

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR GUNA KELACARAN PROSES PENYAMPAIAN INFORMASI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA METRO

Yogi Tracka¹, Yulida Sari²

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro
Jalan A.H. Nasution No.3 Metro, Lampung 34111

Gmail:yogi.tracka21@gmail.com¹, yulidasari55@gmail.com²

ABSTRAK

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan keterampilan di dunia kerja yang nyata. Melalui program Magang Merdeka Belajar Kampus diharapkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) mampu bersaing di dunia kerja di era saat ini. Penulis menyelenggarakan program Magang Merdeka Belajar Kampus di Sekretariat Daerah Kota Metro, khususnya di Bagian Umum dan Perlengkapan, subbagian administrasi pimpinan, tenaga ahli dan staf yang bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kantor yang terdiri dari kegiatan korespondensi, pengelolaan kearsipan dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kata kunci : administrasi perkantoran, kegiatan korespondensi

ABSTRACT

Internships are part of field job training that aims to introduce and grow skills in the real world of work. Through the Independent Campus Learning Internship program, it is hoped that the quality of Human Resources (HR) will be able to compete in the world of work in the current era. The author conducts the Independent Campus Learning Internship program at the Metro City Regional Secretariat, especially in the General and Equipment Section, the administrative subdivision of the leadership, expert staff and staff who are in charge of carrying out policy preparation and monitoring and evaluating the implementation in managing office administration consisting of correspondence activities, archival management and functioning in accordance with their fields of duty based on applicable laws and regulations.

Keywords : office administration, correspondence activities

1. Pendahuluan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi di dalam suatu organisasi baik swasta ataupun pemerintahan. Setiap pekerjaan atau kegiatan pada instansi pemerintahan, organisasi, maupun perusahaan pasti melakukan kegiatan tata usaha. dalam mengatur administrasi, supaya berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi yang membutuhkan di suatu instansi yang bersangkutan perlunya tata usaha yang baik.

Menurut Azizah & Kuswantoro (2021) Administrasi yang baik tentu akan dapat memberikan informasi yang cepat dan akurat. Karena waktu yang dibutuhkan surat untuk melakukan perjalanan dari satu lokasi ke lokasi lain, organisasi yang memiliki banyak kegiatan sering dihadapkan pada masalah administrasi, terutama di bidang korespondensi.

Karena pengelolaan surat diarahkan berdasarkan kemanfaatannya untuk kepentingan pejabat pengelola atau pimpinan yang akan menggunakannya, maka kegiatan penyelenggaraan administrasi surat berfungsi sebagai faktor pendukung kelancaran proses penyampaian informasi bagi pimpinan dalam mengambil atau mengambil keputusan dalam menangani masalah dengan cepat dan tepat. Hal ini karena memiliki fungsi sebagai faktor pendukung kelancaran proses penyampaian informasi bagi pimpinan dalam mengambil atau mengambil keputusan dalam menghadapi masalah secara cepat dan tepat.

Karena surat merupakan sumber informasi atau data bagi para pencari informasi, termasuk pengambilan keputusan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokoknya oleh pimpinan yang berguna bagi suatu organisasi untuk mencapai kemajuan yang sebesar-besarnya, maka tata cara pengelolaan surat harus berlaku bagi setiap entitas organisasi. Hal ini dikarenakan surat merupakan sumber informasi atau data bagi para pencari informasi. Pada Bagian Umum, khususnya Sub Bagian Tata Usaha, pimpinan, tenaga ahli, dan staf Sekretariat Kota Metro dapat disebut sebagai terminal surat masuk dan surat keluar. Analogi ini dapat ditemukan baik di Bagian Umum maupun Bagian Administrasi. Diperlukan perhatian yang cermat dalam pengelolaan surat yang baik dan benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan memastikan kegiatan yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kota Metro berjalan dengan lancar..

Surat ditangani dengan dua cara berbeda di bagian Umum. Ini dilakukan dengan dua cara: manual, menggunakan buku agenda, dan secara digital, menggunakan situs web "SIARTERI" (<https://siarteri.metrokota.go.id>). Sistem buku agenda adalah metode yang lebih tradisional untuk mengelola

surat masuk dan surat keluar. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat, E-Arsip 'SIARTERI' menggunakan sistem atau prosedur pengumpulan data berupa dokumen yang direkam dan disimpan secara elektronik melalui teknologi komputer. E-Arsip 'SIARTERI' adalah sistem atau prosedur arsip elektronik. Permasalahannya, sistem kearsipan berbasis elektronik yang dikenal dengan nama "SIARTERI" ini baru bisa beroperasi pada tahun 2020. Pada tahun 2021, sistem kearsipan berbasis elektronik "SIARTERI" Sekretariat Daerah Kota Metro menampung kurang lebih 1300 arsip dari keduanya, surat masuk dan surat keluar. Arsip-arsip ini dicatat dalam sistem "SIARTERI". Sekretariat Pemerintah Kota Metro dan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar instansi/organisasi perlu memiliki penguasaan pengelolaan surat baik secara manual maupun elektronik guna memperlancar komunikasi dan mempengaruhi kemajuan organisasi.

Telah ditentukan, berdasarkan pengamatan praktisi, pengelolaan surat di Sekretariat Daerah Kota Metro belum terlaksana dengan baik. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Metro masih memiliki sedikit inkonsistensi dalam sistem buku agenda dan penataan dokumen resmi, yang mengarah pada masalah seperti surat yang salah arah, karyawan yang bingung, kurangnya ruang arsip khusus, dan masalah serupa lainnya. Di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Metro, salah satu tata cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah sistem buku agenda dan penataan dokumen dinas masih sedikit tidak sesuai. Masuk akal bahwa hal ini dapat menghambat prosedur pengumpulan-informasi organisasi yang biasanya disederhanakan. Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Staf Umum harus mengkaji ulang surat tersebut sebelum Sekretariat Daerah dapat mengambil keputusan tentang kelanjutannya. Hal itu dilakukan sebagai tanggapan atas tujuh surat koordinasi dari SEKDA kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II), atau Asisten Administrasi Umum (Asisten III). Namun, ketidaksejajaran huruf sering terjadi pada saat proses pemisahan huruf. Surat masuk yang telah disortir diserahkan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) padahal seharusnya surat tersebut sudah diserahkan kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), dan sebaliknya. Hal ini tentu menjadi penghambat dalam kelancaran proses penyampaian informasi di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Prosedur Pengelolaan Surat

A. Prosedur

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas kerja yang dilaksanakan di wilayah operasional dan perkantoran, sebagaimana dikemukakan Mellita, dkk (2019). Dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan atau tindakan untuk melaksanakan pekerjaan secara kronologis dan mempunyai pola kerja yang telah ditentukan, seperti yang dikemukakan oleh sejumlah profesional.

B. Pengelolaan

Menurut Mellita, dkk (2019) pengelolaan adalah proses, cara, tindakan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau mengawasi sesuatu yang terlibat dalam menerapkan kebijakan dan mencapai tujuan menggunakan energi orang lain. Menurut Ibnu syamsi (2008) Pengelolaan adalah proses manajemen, cara, tindakan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi 11 atau mengawasi sesuatu yang terlibat dalam menerapkan kebijakan dan mencapai tujuan menggunakan kekuatan orang lain. Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses, cara, tindakan dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

C. Surat

Menurut Sitohang (2018) Surat adalah sarana komunikasi tertulis dengan tujuan mentransfer informasi dan pesan dari satu sisi ke sisi lain, baik dalam lingkup organisasi dengan organisasi, individu dengan individu atau individu dengan kelompok. Tidak hanya sebagai alat komunikasi, tetapi fungsi beragam dari sebuah surat, seperti: bukti otentik dari organisasi, duta organisasi, barometer organisasi, serta dasar pengambilan keputusan atau kebijakan. Sedangkan menurut Desi Pratiwi, dkk (2020) surat selain sebagai alat komunikasi, juga sebagai wakil dari pembuat surat, barang bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum sumber data guna petunjuk keterangan tindak lanjut dan bahan pengikat antara pihak yang bersangkutan, serta sebagai alat promosi bagi instansi atau perusahaan dan alat menghemat waktu. Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan pengertian surat yaitu alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau instansi dengan tujuan untuk menyampaikan sesuatu, baik dalam bentuk informasi, perintah maupun pemberitahuan.

D. Prosedur Pengelolaan Surat

Berdasarkan pengertian tentang prosedur, pengelolaan, dan surat. Dapat disimpulkan arti dari prosedur pengelolaan surat adalah serangkaian proses aktifitas atau kegiatan mengurus surat dengan metode tertentu. Mulai dari penyortiran surat, pencatatan surat, pendistribusian serta penyimpanan surat.

2.2 Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Liana W (2022) dalam prosedur pengelolaan surat masuk, langkah pertama yang perlu dilakukan ialah menyerahkan surat masuk kepada bagian sekretariat atau administrasi, setelah surat diterima oleh bagian penerimaan surat, maka dilakukan pengelolaan sebagai berikut :

a) Menyortir/memisahkan.

Dalam menyortir surat, surat dipilih berdasarkan unit organisasi, macamnya kelompok surat dinas, dan urgensinya dalam penyelesaian.

Surat-surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat rahasia dan surat pribadi.

b) Pembacaan surat

Kemudian surat diperiksa, apakah terdapat alamatnya atau tidak, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat. Jika alamat atau nama pengirim tidak terdapat dalam surat, maka cari alamatnya pada sampul, dan lampirkan di belakang surat. Jika surat terdapat lebih dari satu lembar, maka diusahakan antara lembar yang satu dengan yang lainnya tidak terpisah atau disatukan.

c) Pencatatan surat

Setelah surat diberi cap tanggal, kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.

d) Pembagian atau pendistribusian surat

Setelah surat dicatat dalam buku agenda atau buku kendali, kemudian surat tersebut dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut.

23 Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Liana W (2022) Surat keluar dikeluarkan / dibuat oleh suatu organisasi / perusahaan untuk dikirim ke pihak lain, baik perorangan maupun kelompok. Menurut surat keluar adalah surat yang ditujukan kepada suatu organisasi atau instansi lain guna menyampaikan informasi atau surat balasan sebelumnya dari organisasi atau instansi lain. Prosedur pengurusan surat keluar menurut Hidayat S & Jumiatun U (2017) antara lain sebagai berikut :

a) Pembuatan konsep

Konsep sebaiknya dibuat secara lengkap disesuaikan dengan bentuk yang dikehendaki oleh suatu organisasi kantor.

b) Pengetikan

Konsep surat yang sudah mendapat persetujuan dan telah memperoleh kode/nomor surat, diserahkan kepada unit pengetikkan/penggandaan surat.

c) Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang sudah disetujui pimpinan lalu diketik dalam bentuk akhir pada kop surat. d) Penandatanganan Surat disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e) Pencatatan Dalam pencatatan kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Surat yang telah dinandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (lampiran dan amplop) menjadi surat dinas resmi.
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku agenda oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Setelah selesai pencatatan dalam buku agenda, surat siap untuk dikirim. Dengan menggunakan buku ekspedisi intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

24 Tata Cara Mengarsip Surat

Surat masuk dan surat keluar yang telah diproses dan ditindaklanjuti perlu disimpan secara konsisten sehingga dapat dengan cepat diambil kembali pada saat diperlukan. Semua surat masuk dan surat keluar harus diarsipkan, karena setiap surat memiliki arti penting sebagai catatan komunikasi, catatan peristiwa, dan amanat yang berfungsi sebagai pengingat dan sumber informasi. Surat-surat tersebut merupakan amanat yang memiliki fungsi sebagai amanat yang memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan sebagai pengingat.

1. Asas Pengorganisasian Kearsipan

Penataan arsip dapat dilakukan secara terpusat (sentralistik) atau terpisah, menurut Benazir dan Anggraini (2022), prinsip penyelenggaraan arsip (desentralisasi). Proses pemusatan arsip surat dilakukan pada unit kerja tersendiri yang khusus diperuntukkan bagi kearsipan, sedangkan proses desentralisasi arsip dilakukan oleh unit kerja masing-masing. Kedua organisasi yang mengarsipkan surat ini masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing; akibatnya, dua organisasi dapat digabungkan menjadi satu. Sebagai bagian dari proses pengorganisasian kombinasi ini, setiap unit kerja memelihara arsip surat-surat yang masih digunakan hingga saat ini. Di sisi lain, arsip email yang saat ini tidak digunakan disimpan di lokasi pusat.

Asas pengorganisasian dalam penyimpanan arsip menurut Desi Pratiwi, dkk (2020) ada 3 (tiga) yaitu:

a) Asas Sentralisasi

Arsip diatur dalam sistem ini menurut parameter waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Dalam penyusunan semua berkas menurut urutan kronologis terbalik artinya tanggal paling muda berada di depan, sedangkan yang paling lama berada di belakang.

b) Asas Desentralisasi

Gagasan di balik desentralisasi adalah agar masing-masing unit kerja bertanggung jawab atas pengelolaan arsipnya sendiri. Setiap unit kerja individu bertanggung jawab untuk melaksanakan semua tugas yang terkait dengan pengarsipan, termasuk pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pemantauan, pemindahan, dan pemusnahan informasi dan dokumen.

c) Asas Gabungan

File aktif, atau arsip yang sedang digunakan, ditangani di unit kerjanya masing-masing, sedangkan file tidak aktif, atau arsip yang tidak digunakan lagi, ditangani dalam satu wadah. gudang utama. Dengan demikian, transfer arsip harus mematuhi jadwal penyimpanan, dan arsip resmi harus memusnahkan koleksi yang tidak aktif mengikuti kurasi yang cermat. Sudut pandang ini mendukung kesimpulan bahwa penyimpanan arsip dapat diterapkan secara efektif ketika prinsip penyimpanan arsip digunakan untuk memfasilitasi penyimpanan dan pengambilan yang efisien. Sistem dan prinsip penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap organisasi untuk memastikan kinerja yang optimal.

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip didefinisikan sebagai “suatu sistem pengelolaan dan pengambilan arsip berdasarkan pedoman-pedoman terpilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, ruang, tenaga, dan biaya” sebagaimana dinyatakan oleh Sri Endang dkk (2009). Menurut Sri Endang dkk (2009), sistem penyimpanan arsip memiliki beberapa keunggulan, antara lain sebagai berikut:

- a) Arsip dapat disusun dengan tertib.
- b) Lebih sedikit tumpukan kertas yang menempati ruangan, sehingga menghasilkan ruang kerja yang lebih rapi dan produktif.
- c) Arsip tidak hilang, sehingga informasi dapat dipertahankan
- d) Mudah dirawat
- e) Mudah ditemukan pada saat dibutuhkan
- f) Mudah menyusut karena mudah dilihat arsip mana yang layak dipertahankan dibuang dan yang tidak layak untuk dibuang

Ada 5 macam sistem penyimpanan arsip menurut Desi Pratiwi, dkk (2020:6.46), yaitu:

1) Sistem angka/nomor (Numeric filling system)

Sistem angka adalah sistem yang menggunakan nomor berurutan biasanya dari angka terkecil hingga terbesar. Dalam sistem khusus ini, nomor yang berfungsi sebagai kode huruf ditentukan oleh organisasi yang bersangkutan.

2) Sistem abjad (Alphabetical filling System)

Istilah "sistem alfabet" mengacu pada metode pengarsipan dan pengambilan catatan yang diatur menurut abjad menurut nama seseorang, nama subjek, organisasi, atau kantor.

3) Sistem subjek /masalah (Subject filling System)

Arsip yang dikelompokkan menurut nama masalah atau pokok subjek kemudian disimpan sesuai urutan abjad judul-judul urusan itu. Dalam pelaksanaan sistem ini diperlukan bukan hanya keterampilan dalam penataan berkas, namun dalam kemampuan memahami serta menganalisis tugas dan fungsi organisasi.

4) Sistem kronologis/tanggal (Chronological filling system)

Susunan tanggal yang ditemukan dalam setiap arsip ini diikuti oleh sistem penyimpanan arsip dalam urutan yang benar. Arsip diatur dalam sistem ini menurut parameter waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Dalam penyusunan semua berkas menurut urutan kronologis terbalik artinya tanggal paling muda berada di depan, sedangkan yang paling tua atau paling lama berada di belakang.

5) Sistem wilayah/daerah (Geographic filling system)

Sistem penyimpanan arsip yang mengorganisasikan file sesuai dengan nama lokasi (wilayah). Untuk menggunakan metode ini dengan benar, semua huruf yang berasal dari wilayah yang sama harus disimpan di lokasi yang sama. Tidak ada satu sistem penyimpanan yang lebih unggul dari yang lain berdasarkan opsi ini. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa ketepatan penerapan sistem penyimpanan di kantor atau organisasi berkorelasi langsung dengan kualitas sistem. Setiap sistem penyimpanan memiliki serangkaian kualitas unik yang, tergantung pada kantor atau organisasi, dapat digunakan seefektif mungkin.

3. Penyimpanan Arsip

Suatu surat atau arsip disimpan sesuai dengan sistem kearsipan tertentu yang telah ditentukan sebelumnya. Hal-hal berikut ini termasuk dalam langkah atau prosedur penyimpanan arsip:

a. Pemeriksaan

Ini adalah langkah awal sebelum menyimpan manuskrip, di mana Anda akan memeriksa setiap slip untuk memastikan dokumen atau surat yang bersangkutan dalam keadaan cukup baik untuk diarsipkan. Hal ini dilakukan agar surat atau dokumen dapat disimpan dengan aman untuk referensi di masa mendatang.

b. Mengindeks

Tugas pengindeksan memerlukan memutuskan di mana nama, subjek, atau kata kunci lainnya surat itu akan disimpan. Pengindeksan juga dapat merujuk pada tindakan menentukan lokasi surat.

c. Memberi tanda

Langkah ini biasanya disebut sebagai pengkodean, dan terdiri dari tidak lebih dari menandai garis atau lingkaran pada kata kunci yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya dari pekerjaan pengindeksan dengan warna yang menonjol. Saat menggunakan tag ini, email akan mudah diatur dan menghemat ruang. Selain itu, jika karena suatu hal surat ini pernah dipinjamkan atau arsipnya salah tempat, petugas dengan mudah dapat menyimpannya kembali dengan menggunakan kode penyimpanan yang sudah ada.

d. Menyortir

Untuk mempersiapkan langkah terakhir, yaitu penyimpanan, dokumen harus disortir terlebih dahulu. Karena proses ini dicadangkan untuk situasi dengan sejumlah besar dokumen, langkah pertama dalam menyimpannya adalah mengelompokkannya menurut sistem yang digunakan.

e. Menyimpan

Dokumen yang disimpan diurutkan dengan cara yang memaksimalkan ruang yang tersedia dan alat yang tersedia untuk menyimpannya. Menurut penilaian ini, hanya fasilitas arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik arsip dinamis yang dapat menyediakan lingkungan yang sesuai untuk menyimpan jenis arsip ini. Hal ini penting untuk menjamin keamanan arsip dinamis dan memfasilitasi pemulihannya jika terjadi bencana.

4. Peminjaman dan penemuan kembali arsip

a) Peminjaman arsip

Untuk menyelesaikan proyek mereka sendiri, departemen lain dalam suatu organisasi atau bahkan organisasi dari luar organisasi akan sering meminta akses ke file dinamis institusi. Untuk itu, penting untuk merencanakan bagaimana arsip akan dipinjam agar tidak ada yang hilang atau salah tempat selama disimpan. Sangat penting bahwa penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan kebijakan dan peraturan khusus masing-masing instansi. Ini menjamin pengembalian semua arsip tepat waktu dan mencegah hilangnya arsip apa pun.

Setelah membaca ini, Anda harus memiliki pemahaman yang baik tentang berbagai prosedur pinjaman yang diperlukan oleh lembaga pemberi pinjaman arsip untuk meminjam dari arsip. Peminjaman arsip tunduk pada sejumlah peraturan karena sifat sensitif dari informasi yang dikandungnya. Saat arsip dipinjamkan, arsip tersebut harus diambil dan dicatat, sama seperti arsip keluar lembaga lain.

b) Penemuan kembali

Salah satu jenis arsip yang umum adalah surat. Informasi yang terkandung dalam arsip harus diambil kembali sebagai persiapan untuk digunakan dalam proses administrasi, yang mencakup tidak hanya penemuan kembali arsip dalam bentuk fisiknya tetapi juga pencarian informasi yang terkandung dalam arsip. Susanti dan Puspasari (2020) menyatakan bahwa untuk melakukan pencarian secara efisien dan efektif, beberapa faktor harus diperhatikan. Di antaranya adalah sebagai berikut: Sistem pencarian arsip yang mudah adalah sistem yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan sistem penyimpanan arsip. Perangkat lunak pengambilan harus memiliki perangkat keras yang mampu menjalankan perangkat lunak manajemen file yang diperlukan. Staf juga memainkan peran penting dalam pencarian dokumen yang relevan. Para pekerja di bidang kearsipan perlu dididik, memiliki daya tangkap yang kuat, bekerja dengan cepat dan tekun, serta tertarik pada hal-hal yang lebih halus dari pekerjaan kearsipan.

Selain kriteria tersebut di atas, pencarian juga dapat dilakukan melalui sistem kartu kendali dan sistem buku agenda, tergantung pada sistem kearsipan yang bersangkutan. Saat file yang diperlukan dipulihkan, akan menjadi jelas apakah file yang disimpan di tempat lain memiliki kualitas yang memadai atau tidak. Liang Gie menemukan pada tahun 2000 (Arryan et al., 2019) bahwa “jangka waktu yang disepakati para ahli sebagai patokan untuk pemulihan arsip adalah maksimal 1 menit.” Keadaan catatan perusahaan dianggap buruk jika kurang dari jumlah yang ditentukan dapat diambil dalam waktu yang ditentukan. Kesimpulan serupa dapat ditarik dari sudut pandang ini, yaitu bahwa proses pemulihan surat pada prinsipnya identik dengan proses pemulihan arsip. Efektivitas pencatatan diukur dengan efisiensi dan keandalan catatan yang dapat dipulihkan. Surat merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari, sehingga penting untuk memiliki beberapa faktor yang mendukung

kemudahan pengambilan dan sistem kartu kendali yang digunakan agar pemulihan surat lebih efektif dan efisien. dalam waktu yang lebih singkat.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan Surat

a) Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip mengacu pada proses melestarikan arsip selama masih memiliki kegunaan, sekaligus memastikan bahwa kondisi fisiknya tidak terganggu dalam prosesnya. Menurut penelitian Suparjati dkk (2004:30), ada dua faktor berbeda yang dapat menyebabkan rusaknya suatu arsip. Faktor internal dan eksternal sama-sama berperan. Ketika arsip rusak karena alasan yang tidak terkait dengan cara penyimpanannya, ini dikenal sebagai faktor intrinsik. Efek lem dan tinta, kualitas kertas, dan pertimbangan serupa lainnya adalah contoh faktor intrinsik. Kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal, seperti cuaca, hama, atau kecerobohan manusia, dikenal sebagai faktor ekstrinsik, sedangkan kerusakan yang disebabkan oleh faktor internal dikenal sebagai faktor intrinsik.

Tingkat kelembaban, suhu, polusi, sinar matahari, dan debu di udara merupakan beberapa faktor lingkungan fisik yang berpengaruh signifikan terhadap kondisi arsip. Jamur, rayap, kecoa, kutu buku, ngengat, dan tikus adalah contoh organisme yang mampu menyebabkan kerusakan luas pada arsip. Selain kedua faktor tersebut, arsip juga dapat dirugikan akibat kelalaian manusia sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip. Misalnya, tumpahan minuman, bara rokok, dan hal-hal lain semacam itu dapat menyebabkan kerusakan. Langkah selanjutnya, setelah menentukan penyebab kerusakan arsip, adalah melakukan upaya pencegahan kerusakan lebih lanjut atau upaya pencegahan kerusakan lebih lanjut. Penting untuk menggunakan tinta, kertas, lem, dan bahan berkualitas tinggi lainnya untuk membuat arsip bertahan lama mungkin untuk mengurangi efek dari faktor intrinsik. Klip untuk kertas yang terbuat dari plastik lebih disukai daripada yang terbuat dari logam, yang mudah berkarat. Klip untuk kertas

Menurut Suparjati, dkk. (2004:32), antara lain, ruang penyimpanan arsip perlu dibangun dan ditata seefektif mungkin secara manusiawi untuk memudahkan pelestarian koleksi arsip dalam jangka panjang: Jika merupakan bagian dari suatu bangunan, arsip ruangan harus dipisahkan dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak boleh melewati saluran air. Lokasi ruang atau bangunan arsip harus berada di luar kawasan industri, dengan ruang yang cukup untuk menyimpan arsip yang dapat diprediksi. Saat membangun bangunan, kayu tidak boleh bersentuhan dengan tanah pada titik mana pun untuk mencegah serangan rayap. Letak pintu dan jendela ruangan mencegah masuknya cahaya alami ke dalam ruangan tanpa filter. Dalam kasus di mana jendela telah dipasang, kaca dapat diwarnai dengan warna kuning tua atau hijau untuk mengurangi jumlah sinar ultraviolet yang masuk ke dalam ruangan. Disarankan agar ventilasi udara dan jendela dilapisi dengan kain kasa halus agar debu dan berbagai serangga tidak masuk ke dalam.

Ruang harus memiliki pencahayaan yang tepat, kontrol termostatik untuk suhu ruangan, dan penyejuk udara (AC) untuk mengatur kelembaban relatif di dalam ruangan. Kisaran ideal untuk kelembaban udara adalah antara 50 dan 65 persen, dan suhunya harus antara 22 dan 25 derajat Celcius. Debu, abu rokok, kertas, sisa-sisa kikir, dan sisa makanan harus dibersihkan dari ruangan secara konsisten. Penyedot debu, detektor api/asap (juga dikenal sebagai detektor api dan asap), alat untuk mengukur suhu dan kelembaban (juga dikenal sebagai termohigrometer), alat pemadam kebakaran, dan alat lainnya dianggap sebagai contoh alat pemeliharaan oleh Suparjati, dkk. (2004: 32). Berdasarkan sudut pandang ini, masuk akal untuk menyimpulkan bahwa upaya pelestarian arsip melibatkan tindakan yang diambil untuk menyelamatkan arsip dan memastikan kelangsungan hidupnya, seperti menjaganya, mengatasi ancaman terhadap keutuhannya, dan mencegah kehancurannya. Words of Security/Guarantee Archive/letter security mengacu pada perlindungan komponen fisik dan digital dari koleksi arsip.

3. Metode penelitian

A. Observasi

Pada tahap observasi, penulis melakukan observasi dengan cara berpartisipasi aktif dalam melakukan pekerjaan terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro.

B. Wawancara

Pada poin ini penulis menyarankan untuk melakukan wawancara langsung dengan informan yang bertugas mengelola surat masuk dan surat keluar di Bagian Umum Setda Kota Metro untuk menanyakan tentang proses-proses yang dilalui dalam menangani surat masuk dan surat keluar.

C. Dokumentasi

Saat ini, penulis sedang menyusun daftar dokumen yang berkaitan dengan protokol yang diikuti oleh Bagian Umum Setda Kota Metro untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro

Berikut ini adalah gambaran proses pengurusan surat-surat di Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Metro, berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan dengan peneliti yang bekerja di lapangan:

1. Pengelolaan surat masuk

Berdasarkan hasil observasi pengelolaan surat masuk di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro sebagai berikut :

a) Penerimaan surat

Pertama, Staf Subbagian Pelaksana, Staf Ahli, dan Personil yang bertugas menerima surat masuk bertanggung jawab menerima surat, kemudian bertanggung jawab memeriksa kebenaran alamat surat dan nama pengirim surat, serta memeriksa kebenaran alamat surat dan nama pengirim surat. memeriksa kelengkapan surat. Kemudian penandatanganan bukti tanda terima oleh pegawai jika diminta.

b) Penilaian surat

Pertama, surat masuk diurutkan menurut signifikansinya, tingkat kerahasiaannya, dan tingkat kesehariannya, tergantung apakah surat itu pribadi atau resmi.

c) Pencatatan surat

Surat ditulis di buku agenda, lembar disposisi, dan surat masuk di scan terlebih dahulu, lalu proses penginputan ke dalam website E-Arsip SIARTERI”.

d) Pendistribusian surat

Surat masuk dicatat dalam buku ekspedisi sebagai tanda surat telah diterima, surat di distribusikan ke bagian yang dituju yaitu Asisten I, Asisten II, Asisten III, dan SEKDA untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan. Surat masuk yang sudah mendapat tanggapan oleh pimpinan, arsip surat diolah dan disimpan dibagian masing-masing yang dituju.

2. Pengelolaan surat keluar

Berikut ini adalah rundown proses yang diikuti di Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Metro dalam rangka pengelolaan surat keluar, yang ditentukan berdasarkan hasil observasi:

1) Perintah pembuatan surat dari pimpinan

2) Penyiapan konsep

a) Surat keluar terlebih dahulu dibuatkan konsep oleh masing-masing pengolah yang bertanggung jawab

b) Mengajukan konsep surat ke pimpinan untuk pengoreksian konsep surat

c) Setelah disetujui oleh pimpinan dan dapat dicetak, kemudian dimintakan tandatangan dari pimpinan.

3) Pencatatan Setelah itu surat di agendakan di buku surat keluar dan diberi penomoran surat di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Surat keluar yang telah diberi nomor, lalu diinput juga ke dalam website E-arsip “SIARTERI”.

4) Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan dan 1 lembar sebagai arsip.

5) Pendistribusian surat Setelah selesai surat dimasukkan ke dalam amplop dan siap di distribusikan sesuai alamat yang dituju.

4.2 Penyimpanan dan penataan surat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro

Pentingnya pengelolaan surat saat ini karena surat merupakan salah satu alat yang digunakan untuk komunikasi dan penyebaran informasi dalam bisnis dan organisasi lainnya. Karena meningkatnya intensitas dan kompleksitas komunikasi resmi saat ini, diperlukan prosedur pengelolaan surat yang efektif dan efisien.

Berdasarkan kenyataan bahwa Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro merupakan satu-satunya tempat penyimpanan dan penataan surat, diketahui bahwa Bagian Umum hanya menyimpan surat-surat yang diterima yang ditujukan kepada Bagian Umum. Sementara arsip surat keluar dari sembilan seksi yang berbeda di Sekretariat Daerah digabungkan menjadi satu folder orderr, file disusun dengan sistem kronologis. Artinya, tanggal surat yang paling baru ada di bagian depan map, dan tanggal surat yang paling lama dikirim ada di bagian belakang map. Prinsip gabungan digunakan oleh Bagian Umum Setda Kota Metro. Menurut prinsip ini, arsip yang masih aktif digunakan atau disebut juga dengan arsip aktif (active files) dikelola di dalam unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang tidak terpakai atau disebut juga arsip tidak aktif dikelola di dalam arsip pusat.

4.3 Penemuan kembali arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro

Hasil pengamatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro menunjukkan bahwa informasi dapat diperoleh dengan cara memulihkan arsip; namun, karyawan membutuhkan lebih dari lima menit untuk menyelesaikan prosesnya.

4.4 Pemeliharaan dan pengamanan surat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan informan penelitian, folder Ordner dan lemari arsip digunakan untuk keperluan penyimpanan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemeliharaan dan keamanan arsip yang berkelanjutan. Peralatan dan perlengkapan dalam pemeliharaan arsip sudah cukup memadai karena terdapat alat pendeteksi api dan alat kebersihan lainnya.

5. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan temuan penelitian yang dilakukan dan topik yang dibahas pada Bagian Umum Setda Kota Metro mengenai tata cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar:

1. Proses pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan cara yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan telah beroperasi secara efisien.
2. Jumlah waktu yang dibutuhkan pekerja untuk mendedikasikan diri untuk mengelola korespondensi adalah terhormat.
3. Peralatan dan tingkat persediaan saat ini cukup untuk mendukung proses pengelolaan surat yang diterima maupun dikirim.

6. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan sebagai bahan masukan bagi penulis agar lebih dapat meningkatkan kualitas dirinya adalah :

1. Tingkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sehingga mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan.
2. Belum terbiasanya penulis dengan penerapan teori dalam bentuk Praktik Magang.

7. Ucapan Terima Kasih

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada Kepala Seksi Umum Setda Kota Metro beserta jajarannya sehingga penelitian ini dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari berbagai pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Arryan, A. L., Rum, M., & Wahyuni, S. A. (2019). *Manajemen Arsip Dinamis di PT Lontar Papyrus Pulp And Paper Industry Kec. Tebing Tinggi Kab. Tanjung Jabung Barat* (Doctoral Dissertation, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi).
- Asyari, M. R. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Bisnis-JTEKSIS*, 3(1), 175-184
- Azizah, N. F., & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65-81.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Benazir, D. M., & Anggraini, Y. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pusat Riset Pengembangan SDM di Badan Standardisasi Nasional Puspiptek-Tangerang Selatan. *Proceding Secretari Universitas Pamulang*, 1(2).
- Daroini, V. D. (2017) Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- Desi Pratiwi, Tumini Sujoko, Anon Mirmani (2020). *Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir*. Universitas Terbuka.
- Desthiani, U., Suminar, R., & Safitri, L. (2022). Pengelolaan Arsip Dengan Sistem Nomor Pada Bagian Sekretariat Kantor Kelurahan Rawabuntu. *Proceding Secretari universitas Pamulang*, 1(2).
- Hidayat, S., & Jumiatun, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 3 (1), 33.
- Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas. *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42-49.
- Liana, W. (2022). Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT Brataco Chemical Cabang Palembang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Pengetahuan Teknologi Dan Seni*, 1(1), 43-51.

- Mellita, D., & Yulinasari, M. (2019). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Semhavok*, 1(1), 85-93.
- Nanulaita, D. T., Tousalwa, C. C., & Tjokro, C. I. (2021). Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu Dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak*, 3(2), 269-279.
- [Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas \[JDIH BPK RI\]](#) (diakses pada 05 maret 2022)
- [PERWALI Kota Metro No. 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Kota Metro \[JDIH BPK RI\]](#) (diakses pada 25 februari 2022)
- [PERWALI Kota Metro No. 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kota Metro \[JDIH BPK RI\]](#) (diakses pada 25 februari 2022)
- Salsabila, A. N., & Susilo, G. F. A. (2021). Pengendalian Internal Untuk Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magelang. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Jayakarta*, 2(2), 112-120.
- Sari, V. O. (2018). Keterampilan Menulis Surat Yang Baik dan Benar. *Edukasi Lingua Sastra*, 16(2), 91-100.