

---

## **PENGENDALIAN SURAT MASUK MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) DI SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP AKTIF PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**Mungky Hendriyani<sup>1)</sup>, Tri Apriliya Lestari<sup>2)</sup>**

<sup>1)</sup>Prodi Teknik Elektro, Fakultas Teknologi, ITB Swadharma

<sup>2)</sup>Prodi Administrasi Niaga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

Correspondence author: Mungky Hendriyani, ukyrizky1708@gmail.com, Jakarta, Indonesia

### **Abstract**

The current rapid technological development can cause many government and private institutions or agencies to make changes by changing previous work patterns. Initially it could only be done manually, now you can switch to using electronic media so that work can be done better, for example in the form of an archive management application. The National Archives of the Republic of Indonesia as a national archival institution builds a National Archives Information System to support the efficient and effective implementation of the National Archives System. ANRI builds computer software in the form of applications. The application, hereinafter referred to as the Dynamic Archival Information System Application (SIKD).

**Keywords:** Arsip, ANRI, SIKD

### **Abstrak**

Perkembangan teknologi yang pesat saat ini dapat menyebabkan banyaknya lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta yang membuat suatu perubahan dengan merubah pola kerja yang sebelumnya. Awalnya hanya dapat dilakukan secara manual kini dapat beralih dengan menggunakan media elektronik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan lebih baik, misalnya dalam bentuk aplikasi pengelolaan arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga kearsipan nasional membangun suatu Sistem Informasi Kearsipan Nasional untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Kearsipan Nasional yang efisien dan efektif. ANRI membangun perangkat lunak komputer dalam bentuk aplikasi. Aplikasi tersebut yang selanjutnya disebut Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

**Kata Kunci:** Arsip, ANRI, SIKD

## A. PENDAHULUAN

Perkembangan manusia di era modern seperti ini tidak terlepas dari kemajuan pengetahuan dan teknologi. Seiring dengan itu, didukung pula dengan adanya kemajuan di bidang informasi, yang bermanfaat untuk menunjang produktivitas, efektifitas dan efisiensi pada organisasi tersebut (Rangkuti, 1997). Berkembangnya kemajuan di bidang informasi tersebut berpengaruh besar dalam berpindahnya informasi dari satu tempat ke tempat lain tanpa memerlukan waktu yang lama.

Berinteraksi dapat dilakukan dengan bertemu atau tidaknya kedua belah pihak secara langsung guna melaksanakan suatu komunikasi. Komunikasi merupakan hal yang penting dalam organisasi. Komunikasi dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis. Meskipun orang lebih banyak menghabiskan waktu dengan berkomunikasi secara lisan. Akan tetapi, berkomunikasi secara tertulis lebih efektif. Komunikasi secara tertulis yang masih sering digunakan hingga saat ini adalah surat.

Surat mempunyai peran penting dalam eksistensi organisasi baik pemerintah maupun swasta. Surat merupakan sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain. Informasi yang disampaikan oleh surat dapat berbentuk pengetahuan, pernyataan, perintah, laporan, pemikiran, kritikan dan lain sebagainya. Besar kecilnya suatu organisasi dapat dilihat dari banyak tidaknya surat yang diterima pada kurun waktu tertentu baik surat masuk maupun surat keluar.

Apabila jumlah surat yang ditangani puluhan sampai dengan ratusan surat, maka dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut merupakan organisasi besar. Sebaliknya, jika surat yang ditangani relatif sedikit, maka organisasi tersebut termasuk kedalam kategori organisasi yang kecil. Oleh karena itu sebuah organisasi harus melakukan

penanganan yang tepat dalam menangani surat – surat tersebut (Endang, Mulyani & Suyetty, 2012).

Surat yang ditangani oleh organisasi salah satunya adalah penanganan surat masuk dan surat keluar. Mengingat dengan pentingnya surat dalam suatu organisasi, karena organisasi tanpa surat dapat dikatakan sebagai organisasi yang kurang efektif. Agar kegiatan persuratan dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya pengelolaan surat yang tertib dan lancar. Hal ini dimaksudkan agar dalam melaksanakan kegiatan persuratan dapat terhindar dari berbagai macam permasalahan – permasalahan yang dapat terjadi dalam bidang persuratan.

Ketertiban serta kelancaran merupakan faktor yang penting dalam pengolahan surat, baik organisasi yang bersifat pemerintah atau swasta diuntut terjaganya kelancaran persuratan. Untuk menunjang keefektifan kinerja dan terpenuhi akan manfaat yang diinginkan, maka proses pengurusan surat yang tepat perlu diterapkan sehingga kemajuan organisasi tersebut dapat dicapai secara maksimal. Kegiatan pengurusan surat sering dipandang sebagai kegiatan yang mudah sehingga sebagian organisasi masih menganggap remeh kegiatan ini.

Banyak organisasi yang belum menerapkan pengurusan surat yang baik serta benar. Pengurusan surat dianggap sebagai hal mudah yang dapat dilakukan oleh setiap pegawai sehingga tidak memerlukan pengetahuan khusus. Sedangkan pengurusan surat yang buruk, dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi itu sendiri, seperti hilangnya surat, kantor tidak tertata dengan baik, banyak surat yang menumpuk dan terbengkalai. Hal itu dapat menyulitkan penemuan kembali surat – surat tersebut. Begitu pentingnya surat bagi kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengurusan surat yang baik dan benar.

Pada perkembangan teknologi yang pesat saat ini dapat menyebabkan

banyaknya lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta yang membuat suatu perubahan dengan merubah pola kerja yang sebelumnya. Awalnya hanya dapat dilakukan secara manual kini dapat beralih dengan menggunakan media elektronik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan lebih baik, misalnya dalam bentuk aplikasi pengelolaan arsip.

Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi. Pengendalian diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil yang telah tercapai. Apakah telah sesuai dengan rencana atau malah terjadi kesenjangan. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian pengendalian ada beberapa menurut para ahli, Menurut Indra Bastian (2006:70) Pengendalian merupakan tahap penentu keberhasilan manajemen. Sedangkan menurut Mulyadi (2007:89) Pengendalian merupakan usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan.

Mathis dan Jackson (2008:89) mengungkapkan bahwa Pengendalian merupakan kemajuan dari organisasi atau unit kerja terhadap tujuan kemudian mengambil tindakan-tindakan perbaikan jika di perlukan. Dessler dan Dharma (2009:62) mendefinisikan pengendalian merupakan suatu proses penjaminan di mana perusahaan dan orang – orang yang berada dalam perusahaan tersebut bisa mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Harahap (2011:89) berpendapat bahwa Pengendalian merupakan suatu tindakan pengawasan yang disertai dengan tindakan pelurusan (korektif).

Pengertian pengendalian menurut Sondang P. Siagian dalam buku Nanang Fattah (2007:176), menjelaskan bahwa Pengendalian merupakan proses pemgamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Menurut Tintin Astini & Aah Johariah (004 : 19), surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Selain pendapat di atas Euis Sumpriana (2004: 13) berpendapat bahwa surat adalah salah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan – pernyataan atau informasi secara tertulis dan pihak satu kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. Teknologi komunikasi maju dengan sangat pesat, sehingga informasi dan penyampaian kabar berita cepat sampai dan diterima pihak lain melalui telepon, radio, televisi, internet dan masih banyak lagi. Walaupun demikian di dibandingkan dengan alat – alat komunikasi yang sudah modern.

Surat tetap merupakan alat komunikasi yang mempunyai kelebihan tersendiri dalam penyampaian informasi dan kabar berita kepada pihak lain. Pengertian surat menurut pendapat Durotu; Yatimah (2008: 123): Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Surat ditinjau dari sifat isinya adalah jenis karangan paparan dimana di dalam paparan pengarang menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Sedangkan ditinjau dari wujud peraturannya surat adalah percakapan yang tertulis. Sedangkan di tinjau dari fungsinya surat adalah suatu alat komunikasi tertulis (Soedjito & Solchan, 2016).

Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI dalam perannya sebagai lembaga kearsipan nasional membangun suatu Sistem Informasi Kearsipan Nasional untuk mendukung

penyelenggaraan Sistem Kearsipan Nasional yang efisien dan efektif. ANRI membangun perangkat lunak komputer dalam bentuk aplikasi. Aplikasi tersebut yang selanjutnya disebut Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengurusan serta pengendalian surat di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
2. Untuk mengetahui apa saja sarana yang digunakan untuk pengurusan surat masuk di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

## B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dan dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara dengan pegawai Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Surat merupakan catatan tertulis yang digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat vital bagi organisasi, baik publik ataupun privat. Surat dianggap vital karena diciptakan sebagai bukti kegiatan untuk pertanggung jawaban organisasi dan ditinjau dari aspek legalnya dapat dijadikan sebagai alat bukti dalam proses persidangan (ANRI : Modul Manajemen Persuratan dan Formulir, 2009).

Agar kegiatan persuratan berjalan efektif dan efisien maka pada suatu organisasi perlu adanya unit kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengurusan surat. Apabila penetapan unit yang bertanggung jawab terhadap pengurusan surat masuk dan surat keluar sudah ditetapkan, maka perlu ditetapkannya asas pengurusan surat.

Asas pengurusan surat dapat terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu :

### 1. Asas Sentralisasi

Merupakan asas yang dilakukan dalam penanganan surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar yang diolah secara terpusat oleh bagian - bagian.

Ciri – ciri organisasi yang menerapkan asas sentralisasi, yaitu :

- a. Terdapat satu tempat yang digunakan untuk mengelola surat;
- b. Organisasi yang kecil;
- c. Jumlah surat yang tidak banyak;
- d. Unit kerja berada di satu tempat;

Kelebihan dari asas sentralisasi adalah :

- a. Adanya kesamaan sistem, prosedur pelaksanaan dan peralatan
- b. Pengendalian kegiatan pengurusan surat lebih mudah karena pelaksanaannya terpusat.

Kelemahan dari asas sentralisasi adalah :

- a. Tidak seluruhnya dari macam surat yang disimpan dalam satu sistem penyimpanan yang sama
- b. Membutuhkan waktu lebih lama dalam memperoleh surat yang diperlukan
- c. Penataan surat yang kurang sistematis akibat petugas arsip yang kurang terampil dan memahami kondisi di lingkungan organisasi.

Penerapan asas ini sesuai untuk organisasi yang mempunyai lingkup kerja kecil, dan lokasi unit kerja pada suatu tempat (tidak berpencar), serta volume surat yang tercipta relatif sedikit. Bahwa pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar menggunakan asas sentralisasi yang dilakukan dalam satu pintu yaitu melalui unit kerja yang berada dipusat.

Semua surat diproses pada unit kerja pusat yang notabene berada dibawahnya, setelah dilakukan pencatatan oleh tata usaha pusat, surat disampaikan kepada unit kerja sesuai dengan alamat yang dituju. (Muhidin & Winata, 2016).

### 2. Asas Desentralisasi

Merupakan pengurusan surat masuk dan keluar yang dilaksanakan sepenuhnya oleh

masing-masing unit kerja pada organisasi tersebut.

Ciri-ciri dari organisasi yang menerapkan asas desentralisasi, yaitu :

- a. Unit kerja mempunyai otonomi dalam mengelola surat
- b. Unit-unit kerja dapat berada dalam satu tempat maupun dalam beberapa tempat berbeda
- c. Organisasi termasuk dalam kategori besar dengan volume surat yang banyak.
- d. Menyebabkan penggunaan peralatan menjadi tidak maksimal

Kelebihan dari asas desentralisasi adalah

- a. Pendistribusian surat ke unit yang memproses cepat
- b. Surat cepat diproses atau ditindak lanjuti oleh unit kerja

Selain kelebihan dari asas ini terdapat kelemahannya juga, yaitu :

- a. Tidak adanya pengendalian kegiatan pengurusan untuk satu organisasi
- b. Tidak adanya keseragaman baik sistem dan prosedur pelaksanaan
- c. Tidak adanya keseragaman untuk peralatan sehingga mengakibatkan pemborosan
- d. Dapat menyebabkan duplikasi surat, akibat surat berada diberbagai tempat
- e. Tidak adanya keseragaman dalam sistem pengelolaan surat
- f. Petugas pengelola surat pada dasarnya tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan dan dapat membuat pekerjaan menjadi ganda
- g. Jaminan atas keamanan surat sukar dilakukan dengan optimal akibat dari setiap unit kerja yang menyimpan surat dengan cara yang berbeda - beda
- h. Tidak dapat melakukan penghematan peralatan dan perlengkapan akibat dari setiap unit harus memiliki sendiri peralatan dan perlengkapan surat

Penerapan asas ini sesuai untuk organisasi yang mempunyai ruang lingkup besar dan volume surat masuk dan keluar besar. Pengelolaan surat baik surat masuk

maupun surat keluar dikerjakan secara sendiri-sendiri pada tiap-tiap unit kerja, dimulai dari tahap penerimaan, pencatatan, hinggapenyampaian surat tersebut. (Muhidin dan Winata, 2016).

### 3. Asas Gabungan

Merupakan pengurusan surat yang mengkombinasikan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Yaitu sentralisasi untuk kebijakan yang meliputi prosedur pelaksanaan sistem, peralatan dan pertanggung jawaban keseluruhan pada organisasi oleh satu unit yaitu unit kearsipan. Sedangkan asas desentralisasi dalam hal pelaksanaannya oleh masing-masing unit kerja. Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas gabungan ini, antara lain :

- a. Unit – unit kerja dapat berada dalam satu tempat maupun dalam beberapa tempat berbeda
- b. Dapat meminimalisasi penggunaan peralatan dan perlengkapan
- c. Memudahkan dalam proses pengurusan yang dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan.

Menurut Tuti Sri Widayanti (2012) dalam Wahidin dan Winata (2016) kelebihan dari adanya pengelolaan surat menggunakan asas gabungan yaitu :

- a. Adanya kontrol sentralisasi yang artinya dapat berkaitan dengan keseragaman pada sistem penyimpanan dan temu kembali surat
- b. Mengurangi kesalahan dalam pemberkasan dan kehilangan surat
- c. Terpusatnya pengadaan peralatan maupun perlengkapan yang akan lebih efektif dan efisien
- d. Mampu memberikan perasaan lega bagi manajemen maupun pengelolaan surat.

Sedangkan kelemahan dari asas gabungan yaitu adanya problem yang melekat dalam sistem pada setiap unit kerja yang dapat muncul pada sistem gabungan yang berkaitan dengan surat yang tidak disimpan dalam satu kesatuan.

Secara umum, Aplikasi adalah suatu program yang berbentuk perangkat lunak

(Software) yang berjalan di suatu sistem tertentu yang saat sangat berguna dalam membantu berbagai aktivitas yang dilakukan oleh manusia. Menurut Kamus Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998, 52) adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu. Aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari pengguna.

SIKD adalah aplikasi elektronik berbasis manajemen arsip dinamis untuk praktek perkantoran. SIKD merupakan software sistem pengelolaan manajemen kearsipan secara elektronik. SIKD ini merupakan langkah ANRI yang sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam menciptakan tertib arsip di lingkungan pemerintahan Republik Indonesia.

Adapun tujuan SIKD yaitu untuk mempermudah pengguna atau operator dalam mengelola data atau arsip yang sangat beragam dan dalam jumlah yang tidak sedikit. Selain itu juga akan memangkas waktu yang diperlukan untuk menyampaikan, menyimpan serta mencari data atau arsip untuk digunakan kembali sebagai bahan informasi pengambilan keputusan.

Prosedur pengurusan surat masuk yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 34 tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI dimulai dari penerimaan surat, pemilahan surat dan penggolongan surat, pencatatan surat, dan pengarahan serta pendistribusian surat.

## **Kegiatan pengurusan surat masuk di Lingkungan ANRI**

### **1. Penerimaan dan Penyortiran Surat**

Surat masuk yang diterima oleh ANRI dapat melalui jasa pengiriman atau kurir, email, faksimile, dan diluar jam kerja kantor. Semua surat masuk diterima mulai dari tahapan pencatatan secara manual dan pencatatan secara elektronik dengan

menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

Surat masuk yang dikirim ke ANRI melalui jasa pengiriman atau kurir, email, faksimile, dan diluar jam kerja kantor akan diterima di Bagian Arsip Gedung K lantai 1. Petugas mempunyai tugas dalam menerima surat masuk dan melakukan penyortiran. Surat yang diterima akan diperiksa oleh petugas apakah surat tersebut sudah sesuai dengan tujuan pengirimannya jika tidak sesuai maka petugas akan mengembalikan surat tersebut kepada pengirimnya.

Akan tetapi jika surat tersebut benar sesuai dengan tujuan pengirimnya, maka petugas akan menandatangani bukti pengiriman surat. Surat yang sudah diterima dan diperiksa maka akan dilakukan penyortiran surat yang bersifat surat dinas dan surat yang bersifat biasa (seperti majalah, jurnal, pamphlet dan lain sebagainya).

### **2. Pencatatan Surat Secara Manual**

Surat yang telah diterima oleh petugas dari jasa pengiriman atau kurir, dicatat secara manual di buku agenda. Surat dinas digolongkan menjadi surat biasa, surat penting, dan surat rahasia. Surat biasa di catat di buku agenda surat masuk biasa karena tidak memerlukan tindak lanjut karena bisa langsung diantarkan langsung ke unit kerja yang dituju oleh petugas.

Surat penting dicatat di buku agenda surat masuk kendali karena memerlukan tindak lanjut. Untuk surat rahasia yang biasa diterima akan ada logo "R" atau langsung bertuliskan "Rahasia" maka petugas tidak akan membuka surat masuk tersebut dicatat di buku agenda surat masuk kendali kemudian langsung diantarkan oleh petugas ke unit kerja yang dituju.

Surat penting yang akan diserahkan ke unit yang dituju akan mendapatkan nomor agenda. Nomor agenda merupakan nomor urut surat sesuai dengan surat yang masuk dimulai dari nomor 1 (satu). Nomor agenda ditulis di selebar kertas disertai dengan

tujuan kemudian ditempelkan pada ujung surat sebelah kiri. Misalnya KA ANRI 4669 maksudnya surat dengan nomor urut yang ke 4669 tujuannya kepada KA ANRI.

### **Pengendalian Surat Masuk Menggunakan Aplikasi SIKD**

Prosedur pengurusan surat masuk menggunakan aplikasi SIKD terdapat didalam SOP AP Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD nomor 9 tahun 2018. Tahapan kegiatan yang dilakukan dimulai dari penerimaan surat masuk yang telah memiliki nomor registrasi, pemindaian surat, memberi nama file yang baru terhadap surat yang telah discan (nama file tersebut berdasarkan nama instansi pengirim kemudian nomor surat tersebut), kemudian membuka aplikasi SIKD dan log in, menekan tombol fitur registrasi surat masuk, mengisi kolom-kolom yang ada didalam aplikasi SIKD (tanggal surat, nomor buku agenda, tanggal hari input, kolom uraian surat dan unit jabatan yang dituju), menentukan kode klasifikasi dari surat, mengisi kolom retensi dan lokasi simpan surat sementara, menelusuri *softfile* hasil scan untuk diupload, menekan tombol upload kemudian tekan tombol kirim, memberikan nomor registrasi surat dan unit yang dituju setelah selesai dari proses penginputan dengan SIKD, menyimpan surat di *filling cabinet*, melakukan backup hasil input SIKD setiap 3 bulan sekali. SOP AP pengurusan surat masuk melalui SIKD nomor 9 tahun 2018 adalah sebagai berikut

#### 1. Penerimaan Surat Masuk

Setelah proses pencatatan surat masuk secara manual yang dilakukan di lantai 1 oleh petugas bagian penerimaan surat masuk, surat yang memerlukan tindak lanjut diantarkan ke lantai 2 oleh petugas ke Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif. Surat yang diterima telah diberikan nomor registrasi dari buku.

#### 2. Pemindaian Naskah

Proses selanjutnya setelah penerimaan surat masuk adalah pemindaian surat menggunakan alat pemindai yang

bernama (*scanner*), pemindaian surat ditujukan untuk surat yang memerlukan tindak lanjut. Untuk surat yang memiliki lampiran banyak maka lampiran tersebut tidak perlu melakukan pemindaian, tetapi hanya surat pengantarnya saja. Surat yang telah melakukan proses pemindaian akan tersimpan secara otomatis di perangkat lunak (komputer). Jika sudah tersimpan dalam komputer maka nama file surat tersebut diubah berdasarkan instansi pengirim dan nomor surat tersebut. Misal Surat dari Kementerian Luar Negeri maka nama file tersebut diubah menjadi KEMENLU 018.

#### 3. Registrasi Naskah

Setelah proses pemindaian surat menggunakan alat pemindaian (*scanner*), maka pencatatan surat sudah mulai dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIKD dan diarahkan sesuai tujuan surat. Aplikasi SIKD dapat diakses dengan menggunakan akses internet yang berada di Lingkungan ANRI. Untuk membuka aplikasi SIKD dapat membuka Mozilla Firefox yang terdapat di desktop. Ketikkan alamat pada bagian url : <http://sikdanri.co.id>. Arsiparis yang ingin meregistrasi surat harus log in terlebih dahulu dengan memasukan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) yang telah ditentukan. untuk agenda surat masuk.

#### 4. Pendistribusian dan Pengendalian Surat.

Naskah yang telah dikirim melalui SIKD kemudian akan disimpan di lemari khusus yang terbuat dari bahan logam dan memiliki ukuran tegak seperti lemari yang bernama *filling cabinet* di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif. Untuk pendistribusian fisik surat dilakukan secara manual setiap 6 bulan sekali. Unit kerja yang telah menerima surat tersebut kemudian menandatangani bukti penerimaan surat yang diberikan oleh arsiparis dari Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif.

Pengendalian surat dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIKD. Arsiparis masuk ke menu log registrasi, lalu pilih log Registrasi Naskah Masuk. Arsiparis dapat mencari surat yang dibutuhkan berdasarkan urgensi, nomor naskah, asal naskah, hal, tanggal naskah, tanggal registrasi.

Untuk surat masuk yang memiliki lampiran banyak, arsiparis di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif akan memberitahukan dengan menuliskannya pada formulir registrasi pada bagian hal dengan“(lampiran lengkap dapat diambil di bagian arsip)”. Unit kerja yang telah menerima disposisi surat dan membutuhkan lampiran surat tersebut.

Maka dapat mengambil di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif. SOP AP dalam pengambilan surat masuk belum ada di ANRI. Sehingga dapat membawa lembar disposisi surat atau menelepon Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif dengan memberitahu nomor surat. Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif akan mencari berdasarkan nomor surat tersebut dengan menggunakan aplikasi SIKD pada Log Registrasi. Naskah surat yang akan diambil harus dicatat terlebih dahulu di buku pengambilan surat.

### **Sarana Pengurusan Surat Masuk di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)**

#### **1. Sarana Pengurusan Surat Masuk di Unit Kearsipan**

Buku agenda surat merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk. Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat.

Untuk efisiensi dan efektifitas pengurusan surat, buku agenda surat masuk berfungsi juga sebagai bukti ekspedisi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai dengan arahan.

Buku agenda surat masuk di unit kearsipan ada 2 macam yaitu :

- a. Buku agenda surat masuk biasa  
Buku agenda surat masuk biasa yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masu yang bersifat operasional dan tidak menyangkut kebijakan data atau tidak memerlukan tindak lanjut, seperti surat penyampaian majalah, bulletin, jurnal, surat penawaran bimbingan teknis, penawaran training, penawaran workshop dan sebagainya.
- b. Buku agenda surat masuk kendali  
Buku agenda surat masuk Kendali yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masuk yang menyangkut hal-hal strategis, berkaitan dengan kebijakan dan atau memerlukan tindak lanjut, serta bersifat rahasia seperti permohonan persetujuan pemusnahan arsip, permohonan persetujuan JRA, permohonan data yang bersumber dari arsip, permohonan kunjungan, magang dan sebagainya.  
Buku agenda surat masuk biasa dan buku agenda surat masuk kendali memiliki jumlah dan keterangan kolom yang sama.

#### **2. Sarana Pengurusan Surat Masuk di Unit Pengolah**

- a. Buku Agenda Surat Masuk  
Buku agenda surat masuk di unit pengolah berfungsi sama seperti buku agenda surat masuk di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat masuk sebagai sarana pendistribusian surat, namun jumlah dan keterangan kolomnya sedikit berbeda.
- b. Lembar Disposisi  
Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat da jelas guna memproses dan atau menyelesaikan suatu surat. Lembar

disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah atau instruksinya pada surat. Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (setengah halaman F4). Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (central file setingkat eselon II dan TU eselon I) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua). Satu lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit pengolah akan disimpan diticker file untuk mengingatkan unit kerja atau pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

c. Ticker File

Ticker File yaitu sarana yang berbentuk kotak karton untuk menyimpan lembar disposisi sesuai dengan tanggal penyesuaian disposisi. Ticker File digunakan oleh unit pengolah sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat sesuai dengan batas tanggal penyelesaian surat yang tercantum pada lembar disposisi.

## D. PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa Pengendalian surat masuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah berjalan sesuai dengan prosedur kerja yang ada. Mulai dari proses penerimaan dan penyortiran surat, pencatatan surat masuk secara manual, pengendalian surat masuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang melalui beberapa tahap seperti penerimaan surat masuk yang sudah diberikan nomor registrasi dari buku

agenda surat masuk, pemindaian naskah, registrasi naskah, dan pendistribusian surat kepada yang bersangkutan.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas dibidang kearsipan telah menggunakan perkembangan teknologi informasi dalam melakukan pengendalian surat secara elektronik dengan menggunakan sebuah aplikasi yang dinamakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Penerapan aplikasi ini sudah berjalan dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan uji coba aplikasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) online sejak tanggal 1 Maret 2017 dilaksanakan pada unit kerja dalam lingkungan ANRI.

Dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang diterapkan pada seluruh unit kerja yang ada dilingkungan ANRI maka pengiriman surat dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat sesuai unit kerja yang dituju. Penggunaan aplikasi SIKD juga dapat menghemat tenaga, waktu serta biaya. Menghemat tenaga karena apabila terdapat surat yang jumlahnya banyak dan harus diproses di hari itu pula maka tidak memerlukan terlalu banyak pegawai dalam proses pengurusan dan pengiriman surat tersebut. Menghemat waktu karena aplikasi ini dilakukan secara mobile baik dengan laptop ataupun komputer yang telah terhubung ke internet walaupun hanya bisa diakses dilingkungan ANRI. Menghemat biaya karena tidak memerlukan jasa kurir untuk mengirim surat karena proses surat menyurat dapat dilakukan secara langsung menggunakan aplikasi SIKD melalui jaringan internet.

Penggunaan aplikasi SIKD dengan menyimpan surat secara digital sehingga akan memudahkan proses pencarian surat, resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital, kemudian juga resiko berpindahnya dokumen kefolder yang tidak semestinya atau bahkan hilang

sekalipun akan aman karena tersimpan secara digital. Kekurangan dalam penggunaan aplikasi SIKD hanya pada gangguan jaringan internet yang bisa terjadi sewaktu – waktu.

Untuk itu di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif melakukan pula proses surat – menyurat secara manual, jadi apabila ada surat masuk baik dari email, faksimile atau kurir dicatat terlebih dahulu dibuku agenda surat masuk baik buku agenda surat masuk kendali maupun buku agenda surat masuk biasa karena proses pengendalian surat kedalam aplikasi SIKD tidak dapat dilakukan. Kemudian untuk pengiriman surat dapat dilakukan melalui jasa kurir khususnya surat masuk yang memang harus segera ditindak lanjuti.

## E. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1993. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Arsip Nasional Republik Indonesia, (2017). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis. Jakarta Arsip Nasional Republik Indonesia, 2014.
- Rancangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pedoman Pengurusan Surat (Tata Naskah Dinas) di Lingkungan ANRI. Jakarta Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI.
- Jakarta Arsip Nasional Republik Indonesia, 2017.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Uji Coba Aplikasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Jaringan (JRA Online) di Lingkungan ANRI. Jakarta Arsip Nasional Republik Indonesia, 2017.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.
- Fattah, Nanang, 2008, Landasan Manajemen Pendidikan, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Priansa, Donni Juni, 2013, Kesekretarisan Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Melayani, Bandung: Alfabeta
- Sovia, Rosalin. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press
- <https://anri.go.id/profil/sejarah>