



## Archive Management and Archive Arrangement in the Finance Division (Education Office of Medan City Government)

### Pengelolaan Arsip dan Penataan Arsip Dibagian Keuangan (Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Medan)

Riska Nasution<sup>1)</sup>; Zuhrinal M Nawawi<sup>2)</sup>

<sup>1,2)</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: <sup>1)</sup> [riskanasution81@gmail.com](mailto:riskanasution81@gmail.com); <sup>2)</sup> [Zuhrinal.nawawi@uinsu.ac.id](mailto:Zuhrinal.nawawi@uinsu.ac.id)

#### ARTICLE HISTORY

Received [18 Mei 2022]

Revised [30 Mei 2022]

Accepted [9 Juni 2022]

#### KEYWORDS

Letters, Management,  
Incoming and Outgoing  
Letters

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



#### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan surat masuk dan keluar dan penataan khususnya dibagian keuangan Dinas Pendidikan Kota Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Medan khususnya di ruangan keuangan masih belum dilakukan secara optimal, yang disebabkan oleh: 1) terbatasnya peralatan penyimpanan surat atau dokumen terutama filing cabinet; 2) terbatasnya ruang penyimpanan surat sehingga bertambahnya volume surat secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan penyimpanan yang tersedia tidak dapat menampung surat.

#### ABSTRACT

This study aims to determine the management of incoming and outgoing letters and arrangements, especially in the Medan City Education Office. The results showed that the management of incoming and outgoing letters at the Medan City Government Education Office, especially in the financial room, was still not carried out optimally, which was caused by: 1) limited equipment for storing letters or documents, especially filing cabinets; 2) limited letter storage space so that the continuous increase in the volume of letters resulted in the available storage space and equipment unable to accommodate letters.

## PENDAHULUAN

Surat merupakan salah satu sarana atau media yang digunakan oleh manusia di dalam melakukan komunikasi tertulis. Surat dibedakan menjadi dua golongan yaitu surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi adalah surat yang ditujukan dari seseorang untuk orang lain yang bersifat tidak resmi. Sedangkan, surat resmi adalah surat yang ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainnya yang bersifat resmi, dalam membuat surat resmi terdapat kop surat dan nomor surat, perihal dan biasanya menggunakan stempel agar lebih resmi. Beberapa faktor penentu kualitas informasi adalah keakuratan, ketepatan waktu, relevansi dan kemudahan untuk membuat surat.

Dalam suatu lembaga baik itu swasta maupun pemerintahan dalam melakukan kegiatan tidak dapat terlepas dari surat menyurat atau korespondensi, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi pemerintah, kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mendapatkan perhatian yang cukup serius. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum pengelolaan surat yaitu guna mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk ke dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan keterlambatan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pada masa ini, organisasi atau lembaga masih banyak yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam unit kerja. Berdasarkan pengamatan sementara beberapa surat masih terjadi penumpukan di ruangan tanpa diletakkan di dalam lemari surat. Surat yang menumpuk dan tidak tertata juga dapat mengganggu kelancaran kegiatan organisasi atau sebuah lembaga. Selain itu surat masuk dan surat keluar yang tidak terkelola dengan baik akan tercecer, rusak atau bahkan hilang. Pengelolaan surat merupakan tugas dan tanggung jawab dari unit kerja Corporate Secretary sehingga beberapa orang terkadang kurang peduli dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi, juga berfungsi sebagai wakil dari pembuat surat, bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum sebagai sumber data yang digunakan untuk petunjuk keterangan tindak lanjut dan bahan pengingat dalam kegiatan masa lalu, surat juga sebagai jaminan keamanan, sebagai alat pengikat antara dua pihak.

Fasilitas dalam mengelola surat masuk dan surat keluar merupakan faktor yang dapat mempengaruhi efektifitas kegiatan sebuah instansi atau perusahaan. Fasilitas surat masuk dan surat keluar seperti map arsip, rak arsip, card cabinet, kotak arsip, kotak arsip, berkas peringatan, rak sortir, ruang kearsipan, lembar disposisi, dan lain-lain. Fasilitas kearsipan tentunya harus dalam keadaan baik dari segi kualitas dan kuantitas agar pengelolaan surat masuk juga surat keluar dapat berjalan dengan

lancar. Namun setelah mengamati keadaan di lapangan, fasilitas kearsipan masih kurang dari segi kualitas dan kuantitas. Perlengkapan pengelolaannya masih kurang yaitu seperti alat penyimpanan surat (filing cabinet) yang dirasa masih kurang untuk menyimpan surat yang setiap hari jumlah surat yang masuk semakin bertambah dan ruangan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif belum ada.

Surat yang di susun tidak teratur akan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali. Hal inilah yang akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional suatu kantor. Namun dari fakta yang ditemukan di ruangan keuangan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Medan yaitu dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat belum terlaksana dengan sangat baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan surat yang belum tersusun rapi dan masih terdapat surat yang diletakkan begitu saja di sudut dinding ruang tiap pegawai.

Permasalahan lain yang timbul adalah peminjaman surat yang belum dikelola dengan optimal. Peminjaman surat yang baik harusnya menggunakan prosedur yang jelas agar surat tersebut mudah diketahui dimana letaknya. Peminjaman arsip di unit kerja ruang keuangan tidak menggunakan prosedur peminjaman yang jelas. Berdasarkan pengamatan peminjaman arsip hanya dilakukan dengan komunikasi verbal tanpa adanya bukti peminjaman dan ada beberapa pegawai yang mengembalikan surat tersebut tanpa memberi informasi kepada petugas pengelola surat sehingga muncul kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut sulit untuk ditemukan.

## LANDASAN TEORI

Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern pada saat ini. Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media dalam berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun tergambar. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya manusia menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik yang berada disekitarnya maupun ditempat lain.

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat berbagai macam jenis surat yang beredar, seperti : wujud, tujuan, isi, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaian, sumber dan pengelolaannya.

Menurut Barthos (2009 : 37-39) jika diklasifikasi maka surat dapat dibedakan berbagai hal seperti di bawah ini :

a) Menurut wujudnya

Menurut wujudnya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, antara lain :

1. Kartu Pos
2. Warkat Pos
3. Surat bersampul
4. Memorandum dan Nota
5. Telegram

b) Menurut isinya

Menurut isinya dapat digolongkan menjadi :

1. Surat dinas
2. Surat niaga
3. Surat pribadi

c) Menurut jumlah penerima

Dilihat dari jumlah penerima surat, maka surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

1. Surat biasa
2. Surat edaran
3. Surat pengumuman

d) Menurut keamanan isinya

Dilihat dari keamanan isinya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain:

1. Surat sangat rahasia
2. Surat Rahasia
3. Surat biasa

e) Menurut urgensi penyelesaian

Berdasarkan urgensi pengiriman surat dapat dikelompokkan menjadi :

1. Surat Sangat Segera (Kilat)
2. Surat Segera
3. Surat Biasa



f) Menurut prosedur pengurusan

Menurut prosedur pengurusannya surat digolongkan menjadi :

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar

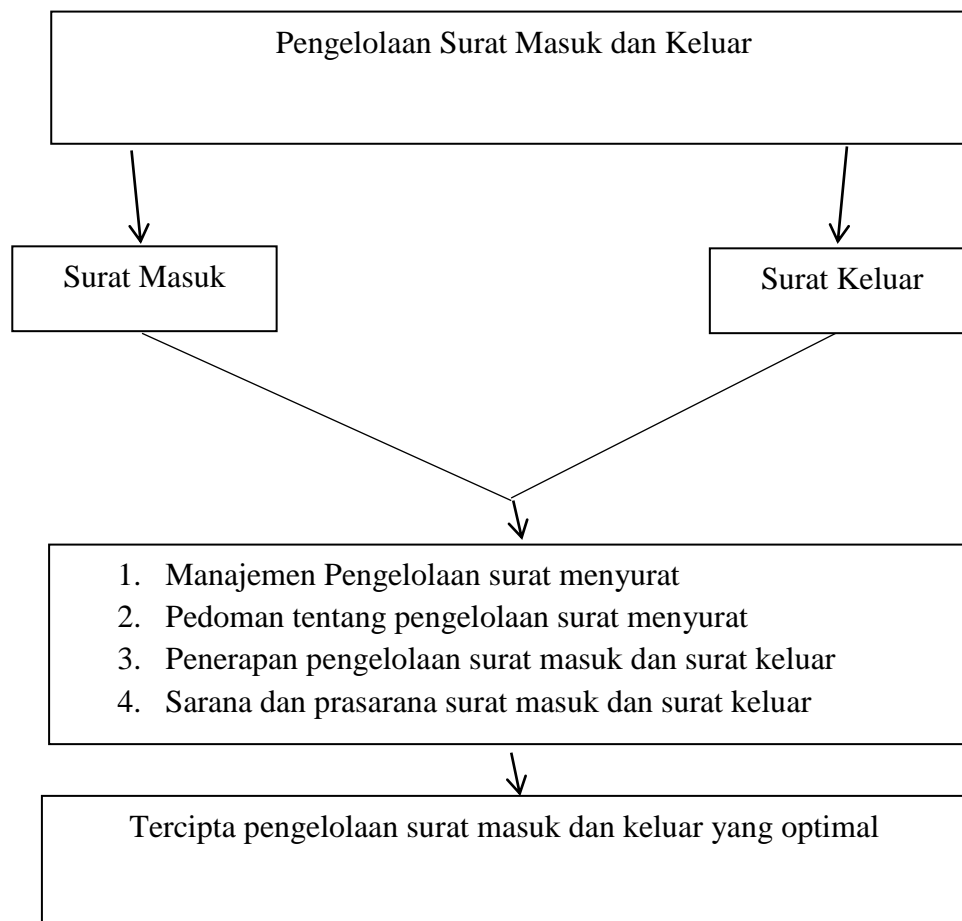
g) Menurut Jangkauannya

Menurut jangkauannya surat digolongkan menjadi :

1. Surat Intern
2. Surat Ekstern

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan suatu komunikasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu sumber daya manusia yang optimal, sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar karena dengan sumber daya manusia yang baik kelancaran proses surat masuk dan surat keluar akan lebih mudah. Sarana dan prasarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga berpengaruh dalam kelancaran kegiatan perusahaan, karena akan mendukung kelancaran dalam penyimpanan surat menyurat. Pemeliharaan dan pengamanan surat juga merupakan faktor pendukung dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar semua fungsi kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai salah satu sumber informasi yang membutuhkan suatu sistem yang tertata sehingga menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas organisasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan fungsi pemeliharaan dan pengamanan. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut harus mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih baik.



Fasilitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas kegiatan instansi. Peralatan dan perlengkapan sangat berpengaruh dalam keberhasilan tujuan perusahaan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Fasilitas surat masuk dan surat keluar harus dalam keadaan baik dari segi kualitas dan kuantitas agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan lancar. Sebaliknya apabila fasilitas peralatan dan perlengkapan tidak memenuhi kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan terhambat yang berakibat fatal bagi kegiatan perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peralatan dan perlengkapan di Unit Kerja *Corporate Secretary* sebagai berikut :

- 1) Rak buku (lemari terbuka), yaitu rak untuk menyimpan buku-buku seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.
- 2) Filing cabinet yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal.
- 3) Ordner yaitu map dari karton tebal, yang dapat menampung banyak arsip dan di dalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip.
- 4) Lemari Arsip, yaitu lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
- 5) Komputer, yaitu rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan intruksi atau program yang diberikan, menyimpan dan menampilkan keterangan bila diperlukan.
- 6) Buku Agenda, digunakan untuk menulis acara, catatan penting dan lainnya.
- 7) Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip atau surat. Map mempunyai macam-macam bentuk dan ukuran, sesuai fungsi dan cara menggunakannya, map dapat dibedakan menjadi 4 macam yaitu :
  - a) Map biasa atau stopmap folio, disebut stopmap folio karena hanya dipergunakan untuk menyimpan arsip surat yang mempunyai ukuran folio (21x34 cm).gunanya untuk menyimpan arsip surat yang mempunyai jangka waktu simpan sementara. Stopmap dilengkapi dengan daun-daun penutup yang berfungsi melindungi dan menahan arsip-arsip yang disimpan didalamnya agar tidak mudah dilepas dan terpisah.
  - b) Stopmap tali yaitu stopmap yang memakai tali pengikat sebagai alat untuk merapatkannya. Stopmap tali disebut juga portapel. Stopmap atau portapel ini dibuat dari karton dan diberi tali pengikat. Keuntungan yang didapat dengan menggunakan stopmap ini adalah arsip-arsip yang disimpan didalamnya tidak mudah lepas.
  - c) Map jepitan adalah map yang memakai jepitan dari logam untuk memegang arsip dengan kuat, sehingga arsip didalamnya tidak mudah lepas. Dalam praktek perkantoran biasanya lebih dikenal dengan nama *snelhecter*.
  - d) Map tebal atau besar dengan jepitan adalah map dengan jepitan khusus dan bentuknya kokoh serta kuat, sehingga dapat disimpan secara vertikal. Map jenis ini sering disebut *briefordner* atau dalam praktek perkantoran sering disebut *ordner* saja. Penyimpanan *ordner* lebih baik di atas rak, bukan di *filing cabinet* atau di dalam arsip karena hal tersebut akan memakan tempat.
- 8) Rak Arsip ialah sejenis almari tidak berpintu yang merupakan dari beberapa keping papan yang diberi tiang untuk menyimpan surat-surat arsip.
- 9) Faximile ialah media transmisi yang dapat mengirimkan teks maupun gambar. Pengalamatannya melalui nomor telepon yang disambungkan dengan printer ataupun alat output lainnya.
- 10) Telepon ialah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara.

Sedangkan perlengkapan yang digunakan ialah

- 1) Lembar disposisi ialah lembar untuk menuliskan disposisi atau intruksi atau putusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi diatas surat.
- 2) Stempel kantor digunakan untuk menyetempel surat surat Stempel kantor digunakan untuk menyetempel surat surat.

Penataan dan penyimpanan surat merupakan arsip yang masih dipergunakan dan menyimpan berbagai informasi yang sewaktu-waktu diperlukan cepat dan tepat dikemukakan. Penemuan kembali suatu arsip akan dipengaruhi oleh besar kecilnya suatu volume arsip yang dihasilkan serta fasilitas penyimpanan arsip. Penemuan kembali surat tidak sekedar menemukan kembali arsip tetapi juga menemukan kembali arsip yang dibutuhkan baik tidaknya kearsipan dalam suatu lembaga pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu menata dan menyimpan surat sebaik mungkin agar mempermudah penemuan kembali surat yang diperlukan merupakan hal yang penting baik jalannya suatu organisasi/instansi maupun membantu tugas pimpinan.



### **Penataan dan Penyimpanan Arsip dibagian Keuangan**

Penataan dan penyimpanan surat merupakan arsip yang masih dipergunakan dan menyimpan berbagai informasi yang sewaktu-waktu diperlukan cepat dan tepat dikemukakan. Penemuan kembali suatu arsip akan dipengaruhi oleh besar kecilnya suatu volume arsip yang dihasilkan serta fasilitas penyimpanan arsip. Penemuan kembali surat tidak sekedar menemukan kembali arsip tetapi juga menemukan kembali arsip yang dibutuhkan baik tidaknya kearsipan dalam suatu lembaga pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu menata dan menyimpan surat sebaik mungkin agar mempermudah penemuan kembali surat yang diperlukan merupakan hal yang penting baik jalannya suatu organisasi/instansi maupun membantu tugas pimpinan.

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Ibu Fitri, penemuan kembali surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem agenda yaitu dengan melihat dan mencocokkan antara perihal surat dengan tanggal surat masuk atau surat keluar dan asal surat maupun tujuan surat yang tercatat di buku agenda, kemudian mencari arsip dalam map ordner yang sudah diberi keterangan. Lebih lanjut beliau menjelaskan, surat masuk dan surat keluar lebih mudah dicari bila sudah tercatat dalam komputer akan tetapi belum semua arsip atau surat sudah terdata.

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa dalam penyimpanan dan penataan surat dengan alasan menerapkan sistem tersebut dianggap paling mudah dilakukan.

Lingkungan kerja tempat pengelolaan surat menyurat juga merupakan faktor pendukung yang berpengaruh dalam proses kegiatan pengurusan surat dan kegiatan lainnya. Berdasarkan hasil observasi di ruangan keuangan, ruangan pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih sedikit berantakan dikarenakan masih kurangnya fasilitas penyimpanan sehingga terdapat surat-surat yang hanya ditaruh di meja, di sudut ruangan, dan di bawah meja kerja. Ruangan sudah dilengkapi dengan pendingin suhu AC (Air Conditioner), kipas angin, penataan cahaya sudah tepat dan dinding kantor masih terlihat bagus.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut S. Nasution (1996) penelitian kualitatif penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan peristiwa-peristiwa sebagaimana terjadi secara alami.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di ruangan keuangan ditemukan adanya beberapa kendala dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk penerimaan surat, membuka surat, mengeluarkan dan memeriksa isi surat, mencatat surat masuk dalam buku agenda, memberikan surat kepada bagian umum, surat kembali ke Secretary, Secretary mengirim surat ke unit kerja. Sedangkan pengelolaan surat keluar meliputi: Persetujuan konsep kepada sekretaris, pengetikan surat, pemberian nomor, meminta tanda tangan direksi, pencacatan surat, fotocopy surat keluar, mendistribusikan surat sesuai dengan alamat. Terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di ruangan keuangan yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan pengolahan surat, meliputi: tempat penyimpanan surat masih kurang sehingga terdapat surat yang hanya diletakkan dimeja maupun kardus, ruang kerja yang sempit dan menjadi satu dengan tempat penyimpanan surat masuk dan surat keluar

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali suatu surat atau arsip akan dipengaruhi oleh besar kecilnya suatu volume arsip yang dihasilkan serta fasilitas penyimpanan arsip. Seperti apapun sistem kearsipan yang dipakai terpenting adalah efisiensi sistem yang digunakan. Penemuan kembali surat tidak sekedar menemukan kembali arsip tetapi juga menemukan kembali arsip yang dibutuhkan baik tidaknya kearsipan dalam suatu lembaga pemerintah maupun swasta.

Adapun langkah-langkah penanganannya adalah:

- Surat-surat yang disimpan terlebih dahulu disortir sesuai dengan kode asli surat atau kode disposisi.
- Setelah disortir kemudian dikelompokkan berdasarkan kode persoalan atau perihal surat dan menurut tahun.
- Setelah dikelompokkan kemudian surat-surat dimasukkan ke dalam map besar.
- Map-map tersebut disusun berdasarkan tahun, sedangkan surat-surat yang terdapat dalam map disusun berdasarkan kode persoalan atau perihal surat.
- Menginput surat masuk melalui komputer berdasarkan kode persoalan / perihal surat dan menurut tahun.

Penataan dan penyimpanan surat-surat dengan menggunakan sistem agenda seperti ini mudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Akan tetapi, dibutuhkan pula peralatan dan perlengkapan yang memadai dalam penyimpanan, karena keberhasilan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sangat dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan arsip.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan dibagian keuangan khususnya diketahui bahwa ruang penyimpanan surat masih sangat kurang. Tidak ada ruangan arsip untuk penyimpanan surat, sehingga terlihat map-map terlihat ada yang bertumpuk di atas kardus, di sudut meja kerja yang menimbulkan ruangan terlihat tidak tertata rapi dan tidak nyaman dipandang.

Terbatasnya peralatan dan perlengkapan kerja, sehingga mengakibatkan volume surat semakin bertambah mengakibatkan kehabisan tempat untuk menampung surat.

Usaha-usaha untuk mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Suatu perusahaan dalam mencapai tujuan membutuhkan upaya dalam mengurangi hambatan-hambatan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Usaha-usaha dalam mengurangi resiko atau hambatan-hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di ruang keuangan di Dinas Pendidikan Kota Medan, antara lain:

- a) Mengadakan Pelatihan khusus kepada pegawai.
- b) Menambah fasilitas dan peralatan kerja serta melakukan perbaikan peralatan secara rutin. Misalnya penambahan peralatan seperti filing cabinet, lemari, kertas, dan pergantian infus tinta pada printer.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan surat dan penataan surat dibagian keuangan Dinas Pendidikan Kota Medan masih belum optimal, hal ini dapat dilihat dari beberapa faktor sebagai berikut:

- a. Terbatasnya peralatan penyimpanan surat atau dokumen, seperti lemari, terutama *filing cabinet* sehingga masih terlihat ada dokumen atau surat yang hanya diletakkan diatas kardus maupun meja.
- b. Tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan surat, sehingga volume surat yang semakin bertambah mengakibatkan ruangan kerja semakin penuh dengan dokumen atau surat sehingga ruang kerja semakin sempit.
- c. Belum tercukupinya sarana ruang kantor yang memadai.

Usaha-usaha untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibagian keuangan, antara lain :

- a. Melakukan pelatihan dalam pengelolaan surat untuk karyawan.
- b. Menyediakan tempat penyimpanan dan menambah peralatan serta perbaikan rutin peralatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ari, Recki Wijaya dkk. *Pengelolaan Kearsipan*. Volume 1 Nomor 2 Juni 2018. Universitas Negeri Malang.
- Basir, Barthos. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Lestari, Febriyanti dkk. *Pengelolaan Arsip Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukit Tinggi*. Volume 3, Issue 4, Agustus 2021. FIP Universitas Negeri Padang.
- Rahman, Arif. *Peran Pendidikan Kearsipan Dalam Menghidupkan Arsip Dan Kehidupan Sosial*. Vol. 16 No. 1, Juni 2020. Yogyakarta.
- Peraturan Wali Kota Medan Nomor 21. (2020). *Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Medan*.