

**PENGUNAAN SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
APLIKASI SIPENSUTAL BAGIAN SETUM POLDA SUMBAR**

NABILLA MAHARANI

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2023**

**PENGGUNAAN SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
APLIKASI SIPENSUTAL BAGIAN SETUM POLDA SUMBAR**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**NABILLA MAHARANI
NIM 2020/20026071**

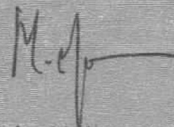
**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2023**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Penggunaan Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada
Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar
Nama : Nabilla Maharani
NIM : 2020/20026071
Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2023
Disetujui oleh Pembimbing,



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
NIP 19830711 200912 2 006

Kepala Departemen,



Desriyeni Sos., M.I.Kom.
NIP 19721224 200604 2 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nabilla Maharani
NIM : 2020/20026071

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

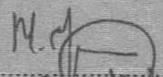
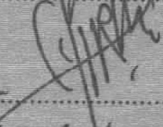
**Penggunaan Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada
Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar**

Padang, Juli 2023

Tim Penguji

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
2. Anggota : Dr. Ardoni, M.Si.
3. Anggota : Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nabilla Maharani

BP/Nim : 2020/20026071

Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul “Penggunaan Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari pembimbing;
3. Di dalam karya tulis ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpanan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Juli 2023
Yang Menyatakan

Nabilla Maharani
20026071

ABSTRAK

Nabilla Maharani, 2023. “Penggunaan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar”. Makalah Tugas Akhir. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah penyimpanan dan pendistribusian surat yang manual. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penggunaan sistem surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Sipensutal bagian Setum Polda Sumbar. Metode dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Informan dalam penelitian ini berjumlah empat orang dengan dua pegawai di Setum Polda Sumbar, satu pegawai Rumah Sakit Bhayangkara dan satu pihak *Information and Technology* yang diambil berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

Hasil dalam penelitian ini; *Pertama*, tahapan pengelolaan surat masuk dilakukan dengan menggunakan sistem manual dan menggunakan aplikasi Sipensutal. Pengelolaan surat masuk dengan penggunaan sistem manual buku agenda dilakukan pada tahapan penerimaan surat; tahapan pengarahannya dilakukan dengan sistem manual lembar disposisi; tahapan penilaian dilakukan dengan lembar disposisi; tahapan pencatatan surat dilakukan dengan buku agenda verbal. Sedangkan, pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi Sipensutal dilakukan pada tahapan penyimpanan dan pendistribusian. *Kedua*, tahapan pengelolaan surat keluar dilakukan dengan menggunakan sistem manual dan menggunakan aplikasi Sipensutal. Surat keluar yang dilakukan oleh staff di Sekretariat Umum pada tahapan pembuatan konsep surat keluar dengan penulisan di *Microsoft Word*; tahapan pengelompokan surat keluar dilakukan dengan tenaga staff Sekretariat Umum. Sedangkan, untuk pengelolaan surat keluar pada aplikasi Sipensutal dilakukan pada tahapan pencatatan atau penyimpanan dan pendistribusian surat keluar. Saran yang dapat diberikan yaitu; perlu adanya peningkatan kualitas jaringan internet dan perlu diadakannya buku panduan atau sosialisasi terkait alur persuratan dengan menggunakan sistem manual dan sistem aplikasi Sipensutal.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini dengan judul “Penggunaan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Di Poldasumbar”.

Makalah tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi syarat memperoleh Ahli Madya (A.Md) di bidang Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan. Pada kesempatan ini dengan segala ketulusan hati mengucapkan terima kasih atas bantuan bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang datang dari semua pihak yang telah banyak membantu penulis, khususnya kepada: (1) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum., selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir sekaligus Ketua Prodi Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan; (2) Dr. Ardoni, M.Si., selaku penguji makalah tugas akhir (3) Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom selaku penguji makalah tugas akhir; (4) Dr. Nurizzati, M.Hum., selaku penasehat akademik (PA); (5) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom., selaku Ketua Departemen Ilmu Informasi Perpustakaan; (6) Keluarga Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat.

Teristimewa kepada kedua orang Bapak Jeky Herizon dan Ibu Yulinar yang selalu memberikan motivasi, doa dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Serta, adek saya Iqbal Muzaki terimakasih telah memberikan support dan doa, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan lancar.

Untuk teman-teman seangkatan prodi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan Bp 20 untuk bantuan dan kebersamaan selama perkuliahan. Serta berbagai pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang itu berpartisipasi memberikan bantuan dan dorongan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan makalah tugas akhir ini. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting for just being me at all time.*

Penulis menyadari bahwa makalah tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis meminta saran dan kritikan yang membangun dari semua pihak atau pembaca yang budiman untuk kesempurnaan penulisan ini. Terakhir, penulis menyampaikan harapan semoga tugas akhir sederhana yang disusun ini dapat bermanfaat dan berguna untuk kepentingan dan kemajuan pendidikan di masa yang akan datang. Aamiin.

Padang, Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penulisan.....	5
D. Manfaat Penulisan.....	5
E. Tinjauan Pustaka.....	6
1. Hakikat Kearsipan.....	6
a. Pengertian Arsip.....	6
b. Pengertian Kearsipan	7
2. Jenis- jenis Arsip.....	8
3. Arsip Elektronik.....	10
a. Definisi Arsip Elektronik	10
b. Manfaat Arsip Elektronik.....	11
c. Pengelolaan Arsip Elektronik	12
4. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik	13
a. Surat Masuk.....	13
b. Surat Keluar.....	14
5. Aplikasi Sipensutal Berbasis Website.....	15
a. Pengertian Aplikasi Sipensutal	15
b. Komponen-Komponen Prosedur dalam Penginstalan Aplikasi Sipensutal	16
1) Aplikasi Sipensutal.....	16
2) XAMPP.....	17
3) Fitur Aplikasi Sipensutal.....	17
c. Tujuan Aplikasi Sipensutal	18
F. Metode Penulisan	18
1. Jenis Penulisan	18
2. Objek Kajian	18
3. Teknik Pengumpulan Data.....	18
4. Sistematika Penulisan	19
BAB II PEMBAHASAN.....	21
A. Penggunaan Sistem Surat Masuk Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar	21

1. Penerimaan Surat Masuk.....	21
2. Penyortiran Surat Masuk.....	22
3. Pengarahan Surat Masuk.....	23
4. Penilaian Surat Masuk.....	23
5. Pencatatan Surat Masuk	24
6. Penyimpanan Surat Masuk.....	25
7. Pendistribusian Surat Masuk.....	29
B. Penggunaan Sistem Surat Keluar Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar	30
1. Penyiapan Konsep Surat	30
2. Pengelompokan Surat.....	31
3. Pencatatan Surat	32
4. Pendistribusian Surat.....	35
BAB III PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Login</i> Pengguna.....	27
Gambar 2. Pengisian Surat Masuk.....	27
Gambar 3. <i>History</i> Surat Masuk.....	28
Gambar 4. Pengisian Surat Keluar.....	33
Gambar 5. <i>History</i> Surat Keluar.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Wawancara.....	42
Lampiran 2. Hasil Wawancara Informan 1	43
Lampiran 3. Hasil Wawancara Informan 2	45
Lampiran 4. Hasil Wawancara Informan 3	46
Lampiran 5. Hasil Wawancara Informan 4.....	47
Lampiran 6. Surat Izin Penelitian.....	48

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini semakin pesat dan tidak terbatas. Disadari atau tidak adanya perkembangan teknologi dan informasi yang semakin cepat berdampak pula terhadap suatu negara, termasuk negara Indonesia sendiri. Di Indonesia sendiri terdapatnya perkembangan teknologi dan informasi yang bergerak menuju tatanan Revolusi Industri 4.0 bahkan sudah mengaplikasikan ke dalam bentuk konsep yang lebih maju lagi yaitu Society 5.0. Revolusi Industri 4.0 dan Society 5.0 merupakan suatu konsep penerapan teknologi dan informasi yang tidak hanya dibidang industri tetapi, termasuk didalam bidang-bidang lain yang didalamnya terdapat organisasi-organisasi atau lembaga-lembaga pemerintah ataupun lembaga swasta.

Selain negara, perusahaan atau instansi juga mendapatkan perubahan dari perkembangan teknologi. Hal ini terlihat dari proses untuk mendapatkan informasi yang dapat diperoleh secara cepat, tepat, dan akurat dengan didukung kemajuan teknologi yang semakin canggih. Setiap organisasi baik lembaga pemerintah ataupun non pemerintah pasti akan menciptakan serta menghasilkan arsip. Arsip tercipta akan terus berkembang seiring berjalannya waktu, untuk itu membutuhkan penyimpanan yang tepat agar tidak kesulitan dalam melakukan proses temu kembali. Serta mengantisipasi terjadinya kerusakan atau kehilangan dari arsip, surat atau dokumen tersebut. Arsip yang disimpan memiliki nilai yang sangat penting, yakni informasi yang dimuat suatu arsip berguna untuk kepentingan berbagai pihak dikemudian hari. Didalam Undang-Undang Republik

Indonesia No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pada Pasal 5 ayat (3), yang menyatakan bahwa: “Informasi elektronik atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini.” Kearsipan terbukti dengan peraturan perundangan tentang kearsipan yaitu; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Kearsipan adalah 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 perseorangan dalam pelaksanaan”. Contoh, arsip pada instansi atau pemerintahan daerah adalah surat.

Surat digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain. Fungsi surat antara lain yaitu surat sebagai alat bukti tertulis, bukti historis, alat pengingat, dan sebagai pedoman. Saat ini organisasi mulai bergerak menuju organisasi digital, walaupun sampai saat ini masih ada perusahaan, lembaga pemerintah ataupun organisasi lain yang masih menikmati pekerjaan secara konvensional atau menggunakan cara lama, sehingga dalam implementasi pekerjaan masih terlihat kekurangan misalkan dalam pengelolaan data yang cukup lama, sulitnya mencari data yang lama bahkan data-data fisik sering rusak karena tidak tersimpan dengan baik.

Kepolisian Daerah Sumatera Barat merupakan sebuah lembaga yang secara struktur berada dibawah Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri). Di Kepolisian Daerah Sumatera Barat ada divisi atau bagian khusus untuk mengelola

arsip untuk surat masuk dan surat keluar. Saat ini surat masuk dan surat keluar ini masih menggunakan cara manual atau konvensional dalam pengurusan serta pengarsipannya. Surat masuk pada instansi ini adalah surat-surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau lembaga, perusahaan ataupun satker lain. Sedangkan, surat keluar pada instansi ini adalah surat-surat yang dibuat atau dikeluarkan untuk ditujukan kepada pihak lain baik dari luar lingkungan instansi atau masih dalam lingkungan instansi Polda Sumbar. Sekretariat Umum banyak menerima serta membuat surat tiap harinya. Namun, dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sekretariat Umum Polda Sumbar yang masih menggunakan sistem konvensional terdapat adanya permasalahan yang menjadi terhambatnya pekerjaan staff di Sekretariat Umum.

Pertama, pada penyimpanan surat masuk ataupun surat keluar. Saat ini pada penyimpanan surat masuk ataupun surat keluar masih menggunakan sistem konvensional atau manual yang mengakibatkan kesulitan pada pencarian file surat dan membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian file surat tersebut. Selain itu, banyaknya berkas surat maka tempat penyimpanan yang dibutuhkan juga semakin besar. Penyimpanan informasi surat yang dilakukan dengan cara mencatat dibuku agenda berakibat pada penulisan laporan yang datanya harus dihitung satu persatu. Misalnya, untuk menentukan berapa surat masuk ataupun surat keluar untuk bulan Mei, staff di Sekretariat Umum akan menghitung satu persatu surat masuk ataupun surat keluar pada lemari penyimpanan.

Kedua, permasalahan yang terjadi pada pendistribusian surat masuk ataupun surat keluar dilingkungan Polda Sumbar. Pada pendistribusian surat

masuk atau surat keluar dilingkungan Polda Sumbar ini masih konvensional atau manual sedangkan staff di Sekretariat Umum untuk pengantaran surat masih terbatas. Hal ini menyebabkan pada pendistribusian surat masuk atau surat keluar untuk dilingkungan Polda Sumbar menjadi terhambat.

Oleh karena hal tersebut dibutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan arsip untuk menangani surat masuk dan surat keluar di Polda Sumbar khususnya pada divisi Sekretariat Umum. Suatu aplikasi yang dapat diterapkan di Sekretariat Umum Polda Sumbar adalah Sipensutal (*Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar Secara Digital*). Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar Secara Digital (*Sipensutal*) merupakan aplikasi berbasis *website* untuk penyimpanan arsip, dokumen ataupun surat yang dilakukan secara digital dengan memanfaatkan perangkat komputer tanpa memenuhi ruang penyimpanan pada komputer tersebut. Penyimpanan didalam aplikasi Sipensutal berbasis *website* tersebut telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan tata penyimpanan di Polda Sumbar. Dengan adanya aplikasi Sipensutal ini maka, akan membantu staff di Polda Sumbar khususnya di Seketariat Umum dalam penyimpanan arsip, dokumen maupun surat dan proses temu kembali surat lebih efisien waktu nantinya. Selain, dari penyimpanan arsip ataupun surat pada aplikasi tersebut, aplikasi ini juga berfungsi dalam pendistribusian surat masuk atau surat keluar yang masih dilingkungan Polda Sumbar.

Berdasarkan wawancara dengan staff Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat ada beberapa kendala yaitu, pertama dalam penyimpanan surat, arsip, ataupun dokumen masih menyimpan secara konvensional. Yaitu,

untuk penyimpanannya yang masih mencatat pada buku agenda dan dalam pendataan laporan surat bulanan harus menghitung satu persatu surat masuk ataupun surat keluar. Sehingga dalam pencarian surat ataupun arsip membutuhkan waktu untuk menemukan surat atau dokumen tersebut. Selain itu, yang kedua kurangnya tenaga staff dalam pendistribusikan surat untuk lingkungan Polda Sumbar. Jika surat masuk ataupun surat keluar banyak, maka staff di Sekretariat Umum harus meninggalkan pekerjaan untuk pendistribusikan surat tersebut terlebih dahulu. Berdasarkan latar belakang tersebut maka dibuat makalah ini dengan judul “Penggunaan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) bagaimana penggunaan sistem surat masuk pada aplikasi Sipensutal; (2) bagaimana penggunaan sistem surat keluar pada aplikasi Sipensutal.

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) penggunaan sistem surat masuk pada aplikasi Sipensutal bagian Setum Polda Sumbar; (2) penggunaan sistem surat keluar pada aplikasi Sipensutal bagian Setum Polda Sumbar.

D. Manfaat Penulisan

Adapun tujuan dan manfaat dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut: (1) bagi penulis sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Studi

Informasi Perpustakaan dan Kearsipan dan menambah wawasan serta ilmu mengenai sistem pengelolaan surat masuk ataupun surat keluar; (2) bagi pembaca hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan mengenai aplikasi penyimpanan surat dan penggunaannya; (3) bagi instansi laporan tugas akhir ini dapat dijadikan masukan-masukan yang berarti untuk mengevaluasi kegiatan terutama dalam penyimpanan surat ataupun arsip; (4) bagi akademik hasil penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka sebagai bahan referensi untuk penelitian yang selanjutnya.

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*, dan menjadi *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Khodijah (2018:180) bahwa arsip merupakan pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat atau warkat yang diproses berdasarkan pengklasifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan dan dipelihara sedemikian rupa selama diperlukan. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik akan menyulitkan pada saat memerlukan kembali atau memanfaatkan kembali data tersebut, terutama dalam pencarian datanya, terlebih lagi jika sedang membutuhkan data tersebut dalam waktu yang tergesa-gesa. Menurut Barthos (2016:1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan – keterangan

sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Menurut Sedarmayanti (2015:32) menyatakan bahwa arsip adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, dan alat bantu pengambilan keputusan.

b. Pengertian Kearsipan

Menurut Dick Weisinger (2011:10) kearsipan adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi. Sedangkan, menurut Wursanto (2017:12) kearsipan adalah proses kegiatan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu ditemukan.

Menurut Rick (2016:2) kearsipan adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk media dan bentuk apapun yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi. Sedangkan, menurut Sayuti (2013:153) kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan sesuai aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang sangat penting untuk suatu

organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Barthos (2013:12) yang menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, dan penyimpanan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban.

2. Jenis-jenis Arsip

Menurut Nuraida (2014:92-93) jenis arsip beragam bukan hanya sebuah bukti tertulis di atas kertas atau dapat dikatakan sebagai dokumen. Jenis arsip yaitu: (1) arsip dinamis yang dibagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip in-aktif; (2) dan arsip statis.

Selanjutnya Priansa & Garnida (2013:160-161) juga mengatakan ada arsip (1) Berdasarkan Media; a. arsip berbasis kertas merupakan arsip berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas; b. arsip lihat-dengar merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar; c. arsip kartografik dan arsitektual merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya; d. arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi khususnya computer. (2) Berdasarkan

Fungsi; a. arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan. Jadi, arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena, masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya; b. arsip statis adalah arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu, sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Sedangkan menurut Donni dan Damayanti (2015:36) jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut: (1) Arsip Berdasarkan Media; a. arsip berbasis kertas yaitu arsip yang berupa teks atau gambar numeric yang tertuang di atas kertas; b. arsip lihat dengar yaitu arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, cassette recording, dan lain sebagainya; c. arsip kartografik dan arsitektual yaitu arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya; d. arsip elektronik adalah arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer. (2) Berdasarkan Fungsi; a. arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan, aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. 1) arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja; 2) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena

kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan; b. arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan mengenai jenis-jenis arsip bahwa jenis arsip memiliki beragam jenis yang berupa fungsi, media, dan kegunaannya. Arsip memiliki bentuk yang beragam bukan hanya berupa lembaran kertas dan berisikan tulisan saja, namun pada umumnya arsip didalam sebuah intansi berbentuk surat atau dokumen.

3. Arsip Elektronik

a. Definisi Arsip Elektronik

Arsip elektronik atau disebut dengan arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi elektronik. Keberadaan teknologi informasi tidak bisa lepas dari komputer. Menurut Siatiras (2014:86) bahwa arsip elektronik adalah perangkat lunak yang khusus dirancang untuk menggambarkan dan mengelola informasi elektronik tidak terstruktur dengan cara yang terkontrol dan konsisten. Komputer merupakan salah satu alat elektronik yang berperan penting dalam pengelolaan arsip elektronik. Menurut Rifauddin (2016:171) pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Menurut Sedarmayanti (2015:67-68) arsip elektronik adalah menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dibantu tenaga listrik, ocntoh penggunaan computer.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang berbentuk cetak tetapi dialihmediakan menjadi arsip digital dengan menggunakan teknologi komputer melalui scan pada arsip tersebut.

b. Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Muhidin dan Winata (2016: 427) ada beberapa manfaat dari penggunaan yang mendorong sebagian organisasi, instansi pemerintahan ataupun non pemerintahan dalam mengimplemetasikan sistem pengelolaan arsip elektronik diantaranya adalah; (1) pencarian dokumen, arsip atau surat tanpa full-text, bisa berdasarkan kata kunci tahun, nama atau no surat. Dan hasil ditemukannya bisa full-document; (2) manajemen pengawasan akan lebih mudah dan cepat; (3) menyimpan secara digital, sehingga resiko kerusakan dokumen kertas dapat diminimalisir karena telah disimpan secara digital; (4) menghemat tempat atau sarana prasarana; (5) serta kecil kemungkinan file hilang.

Menurut Saputro (2016:427) manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu: (1) memenuhi tuntutan top management terhadap kecepatan dan ketepatan; (2) memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas; (3) menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server); (4) manajemen pengawasan akan lebih mudah, dan cepat; (5) meningkatkan pelayanan umum atau public service. Menurut Rosalin (2017:228) dengan adanya arsip elektronik dalam kegiatan perkantoran, maka dapat memudahkan para pegawai maupun karyawan dalam mengelola arsip, baik arsip yang bersifat aktif maupun arsip yang sudah inaktif. Berikut merupakan beberapa manfaat dari pengguna arsip secara elektronik, yaitu: (1) dapat meningkatkan pelayanan terhadap rekan kerja baik yang intern maupun

ekstern dan penanganan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis dengan cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja; (2) dapat mendistribusikan arsip dengan cepat dan dapat digunakan oleh khalayak banyak dalam waktu yang sama; (3) dapat menjamin keakuratan data serta memudahkan dalam menyimpan arsip yang disimpan secara terpusat untuk menghindari duplikasi informasi; (4) dapat menghemat kertas, tempat penyimpanan dan sarana prasarana.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik adalah mempersingkat waktu dalam pencarian file, dikarenakan bisa mencari file dengan kata kunci maupun nama file yang nantinya file akan ditemukan dalam bentuk full-text dokument.

c. Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Daryan (2017:19) menyatakan bahwa pengelolaan arsip elektronik yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu dibidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip. Menurut Muhidin (2017:17) menyatakan pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kerasipan, dan lembaga kerasipan dilingkungan organisasi atau instansi. Menurut Read & Ginn (2011:313) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik merupakan arsip yang dibutuhkannya teknologi komputer untuk mengelola arsip tersebut terutama dalam penyimpanan arsipnya

dan harus didukung dengan sistem *hardware* maupun *software*.

4. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik

a. Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk secara elektronik adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan kedalam penyimpanan berbasis elektronik atau aplikasi. Menurut Durotul Yatimah (2013: 124-13)) dimulai dari penerimaan, penyortiran, pengarahannya, penilaian, pencatatan, penyimpanan, dan terakhir penyampaian. Menurut Nuraida (2014:88) pengelolaan surat masuk yang disampaikan dimulai dari penerimaan, pengarahannya, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian. Berbeda dengan Nuraida (2014: 91) meliputi gagasan persiapan, penerimaan, pengelompokan, pencatatan, dan terakhir pendistribusian atau pengiriman.

Sistem pengelolaan dokumen elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti aplikasi *Miscrosoft Office* dan program aplikasi perkantoran yang lain. Menurut Basir Barthos (2009:216-217) dalam mengelola surat masuk elektronik harus melalui beberapa tahap dari menerima surat, memeriksa surat, meneliti kerahasiaan surat, mengelompokkan surat, penyimpanan surat dan pendistribusian surat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk berbasis elektronik terdiri atas penerimaan, penggunaan, penyimpanan, dan distribusi yang menggunakan teknologi atau aplikasi disuatu komputer diintansi.

b. Surat Keluar

Menurut Read & Ginn (2011:119) siklus pengelolaan surat keluar elektronik terdiri dari: penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan distribusi. Penanganan surat keluar elektronik adalah penanganan surat dengan menggunakan aplikasi, pembuat surat mempersiapkan konsep surat, melakukan pemeriksaan surat, menandatangani surat dan menerbitkan nomor surat secara otomatis, mengirim surat, surat diterima dan ditindaklanjuti. Penanganan surat elektronik proses pengetikan konsep surat dilakukan bersamaan pada saat menyusun konsep surat. Pada penanganan surat keluar secara konvensional, pembuatan konsep dapat dilakukan dengan mendikte atau tulisan tangan di selembar kertas. Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan konsep surat relatif lebih efektif jika dibandingkan dengan pembuatan konsep secara manual. Penyuntingan surat elektronik dapat segera diperiksa di aplikasi yang sama, sehingga penyelesaian surat dapat lebih efektif dibandingkan dengan surat konvensional. Surat yang terkirim dapat langsung di simpan di aplikasi tersebut secara otomatis.

Menurut Intan (2018:14-20) ada 9 langkah dalam prosedur penanganan surat keluar, antara lain; (1) penyiapan konsep. Begitu pentingnya surat itu, maka dalam hal penulisannya perlu dipersiapkan sebaiknya-baiknya. Penyiapan surat yang demikian ini disebut membuat rencana surat atau konsep surat (*draft*); (2) persetujuan konsep, dengan meminta paraf pada pejabat yang berwenang; (3) registrasi dan pemberian nomor; (4) pengetikan konsep surat; (5) penandatanganan surat; (6) pencatatan surat keluar di buku agenda surat keluar; (7) pengiriman

surat keluar dengan menggunakan teknologi komputer atau aplikasi diintansi. Menurut Durotul Yatimah (2013:132-164) prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan penyiapan konsep, pengelompokan, pencatatan, penyimpanan, penyampaian atau pendistribusian.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar berbasis elektronik terdiri atas pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, pemeriksaan konsep surat, penandatanganan surat, pendistribusian surat yang menggunakan teknologi atau aplikasi disuatu komputer diintansi.

5. Aplikasi Sipensutal Berbasis Web (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar Secara Digital)

a. Pengertian Aplikasi Sipensutal

Aplikasi Sipensutal (Sistem Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar Secara Digital) adalah aplikasi yang digunakan dalam penyelenggaraan untuk penyimpanan arsip dokumen atau surat. Selain dari penyimpanan surat atau dokument aplikasi ini juga bisa dalam pendistribusian surat tetapi hanya dikhususkan di lingkungan Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Aplikasi Sipensutal ini merupakan program aplikasi yang dibuat untuk Kepolisian Daerah Sumatera Barat khususnya pada satuan kerja Sekretariat Umum. Aplikasi Sipensutal merupakan aplikasi berbasis website yang hanya diakses di dalam lingkungan kantor Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Aplikasi ini digunakan untuk mengoptimalkan dalam penyimpanan maupun pengelolaan surat-menyurat di Kepolisian Daerah Sumatera Barat.

Aplikasi ini memiliki 3 manfaat dalam penggunaannya. Pertama, aplikasi ini memudahkan dalam penyimpanan dan penataan surat atau dokumen yang telah dialihmediakan atau didigitalkan secara keseluruhan. Kedua, aplikasi ini memudahkan dalam proses penemuan kembali surat atau dokumen tanpa harus menemukan fisik surat tersebut karena adanya *softcopy* surat yang telah diupload dalam aplikasi tersebut. Ketiga, meminimalisir hilangnya suatu berkas atau file yang telah diinputkan kedalam aplikasi. Keempat, aplikasi Sipensutal ini berbasis website yang bisa digunakan untuk pendistribusian surat, baik surat masuk atau surat keluar tetapi dikhususkan untuk Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Aplikasi ini juga mempunyai kelemahan yaitu, harus diakses dengan menggunakan internet jika sudah menggunakan server yang diakses digoogle. Tetapi, jika aplikasi ini hanya digunakan untuk penyimpanan saja pada satu satker cukup menggunakan *XAMPP* untuk menjalankan aplikasi Sipensutal tersebut.

b. Komponen-Komponen Prosedur dalam Peningkatan Aplikasi Sipensutal

1) Aplikasi Sipensutal

Aplikasi Sipensutal ini merupakan aplikasi berbasis website yang membutuhkan *XAMPP* sebagai server agar bisa terhubung dan bisa dijalankan. Aplikasi Sipensutal dapat diunduh secara gratis pada laman <https://www.putraritoyan.top/2021/05/source-code-aplikasi-pencatatan-surat.html>.

2) XAMPP

XAMPP adalah software bebas yang merupakan kompilasi dari beberapa program yang mendukung banyak sistem operasi (Sholeh dan Hartono, 2018: 144). *XAMPP* berfungsi sebagai server yang berdiri sendiri atau localhost yang

terdiri atas beberapa program seperti; Apache *HTTP* Server, *MySQL* database, dan penerjemah bahasa yang ditulis menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *Perl*.

Untuk mengunduh aplikasi *XAMPP* dapat mengetikkan halaman web <https://www.apachefriends.org/download.html>. Bagian dari *XAMPP* yang digunakan dalam penginstalan aplikasi Sipensutal adalah: 1) *HtDocs* merupakan tempat penyimpanan berkas-berkas yang akan dijalankan seperti *PHP*, *HTML*, dan sebagainya (Hawina, 2020:20); 2) *PhpMyAdmin*, pada bagian *XAMPP* yang mengelola basis data *MySQL* yang ada pada komputer. Ketikkan alamat <http://localhost/phpmyadmin> untuk membukanya; 3) kontrol panel merupakan tampilan pada saat akan menjalankan atau menghentikan *XAMPP*; 4) Dan *MySQL* merupakan software sistem untuk manajemen basis data SQL atau DBMS.

3) Fitur Aplikasi Sipensutal

Menurut Arijal (2022:273) terdapat komponen fitur ada didalam aplikasi ini yang dapat digunakan untuk mengelola. Ada beberapa fitur yang terdapat dalam aplikasi Sipensutal yaitu: (1) komponen *input*/masukan surat masuk, fitur ini digunakan untuk menyimpan data surat masuk; (2) komponen *input*/masukan surat keluar, fitur ini digunakan untuk menyimpan data surat keluar; (3) komponen *penelusuran*, fitur penelusuran ini digunakan untuk mencari data dengan hanya masukkan kata kunci seperti nomor surat, nama file dan tanggal surat. Fitur ini digunakan supaya memudahkan dalam pencarian dengan waktu yang cepat; (4) komponen *export*/keluaran, fitur ini berguna untuk surat-surat yang telah disimpan tadi bisa dijadikan dalam satu file dengan bentuk *excel* agar menjadi satu tabel surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar.

c. Tujuan Aplikasi Sipensutal

Dalam penerapan aplikasi Sipensutal ini di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat, penggunaan aplikasi ini diharapkan; (1) memudahkan dalam penyimpanan dan pendistribusian terhadap suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien; (2) pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan dan Sekretariat Umum Polda Sumbar dapat ditingkatkan.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Menurut Sukmadinata (2017: 72) penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjabarkan fenomena yang ada, baik fenomena alami maupun fenomena buatan manusia bisa mencakup aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan lainnya.

2. Obyek Kajian

Adapun objek kajian pada penulisan ini adalah penggunaan sistem surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi Sipensutal di Kepolisian Daerah Sumatera Barat yang terletak di Jalan Jendral Sudirman No.55, Padang Pasis, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang.

3. Pengumpulan Data

Teknik dalam pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Penulis melakukan Interview (wawancara) langsung di bagian Sekretariat Umum Polda Sumbar untuk mendapatkan penjelasan dari masalah-masalah yang sebelumnya kurang jelas dan untuk menyakinkan bahwa data yang diperoleh atau dikumpulkan benar-benar akurat.

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah data yang didapatkan dari hasil penelitian sebagai data pelengkap berupa catatan-catatan, transkrip, buku, agenda, arsip dan sumber lainnya untuk melengkapi data primer yang diperoleh langsung dari responden. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi dan memperkuat hasil observasi dan wawancara dalam bentuk berupa tulisan, gambar, dan sebagainya (mengacu pada pendapat Mardawati).

c. Studi Kepustakaan

Selain wawancara dan dokumentasi, penelitian ini memiliki data pendukung atau biasa disebut data sekunder. Data yang diperoleh dari buku, jurnal, dan artiket terkait. Data sekunder juga diperoleh dari internet dan *e-book* terkait aplikasi berbasis web, sistem surat masuk, dan sistem surat keluar (Amri,2021).

4. Sistematika Penulisan

Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, dalam kegiatan penelitian ini peneliti berusaha untuk memaparkan dan mendeskripsikan pemecahan suatu permasalahan yang berdasarkan data-data yang diperoleh pada saat penelitian. Dalam penelitian ini peneliti akan membahas mengenai; (1) sistem surat masuk pada aplikasi Sipensutal bagian Setum Polda Sumbar , yang terdiri

dari indikator penerimaan surat masuk; penyortiran surat masuk; pengarahannya surat masuk; penilaian surat masuk; pencatatan surat masuk; penyimpanan surat masuk dan pendistribusian surat masuk; (2) sistem surat keluar pada aplikasi Sipensutal bagian Setum Polda Sumbar, yang terdiri dari indikator penyiapan konsep surat keluar; pengelompokan surat keluar; pencatatan surat keluar; penyampaian atau pendistribusian surat keluar di bagian Setum Polda Sumbar.