

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan dalam Menempuh
Derajat Sarjana S-1
Administrasi Publik**



Oleh:

ANDIENIE

NIM. 07011382126216

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PALEMBANG 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan dalam Menempuh
Derajat Sarjana S-1
Administrasi Publik**

Diajukan Oleh:

ANDIENIE

NIM. 07011382126216

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 09 Mei 2025

Pembimbing

Dr. Martina, M.Si
NIP. 196603051993022001



**Mengetahui,
Ketua Jurusan**



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001



HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI
PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG

SKRIPSI

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji
pada Tanggal 19 Mei 2025
dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

Dr. Martina, M.Si
Ketua



Drs. Mardianto, M.Si.
Anggota



Riza Adelia Suryani, S.Sos., M.Si
Anggota

Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI,



Prof. Dr. Alfitri, M. Si
NIP. 196601221990031004

Ketua Jurusan



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andienie
NIM : 07011382126216
Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan

Palembang, Mei 2025



METERAN
JEMPEL
3CAX286878686
07011382126216

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Mungkin kita sampai, mungkin saja tidak. Tugas kita hanyalah berjalan."

(The Jeblogs - "Sambutlah")

Atas Ridho Allah SWT, Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu Tercinta.
2. Saudara Laki-lakiku.
3. Seluruh dosen dan pegawai FISIP UNSRI.
4. Teman-teman Administrasi Publik 2021.
5. Almamater kuning kebanggaan, Universitas Sriwijaya.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip adalah proses yang sangat penting dalam suatu organisasi yang mencakup serangkaian kegiatan mulai dari penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Tujuan utama dari pengelolaan arsip adalah untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang disimpan dapat diakses dengan mudah dan terjaga keamanannya sesuai dengan keperuntukannya. Di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang, pengelolaan arsip menghadapi beberapa tantangan yang signifikan. Salah satu tantangan utamanya adalah penggunaan sistem manual dalam pengelolaan arsip, yang tidak hanya memperlambat proses pencarian dan pengambilan dokumen, tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting. Ketiadaan arsiparis yang kompeten di instansi ini juga menjadi masalah yang memperburuk situasi, karena tanpa adanya tenaga ahli yang cukup, pengelolaan arsip menjadi tidak optimal. Selain itu, penumpukan arsip yang tidak terorganisir dengan baik menyebabkan kebingungan dan kesulitan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, berpotensi mengakibatkan hilangnya dokumen penting. Penelitian ini mengacu pada teori pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Sambas Ali Muhidin (2019), yang menekankan empat aspek utama dalam pengelolaan arsip: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumentasi yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi ini sebagian besar masih dilakukan secara manual, dengan terbatasnya ruang penyimpanan yang mengakibatkan hilangnya dokumen dan penumpukan arsip. Penyusutan arsip juga belum berjalan optimal, disebabkan oleh minimnya arsiparis dan tidak adanya Jadwal Retensi Arsip yang jelas. Berdasarkan temuan tersebut, penelitian ini merekomendasikan penguatan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi, seperti penggunaan perangkat lunak manajemen arsip, serta penugasan arsiparis untuk mendukung administrasi yang lebih efisien dan efektif.

Kata Kunci: Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, Jadwal Retensi Arsip, Arsiparis

ABSTRACT

Archive management is a very important process in an organization that includes a series of activities ranging from receipt, use, maintenance, to reduction of archives. The main purpose of archive management is to ensure that all documents and information stored can be easily accessed and maintained in accordance with their intended use. In the Planning and Finance Section of the Palembang City Regional Secretariat, archive management faces several significant challenges. One of the main challenges is the use of a manual system in archive management, which not only slows down the process of searching and retrieving documents, but also increases the risk of losing important documents. The absence of competent archivists in this agency is also a problem that worsens the situation, because without sufficient experts, archive management is not optimal. In addition, the accumulation of unorganized archives causes confusion and difficulty in finding the information needed, potentially resulting in the loss of important documents. This study refers to the theory of archive management put forward by Sambas Ali Muhidin (2019), which emphasizes four main aspects in archive management: creation, use, maintenance, and reduction of archives. The research method used is qualitative, with data collection techniques through observation, interviews, and analysis of existing documentation. The results of the study indicate that archive management in this agency is still mostly done manually, with limited storage space resulting in loss of documents and accumulation of archives. Archive reduction has also not been optimal, due to the lack of archivists and the absence of a clear Archive Retention Schedule. Based on these findings, this study recommends strengthening the technology-based archive management system, such as the use of archive management software, as well as the assignment of archivists to support more efficient and effective administration.

Keyword: Archives, Incoming Mail, Outgoing Mail, Archives Retention Schedule, Archivist

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan proposal skripsi ini dengan baik. Proposal skripsi ini penulis buat dengan tujuan memenuhi sebagian persyaratan yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Program Studi Sarjana Strata-1 Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya. Dengan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1) Allah SWT atas berkat dan rahmat atas karunia-Nya yang tak pernah putus sehingga penulis diberikan kesempatan untuk menyelesaikan laporan ini sampai akhir.
- 2) Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moral dan material, serta mendo'akan penulis.
- 3) Saudara laki-laki penulis yang turut memberikan dukungan, semangat, dan mendo'akan kelancaran penulis dalam menyusun laporan ini.
- 4) Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
- 5) Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Kepala Jurusan Administrasi Publik.
- 6) Bapak Januar Eko Aryansyah S.IP,. SH., M.Si. Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Publik.
- 7) Ibu Dr. Katriza Imania, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik.
- 8) Ibu Dr. Martina, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia memberikan arahan dan bimbingan yang terbaik untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- 9) Ibu Rafflesia Adesty selaku Staff Administrasi Akademik Jurusan Administrasi Publik.
- 10) Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang beserta staff dan jajaran.

11) Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran yang konstruktif demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat sesuai dengan keperuntukannya kepada siapa saja yang membacanya.

Palembang, 9 Mei 2025

Andienie

NIM. 07011382126216

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	i
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
DAFTAR SINGKATAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	10
1.3 Tujuan.....	10
1.4 Manfaat.....	11
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	11
1.4.2 Manfaat Praktis	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
2.1 Landasan Teori	12

2.2 Manajemen Publik.....	12
2.3 Pengelolaan.....	14
2.3.1 Unsur-unsur Pengelolaan.....	16
2.3.2 Fungsi Pengelolaan	17
2.4 Arsip	20
2.4.1 Fungsi Arsip.....	23
2.4.2 Karakteristik Arsip.....	25
2.4.3 Jenis Arsip.....	25
2.5 Pengelolaan Arsip.....	27
2.5.1 Tujuan Pengelolaan Arsip.....	32
2.5.2 Asas Pengelolaan Arsip	33
2.6 Kearsipan.....	35
2.6.1 Tujuan Kearsipan.....	37
2.6.2 Manfaat Kearsipan.....	39
2.6.3 Sistem Penyimpanan Kearsipan.....	39
2.6.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	41
2.7 Surat.....	42
2.7.1 Surat Masuk	42
2.7.2 Surat Keluar	43
2.8 Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang	43
2.9 Pemilihan Teori dalam Penelitian	44
2.10 Penelitian Terdahulu.....	45
2.11 Kerangka Berpikir	51

BAB III METODE PENELITIAN	53
3.1 Jenis Penelitian	53
3.2 Variabel Penelitian	53
3.2.1 Definisi Konseptual	53
3.2.2 Fokus Penelitian.....	54
3.3 Unit Analisis Data	55
3.4 Jenis dan Sumber Data	56
3.5 Penentuan Informan (<i>Key Informant</i>).....	56
3.6 Teknik Pengumpulan Data	57
3.7 Teknik Analisis Data	59
3.8 Teknik Pemeriksa Keabsahan.....	60
BAB IV PEMBAHASAN	62
4.1 Gambaran Umum Tempat Penelitian	62
4.1.1 Sejarah Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	62
4.1.2 Logo Pemerintah Kota Palembang	64
4.1.3 Profil Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang	65
4.1.4 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	66
4.2 Deskripsi Responden/Informasi Penelitian	70
4.3 Hasil Penelitian.....	71
4.3.1 Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	71
4.4 Pembahasan	75

4.4.1 Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang	75
4.4.2 Penciptaan Arsip	76
4.4.3 Penggunaan Arsip	78
4.4.4 Pemeliharaan Arsip	80
4.4.5 Penyusutan Arsip	84
BAB V PENUTUP.....	92
5.1 Kesimpulan.....	92
5.2 Saran	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95
LAMPIRAN.....	998

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar 2022-2024	7
Tabel 2. Penelitian Terdahulu	45
Tabel 3. Fokus Penelitian.....	55
Tabel 4. Deskripsi Informan Penelitian	70
Tabel 5. Matriks Temuan Penelitian	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Ruang Penyimpanan Arsip Bagian Perencanaan dan Keuangan SETDA Kota Palembang.....	6
Gambar 2. Kerangka Berpikir	52
Gambar 3. Teknik Analisis Data.....	59
Gambar 4. Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang	64
Gambar 5. Logo Pemerintah Kota Palembang.....	64
Gambar 6. Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang	66
Gambar 7. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	77
Gambar 8. Penyimpanan Arsip Berdasarkan Kronologis	82
Gambar 9. Penumpukan Arsip	83

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Pedoman Wawancara Penelitian Skripsi	98
Lampiran 2. Matriks Wawancara Transkrip	102
Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian.....	108
Lampiran 4. Dokumen Pendukung Penelitian	110
Lampiran 5. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi	115
Lampiran 6. Surat Izin Penelitian.....	117
Lampiran 7. Surat Balasan Tempat Penelitian (SETDA Kota Palembang).....	118
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Seminar Proposal	119
Lampiran 9. Lembar Perbaikan Seminar Proposal	120
Lampiran 10. Kartu Bimbingan Skripsi	121
Lampiran 11. Lembar Perbaikan Ujian Komprehensif	122
Lampiran 12. Hasil Turnitin.....	123
Lampiran 13. Surat Pengecekan <i>Similarity</i>	124
Lampiran 14. KRS Terakhir.....	125
Lampiran 15. USEPT	126
Lampiran 16. Forlap Dikti.....	127

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
APBD	: Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
BPN	: Badan Pertahanan Nasional
CD	: <i>Compact Disk</i>
DPA	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DPPA	: Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
KPU	: Komisi Pemilihan Umum
LKJIP	: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
PERWALI	: Peraturan Walikota
RKA	: Rencana Kerja Anggaran
RKPD	: Rencana Kerja Pemerintah Daerah
RPJMD	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
SDM	: Sumber Daya Manusia
SETDA	: Sekretariat Daerah
SISMINKADA	: Sistem Administrasi Perkantoran Daerah
SMK	: Sekolah Menengah Kejuruan
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPD	: Surat Perjalanan Dinas
SPJ	: Surat Pertanggungjawaban
SPM	: Standar Pelayanan Minimal
SPPD	: Surat Perintah Perjalanan Dinas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era informasi yang kian berkembang, pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek yang penting bagi kelancaran setiap proses administrasi di setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Pasalnya, dalam sebuah organisasi arsip mempunyai peranan penting untuk memberi pelayanan kepada pihak lain serta untuk keperluan informasi internal dalam kantor tersebut. Pada setiap kegiatan diperlukan data dan informasi, demikian pula pada pengambilan keputusan. Dengan demikian, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi karena keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang pesat. Sehingga dapat dikatakan arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah organisasi. Apabila pengelolaan arsip kurang baik, menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya

merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip juga berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebutlah maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, tentang Kearsipan yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip.

Kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi, pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan dan evaluasi kegiatan yang ada, sehingga hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis.

Dipandang dari nilai pentingnya arsip, semua orang akan mengatakan penting atau sangat penting bahkan dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif (Sulistyo dan Basuki, 2003; Fathurrahman, 2018). Tetapi tidak dengan sendirinya arsip-arsip akan menjadi memori, kebudayaan, jaminan kepastian hukum, bahkan pembangun identitas kolektif suatu bangsa jika tidak diikuti dengan upaya pengelolaan arsip secara baik dan benar.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Hal inilah yang perlu dipahami oleh petugas kearsipan, pegawai, atau karyawan suatu lembaga atau organisasi agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, sehingga arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin. Menurut (Ramanda, 2015: 2) pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi agar penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Pengelolaan surat yang keluar maupun masuk merupakan hal yang sangat penting terhadap kelangsungan proses surat keluar dan surat masuk agar tidak terjadi kerancuan tata kearsipan.

Tata kelola arsip yang efektif dan efisien tentu akan berdampak positif bagi suatu unit kerja, yangmana salah satu tugas negara adalah memastikan arsip negara dapat terlindungi dan terselamatkan untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang

Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, pada Pasal 52 yang berbunyi: “Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan Perbendaharaan Negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.” Selain itu pentingnya tata kelola arsip/pemeliharaan arsip juga diatur pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana, sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 yang berbunyi: “Pemeliharaan arsip/dokumen otentik dan kredibel dari ancaman dan dampak bencana.” Hal ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip dibutuhkan untuk melestarikan nilai guna dan peruntukannya sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan yang berperan penting dalam pengembangan masyarakat dengan cara menjaga dan membantu memori individu maupun kolektif.

Adapun pengelolaan arsip mencakup arsip surat masuk maupun surat keluar. Pengelolaan arsip yang baik akan memastikan bahwa setiap surat yang masuk atau keluar tercatat dengan rapi dan dapat diakses dengan mudah, yang pada gilirannya mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat. Surat masuk yang diterima oleh organisasi harus segera didokumentasikan, diproses, dan disimpan agar dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan. Sama halnya surat keluar yang dikirimkan oleh organisasi memerlukan pencatatan yang cermat untuk menjaga komunikasi yang transparan dan akurat. Dengan pengelolaan arsip surat yang baik dan efektif, organisasi dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam menjalankan kegiatan administratifnya. Selain itu, pengelolaan arsip surat harus selalu mematuhi peraturan dan regulasi yang berlaku, termasuk kebijakan yang ditetapkan oleh

perundang-undangan atau kebijakan internal organisasi. Berkaitan dengan proses pengelolaan arsip tersebut agar pengurusan arsip berjalan efektif dan efisien, suatu organisasi perlu dibentuk unit kerja atau adanya unit kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengurusan arsip (Muhidin, 2018: 55).

Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sebagai bagian dari sistem administrasi yang efisien dan terstruktur. Sama seperti organisasi pada umumnya, organisasi ini juga bertanggung jawab dalam mendokumentasikan setiap aktivitas surat-menyurat sebagai salah satu aspek yang mendukung kelancaran administrasi instansi.

Berdasarkan hasil observasi lapangan yang telah dilaksanakan, kendala yang ditemui pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang adalah sulitnya melakukan pencarian arsip kembali pada saat diperlukan dan cenderung memakan waktu yang cukup lama, arsip yang hilang, "banjir arsip" yang sebenarnya sudah tidak diperlukan tetapi masih disimpan, yang akibatnya terjadi penumpukan pada lemari penyimpanan. Selain itu, pengelolaan arsip belum mengikuti perkembangan dan masih terbilang serba manual karena belum ada sistem yang terprogram untuk mengelola surat-surat tersebut. Demikian juga ruang penyimpanan arsip yang tersita ruang kerja pegawai karena ruangan tersebut masih terbilang baru.

Selain itu, masalah lain yang ditemukan adalah tidak ada SDM yang benar-benar ditunjuk untuk mengelola dan bertanggung jawab secara penuh terhadap arsip surat masuk dan surat keluar (dalam hal ini arsiparis) sehingga mengharuskan staff penatausahaan merangkap jabatan sekaligus sebagai pengelola arsip tersebut. Seperti

yangmana diketahui, arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui, pendidikan formal, dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dengan adanya pengaturan arsip secara profesional oleh arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan pada setiap lembaga kearsipan maka akan terselenggarakannya suatu sistem kearsipan.

Adanya hambatan dalam pengelolaan arsip tersebut dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kegiatan kantor secara keseluruhan. Seperti yang kita ketahui arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai penyedia informasi yang diperlukan organisasi untuk pengambilan keputusan. Sehingga kegiatan pengarsipan ini semakin terasa penting ketika kebutuhan akan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi semakin meningkat (Muhidin, 2018: 9).

Berdasarkan wawancara bersama salah satu pegawai, diketahui ruangan penyimpanan arsip yang berukuran $3 \times 4\text{m}^2$ ini memuat 5 buah lemari arsip didalamnya.



Gambar 1. Ruang Penyimpanan Arsip Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Palembang

Sumber: Diolah oleh Penulis

Dengan rincian jumlah surat masuk dan surat keluar per-tahun 2024 sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2022-2024

No.	Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar	Total
1.	2022	104 lembar	320 lembar	424 lembar
2.	2023	193 lembar	678 lembar	871 lembar
3.	2024	97 lembar	558 lembar	665 lembar

Sumber: Wawancara dengan pegawai

Menurut data diatas, setelah dikalkulasikan rata-rata surat masuk dan surat keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Palembang berjumlah sebanyak kurang lebih 653 lembar/tahun. Dengan surat sejumlah kurang lebih 653 lembar yang bertambah setiap tahun, maka tidak menutup kemungkinan “banjir arsip” akan bertambah parah apabila pemusnahan tidak lakukan.

Penelitian mengenai pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar telah diteliti oleh beberapa peneliti terdahulu. Diantaranya masih menggunakan sistem manual, namun beberapa diantaranya lagi sudah menggunakan web yang dirancang untuk mengelola arsip. Penelitian berjudul “Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web” oleh Fauzan Masykur dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja tahun 2015, “Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya” oleh Indah Purnama Sari, Ismail Hanif Batubara, Al-Khawarizmi, dan Pipit Putri Hariani tahun 2022, dan penelitian “Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan” oleh Dra. Hj. Anne Abdul

Rachman, M.Si tahun 2022 adalah penelitian terdahulu mengenai pengelolaan arsip sistem digital.

Pada penelitian berjudul “Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web” oleh Fauzan Masykur dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja yang berlokasi di SMK Negeri 1 Magetan ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam pencarian arsip agar tidak memakan waktu. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Melalui penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa penelitiannya menghasilkan aplikasi sistem administrasi yang memanfaatkan bahasa pemrograman PHP dan *database* MySQL sehingga pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar tidak lagi berupa *hardcopy* namun sudah berupa hasil pemindai dari surat yang asli sehingga arsip tidak rusak dan mudah dicari.

Penelitian serupa berjudul “Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya” diteliti oleh Indah Purnama Sari, Ismail Hanif Batubara, Al-Khawarizmi, dan Pipit Putri Hariani. Penelitian ini berlokasi di SMK Tri Karya Desa Lalang, Kecamatan Sunggal. Pada penelitian ini Indah Purnama Sari, dkk menggunakan metode kualitatif dan menghasilkan aplikasi pengelolaan arsip dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL berbasis web yang diharapkan dapat menunjang kinerja pencatatan di bidang kearsipan. Selain Fauzan Masykur, dkk dan Indah Purnama Sari, dkk, penelitian terhadap pengelolaan arsip menggunakan web juga diteliti oleh Dra. Hj. Anne Abdul Rachman M.Si yang berjudul “Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan”. Penelitian ini juga menggunakan metode kualitatif. Pada penelitian ini, instansi sudah

menggunakan sistem bernama Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA), hanya saja hambatannya terletak pada SDM pengelola yang tidak mendukung.

Selain pengelolaan melalui web, beberapa penelitian sebelumnya juga masih ada yang menggunakan sistem manual. Diantaranya penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis” oleh Linda Gantina Fauziyah pada tahun 2019 di Kabupaten Ciamis. Pada penelitian ini, Linda Gantina menggunakan metode kualitatif. Hal yang menjadi temuan pada penelitian ini adalah banyaknya arsip yang belum ditempatkan sesuai tempatnya, kegiatan kearsipan masih dilakukan secara manual, dan belum melakukan penyusutan arsip. Penelitian serupa berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertahanan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten” oleh Pasha Pradipta Putri, Purwanto, Wahyu Rusdiyanto pada tahun 2020 di kantor BPN Kabupaten Klaten. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dimana hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi tersebut menggunakan sistem wilayah, nomor, dan tanggal, serta penyimpanannya menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi.

Penelitian-penelitian tersebut memiliki relevansi pada penelitian ini, namun pada penelitian ini penulis tidak meneliti sistem yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip seperti pada penelitian-penelitian sebelumnya, mengingat Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang belum mengembangkan aplikasi penunjang kegiatan kearsipan secara digital dan sebagian besar masih dilaksanakan secara manual. Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana alur

pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang, serta mengetahui apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Penelitian ini penting untuk dilakukan karena dapat membantu meningkatkan profesionalisme di bidang pengelolaan arsip, termasuk dalam hal standar operasional prosedur (SOP), serta pengembangan kompetensi pengelola arsip. Ini penting untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Manfaatnya antara lain meningkatkan kualitas kearsipan dan meningkatkan pemahaman tentang pentingnya manajemen informasi pada sebuah organisasi.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dirumuskan pokok-pokok permasalahan antara lain “Bagaimana pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang?” serta “Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang?”

1.3 Tujuan

Untuk mengetahui pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang, dan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Daerah Kota Palembang.

1.4 Manfaat

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini memberikan rekomendasi bagi Ilmu Administrasi Publik khususnya terkait Manajemen Arsip.

1.4.2 Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada instansi terkait, yaitu Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palembang dalam memanajemen arsip khususnya pada sub-bagian Tata Usaha.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Asriel, S. A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT. Bumi Aksara.
- Basuki, & Sulisty. (1992). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Prestasi Pustaka.
- Hasibuan, S. P. M. (2011). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. CV. Haji Masagung.
- Muhidin, A. S. (2018). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. CV Pustaka Setia.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretariatan Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil*. Alfabeta.
- Randi. (2018). *Teori Penelitian Terdahulu*. Erlangga.
- Ria, K. A. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif. Buku Ajar Bimbingan dan Konseling*. FKIP Universitas Ahamd Dahlan.
- Sudarsono, B. (2016). *Menuju Era Baru Dokumentasi*. Lipi Press.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta.
- Sutrisna, A., & Sanusi, A. (2008). *Surat Niaga dan Kearsipan*. CV. Arfino Raya.

Jurnal

- Jalil, A. (2019). Pengelolaan Keuangan Keluarga Solusi Keluarga Sakinah. *Al-Maqashidi: Jurnal Hukum Islam Nusantara*, 2(1), 67–84. Dari <https://doi.org/https://doi.org/10.32665/almaqashidi.v2i1.848>. Diakses pada 1 Desember 2024 pukul 19.22 PM.
- Kartika, A., & Tarigan, A. A. (2022). Strategi Pengelolaan Dana ZIS secara Produktif dalam Mengembangkan Ekonomi pada BAZNAS Kabupaten Asahan. *El-Mal*:

Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam, 3(6), 1300–1307. Dari <https://doi.org/https://doi.org/10.47467/elmal.v3i6.1226>. Diakses pada 29 November 2024 pukul 17.29 PM.

Ksanjaya, R., & Rahayu, E. T. (2022). Motivasi Siswa Dalam Kegiatan Ekstrakurikuler Futsal Di SMA Negeri 1 Blanakan. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 4(5), 6094–6099. Dari <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/jpdk.v4i5.7660>. Diakses pada 23 Oktober 2024 pukul 12.23 PM.

Ngadiyah, N., & Arohman, A. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11(1), 77–88. Dari <https://doi.org/https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>. Diakses pada 24 November 2024 pukul 18.58 PM.

Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220. Dari <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.7>. Diakses pada 3 November 2024 pukul 17.35 PM.

Syamsuddin, S. (2017). Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Idaarah*, 1(1). Dari <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/idaarah.v1i1.4084>. Diakses pada 18 November 2024 pukul 21.46 PM.

Tukidi, Adhani, I., & Antika, R. M. (2024). Pengaruh Content Marketing Tiktok Affiliate, Live Streaming dan Diskon Harga di Tiktok Shop Terhadap Keputusan Pembelian Produk Skincare (Studi Kasus di Jakarta Selatan). *Management Research and Business Journal*, 1, 103–119. Dari <https://stiebp.ac.id/jurnal/index.php/MRB/issue/view/5>. Diakses pada 30 Oktober 2024 pukul 10.09 AM.

Tumewu, D., Mantiri, M., & Lopian, M. T. (2021). Efektivitas Pengelolaan Terminal Angkutan Umum Tipe B Amurang Kabupaten Minahasa Selatan. *Governance*, 1(2). Dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/governance/issue/view/2922>. Diakses pada 12 Desember 2024 pukul 14.29 PM.

Internet

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. (2012). Dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/165243/perka-arsip-nasional-no-20-tahun-2012>. Diakses pada 25 November 2024 pukul 16.43 PM.

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (2012). (2012). Dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/165259/perka-arsip-nasional-no25-tahun-2012>. Diakses pada 2 November 2024 pukul 23.01 PM.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. (2004). Dari https://www.bpk.go.id/assets/files/storage/2013/12/file_storage_1386152400.pdf. Diakses pada 14 November 2024 pukul 19.16 PM.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. (2007). Dari <https://bnpb.go.id/storage/app/media/uploads/migration/pubs/1.pdf>. Diakses pada 20 Oktober 2024 pukul 10.29 PM.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Dari <https://jdihn.go.id/files/4/2009uu043.pdf>. Diakses pada 17 November 2024 pukul 20.16 PM.