



**MANAJAEMEN KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
SMP NEGERI 01 CISOMPET KABUPATEN GARUT**

**Dini Setyorini , Rosmita
Universitas Bina Sarana Informatika**

INFORMASI ARTIKEL

ABSTRAK

*Dikirim : 29 Maret 2021
Revisi pertama : 06 April 2021
Diterima : 10 April 2021
Tersedia online : 15 April 2021*

*Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Surat
Masuk, Surat Keluar*

*Email : dini.die@bsi.ac.id¹⁾,
rosmita.rmt@bsi.ac.id²⁾*

Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu instansi. Surat pula dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya.

Masalah dari penelitian ini adalah setiap surat masuk dan keluar yang diterima oleh Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompét, biasanya harus di disposisikan terlebih dahulu secara manual untuk arsip. Surat yang akan keluar terlebih dahulu dibuat salinan nomor. Selanjutnya di atur dalam sebuah rak. Hal ini sangat rentan dengan masalah kehilangan arsip surat dan akan menghambat usaha pencarian data. Kesulitan yang lain muncul ketika surat yang sudah lama dikeluarkan dalam beberapa tahun yang lalu dengan jenis surat yang ada sehingga ketika akan melakukan pencarian data juga akan terhambat.

Tujuan dari penelitian ini adalah memudahkan solusi bagaimana surat masuk dan surat keluar pada suatu sekolah.

Hasil pembahasan dari penelitian ini adalah dengan proses terkomputerisasi, dapat mengelola data dalam jumlah yang lebih besar, dapat melakukan pengelolaan data berulang-ulang, dapat memproses data dengan cepat, memiliki tingkat ketelitian yang tinggi serta memiliki media penyimpanan file yang baik sehingga data akan mudah dicari.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu instansi. Surat pula dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu penanganan pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu mendapatkan perhatian yang tinggi, terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja. Maka, suatu perusahaan atau instansi membutuhkan suatu system informasi yang dapat melakukan fungsi-fungsi pengelolaan data khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Batasan Masalah

Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet merupakan salah satu instansi pendidikan formal jenjang dasar atau sekolah menengah pertama yang ada di wilayah Kabupaten Garut pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut pengolahan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual. Saat ini pengelolaan surat dan arsip di lingkungan Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet masih menggunakan metode manual. Setiap surat masuk dan keluar yang diterima oleh Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet, biasanya harus di disposisikan terlebih dahulu secara manual untuk arsip. Surat yang akan keluar terlebih dahulu dibuat salinan nomor. Selanjutnya di atur dalam sebuah rak. Hal ini sangat rentan dengan masalah kehilangan arsip surat dan akan menghambat usaha pencarian data. Kesulitan yang lain muncul ketika surat yang sudah lama dikeluarkan dalam beberapa tahun yang lalu dengan jenis surat yang ada sehingga ketika akan melakukan pencarian data juga akan terhambat. Dengan banyaknya surat dan waktu dikeluarkannya.

Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada perumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan bagaimana system surat masuk pada sekolah.
2. Mencari solusi bagaimana memudahkan surat masuk dan keluar pada sebuah sekolah.

Manfaat Penelitian :

Manfaat penelitian ini terbagi menjadi manfaat secara teoritis dan praktis, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Menambah pengetahuan pembaca pada umumnya dan peneliti pada khususnya tentang surat masuk dan surat keluar pada suatu sekolah.
 - b. Memberikan sumbangan bagi khasanah keilmuan terhadap Lembaga Pendidikan khususnya di bidang manajemen kearsipan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengaturan surat masuk dan surat keluar.
- b. Bagi perguruan tinggi, penelitian ini memberikan kontribusi untuk menambah referensi perpustakaan sehingga dapat digunakan sebagai dasar penelitian selanjutnya.

KAJIAN PUSTAKA

Setiap instansi pasti memiliki suatu system yang mungkin berbeda dari instansi lainnya, seperti sistem manual maupun yang sudah terkomputerisasi. Penggunaan sistem ini perlu disesuaikan dengan kebutuhan instansi tersebut. Dengan pemilihan sistem yang tepat tentu saja dapat mendukung seluruh aktivitas pekerjaan dalam instansi tersebut. Dalam perkembangan teknologi saat ini banyak juga instansi yang berkembang menjadi besar. Hampir semua instansi menerapkan suatu sistem yang masih manual maupun yang sudah terkomputerisasi.

Adapun pengertian perihal Surat Masuk dan Keluar

1. Surat Masuk

Menurut Wursanto dalam Kusdinar (2014), Surat Masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (penerima surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi).

2. Surat Keluar

Menurut Wursanto dalam Kusdinar (2014), Surat Keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan. Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola dan mengatur surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

Pengertian Sistem

Secara sederhana suatu system dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel-variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling ketergantungan satu sama lainnya dan terpadu. Sistem juga merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Ada beberapa pakar yang berlainan pendapat dalam mendefinisikan suatu sistem namun tetap pada satu tujuan.

Menurut Fat pengertian sistem adalah sebagai berikut: "Sistem adalah suatu himpunan suatu "benda" nyata atau abstrak (*a set of thing*) yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, saling mendukung, yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan (*unity*) untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif".

Pengertian Sistem Menurut Indrajit (2001:2) mengemukakan bahwa system mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.

Pengertian Sistem Menurut Jogianto (2005:2) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Pengertian Sistem Menurut Murdick, R.G, (1991:27) Suatu sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau prosedur-prosedur/bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan tertentu.

Pengertian Sistem Menurut Jerry FutzGerald, (1981:5) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul Bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Dengan demikian sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu. Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi didalam sistem. Menurut Richard F. Neuschel suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis), yang melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Sistem Informasi Manajemen

Menurut (Mulyani, 2016) “Sistem informasi manajemen merupakan system informasi yang sudah terkomputerisasi yang bekerja karena adanya interaksi manusia dan komputer. Sistem Informasi mencakup tugas-tugas yang sangat luas termasuk analisis keputusan dan sebagai alat untuk membuat keputusan”.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Prosedur sistem berjalan adalah suatu proses atau langkah-langkah yang menunjukkan perjalanan data atau dokumen pada suatu sistem atau prosedur keluar masuknya berkas yang terjadi pada suatu sistem yang sedang berjalan atau berlangsung. Tujuan dari pembuatan analisa sistem berjalan ini adalah untuk mengetahui gambaran secara jelas mengenai sistem yang sedang berjalan di dalam suatu perusahaan atau instansi atau lembaga terkait. Selain dari itu dengan menganalisa, dapat memungkinkan untuk mengetahui sejauh mana kekurangan atau kelemahan dari sistem yang sedang berjalan. Prosedur sistem berjalan yang akan menjadi pembahasan dalam laporan ini sesuai dengan ruang lingkup atau batasan atau batasan laporan yaitu mengenai sistem pengelolaan sistem surat masuk dan surat keluar. Adapun prosedur sistem berjalan surat masuk dan keluar di Sekolah sebagai berikut :

1. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar

Petugas dan Pegawai yang di tugaskan dari Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet datang membawa surat yang dapat berupa surat undangan,

mutasi, nota dinas, surat perintah tugas (SPT), surat masuk yang juga berupa laporan dan usulan, dan lain-lain.

Adapun surat keluar yang diberikan oleh Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet, terlebih dahulu ditanda tangani oleh Kepala Sekolah lalu di proses petugas dan kemudian diserahkan kepada bagian TU (Tata Usaha) lalu setelah itu diberikan kepada instansi terkait.

2. Proses Pengelolaan Surat Masuk

Pegawai yang bertugas dibagian surat masuk dan surat keluar akan mencatat surat-surat yang masuk ke agenda surat masuk lalu membuat disposisi yang kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk di proses dan di tanda tangani.

3. Proses Penandatanganan

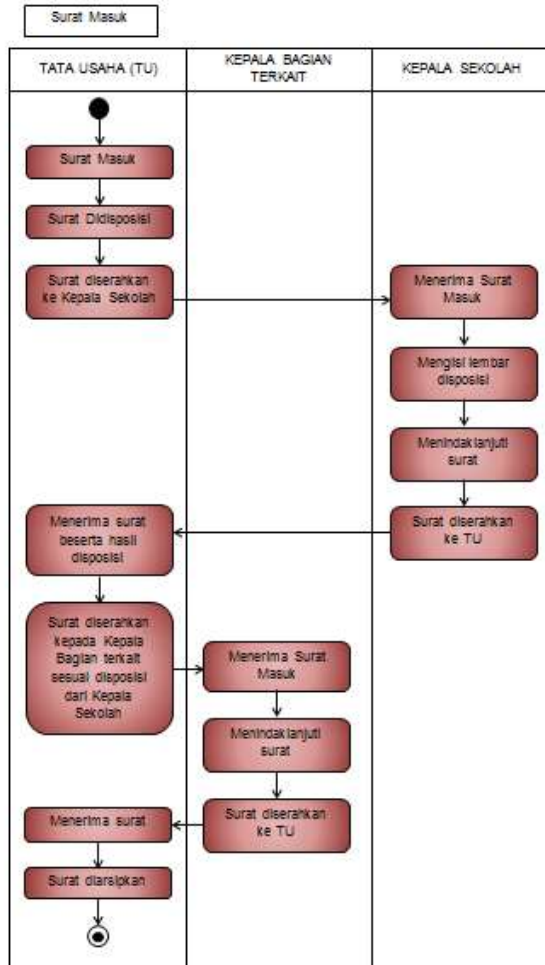
Setelah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, surat akan diserahkan kembali ke petugas untuk diserahkan kepada kepala bagian yang dituju. Kepala Bagian kemudian memeriksa surat tersebut dan menindak lanjuti hal-hal yang perlu di persiapkan sesuai dengan disposisi dari Kepala Sekolah. Kemudian surat tersebut di serahkan ke bagian TU untuk diarsipkan.

4. Proses Pendataan Surat Keluar

Surat yang di buat oleh Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet yang berupa Nota Dinas dan Surat Undangan diserahkan kepada bagian TU untuk diberikan nomor.

Berikut adalah rancangan system yang terkomputerisasi untuk surat masuk dan keluar dari SMP negeri 01 Cisompet agar lebih tertata dengan baik :

Activity Diagram Proses Surat Masuk



Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi Dokumen Masukan adalah perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet.

Dokumen masukan ini adalah bentuk dokumen yang berasal dari lingkungan dalam maupun lingkungan luar sistem yang akan di olah dalam suatu proses sistem pengelola surat masuk dan keluar. Adapun dokumen masukannya terdiri atas atas:

Tabel 1. Dokumen Masuk

Nama Dokumen	: Berkas Surat Masuk
Fungsi	: Sebagai Pengelolaan Surat Masuk
Sumber	: Wakasek
Tujuan	: Subbag. TU
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap melakukan Pengelolaan Surat Masuk
Bentuk	: Lampiran A

Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran ini adalah bentuk dokumen yang di keluarkan oleh Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet kepada pihak-pihak yang terkait. Adapun dokumen keluarannya terdiri atas:

Tabel 2. Dokumen Keluar

Nama Dokumen	: Berkas Surat Keluaran
Fungsi	: sebagai pengelolaan surat keluaran
Sumber	: Subbag. TU
Tujuan	: Kepala Bagian
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: setiap melakukan pengelolaan surat masuk
Bentuk	: Lampiran A.1

Pemecahan Masalah

Dari Permasalahan diatas tersebut, maka penulis dapat menyimpulkan alternatif pemecahannya, yaitu dibuatnya sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi yang dapat mengatasi masalah-masalah yang sering timbul.

Dengan harapan dapat membantu kelancaraan kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar, yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen disimpan di dalam *database* dalam bentuk *file*, sehingga keamanan dokumen lebih terjamin.
2. Dengan adanya sistem terkomputerisasi, pengelolaan data lebih akurat.
3. Merancang sebuah program aplikasi agar dapat memberikan informasi secara luas.
4. Membangun sebuah program aplikasi yang dapat meminimalisir kesalahan akibat adanya proses rekapitulasi.

Dengan 4 point diatas permasalahan pokok yang harus dihadapi Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Cisompet pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut dapat disimpulkan dengan tipe kebutuhan dalam fungsional maupun non fungsional.

Tabel 3. Kebutuhan Sistem

Tipe Kebutuhan	Kebutuhan
Fungsional	Sistem mampu memberitahukan ketersediaan tanggal surat
Fungsional	Sistem mampu menampilkan nomor surat masuk dan surat keluar
Fungsional	Sistem mampu menyediakan bukti surat masuk dan surat keluar
Non-Fungsional	Sistem perlu dibuat sederhana mungkin untuk memudahkan pengguna
Non-Fungsional	Sistem perlu dibuat dengan tampilan yang menyesuaikan tema Kementerian Pendidikan Republik Indonesia

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dalam penulisan ini, penulis tidak merubah prosedur sistem pengelolaan surat yang saat ini sedang berjalan, hanya proses pengerjaannya yang diubah dari proses kerja manual ke proses kerja komputerisasi. Dengan proses komputerisasi ini diharapkan dapat membantu para pelaksana dalam menangani proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Dengan cara kerja manual, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar kemungkinan akan sulit dalam penyimpanan surat apabila lemari penyimpanan penuh dan akan kesulitan dalam mencari data surat saat diperlukan, lain halnya dengan terkomputerisasi, data surat masuk dan surat keluar sangat mudah disimpan dan data yang di cari akan mudah ditemukan.

Dengan Proses terkomputerisasi dapat mengelola data dengan jumlah yang lebih besar, dapat melakukan pengelolaan data berulang-ulang, dapat memproses data dengan cepat, memiliki tingkat ketelitian yang tinggi serta memiliki media penyimpanan file yang baik sehingga data akan mudah untuk dicari.

Saran

1. Dalam menangani proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sebaiknya menggunakan cara kerja komputer agar lebih efektif atau efisien.
2. *File* perlu di *back-up* agar data yang sudah ada, tidak mudah hilang atau rusak.
3. Pemeliharaan komputer dan sistem yang digunakan secara berkala agar kesalahan dapat diketahui.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, L., & Munawir. 2018. *Sistem Informasi Manajemen : Buku Referensi*. Aceh: Penerbit Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA).
- Aris, Andriani, D., Romondor, A., & Sari, D. E. 2016. Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Penjualan Tiket pada PT. Nur Rizky Pratama Travel Berbasis Web. *Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Multimedia 2016*.
- Bernandes, D., Honggo, H., & Dewi. 2014. Sistem Informasi Manajemen Pada PT Bintang Selatan Agung. (14).
- Hutahaean, J. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Jogiyanto, H. 2017. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Universitas Terbuka.
- Mulyani, S. 2016. *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*. Bandung: Abdi Sistematika.
- Muslihudin, M., & Oktafianto. 2014. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML. In *Jurdik Pendidikan Teknik Elektronika*.
- Nofriansyah, D., & Defit, S. 2017. *Multi Criteria Decision Making (MCDM) pada Sistem Pendukung Keputusan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Perez-Castillo, R., Ruiz, F., Piattini, M., & Ebert, C. 2019. Enterprise Architecture. *IEEE Software*. <https://doi.org/10.1109/MS.2019.2909329>
- Ropianto, M. 2016. *Pemahaman Penggunaan Unified Modelling Language. Jt- Ibsi*.
- Sukamto, R. A., & Shalahudin. 2018. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan*

Berorientasi Objek (Edisi Revisi). Bandung: INFORMATIKA.
Universitas Bina Sarana Informatika. 2019. *Pedoman PKL dan PMMB UBSI*.
Diambil kembali dari Student BSI
http://students.bsi.ac.id/mahasiswa/mhs_download/Pedoman%20PKL%20dan%20PMMB%20UBSI.zip