

PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK BERBASIS ELEKTRONIK PADA BAGIAN BIRO UMUM TATA USAHA KEMENTERIAN DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Lisa Novia¹, Rika Rahman²,
Dosen Prodi Sekretari D-III Universitas Pamulang^{1,2)}
dosen02121@unpam.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Wawancara, observasi dan riset kepustakaan digunakan dalam laporan ini sebagai metode penulisan Tugas Akhir. Berdasarkan data, ada dua kendala yang dihadapi, yaitu, adanya kesulitan menentukan kode arsip surat dan kurangnya tenaga sumber daya manusia. Dalam proses pengarsipan surat masuk apabila tidak bisa mengetahui kode arsip surat alangkah baiknya jika bertanya terlebih dahulu kepada pegawai arsip yang ada pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan pentingnya sumber daya manusia di mana dalam perusahaan tersebut sangat penting karena dapat memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan juga faktor tenaga kerja manusia merupakan bagian yang cukup vital di dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Surat, dan Arsip Elektronik.

ELECTRONIC-BASED ENTRY ARCHIVES MANAGEMENT AT THE MINISTRY OF BUREAU OF ADMINISTRATION OF GENERAL ADMINISTRATION IN THE MINISTRY OF ENVIRONMENT AND FORESTRY

ABSTRACT

Electronic-based management of incoming mail records in the section of the General Bureau of Administration of the Ministry of Environment and Forestry. Interviews, observations and literature research are used in this report as a method of writing the Final Project. Based on the data, there are two obstacles faced, namely, the difficulty of determining the code of the letter archive and the lack of human resources. In the process of filing incoming letters if you cannot find out the code of the letter archive, it would be nice to ask the archive employees in the general bureau of administration of the Ministry at the Ministry of Environment and Forestry in advance, the importance of human resources where in the company is very important because it can facilitate in completing work, and also the human labor factor is a fairly vital part in achieving organizational goals.

Keywords: Management of Archives, Letters, and Electronic Archives

PENDAHULUAN

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip yaitu: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.”

Di Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip, sehingga untuk mengelola arsip kertas pada dasarnya justru membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi. Melihat pentingnya pengelolaan arsip surat masuk, kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang lebih, karena surat pada organisasi atau lembaga menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi, maka

perlu adanya manajemen kearsipan yang baik agar kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan maksimal.

Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media elektronik juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Namun, dengan menggunakan media elektronik pada saat proses pengelolaan surat masuk, di mana surat masuk diproses secara elektronik menggunakan WEB Sistem Informasi Kearsipan (SIK), dalam proses pengelolaan terkadang adanya kesulitan pada saat proses pengarsipan surat masuk, misalnya dalam menentukan kode arsip surat sehingga dapat menghambat kinerja dalam proses pengelolaan surat masuk, tetapi pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

Di samping itu, pengelolaan arsip harus didukung oleh semua pihak instansi,

sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta pendanaan. Demikian pula, dengan pengelolaan surat masuk pada Bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi di dalamnya, surat masuk di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan telah dikelola menggunakan media elektronik seperti komputer yang dapat mempermudah dan mempercepat pengerjaan pengelolaan surat masuk. Namun, pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian dalam hal sumber daya manusia masih sangat kurang, sehingga kegiatan dalam pengelolaan arsip surat masuk belum maksimal dan berakibat pada menumpuknya surat masuk yang intensitasnya cukup banyak setiap harinya.

Adapun pengelolaan surat masuk secara garis besarnya berupa penginputan atau penyimpanan data surat masuk ke dalam Web Sistem Informasi Kearsipan (SIK) KLHK, yang selanjutnya data tersebut disimpan langsung ke dalam Sistem Data Informasi Kearsipan surat masuk untuk proses penyimpanan yang lebih aman. Dan pada akhirnya, data informasi surat masuk tersebut dicetak dalam bentuk lembar penerus surat sebagai data untuk pendistribusian kepada pihak terkait.

METODE PENELITIAN

Metode yang kami lakukan diskusi/*sharing* secara langsung kepada Sub Bagian Persuratan Tata Usaha Kementerian untuk menanyakan tugasnya terkait dengan pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Observasi dan pengamatan diskusi yang dilakukan secara langsung kepada Kepala Sub Bagian Persuratan Tata Usaha Kementerian terkait dengan pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan Tugas Akhir. Teknik Pengumpulan Data Data Primer

Dikumpulkan melalui penulisan lapangan selama pengamatan yaitu dengan jalan melakukan diskusi/*sharing* kepada Kepala Sub Bagian Persuratan Tata Usaha Kementerian dan melakukan observasi yaitu mengamati secara langsung atas kegiatan operasional di tempat melakukan penulisan. Data Sekunder disusun dengan mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui buku-buku *literature*, jurnal-jurnal,

undang-undang, keputusan pemerintah dari internet.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Pengelolaan Arsip Surat Masuk Berbasis Elektronik Menggunakan WEB SIK KLHK Pada Bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian

Surat masuk biasanya surat yang diterima oleh perusahaan dari pihak internal maupun eksternal perusahaan, maupun instansi/perusahaan lain, khususnya pemerintahan. Surat yang masuk akan diterima, lalu data surat masuk tersebut diproses ke dalam WEB Sistem Informasi Kearsipan (SIK) KLHK, yang selanjutnya data tersebut. Kendala yang penulis alami pada saat melakukan Praktik Kerja adalah:

Dengan menggunakan media elektronik pada saat proses pengelolaan surat masuk, di mana surat masuk diproses secara elektronik menggunakan WEB Sistem Informasi Kearsipan (SIK), dalam proses pengelolaan terkadang adanya kesulitan pada saat proses pengarsipan surat masuk, misalnya dalam menentukan kode arsip surat sehingga dapat menghambat kinerja dalam proses pengelolaan surat masuk. Untuk itu upaya yang dilakukan adalah, alangkah baiknya jika bertanya terlebih dahulu kepada pegawai arsip yang ada pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian di

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan agar tidak ada kesalahan dalam peng-*inputan* juga dapat mengefisienkan waktu dalam peng-*inputan* surat sehingga tidak dapat menghambat kinerja. Masalah sumber daya manusia masih sangat kurang, sehingga kegiatan dalam pengelolaan arsip surat masuk belum maksimal dan berakibat pada menumpuknya surat masuk yang intensitasnya cukup banyak setiap harinya. Untuk itu upaya yang dilakukan, sebaiknya perusahaan tersebut dapat merekrut karyawan baru dan dapat lebih mengatur sumber daya manusia yang ada pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian agar kegiatan dalam pengelolaan arsip surat masuk dapat berjalan dengan baik dan maksimal sehingga, mengurangi menumpuknya surat masuk.

disimpan langsung ke dalam Sistem Data Informasi Kearsipan surat masuk.

SIMPULAN

Proses pengelolaan arsip surat masuk di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian telah dikelola menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer dengan menggunakan WEB Sistem Informasi Kearsipan (SIK) yang dapat mempermudah dan mempercepat

pengerjaan pengelolaan surat masuk.

Kendala yang dihadapi pada bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian yaitu dalam proses pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik di mana surat masuk diproses secara elektronik menggunakan WEB Sistem Informasi Kearsipan (SIK), dalam proses pengelolaan terkadang adanya kesulitan pada saat proses pengarsipan surat masuk, misalnya dalam menentukan kode arsip surat sehingga dapat menghambat kinerja serta kurangnya tenaga sumber daya manusia sehingga kegiatan dalam pengelolaan arsip surat masuk belum maksimal dan berakibat pada menumpuknya surat masuk yang intensitasnya cukup banyak setiap harinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, M., & Bakti, A. S. D. M. T. 2019. *Implementasi Tata Persuratan Dinas dan Pengelolaan Arsip Elektronik Menggunakan Aplikasi Nadine di Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi KeSDM*. Bandung: Akademi Sekretari dan Manajemen Taruna Bakti.
- Anggara, Sahya. 2015. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Herlambang, Susantyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Islami, M. 2018 *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Menurut Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009. *Kearsipan*
- Nuraida, I. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*.
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran: Efektif Efisien dan Professional*. Bandung: Alfabeta.
- Rifauddin, M. 2016. Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rustam, M. 2014. *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sattar. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung.

- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih, Farida S Mustikawati, dkk. 2014. *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretarisan*. Surabaya: Prenada Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suprpto. 2014. *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Mandar Maju.
- Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Kanisius Yogyakarta. Yogyakarta.
- Zariah, A. 2020. *Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Citra Positif Perusahaan Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Penerbit Gunung Samudera (Grup Penerbit PT Book Mart Indonesia).