

## **ANALISIS PENERAPAN PENGELOLAAN PERSURATAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**Aulia Malesta Andani<sup>1</sup>, Triyuni Soemartono<sup>2</sup>, Gatot Herry Djatmika<sup>3</sup>**

Universitas Prof. Dr. Moestopo Jakarta  
E-mail Korespondensi: auliamalesta95@gmail.com

### **Abstract**

The main focus of this research is the implementation of correspondence management at the Secretariat of the Directorate General of Regional Administration Development of the Ministry of Home Affairs. The aim and objective of this research is to analyze the implementation of correspondence management at the Secretariat of the Directorate General of Regional Administration Development of the Ministry of Home Affairs. From the results of the research, conclusions were drawn, namely: (1) The implementation of correspondence management at the Secretariat of the Directorate General of Regional Administration Development of the Ministry of Home Affairs is in accordance with Minister of Home Affairs Regulation Number 42 of 2016 concerning the Administration of Official Documents. Even though the implementation is still manual and not digital. Incoming letters are received and scheduled in the Google spreadsheet files of incoming letters, then reported to the leadership for approval and given a disposition sheet containing the attention of the leadership. If the leader is not present, an electronic signature will be carried out. (2) Obstacles encountered in managing correspondence at the Secretariat of the Directorate General of Regional Administration of the Ministry of Home Affairs, because mail management is still manual and not fully digital-based, there is a lack of training on correspondence for employees and the storage of letters is still inadequate. (3) Efforts that need to be made to optimize the management of correspondence at the Secretariat of the Directorate General of Regional Administration Development of the Ministry of Home Affairs include, among others, implementing a digital letter management system to replace manual systems that are less effective and efficient, holding training for archivists to increase their competence, it is necessary the development of mail technology, and providing adequate space to store important letters.

**Keywords:** Analysis, Mail Management, Secretariat

### **Abstrak**

Fokus yang menjadi pokok pemikiran dalam penelitian ini adalah penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri. Adapun maksud dan tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri. Dari hasil penelitian didapatkan kesimpulan, yaitu: (1) Penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas. Meski dalam pelaksanaannya masih secara manual dan belum digital. Surat masuk diterima dan diagendakan dalam *google spreadsheet files* surat masuk, kemudian dilaporkan kepada pimpinan untuk disetujui dan diberi lembar disposisi yang berisi atensi dari pimpinan. Apabila pimpinan sedang tidak berada di tempat baru dilakukan Tanda Tangan Elektronik. (2) Hambatan yang ditemui dalam pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, karena pengelolaan surat masih manual dan belum sepenuhnya berbasis digital, kurang pelatihan tentang persuratan bagi pegawai dan tempat penyimpanan surat yang masih kurang memadai. (3) Upaya yang perlu dilakukan guna mengoptimalkan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, antara lain dengan menerapkan sistem pengelolaan surat secara digital untuk menggantikan sistem manual yang kurang efektif dan efisien, mengadakan pelatihan bagi arsiparis untuk meningkatkan

kompetensinya, perlu adanya pengembangan teknologi persuratan, dan menyediakan tempat yang memadai untuk menaruh surat-surat penting.

**Kata Kunci:** Analisis, Pengelolaan Persuratan, Sekeretariat

## **PENDAHULUAN**

Dewasa ini informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan informasi. Informasi memiliki arti hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk mengambil keputusan (Jogiyanto, 2012:28).

Instansi berkaitan erat arsip dan surat. Besar kecilnya suatu instansi dapat dilihat dari banyak sedikitnya arsip dan surat yang dimiliki dan dikelola. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menjelaskan surat termasuk dalam kategori arsip dinamis aktif, yang berarti arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan/atau terus-menerus. Adapun Widjaja (2013:20), menyatakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi, ataupun karena kedinasan.

Dalam sistem kearsipan, surat terbagi menjadi dua jenis, yakni surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu instansi yang berasal dari seseorang atau organisasi. Surat keluar adalah surat-surat yang keluarkan atau dibuat oleh suatu instansi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pengelolaan

surat dan tata persuratan merupakan salah satu komponen penting dalam arsip, karena tata persuratan yang baik akan mendukung tugas-tugas pimpinan dan menunjang kegiatan administrasi. Pada dasarnya suatu lembaga/instansi akan melakukan pengawasan yang ketat terhadap surat yang masuk ataupun surat yang keluar. Pengelolaan arsip surat terbagi dalam tiga fase, yakni penerimaan, penyimpanan, dan temu kembali. Temu kembali merupakan hasil akhir dalam pengelolaan persuratan karena tujuan dari pengelolaan surat/arsip itu sendiri adalah agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan.

Tata persuratan dan kearsipan merupakan salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah yang terkadang kurang mendapat perhatian, padahal pengelolaan persuratan dan kearsipan dapat mempengaruhi kelancaran proses komunikasi tertulis dan pengelolaan informasi yang juga akan berpengaruh pada kinerja organisasi. Pengelolaan persuratan di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri, diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan,

pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pengelolaan persuratan merupakan kegiatan yang didalamnya termasuk prosedur penerimaan, penyimpanan, dan dengan hasil temu kembali. Tujuan dari pengelolaan itu sendiri adalah agar surat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Di dalam organisasi, arsip surat diperoleh dari kegiatan administrasi yang berhubungan dengan perjanjian bisnis baik dari luar maupun dalam organisasi. Surat masuk yang diterima oleh organisasi dicatat dan didistribusikan kepada pimpinan, untuk kemudian disetujui dan disertakan lembar disposisi yang berisi keterangan kemana surat tersebut akan ditempatkan. Surat keluar yang diterima oleh organisasi dicatat, lalu diberikan tembusan dalam jumlah tertentu kepada pimpinan untuk diparaf, diberikan nomor dan tanggal surat kemudian dikirim kepada calon penerima dan tembusan lainnya disimpan sebagai arsip.

Pengelolaan persuratan di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, masih menemui kendala dalam penerapannya, antara lain disebabkan oleh: masih kurangnya perhatian dari pimpinan terkait persoalan pengelolaan surat, ketersediaan anggaran untuk menunjang kegiatan pengelolaan surat masih kurang memadai, kualitas sumber daya petugas pengelola surat dan arsip masih

belum memuaskan, sarana prasarana kegiatan pengelolaan surat kurang memadai, serta pengadaan aplikasi untuk mempermudah sistem input serta penyimpanan arsip elektronik dan mempermudah temu kembali belum dapat terealisasikan.

Berdasarkan latar belakang masalah, tersebut, maka pertanyaan dalam penelitian ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri?
2. Apa hambatan yang ditemui dalam pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri?
3. Apa upaya yang dilakukan guna mengoptimalkan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri?

## **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif dengan rancangan pendekatan penelitian *rapid assessment procedure*, yaitu cara untuk memperbaiki dan memahami keberhasilan masalah yang dicapai dengan menggunakan pendekatan kualitatif (Sumantri, 2011:10). Metode ini relevan digunakan, yaitu untuk memperoleh pemahaman tentang pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya

Kementerian Dalam Negeri. Proses analisis data dalam penelitian ini menggunakan model yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Basrowi dan Suwandi (2008:209), yang mencakup tiga kegiatan yang bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengelolaan persuratan merupakan kegiatan yang didalamnya termasuk prosedur penerimaan, penyimpanan, dan dengan hasil temu kembali. Tujuan dari pengelolaan itu sendiri adalah agar surat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Di dalam organisasi, arsip surat diperoleh dari kegiatan administrasi yang berhubungan dengan perjanjian bisnis baik dari luar maupun dalam organisasi. Surat masuk yang diterima oleh organisasi dicatat dan didistribusikan kepada pimpinan, untuk kemudian disetujui dan disertakan lembar disposisi yang berisi keterangan kemana surat tersebut akan ditempatkan. Surat keluar yang diterima oleh organisasi dicatat, lalu diberikan tembusan dalam jumlah tertentu kepada pimpinan untuk diparaf, diberikan nomor dan tanggal surat kemudian dikirim kepada calon penerima dan tembusan lainnya disimpan sebagai arsip.

Hasil penelitian tentang penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, menunjukkan temuan bahwa

pengelolaan persuratan pada instansi pemerintahan merupakan kegiatan mengurus atau menangani penerimaan surat (surat masuk) dan pengiriman surat (surat keluar). Termasuk bagaimana penyimpanan atau pengarsipan surat-surat tersebut yang memudahkan temu kembali apabila surat tersebut dibutuhkan. Pengelolaan surat masuk disini meliputi proses pengelolaan dari menerima surat sampai penyimpanan atau pengarsipan surat. Kalau surat keluar meliputi proses penanganan surat-surat yang akan dikirimkan kepada organisasi atau perorangan.

Adapun aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan persuratan, antara lain proses, cara, perbuatan mengelola surat; proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; proses yang merumuskan kebijakan dan tujuan operasional; dan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas. Meski dalam pelaksanaannya masih secara manual dan belum digital. Surat masuk diterima dan diagendakan dalam *google spreadsheet files* surat masuk, kemudian dilaporkan kepada pimpinan untuk disetujui dan diberi lembar disposisi yang berisi atensi dari pimpinan. Apabila pimpinan sedang tidak berada di tempat baru dilakukan Tanda Tangan

Elektronik. Sementara itu hambatan yang ditemui dalam pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, karena pengelolaan surat masih manual dan belum sepenuhnya berbasis digital, kurang pelatihan tentang persuratan bagi pegawai dan tempat penyimpanan surat yang masih kurang memadai.

Selanjutnya upaya yang perlu dilakukan guna mengoptimalkan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, antara lain dengan menerapkan sistem pengelolaan surat secara digital untuk menggantikan sistem manual yang kurang efektif dan efisien, mengadakan pelatihan bagi arsiparis untuk meningkatkan kompetensinya, perlu adanya pengembangan teknologi persuratan, dan menyediakan tempat yang memadai untuk menaruh surat-surat penting.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rosalia dan Alamsyah (2017), yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa prosedur penerimaan dan pengiriman surat di PT Pelindo III Semarang sudah memenuhi standar yang di dalamnya mencakup kegiatan penyortiran, pencatatan, penggandaan, pengarahan, dan penyampaian. Sementara apabila ditinjau dari tata penyimpanannya, PT Pelindo III Semarang telah menerapkan dua metode penyimpanan yakni metode subjek dan tanggal. Temu kembali yang diterapkan di PT Pelindo III Semarang adalah temu kembali manual dengan buku agenda. Hal

tersebut tentu kurang efektif dan efisien serta bertolak belakang dengan kemajuan teknologi dan informasi masa kini, penyebabnya adalah keterbatasan sarana prasarana, dan sumber daya manusia, serta minimnya perhatian dari manajemen perusahaan tentang pentingnya pengelolaan persuratan.

Penelitian selanjutnya yang senada lainnya dilakukan oleh Garnasih, dkk (2018), dimana hasil penelitiannya menjelaskan bahwa: (a) Peningkatan pengendalian surat dalam pengelolaan surat dengan sistem manual di Unit Geomin dapat dilakukan dengan cara seperti: evaluasi SOP atau prosedur pengelolaan surat dengan sistem manual, menerapkan tanda tangan elektronik untuk atasan yang tidak sedang ada di kantor karena keperluan perjalanan dinas atau cuti yang sangat lama, dan meningkatkan pengendalian surat dengan sistem manual kedepannya untuk dapat dijadikan sebagai pengelolaan surat dengan sistem *online*, (b) Peningkatan pengendalian surat dalam pengelolaan surat dengan sistem nota dinas *online* di Unit Geomin dapat dilakukan dalam beberapa hal, yaitu: meningkatkan kinerja ICT secara terus-menerus supaya dapat melakukan *maintenance* jaringan internet, penambahan akses nota dinas *online*, serta *maintenance* dengan lebih cepat dan tidak mengganggu para karyawan yang sedang bekerja.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan data dan analisa yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, dapat dilihat dari temuan-temuan sebagai berikut:

1. Penerapan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas. Meski dalam pelaksanaannya masih secara manual dan belum digital. Surat masuk diterima dan diagendakan dalam *google spreadsheet files* surat masuk, kemudian dilaporkan kepada pimpinan untuk disetujui dan diberi lembar disposisi yang berisi atensi dari pimpinan. Apabila pimpinan sedang tidak berada di tempat baru dilakukan Tanda Tangan Elektronik.
2. Hambatan yang ditemui dalam pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, karena pengelolaan surat masih manual dan belum sepenuhnya berbasis digital, kurang pelatihan tentang persuratan bagi pegawai dan tempat penyimpanan surat yang masih kurang memadai.
3. Upaya yang perlu dilakukan guna mengoptimalkan pengelolaan persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahannya Kementerian Dalam Negeri, antara lain dengan menerapkan sistem pengelolaan surat secara digital untuk menggantikan sistem manual yang kurang

efektif dan efisien, mengadakan pelatihan bagi arsiparis untuk meningkatkan kompetensinya, perlu adanya pengembangan teknologi persuratan, dan menyediakan tempat yang memadai untuk menaruh surat-surat penting.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. (2015). *Manajemen Karsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Atmosudirdjo, Prajudi. (2010). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baeza-Yates, R. and Ribeiro-Neto, B. (2010). *Modern Information Retrieval*. 7<sup>th</sup> Edition, Addison-Wesley-Longman Publishers, England.
- Barthos, Basir. (2015). *Manajemen Karsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, John W. (2010). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: PT Pustaka Pelajar.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2017). *Manajemen Karsipan*. Cetakan ke-1. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya.
- Garnasih, Ahlan Novia dkk. (2018). *Analisis Pengelolaan Sistem Surat Menyurat Dengan Sistem Manual dan Sistem Nota Dinas Online Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Surat pada PT Aneka Tambang*

- (Persero) Tbk Unit Geomin. Epigram. Vol. 15, No. 1.
- Hernoko, Agus Yudha. (2011). *Hukum Perjanjian Asas Proporsionalitas Dalam Kontrak Komersial*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Jogiyanto, Hartono M. (2012). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Edisi 10. Yogyakarta: Andi.
- Junus, Mochammad. (2018). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Malang Berbasis Web Melalui Jaringan Intranet Polinema*. Jurnal ELTEK. Vol. 16, No. 02.
- Laksmi, dkk. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Meilinda, Eva. (2016). *Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan (Studi Kasus: Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Pontianak)*. Jurnal Khatulistiwa Informatika. Vol. IV, No. 2.
- Moekijat. (2011). *Kamus Manajemen*. Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Prastowo, Andi. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Rosalin, Sopia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Soedjito dan Solchen. (2010). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Syamsi, Ibnu. (2013). *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Terry, George R. (2016). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Cetakan 10. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Widjaja, AW. (2013). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wursanto, IG. (2013). *Dasar-Dasar Manajemen Personalia*. Jakarta: PT. Pustaka Diam.