



## Analysis of the Work Process of Archival Entry Letters at the Administrative Section of the General Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province

### Analisis Proses Kerja Surat Masuk Kearsipan pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

Silvi Tri Wardani<sup>1)</sup>; Nur Ahmadi Bi Rahmani<sup>2)</sup>

<sup>1,2)</sup> Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
Email: <sup>1)</sup> [silvitriwardani03@gmail.com](mailto:silvitriwardani03@gmail.com); <sup>2)</sup> [nurahmadi@uinsu.ac.id](mailto:nurahmadi@uinsu.ac.id)

#### ARTICLE HISTORY

Received [18 Mei 2022]  
Revised [30 Mei 2022]  
Accepted [9 Juni 2022]

#### KEYWORDS

Incoming Mail, Archives,  
General Bureau

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



#### ABSTRAK

Surat ialah media komunikasi tertulis yang digunakan pengirim dalam rangka memberikan informasi maupun berita ke penerima. Surat juga mempunyai fungsi pengarsipan yang memuat catatan kegiatan dari instansi terkait. Tanda tangan penulis yang termuat dalam surat merupakan tanda kuat keabsahan perintah dan juga dapat digunakan sebagai alat bukti atau sebagai dasar untuk melakukan tindakan tertentu. Surat dimana juga termasuk dalam perihal kearsipan. Pengelolaan dan pengarsipan surat merupakan proses yang mencakup pembuatan, pencatatan, dan pengarsipan keseluruhan kategori, baik surat masuk ataupun keluar di suatu instansi. Surat masuk dikategorikan sebagai berikut: Surat individu bagi pimpinan, sekretaris, karyawan, serta surat dinas lainnya yang memerlukan tindak lanjut. Mengkategorikan surat dinas menjadi surat dinas rutin, surat dinas penting, serta surat dinas rahasia. Tujuan dari penelitian ini antara lain yaitu 1) Mengetahui pengelolaan arsip surat masuk di Bagian Tata Usaha (TU) Biro Umum Sekretariat Daerah (SEKDA) Provinsi Sumatera Utara (SUMUT); 2) Mengetahui faktor penghambat pada pengelolaan arsip surat masuk; 3) Mengetahui solusi atau penanganan terhadap hambatan pada pengelolaan arsip surat masuk. Desain penelitian yakni deskriptif kualitatif. Penelitian dilakukan pada Bagian TU Biro Umum SEKDA Provinsi SUMUT.

#### ABSTRACT

Letters are written communication media used by the sender in order to provide information and news to the recipient. Letters also have an archiving function that contains records of activities from related agencies. The author's signature contained in the letter is a strong sign of the validity of the order and can also be used as evidence or as a basis for taking certain actions. Letters which are also included in the matter of archives. Management and filing of letters is a process that includes the creation, recording, and archiving of all categories, both incoming and outgoing letters in an agency. Incoming letters are categorized as follows: Individual letters for leaders, secretaries, employees, and other official letters that require follow-up. Categorize official letters into routine service letters, important official letters, and secret service letters. The objectives of this study include: 1) Knowing the management of incoming mail archives in the Administrative Section (TU) of the General Bureau of the Regional Secretariat (SEKDA) of North Sumatra Province (SUMUT); 2) Knowing the inhibiting factors in the management of incoming mail archives; 3) Knowing the solution or handling of obstacles in the management of incoming mail archives. The research design is descriptive qualitative. The research was conducted at the TU Section of the General Bureau of the SEKDA of the Province of North Sumatra.

## PENDAHULUAN

Komunikasi pada dasarnya dimana merupakan hal mendasar pada suatu lembaga atau instansi. Komunikasi bisa diterapkan melalui beragam cara, misalnya melalui surat. Surat pada dasarnya adalah alat berkomunikasi secara tertulis dalam memberikan sebuah informasi kepada sebuah pihak kepihak lain. Di zaman modern ini, surat masih menjadi media komunikasi yang sangat diperlukan oleh organisasi atau instansi. Surat sebagai media komunikasi masih sering dijumpai. Mayoritas organisasi yang memanfaatkan surat sebagai media komunikasi menandakan bahwa organisasi tersebut selalu menerima surat secara massal. Proses pengelolaan surat dibutuhkan oleh organisasi atau instansi karena banyaknya surat masuk dan surat keluar bisa menimbulkan lalu lintas yang padat. Pengelolaan tersebut secara langsung akan berdampak terhadap kemudahan pekerjaan dalam instansi terkait.

Surat masuk merupakan seluruh surat yang diterima dari instansi ataupun pihak lain. Surat keluar yaitu surat yang dikeluarkan oleh instansi. Intensitas surat masuk dan keluar di suatu instansi tidaklah sedikit, sehingga pengelolaan surat dibutuhkan agar surat dapat tersusun rapi dan tersedia dengan mudah apabila diperlukan.

Pada dasarnya pengelolaan mempunyai perbedaan tergantung masing-masing instansi atau organisasi. Suatu instansi pada pengelolaan surat, dikelola sesuai bidangnya, dengan kata lain pengelola surat ialah bidang yang dituju itu sendiri. Di samping itu, ada juga institusi lain dimana pengelolaan surat ditangani oleh pengurusan surat khusus (terpusat) sebab hal ini dapat meminimalisir duplikasi

penggunaan surat. Pengelolaan surat masuk harus sesuai dengan prosedur, seperti penerimaan surat, pengumpulan surat, penelitian surat dan penghitungan jumlah surat masuk. Tahap berikutnya adalah penyortiran, pencatatan, pengagendaan, pengarahannya, pemrosesan diterimanya surat agar segera dilakukan proses selanjutnya yakni menyimpan berkas dan mengarsipkan berkas tersebut diarsip surat masuk. Pengelolaan surat masuk harus melewati tahapan tersebut supaya bisa diproses sesuai jenis dan tujuan yang termuat dari isi surat. Demikian pula dengan pengelolaan surat keluar yang harus memenuhi prosedur yang berlaku pada instansi tersebut. (Sedianingsih: 2010, 86).

Dalam mengelola surat yang masuk dan keluar di instansi pada dasarnya sangat dibutuhkan. Sebab, melalui manajemen surat yang terorganisir, mudah bagi organisasi dan otoritas terkait untuk menemukan surat ketika mereka membutuhkannya kembali suatu hari nanti. Pengelolaan surat masuk kearsipan juga merupakan topik utama dalam sistem Tata Usaha (TU). Surat masuk tidak lain adalah file untuk kearsipan sehingga sifatnya masih berserakan dan berpotensi mengalami kerusakan. Disamping itu tentunya akan menambah permasalahan terkait proses administrasi. Misalnya apabila surat masuk tidak diorganisir dengan benar, maka akan mempersulit tidak hanya surat masuk yang lain akan tetapi juga dapat menghambat proses surat keluar. Pengelolaan surat harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengelolaan surat yang bertentangan dengan prosedur dapat mengakibatkan kerusakan dan hilangnya surat. Disamping itu pengelolaan surat diluar tahapan yang telah ditetapkan oleh instansi terkait juga dapat berdampak pada kinerja karyawan.

## **LANDASAN TEORI**

### **Surat Masuk**

Surat masuk yaitu segala macam surat yang diperoleh dari instansi lainnya ataupun perorangan. Menurut Wursanto (1991) surat masuk ialah segala macam surat diperoleh dari instansi atau perusahaan lain ataupun perorangan, entah itu dari jasa pos ataupun kurir menggunakan buku ekspedisi. Sedangkan surat keluar merupakan segala komunikasi tertulis yang dikeluarkan oleh instansi atau perusahaan maupun perorangan.

### **Pengelolaan Arsip Dalam Perihal Pengelolaan Surat Masuk**

Sistem pengelolaan pada suatu arsip mencakup beragam aktivitas seperti pengelompokan surat, pemberian kode, penyimpanan surat, pemeliharaan secara tepat hingga cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang tidak diperlukan. Dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk maka akan berkaitan dalam mengelola perihal pelaksanaan kearsipan.

Secara umum sistem pengelolaan surat masuk terdiri dari: (1) Penerimaan surat masuk; (2) Pemilahan surat masuk; (3) Penetapan dan penentuan arah surat masuk; (4) Penggolongan surat atas dasar sifatnya; (5) Pencatatan surat dalam rangka pengendalian informasinya; (6) Penyampaian surat masuk kepada unit pengolah.

### **Biro Umum**

Secara umum diketahui bahwa biro umum sendiri memiliki tugas dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta barang milik negara. Biro umum dalam suatu instansi juga mengurus dimana perihal berkas kegiatan yang dimana berkaitan dengan hal yang umum.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Terkait data yang dihasilkan terhadap perubahan pola pikir masyarakat dengan adanya kegiatan keagamaan yang dilakukan mendapatkan hasil dari mewawancarai warga, baik yang melaksanakan kegiatan keagamaan dan menyaksikannya.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam Bagian TU Biro Umum SEKDA Provinsi SUMUT sendiri dimana perihal pengurusan surat masuk akan terdapat pengurusan surat pada divisi pengolah. Kegiatan pengelolaan meliputi penyortiran surat masuk, selanjutnya pencatatan pada buku agenda, kemudian jika telah mendapatkan surat dari pos kemudian wajib diperiksa kesesuaian alamatnya dan pengembalian apabila terdapat kesalahan pada surat. Lalu, dimana dilanjutkan dengan pengelompokan surat yang mengacu pada alamat tujuan (misalnya surat diperuntukkan ke divisi pengolah/ nama pejabat), kemudian dilanjutkan dengan



pengklasifikasian surat terbuka atau tertutup, lalu dilanjutkan dengan membuka dan memeriksa kelengkapan surat terbuka (lampiran jika ada). Selanjutnya, diakhiri dengan menambahkan stempel di bagian belakang surat yang berisi keterangan tanggal serta waktu penerimaan (berlaku pada surat rahasia).

Kegiatan yang berikutnya ialah arahkan surat tersebut untuk pemimpin sebuah instansi ataupun perusahaan jika terkait kepada sebuah kebijakannya, kemudian diarahkan pula surat tersebut secara langsung ke divisi olah data jika terkait dengan tugas dan pekerjaan yang bersifat teknis operasional. Lalu, dilanjutkan dengan kegiatan penilaian surat berupa penentuan surat itu penting, rahasia, atau biasa.

Bagian TU Biro Umum SEKDA Provinsi SUMUT juga melaksanakan pencatatan surat dimana pertama dengan melaksanakan kegiatan setelah pengagendaan surat masuk pelampiran surat dan pencatatan di halaman disposisi naskahnya kedalam rangkap dua. Halaman kedua disposisi dan kemudian dimasukkan kedalam posisi yang berkaitan dengan isi suratnya. Halaman pertama yang sudah diajukan kemudian disposisi naskahnya dan disertakan disurat masuk. Setelah di edarkan, pencatatan surat dilakukan di edaran naskahnya disebuah surat yang termuat didalamnya kolom dengan rincian isi nomor urut, nomor agenda, nomor takah, kepada pihak siapa ditujukannya surat tersebut, Untuk pihak apa surat itu akan diteruskan, dan waktu dikembalikannya. Selanjutnya pencatatan surat yang dianggap penting, dibuatkan tiga rangkap dan dibedakan setiap warnanya, contohnya: putih (I), hijau (II), merah (III) ataupun diselaraskan dengan keperluan. Kegiatan berikutnya ialah pencatatan surat biasa dan rahasia di halaman pengantar serta dibuat dua rangkap.

Kegiatan berikutnya melaksanakan menyimpan surat dimana surat yang masuk yang sudah diedarkan dan mendapat sebuah tanggapan dari pengolahnya kemudian akan dikembalikan kepada sekretariat dan kemudian dimasukkan kedalam takah disesuaikan dengan kode klasifikasi arsip. Lalu, apabila naskah atau surat masuk telah dikembalikan kesekretariat melalui disposisi kemudian diteruskan ke pihak lainnya, maka harus dicatat terlebih dahulu didalam buku agenda selanjutnya dicitik untuk pejabat terkait. Setelah surat tersebut mendapatkan tanggapan selanjutnya dimasukkan kedalam takah disesuaikan kepada kode klasifikasi arsip dan apabila surat itu dibutuhkan maka dicari pada surat yang telah diedarkan dan dapat dilihat melalui buku agenda surat masuk.

Selanjutnya, dimana kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penyampaian surat. Surat penting dimana terdiri dengan perihal: (i) Penahanan kartu kendali awal untuk buku penggantinya buku agenda; (ii) Penyampaian surat, kartu kedua dan ketiga kepihak TU atau divisi pengolah; (iii) Penerimaan kartu kendali kedua sesudah dilakukan paraf untuk tanda terimanya. Lalu, surat biasa yang terdiri dengan perihal: (i) Penyampaian surat dan dua halaman pengantar ke TU atau divisi pengolah; (ii) Penerimaan halaman pengantar kedua sesudah diparaf untuk tanda terimanya. Selanjutnya, surat rahasia yang terdiri dengan perihal: (i) . Penyampaian surat dengan kondisi tertutup dan dua halaman pengantar kepada TU atau divisi pengolah; (ii) Penerimaan halaman pengantar kedua sesudah diparaf untuk tanda terimanya.

Selanjutnya kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian TU Biro Umum SEKDA Provinsi SUMUT adalah melaksanakan pengurusan surat pada bagian unit kearsipan yaitu kegiatan diawali dengan menerima surat: (1) TU penerimaan surat penting, biasa jugarahasia; (2) TU memberikan paraf dikartu kendali kedua dan halaman pengantar kedua; (3) TU penyimpanan kartu ketiga dan halaman pengantar pertama ditempat yang sesuai. Selanjutnya melaksanakan menyampaikan surat kepimpinan dimana dengan: (1) TU menyampaikan halaman disposisi bagi surat penting, biasa, dan rahasia dirangkap dua; (2) TU penyampaian surat itu bersama halaman disposisi ke pimpinan. Selanjutnya dilaksanakan penyampaian surat ke pelaksana dengan: (1) TU Penyampaian surat yang sudah di disposisi dari pimpinan, dua rangkap ke pelaksananya;

(2) TU mengambil lembaran disposisi kedua sesudah diparaf pelaksananya kemudian disimpan pada Tictler File berdasarkan tanggal penyelesaiannya.

Ketika melakukan perihal mengelola surat masuk kearsipan di Bagian TU Biro Umum SEKDA Provinsi SUMUT, maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang cekatan, handal, dan memahami perihal pelaksanaan pengelolaan surat masuk kearsipan, yang sehingga mampu menciptakan kepengurusan surat masuk kearsipan terlaksana dengan baik dan meminimalisir kesalahan dalam perihal kegiatan administrasi surat-menyurat.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pengamatan dan pemahaman pembahasan yang telah dilakukan terkait prosedur mengelola surat masuk kearsipan di Bagian TU Biro Umum SEKDA Provinsi SUMUT, berikut adalah beberapa kesimpulannya:

1. Tahapan Prosedur Surat Masuk mengelola surat masuk memanfaatkan buku agenda, Surat Masuk serta halaman disposisi. Bagian TU Biro Umum SEKDA Provinsi SUMUT sering menerima surat masuk dalam bentuk resmi. Berikut ini adalah tahapannya::

- a. Penerimaan Surat. Bagian umum akan menerima surat dari sub bagian TU kemudian diperiksa kelengkapannya.
- b. Pemberian Kode Klasifikasi Pemberian kode berupa stempel waktu dan juga tanggal penerimaannya terletak dibagian belakang.
- c. Pencatatan Surat. Pencatatan surat di Kartu Kendali Surat Masuk dan di halaman disposisinya.
- d. Pengarahan. Pengarahan surat kepimpinan agar diberikan tanggapan dan di isi halaman disposisi.
- e. Pendistribusian Surat. Surat diedarkan disesuaikan dengan isi disposisinya.
- f. Penyimpanan Surat. Kartu kendali berwarna putih penyimpanannya di Bagian Umum, ini merupakan tanda bukti terima surat yang sudah dikirimkan. Kartu tersebut disimpannya di lemari khusus dan dirawat dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- E Suhandono, Y Sari, YH Putra (2019). Volume 1 Nomor 2. Analisis dan Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara. Dilansir melalui <https://journal.univpancasila.ac.id/index.php/asiimetrik/article/view/815>
- Irhandayaningsih (2019). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro. Dilansir melalui <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/23173/21198>
- L Puspasari, W Chandra (2018). Vol 1 No 1. Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Kepegawaian Kecamatan Jakabaring Palembang. Dilansir melalui <https://conference.binadarma.ac.id/index.php/semhavok/article/view/1302>
- Prawono (2015). Vol 2, No 1. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta. Dilansir melalui <https://e-journal.stie-aub.ac.id/index.php/informatika/article/view/159>
- Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau). Dilansir melalui <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/RMSI/article/view/1783>