

**INOVASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PA-
DA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO**

TUGAS AKHIR



Oleh :

CINTIYA CITRA JUWITA

NIM : 22222143

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**

2024

**INOVASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PA-
DA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Guna Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi syarat – syarat untuk
mencapai Gelar Sarjana Program Studi Ilmu Pemerintahan**

Oleh :

CINTIYA CITRA JUWITA

NIM : 22222143

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : **INOVASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO**

Disusun Oleh : **CINTIYA CITRA JUWITA**

NIM : **22222143**

Telah dipertahankan di depan Penguji pada

Hari : **Senin, 5 Februari 2024**

Ruang : **Ruang B 103**

Pukul : **09.00-10.00 WIB**

Dewan Penguji,

Penguji I



Drs. Bambang Triono, M.Si
NIDN. 0709066503

Penguji II



Irvan Nur Ridho, S.AP., M.Si
NIDN. 0728048904

Penguji III



Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si
NIDN. 0708118802

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Ayub Dwi Anggoro, Ph. D

NIK. 19860325 201309 12

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhan mu lah engkau berharap.”

(QS. Al-Insyirah,6-8)

“Jadilah bermanfaat untuk orang lain”

LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan kepada :

1. Kepada orang tua saya dan Suami, terima kasih untuk do'a, dukungan, semangat, kasih sayang dan nasihat yang tiada henti diberikan kepada kehidupan penulis.
2. Dosen atas arahan dan bimbingan yang diberikan selama masa perkuliahan.
3. Dosen Pembimbing Penulisan Tugas Akhir atas semua arahan, masukan, saran dan bimbingan yang diberikan selama penulisan Tugas Akhir berlangsung hingga dapat selesai dengan baik, lancar dan tepat waktu.
4. Pihak kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo yang telah membantu kelancaran Tugas Akhir.
5. Teman-Teman IP angkatan 2022 yang telah berjuang bersama.
6. Almamaterku tercinta Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Segala Puji serta syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, karena atas pertolongan-Nyalah penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini. Sholawat serta salam semoga senantiasa Allah mencurahkan kepada kekasih-Nya, yakni Nabi Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wasallam yang telah membawa umat manusia dari keburukan akhlak menjadi kebaikan akhlak terpuji.

Skripsi ini dapat diselesaikan penulis berkat bantuan dan bimbingan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang turut membantu, antara lain:

1. Bapak Ayub Dwi Anggoro, Ph. D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
2. Bapak Dr. Robby Darwis Nasution, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan.
3. Bapak Irvan Nur Ridho, S.AP, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu membimbing tanpa lelah.
4. Bapak Yusuf Adam Hilman, S.IP, M.Si Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyelesaian HKI ini.
5. Drs. Bambang Triono, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyelesaian HKI ini.

Semoga bantuan jasa yang telah diberikan kepada penulis, Allah mencatat sebagai amal ibadah yang akan dibalas dengan pahala yang berlipat ganda. Amin Ya Robbal 'Alamin.

Ponorogo, 7 Februari 2024

CINTIYA CITRA JUWITA

NIM. 22222143

DAFTAR ISI

BAB I	Pendahuluan	
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Rumusan Masalah	3
	1.3 Tujuan Penelitian	3
	1.4 Manfaat	3
	1.5 Definisi Konsep	4
	1.6 Kajian Teori	6
	1.7 Metode Penelitian	7
BAB II	Hasil Dan Pembahasan	
	2.1 Deskripsi Umum	12
	2.2 Pembahasan	19
	2.3 Hasil	21
BAB III	Penutup	
	3.1 Kesimpulan	23
	3.2 Saran	23
	Daftar Pustaka	25
	Lampiran-Lampiran	27

INOVASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO

Latar Belakang

Kemajuan pada teknologi saat ini sudah menyebar disemua aspek kehidupan dan profesi, sudah seharusnya jika dalam melakukan pengarsipan menggunakan sistem yang terkomputerisasi untuk mempermudah pengarsipan dan pengolahan surat. Tetapi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo masih melakukan pengarsipan surat dalam bentuk kertas (hard copy) atau manual. Pengarsipan dalam bentuk kertas menyebabkan sulitnya pencarian kembali surat yang telah diarsipkan, bahkan ada kalanya surat masuk diagendakan dua kali, dimana surat tersebut sebelumnya pernah diagendakan. Proses pengarsipan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo tersebut belum efektif, karena pengagendaan, disposisi, dan pengarsipan suratnya dilakukan dengan cara manual. Dalam pengelolaan arsip secara manual yang dilakukan selama ini, terdapat beberapa kelemahan diantaranya, membutuhkan tempat dan ruangan penyimpanan yang besar dan memerlukan waktu yang lama dalam pencarian atau temu

Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan studi pustaka. Penelitian ini dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo yang berlokasi di Jl Aloon – Aloon Timur No.29 Ponorogo. Keabsahan data dalam penelitian ini menggabungkan metode observasi dan wawancara untuk memastikan validitas dan kendala temuan, peneliti ini membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara di lapangan.

Hasil



Menurut (Tedjasutisna, 2000) Prosedur pengelolaan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
2. Meneliti ketepatan alamat pengirim surat.
3. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian.
4. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian).

e. Pengarahan dan Penerusan

urat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang mengolahnya.

f. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut :

1. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
2. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
3. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.
4. Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku.

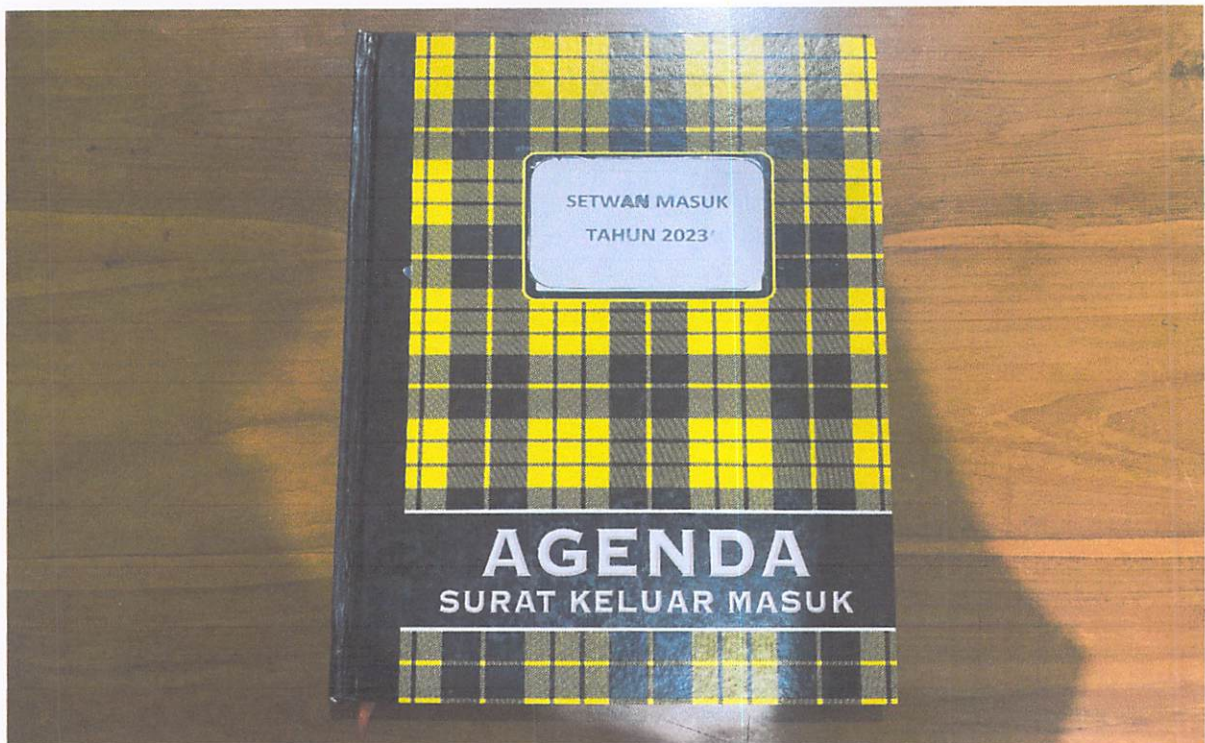
Kesimpulan

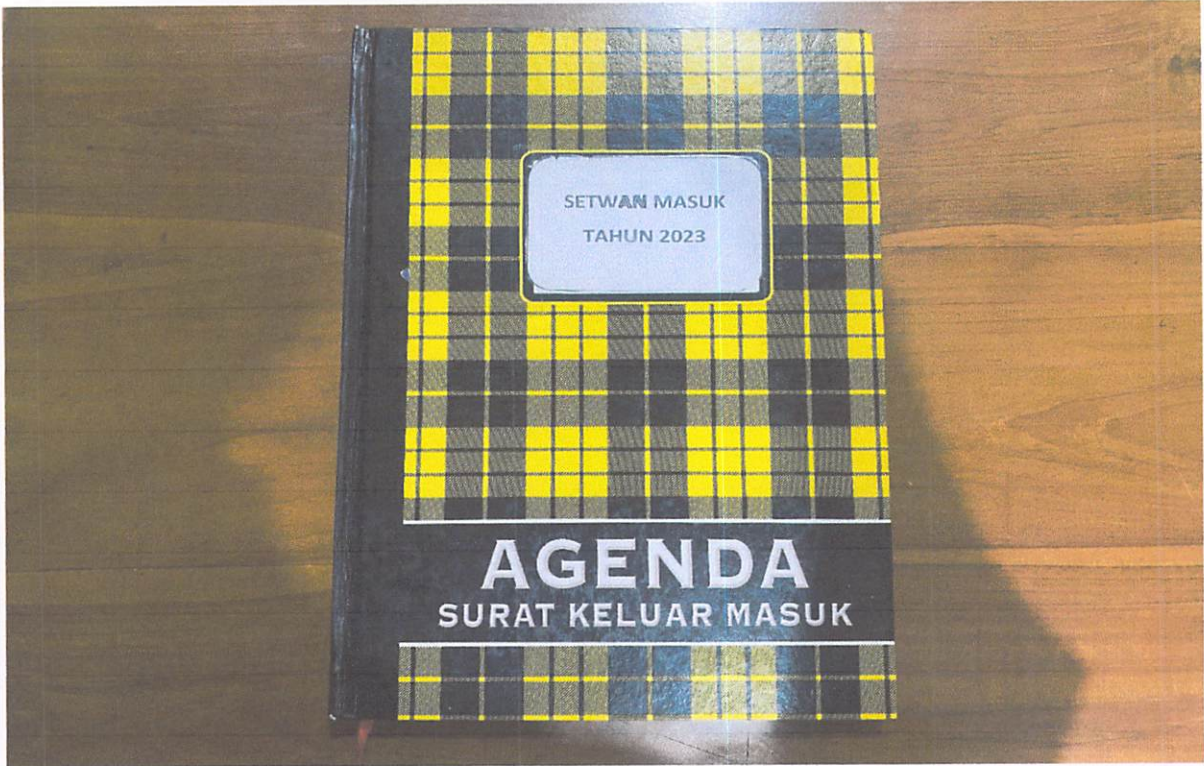
Inovasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo antara lain Pengelolaan surat masuk pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dilakukan dengan menggunakan sistem Buku Agenda yang di tangani oleh staf Bagian Umum. Pencatatan surat masuk dan surat keluar ini biasanya dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda masuk dan buku agenda keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya. Dengan adanya inovasi ini akan mempermudah staf bagian umum dalam melakukan Pengarsipan Surat, laporan surat dan disposisi surat yang termonitor dengan baik sehingga dapat memberikan kemudahan dalam penemuan kembali surat yang tersimpan.

Penyusun HKI

Cintiya Citra Juwita
Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si
Drs. Bambang Triono, M.Si
Irvan Nur Ridho, S.AP., M.Si

Lampiran 1. Foto





PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DPRD
Jalan Asem-alasan Timur No. 29 Telp. (0352) 483864, 483262 Fax. 483262

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Surat :	Disposisi tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor agenda :
Nomor Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi <input type="checkbox"/>

ISI DISPOSISI

Lampiran 3. Turnitin



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO LEMBAGA LAYANAN PERPUSTAKAAN (L2P)

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796,
e-mail : akademik@umpo.ac.id Website : www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)
NPP.3502102D2014337

SURAT KETERANGAN HASIL SIMILARITY CHECK KARYA ILMIAH MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

Dengan ini kami nyatakan bahwa karya ilmiah dengan rincian sebagai berikut:

Nama : Cintiya Citra Juwita

NIM : 22222143

Prodi : Ilmu Pemerintahan

Judul : Inovasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

Dosen pembimbing :

1. Yusuf Adam Hilman, M.Si
2. Drs. Bambang Triono, M.Si

Telah dilakukan check plagiasi berupa HKI di L2P Universitas Muhammadiyah Ponorogo dengan prosentase kesamaan sebesar 16 %

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 20 Februari 2024
Kepala L2P



Ayu Wulansari, S.Kom, M.A
NIK. 197608 11 200111 21

Nb: Dosen pembimbing dimohon untuk mengecek kembali keaslian soft file karya ilmiah yang telah diperiksa melalui Turnitin perpustakaan



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202428608, 1 April 2024

Pencipta

Nama : **Cintiya Citra Juwita, Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si. dkk**

Alamat : Dukuh Mirah RT 03 / RW 02 Desa Nembangrejo Kec. Sukorejo, Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63453, Sukorejo, Ponorogo, Jawa Timur, 63453

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Universitas Muhammadiyah Ponorogo**

Alamat : Jalan Budi Utomo 10 Kel. Ronowijayan Kec. Siman Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63471 Gedung D Rektorat Lantai 3, Siman, Ponorogo, Jawa Timur 63471

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Poster**

Judul Ciptaan : **Inovasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 5 Februari 2024, di Ponorogo

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000603964

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Cintiya Citra Juwita	Dukuh Mirah RT 03 / RW 02 Desa Nambangrejo Kec. Sukorejo, Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63453, Sukorejo, Ponorogo
2	Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si.	Perum Asabri Blok A3 RT 1 RW 3 Desa Pijeran Kec. Siman Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63471, Siman, Ponorogo
3	Drs. Bambang Triono, M.Si.	Perum Kertosari Indah O-05 RT 2 RW 2 Kertosari Kec. Babadan Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63491, Babadan, Ponorogo
4	Irvan Nur Ridho, M.Si.	Dukuh Kutu 001/001 Ds. Kutu Kulon Kec. Jetis Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63473, Jetis, Ponorogo



ABSTRAK

Cintiya Citra Juwita. 2024. *Inovasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo*. Tugas Akhir, Jurusan Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Ponorogo, Dosen Pembimbing Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si dan Dosen Penguji I Drs. Bambang Triono, M.Si dan Dosen Penguji II Irvan Nur Ridho, S.AP., M.Si.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui inovasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo. Menurut (Zulkifli Amsyah, 2003) Arsip merupakan setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas fotocopy.

Fokus masalah pada penelitian ini adalah bagaimanakah inovas pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang ada pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan inovasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi pustaka atau dokumen. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif, yaitu memaparkan tentang suatu obyek pada suatu waktu.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa inovas pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari inovasi. Meskipun masih juga terdapat beberapa kekurangannya diantaranya adalah belum menggunakan sistem komputerisasi. Manfaat penting dari system komputerisasi adalah menghemat ruang dan mudah diakses.

Kata kunci : *Inovasi Pengarsipan, Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, Surat Masuk dan Surat Keluar.*

ABSTRACT

Cintiya Citra Juwita. 2024. Innovation in Archiving Incoming and Outgoing Letters at the Ponorogo Regency DPRD Secretariat. Final Assignment, Department of Government Science, Faculty of Social and Political Sciences, Muhammadiyah University of Ponorogo, Supervisor Yusuf Adam Hilman, S.IP., M.Si and Examiner Lecturer I Drs. Bambang Triono, M.Si and Examining Lecturer II Irvan Nur Ridho, S.AP., M.Si.

This research aims to determine innovations in archiving incoming and outgoing letters at the Ponorogo Regency DPRD Secretariat Office. According to (Zulkifli Am-syah, 2003) Archives are any written, printed or typed notes/records/scripts in the form of letters, numbers or images, which have a specific meaning and purpose as communication and information material recorded on paper, computer disk media. and photocopy paper.

The focus of the problem in this research is how innovative the archiving of incoming and outgoing letters is at the Ponorogo Regency DPRD Secretariat Office. The aim of this research is to describe innovations in archiving incoming and outgoing letters at the Ponorogo Regency DPRD Secretariat office.

The data collection techniques used were observation, interviews and literature or document studies. In this research the author uses descriptive data analysis, namely describing an object at a time.

The results of this research show that innovation in archiving incoming and outgoing letters at the Ponorogo Regency DPRD Secretariat Office can be said to be quite good, this can be seen from the innovation. Although there are still several shortcomings, including not using a computerized system. An important benefit of a computerized system is that it saves space and is easy to access.

Keywords: *Archiving Innovation, Ponorogo Regency DPRD Secretariat, Incoming and Outgoing Letters.*