

Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu Dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon

¹⁾ Deflin. T. Nanulaitta , ²⁾ Carla. C. Tousalwa,
³⁾ Cynthia. I. Tjokro
^{1,2,3)} Politeknik Negeri Ambon, Jurusan Administrasi Niaga
deflinnanulaitta3@gmail.com

ABSTRAK

Pada Kantor Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe, pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar belum tertata dengan baik dan rapi, surat masuk dan surat keluar setelah didisposisi oleh pimpinan langsung dicatat kedalam buku agenda dan dimasukkan dalam map odner surat masuk dan surat keluar dan disimpan dalam lemari arsip, namun pemanfaatan kolom-kolom pada buku agenda belum baik dan benar karna tidak terdapat tanggal pengagendaan surat, nama file, dan paraf yang merupakan penentu dalam penggunaan salah satu sistim penyimpanan yang dipakai oleh suatu instansi. Tujuan diadakan Kegiatan Pengabdian ini adalah menganalisis pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang efektif pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu, Negeri Nusaniwe, dan lembaga lainnya yang ada di Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe dan mengidentifikasi kendala pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu, Negeri Nusaniwe, dan lembaga lainnya yang ada di Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe. Metode dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu metode ceramah tentang pengetahuan kearsipan dan metode praktek tentang pencatatan arsip dengan menggunakan buku agenda menggunakan sistem penyimpanan arsip.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan pengabdian yang dilakukan adalah para peserta memperoleh pengetahuan dan ketrampilan tentang tata cara mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar mulai dari proses penerimaan, proses pencatatan, proses penyimpanan sampai dengan proses penemuan kembali surat tersebut ketika diminta/dibutuhkan.

Kata kunci: 1: Pengelolaan Kearsipan, kata kunci 2: Faktor-Faktor Kearsipan

I. PENDAHULUAN

Kearsipan dalam suatu organisasi mempunyai peranan penting yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi

dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Doni Priansa,2013). Kearsipan termasuk salah satu kegiatan pendukung didalam organisasi, kegiatan kearsipan perlu mendapatkan perhatian dalam pengerjaan dan pengelolaan sebaik-baiknya agar dapat memberikan sumbangan/kontribusi sebesar-besarnya bagi pencapaian tujuan organisasi (suraja, 2011)

Menurut Undang – Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan, kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan Arsip adalah kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip juga merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang tersebut (Basyir, 2011). Tujuan kearsipan yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Irra,2012).

Menurut Sedarmayati, (2015), Pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan 3 (tiga) faktor kearsipan yang penting, yaitu:

- a. Sistem Penyimpanan Arsip (sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem wilayah dan sistem tanggal)
- b. Fasilitas Peralatan Arsip (*Filling cabinet* , Map gantung, Map Odner, Rak Arsip, Buku Agenda, Kartu Kendali, dll)
- c. Petugas Kearsipan yang memenuhi syarat (memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat dan mengetahui seluk beluk organisasi).

Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Kantor Pemerintahan Negeri Nusaniwe merupakan badan pemerintahan yang bergerak melayani kebutuhan masyarakat di Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe. Negeri Amahusu terletak di Pulau Ambon Selatan, Kecamatan Nusaniwe, Kota Ambon, Propinsi Maluku merupakan Ibu Kota Kecamatan dengan luas wilayah adalah 8.00 Km² dan berjarak 7 Km dari Kota Ambon, memiliki 3 Dusun yang terdiri dari 23 RT dan 8 RW dengan jumlah penduduk 5735 orang yang memiliki mata pencarian bervariasi baik sebagai PNS,

Wirausaha, Petani maupun Nelayan. Negeri Nusaniwe terletak diKecamatan Nusaniwe Kota Ambon, memiliki luas wilayah 1,6 Km², memiliki dua dusun yaitu Dusun Erie dan Dusun Airflow dengan jumlah penduduk 3.384 jiwa yang memiliki mata pencaharian sebagai Nelayan, PNS, Wirausaha. Negeri Nusaniwe berbatasan sebelah utara dengan Teluk Luar Ambon sebelah selatan berbatasan dengan Laut Banda, sebelah barat berbatasan dengan Negeri Latuhalat dan Negeri Silale, dan sebelah timur berbatasan dengan petuanan Negeri Amahusu dan Negeri Urimessing.

Dari hasil pengamatan langsung dan wawancara yang dilakukan pada Kantor Negeri Amahusu pengelolaannya kearsipan surat masuk dan surat keluar masih belum tertata dengan baik dan rapi, surat masuk dan surat keluar setelah didisposisi oleh pimpinan langsung dicatat kedalam buku agenda dan dimasukkan dalam map odner dan disimpan dalam lemari arsip, namun pemanfaatan kolom-kolom pada buku agenda belum baik dan benar karna tidak terdapat tanggal pengagendaan surat, nama file, dan paraf yang merupakan penentu dalam penggunaan salah satu sistim penyimpanan yang dipakai oleh suatu instansi. Peralatan arsip juga masih minim yaitu hanya terdapat 1 lemari arsip dan 2 map odner yang berisi surat masuk dan surat keluar yang ditumpuk menjadi satu. Staf administrasi yang mengelolah arsip surat masuk dan surat keluar berjenis kelamin wanita, latar belakang pendidikan sekolah menengah atas, dan belum pernah mengikuti pelatihan dibidang kearsipan. Dalam kegiatan perkantoran setiap hari, biasanya pimpinan meminta surat dengan menyebutkan perihal/isi surat. Dampak dari permasalahan diatas adalah ketika salah satu surat tersebut diminta kembali oleh pimpinan, petugas kearsipan membutuhkan waktu yang cukup lama sekitar 20 menit dalam menemukan surat itu kembali. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam proses pekerjaan.



Gambar 1. Kondisi Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu

Sedangkan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pemerintahan Negeri Nusaniwe juga belum baik cara pengelolaannya, pada Kantor Pemerintahan Negeri Nusaniwe tidak memiliki fasilitas pencatatan surat (buku agenda, kartu kendali) untuk mencatatkan surat-surat masuk dan surat keluar tersebut. Surat masuk dan surat keluar setelah didisiposisikan oleh pimpinan langsung disimpan dan ditumpuk kedalam map odner surat masuk dan surat keluar dan langsung disimpan dalam lemari arsip. Pimpinan biasanya meminta surat dengan menyebutkan perihal atau isi surat. Peralatan arsip arsip juga hanya terdapat 1 lemari arsip dan 3 map odner yang berisi surat yang masih digunakan dan surat yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari. Petugas yang menangani kearsipan seorang wanita, latar belakang pendidikan S1, dan belum pernah mengikuti pelatihan kearsipan. Dampak yang timbul dari permasalahan diatas adalah pencarian surat yang memakan waktu sekitar 30 menit pada saat surat tersebut dimintakan kembali oleh pimpinan saat dibutuhkan. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam proses pekerjaan.



Gambar 2. Kondisi Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pemerintahan Negeri Nusaniwe

Kondisi pengelolaan kearsipan yang terjadi pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe juga dialami oleh beberapa peserta pelatihan yang mewakili beberapa instansi/organisasi lain seperti lembaga pendidikan (SD – SMA), Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Kepemudaan di Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe Kota Ambon.

Dari paparan fenomena diatas, diperlukan suatu pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe agar proses pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe, maka yang menjadi perumusan masalah adalah : Bagaimana pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon.

II. METODE KEGIATAN

Metode yang digunakan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat ini, adalah:

1. Ceramah: mencakup materi tentang landasan hukum pelaksanaan kearsipan yang mengacu pada Undang – Undang Kearsipan No 43 Tahun 2009, Pengertian arsip menurut para ahli, Tujuan serta Peranan arsip, Penggolongan arsip, Faktor-faktor kearsipan, Prosedur penerimaan dan pengiriman surat, Sistem penyimpanan arsip, Prosedur pencatatan arsip pada buku agenda dan kendali, Peralatan kearsipan, Penyimpanan arsip, dan Penemuan kembali arsip.
2. Praktek: pada proses ini dilakukan praktek pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang diikuti oleh seluruh peserta sesuai dengan materi yang diberikan dengan menggunakan prosedur pencatatan buku agenda dengan menggunakan 5 (lima) sistem penyimpanan arsip. Proses praktek ini dibimbing dan didampingi langsung oleh tim pengabdian (Dosen, Laboran, dan Mahasiswa) yang kompeten pada bidang kearsipan.

III. HASIL KEGIATAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berawal dari adanya permintaan dari Pemerintah Amahusu serta survey awal Tim Pengabdian ke Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe. Dari hasil wawancara dengan pejabat dan staff Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe disimpulkan bahwa adanya masalah tentang pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe mulai dari proses penerimaan surat, proses pencatatan, penyimpanan surat serta penemuan surat kembali yang sesuai dengan aturan kearsipan, selain itu juga staf yang menangani kearsipan belum mempunyai kemampuan/skill dalam mengelolah kearsipan serta belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan tentang kearsipan serta kurangnya fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan pejabat dan staf Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe, maka Tim Pengabdian bersepakat melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul “Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar”.

Kegiatan pengabdian ini dimulai dengan sesi ceramah berupa penyampaian pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan yang meliputi landasan hukum pelaksanaan kearsipan yaitu UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pengertian Arsip dan Kearsipan Menurut Para Ahli, Tujuan Arsip, Peranan Arsip, Penggolongan Arsip, Faktor-Faktor Kearsipan Yang Baik, Silkus Hidup Kearsipan (*Life Cycle of Record*), Sistem Penyimpanan Arsip, Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat

Keluar, Prosedur Pencatatan Surat ke dalam Buku Agenda dan Kartu Kendali, Penyimpanan Arsip serta Penemuan Arsip Kembali. Semua materi tentang pengetahuan kemasukan ini dibagi kepada para peserta. Setelah penyampaian materi dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dari peserta.

Selanjutnya di lanjutkan dengan sesi praktek yang merupakan implementasi dari pengetahuan yang telah disampaikan pada sesi ceramah. Pada sesi ini para peserta di berikan surat masuk dan surat keluar dan buku agenda, selanjutnya para peserta diminta untuk mencatatkan surat kedalam buku agenda kemudian menyimpan surat tersebut kedalam peralatan arsip yang telah disiapkan oleh Tim Pengabdian. Sesi praktek dilakukan melalui dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyortir Surat: memisahkan antara surat masuk dan surat keluar, mengurutkan surat sesuai tanggal masuk dan tanggal keluar surat yang dimulai dari tanggal, bulan, tahun terkecil sampai tanggal, bulan, tahun terbesar.
- b. Mencatat Surat: Setelah surat-surat tersebut dipisahkan dan diurutkan, selanjutnya surat-surat tersebut di catat kedalam buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar yang benar (pemanfaatan kolom-kolomnya) sesuai sistem penyimpanan yang berlaku di tiap instansi (Sistem penyimpanan Abjad, Subjek, Wilayah, Nomor dan Tanggal).
- c. Menyimpan Surat: Selesai surat-surat tersebut dicatat kedalam buku agenda, selanjutnya surat-surat tersebut disimpan kedalam Map Odner yang telah disiapkan oleh Tim dan Map Odner tersebut diberikan Nama sesuai dengan Nama File pada Buku Agenda yang disesuaikan dengan Sistem penyimpanan Arsip tersebut.
- d. Menemukan Surat Kembali: Para peserta diminta untuk mengambil surat yang telah disimpan di tempat penyimpanan dengan batas waktu 1 menit untuk menemukan kembali surat yang diminta.



Gambar 3. Contoh Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe

Pada gambar diatas pemanfaatan kolom-kolom buku agenda surat masuk dan surat keluar belum sesuai dengan kolom-kolom yang benar sesuai dengan teori tentang pencatatan arsip yang benar, yaitu terdapat beberapa kekurangan pada buku agenda yaitu:

- a. Kolom Nama File: Gunanya sebagai penunjuk sistem penyimpanan yang digunakan oleh suatu organisasi).
- b. Tanggal Pengagendaan Surat: Kolom ini biasanya terdapat pada buku agenda surat masuk. Tanggal pengagendaan surat biasanya dihitung 3 – 7 hari setelah surat itu masuk dengan asumsi bahwa surat masuk harus terlebih dahulu ditindak lanjuti baru kemudian dikembalikan ke bagian kearsipan untuk dicatat dan disimpan sebagai arsip.
- c. Kolom Paraf: Kolom ini sebagai bukti bahwa petugas kearsipan sudah mencatat dan mengarsipkan surat ke tempat penyimpanan arsip. Kolom ini diisi dengan membubuhkan paraf/tanda tangan petugas kearsipan.

Tabel 1. Contoh Buku Agenda Surat Masuk Yang Baik Dan Benar

No Urut	Tanggal Penggagendaan Surat	Alamat Pengirim	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Nama File	Paraf
1	12 Oktober 2017	Pemerintah Kota Ambon Badan Pemberdayaan Perempuan Masyarakat Dan Desa	09 Oktober 2017	005/101/DP3 AMD	Undangan Pertemuan	Undangan Pertemuan (Kaur Kesejahteraan)	
2	27 Oktober 2017	Pemerintah Kota Ambon Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	24 Oktober 2017	01/PEM/DPU.PR KA/APB D/X/2017	Pemberitahuan Pelaksanan Proyek	Pemberitahuan Pelaksanan Proyek (Kaur Perencanaan)	

Sumber: Sedarmayanti 2015

Tabel 2. Contoh Buku Agenda Surat Keluar Yang Baik Dan Benar

No Urut	Nomor Surat	Alamat Tujuan	Tanggal Surat	Perihal	Nama File	Paraf
1	005/674/Setneg	Badan Saniri Negeri Amahusu	22 Juli 2019	Undangan	Undangan (Kaur Pemerintahan)	
2	511/722/Setneg	Benny Stanley	26 Juli 2019	Surat Keterangan	Surat Keterangan	

				Domisili Perusahaan	Domisili Perusahaan (Kaur Umum)	
--	--	--	--	------------------------	---------------------------------------	--

Sumber: Sedarmayanti 2015

**PEMERINTAH KOTA AMBON
KECAMATAN NUSANIWE
NEGERI AMAHUSU**

Lembar Disposisi			
Nomor Surat	:	005/101/DP3AMD	
Tanggal Surat	:	09 Oktober 2017	
Dari	:	Pemerintah Kota Ambon	
Perihal	:	Undangan Pertemuan	
Disposisi Kepada			
Sekertaris Desa	<input type="checkbox"/>	Kaur Tata Usaha & Umum	<input type="checkbox"/>
Kasie Pemerintahan	<input type="checkbox"/>	Kaur Keuangan	<input type="checkbox"/>
Kasie Kesejahteraan	<input type="checkbox"/>	Kaur Perencanaan	<input type="checkbox"/>
Kasie pelayanan	<input type="checkbox"/>		
<i>Isi Disposisi :</i>			
Ditindak lanjuti			

Gambar 4. Contoh Lembar Disposisi

Tabel 3. Buku Ekspedisi Surat

No. Urut	Tanggal	Nomor & Tanggal Surat	Perihal	Alamat Surat	Alamat Penerima	Tanda Tangan
1	09 Oktober 2017	005/101/DP3AMD 09 Oktober 2017	Undangan Pertemuan	Pemerintah Kota Ambon	Kepala Desa, Raja Negeri Se-Kota Ambon	

Dari kegiatan Pelatihan Pengelolaan Kearsipan yang dilakukan ada beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

- a. Pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe belum sesuai dengan ketentuan/aturan yang benar (Pencatataan sampai dengan penyimpanan dan penemuan kembali arsip).
- b. Kurangnya fasilitas/peralatan kearsipan pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe.
- c. Kurangnya pengetahuan dan ketrampilan peserta dalam pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar.
- d. Kurangnya perhatian dan dukungan dari Pemerintah Negeri Nusaniwe.

IV. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk Dan Surat keluar Pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon dapat disimpulkan, bahwa:

1. Pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe belum tertata dan dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe belum menggunakan salah satu sistem penyimpanan arsip dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar
3. Keterbatasan/kurangnya fasilitas peralatan dalam menyimpan arsip.
4. Kurangnya pengetahuan dan ketrampilan petugas yang menangani arsip serta petugas kearsipan belum pernah mengikuti pelatihan.

4.2. Saran

Melalui pelatihan Pengelolaan kearsipan ini, saran yang dapat Tim Pengabdian berikan kepada Pemerintah Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe, adalah:

1. Sebaiknya Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe melakukan pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. Sebaiknya Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe menerapkan salah satu sistem penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor sehari-hari. Sebaiknya menggunakan sistem penyimpanan subjek karna sesuai dengan permintaan surat ketika diminta oleh pimpinan (menyebutkan isi surat).
3. Sebaiknya Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe menambah fasilitas kearsipan (Map Odner) untuk menyimpan arsip.
4. Sebaiknya petugas kearsipan diikutsertakan dalam pelatihan-pelatihan pengelolaan kearsipan/administrasi untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan/skill dalam mengelola arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos Basyir 2011, *Manajemen Kearsipan*, PT.Bumi Aksara, Jakarta
- Dewi, Irra Chisyanti 2012, *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta
- Priansa Donni Juni dan Garnida Agus 2002, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien Dan Profesional*, Alfabeta, Bandung
- Sedarmayanti 2015, *Tata Kearsipan Edisi Revisi*, Mandar Maju, Bandung
- Suraja Johannes 2011, *Manajemen Kearsipan*, Dioma, Malang
- Undang - Undang No 43 Tahun 2009, *Tentang Kearsipan*