



## Penerapan Standar Pengelolaan Surat dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Persuratan

Tengku Darmansyah<sup>1</sup>, Amelia Amelia<sup>2</sup>, Ibnu Qital Pasaribu<sup>3</sup>, Irma Tussa'diyah Hasibuan<sup>4</sup>, Wardah Sahrani Sibarani<sup>5</sup>

<sup>1-5</sup>Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: [teng kudarmansah@uinsu.ac.id](mailto:teng kudarmansah@uinsu.ac.id)<sup>1</sup>, [ameliavegaazzahra@gmail.com](mailto:ameliavegaazzahra@gmail.com)<sup>2</sup>, [Qitalibnu@gmail.com](mailto:Qitalibnu@gmail.com)<sup>3</sup>, [irmatussadiyah66@gmail.com](mailto:irmatussadiyah66@gmail.com)<sup>4</sup>, [wardahsahrani@gmail.com](mailto:wardahsahrani@gmail.com)<sup>5</sup>

**Abstract.** *The research in this journal article aims to determine the application of letter management standards in increasing the effectiveness of letter management. Therefore, it is necessary to manage letters well and correctly so that the letters can be well organized and the process of returning letters can be carried out effectively and efficiently. It is hoped that effective mail management can be carried out by the relevant staff in managing mail, both for incoming and outgoing mail. So, in researching this journal article, it can be seen that the application of letter management standards in increasing management effectiveness, that the management of incoming mail is divided into six stages which are important to know, namely: receiving letters, sorting letters, directing letters, recording letters, distributing letters and storing letters. Meanwhile, for managing outgoing letters, there are also six stages which include: creating a letter concept, typing, editing, affixing a letter address, folding and enclosing the letter and distributing the letter. The implementation of management has gone quite well, and currently the system is being transferred to an electronic system.*

**Keywords:** *Implementation, Mail Management, Effectiveness of Mail Management*

**Abstrak.** Penelitian pada artikel jurnal ini bertujuan untuk mengetahui Penerapan Standar Pengelolaan Surat Dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Persuratan. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan surat yang baik dan benar agar surat-surat tersebut dapat tertata dengan baik dan proses pengembalian surat dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Pengelolaan surat yang efektif diharapkan dapat terlaksana, oleh staff terkait, dalam melakukan pengelolaan surat, baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Maka dalam penelitian artikel jurnal ini dapat diketahui penerapan standar pengelolaan surat dalam meningkatkan efektivitas manajemen, bahwa pengelolaan surat terbagi menjadi enam tahapan yang penting untuk diketahui yaitu meliputi : penerimaan surat, penyortiran surat, pengarahan surat, pencatatan surat, penyaluran surat dan penyimpanan surat. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar terdapat enam tahapan juga yang meliputi: pembuatan konsep surat, pengetikan, penyuntingan, pembubuhan alamat surat, pelipatan dan penyampulan surat dan pendistribusian surat. Pelaksanaan pengelolaan sudah berjalan cukup baik, dan saat ini sedang pengalihan sistem kepada sistem elektronik.

**Kata kunci:** Penerapan, Pengelolaan Surat, Efektivitas Manajemen Persuratan

### PENDAHULUAN

Pada dunia pendidikan yang berkaitan dengan optimalisasi penggunaan teknologi informasi tidak hanya berfokus pada metode pembelajaran, tetapi selain itu pada sisi arsip surat menyurat sekolah sangat membutuhkan teknologi informasi. Hal ini disebabkan dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat (Kartikasari, 2011). Surat merupakan sebuah alat komunikasi dari satu pihak dengan pihak lain yang tertulis (Amalia & Huda, 2020). Pada suatu lembaga surat masuk maupun surat keluar akan di arsip untuk keperluan yang akan datang. Umumnya arsip hanya dilihat dari segi fisik berupa kertas, bukan dari informasi yang ada didalamnya (Farell, dkk, 2018)

Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting bagi instansi pemerintahan tersebut. Sehingga dalam pengklasifikasian surat, pengagendaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku.

Maka dari itu surat tersebut harus dapat dikelola dengan baik dan benar. Mengingat fungsi surat yang cukup penting maka sebaiknya instansi juga mengusahakan agar proses penyimpanan surat dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur. Karena hal tersebut dapat mempermudah dalam pencarian surat-surat tersebut. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa surat memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintah sehingga di dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien. (Adi Siswanto, 2022)

Aplikasi berbasis online yang diusulkan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat-menyurat. Salah satu fitur utamanya adalah kemampuan untuk mengklasifikasikan jenis surat, sehingga pengguna dapat dengan mudah menentukan kategori atau tipe surat yang diterima atau dikirimkan. Selain itu, aplikasi akan menambahkan fitur penambahan form pengajuan surat melalui laman email, yang memberikan pengalaman pengguna yang mirip dengan mengirim email. (Ria, Lorenza, & Mukti, 2020) Dengan fitur ini, proses pengajuan surat akan lebih mudah dan terstruktur dengan informasi yang lengkap. Selain fitur-fitur tersebut, aplikasi juga menyediakan kemampuan pencarian dan filter lanjutan, yang memungkinkan pengguna untuk mencari surat berdasarkan berbagai kriteria seperti tanggal, nomor surat, pengirim, dan penerima. Fitur ini akan memudahkan akses informasi dan menghemat waktu dalam menemukan surat yang relevan. (Ramadhan & Putra, 2022) Laporan dan analisis menjadi fitur tambahan yang memberikan informasi visual tentang proses pengolahan surat-menyurat, memungkinkan manajemen untuk mengevaluasi efisiensi dan mengidentifikasi area perbaikan. Fitur notifikasi otomatis akan membantu para penerima menerima notifikasi langsung setiap kali ada surat masuk atau surat yang memerlukan tindakan. (Widiyansa, 2020) Hal ini akan membantu menjaga kecepatan tanggapan terhadap surat-surat yang masuk dan disposisi yang diberikan. Terakhir, dengan dukungan backup dan keamanan data, semua informasi surat-menyurat akan terlindungi dengan baik, mencegah risiko kehilangan atau akses tidak sah. (Hidayah, 2022).

Aplikasi berbasis web ini akan memberikan efisiensi dan efektivitas yang optimal dalam pengelolaan data surat menyurat serta membantu mengatasi tantangan proses manual yang lambat dan kurang terstruktur.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian pada artikel jurnal ini menggunakan studi pustaka (*library research*) yaitu metode dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut mengenai penerapan standar pengelolaan surat dalam meningkatkan efektivitas manajemen persuratan. Ada Empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian (Menurut Zed,2004). Adapun pengumpulan data dalam penelitian ini dengan cara mencari dari berbagai sumber seperti buku, jurnal, dan riset-riset yang sudah ada. Sehingga bahan pustaka yang sudah didapat dari berbagai referensi dianalisis secara kritis dan mendalam agar dapat mendukung dalam pembuatan artikel jurnal ini.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Konsep Dasar Standar Pengelolaan Surat**

Pengertian Standar Pengelolaan Surat atau dapat dikatakan Standar Operating Procedure (SOP) yang sesuai di kemukakan Atmoko (2013) mengatakan SOP merupakan pedoman atau acuan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan aktivitasnya dan alat untuk mengevaluasi kinerja manusia dengan tata kelola berbasis indikator persyaratan teknis, administratif dan prosedural yang memadai dengan metode kerja, metode kerja dan sistem untuk bekerja di unit kerja yang bersangkutan (Satria & Rita, 2021:40).

Selain menurut pendapat ahli diatas adapun pendapat yang dikemukakan oleh Insani (2010) yang menyatakan pendapat bahwa Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah dokumen tertulis yang memuat seperangkat petunjuk tertulis tentang berbagai proses pengelolaan kantor, yang mencakup beberapa hal penting seperti pelaksanaan pekerjaan, waktu dan tempat kerja, serta orang-orang yang terlibat di dalamnya (Fika & Syifa, 2022:294).

SOP adalah pedoman dalam setiap kegiatan kerja begitupun dengan SOP Surat Masuk dalam implementasinya sudah menunjang selain dalam menunjang pekerjaan SOP juga sebagai alat mengevaluasi kinerja dengan penilaian berdasarkan indikator serta metode kerja dan sistem untuk bekerja. Penerapan yang baik menunjang pekerjaan menjadi efisien dan lebih baik kedepannya. Hal ini didukung dengan pernyataan Atmoko (2013) yang mengatakan bahwa

mengatakan SOP merupakan pedoman atau acuan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan aktivitasnya dan alat untuk mengevaluasi kinerja manusia dengan tata kelola berbasis indikator persyaratan teknis, administratif dan prosedural yang memadai dengan metode kerja, metode kerja dan sistem untuk bekerja di unit kerja yang bersangkutan (Satria & Rita, 2021:40). Tentunya dalam penerapannya masih mengalami kesesuaian dengan keadaan lapangan yang mungkin tidak memadai dengan apa yang tertera didalam SOP dengan begitu pengertian SOP dari ahli diatas akan sesuai sebagai metode kerja yang terarah untuk perusahaan atau institusi yang terkait.

Menurut Wursanto (2004), dalam pengelolaan surat masuk perlu ditetapkan terlebih dahulu bagaimana organisasi pengelolaan surat masuk, dan bagaimana proses pengelolaan surat masuk. Organisasi pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip.

Dampak positif yang dirasakan setiap pegawai dalam penerapan SOP Surat masuk meliputi keefektifan pekerjaan dan efisiensi dalam menjalankan setiap pekerjaan, penghematan waktu pengerjaan yang tidak bertele-tele dalam menjalankan pekerjaan selain itu penerapan SOP yang baik menjadi dasar dalam menjalankan setiap pekerjaan begitupun menjadi acuan dalam penilaian kinerja pegawai.

Menurut Wursanto (2004), Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan. Dalam bagian ini, pembahasan pengelolaan surat keluar hanya terbatas pada surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh atau untuk kepentingan dinas organisasi atau perusahaan.

Pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan surat masuk. Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar juga dibedakan menjadi tiga macam, yaitu surat penting, surat rahasia, dan surat biasa. Pengelolaan tiga macam surat keluar tersebut pada prinsipnya sama. Perbedaannya terletak pada pengelolaannya. Pengelolaan surat penting dapat menggunakan kartu kendali, sedangkan pengelolaan surat rahasia dan surat biasa menggunakan lembar pengantar masing-masing.

### **Manfaat Penerapan Standar Pengelolaan Surat**

Setelah mengetahui pengertian dari SOP selanjutnya adalah manfaat dari pembuatan sop tersebut. Dalam pembuatan SOP memiliki berbagai macam manfaat. Salah satu manfaat dari pembuatan SOP sesuai dengan yang di kemukakan oleh Fajar Nur`Aini (2016) mengatakan bahwa manfaat dari Standar Operasional Prosedur antara lain :

- 1) Konsisten. Memilah masing-masing pelaksana atau pejabat atau karyawan tahu apa standarnya menyesuaikan sehingga mereka mampu menjaga dan mempertahankan konsistensi dan performa staf administrasi atau pegawai atau pelaksana atau sebuah tim.
- 2) Kejelasan tugas. Memilah masing-masing pelaksana atau pejabat atau karyawan yang mengetahui peran dengan jelas dan peran masing-masing posisi dalam organisasi.
- 3) Kejelasan aliran. Cari tahu alurnya tugas, wewenang dan tanggung Jawab masing-masing pelaksana atau pejabat atau karyawan yang terkena dampak.
- 4) Melindungi organisasi secara tidak langsung. Lindungi organisasi unit kerja dan pejabat atau pegawai untuk pelanggaran atau kesalahan tersebut disebabkan oleh manajemen atau faktor lainnya yang berdampak buruk pada organisasi.
- 5) Meminimalkan kesalahan. Dengan kejelasan tugas, proses, tanggung jawab dan otoritas, lalu semuanya pelaksana atau pejabat atau pegawai dapat meminimalkan atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan dan pekerjaan ganda
- 6) Efisiensi. Melakukan semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua fungsi pekerjaan harus lebih cepat akurat dan sesuai atau hasil yang ingin dicapai sesuai SOP yang ada.
- 7) Pemecahan masalah. SOP tersebut meliputi aturan dan larangan tertentu, mungkin dalam praktek ada gesekan antar karyawan untuk menimbulkan konflik yang diperpanjang kecuali untuk kebutuhan campur tangan atasan atau pemimpin, SOP juga dapat berfungsi sebagai dasar agar setiap pegawai dapat bekerja dengan cara yang sesuai kembali, yaitu. Penurut tentang aturan dan batasan sesuai SOP.
- 8) Batas Pertahanan. Terkadang banyak eksternal siapa yang mau untuk mengetahui sifat benda yang sangat pribadi untuk bisnis. Misalnya, seorang peneliti yang akan melakukan kajian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya SOP yang baku, maka peneliti harus melalui beberapa prosedur. Mereka tidak bisa berjalan lurus ke departemen atau bagian tertentu (Mantolas, 2022:88).

### **Pengaruh Penerapan Standar Pengelolaan Surat**

Penerapan standar pengelolaan surat memiliki dampak yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen organisasi. Ini mencakup pengaturan yang jelas untuk penyimpanan, pengarsipan, dan penghapusan surat, sehingga memastikan aksesibilitas yang mudah dan keamanan informasi yang terjaga. Selain itu, standar pengelolaan surat juga membantu organisasi untuk memenuhi persyaratan hukum dan regulasi terkait perlindungan data dan kepatuhan

Penerapan standar pengelolaan surat memiliki pengaruh yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat di berbagai organisasi dan instansi. Berikut adalah beberapa pengaruh yang dapat diharapkan:

**Ketelitian dan Akurasi:** Standar pengelolaan surat memastikan bahwa surat disampaikan dengan ketelitian dan akurasi yang tinggi. Informasi yang dikomunikasikan melalui surat harus jelas dan tidak terjadi kesalahan dalam penulisan atau pengiriman.

**Efisiensi:** Penggunaan standar pengelolaan surat memungkinkan pengelolaan surat yang lebih efisien. Proses pengelolaan surat dapat dikelompokkan dan dikelola dengan lebih baik, sehingga waktu dan sumber daya dapat digunakan lebih efektif.

**Transparansi:** Standar pengelolaan surat memastikan bahwa informasi yang disampaikan melalui surat dapat diakses dengan mudah dan transparan. Informasi yang dikomunikasikan melalui surat harus jelas dan dapat dipahami oleh penerima.

**Kredibilitas:** Penggunaan standar pengelolaan surat memungkinkan organisasi untuk mempertahankan kredibilitasnya. Surat yang dikirimkan dengan standar pengelolaan yang baik dapat meningkatkan kepercayaan penerima terhadap organisasi.

**Komunikasi yang Baik:** Standar pengelolaan surat memastikan bahwa komunikasi yang dilakukan melalui surat adalah komunikasi yang baik dan efektif. Surat yang dikirimkan dengan standar pengelolaan yang baik dapat membantu dalam mengurangi kesalahpahaman dan meningkatkan efektivitas komunikasi.

**Pengawasan:** Standar pengelolaan surat memungkinkan pengawasan yang lebih baik terhadap surat yang dikirimkan dan diterima. Pengawasan ini dapat membantu dalam mengurangi kesalahan dan meningkatkan keamanan informasi.

**Pengembangan:** Penggunaan standar pengelolaan surat memungkinkan organisasi untuk mengembangkan sistem pengelolaan surat yang lebih baik. Dengan demikian, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat.

Dalam sintesis, penerapan standar pengelolaan surat sangat penting dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, kredibilitas, komunikasi yang baik, pengawasan, dan pengembangan organisasi.

### **Peran Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Persuratan**

Sumber daya manusia memainkan peran penting dalam meningkatkan efektivitas manajemen persuratan melalui berbagai cara, seperti:

1. **Rekrutmen dan Seleksi yang Tepat:** Memilih karyawan yang memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pemahaman yang kuat tentang manajemen informasi dapat

membantu memastikan bahwa orang yang tepat ditempatkan di posisi yang sesuai dengan tugas persuratan.

2. **Pelatihan dan Pengembangan:** Melalui pelatihan, karyawan dapat meningkatkan keterampilan komunikasi tertulis dan kecakapan dalam mengelola surat-menyurat secara efisien. Ini termasuk penggunaan teknologi informasi terkini untuk mempercepat proses dan mengurangi kesalahan.
3. **Pengawasan dan Pembinaan:** Memiliki manajer yang efektif dalam memantau proses persuratan dan memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan dapat membantu memastikan bahwa standar yang ditetapkan terpenuhi dan masalah dapat segera diatasi.
4. **Kebijakan dan Prosedur yang Jelas:** Sumber daya manusia dapat berperan dalam merancang kebijakan dan prosedur yang jelas terkait dengan manajemen persuratan, termasuk kebijakan penyimpanan data dan keamanan informasi, yang dapat membantu meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pertukaran surat-menyurat.
5. **Kultur Organisasi yang Mendukung:** Menciptakan budaya di tempat kerja yang mendorong komunikasi terbuka dan efisien dapat membantu memastikan bahwa karyawan merasa nyaman dalam berbagi informasi dan berkolaborasi dalam manajemen persuratan.

Dengan berperan aktif dalam aspek-aspek ini, sumber daya manusia dapat membantu memastikan bahwa manajemen persuratan dilakukan secara efektif dan efisien di seluruh organisasi.

### **Peran Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Efisiensi Persuratan**

Proses pengurusan surat di lembaga ini menggunakan dua sistem yaitu sistem elektronik untuk surat masuk dan sistem manual untuk surat keluar. Pengurusan surat dengan sistem elektronik menggunakan software Aplikasi Tata Persuratan Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY, seperti tampak pada Aplikasi tersebut mulai diterapkan di lembaga ini pada tahun 2011 berawal dari adanya pengadaan sistem aplikasi tata persuratan pada tahun tersebut. Teknologi informasi memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas birokrasi. Salah satu manfaat teknologi informasi adalah mempercepat akses terhadap proses kegiatan organisasi sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara lebih cepat dan akurat (Jejen, 2021).

Selain itu, teknologi informasi juga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas karyawan dan perusahaan (Indrayani, 2017) bahwa: Teknologi informasi memainkan peran penting dalam reformasi birokrasi. Penerapan teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, membuat proses bisnis pemerintahan menjadi

lebih cepat, dan meningkatkan produktivitas. Interaksi dan masyarakat yang dilakukan secara elektronik dapat mendukung para birokrat dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, sejumlah lembaga/lembaga berupaya menerapkan pemanfaatan teknologi digital dalam upaya reformasi birokrasi secara internal. Penerapan teknologi informasi dalam organisasi harus didukung oleh sumber daya manusia yang handal. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perusahaan, karyawan dapat memberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dalam penguasaan teknologi informasi[3]. Penerapan teknologi informasi dalam perusahaan dapat mengintegrasikan informasi sehingga dapat mendukung produktivitas perusahaan. Dalam kondisi pandemi seperti saat ini, teknologi informasi menjadi sarana yang paling tepat dan banyak digunakan untuk melaksanakan berbagai kegiatan. Oleh karena itu, penggunaan teknologi informasi dalam birokrasi menjadi semakin penting untuk memastikan efektivitas dan efisiensi kerja birokrasi. Teknologi dapat meningkatkan layanan pemerintah adalah melalui penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan manajemen pengetahuan dan pelatihan karyawan.

Dengan membekali karyawan dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas. Hal ini dapat dicapai melalui program pelatihan yang berfokus pada penggunaan teknologi untuk meningkatkan proses kerja dan penyampaian layanan. Inovasi juga merupakan aspek penting dalam penggunaan teknologi untuk meningkatkan layanan pemerintah. Inovasi terbaik tidak hanya memanfaatkan teknologi baru untuk meningkatkan cara penyampaian layanan, tetapi juga memikirkan kembali layanan apa yang disampaikan.

### **Strategi Mengatasi Hambatan dalam Penerapan Standar Pengelolaan Surat**

Kegiatan pengelolaan surat di Sekretariat selalu menemui hambatan sehingga perlu upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut agar terciptanya pengelolaan surat yang lebih optimal. Hambatan atau kendala yang datang dapat diatasi dengan berbagai upaya – upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Hambatan atau kendala pengelolaan surat adalah tempat atau ruang penyimpanan arsip belum ada sehingga arsip disimpan di masing – masing seksi terkadang arsip hanya ditaruh di meja kerja sehingga mengganggu pekerjaan. Pengelolaan surat juga terkadang memakan proses yang lama ketika bagian pengolah surat sedang pergi mengantarkan surat sehingga surat yang masuk ke kantor tidak ada yang mengurus atau belum bisa diurus sampai bagian pengolah surat datang ke kantor.

- 1) Penambahan peralatan dan perlengkapan Dalam suatu organisasi peralatan dan perlengkapan adalah hal yang penting. Kantor Kecamatan Sentolo masih kurang dalam

peralatan perlengkapannya seperti perlunya penambahan printer untuk mencetak surat, kemudian baki surat perlu digantikan minimal dengan yang dua tingkat agar surat masuk dan surat keluar tidak tercampur dalam satu tempat.

- 2) Penggunaan media komunikasi untuk surat segera atau surat yang harus diambil sendiri Maksudnya menggunakan media komunikasi adalah seperti surat segera yang harusnya diselesaikan besok tapi baru datang ketika jam kantor selesai maka nantinya si pengirim menghubungi Camat atau Sekcam kemudian surat di foto lalu dikirimkan melalui aplikasi Whatsapp untuk kemudian diteruskan ke bagian pengelola surat.
- 3) Mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan. Pegawai mengikuti pelatihan atau bimtek mengenai kearsipan bertujuan untuk mengoptimalkan pegawai untuk mendapatkan pengetahuan atau ilmu tentang persuratan.

Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo masih menemui kendala yang saling berkaitan misalnya penyimpanan surat atau arsip disimpan di masing – masing seksi sehingga ruang kantor atau meja kerja masing – masing seksi menjadi tempat penyimpanan arsip yang hanya ditumpuk dan dijadikan satu sehingga untuk keamanan dan mencari kembali akan menjadi sulit. Contoh lainnya seperti surat yang datang mendadak dan memiliki sifat segera, karena datangnya mendadak atau saat jam pulang kantor padahal harus segera dibalas untuk besok maka surat baru bisa di balas keesokan harinya. Pada suatu kegiatan organisasi pasti mengalami sebuah masalah dan hambatan – hambatan dalam mengelola surat. Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo :

- a. Belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip Setiap harinya Kantor Kecamatan Sentolo menerima dan mengirimkan surat, maka surat yang datang dan keluar harus di arsipkan sebagai bukti atau sewaktu – waktu dibutuhkan untuk data atau informasi. Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Sentolo masih disimpan di masing – masing seksi yang bersangkutan, sehingga diperlukan tempat ruangan khusus agar tertata rapi dan tidak mudah rusak.
- b. Kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan surat Terbatasnya peralatan dan perlengkapan sangat berpengaruh dalam pengelolaan surat. Peralatan dan perlengkapan di Kantor Kecamatan Sentolo masih kurang, jika akan ditambah nantinya masih dipikirkan untuk penempatannya karena ruangnya juga sudah penuh dengan barang – barang lain termasuk arsip – arsip yang hanya disimpan di dekat meja kerja. Contohnya seperti penambahan printer untuk mengeprint agar ketika dibutuhkan oleh

dua orang tidak saling menunggu, kemudian baki surat minimal dua tingkat agar penempatanc. Surat yang bersifat segera datang secara mendadak atau surat yang harus diambil sendiri Surat yang datang mendadak dan bersifat segera juga menjadi masalah karena mendadak dan harus diselesaikan besok, apalagi surat datang ketika jam kantor berakhir. Surat tersebut baru dikerjakan keesokan harinya dan mengganggu surat lainnya karena harus mengerjakan yang segera terlebih dahulu dan pengantaran surat juga ketika seksi lain sibuk dan pramukantor sibuk maka yang mengantar pengelola surat tersebut akibatnya surat yang di kantor baru dikerjakan ketika pengelola surat selesai mengantar surat.

Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo Kantor Kecamatan Sentolo dalam aktivitas pengelolaan surat masih menemui hambatan salah satunya adalah menumpuknya surat dan arsip di meja kerja pegawai. Berdasarkan data yang diperoleh surat atau arsip disimpan di masing – masing ruang kerja seksi sehingga berdesakan dan rentan rusak karena beberapa surat atau arsip ada yang disimpan dibawah lantai. Surat atau arsip yang diletakan dibawah lantai akan menjadi lembab dan mudah rusak dikarenakan posisinya tertumpuk tidak ada jarak antara satu kertas dengan kertas lainnya. Belum adanya pemusnahan arsip juga menjadi salah satu penyebab menumpuknya arsip di masing – masing ruang kerja. Prosedur pemusnahan arsip juga menjadi salah satu pengelola surat lebih memilih untuk mengerjakan hal yang lebih penting seperti mengelola surat yang masuk setiap harinya. Untuk pemusnahan pengelola surat lebih memilih untuk di musnahkan secara 5 tahun dan dilakukan dengan persetujuan Camat dan Seksi - seksi di kantor.

## **KESIMPULAN**

Penerapan standar pengelolaan surat memiliki dampak yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen organisasi. Ini mencakup pengaturan yang jelas untuk penyimpanan, pengarsipan, dan penghapusan surat, sehingga memastikan aksesibilitas yang mudah dan keamanan informasi yang terjaga. Selain itu, standar pengelolaan surat juga membantu organisasi untuk memenuhi persyaratan hukum dan regulasi terkait perlindungan data dan kepatuhan.

Penerapan standar pengelolaan surat memiliki pengaruh yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat di berbagai organisasi dan instansi. Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting bagi instansi

pemerintahan tersebut. Sehingga dalam pengklasifikasian surat, pengagendaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Agus Sugiarto, dkk. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Askha, N. F., dkk. (2023). Penerapan pengelolaan surat-menyurat elektronik dalam peningkatan pelayanan masyarakat berbasis online. *Jurnal Minfo Polgan*, 12(1).
- Atmoko, T. (2013). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas*. Jakarta: Unpad.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang bangun sistem informasi pengarsipan surat menyurat (Studi kasus Fakultas Teknik UNP). *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, 11(2), 55-62.
- Indrayani, H. (2017). Penerapan teknologi informasi dalam peningkatan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas perusahaan. *Jurnal El-Riyasah*, 3(1), 48–56.
- Insani, I. (2010). Bandung.
- Mantolas, C. M., Nugraha, Y. E., & Eky, F. S. (2022). Penerapan standar operasional prosedur food and beverage service di Hotel Swiss Belcourt Kupang. *Jurnal Tourism*, 5(2), 86–94.
- Nur'Aini, F. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta: Quadrant.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.