Manajemen Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat

Emilda Andayani[1], Rohanda[2], Tati Sumiati[3]
Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Padjajaran

Corresponding Author: cupacups_loli@yahoo.com

ABSTRACT

The purpose of this research were to find out how the handling, storaging, recovery, human resources and facilities in management of records mail. The method used in this research were qualitative case study approach, while the main methods of data collections were observation, interviews, library research and triangulation. Research results showed indicate that the mail management in Sub-section of Administration West Java Province Secretariat had been referring to the West Java Governor Decree Number 07 of 2000 about procedures for Filing Goverment of West Java province, but its activities were not implemented to the maximum because limited facilities and human resources.

Keywords : records mail, management of records mail

1. Pendahuluan

Pada umumnya, aktivitas kegiatan kantor lain pun sudah banyak menggunakan alat komunikasi yang canggih dan modern dalam penyampaian informasi, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih dan modern tersebut, komunikasi tertulis tersebut adalah surat.

Barthos (2009, 36) menyatakan bahwa "surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta". Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengikat, jaminan, wakil, atau pun sebagai alat promosi.

[1] Penulis
[2] Pembimbing Utama
[3] Pembimbing Pendamping

Surat tidak hanya merupakan alat komunikasi yang penting, tetapi hal itu juga sangat penting dalam kegiatan manajerial yaitu pekerjaan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, seperti fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Surat memberikan informasi yang penting dalammelaksanakan fungsi manajerial tersebut, karena berbagai kegiatan yang dilaksanakan sangat ditunjang oleh adanya informasi yang terus menerus, mulai dari persiapan kegiatan sampai pada berakhirnya kegiatan tersebut.

Manajemen kearsipan surat pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk menemukan file-file kembali agar dapat memperlancar kegiatan berorganisasi dalam membutuhkan suatu informasi.

Pengurusan kegiatan kearsipan dalam hal surat-menyurat yang dilakukan suatu organisasi di kelola oleh bagian tata usaha. Salah satu peranan tata usaha bagi organisasi adalah dengan memanajemen kegiatan pengurusan surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Manajemen surat masuk dan surat keluar pada organisasi perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada organisasi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya pengurusan dan pengendalian atas surat.

Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat adalah instansi pemerintah yang bertugas sebagai penerima, penyimpan, pengirim, dan bertanggung jawab pada surat masuk dan keluar yang akan didistribusikan kepada biro lain atau unit pengolah untuk dipergunakan dalam pembangunan daerah dan mengacu pada Keputusan Gubernur No. 07 tahun 2000 dimana dalam Keputusan Gubernur tersebut menetapkan bahwa tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah meliputi kegiatan-kegiatan; penciptaan, penataan, klasifikasi arsip, penyusutan arsip, pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer, pemeliharaan dan perawatan arsip.

Sementara itu, pra riset yang dilakukan oleh peneliti sendiri pada tahun 2012 dilapangan dalam manajemen arsip surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat masih terdapat kesulitan dalam menemukan kembali surat yang telah diarsipkan ketika pengguna yang membutuhkan akan menindak lanjuti surat yang telah diserahkan.

Akibatnya, terdapat kesulitan dalam pencarian informasi tersebut dan memerlukan waktu yang relatif lama untuk diketemukan kembali, sedangkan dalam Keputusan Gubernur No. 07 tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah diatur penyelenggaraan tata kearsipan serta pembinaan dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban bagi pemerintah, maka semua instansi wajib melakukan tata kearsipan.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti merumuskan masalah yang ada dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Manajemen Kearsipan Surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?”

Fokus Penelitian

1. Bagaimana sistem pengurusan surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana sistem penyimpanan surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa

3. Bagaimana sistem penemuan kembali surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?
4. Bagaimana sumber daya manusia dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?
5. Bagaimana sarana pendukung yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?

2. Penjelasan

Unit kearsipan yang terdapat di suatu instansi merupakan suatu wadah dimana petugas kearsipan itu bekerja sama dengan unit lain untuk mencapai suatu tujuan. Peran dan fungsi unit kearsipan ini sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu unit kerja lain, selalu dikaitkan dengan kemampuan manusia. Pola dasar unit kearsipan di instansi harus dibuat atas landasan yang kuat dan pemikiran yang matang dan terperinci secara jelas, sehingga unit kearsipan tidak merupakan unit yang akan menimbulkan dampak tidak kooperatif dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya. Akan tetapi, tak jarang pula suatu instansi dapat mengalami masalah dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dalam kegiatan sehari-harinya dari berbagai aspek kegiatannya.

Manajemen merupakan proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Mengenai pengertian surat menurut Wursanto dalam bukunya yang berjudul Kearsipan 1 :

> Surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya) secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain, boleh juga dikatakan bahwa surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu, dan memuat suatu bahan komunikasi (Wursanto 1991, 11).

Manajemen surat merupakan proses dan cara berkomunikasi yang dipergunakan didalam organisasi, dengan begitu terlihat jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Surat dalam aktivitas organisasi sehari-hari merupakan alat vital yang sangat berpengaruh dalam laju perkembangan suatu organisasi. Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor, prosedur pengurusan surat dibagi menjadi dua macam yaitu surat masuk dan keluar.

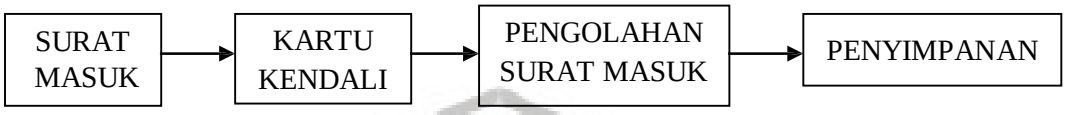
Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Bab II Pasal 5, ialah :

1. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

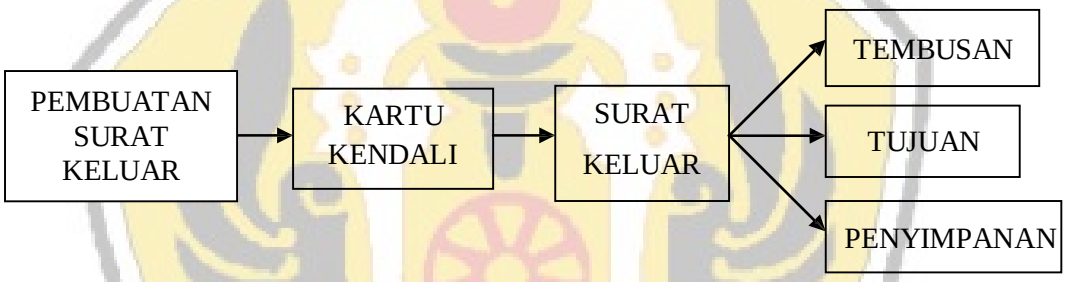
Berkenaan dengan peran dan fungsi dari unit kearsipan itu sendiri, kegiatan pengelolaan surat di Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat meliputi kegiatan yang terdiri dari : Penerimaan surat, Pengarahan surat, Pengendalian surat, Penyimpanan surat dan Ekspedisi/Pengiriman surat. Untuk memperjelas penjelasan diatas, berikut ini arus manajemen kearsipan surat masuk dan keluar ialah sebagai berikut :

Arus Surat Masuk



Sumber : Amsyah 1992, 52

Arus Surat Keluar



Sumber : Amsyah 1992, 52

3. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus, dimana peneliti menyelidiki atau menganalisis dan menjelaskan kejadian serta peristiwa dan kaitan-kaitan yang berlangsung pada pengelolaan surat.

Metode penelitian kualitatif merupakan salah satu metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif ucapan-ucapan, tulisan, dan perilaku orang-orang yang diamati. Melalui penelitian ini, peneliti dapat mengamati dan merasakan apa yang mereka alami dalam kehidupan sehari-hari.

> Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong 2008, 6).

Penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang sifatnya umum terhadap kenyataan sosial dari perspektif responden. Pemahamannya tersebut tidak ditentukan terlebih dahulu, tetapi diperoleh setelah melakukan analisis terhadap kenyataan sosial yang menjadi fokus penelitian, dan kemudian ditarik suatu kesimpulan berupa pemahaman umum tentang kenyataan-kenyataan tersebut.

Pendekatan dalam penelitian kualitatif ini menggunakan pendekatan studi kasus yang bersifat deskriptif. Studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang :

1. menyelidiki fenomena di dalam konteks kehidupan nyata, bilamana:
2. batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas; dan dimana:
3. multisumber bukti dimanfaatkan (Yin 2005, 18).

Secara umum studi kasus mempelajari dengan cermat beberapa unit sosial sebagai upaya untuk menentukan faktor-faktor apa saja yang dapat membuat kesuksesan dan kegagalan pada sebuah organisasi.

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

   Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan (Sugiyono 2010, 145).

   Teknik pengumpulan data melalui observasi ini dilakukan karena berkenaan dengan perilaku manusia dan proses kerja. Proses pelaksanaan pengumpulan data observasi dalam penelitian ini termasuk pada observasi partisipatif (observasi berperan serta), dalam observasi ini peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati yakni pegawai di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat pada Sub Bagian Tata Usaha dimana peneliti berperan serta sebagai mahasiswa yang sedang melakukan penelitian.
2. Wawancara

   Teknik pengumpulan data melalui wawancara dalam penelitian ini dilakukan sebagai studi untuk mengetahui hal-hal dari informan yang diharapkan bisa mendalam. Dalam wawancara ini dilakukan melalui wawancara terstruktur dengan berpedoman pada permasalahan yang akan ditanyakan. Dengan wawancara ini, peneliti berusaha mendapatkan informasi tentang berbagai data yang dapat peneliti olah tentang manajemen kearsipan surat pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat melalui pihak yang mewakili tingkatan dalam objek penelitian ini.
3. Studi Dokumen

   Teknik pengumpulan data melalui studi dokumen merupakan kegiatan dimana peneliti mengumpulkan data dan informasi dari berbagai bahan dokumen. Bahan dokumen yang digunakan berupa buku, karya ilmiah, serta bahan-bahan sumber lainnya yang menunjang dan sesuai dengan masalah penelitian seperti Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Keputusan Gubernur Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Teknik Analisis Data

1. Reduksi Data

   Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Tujuan mereduksi data adalah untuk membatasi permasalahan yang meluas yang akan menimbulkan kesulitan analisa. Data-data yang dikumpulkan diperoleh dari lapangan mengenai manajemen kearsipan surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Penyajian Data

   Setalah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data tersusun dalam pola hubungan sehingga akan mudah dipahami. Penyajian hasil data penelitian dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori.
3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

   Setelah penyajian data selesai, peneliti mengambil kesimpulan mengenai manajemen kearsipan surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat yang didukung oleh data-data yang valid dan konsisten saat peneliti mengumpulkan data dilapangan.

Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai teknik analisis data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Proses triangulasi ini yaitu peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan serta pembanding atau memperkuat data yang ditemukan oleh peneliti. Triangulasi dalam penelitian ini ialah Dosen Manajemen Kearsipan di Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran, yaitu Ibu Dra. Sukaesih, M.Si.

Sumber Data

Dalam sumber data penelitian ini, teknik sampling yang digunakan ialah *snowball sampling* dimana dalam teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya berjumlah sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan, karena dari jumlah sumber data yang sedikit itu tersebut belum mampu memberikan data yang memuaskan, maka mencari orang lain lagi yang dapat digunakan sebagai sumber data dan dengan demikian sumber data akan semakin besar. Sumber data dalam penelitian ini, ialah :

1. Data Primer
   Data primer adalah data yang diambil langsung tanpa perantara dari sumbernya. Sumber data primer yang ada dalam penelitian ini, adalah :
   a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, yaitu Bapak Ade Sukalsah, S.STP.
   b Koordinator Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, yaitu Bapak Moch. Nugraha, A.Md.
   c. Staff Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, yaitu Bapak Toto dan Bapak Aan Sopandi.
   d. Dosen Manajemen Kearsipan di Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran, yaitu Ibu Dra. Sukaesih, M.Si.
2. Data Sekunder
   Data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. Data sekunder yang ada dalam penelitian ini, adalah dokumen berupa Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, catatan selama perkuliahan, serta buku-buku yang berhubungan dengan kearsipan.

4. Hasil Penelitian

Kegiatan manajemen kearsipan surat Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat didasarkan pada Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat mulai dari kegiatan penciptaan naskah dinas, penataan arsip, klasifikasi arsip, penyusutan arsip, pengelolaan arsip media baru, pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer, dan pemeliharaan arsip guna untuk menyesuaikan dan menyeragamkan tindakan dalam kegiatan manajemen kearsipan di lingkungan Jawa Barat agar mudah untuk dilaksanakan.

Kegiatan manajemen kearsipan surat Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat merupakan kegiatan manajemen arsip aktif, sehingga kegiatan manajemen kearsipan surat pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat hanya meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan, pengendalian, penyimpanan dan ekspedisi atau pengiriman surat.

Manajemen kearsipan Sub bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat mengelola arsip surat masuk dan keluar. Sistem penerimaan surat masuk di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat didasarkan pada asas sentralisasi yaitu setiap surat yang masuk melalui satu pintu yang berada pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Hal ini sesuai dengan pendapat Wursanto bahwa “sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh satu pintu atau kebijakan satu pintu yaitu unit kearsipan” (Wursanto 1991, 110).

Begitu pula dengan sistem pengelolaan surat keluarnya yang didasarkan pada sistem sentralisasi dimana pengurusan surat-menyurat yang dipusatkan pada suatu unit tertentu, kewenangan dalam pengurusan surat keluar diberikan pada unit pengolah yang membuat konsep sendiri dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang, unit kearsipan hanya memberi nomor dan dicatat dalam kartu

kendali rangkap tiga (3) untuk surat pentingnya. Pengelolaan surat yang dipusatkan dikatakan lebih baik, karena dapat menyeragamkan pengurusan surat agar tercipta dan tersampaikan melalui prosedur yang telah ditentukan dengan baik dan menghindari kesalahan dalam proses pengurusannya.

Pengurusan surat masuk yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sudah baik, yaitu meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan surat dan pendistribusian surat. Yang mana pada dasarnya "pengurusan surat masuk tersebut ialah penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahan surat" (Wursanto 1991, 110). Surat yang masuk pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dibagi menjadi tiga penggolongan surat yaitu, surat penting, surat biasa (rutin) dan surat rahasia.

Pengarahan surat masuk dan keluar pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat menggunakan kode klasifikasi yang telah ditentukan dalam Keputusan Gubernur Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan melaksanakan tugas dari pengarah surat yaitu "menerima dan meneliti surat setelah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk diarahkan dengan menunjukan siapa pengolah surat tersebut dan menyampaikan surat diatas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah." (Widjadja 1990, 7).

Pada sistem pencatatan surat masuk dan keluar di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dicatat melalui kartu kendali. Untuk surat masuk dicatat didalam empat (4) lembar kartu kendali yang meliputi lembar I berwarna putih, lembar II berwarna hijau, lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah. Sedangkan untuk surat keluar dicatat dalam tiga (tiga) lembar kartu kendali yang meliputi lembar I berwarna putih, lembar II berwarna kuning dan lembar III berwarna merah.

Pada sistem pencatatannya terdapat perbedaan antara teori dan prakek yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan pendapat menurut Wursanto (1991, 118-127) :

a. Pencatatan surat masuk pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat terdiri dari empat (4) rangkap kartu kendali, sedangkan menurut Wursanto (1991, 118) bahwa surat masuk da keluar dicatat dengan menggunakan kartu kendali yang dibuat rangkap tiga (3)
b. Prosedur pencatatan semua jenis penggolongan surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat menggunakan kartu kendali, sedangkan dalam pembahasan Wursanto (1991, 118) surat yang perlu dicatat dalam kartu kendali hanyalah surat penting saja dan untuk surat-surat yang tergolong surat rutin biasa cukup dicatat dalam lembar pengantar surat biasa.

Kegiatan pendistribusian surat masuk di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dilakukan oleh petugas ekspedisi Tata Usaha yang mendistribusikan surat yang telah diolah ke biro-biro atau unit pengolah dengan mengirimkan surat beserta kartu kendali lembar III dan IV yang kemudian lembar III setelah diparaf dikembalikan kepada petugas pengiriman surat untuk disimpan, selain itu didistribusikan pula dengan menggunakan database TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) yang secara online diupload khusus untuk Tata Usaha Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah saja. Sedangkan untuk

pendistribusian surat keluar dapat dilakukan oleh unit pengolah/biro-biro yang mengelola surat keluar atau dapat dikirimkan oleh petugas pengiriman surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat melalui kantor pos.

Pengurusan surat mulai dari surat dibuat atau diterima oleh suatu organisasi ditetapkan untuk disimpan, hal tersebut perlu diatur melalui prosedur, sistem dan cara penyimpanannya yang baik, cepat dan tepat. Sistem penyimpanan yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan asas kombinasi, tujuan dalam penyimpanan menggunakan asas kombinasi ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penyimpanan arsip surat perlu diatur tentang sistem dan prosedurnya, sehingga mudah ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Proses penyimpanan arsip surat Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dilakukan untuk menyimpan surat, kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar.

Sistem penyimpanan arsip surat Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dilakukan dengan menggunakan pola klasifikasi yang telah diarahkan oleh pengarah surat dari 000-900 dan kegiatan menyortir yang dilakukan untuk menghindari kesalahan peletakan kedalam tempat penyimpanan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu, hal ini sesuai dengan teori Barthos (2009, 44-48) yang menyimpulkan bahwa "sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem nomor, sistem kronologis. Lebih lanjut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005, 52) yang menyimpulkan bahwa "sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek dan sistem warna."

Penemuan kembali arsip surat yang dilakukan pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat hanya memberikan tanda bukti surat masuk untuk tindak lanjut surat masuk dan kartu kendali lembar III untuk pencarian arsip surat keluar. Penemuan kembali arsip surat dengan menggunakan kartu kendali dicari melalui kegunaan dari fungsi atau kegunaan wana kartu kendali dengan memperhatikan indeks yang berperan sebagai alat pembantu dan petunjuk atas tempat penyimpanan arsip dan pengenal dari informasi dalam arsip surat tersebut. Selain dengan memperhatikan indeks, dilihat pula kode klasifikasinya untuk mengenali masalah yang dikandung dalam dalam surat.

Dalam pengelolaan surat menyurat pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat juga ditemui hambatan yang ada dalam kegiatan penemuan kembali arsip suratnya, hambatan tersebut ialah tertumpuknya kartu kendali yang akan disimpan, sehingga dapat menghambat penelusuran kembali arsipnya jika diperlukan. Hal ini dikarenakan kegiatan penemuan kembali, sumber daya manusia dalam menemukan arsip surat tersebut masih minim, kurang didukung oleh fasilitas yang berupa alat dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan surat dan dalam sistem pengarahan surat sering terjadi kekeliruan yang dilakukan oleh pengarah surat dalam pengarahan surat yang ditujukan kepada biro-biro yang berakibat pada hambatan yang terjadi dalam penelusuran kembali surat yang akan digunakan dan ditindak lanjuti, baik itu

susah ditemukan dan hilang, sehingga dapat menghambat kegiatan penemuan kembali arsip suratnya.

Sumber daya manusia merupakan potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Sumber daya manusia yang mengelola surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat yang masih minim dari jumlah dan segi latar belakang di bidang kearsipan, hanya berdasarkan pengalaman saja, sehingga staf mampu untuk mengelola surat dengan ketelitian dan kecepatannya.

Sarana pendukung dalam manajemen kearsipan surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat berdasarkan hasil penelitian di lapangan sesuai dengan sarana manajemen kearsipan surat menurut pendapat Wursanto (75-77) yang membahas alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan mulai dari perlengkapan yang tidak termasuk alat-alat tulis seperti folder, alat-alat bantu seperti kartu kendali, alat-alat menyimpan arsip seperti rak arsip, filling cabinet, boks arsip, perlengkapan perabot kantor seperti lemari arsip, mesin-mesin kantor seperti komputer.

Namun, sarana pendukung kegiatan pengelolaan surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dalam prakteknya kurang memadai padahal telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 31 Tentang Kearsipan yang mengatur bahwa pemerintah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f tentang penetapan kebijakan kearsipan nasional dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini dikarenakan kurangnya dana yang pemerintah berikan untuk pengembangan kegiatan manajemen kearsipan surat.

Rangkuman

1. Pengurusan
   Pengurusan surat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat menggunakan sarana tata naskah pengurusannya menggunakan sarana kartu kendali yang mengacu pada Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
2. Sistem penerimaan surat masuk
   Sistem penerimaan surat masuk di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat didasarkan pada asas sentralisasi yang mana surat ditangani oleh satu pintu atau kebijakan satu pintu yaitu Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat (unit kearsipan) melalui prosedur penerimaan surat yang diterima dari pengantar surat, pengecekan kebenaran alamat surat, pemberian bukti penerimaan surat, penyortiran surat, pembubuhan paraf, stempel penerimaan serta nomerator dan terakhir penyampaian surat ke pengarah surat.
3. Sistem pengarahan surat masuk dan keluar
   Pengarahan surat masuk dan keluar pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat menggunakan klasifikasi yang sudah ditentukan dalam buku pedoman yang digunakan, yaitu Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah

Provinsi Jawa Barat, hal ini dilakukan untuk penentuan unit pengolah mana yang akan memproses atau menindak lanjuti surat tersebut.

4. Sistem pencatatan surat masuk dan keluar
   Pencatatan surat masuk dan keluar dicatat dengan menggunakan kartu kendali. Untuk surat masuk menggunakan 4 (empat) lembar rangkap kartu kendali yang berwarna putih untuk lembar I, lembar II yang berwarna kuning, lembar III yang berwarna hijau dan lembar IV yang berwarna merah. Dan untuk pencatatan surat keluar menggunakan 3 (tiga) lembar rangkap kartu kendali yang berwarna putih, kuning dan merah.
5. Pendistribusian surat masuk dan keluar
   Untuk pendistrbusian surat masuk dilakukan oleh petugas ekspedisi surat masuk yang mendistribusikan surat langsung ke tiap unit pengolah dengan membawa lembar III yang di tanda tangani oleh unit pengolah sebagai bukti penerimaan suratnya dan lembar IV kartu kendali yang disimpan oleh unit pengolah sebagai arsip di Tata Usaha unit pengolah. Untuk pendsitribusian surat keluar bisa dilakukan oleh unit pengolah itu sendiri, bisa juga dilakukan oleh petugas ekspedisi surat keluar di unit kearsipan melalui kantor pos.
6. Pembuatan surat keluar
   Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat tidak membuat surat, semua surat dibuat oleh unit pengolah yang bersangkutan dan Sub Bagian Tata Usaha hanya bertugas untuk meneliti surat yang dibuat sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, mengurus surat tersebut dengan memberikan nomor, mencatat kedalam 3 (tiga) lembar rangkap kartu kendali, pencapan, dan penyimpanan arsipnya.
7. Penyimpanan arsip surat
   Penyimpanan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah yang ditandai dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan sistem lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip, seperti sistem abjad, sistem geografis, sistem kronologis, sistem warna pada kartu kendali dan sistem nomor urut.
8. Prosedur penyimpanan arsip
   Prosedur penyimpanannya didasarkan pada pola klasifikasi yang telah ditentukan dalam Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang kemudian disortir berdasarkan kode klasifikasinya. Klasifikasi arsip digunakan untuk menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya. Penyortiran dalam menyimpan arsip/berkas harus berbentuk self indexing, yaitu bentuk susunan, berkas ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang tersimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing, diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode, arsip, indeks bagi tiap-tiap surat pada folder. Penyimpanan arsip surat itu sendiri didasarkan pada pola klasifikasi dan kegunaan dari warna kartu kendali yang digunakan.
9. Penyimpanan kartu kendali

Penyimpanan kartu kendali disusun berdasarkan kegunaan dari warna kartu kendali surat masuk dan keluar. Untuk kartu kendali surat masuk yang berwarna putih disusun berdasarkan kode klasifikasi, yang berwarna hijau disusun berdasarkan instansi pengirim, dan yang berwarna kuning disusun berdasarkan unit pengolah. Sama halnya dengan surat masuk, penyimpanan kartu kendali surat keluar pun disusun berdasarkan kegunaan dari warna kartu kendali yang berwarna putih dan kuning.

10. Penyortiran untuk penyimpanan arsip
    Kegiatan penyusunan/menyortir ini dilakukan untuk menghindari kesalahan peletakan kedalam tempat penyimpanan. Penyortiran dalam kegiatan penyimpanan surat dan kartu kendali harus berbentuk self indexing, yaitu bentuk susunan, berkas ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang tersimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing, diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode, arsip, indeks bagi tiap-tiap surat pada folder. Penyimpanan surat yang telah di tandatangani, diberi nomor urut, tanggal, dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filling kabinet.
11. Penemuan kembali
    Sistem penemuan kembali arsip surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat didasarkan pada penyimpanan arsip yang ditentukan oleh kode klasifikasi dengan menggunakan kartu kendali dan Program Database TNDE khusus untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah yang diproses melalui jaringan internet yang berguna untuk mempercepat penemuan kembali surat yang telah dikelola.
12. Hambatan Dalam Penemuan Kembali
    Volume surat masuk di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat banyak sekali dalam satu harinya yang menimbulkan tertumpuknya kartu kendali yang akan disimpan, sehingga dapat menghambat penelusuran kembali arsipnya jika diperlukan. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan pengelolaannya, sumber daya manusia dalam mengelola surat tersebut masih minim dan kurang didukung oleh fasilitas yang berupa alat dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan surat sehingga dapat berakibat pada kegiatan penemuan kembali arsip surat. Selain itu, kesalahan pengarah surat dalam pengkodean yang mengakibatkan lamanya penemuan kembali surat bahkan bisa sampai hilang jika salah arahan, hambatan terakhir yaitu program TNDE yang secara otomatis tetapi dalam pengoperasiannya masih memakan waktu lama karena tahap-tahap yang mesti dilakukan dalam pencariannya.
13. Sumber Daya Manusia dalam melakukan kegiatan pengelolaan surat masih kurang jumlahnya, tidak adanya kebijakan atau standar untuk sumber daya manusia yang berlatar belakang dari bidang kearsipan, namun begitu sumber daya manusia ternilai mampu karena berdasarkan pengalaman atau keterbiasaan mengelola surat dalam keseharian bekerja yang dapat menjadikan sumber daya manusianya dapat mengerjakan segala tugasnya.
14. Sarana yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ialah filling kabinet, filling kartu, rak arsip, roll o'pack, lemari arsip, sekat, folder, kartu kendali, boks

arsip, dan program database TNDE. Namun, sarana tersebut kurang memadai dalam mendukung kegiatan pengelolaan surat. Hal tersebut dikarenakan tidak adanya anggaran yang pemerintah berikan.

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang kegiatan manajemen kearsipan surat pada Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan manajemen kearsipan surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat merupakan kegiatan arsip aktif yang diproses melalui tahap penerimaan, pengarahan, pencatatan dengan menggunakan kartu kendali, penyimpanan dan pendistribusian. Untuk pembuatan surat keluar dilakukan oleh unit pengolah, sehingga Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat hanya meneliti, mencatat, menomori dan menstempel surat.
2. Kegiatan penyimpanan surat yang diterapkan di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat menggunakan kode klasifikasi berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Kegiatan penemuan kembali surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan sistem manual dan komputerisasi. Dalam prosesnya masih terdapat kendala yaitu kesalahan petugas pengarah surat dalam pengkodeannya, penumpukan kartu kendali yang belum disortir, minimnya sarana yang tersedia dan program komputerisasi TNDE yang masih tidak efisien sehingga penemuan kembali surat dan kartu kendali memakan waktu yang lama untuk ditemukan dan menghambat pekerjaan.
4. Sumber daya manusia dalam melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan surat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat masih kurang jumlahnya, terbatas dan tidak berasal dari latar belakang kearsipan, hanya berbekal pengalaman kerja sehingga mampu dalam mengelola kegiatan pengurusan surat.
5. Sarana atau peralatan yang tersedia di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat masih kurang mendukung dalam kegiatannya, karena keterbatasan biaya yang diberikan pemerintah.

Saran

Dari hasil analisis penelitian, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Dalam kegiatan manajemen kearsipan surat yang begitu banyak yang berasal dari luar Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, maka untuk mempermudah pendistrbusian dapat dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi bagi tiap unit pengolah, tidak

dikhususkan pada unit pengolah Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah saja.

2. Petugas pengarah surat sebaiknya lebih teliti dalam mengarahkan surat agar tidak terjadi kesalahan yang mengakibatkan lamanya penemuan kembali bahkan jika surat sampai hilang. Kartu kendali yang akan disortir, sebaiknya jangan ditumpuk karena akan membutuhkan waktu yang lama dan menghambat pekerjaan lainnya.
3. Mengingat surat yang harus dikelola sangat banyak, maka diharapkan pemerintah memberikan penambahan dana yang lebih untuk sarana atau peralatan yang masih kurang jumlahnya serta kebijakan dalam sumber daya manusia diharapkan yang sesuai dengan bidang kearsipan agar kegiatan manajemen surat dapat terwujud dengan efisien dan mengurangi kesalahan pada proses manajemen kearsipan suratnya.

Daftar Pustaka :

Amsyah, Zulkifli. 1992. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Bratawijaya, Thomas Wiyasa. 1993. *Surat Bisnis Modern*. Yogyakarta: Kanisius.

Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 7 Tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Moleong, Lexy J. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.

Mulyono, Sularso, dkk. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*.Yogyakarta: Liberty.

Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Rozana, Cut dkk. 1999. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa.

Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Silmi, Sikka Mutiara. 2004. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukaesih. 2008. *Manajemen Kearsipan: Suatu Keharusan dalam Aktivitas Organisasi/ Perusahaan*. Makalah (belum diterbitkan).

Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Widjadja, AW. 1990. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

Yin, Robert K. 2005. *Studi Kasus Desain & Metode*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.