

PENGELOLAAN SURAT DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

Fazatul Ahmamiya dan Bambang Suratman
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi
Universitas Negeri Surabaya

Abstract: Mail management in a company depends on the system used by the company. Mail management consists of some processes, those are: processes of creating, storage, re-finding, and storage of archives. The purpose of doing this research is for knowing mail management in library and archival board of East Java Province. This research is descriptive qualitative. The subjects in this study are all staff employees in the management letter. There are two staffs, Mrs. Dra. Tinoo Josetha DA, SS as archivists Implementing Advanced, and Mrs. Ibu Astiti S.E. The location of the study is taken at the Library and Archives of East Java Province Jl. Menur Pumpungan No. 32, Surabaya. Data collection techniques of this study are observation, interview and documentation. While the technique of data analysis in this study uses the theory of Miles & Huberman by using triangulation source. Mail management goes well, it can be seen from the letter creation process, in creating a mail consists of inbox and outbox. Inbox is begun with receiving, manager, annotator, and storage. In mail storage phase, the mail is stored at every sector while in administration sector stores yellow controller card as a proof that the mail has been sent to every sector. Mail storage system uses subject or problem system uses subject or problem system, and principles of storage used are centralization for mail management and decentralization as mail storage. Mail management there is a constraint that is not their lack of discipline borrowing letter archivists who really understand the management letter.

Keywords: mail management

Abstrak: Pengelolaan surat dalam suatu perusahaan tergantung pada sistem yang digunakan dalam suatu perusahaan. Pengelolaan surat terdiri dari proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Dalam hal ini peneliti akan meneliti pengelolaan surat yang berkaitan dengan penciptaan dan penyimpanan surat. Tujuan dilakukan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan surat dan Kendala dalam pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh staf pegawai dibidang pengelolaan surat. Lokasi penelitian dilakukan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles & Huberman dengan menggunakan triangulasi sumber. Pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur sudah berjalan dengan baik hal ini dapat terlihat dari proses penciptaan surat, dimana surat masuk dimulai dari penerimaan, pengarah, pencatat, pengendali dan penyimpan. Sedangkan surat keluar meliputi pembuatan konsep, Pencatatan, penandatanganan, Pengiriman, dan Penyimpanan surat. Sistem penyimpanan surat yang digunakan adalah sistem subjek atau masalah, dan azas penyimpanan yang digunakan desentralisasi. Pengelolaan surat mengalami kendala yaitu belum adanya tertib peminjaman surat, kurangnya tenaga arsiparis yang benar-benar memahami pengelolaan surat.

Kata kunci: pengelolaan surat

PENDAHULUAN

Badan perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur merupakan sebuah lembaga baru yang dibentuk sebagai dampak pemberlakuan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Lembaga yang merupakan hasil penggabungan dari dua

lembaga, yaitu Badan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur dan Badan Arsip Provinsi Jawa Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 10 tahun 2008 tanggal 20 Agustus 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis

Daerah Provinsi Jawa Timur. Terletak di beberapa lokasi :Jl. Menur Pumpungan No. 32 Surabaya, Jl. Jagir Wonokromo No. 350 Surabaya, dan Gedung Depo Arsip di Pandaan. Sebagai lembaga baru, Badan Perpustakaan dan Kearsipan juga masih perlu membina segala program kegiatan dalam mewujudkan pembinaan minat baca dan menjamin terselamatkannya dan terlestarinya serta didayagunakannya arsip di Jawa Timur.

Adapun pengelolaan surat di perusahaan atau organisasi, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai pengelolaan yang berbeda dalam berbagai organisasi atau kantor. Pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok sebagaimana yang dikemukakan Amsyah (dalam Rahmi, 2012:2), bahwa “pengelolaan surat terdiri dari proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip”. Dalam hal ini peneliti hanya akan meneliti pengelolaan surat yang berkaitan dengan penciptaan dan penyimpanan surat.

Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti, Pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan sistem semi elektronik, dimana dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem elektronik dan manual. Pada sistem manual pengelolaan surat pada tahap penciptaan terdapat prosedur penanganan Surat masuk melalui bagian umum, setelah itu surat tersebut langsung mendapatkan arahan kelanjutan penanganan surat dengan dilampiri lembar disposisi. Barulah

surat tersebut bisa didistribusikan kepada bidang yang dituju. Pendistribusian surat masuk dengan menggunakan kartu kendali. Sedangkan untuk surat keluar, penciptaan konsep dilakukan oleh tiap-tiap bidang yang bersangkutan. Barulah setelah surat tersebut mendapat persetujuan dari kepala bidang, surat bisa dilanjutkan ke bagian umum untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan serta mendapatkan nomor surat keluar. Pendistribusian surat keluar di bidang ke bagian umum juga menggunakan kartu kendali. Pada tahap penyimpanan surat manual dilakukan dengan sistem subjek dimana dalam penyimpanan surat berdasarkan pokok masalah, dan menggunakan Azas Desentralisasi (setiap unit kerja). Sedangkan pada sistem elektronik dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada badan perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan aplikasi surat masuk dan surat keluar elektronik, dalam penggunaanya hanya sebatas penyimpanan surat, dan untuk penomoran surat sudah menggunakan elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara serta pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dengan Ibu Dra, Tinoo Josetha sebagai Arsiparis Pelaksana lanjutan dan Ibu Astiti S.E selaku Pembantu Arsiparis lanjutan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur mengalami kendala yakni *pertama*, *pertama* belum adanya tertip peminjaman surat, *kedua* kurangnya tenaga arsiparis yang benar-benar memahami pengelolaan surat dan yang bukan dari pendidikan arsiparis Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan

judul “Pengelolaan Surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur”. Tujuan dari dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, untuk mengetahui kendala pengelolaan surat pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Pengertian surat

“Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta” (Barthos, 2013:36). Pada suatu organisasi, surat menurut prosedur penggunaannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. (Sedarmayanti:2009)

Surat Masuk

“Surat masuk merupakan surat atau dokumen yang diterima dari luar organisasi” (Agus dan Teguh, 2014:46).

Surat Keluar

Menurut Wursanto (dalam Agus dan Teguh, 2014:46),

“surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat organisasi atau perusahaan yang dikirim atau yang ditujukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan”

PENGELOLAAN SURAT

Adapun pengelolaan surat di perusahaan atau organisasi, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya pengelolaan surat terdiri dari beberapa unsur pokok sebagaimana yang dikemukakan Amsyah (dalam Rahmi, 2012:2), bahwa “pengelolaan surat terdiri dari proses penciptaan,

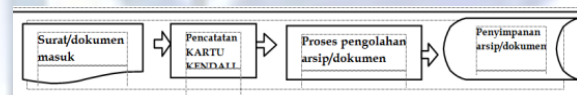
penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan surat”.

Penciptaan Surat

Tahap ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan surat dan menetapkan aturan main sebagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi. Pengurusan surat-surat adalah suatu kegiatan terpenting dalam kantor. Surat-surat kantor dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar, yang masing-masing memiliki Prosedur penanganan surat yang berbeda.

Prosedur Penanganan surat masuk

Prosedur surat masuk meliputi tahapan-tahapan mulai dari pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Berikut adalah ilustrasi Prosedur penanganan surat masuk (Sugiarto dan Wahyono, 2014:47).



Alur penanganan surat masuk

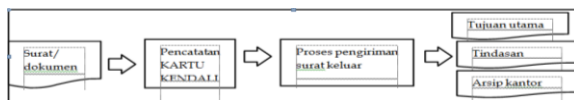
Gambar : 2.1

Dari gambar diatas dapat kita lihat alur surat masuk, begitu telah menerima surat/dokumen dari pihak eksternal. Akan dilakukan pencatatan. Setelah pencatatan dilakukan surat masuk akan didistribusikan kepada unit pengelola untuk diolah dan ditindaklanjuti, setelah proses pengolahan selesai, surat/ dokumen akan disimpan sebagai arsip kantor dalam tempat penyimpanan arsip.

Prosedur Penanganan Surat Keluar

Sama halnya dengan Prosedur surat masuk, surat keluar memiliki tahapan-tahapan meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan

pengiriman. Berikut adalah ilustrasi Prosedur penanganan surat keluar.



Alur penanganan surat keluar

Gambar : 2.2

Dari gambar diatas dapat dilihat alur surat keluar, setelah surat/ dokumen sudah dibuat dan sudah siap (jadi), akan dilakukan proses pencatatan surat keluar, dengan tiga alternatif alat pencatatan. Stelah dicatat, surat kemudian didistribusikan atau dikirmkan kepada pihak-pihak yang dituju, yaitu tujuan utama, dan kemungkinan pihak yang mendapatkan tindakan/tembusan surat tersebut. Selain itu satu lembar surat dijadikan sebagai arsip kantor dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip.

Penyimpanan Surat

Prosedur Penyimpanan Surat

“Prosedur penyimpanan surat adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat”, (Amsyah 2001:62). Menurut Amsyah (2001), Ada dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan tetap (*file tetap*), berikut penjelasannya.

Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau *file tindak-lanjut* (*follow-up*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

Penyimpanan tetap (*permanen file*)

Untuk surat masuk dan surat keluar yang sudah dicatat, kemudian masuk dalam prosedur penyimpanan surat. Menurut Sumarto dan

Dwiantara (2006) tahapan-tahapan penyimpanan surat terdiri dari Pemeriksaan, Mengindeks, Membuat lembar atau kartu tunjuk silang, Menyortir surat, Penyimpanan.

Sistem penyimpanan

Dewi (2011) menyebutkan sistem penyimpanan meliputi sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem subjek(permasalahan), sistem geografis, dan sistem nomor.

Asas Penyimpanan Surat

Menurut Quible (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2014:41).

“Ada tiga asas penyimpanan yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan di tiap unit (desentralisasi), dan penyimpanan kombinasi di tiap unit sistem”.

Sarana Pengelolaan Surat

Dalam penanganan surat-menyurat diperlukan sarana untuk menunjang kelancaran pengurusan surat, agar surat dapat di kelola dengan baik. Menurut Amsyah (2005), sarana penunjang kelancaran tersebut diantaranya: Kartu kendali, Lembar disposisi, *Folder*, Map, *Filling cabinet*, *Guide*, Buku agenda, *Ordner* .

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif Sedangkan jenis penelitian ini adalah deskriptif, dalam penelitian deskriptif diarahkan untuk memeriksa gejala-gejala, atau kejadian-kejadian, serta sistematis dan akurat. Hal ini yang dideskripsikan adalah pengelolaan surat pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh staf pegawai dibidang pengelolaan surat yang berjumlah 2 orang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi wawancara, observasi, dokumentasi,

Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan secara langsung bertatap muka dengan informan dengan maksud mendapat gambaran langsung tentang topik yang diteliti. Teknik wawancara dipilih untuk mengambil data yang berkaitan tentang pengelolaan surat yang meliputi penciptaan dan penyimpanan surat. melalui wawancara ini peneliti dapat menggali sesuatu yang diketahui, dialami, dan di rasakan oleh informan.

Observasi

Observasi dalam penelitian ini dengan cara mengamati objek penelitian secara langsung mengenai kegiatan pengelolaan surat yang meliputi penciptaan dan penyimpanan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Dokumentasi

Dalam penelitian ini, peneliti melihat, mencatat dan menganalisis data. Diantaranya berupa profil dinas, struktur organisasi, sarana pengelolaan surat, foto, dokumentasi dan lainnya yang berkaitan erat dengan penelitian ini

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah model Miles dan Huberman yang meliputi *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification* (Sugiyono, 2014: 91).

Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data adalah merangkum, memilih hal- hal yang pokok, memfokuskan pada hal- hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu (Sugiyono, 2014). Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan akan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan

Data Display (Penyajian Data)

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi yang telah disusun dari hasil reduksi data yang kemudian disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2014).

Conclusion Drawing atau Verification (Penarikan Kesimpulan)

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman, (1984) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang

mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya (Sugiyono, 2014).

Selanjutnya untuk keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber. Triangulasi sumber dengan melakukan wawancara kepada Ibu Endang sofianti, S.Sos sebagai Arsiparis penyelia, Ibu Sulis sebagai Arsiparis. Data dikategorikan akan sah apabila terdapat kesesuaian informasi antara subjek penelitian yang satu dengan subjek penelitian yang lain dan kesesuaian informasi antara hasil wawancara, observasi dan juga dokumentasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

HASIL PENELITIAN

Wawancara

Pengambilan data dilakukan dengan wawancara terstruktur sesuai dengan pedoman wawancara. Pertanyaan wawancara ditujukan ke seluruh informan agar mendapatkan data yang benar. Berikut wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti:

Penerapan proses penciptaan surat dalam hal prosedur pengelolaan surat masuk

Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan pedoman penciptaan Arsip nomor 26 tahun 2009 tentang tata kearsipan di lingkup pemerintahan provinsi Jawa Timur. Dalam pengurusan surat menggunakan Asas Sentralisasi Dimana surat keluar dan surat masuk melalui satu pintu, yaitu melalui bagian umum (unit pengolah tata usaha). Ada pun prosedur penanganan surat masuk meliputi Surat masuk melalui bagian umum, setelah itu surat tersebut langsung mendapatkan arahan kelanjutan penanganan surat dengan

dilampiri lembar disposisi. Barulah surat tersebut bisa didistribusikan kepada bidang yang dituju. Pendistribusian surat masuk dengan menggunakan kartu kendali.

Penerapan proses penciptaan surat dalam hal prosedur pengelolaan surat keluar

Dalam penciptaan surat keluar setiap bidang yang bertugas untuk membuat surat dalam tiga rangkap langka selanjutnya konsep surat diserahkan kepada kepada bidang untuk dicek kebenarannya dan diberikan paraf hirarki setelah itu surat di masukkan dalam aplikasi surat masuk dan surat keluar, Langkah selanjutnya surat diserahkan pada Kepala Badan untuk mendapatkan paraf koordinasi barulah surat mendapatkan nomor surat dan tanggal surat dan surat dapat dikirim.

Kendala yang dihadapi dalam melakukan penciptaan surat

Pada saat pejabat atau pimpinan yang membuat surat tidak memahami peraturan tata naskah maka surat tidak akan terkendali dengan baik.

Solusi untuk menangani kendala dalam penciptaan surat

Solusi untuk menangani permasalahan tersebut dengan membuat tim setiap pengelola unit bidang yaitu setiap bidang di berikan TU (Tata Usaha) yang bertugas untuk bertanggung jawab pada setiap bidang, memberikan training dan memberikan insentif setiap bulan agar dapat motivasi dalam pengurusan tersebut. Sesuai dengan UU 43 semua diwajibkan mengolah arsip dengan baik.

Sarana pengelolaan surat yang digunakan dalam penciptaan surat

Sarana yang digunakan dalam penciptaan surat adalah kartu kendali, lembar disposisi, aplikasi surat masuk dan surat keluar, printer.

Penyimpanan

Prosedur penyimpanan surat

Dalam prosedur penyimpanan surat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan pedoman penyimpanan surat nomor 26 tahun 2009 tentang tata kearsipan di lingkup pemerintahan provinsi Jawa Timur. Pada Prosedur penyimpanan, surat disimpan pada setiap bidang masing-masing sedangkan tata usaha pengelola menyimpan kartu kendali warna kuning sebagai bukti bahwa surat sudah disimpan pada setiap bidang tersebut. Adapun tahapan dalam prosedur penyimpanan surat yaitu surat disimpan pada bagian tata usaha dan setiap bidang pengolah menurut urutan kode klasifikasi, surat disusun dalam folder atau map gantung sesuai urutan kode klasifikasi.

Sistem yang digunakan dalam penyimpanan surat (sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis)

Sistem penyimpanan surat yang digunakan adalah Sistem subjek (permasalahan), Sedangkan Untuk personal file disusun menggunakan sistem Abjad. Alasan menggunakan sistem subjek dan sistem abjad adalah disesuaikan dengan kebutuhan dan yang dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali surat.

Azas yang digunakan dalam menyimpan surat. (sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor, sistem subyek, sistem geografis)

Penyimpanan surat menggunakan azas desentralisasi, dimana setiap bidang bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola sendiri arsip-arsip yang berhubungan dengan bidang-bidangnya.

Kendala yang dihadapi dalam melakukan penyimpanan surat

Pada proses penyimpanan kendala yang dihadapi yaitu apabila surat dipinjam oleh pimpinan atau bagian lain dan tidak dikembalikan lagi maka surat akan hilang.

Solusi untuk menangani kendala dalam penyimpanan surat

Untuk mengatasi kendala tersebut maka apabila surat dipinjam maka petugas mencatat dan memberikan batasan peminjaman.

Sarana pengelolaan surat yang digunakan dalam penyimpanan surat

Dalam penyimpanan surat sarana pengelolaan surat yang digunakan adalah *filling cabinet*, lemari kaca arsip, *folder*, map gantung, *faximile*, dan *guide*.

Observasi

Kegiatan observasi dilakukan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Hasil yang diperoleh mengacu pada pedoman observasi yang telah dibuat oleh peneliti yang sudah terlampir. Berikut ini hasil dari observasi yang dilakukan oleh peneliti selama melakukan penelitian.

Pengelolaan surat dalam tahap penciptaan surat melalui dua prosedur yaitu prosedur penanganan surat masuk dan prosedur penanganan surat keluar. Dalam penanganan

surat menggunakan Asas Sentralisasi Dimana surat keluar dan surat masuk melalui satu pintu, yaitu melalui bagian umum (unit pengolah tata usaha) sehingga surat dapat terkontrol dengan baik. Adapun penanganan surat masuk yang digunakakan yaitu meliputi Surat masuk melalui bagian umum, setelah itu surat tersebut langsung mendapatkan arahan kelanjutan penanganan surat dengan dilampiri lembar disposisi. Barulah surat tersebut bisa didistribusikan kepada bidang yang dituju. Pendistribusian surat masuk dengan menggunakan kartu kendali. Sedangkan untuk surat keluar, penciptaan konsep dilakukan oleh tiap-tiap bidang yang bersangkutan. Barulah setelah surat tersebut mendapat persetujuan dari kepala bidang, surat bisa dilanjutkan ke bagian umum untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan serta mendapatkan nomor surat keluar. Pendistribusian surat keluar di bidang ke bagian umum juga menggunakan kartu kendali akan tetapi kurangnya tenaga arsiparis yang benar-benar memahami tentang pengelolaan surat dan yang bukan dari pendidikan arsiparis. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan memberikan pendidikan, pelatihan, dan penetapan sebagai tenaga arsiparis kepada para pegawai meskipun bukan dari pendidikan arsiparis.

Adapun sarana pengelolaan surat yang terdapat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah *filling cabinet*, lemari kaca arsip, *folder*, map gantung, *faximile*, dan *guide*.

Dalam prosedur penyimpanan surat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan pedoman penyimpanan surat nomor 26 tahun 2009 tentang tata

kearsipan di lingkup pemerintahan provinsi Jawa Timur. Pada Prosedur penyimpanan surat, surat disimpan setiap bidang yang dituju sesuai dengan isi surat tersebut dan kartu kendali warna kuning di simpan bagian tata usaha pengelola sebagai bukti bahwa surat sudah di sampaikan kepada setiap bidang. Adapun tahapan dalam prosedur penyimpanan surat yaitu surat disimpan pada bagian tata usaha pengolah menurut urutan kode klasifikasi, surat disusun dalam folder atau map gantung sesuai urutan kode klasifikasi dan surat disimpan dalam *filling cabinet*.

Dalam proses penyimpanan surat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan sistem subjek yaitu permasalahan sedangkan azas penyimpanan yang digunakan adalah azas desentralisasi yaitu surat disimpan pada setiap bidang agar setiap bidang mempunyai tanggung jawab dalam penyimpanan surat akan tetapi surat masih saja sering hilang yang di sebabkan peminjaman surat oleh pimpinan atau bagian lain yang lupa dikembalikan maka arsip susah ditemukan dan resiko terbesarnya adalah terjadi kehilangan arsip akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan pencatatan oleh petugas dan memberikan batasan waktu peminjaman.

Sarana penyimpanan surat yang digunakan adalah *filling cabinet*, map gantung, *folder*, lemari kaca, *guide*.

Dokumentasi

Penciptaan

Dalam melakukan Prosedur penanganan surat sarana yang digunakan adalah dua rangkap lembar disposisi yang berwarna kuning dan

putih, empat rangkap Kartu Kendali dengan warna putih, hijau, kuning, dan merah

Penyimpanan

Dalam Penyimpanan surat diperlukan sarana untuk menjaga dan melindungi surat dari kerusakan, penumpukan dan kehilangan surat. sarana penyimpanan yang dibutuhkan diantaranya folder atau map gantung, *guide*, dan *Filling Cabinet*.

PEMBAHASAN

Berdasarkan penyajian data yang telah diuraikan diatas, dapat diketahui bahwa:

Pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

Penciptaan

Untuk pembuatan surat ataupun penciptaan surat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan pedoman penciptaan Arsip nomor 26 tahun 2009 tentang tata kearsipan di lingkup Pemerintahan Provinsi Jawa Timur. Dalam pengurusan surat menggunakan Azas Sentralisasi Dimana surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu, yaitu melalui bagian umum (unit pengolah tata usaha). Hal ini dibenarkan oleh Triangulasi Sumber Ibu Endang sofianti, S.sos.

Hal ini senada dengan penelitian yang dilakukan oleh Elita Bakhtarudin (2013) dimana surat masuk yang ditujukan ke Kantor sekretaris Daerah Kota Pariaman di lakukan oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Karena menggunakan azas satu pintu.

Ada pun prosedur penanganan surat masuk meliputi Surat masuk di terima baik oleh pengantar pos, kurir, *email* ataupun melalui *faximile*, Setelah itu menyortir surat fungsinya agar membantu memudahkan dalam penanganan

surat, membuka sampul surat dan meneliti kelengkapan lampiran surat, jika sudah maka surat disampaikan kepada pengarah untuk di baca isi surat dan menentukan sifat surat (penting atau biasa, rahasia), langkah selanjutnya mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas surat dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks pada surat.

Setelah selesai surat disampaikan pada pencatat untuk mencantumkan nomor urut pada surat dan di masukkan dalam aplikasi surat masuk dan surat keluar elektronik, adapun tahapannya yaitu surat discan kemudian entry data pada *database* surat masuk yang meliputi No Agenda, klasifikasi surat, surat dari, tanggal surat, nomor surat, perihal, sifat surat, diterima tanggal, lampiran dan lain-lain. Pada lampiran dimasukkan surat yang sudah di *scan* kemudian disimpan. Langkah selanjutnya surat dicatat dalam lembar disposisi rangkap 2 (dua) yaitu warna putih dan kuning. Lembar disposisi warna putih disimpan oleh unit kearsipan (tata usaha) sedangkan lembar disposisi warna kuning dilampirkan pada surat, setelah itu surat di sampaikan kepada Kepala Bidang Tata Usaha dan diberi paraf setelah itu surat disampaikan kepada sekretaris dan diberi paraf sebagai bentuk surat sudah di cek oleh sekretaris, sekretaris menyampaikan surat kepada Kepala Badan selaku pimpinan untuk memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan isi surat masuk tersebut. Tindakan yang dibeikan oleh pimpinan ditulis dengan jelas pada lembar disposisi warna kuning dan surat dikembalikan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti dengan memberikan centang pada lembar disposisi setelah itu diserahkan kepada unit kearsipan

(tata usaha) untuk menyampaikan arahan pimpinan dengan menggunakan kartu kendali surat dan diberikan nomor urut surat. kartu kendali sebagai tanda bukti surat telah diterima oleh bidang yang dituju sesuai dengan surat tersebut.

Surat asli disimpan pada setiap bidang masing-masing dengan menggunakan sistem subjek (permasalahan), agar setiap bagian mempunyai tanggung jawab pada surat tersebut. Selain itu tidak hanya surat asli yang disimpan sebagai bukti bahwa surat sudah diterima setiap bagian. Penyimpanan kartu kendali berdasarkan sistem subjek (masalah). Surat asli disimpan agar pada saat surat dibutuhkan dengan cepat dan mudah surat tersebut dapat ditemukan kembali dan informasi dapat segera disajikan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono, (2014) alur surat masuk, begitu telah menerima surat/dokumen dari pihak eksternal. Akan dilakukan pencatatan. Setelah pencatatan dilakukan surat masuk akan didistribusikan kepada unit pengelola untuk diolah dan ditindaklanjuti, setelah proses pengelolaan selesai, surat/dokumen akan disimpan sebagai arsip kantor dalam tempat penyimpanan arsip.

Hal ini berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Ermawati (2013) dimana tahapan-tahapan surat masuk meliputi penyortiran surat, pembukaan sampul surat, pengeluaran surat dari dalam sampul, pembacaan isi surat, pencatatan di buku Agenda surat masuk, dan pendistribusian surat.

Pengelolaan surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dimulai dari konsep surat keluar, dalam

hal ini konsep surat dibuat setiap bidang sesuai dengan keperluan, konsep surat di buat rangkap tiga konsep pertama akan dikirim kepada alamat yang dituju, rangkap kedua akan disimpan oleh badan yang membuat surat dan rangkap tiga disimpan oleh unit kearsipan dalam hal ini adalah tata usaha. Setelah konsep surat dibuat diserahkan kepada bidang untuk diperiksa kebenarannya dan akan diberi paraf hierarki. Langkah Dengan adanya paraf tersebut maka surat siap untuk disampaikan kepada kepala badan untuk mendapat paraf koordinasi. Akan tetapi sebelum itu surat dicatat dalam aplikasi surat masuk dan surat keluar elektronik. Database surat keluar terdiri atas nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, dan perihal surat. Langkah selanjutnya konsep surat diberi nomor urut surat dan tanggal surat, baru surat ditulis dalam daftar kendali. Sebelum surat dikirim, surat dimasukkan kedalam amplop yang sudah di tulis alamat lengkap yang akan dituju, barulah surat dapat dikirim.

Hal ini dibenarkan oleh Triangulasi sumber Ibu Endang sofianti, S.Sos sebagai Arsiparis penyelia, IbuSulis sebagai Arsiparis. Hal ini juga sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (1014) yaitu surat keluar memiliki tahapan-tahapan meliputi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman surat.

Sesuai dengan uraian diatas peneliti dapat memberikan analisis bahwa proses penciptaan surat secara manual di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dapat dikatakan efektif karena sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009

tentang tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Penyimpanan

Dalam prosedur penyimpanan surat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan pedoman penyimpanan surat nomor 26 tahun 2009 tentang tata kearsipan di lingkup pemerintahan provinsi Jawa Timur. Pada prosedur penyimpanan surat, surat di sampaikan kepada setiap bidang yang dituju, agar setiap bidang memiliki tanggung jawab dalam penyimpanan surat. dan kartu kendali warna kuning di simpan bagian tata usaha pengelola sebagai bukti bahwa surat sudah di sampaikan kepada setiap bidang.

Adapun tahapan dalam prosedur penyimpanan surat yaitu surat disimpan berdasarkan sistem subjek dan di lengkapi dengan kode klasifikasi, surat disusun dalam folder atau map gantung sesuai urutan kode klasifikasi. sistem subjek digunakan dalam penyimpanan surat di Badan perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dapat di katakan lebih efektif digunakan karena dirasa lebih sesuai dengan kegiatan organisasi dan dapat mempermudah dalam proses pencarian dan penemuan kembali surat.

Dalam pemilihan azas penyimpanan surat, harus disesuaikan dengan lingkup pekerjaan kantor, hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Priansa (2013) bahwa setiap organisasi dapat memilih azas mana yang cocok diterapkan dalam organisasinya dengan mempertimbangkan tugas dari organisasi itu sendiri, besar kecilnya struktur organisasi, banyak sedikitnya volume kerja, letak kantor pusat dengan dengan kantor cabang yang dimiliki

oleh organisasi, dan juga proses pelaksanaan pekerjaan. Azas yang digunakan pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam penyimpanan surat menggunakan azas desentralisasi, dimana setiap bidang bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola sendiri arsip-arsip yang berhubungan dengan bidang-bidangnya.

Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Elita Bakhtaruddin (2013) bahwa proses penciptaan surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat Daerah Kota Pariaman adalah menggunakan azas sentralisasi dan desentralisasi. Proses pengurusan surat di Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman dilakukan bersama-sama yaitu antara Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum dengan bagian lainnya. Penyimpanan surat keluar dilakukan oleh masing-masing bagian, namun proses pemberian nomor dilakukan oleh sub bagian tata usaha dan arsip bagian umum. Untuk surat masuk penyampaian surat masuk disampaikan oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum kepada bagian yang bersangkutan dengan surat masuk, yaitu sesuai dengan alamat tujuan surat. Sedangkan pengelolaan terhadap surat masuk dilakukan pada masing-masing bagian.

Dari uraian diatas peneliti dapat memberikan analisis bahwa penyimpanan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dapat dikatakan efektif karena dalam prosedur penyimpanan surat menggunakan sistem subjek untuk penyimpanan surat dan sistem abjad untuk penyimpanan personal file, dan azas penyimpanan yang digunakan adalah sentralisasi untuk

mempermudah dalam pengelolaan surat dan Desentralisasi sebagai penyimpanan surat karena letak kantor yang berbeda sehingga azas desentralisasi lebih tepat di gunakan.

Kendala dalam pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Belum adanya tertip peminjaman surat.

Salah satu kendala yang dihadapi oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah belum adanya tertip peminjaman surat yang disebabkan karena peminjaman surat oleh pimpinan atau bagian lain dalam jangka waktu lama dan bahkan surat tersebut hilang. Hal ini dibenarkan oleh Ibu Endang sofianti, S.sos sebagai Arsiparis penyelia bahwa pada saat pimpinan meminjam surat, lupa di kembalikan dan pada saat surat tersebut di butuhkan kadang surat terselip sehingga membutuhkan waktu lama dalam penemuan kembali.

Untuk mengatasi kendala tersebut Badan perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur menetapkan apabila pimpinan atau bagaian lain meminjam surat maka ada petugas yang mencatat dan memberikan batasan waktu peminjaman surat, apabila sudah jatuh tempo peminjaman akan tetapi surat masih belum di kembalikan maka surat tersebut bisa diminta kepada peminjam sehingga peminjaman surat akan terkontrol dengan baik.

Menurut Menurut Liang Gie (2009) kendala-kendala pokok di bidang pengelolaan surat yang umumnya dihadapi oleh suatu perusahaan diantaranya: Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian surat yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan

/organisasi, Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau pegawai yang lain dalam jangka waktu lama dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut perlunya di pelajari, diatur, dan di perkembangan pedoman-pedoman mengenai, Sistem penyimpanan surat yang tepat bagi masing-masing perusahaan/ organisasi, Tatakerja penyimpanan dan pemakaian surat.

Dari uraian tersebut peneliti dapat memberikan analisis bahwa dalam peminjaman surat perlunya petugas untuk mencatat dan memberikan batasan waktu bagi yang meminjam surat agar surat dapat tersimpan dengan baik.

Kurangnya tenaga arsiparis yang benar-benar memahami pengelolaan surat dan yang bukan dari pendidikan arsiparis.

Sampai saat ini Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur belum tersedianya tenaga arsiparis yang memenuhi kualifikasi yang sesuai dengan bidang arsiparis. sehingga dalam pengelolaan surat belum bisa berjalan dengan baik. Hal ini di benarkan oleh Ibu Endang Sofianti S.sos bahwa pada saat penggabungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan, dalam pengelolaan surat mengalami banyak kesulitan karena pegawai Badan Perpustakaan tidak memahami prosedur penanganan surat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa timur membuat tim setiap pengola unit bidang yaitu setiap bidang di berikan TU (Tata Usaha) yang bertugas untuk bertanggung jawab pada setiap bidang, memberikan training dan memberikan insentif setiap bulan agar dapat

motivasi dalam pengurusan tersebut. Sesuai dengan UU 43 semua diwajibkan mengolah arsip dengan baik.

Hal ini sedana dengan penelitian yang dilakukan oleh Roza Erlita (2013) bahwa dalam kegiatan korespondensi kurang terlaksana dengan baik di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar yang amat penting namun sering terabaikan adalah pelatihan bagi para pegawai di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar.

Dari uraian tersebut peneliti dapat memberikan analisis bahwa dalam pengelolaan surat sangat dibutuhkan tenaga arsiparis yang benar-benar memahami prosedur penanganan surat agar surat dapat di kelolah dengan benar.

PENUTUP

Simpulan

Pengelolaan surat menggunakan pedoman peraturan gubernur Jawa Timur nomor 26 tahun 2009 tentang tata kearsipan di lingkup Pemerintahan Provinsi Jawa Timur. Prosedur penanganan Surat masuk meliputi penerimaan, pengarah, pencatat, pengendali, penimpan. Sedangkan surat keluar meliputi pengolah, pencatat, pengirim, penyimpanan. Pada penyimpanan surat, surat disimpan berdasarkan sistem subjek (masalah), sedangkan azas penyimpanan surat adalah azas desentralisasi. Dalam peminjaman surat perlunya petugas untuk mencatat dan memberikan batasan waktu bagi yang meminjam surat agar surat dapat tersimpan dengan baik, dan dalam pengelolaan surat sangat dibutuhkan tenaga arsiparis yang benar-benar memahami prosedur penanganan surat agar surat dapat di kelola dengan benar.

Saran

Perlu adanya tenaga Arsiparis yang sesuai dengan kinerjanya agar pengelolaan surat dapat terkendali dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arlita, Roza dan Nelisa Malta. 2013. Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 2, No. 1, September 2013, Seri D (diakses 3 januari 2015).
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Elita dan Bakhtaruddin Nst. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 2, No. 1, September 2013, Seri B (diakses 10 Januari 2015).
- Priansa, Donni Junidan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Soedarmayanti. 2009. *APU Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.