

## ANALISIS PROSES ARSIP SURAT PADA KANTOR PUSAT ARSIP

## SEKERTARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

Ihsan Alfi Lubis<sup>1</sup>, Nurhayati,<sup>2</sup>

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

Correspondence		
Email: <a href="mailto:ihsanalfi91@gmail.com">ihsanalfi91@gmail.com</a> <a href="mailto:nurhayatilubis1974@gmail.com">nurhayatilubis1974@gmail.com</a>		No. Telp:
Submitted 14 Maret 2024	Accepted 20 Maret 2024	Published 21 Maret 2024

**ABSTRAK**

Kantor pusat arsip sekretariat daerah pemerintah provinsi Sumatera Utara merupakan bagian dari sekretariat daerah pemerintah provinsi Sumatera Utara yang memiliki tanggung jawab atas aset organisasi, pengelolaan barang milik negara dan kearsipan. Dalam proses pengelolaan arsip, bagian pusat arsip menggunakan aset milik perusahaan yaitu dengan media komputer dalam kegiatan arsip surat. Namun dalam kegiatan pengarsipan surat tersebut belum berjalan dengan optimal karena masih ditemukannya beberapa kendala dalam proses pengarsipan surat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini termasuk sebagai penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif deskriptif, yakni dengan melakukan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti dengan tujuan untuk menemukan gambaran dan penjelasan terkait dengan apa yang diteliti. Hasil penelitian ini ditemukan bahwa dalam proses pengarsipan karyawan mengalami kendala yaitu kurangnya komputer yang memadai untuk melakukan proses scanning dan kurangnya sumber daya manusia yang ada. Agar proses pelaksanaan arsip surat pada kantor pusat arsip pemerintah provinsi Sumatera Utara lebih terkordinir dengan baik, pihak perusahaan dapat mengatur sumber daya manusia pada kantor pusat bagian arsip untuk lebih meningkatkan kerja sama yang baik antara para karyawan bagian arsip. Serta dibutuhkan nya alat-alat dan fasilitas yang lebih menunjang dalam proses arsip agar kinerja antar karyawan dapat lebih maksimal dan lebih terkordinir dengan baik sehingga dapat mengurangi penumpukan surat.

**Kata Kunci:** *Arsip surat, sekretariat daerah, pemerintah provinsi.*

**ABSTRACT**

The head office of the regional secretariat archives of the North Sumatra provincial government is part of the regional secretariat of the North Sumatra provincial government which has responsibility for organizational assets, management of state property and archives. In the archive management process, the archive center uses company assets, namely computer media in letter archiving activities. However, the letter archiving activity has not run optimally because several obstacles are still found in the letter archiving process. The method used in this research is included as field research with a descriptive qualitative approach, namely by conducting direct research on the object being studied with the aim of finding a picture and explanation related to what is being studied. The results of this research found that in the archiving process employees experienced obstacles, namely the lack of adequate computers to carry out the scanning process and the lack of available human resources. So that the process of implementing letter archives at the North Sumatra provincial government archives head office is better coordinated, the company can organize human resources at the archives head office to further improve good cooperation between archives employees. And tools and facilities are needed that are more supportive in the archiving process so that performance between employees can be maximized and better coordinated so as to reduce the accumulation of letters.

**Keywords:** *Letter archives, regional secretariat, provincial government.*

**PENDAHULUAN**

Salah satu sumber informasi yang dapat diandalkan dan akurat adalah arsip. Seseorang dapat dimintai pertanggungjawaban atas keakuratan informasinya. Tidak lepas dari sejarah, terutama administrasi. Karena seluruh operasi organisasi dicatat sebagai arsip informasi, sehingga arsip dapat membantu menyelesaikan masalah jika dibutuhkan bukti nyata. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Penataan arsip yang baik merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Arsip harus dikelola dengan baik agar menjadi pusat ingatan organisasi, dalam artian arsip harus ditata dengan baik sehingga orang tidak perlu membuang waktu dan tenaga untuk memudahkan dalam menemukan arsip yang mereka butuhkan sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu organisasi.

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. sDi dalam suatu organisasi biasanya memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan agar mencapai tujuan organisasi yang baik dan berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, organisasi menyelenggarakan berbagai kegiatan kantor.

Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media elektronik juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer akan membuat pengurusan dan pengelolaan arsip lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama, sehingga memudahkan penemuan kembali.. Kantor pusat arsip setda pemprovsum merupakan bagian dari sekretariat daerah pemerintah provinsi sumatera utara yang memiliki tanggung jawab atas aset organisasi, pengelolaan barang milik negara dan kearsipan.

Dalam proses pengelolaan arsip, bagian pusat arsip menggunakan aset milik perusahaan yaitu dengan media komputer dalam kegiatan arsip surat. Namun dalam kegiatan pengarsipan surat tersebut belum berjalan dengan optimal karena masih ditemukannya beberapa kendala dalam proses pengarsipan surat. Maka dari itu penulis melakukan penelitian dengan mengangkat judul "Analisis Proses Arsip Surat Pada Kantor Pusat Arsip Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara"

**TINJAUAN LITERATUR****Defenisi Arsip**

Arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.1 Menurut NARA (National Archives and Records Administration), arsip adalah buku, kertas, peta, foto, material terbaca mesin, atau materi dokumenter lain, tanpa memperhatikan bentuk fisik atau karakteristiknya, dibuat atau diterima oleh agensi Amerika Serikat dibawah hukum federal atau hubungannya dengan transaksi kepentingan publik

dan dipreservasi oleh agensi tersebut sebagai bukti organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, atau aktivitas lain pemerintahan atau karena alasan nilai informasi di dalamnya.

Menurut Sedarmayanti (2008:39) secara singkat tujuan dari pengelolaan arsip adalah :

- a) Menghimpun informasi.
- b) Mencatat dan mengklasifikasikan informasi.
- c) Menginterpretasikan informasi.
- d) Mengolah informasi.
- e) Untuk akuntabilitas dan auditing.
- f) Menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan,
- g) mendistribusikan informasi.
- h) Ketepatan penggunaan informasi.

### Jenis-jenis Arsip

Berikut ini merupakan jenis-jenis arsip dan contoh beserta penjelasannya berdasarkan fisik, masalahnya, pemilikinya, sifat, fungsi, kekuatan hukum, dan tingkat keasliannya.

1. Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya
  - Arsip berbentuk lembaran. Contohnya: surat, kuitansi, faktur, dll
  - Arsip tidak berbentuk lembaran. Contohnya: disket, flash disk, cd, dvd, dll
2. Jenis arsip berdasarkan masalahnya
  - Financial record, yaitu catatan yang berkaitan dengan masalah keuangan. Misalnya kuitansi, giro, cek.
  - Inventory record, yaitu catatan yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, harga.
  - Personal record, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi, dll.
  - Sales Record, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: daftar agen distributor, dan daftar penjualan barang.
  - Production record, yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat yang digunakan, data produksi barang atau jasa, dll.
3. Jenis Arsip Berdasarkan Pemilikinya
  - Lembaga Pemerintahan, yaitu meliputi Arsip Nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah).
  - Instansi Pemerintah/swasta, yaitu meliputi arsip primer dan sekunder dan arsip sentral dan arsip unit.
4. Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya
  - Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya memiliki kegunaan informasi. Misalnya surat undangan, dan brosur.
  - Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting/dibutuhkan, namun dengan seiringnya waktu tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu, Contoh: surat lamaran kerja.
  - Arsip penting, yaitu arsip yang mengikat antara masa lalu dan masa yang akan datang, contoh: surat perjanjian atau surat kuasa.

- Arsip sangat penting, yaitu dokumen yang keberadaannya sangat penting dan dijadikan sebagai alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi.
- Arsip rahasia, arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang atau kelompok tertentu dalam sebuah organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai.

#### 5. Jenis arsip berdasarkan fungsinya

Arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi 3 jenis yaitu :

- Arsip aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi. Contohnya : Daftar hadir atau absen karyawan
- Arsip inaktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi. Contohnya : Rapat
- Arsip vital adalah dokumen yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh : Ijazah dan Sertifikat Tanah dan Bangunan

Arsip statis yaitu dokumen yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya : Surat Keputusan.

#### 6. Jenis Arsip Berdasarkan Kekuatan Hukum atau Legalitas dalam Hukum

- Arsip Autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari sisi arsip bersangkutan.
- Arsip Tidak Autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak ada tanda tangan asli dengan tinta.

#### 7. Jenis Arsip Berdasarkan Tingkat Keasliannya

- Arsip Asli, adalah dokumen yang awal dari mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan basah dan legalisasi asli atau dokumen utama.
- Arsip Tembusan, adalah dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dimana proses pembuatannya bersama dokumen asli namun ditunjukkan pada pihak selain penerima dokumen asli.
- Arsip Salinan, adalah dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

## METODE PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian, penelitian ini termasuk sebagai penelitian lapangan. Penelitian lapangan menurut Abdurrahmat Fathoni ialah suatu penelitian yang dilakukan di lapangan atau di lokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi tersebut, yang dilakukan juga untuk penyusunan laporan ilmiah. Sedangkan pendekatan yang dilakukan terkait dengan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif, yakni dengan melakukan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti dengan tujuan untuk menemukan gambaran dan penjelasan terkait dengan apa yang diteliti.

**HASIL PENELITIAN**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan secara intensif pada Kantor Pusat Arsip Sekertariat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, berikut sajian hasil penelitian. Dalam melakukan penelitian ini penulis terjun langsung dalam kegiatan arsip pada kantor pusat arsip setda pemprovsu. Pengelolaan arsip terdiri dari 5 hal yaitu Menerima, Meneliti, Menscan, Membuat, dan Menandai. Menerima yaitu menerima hasil arsip dari petugas pemilah, meneliti yaitu meneliti hasil arsip yang sudah dipilah, menscan yaitu menscan surat arsip, Membuat yaitu membuat penyimpanan digital untuk arsip, dan menandai yaitu menandai file/folder arsip dengan informasi yang jelas. Pengumpulan data diperoleh melalui beberapa sumber informan yaitu para staff bagian kearsipan. Data yang diterima berupa permasalahan yang berkaitan dengan sistem arsip yang ada di kantor arsip biro umum setda pemprovsu.

Pada penelitian ini ditemukan bahwa dalam proses pengarsipan karyawan mengalami kendala. Kendala yang dihadapi karyawan salah satu nya kurangnya komputer yang memadai untuk melakukan proses scanning, sehingga pelaksanaan pengarsipan surat kurang optimal. Hal ini menyebabkan semakin banyak nya dokumen arsip yang tertumpuk karena terkendala pada proses scanning. Karena kurangnya komputer yang dapat melakukan scanning, maka sangat penting adanya komputer dan alat scanning baru yang lebih memadai agar proses pengarsipan dapat dilakukan lebih optimal. Jika hal ini semakin lama dibiarkan, maka dokumen yang harusnya dapat diselesaikan satu hari akan memakan banyak waktu untuk menyelesaikannya.

Selain kurangnya fasilitas yang memadai dalam proses pengarsipan, ditemukan nya masalah lain yaitu kurangnya sumber daya manusia yang ada di kantor bagian arsip sehingga kegiatan pengarsipan kurang maksimal. Intensitas surat yang masuk cukup banyak setiap hari nya, karena permasalahan di atas berakibat menumpuk nya surat yang belum diarsip bahkan sudah bertahun tahun. untuk itu dibutuhkan solusi agar permasalahan ini tidak berkepanjangan.

**KESIMPULAN**

Dalam proses pengelolaan arsip pada kantor pusat arsip sekertariat daerah pemerintah provinsi sumatera utara, ditemukan adanya kesulitan yang dialami para karyawan dalam proses pengarsipan. Kendala yang dihadapi para karyawan adalah kurangnya fasilitas yang memadai seperti kurangnya fasilitas komputer yang dapat melakukan scanning surat sehingga proses pengarsipan terhambat dan memakan waktu yang lama. Selain itu, kurangnya sumber tenaga manusia sehingga masih banyak surat yang menumpuk bahkan bertahun tahun karena intensitas surat yang masuk cukup banyak setiap hari nya. Agar proses pelaksanaan arsip surat pada kantor pusat arsip pemerintah provinsi sumatera utara lebih terkordinir dengan baik, pihak perusahaan dapat mengatur sumber daya manusia pada kantor pusat bagian arsip untuk lebih meningkatkan kerja sama yang baik antara para karyawan bagian arsip. Serta dibutuhkan nya alat-alat dan fasilitas yang lebih menunjang dalam proses arsip agar kinerja antar karyawan dapat lebih maksimal dan lebih terkordinir dengan baik sehingga dapat mengurangi penumpukan surat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan Dan Administrasi Publik*.

- Fitria, L. (2022). Analysis of Archive Processing Procedures in the Administration of the General Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi Dan Keuangan*, 3(3), 901–908.
- Kharisma, D. A., & Rahmani, N. A. B. (2022). Analysis of Letter Filing Procedures at the General Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi Dan Keuangan*, 3(3), 1067–1072.
- Lubis, R. K. (2019). *Laporan Kuliah Kerja Lapangan Kinerja Pegawai Tata Usaha Biro Pemerintahan Umum Kantor Gubernur Sumatera Utara*.
- Rachman, A. A. (2022). Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal Of Administrative And Social Science*, 3(1), 67–70.
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *EJournal Administrasi Negara*, 4(2), 4042–4056.

Bakri.uma.ac.id