

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Menurut (Dimas Aulia, 2020) Surat merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak terhadap pihaklain. Dalam suatu lembaga atau organisasi penggunaan surat dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui dari instansi dengan mempergunakan buku pengiriman/ ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003).

Surat menyurat yang digunakan pada suatu lembaga maupun organisasi tentunya perlu adanya pengarsipan atas surat masuk dan surat keluar, sebagai bukti aktivitas lembaga atau organisasi tersebut. Pengarsipan data bisa dilakukan dalam bentuk kertas (*hard copy*) maupun file (*soft copy*). Pengarsipan secara manual dalam bentuk kertas memerlukan banyak tahapan dan memerlukan banyak waktu. Dalam surat masuk tahapan yang harus dilakukan antara lain pengumpulan surat masuk, pengagendaan dan pendistribusian atau disposisi surat, sedangkan tahapan dalam penanganan surat keluar antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, mengagendakan surat, dan pengiriman surat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. 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. Menurut (Haryadi, 2009)

tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

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. Dalam suatu instansi Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen, seiring dengan berjalannya waktu dokumen arsip akan terus bertambah. Oleh sebab itu perlu di rancang suatu sistem informasi pengarsipan surat yang terkomputerisasi sehingga dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat ini diharapkan nantinya karyawan dapat mengelola surat dengan baik, memudahkan proses pengarsipan surat dan proses pencarian surat, sehingga pengelolaan surat dapat lebih efisien, cepat dan aman, namun sayangnya masih jarang yang memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini.

Salah satunya adalah Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo yang 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. Menurut (Sukoco & Badri, 2008) Arsip manual adalah kumpulan berkas yang berbentuk kertas atau file-file yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanannya lebih luas.

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 kembalinya. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan pengelolaan arsip secara elektronik. Pengalih media arsip kedalam bentuk elektronik, memerlukan alat dan teknologi yang dapat membantu dalam pekerjaan manajemen arsip agar lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel dan produktif. Proses pengarsipan yang dilakukan seperti itu tidak kecil kemungkinan akan adanya kemudahan mencari berkas surat.

Berdasarkan dengan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik mengangkat sebuah judul “Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo”

Rumusan

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah bagaimana sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo ?

Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

Manfaat

1. Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar kebijakan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dalam upaya untuk meningkatkan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi penelitian selanjutnya dibidang yang sama pada waktu yang akan datang.

Definisi konsep

a. Sistem

Sistem dapat didefinisikan menjadi dua kelompok pendekatan yaitu pendekatan prosedur dan pendekatan komponen. Pendekatan sosial yang menekankan pada prosedur didefinisikan sebagai berikut : sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul,

bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya didefinisikan sebagai berikut : sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2001).

Sedangkan Menurut (Aidil Fitriyansyah, 2015) Sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel – variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling berganung satu sama lain. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem adalah kumpulan element yang saling berhubungan dan berinteraksi yang bergantung satu sama lain sehingga membentuk suatu kesatuan untuk mencapai Tujuan tertentu.

b. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah suatu sistem penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai

identitas arsip. Sistem kearsipan yang baik (Wursanto, 1991) mempunyai cir-iciri sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, diselenggarakan dengan mudah/ekonomis baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga atau perlengkapan arsip, tidak memakan tempat, mudah dicapai, luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip serta mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan.

c. Surat

Surat menurut (Wursanto, 1991) adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman.

Menurut (Hidajat, 2000) surat adalah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain.

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.

Kajian teori

a. Arsip

Menurut (Indonesia, Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 mengenai ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, 1971) Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut :

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian arsip menurut (Indonesia, Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, 2009) Undang-Undang No.43 Tahun 2009 pasal (1) angka 2. Arsip 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.

Menurut (Hadiwardoyo, 1999) Pengertian arsip dimaksudkan untuk semua naskah/catatan dalam bentuk dan corak apa pun yang dibuat atau diterima oleh sesuatu instansi dalam rangka pelaksanaan fungsi kedinasan, termasuk di dalamnya adalah arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis.

b. Jenis-jenis arsip

Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

a. Arsip dinamis

yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.

b. Arsip statis

yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Metode Penelitian

a. Jenis Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif, tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen dengan beberapa pertimbangan, antara lain :

1. Menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda.
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden.
3. Metode ini lebih peka dan dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman.
4. Pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

b. Lokasi Penelitian

Tempat Penelitian pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo yang berlokasi di Jl Aloon – Aloon Timur No.29 Ponorogo.

c. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Data Primer

a. Observasi

Metode observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala permasalahan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, hasil yang diperoleh berupa catatan.

b. Metode Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan mempelajari bahan-bahan referensi yang berkaitan atau mendukung dalam penyelesaian masalah melalui buku-buku dan internet mengenai permasalahan yang dibahas.

c. Metode Wawancara

Metode wawancara yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dengan pihak Kantor Bupati Labuhanbatu bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti yaitu pengarsipan surat menyurat.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, atau arsip yang telah dipublikasikan.

Penulis mengumpulkan dan mempelajari berbagai macam literatur seperti buku, peraturan-peraturan pengolahan data, serta literatur-literatur lainnya yang dapat menjadi referensi penulis untuk mengurangi permasalahan pengarsipan surat di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

d. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, dan teori. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif hal ini dapat dicapai dengan :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dilakukan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.

4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

e. Teknik Analisa Data

Menurut Milles dan Huberman ada dua jenis analisis data yaitu :

1. Analisis mengalir (*flow analysis*) adalah dalam analisis mengalir, tiga komponen analisis yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan secara mengalir dengan proses pengumpulan data dan saling bersamaan.
2. Analisis interaksi (*interactive analysis*) : dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi.

Dalam kaitannya dengan penelitian ini, peneliti menggunakan analisis yang kedua yaitu teknik analisis interaksi dengan langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut :

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mengumpulkan data-data yang diperoleh di lapangan.

Dalam hal ini peneliti mencatat semua data yang berkaitan dengan data kersipan secara objektif dan apa adanya sesuai dengan wawancara dan observasi.

b. Reduksi Data

Reduksi data adalah pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar mengenai kersipan yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan

mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

c. Penyajian Data

Penyajian data yaitu sekumpulan informasi yang tersusun, yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data merupakan analisa, merancang deretan kolom-kolom dalam sebuah matrik untuk data kualitatif dan menentukan jenis bentuk data yang dimasukkan dalam kotak-kotak matrik.

d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu kegiatan mencari arti, mencatat keteraturan pola-pola. Penjelasan konfigurasi yang mungkin atau sebab akibat dan proporsi.