film mikro), media PC (lingkaran floppy, kaset menarik, piring), kertas fotokopi, dan media lainnya. Arsip adalah simpanan surat-surat yang peting, seperti yang ditunjukkan oleh Kamus Umum Bahasa Indonesia. Menjadi arsip, menurut pengertian ini. Jika sebuah surat memenuhi kriteria berikut, itu dapat dianggap sebagai arsip:

Surat harus memiliki kepentingan (bagi perusahaan, lembaga, organisasi, dan perorangan) baik sekarang maupun yang akan datang, dan Karena surat tersebut memiliki nilai penting, maka surat tersebut harus disimpan dengan menggunakan struktur tertentu agar efektif dan dapat ditemukan kembali dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan.

Tata Cara Pengarsipan Surat (Filing)

Filing adalah proses pengorganisasian dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat ditemukan secara efisien dan cepat pada saat dibutuhkan. Selain itu, suatu filing adalah lokasi yang aman untuk menyimpan informasi, memungkinkan catatan dianggap sebagai "memori" organisasi. Selain itu, karena orang tidak selalu mengingat segala sesuatu tentang kejadian, filing adalah komponen penting dari suatu proses, dan filing harus diatur secara menyeluruh dengan cara ini. Seorang juru arsip harus menggerakkan sejumlah karakteristik ketika melakukan tugas filing agar dapat menyelesaikannya dengan tepat dan berhasil. Ketepatan, kerapian, dan survei lapangan adalah kualitas yang harus dimiliki. Akibatnya, dokumentasi

merupakan informasi mendasar yang harus dimiliki setiap pekerja kantoran, karena tidak ada perkumpulan yang tidak akan terlibat dalam filing, dimana ia harus menyimpan semua arsip, menyiapkan semua arsip seperlunya, dan mengumpulkan atau mengikat semua arsip yang ada. yg dibutuhkan. Yang lain saling terkait, menghasilkan satu riwayat yang komprehensif. 2007:44 (Drs. Basir Barthos).

Sistem Filing

Ada lima kerangka dasar yang dapat digunakan untuk menyusun filing, yaitu:

1. System Abjad. system abjad dalam penyimpanan adalah suatu kapasitas yang lugas untuk memelihara catatan. Petugas dapat langsung menuju file (tempat) kapasitas saat mencari arsip dan melihat surat-surat sesuai urutan nama yang dicari. System langsung juga dikenal sebagai urutan abjad. Kerangka kerja langsung adalah kerangka kerja kapasitas di mana pihak berwenang dapat segera membuka catatan kapasitas sambil terus mencari laporan, daripada harus melalui instrumen seperti file. (MLS, 2001:84, Drs. Zulkifli Amsyah). Nama-nama individu diatur menggunakan garis besar huruf sebagai kerangka kerja. Baik topik surat maupun organisasi pengirim dapat diatur secara berurutan, yaitu dengan mengelompokkan subjek bersama-sama dari awal hingga kesimpulan. Nama atau kata dibagi menjadi empat kelompok untuk mengaturnya: nama individu, nama organisasi, nama lembaga pemerintah, dan nama asosiasi atau afiliasi sosial. Untuk dapat memilih pada saat menyusun nama-nama tersebut maka diperlukan adanya filing yang merupakan standar yang masih diikuti oleh organisasi, sehingga seluruh anggota organisasi harus mengikuti cara-cara yang ditentukan, 2007:45 (Drs. Basir Barthos)
2. Sistem Subjek. Jika sebuah kantor lebih memilih untuk menggunakan kerangka kerja selain sistem abjad ketika menyelesaikan kegiatan organisasi, kantor dapat menggunakan kerangka subjek untuk menyelesaikan kewajiban filingnya. Untuk melaksanakan garis besar subjek ini, seorang juru arsip harus terlebih dahulu menentukan masalah apa yang sering diangkat dalam surat-surat sehari-hari.
3. Sistem Geografis. Sistem geografis ini dapat digunakan jika ingin menyimpan surat atau barang berdasarkan daerah wilayah. Kegiatan dilakukan di organisasi yang memiliki system geografis. Seorang juru arsip dapat memasukkan nama tempat topik untuk melengkapi kerangka pencatatan geografis ini, di mana subjek ini dapat dibagi menjadi isu-isu, yang dalam hal ini adalah perkotaan yang berada di dalam system geografis. daerah, kemudian nama-nama pendukung atau klien di setiap kota di ruang kecamatan harus dikembangkan lagi.
4. Sistem Nomor. Sistem nomor (angka) ini adalah kerangka pencatatan system filing yang tidak langsung (indirect filing system), karena juru arsip pertama-tama harus membuat daftar kumpulan kesulitan, kumpulan masalah penting seperti dalam garis besar subjek, dan kemudian nomor di belakangnya untuk menentukan nomor mana yang diperlukan.
5. Sistem Kronologis. Sistem kronologis ini digunakan untuk melacak sumber data yang diatur berdasarkan tanggal pertama kali muncul dalam bentuk surat atau bahan. Kemudian surat atau bahan ditempatkan di depan, terlepas dari subjek surat atau dokumen. Selanjutnya, juru arsip hanya perlu mengatur surat-surat atau bahan di file berdasarkan bulan tiap tahunnya.
6. Tanggung Jawab. Terhadap filing untuk pegawai kantor sangat penting karena arsip berfungsi sebagai perangkat "memori", yang memungkinkan laporan atau materi penting disimpan dengan aman, terorganisir secara sistematis, dan ditempatkan dengan cepat jika diperlukan setiap saat. Beberapa asosiasi menyimpan arsip mereka dengan mengikuti azas sentralisasi, yang berarti mereka disatukan, sementara yang lain mengikuti pedoman desentralisasi, yang berarti arsip disimpan di banyak lokasi atau unit dalam organisasi.

Prosedur Pengarsipan

Berikut ini adalah prosedur pengarsipan:

p-ISSN 2798-0499
e-ISSN 2798-0502
JURNAL EMAK
Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi dan Keuangan
Penerbit ADM RUMAH PENGETAHUAN

1. pembuaant tanda pelepas
2. pembinaan kode
3. Pembuatan kartu petunjuk silang
4. menggolong-golongkan
5. penyimpanan

Sistem Pola Baru Kearsipan

Sistem pola baru kearsipan adalah system kerja lain yang diproduksi oleh Arsip Nasional bekerja sama dengan Lembaga Negara. Sistem pola baru kerasipan ini terdiri dari sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, dan system huruf secara berurutan.

Biro Umum

Secara umum, seluruh instansi menyadari bahwa Biro Umum bertanggung jawab atas pengelolaan peralatan, kerumahtanggan, ketatausahan, arsip, dan barang milik negara. Jika dokumen tindakan berkaitan dengan hal-hal umum, biro umum menyeluruh organisasi bertanggung jawab.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan mengambil data dari hasil observasi dan wawancara, serta melakukan penelitian kepustakaan (library research) yang berkaitan dengan masalah penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi literature untuk menjawab tujuan penelitian. Studi literature yang idilakukan idengan imengumpulkan iartikel ijurnal idengan itema isesuai idengan itujuan ipenelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Biro Umum adalah komponen Perangkat Daerah Provinsi dari Sekretariat Daerah yang secara khusus membantu Gubernur dalam menyusun strategi dan perencanaan wilayah kerja dan organisasi khusus provinsi, sebagaimana juga diinstruksikan dalam Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Atas Departemen-departemen dalam menyelesaikan kewajibannya berada di bawah dan mampu pada Asisten Administrasi Umum, sebagaimana juga diinstruksikan dalam Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Bagian-bagian Atas dalam menyelesaikan kewajibannya berada di bawah dan mampu dari Asisten Administrasi Umum.

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, peran Biro Umum sebagai komponen perangkat daerah provinsi dari sekretariat daerah adalah membantu Gubernur dalam pendekatan perencanaan dan penyelenggaraan satuan kerja perangkat daerah dan organisasi khusus provinsi, serta selaku seluruh Dinas Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan kewajibannya, dan pimpinan provinsi secara keseluruhan. Biro Umum berupaya untuk secara konsisten menggarap pameran sebagai unit pendukung yang solid dalam segala aspek, termasuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dalam rangka memenuhi kewajiban dan kapasitas utamanya, serta bekerja untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat Sumatera Utara.

Pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan pemindahan arsip adalah lima komponen pengelolaan arsip, menurut pengembangnya. Sangat penting untuk fokus pada proses ini ketika memproses arsip ini sesuai dengan pernyataan visi dan misi. Penulis mengumpulkan data primer dengan mewawancarai Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, sumber penting, dan mengingat yang berkaitan menjadi informan adalah Staf Bagian Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Sedangkan data sekunder

diperoleh ndari berbagai sumber data, seperti arsip dokumen dan laporan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti di Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Sumatera Utara, semua sudut pandang terkait dengan pengelolan arsip di Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Sumatera Utara dipertimbangkan.

Penelitian ini menemukan bahwa tidak dapat diaksesnya arsip paris, perkembangan volume pekerjaan, dan tidak adanya rencana anggaran yang pasti untuk dukungan arsip adalah faktor kendala untuk pada bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Karena tidak dapat diaksesnya arsip paris dan meningkatnya volume pekerjaan, sangat penting untuk menambahkan pegawai yang berkualitas dan terampil di bidangnya, bukan hanya mitra biasa, karena dalam kasus seperti itu pekerja dipaksa untuk berurusan dengan volume yang terus meningkat para pegawai akan mencapai titik jenuh, mengakibatkan berkurangnya kapasitas untuk memantau pengelolan kearsipan surat dengan baik dan berhasil.

KESIMPULAN DAN SARAN

Mengingat uraian-uraian penulis di bab-bab sebelumnya, penggambaran berikut akan menutup kesimpulan di bawah ini. Pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemindahan merupakan bagian dari Pengelolaan Arsip Surat pada Bagian TataUsaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Dengan menggunakan Buku Agenda dan Buku Ekspedisi sebagai metode pencatatan, pencatatan arsip berguna untuk pencatatan berkas, dokumen tertutup dan pencatatan aktif, arsip, atau surat-surat untuk mempelajari seluk beluk setiap laporan.

Penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi, di mana penyimpan dokumen atau arsip diawasi oleh setiap unit kerja atau sub masing-masing, tetapi system pengelolaan dalam penyimpanan arsip menggunakan bentuk penyimpanan yang sesuai melalui penggunaan kerangka alfabet dan nomor atau angka.

Pemeliharaan arsip melalui teknik penyemprotan hama/serangga dalam waktu tidak kurang dari setengah tahun dan dalam pengamanan arsip adalah penggunaan alat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran.

Pertukaran arsip dilakukan pada arsip yang berumur satu tahun dan kemudian arsip tersebut dipindahkan ke ruangan khusus.

DAFTAR PUSTAKA

Bandung. Sedarmayanti. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Personalia. Bandung.

Darmawati, Uti S.S, 2007, surat-menyurat, Kompetensi Terapan Sinergi Perpustakaan, Yogyakarta

Dewi, Irra chrisyanti, 2011, Manajemen Arsip, Prestasi Perpustakaan, Surabaya

Sugiarto Agus, Teguh Wahyo, 2005, Manajemen Arsip Modern, Gaya Media. Yogyakarta

Sukmadinata, Nana Syaodih. 2006. Metode penelitian Pendidikan. Penerbit Rosdakarya,

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Ketentuan Pokok Kearsipan, diundangkan pada tanggal 19 Mei 1971.