

URGENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Tengku Darmansah¹, Icha Natasya Aulia², Salsabila Yasmin³ Nurul Sufni⁴, Malik Ubaidillah⁵

¹²³⁴⁵Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : tengkudarmansah@gmail.com

ABSTRAK

Arsip merupakan informasi yang tercatat pada perangkat tertentu dan keberadaannya muncul dari fungsi suatu lembaga. Informasi yang terdapat dalam arsip merupakan informasi yang sangat berguna untuk kelancaran operasional lembaga. Surat yang terdapat pada lembaga tersebut berupa surat masuk dan surat keluar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa penting pengelolaan kearsipan terkhusus dalam surat masuk dan surat keluar dalam lingkup perusahaan serta dalam pendidikan. Berhagai informasi penting mengenai kegiatan suatu lembaga disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui surat. Metode yang digunakan dalam artikel ini adalah studi pustaka atau library research yang melibatkan pengumpulan data untuk memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang relevan. Kearsipan surat masuk dan keluar memiliki urgensi yang sangat penting. Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memastikan keamanan, aksesibilitas, dan akuntabilitas informasi yang terkandung dalam surat-surat tersebut.

Kata Kunci : Pengelolaan Kearsipan; Surat Masuk; Surat Keluar

ABSTRACT

Archives are information recorded on certain devices and their existence arises from the function of an institution. The information contained in the archives is very useful information for the smooth operation of the institution. The letters contained in this institution are incoming letters and outgoing letters. The purpose of this research is to find out how important archive management is, especially in incoming and outgoing letters, within the company and in education. Valuable important information regarding the activities of an institution is conveyed to parties who need it by letter. The method used in this article is library research which involves collecting data to understand and study theories from various relevant literature. Archiving incoming and outgoing letters has a very important urgency. Effective records management not only improves operational efficiency, but also ensures the security, accessibility and accountability of the information contained in these documents.

Keywords : Archives Management; Incoming mail; Outgoing mail

PENDAHULUAN

Sebuah organisasi maupun lembaga dalam melakukan suatu kegiatan pelayanan kepada masyarakat pasti memerlukan data dan informasi, salah satu data yang dibutuhkan yakni arsip. Arsip merupakan informasi yang tercatat pada perangkat tertentu dan keberadaannya muncul dari fungsi suatu lembaga. Informasi yang terdapat dalam arsip merupakan informasi yang sangat berguna untuk kelancaran operasional lembaga. Utamanya dalam menunjang kelancaran administrasi dan pengelolaan suatu lembaga, khususnya sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, barang bukti serta referensi untuk lembaga. Arsip perlu dikelola dengan baik dan benar karena arsip nilai gunanya tinggi dan harus dilindungi. (Aufi dkk, 2022).

Surat yang terdapat pada lembaga tersebut berupa surat masuk dan surat keluar. Berhagai informasi penting mengenai kegiatan suatu Lembaga disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui surat. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepihak lain. Surat dapat pula dijadikan sebuah bukti stau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu penanganan pengelolaan arsip surat perlu mendapatkan perhatian yang lebih, terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja. Di sekolah madrasah ibtidaiyah khususnya di dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan cara manual dan disimpan dalam map besar/*stanbook*. (Ahmad, 2024).

Namun saat ini dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip surat banyak mengalami kendala. Seperti pada saat pengagendaan surat masuk yang diterima dan surat keluar yang akan dikirimkan, penomoran surat sulit dilakukan karena surat dicatat pada buku agenda konvensional. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar selama ini masih dilakukan secara konvensional berupa *hard copy* atau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan, pada saat pencarian berkas arsip surat membutuhkan waktu cukup lama karena posisi penyimpanan arsip surat bercampur dan tidak memiliki pengkodean khusus, yang diurutkan berdasarkan tanggal, nomer arsip dan nomer berkas. Selain itu, proses pengarsipan surat masuk hanya menyimpan berkas surat pada map sehingga apabila berkas surat tersebut hilang dan jika berkas tersebut dibutuhkan kembali surat akan sulit untuk ditemukan.

Dengan memanfaatkan teknologi berbasis *website* bisa dimungkinkan penyimpanan arsip arsip surat masuk dan surat keluar bisa dengan mudah, akurat dan tahan lama meskipun sudah setahun yang lalu. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa file atau softcopy dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu. Mengingat pentingnya peranan pengelolaan arsip surat, sudah seharusnya surat tersebut dikelola dengan baik sejak surat itu diterima atau dikeluarkan. Oleh karena itu diperlukan adanya sebuah sistem yang dapat digunakan untuk mengelola kegiatan surat menyurat secara terpadu.

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan juga dikenal sebagai salah satu pengelola informasi utama adalah menyimpan berbagai rekaman penting untuk digunakan secara tepat. Salah satu contoh lembaga kearsipan adalah lembaga universitas atau perguruan tinggi, yang mana setiap universitas itu memiliki instansi yang memiliki tugas masing-masing pada setiap instansinya dalam pengelolaan kearsipan. Perguruan tinggi diwajibkan untuk membentuk arsip perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah, sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi di lingkungan perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan. Menurut Barthos, Kearsipan merupakan suatu hal yang penting bagi setiap organisasi untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan. Baik arsip dinamis itu digunakan sebagai salah satu sumber informasi, pusat ingatan, melakukan perencanaan, sebagai alat untuk membantu pengambilan keputusan, maupun sebagai penunjang bagi ketertiban administrasi. (Ramdani dkk, 2018)

Menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip-arsip statis di Indonesia oleh lembaga kearsipan yang terdiri dari: Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga kearsipan Provinsi, Lembaga kearsipan Kabupaten/Kota. Konsep Arsip Universitas di Indonesia pertama kali muncul dalam RUU tentang kearsipan Tahun 2009. Arsip Universitas merupakan salah satu lembaga kearsipan di samping tiga lembaga kearsipan lain seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah

Provinsi, dan Arsip Daerah Kabupaten/Kota. Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indoneisa Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, disebutkan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dimaksud ialah arsip perguruan tinggi. Jadi dapat dipahami dari beberapa pendapat diatas bahwa perguruan tinggi adalah lembaga Kearsipan. Lembaga kearsipan di Perguruan Tinggi hanya bertanggung jawab untuk arsip di Perguruan Tinggi misalkan, administrasi akademik, kepegawaian, dan surat masuk dan surat keluar. Kewajiban Lembaga kearsipan Perguruan Tinggi adalah melaksanakan pengolaan arsip statis dan dinamis yang diterima dari satuan organisasi yang ada di lingkungan perguruan tinggi, dan civias akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Masalah kearsipan selama ini belum sepenuhnya mendapat perhatian penting bagi lembaga. Banyak lembaga yang masih belum mengetahui dan memahami urgensi arsip dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari. Banyak dari mereka yang menganggap arsip merupakan hal yang remeh padahal arsip terus berkembang seiring dengan perkembangan suatu lembaga. Jika arsip dibiarkan akan menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen. Hal ini semakin berbahaya jika dokumen tersebut hilang atau jatuh ke tangan orang yang tak bertanggungjawab.

Pengelolaan arsip adalah pekerjaan mengurus arsip mulai pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan dan pemusnahan. dengan demikian pekerjaan tersebut terdiri dari putaran dokumen kehidupan dari lahir sampai mati. Tugas kearsipan agar berfungsi dengan baik harus di dukung pengelolaan dan sistem kearsipan yang baik dengan memelihara arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan demi kelancaran pekerjaan administrasi. Jika arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah yang lebih kompleks bagi suatu lembaga. Arsip sebagai sumber informasi membutuhkan pengelolaan yang tepat agar dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas bagi lembaga.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam artikel ini adalah studi pustaka atau *library research* yang melibatkan pengumpulan data untuk memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang relevan. Dalam penelitian, ada empat tahap studi pustaka: menyiapkan peralatan yang diperlukan, membuat bibliografi kerja, mengatur waktu, dan membaca atau mencatat bahan penelitian. Pengumpulan data ini menggunakan metode mencari sumber dan menkontruksi dari berbagai sumber, termasuk buku, jurnal, dan penelitian sebelumnya. Untuk mendukung proposisi dan gagasan, bahan pustaka yang dikumpulkan dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis dan harus mendalam agar dapat mendukung proposisi dan gagasannya. (Adlini et al., 2022)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Definisi Pengelolaan Kearsipan, Surat Masuk, Surat Keluar

Pengelolaan memiliki arti yang sama dengan manajemen, dimana pengelolaan adalah bagian dari proses manajemen yang mencakup perencanaan proses kerja yang efisien, pengorganisasian tugas, pengarahan, dan pengawasan, sehingga tujuan dapat dicapai dengan efektif. Kearsipan merujuk pada segala hal yang berkaitan dengan arsip. Arsip sendiri adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh berbagai institusi seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.(Dika Adhitya, 2019)

Dengan demikian, pengelolaan kearsipan adalah bagian dari manajemen yang melibatkan pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap arsip. Pengelolaan arsip sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran karena mendukung pelaksanaan aktivitas administrasi yang diatur di dalam kantor dan harus dipertanggungjawabkan. Pengelolaan arsip yang baik akan mempercepat proses penemuan kembali arsip. (Anne Abdul Rachman, 2022) Oleh karena itu, agar arsip dapat tersimpan dan teratur dengan baik, diperlukan pengelolaan yang efektif. (Nuryantiningsih et al., 2021)

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan dari individu atau organisasi lain. Pengelolaan surat masuk mencakup semua kegiatan mulai dari penerimaan, pengolahan, hingga penyimpanan surat tersebut. Surat masuk dapat diterima dari berbagai pihak, termasuk institusi pendidikan tinggi atau lembaga lainnya. Pengelolaan surat

masuk adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menangani surat masuk dalam instansi atau organisasi tersebut. (Anne Abdul Rachman, 2022)

Surat keluar adalah surat-surat yang dikirim sebagai jawaban atau tanggapan atas surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor, perusahaan, atau perguruan tinggi, dengan tujuan menjalin hubungan timbal balik yang harmonis dan saling menguntungkan. Seperti halnya pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar juga melibatkan pembuatan dan pengiriman surat kepada berbagai instansi atau lembaga untuk menyampaikan informasi penting. (Anne Abdul Rachman, 2022)

Dengan demikian, pengelolaan kearsipan, surat masuk, dan surat keluar semuanya merupakan bagian penting dari manajemen administrasi yang efektif. Ketiga aspek ini memastikan informasi dapat diakses dengan cepat dan mudah, mendukung keseluruhan operasi organisasi, serta menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal. Pengelolaan yang baik dari ketiga aspek ini juga membantu organisasi memenuhi persyaratan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi operasional. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan surat adalah bagian penting dari administrasi perkantoran yang tidak boleh diabaikan.

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar

The Liang menyatakan Pengelolaan bagian ketatausahaan terutama surat menyurat dalam sebuah organisasi merupakan salah bagian yang penting dalam sebuah organisasi. Kecepatan pengelolaan dan penyampaian informasi memiliki peran sangat tinggi karena memiliki rutinitas yang tinggi dan memiliki banyak data yang harus diolah. Tata Usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Prosedur pengelolaan surat adalah serangkaian proses kegiatan mengurus surat dengan metode tertentu. Mulai dari pencatatan, pengiriman dan juga penyimpanan.

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan tata urutan yaitu:

- a. Pengurusan Surat di Unit Pengolah: Penerimaan Surat : 1) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk, 2) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah, 3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu), 4) Mengelompokan surat terbuka atau tertutup, 5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada, 6) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.
- b. Pengarahan Surat: 1) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan, 2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.
- c. Penilaian Surat : Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.
- d. Pencatatan Surat: 1) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama yang telah di ajukan diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no urut, no agenda, no takah, kepada pihak mana surat ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu tersebut dikembalikan; 2) Mencatat surat penting dalam kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda, misalnya : putih (I), hijau (II), merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan; 3) Mencatat surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua.
- e. Penyimpanan Surat: 1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip; 2) Bila naskah/surat masuk dikembalikan ke

sekretarian dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirim harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan; 3) Setelah naskah/surat ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

- f. Penyampaian Surat: 1) Surat Penting, menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kedua dan ketiga kepada pihak tata usaha atau unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima, 2) surat Biasa, menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima, 3) Surat Rahasia, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.
 - g. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan, terdiri dari: 1) Penerimaan Surat, 2) Tata usaha menerima surat penting, surat biasa dan surat rahasia, 3) Tata usaha memberi paraf pada kartu kendali kedua dan lembar pengantar kedua, d) Tata usaha menyimpan kartu ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.
 - h. Penyampaian Surat Kepada Pimpinan, meliputi: 1) Tata usaha menyampaikan lembar, disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing dibuat rangkap dua, 2) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan. Penyampaian surat kepada Pelaksana, 3) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana, 4) Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam Ticer File menurut tanggal penyelesaian.
2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
- Menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan tata urutan yaitu:
- a) Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah
 - b) Penyiapan Konsep, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.
 - c) Pengelompokan, surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.
 - d) Pencatatan: 1) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom : nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut; 2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim; 3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan; 4) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap); 5) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (rangkap dua). (Adi Siswanto & Husni Bt Salam, 2022)

Fungsi dan Peranan Arsip

1. Fungsi Arsip

Arsip digunakan menjadi suatu bahan ingatan yang disimpan oleh perusahaan, yang dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk kegiatan pengambilan keputusan dan memiliki fungsi pendukung menjadi bahan bukti apabila diperlukan sewaktu-waktu oleh perusahaan. Menurut Sedarmayanti, arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu: (Sedarmayanti, 2003)

- a. Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung jawaban Nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang senantiasa berubah nilai dan fungsinya. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan katata usahaan.

Arsip juga memiliki fungsi untuk menunjukkan sebuah fakta ataupun keterangan yang dapat digunakan untuk kegiatan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Secara umum arsip memiliki berbagai macam fungsi. Adapun menurut (Hendrawan & Ulum, 2017) adapun fungsi arsip antara lain :

1. Sebagai bahan memori atau ingatan. Arsip yang telah ditaruh adalah sumber keterangan yang bisa digunakan sebagai suatu penunjuk dalam penggalian fakta apabila dibutuhkan
2. Sebagai data dalam pengambilan keputusan. Apabila perusahaan didalam aktivitasnya membutuhkan keterangan atau informasi yang dipergunakan sebagai objek petunjuk untuk pengambilan keputusan. Informasi-informasi tersebut dapat ditemukan didalam arsip.
3. Sebagai bahan bukti atau validitas. Arsip yang dipunya perusahaan memiliki manfaat sebagai bahan pendukung legalitas atau bukti-bukti jika dibutuhkan.

Adapun fungsi arsip enurut Reza Anggara, meliputi beberapa hal berikut: (Anggara, 2022)

1. Sebagai alat bantu daya ingat seseorang
2. Sebagai sumber informasi
3. Sebagai alat pembuktian
4. Menggambarkan peristiwa masa lalu
5. Untuk mendukung penelitian dan pengembangan ilmiah
6. Bahan untuk dipertimbangkan dalam proses pengambilan keputusan

Dari penjelasan mengenai fungsi arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip berfungsi sebagai bukti legalitas yang otentik yang dapat digunakan oleh sebuah lembaga atau organisasi dalam pengambilan keputusan. Selain itu, arsip juga berperan sebagai penunjang kegiatan administrasi di organisasi atau lembaga sebagai sumber informasi.

2. Peran Arsip

Pada setiap organisasi kegiatan kearsipan memegang peran yang penting saat berlangsungnya kegiatan kantor. Arsip merupakan suatu sumber informasi di dalam suatu organisasi dan berisikan mengenai informasi tentang fungsi dan juga kegiatan organisasi tersebut. Menurut Sugiarto, peran arsip adalah sebagi berikut: (Sugiarto & Wahyono, 2005)

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori: Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan: Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
- c. Sebagai bukti atau legalitas: Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan
- d. Sebagai rujukan historis: Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Riyanto dkk dalam artikelnya menjelaskan bahwa arsip merupakan bentuk dokumen yang sangat penting berperan dalam sebuah peradaban dan juga merupakan sebuah memori/ingatan peristiwa secara kolektif dan dapat membentuk jati diri suatu bangsa. Maka dengan kita menyadari pentingnya sebuah arsip yang dapat menciptakan sebuah ilmu pengetahuan dan selanjutnya akan menjadi bukti sebuah peradaban, maka sudah selayaknya kita melestarikan, menyelamatkan serta memanfaatkannya untuk kepentingan masyarakat yang seluas-luasnya (Riyanto et al., 2021).

Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat Kusno dkk bahwa arsip merupakan sumber informasi penting yang menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip juga dapat dikatakan sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip memiliki fungsi yang sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan, sarana pertimbangan dalam pengambilan keputusan (Kusno et al., 2023).

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam pengambilan keputusan. Hal ini terlihat dari penggunaan arsip sebagai alat untuk mengingat kejadian di masa lalu, di mana peristiwa yang terjadi sebelumnya bisa saja terulang di masa depan. Kejadian masa lalu yang terekam dalam arsip dapat dijadikan alternatif untuk memecahkan masalah serupa di masa depan. Ini juga menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan yang didasarkan pada pengalaman.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peran penting sebagai pusat memori dan sebagai bukti serta alat bantu dalam pengambilan keputusan. Informasi yang akurat akan mempengaruhi hasil keputusan, apakah sudah efisien dan efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi atau instansi. Mengingat peran arsip yang sangat penting dalam kehidupan berorganisasi, keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus sehingga benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan oleh semua personel dalam organisasi.

Tantangan Dan Hambatan Dalam Pengelolaan Kearsipan Serta Cara Mengatasinya

1. Tantangan Dan Hambatan Dalam Pengelolaan Kearsipan

- a. Keterbatasan Lahan: Keterbatasan lahan yang dimiliki oleh bagian kearsipan dapat mempengaruhi pengambilan keputusan strategis dan efisiensi pengelolaan arsip.
- b. Arsip Hilang: Arsip hilang dapat terjadi karena kurangnya pemahaman para pengelola atas pentingnya arsip dan kurangnya pedoman tata kerja. Solusinya adalah dengan menjalankan pedoman tata kerja kearsipan yang berfungsi sebagai standar baku dalam pengelolaan arsip.
- c. Banjir Arsip: Banjir arsip dapat terjadi karena kurangnya antisipasi dalam penambahan volume arsip. Solusinya adalah dengan memantapkan prediksi kelahiran dan perkembangan arsip organisasi sehingga dapat disediakan tempat yang cukup.
- d. Pengelolaan dan Peralatan Tidak Mengikuti Perkembangan: Pengelolaan dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dapat menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak efisien. Solusinya adalah dengan memperkuat pengetahuan sumber daya manusia tentang perkembangan pengelolaan dan peralatan kearsipan.
- e. Ruang Kantor Penuh Arsip: Ruang kantor penuh arsip dapat terjadi karena belum berjalannya proses arsip. Solusinya adalah dengan menghilangkan arsip yang sudah tidak dibutuhkan (masa berlakunya sudah habis).
- f. Resistensi dari Manajemen: Resistensi dari manajemen terhadap perubahan budaya menjadi arsip elektronik dapat menjadi kendala. Solusinya adalah dengan sosialisasi yang efektif dan edukasi manajemen dan karyawan internal tentang kelebihan penggunaan arsip elektronik.
- g. Stigma yang Salah: Stigma yang salah mengenai kearsipan elektronik, seperti biaya investasi yang terlampaui tinggi dan keamanan arsip yang dipertanyakan, dapat menjadi hambatan. Solusinya adalah dengan mengedukasi manajemen dan karyawan internal tentang kelebihan penggunaan arsip elektronik.
- h. Rendahnya Kemampuan SDM untuk Pengelolaan Arsip Digital: Rendahnya kemampuan SDM untuk pengelolaan arsip digital dapat menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak efektif. Solusinya adalah dengan pelatihan dan pengembangan SDM dalam teknologi, pengoperasian, dan alur pengarsipan.
- i. Retensi Arsip yang Tidak Dikelola Baik: Retensi arsip yang tidak dikelola baik dapat menyebabkan banyak dokumen yang tidak aktif lagi. Solusinya adalah dengan menggunakan retensi arsip yang baik dan melakukan arsip digital.
- j. Manajemen Arsip Inaktif: Manajemen arsip inaktif yang tidak berjalan dapat menyebabkan arsip tidak teratur. Solusinya adalah dengan mengatasi hal tersebut dengan manajemen arsip inaktif yang berjalan.

2. Cara Mengatasi Tantangan Dan Hambatan Dalam Pengelolaan Kearsipan

- a. Menggunakan solusi penghancuran arsip dari PrimaDoc yang dapat meminimalisir keterbatasan lahan.
- b. Menggunakan aplikasi berbasis web dari PrimaDoc untuk memantau arsip secara real-time dan mengantarkan arsip yang dibutuhkan.
- c. Menggunakan solusi pengadaan sarana dan prasarana dari PrimaDoc untuk pengelolaan arsip yang lebih baik.
- d. Menggunakan jasa digitalisasi arsip dari Chayra Solusi Arsip untuk menghemat waktu dan meningkatkan efisiensi dalam mengelola arsip.
- e. Menggunakan manajemen arsip inaktif yang berjalan untuk mengatasi arsip inaktif tidak teratur.
- f. Meningkatkan Kesadaran dan Pemahaman tentang Pentingnya Kearsipan: Melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pentingnya arsip kepada seluruh pemangku kepentingan, Menyelenggarakan pelatihan dan workshop tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar,
- g. Membangun Sistem Kearsipan yang Efektif dan Efisien: Memanfaatkan teknologi informasi untuk mengotomatisasi proses pengelolaan arsip, Mengembangkan sistem penyimpanan arsip yang modern dan aman, Membuat standar dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan arsip.
- h. Membangun SDM Kearsipan yang Kompeten: Melakukan rekrutmen dan pelatihan tenaga ahli di bidang kearsipan, Meningkatkan keterampilan dan kompetensi SDM kearsipan melalui pelatihan dan workshop, Memberikan motivasi dan penghargaan kepada SDM kearsipan yang berprestasi.
- i. Meningkatkan Anggaran untuk Pengelolaan Kearsipan: Mengajukan anggaran yang memadai untuk pengelolaan kearsipan kepada manajemen, Mencari sumber pendanaan lain dari luar organisasi, Mengoptimalkan penggunaan anggaran yang ada.
- j. Mencegah dan Mengatasi Bencana Alam dan Kerusakan Arsip: Menyimpan arsip di tempat yang aman dan terhindar dari bencana alam, Membuat salinan arsip digital sebagai cadangan, Memiliki rencana penanggulangan bencana untuk melindungi arsip.

Dengan menggunakan solusi-solusi ini, masalah kearsipan dapat terselesaikan dan pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan mengatasi berbagai tantangan dan hambatan tersebut, organisasi dapat mewujudkan pengelolaan kearsipan yang baik dan efektif, sehingga arsip dapat terjaga dengan aman dan mudah diakses untuk kepentingan organisasi.

Urgensi Dan Manfaat Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk Dan Keluar

Arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan perjalanan suatu organisasi atau perusahaan. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang dialami oleh suatu instansi perusahaan atau organisasi. Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi yang memerlukan pengaturan. Oleh karena itu, seorang arsiparis atau pengelola arsip juga harus memahami teknik penyimpanan, permatan, dan pengamanan arsip (Hendrawan & Ulum, 2017).

Mengutip dari Muslih Faturrahman bahwa Basir Barthos mengungkapkan kearsipan memiliki peranan penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang begitu diperlukan di setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Fathurrahman, 2018).

Urgensi pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar sangat penting dalam meningkatkan efisiensi sumber daya dan mengoptimalkan proses administrasi di suatu organisasi. Berikut adalah beberapa alasan menurut Hanifatun Nabila dalam penemuannya menjelaskan mengapa pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar sangat diperlukan: (Nabila, 2023)

1. Meningkatkan Efisiensi Sumber Daya: Pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar memungkinkan untuk mengorganisasi dan mengelola dokumen secara efektif, sehingga sumber daya dapat digunakan secara lebih efisien. Dengan demikian, pekerjaan administrasi dapat diselesaikan lebih cepat dan lebih akurat.
2. Mengoptimalkan Proses Administrasi: Pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar memungkinkan untuk mengatur dan mengelola dokumen secara sistematis, sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih lancar dan lebih efektif. Hal ini memungkinkan untuk mengurangi biaya dan meningkatkan kualitas pelayanan
3. Mengurangi Biaya dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan: Pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar memungkinkan untuk mengurangi biaya yang terkait dengan pengelolaan dokumen, seperti biaya ruang penyimpanan, biaya perawatan, dan biaya penghapusan dokumen yang tidak digunakan lagi. Dengan demikian, biaya dapat digunakan secara lebih efektif dan kualitas pelayanan dapat meningkat.
4. Meningkatkan Keamanan Dokumen: Pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar memungkinkan untuk mengatur dan mengelola dokumen secara sistematis, sehingga dokumen dapat disimpan dan dipertahankan dengan aman. Hal ini memungkinkan untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang penting.
5. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas: Pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar memungkinkan untuk mengatur dan mengelola dokumen secara sistematis, sehingga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dapat meningkat. Hal ini memungkinkan untuk mengurangi risiko korupsi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap organisasi

Pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi operasional organisasi. Dengan sistem pengarsipan yang baik, staf dapat dengan cepat menemukan dokumen yang diperlukan, sehingga menghemat waktu dan tenaga serta mempercepat proses pengambilan keputusan. Selain itu, pengelolaan yang terstruktur meningkatkan keamanan dokumen, mencegah kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah, serta memudahkan pelacakan status surat.

Arsip yang terorganisir menyediakan referensi berharga untuk masa depan, membantu mendokumentasikan aktivitas dan keputusan penting. Dari segi citra, pengelolaan kearsipan yang profesional meningkatkan kepercayaan dari klien dan mitra, menunjukkan bahwa organisasi memiliki tata kelola yang baik. Selain itu, sistem pengarsipan yang efisien juga mendukung efektivitas komunikasi internal dan eksternal, memastikan bahwa informasi yang relevan dapat diakses tepat waktu oleh pihak yang membutuhkan. Dengan demikian, manfaat pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar meliputi peningkatan efisiensi, keamanan, kepatuhan hukum, dan citra profesional organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, arsip harus dikelola dengan baik, efektif, dan efisien. Pengelolaan arsip seperti ini harus dilakukan sepanjang siklus hidup arsip. Proses ini dimulai dari penciptaan, distribusi, dan pemanfaatan arsip, hingga retensi dan evaluasi arsip.

SIMPULAN

Kearsipan surat masuk dan keluar memiliki urgensi yang sangat penting. Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memastikan keamanan, aksesibilitas, dan akuntabilitas informasi yang terkandung dalam surat-surat tersebut. Dengan menerapkan praktik pengelolaan arsip yang baik, organisasi ataupun dalam lingkup perusahaan dan pendidikan dapat mengoptimalkan proses pengambilan keputusan, memenuhi kebutuhan audit, serta menjaga integritas dan reputasi institusi. Oleh karena itu, kesadaran akan urgensi pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar perlu ditingkatkan, serta investasi dalam infrastruktur dan kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip yang efektif menjadi suatu keharusan bagi setiap organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Siswanto, & Husni Bt Salam. (2022). *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan*. Journal of Administrative and Social Science, 3(1), 44–60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>
- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka*. Edumaspul: Jurnal Pendidikan, 6(1), 974–980. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>
- Anne Abdul Rachman. (2022). *Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Journal of Administrative and Social Science, 3(1), 67–70. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.7>
- Anggara, R. (2022). *Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat*.
- Azizah, F. N., & Kuswanto, A. (2021). *Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel*. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar*. Economic Education Analysis Journal, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Dika Adhitya, N. (2019). *Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis*. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203–213.
- Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri*. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan*. Malang: UB Press.
- Kusno, K., Juanda, Sulastri, & Kadariah. (2023). *Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Instansi*. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 49–51. <https://doi.org/10.32522/abdiku.v1i2.456>
- Nabila, H. (2023). *Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar secara online di perum lembaga penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan indonesia unit bandar lampung*. Politeknik Negeri Bali.
- Nuryantiningsih, F., Daryanto, D., & Pandanwangi, W. D. (2021). *Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas*. *Jurnal Panjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran*, 3(1), 1–5. <https://doi.org/10.15294/panjar.v3i1.52950>
- Ramdani, O. L., Julita, R., & Kurniawan, D. (2018). *Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri*. *Jurnal Iqra* Volume, 12(02).
- Riyanto, Ayu, W., Nurhayati, A., & Endang, W. O. (2021). *Peran Arsip Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan dan Peradaban Bangsa*. *Jurnal Publis*, 5(2), 57–63.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju. <https://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/33842>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media. <http://ebooks.uin-alauddin.ac.id/>
- Yusri, A. (2024). *Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Di Lembaga Madrasah Ibtida'iyah Berbasis Web*. *Journal Of Computer Science And Technology (JOCSTEC)*, 2(2), 61–66.