

**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

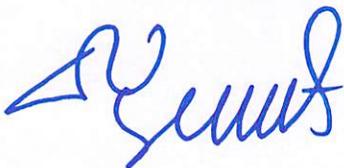
NIK. 19860325 201309 12

HALAMAN PERSETUJUAN

Proposal skripsi ini disusun oleh : **CINTIYA CITRA JUWITA**
NIM : **22222143**
Judul : **INOVASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PONOROGO**
Disetujui pada : **5 Februari 2024**
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Ponorogo, 5 Februari 2024

Pembimbing I



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

Pembimbing II



Drs. Bambang Triono, M.Si
NIDN. 0709066503



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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)

LEMBAR PERSETUJUAN

PENGGANTI TUGAS AKHIR MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Robby Darwis Nasution, S.IP., M.A**

NIK : 19860228 201509 12

Jabatan: Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Menyetujui bahwa publikasi ilmiah/kekayaan intelektual/PKM yang akan dilalukan dan/atau diajukan oleh nama mahasiswa di bawah ini adalah dijadikan sebagai pengganti tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.

Nama : **CINTIYA CITRA JUWITA**

NIM : **22222143**

Prodi : **ILMU PEMERINTAHAN**

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

Demikian Surat persetujuan ini dibuat dengan sebenar benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 12 Februari 2024

Ketua Program Studi

Robby Darwis Nasution, S.IP.,M.A
NIK 19860228 201509 12

Dosen Pembimbing

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

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

Bismillahirrohmaanirrohiim.

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Segala Puji serta syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, karena atas pertolongannya 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

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.*

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 kearsipan 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 kearsipan 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.

BAB II

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Struktur Kesekretariatan DPRD Kabupaten Ponorogo

Struktur organisasi dalam suatu instansi menggambarkan sebuah hubungan kerja antar bagian yang ada di dalam instansi tersebut. Adapun Struktur Organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini :



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

Keterangan :

1. Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
2. Setiap bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
3. Setiap bagian membawahi subbagian masing-masing.
4. Setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui kepala bagian.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Sekretaris DPRD

Berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo, bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan 4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
- b. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- c. Pengaturan dan penyiapan tempat serta kelengkapan sidang atau rapat DPRD

2.1 Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan penyusunan RKA
- b. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA
- c. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
- d. Pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD

3.1 Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD
- b. Penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD
- c. Penyelenggaraan pembuatan pelaporan akuntabilitas kinerja, laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja di Sekretariat DPRD

3.2 Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran

Sub bagian pembukuan dan anggaran mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD
- b. Menyusun dan penetapan anggaran kas
- c. Pelaksanaan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD

3.3 Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Sub bagian perbendaharaan dan verifikasi mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan verifikasi belanja publik non fisik

- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik
- c. Penyelenggaraan verifikasi aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik

4. Bagian Persidangan dan Risalah

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat dan melaksanakan pembuatan risalah rapat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan persiapan bahan-bahan persidangan yang diadakan DPRD
- b. Pelaksanaan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

4.1 Sub Bagian Persidangan

Sub bagian persidangan mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan persiapan bahan - bahan sidang/rapat
- b. Membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD
- c. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

4.2 Sub Bagian Risalah

Sub bagian risalah mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan

4.2 Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD

Sub bagian fasilitasi alat kelengkapan DPRD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kelengkapan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- b. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta mempertanggungjawabkan administrasinya
- c. Menyiapkan laporan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

5. Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pembuatan rencana produk hukum DPRD, serta pengelolaan urusan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD
- b. Menyelenggarakan kegiatan rancangan peraturan daerah
- c. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan

5.1 Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Sub bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD

- b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan bahan/data dalam urusan pengelolaan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah
- c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan perundang-undangan dan Rancangan peraturan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang pengelolaan urusan perundangundangan dan rancangan peraturan daerah

5.2 Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana

5.3 Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum

Sub bagian kerjasama dan kajian hukum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan hubungan antar lembaga
- b. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga

d. Melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD

c. Hasil

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah diteliti diketahui bahwa sistem yang berjalan masih dilakukan secara manual. Dimana proses pengarsipan ini petugas mencatat data surat masuk dan surat keluar dibuku lalu disimpan dilemari arsip.

Menurut Hanif Al Fatta (2007) Sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung dengan yang lain.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 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.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Menurut Sularso Mulyono, dkk (1985) bahwa ada tiga unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi :

- a. penyimpanan (storing)
- b. penempatan (placing)
- c. penemuan kembali (finding)

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos Basir, 2005). Sistem kearsipan yang baik Menurut (Wursanto, 1991) mempunyai ciri-ciri yaitu sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, diselenggarakan dengan mudah atau ekonomis baik dalam pengeluaran dana

atau 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.

Amsyah (2005) mengatakan ada tiga prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar yaitu:

a. Prosedur Buku Agenda

Buku ini dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan surat yang dicatat seperti tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk dan surat ke luar.

d. Prosedur Kartu Kendali

Dengan prosedur ini surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

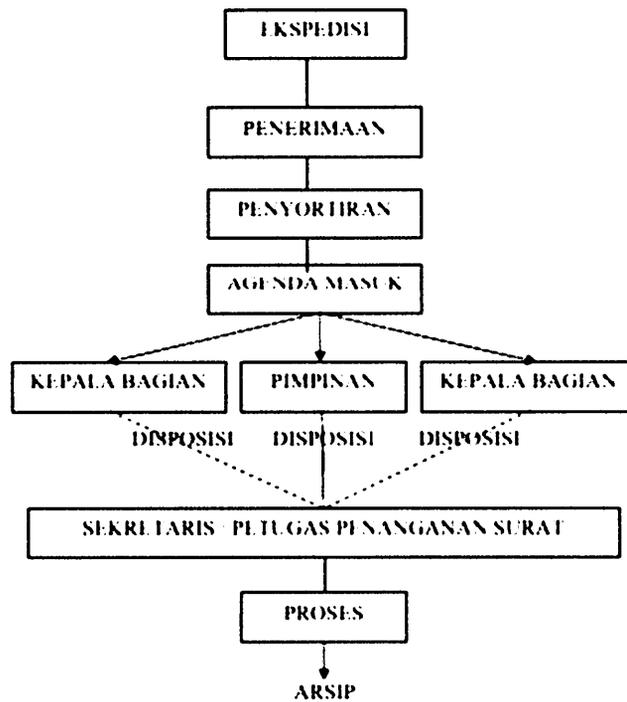
Surat penting dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar penganar surat rahasia.

e. Prosedur Tata Naskah (Takah)

Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam pemeliharaan dan menyusun data-data dari semua tulisan 38 mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas

Berikut inovasi alur pengarsipan surat di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat dilihat dalam bagan dibawah ini :

1. Alur Pengarsipan



Gambar1.1 Prosedur Pengarsipan Surat

2. Pembahasan Langkah-langkah Pengarsipan

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 (*cap*) 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). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang mengolahnnya.

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.

BAB III

PENUTUP

a. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang inovasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. 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.
- b. 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. Pemeliharaan arsip di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo tidak ada penanganan secara khusus. Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan arsip yang terkena debu agar tidak merusak arsip yang telah disimpan. Dan pengamanannya hanya dengan mengunci almari arsip.

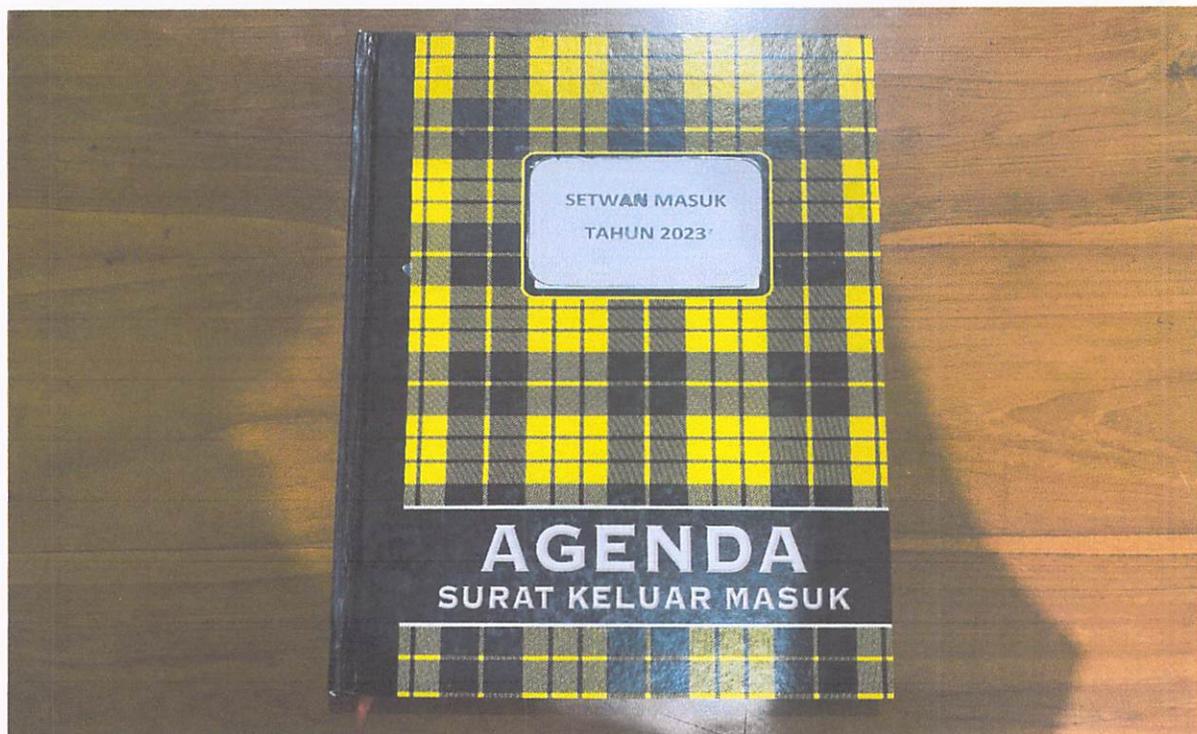
b. Saran

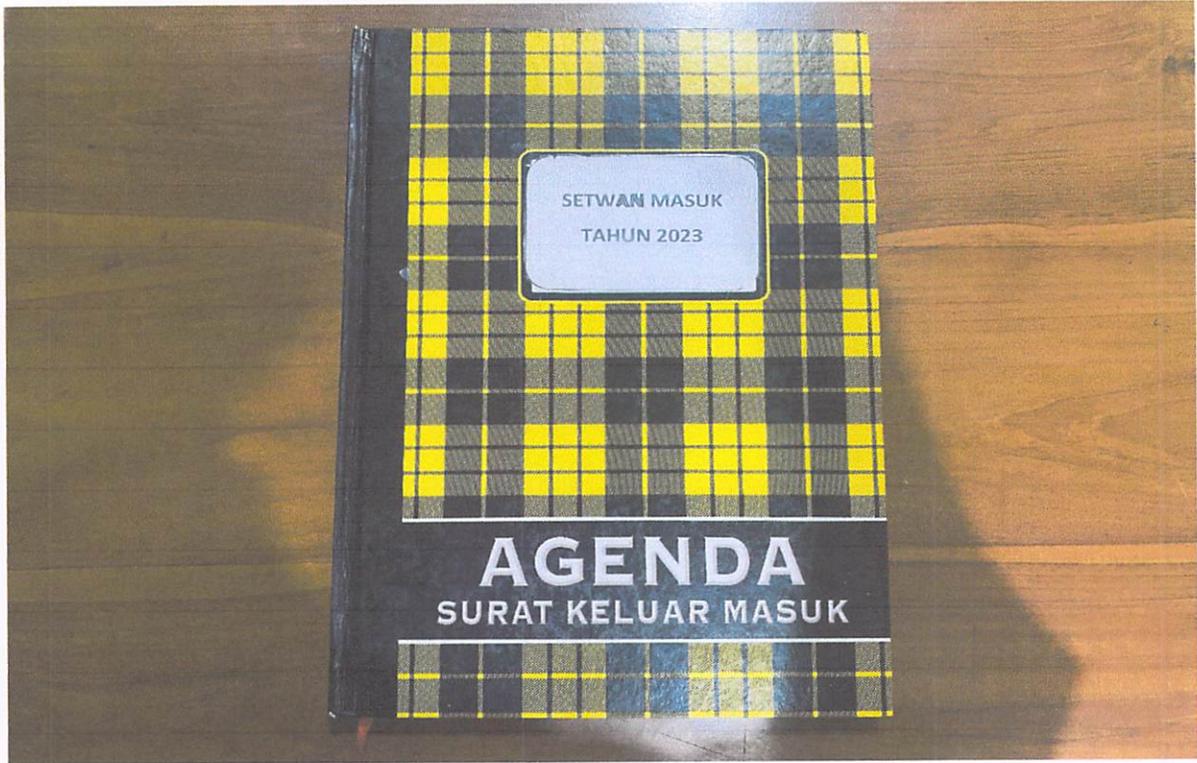
Saran-saran yang dapat peneliti berikan adalah

Dari hasil implementasi sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat DPRD Kabupaten jauh lebih baik dan lebih cepat jika menggunakan sistem website atau digitalisasi. Manfaat penting dari digitalisasi arsip adalah menghemat ruang. Arsip

terus bertambah dan jumlah yang terus meningkat dari ruang rak untuk menyimpan, sedangkan secara fisik versi elektronik tidak membutuhkan ada ruang sama sekali. Keuntungan utama digitalisasi arsip adalah penciptaan arsip lengkap, permanen dan dapat diakses.

Lampiran 1. Foto





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

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Surat : Tanggal Surat : Perihal :	Diterima tanggal : Nomor agenda : Bifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Biasa
Diturunkan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ditugaskan kepada : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Prose lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi <input type="checkbox"/>

ISI DISPOSISI

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124 Faksimile (0352) 461796 email: akademik@umpo.ac.id website : www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi oleh BAN-PT = B (SK Nomsor 77/SK.BN-PT/AK-PP/PT/IV/2020)

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PEMERINTAHAN

NAMA : CINTIYA CITRA JULIATA
NIM : 2222143
PEMBIMBING I : YUSUF ADAM HILMANI, S.IP., M.Si
PEMBIMBING II :
JUDUL : SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO

NO.	TANGGAL	BAB	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1	03-01-2024	i	Pengajuan judul	<i>[Signature]</i>
2	04-01-2024	i	Pengajuan bab proposal	<i>[Signature]</i>
3	05-01-2024	i	Bimbingan latar belakang	<i>[Signature]</i>
4	08-01-2024	i	Revisi latar belakang	<i>[Signature]</i>
5	09-01-2024	i	Bimbingan rumusan masalah	<i>[Signature]</i>
6	10-01-2024	i	Revisi rumusan masalah	<i>[Signature]</i>
7	11-01-2024	ii	Bimbingan Bab ii	<i>[Signature]</i>
8	12-01-2024	ii	Revisi bimbingan Bab ii	<i>[Signature]</i>
9	15-01-2024	iii	Bimbingan Bab iii	<i>[Signature]</i>
10	16-01-2024	iii	Revisi bimbingan Bab iii	<i>[Signature]</i>
11	17-01-2024	iii	Bimbingan Bab iii	<i>[Signature]</i>
12	18-01-2024	iii	ACC	<i>[Signature]</i>
13				
14				

Pembimbing I
[Signature]
Yusuf A.H., S.IP., M.Si.
NIDN. 0708163802

Mengetahui,
Ketua Program

[Signature]
Robby Darius Naraen S.IP Bimbingan + Acc.
NIDN.

Pembimbing II
[Signature]
NIDN.

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 Nambangrejo 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



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

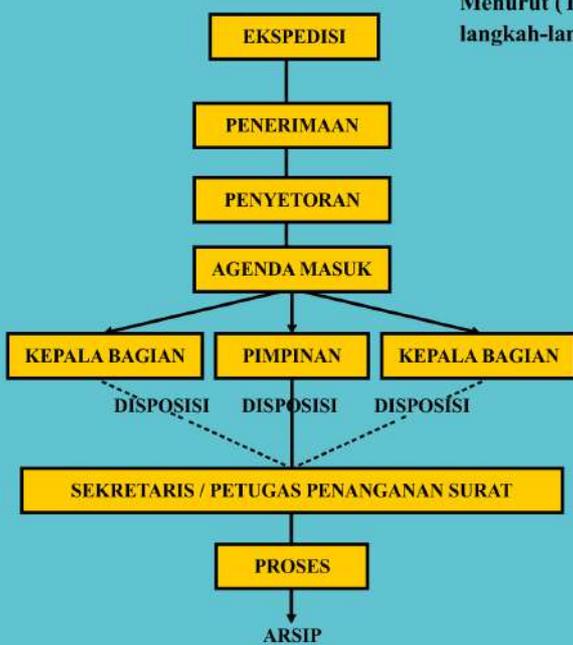
Latar Belakang

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 pengarah.
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