



Analisis Kebutuhan Pelatihan Manajemen Persuratan Bagi Tenaga Administrasi

Ari Wibowo Sembiring¹, Khoirunnisa Khoirunnisa², Laila Ali Tanjung³, Khansa Arista Widya⁴, T. Darmansha⁵

^{1,2,3,4}Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: bouo0109@gmail.com¹, nisak0975@gmail.com², lailaalitanjung123@gmail.com³, aristawidya524@gmail.com⁴, tengkudarmansah@uinsu.ac.id⁵

Abstract. *This research examines the need for correspondence management training for administrative staff through a literature review from various related literature sources. Correspondence management is an important activity in office administration, but often does not receive adequate attention. This can cause problems such as mail flow jams, loss of important documents, and slow administration processes. To overcome this problem, appropriate training is needed for administrative staff so that they can manage correspondence effectively and efficiently. Through searching various journals, books and other literary sources, information was obtained about the importance of correspondence management, the obstacles faced by administrative staff, as well as best practices in managing correspondence. From the literature review, relevant training needs for administrative staff were identified, such as digital archiving, handling confidential letters, and the use of information technology-based correspondence management information systems. The results of this literature research provide a comprehensive picture of the needs for correspondence management training for administrative staff. These findings are the basis for designing training programs that suit the real needs of administrative staff, so that they can optimize correspondence management and support the smooth running of administrative processes in the organization.*

Keywords: *Training, Mail Management, Administrative Staff.*

Abstrak. Penelitian ini mengkaji kebutuhan pelatihan manajemen persuratan bagi tenaga administrasi melalui tinjauan literatur dari berbagai sumber kepustakaan terkait. Pengelolaan surat menyurat merupakan kegiatan penting dalam administrasi kantor, namun seringkali kurang mendapat perhatian yang memadai. Hal ini dapat menyebabkan permasalahan seperti kemacetan alur surat, kehilangan dokumen penting, dan lambannya proses administrasi. Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan pelatihan yang tepat bagi tenaga administrasi agar mereka dapat mengelola surat menyurat secara efektif dan efisien. Melalui penelusuran berbagai jurnal, buku, dan sumber literatur lainnya, diperoleh informasi tentang pentingnya manajemen persuratan, kendala-kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi, serta best practice dalam pengelolaan surat menyurat. Dari tinjauan pustaka tersebut, diidentifikasi kebutuhan pelatihan yang relevan bagi tenaga administrasi, seperti pengarsipan digital, penanganan surat rahasia, dan penggunaan sistem informasi manajemen surat menyurat berbasis teknologi informasi. Hasil penelitian pustaka ini memberikan gambaran komprehensif tentang kebutuhan pelatihan manajemen persuratan bagi tenaga administrasi. Temuan ini menjadi dasar untuk merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan nyata tenaga administrasi, sehingga mereka dapat mengoptimalkan pengelolaan surat menyurat dan mendukung kelancaran proses administrasi di organisasi.

Kata Kunci: Pelatihan, Manajemen Persuratan, Tenaga Administrasi.

PENDAHULUAN

Pengelolaan surat menyurat merupakan salah satu aspek penting dalam kegiatan administrasi sebuah organisasi. Surat menyurat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis yang menjamin kelancaran arus informasi serta menjadi bukti otentik kegiatan organisasi. Oleh karena itu, penanganan surat menyurat harus dilakukan dengan baik agar tidak menimbulkan permasalahan seperti kemacetan alur surat, kehilangan dokumen penting, dan lambannya proses administrasi yang dapat menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan. Untuk

Received April 24, 2024; Accepted Mei 29, 2024; Published Juli 31, 2024

*Ari Wibowo Sembiring, bouo0109@gmail.com

mengelola surat menyurat secara efektif dan efisien, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang manajemen persuratan. Tenaga administrasi sebagai garda terdepan dalam menangani surat menyurat harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai terkait prosedur pengelolaan surat, pengarsipan, penanganan surat rahasia, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung manajemen persuratan modern.

Namun, berdasarkan tinjauan literatur dari berbagai jurnal dan sumber kepustakaan terkait, ditemukan bahwa masih banyak tenaga administrasi yang mengalami kendala dalam mengelola surat menyurat. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya pelatihan yang diberikan kepada tenaga administrasi terkait manajemen persuratan. Hal ini menyebabkan mereka kesulitan dalam mengorganisir surat masuk dan keluar, menerapkan prosedur pengamanan untuk surat rahasia, serta mengoperasikan aplikasi manajemen surat secara optimal. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis kebutuhan pelatihan manajemen persuratan bagi tenaga administrasi melalui tinjauan literatur dari berbagai sumber kepustakaan terkait. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi area-area spesifik dalam manajemen persuratan yang membutuhkan pelatihan bagi tenaga administrasi, serta mengeksplorasi best practice dalam pengelolaan surat menyurat yang dapat dijadikan acuan dalam merancang program pelatihan yang efektif.

Dengan menganalisis kebutuhan pelatihan manajemen persuratan secara komprehensif melalui penelitian pustaka, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai kebutuhan nyata tenaga administrasi dalam hal pengelolaan surat menyurat. Temuan penelitian ini akan menjadi dasar untuk merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan tenaga administrasi, sehingga mereka dapat mengoptimalkan pengelolaan surat menyurat dan mendukung kelancaran proses administrasi di organisasi mereka.

Pentingnya manajemen persuratan yang baik tidak dapat dipungkiri. Surat menyurat bukan hanya sekedar alat komunikasi tertulis, tetapi juga merupakan aset informasi yang berharga bagi sebuah organisasi. Pengelolaan surat yang tidak tepat dapat menyebabkan kebocoran informasi, hilangnya data penting, serta menghambat proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, tenaga administrasi yang bertugas menangani surat menyurat harus memiliki kompetensi yang memadai dalam bidang manajemen persuratan.

Hasil dari penelitian pustaka ini akan menjadi landasan bagi organisasi dalam merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan tenaga administrasi mereka. Program pelatihan yang efektif dan tepat sasaran akan membantu meningkatkan kompetensi tenaga administrasi dalam mengelola surat menyurat, sehingga dapat mendukung kelancaran proses administrasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam kajian ini menggunakan metode atau pendekatan kepustakaan (*library research*), Studi pustaka atau kepustakaan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian Dalam penelitian studi pustaka setidaknya ada empat ciri utama yang penulis perlu perhatikan diantaranya : Pertama, bahwa penulis atau peneliti berhadapan langsung dengan teks (nash) atau data angka, bukan dengan pengetahuan langsung dari lapangan. Kedua, data pustaka bersifat “siap pakai” artinya peneliti tidak terjun langsung kelapangan karena peneliti berhadapan langsung dengan sumber data yang ada di perpustakaan. Ketiga, bahwa data pustaka umumnya adalah sumber sekunder, dalam arti bahwa peneliti memperoleh bahan atau data dari tangan kedua dan bukan data orisinil dari data pertama di lapangan. Keempat, bahwa kondisi data pustaka tidak dibatasi oleh runga dan waktu Berdasarkan dengan hal tersebut diatas, maka pengumpulan data dalam penelitian dilakukan dengan menelaah dan/atau mengeksplorasi beberapa Jurnal, buku, dan dokumen-dokumen (baik yang berbentuk cetak maupun elektronik) serta sumber-sumber data dan atau informasi lainnya yang dianggap relevan dengan penelitian atau kajian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Dasar Manajemen Persuratan

1. Pengertian Manajemen Persuratan

Pengertian Manajemen Persuratan Manajemen persuratan dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan pengelolaan seluruh siklus hidup surat, mulai dari pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga pemusnahan surat atau dokumen dalam sebuah organisasi (Mulyono, 2019). Kegiatan ini mencakup pencatatan, pengamanan, pendistribusian, dan pengendalian informasi tertulis untuk memastikan arus komunikasi berjalan dengan lancar dan terkendali (Haryadi, 2023).

Manajemen persuratan merupakan proses mengelola surat menyurat dalam lingkup organisasi secara sistematis dan terstruktur, meliputi prosedur penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, serta pemeliharaan surat dan dokumen penting (Wursanto, 2007). Dengan adanya manajemen persuratan yang baik, organisasi dapat mengendalikan arus informasi dan komunikasi tertulis secara efektif dan efisien.

2. Tujuan dan Pentingnya Manajemen Persuratan

Tujuan dan Pentingnya Manajemen Persuratan Manajemen persuratan memiliki beberapa tujuan penting, antara lain: a. Menjamin kelancaran arus komunikasi tertulis

di dalam organisasi agar informasi dapat mengalir dengan lancar dan tepat sasaran (Wursanto, 2007). b. Menyediakan sumber informasi yang akurat, lengkap, dan terkini untuk mendukung proses pengambilan keputusan oleh pihak manajemen (Sedianingsih et al., 2020). c. Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi penting dari pihak yang tidak berwenang (Batubara, 2021). d. Memudahkan penelusuran dan pencarian dokumen atau surat yang dibutuhkan sewaktu-waktu (Wursanto, 2007). e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja dalam pengelolaan surat dan dokumen (Sedianingsih et al., 2020).

Manajemen persuratan sangat penting bagi sebuah organisasi karena surat merupakan alat komunikasi resmi dan bukti otentik dari seluruh kegiatan organisasi tersebut (Batubara, 2021). Pengelolaan surat yang baik dapat mencegah terjadinya kehilangan atau kebocoran informasi penting, mempercepat proses administrasi, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat oleh pihak manajemen. Tanpa adanya manajemen persuratan yang baik, organisasi dapat mengalami kemacetan arus informasi, kehilangan data penting, serta lambannya proses administrasi yang dapat menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

3. Jenis-jenis Surat dan dokumen Administrasi

Jenis-jenis Surat dan Dokumen Administrasi Dalam sebuah organisasi, terdapat beberapa jenis surat dan dokumen administrasi yang umum dikelola melalui manajemen persuratan, antara lain: a. Surat dinas (surat resmi antar instansi atau lembaga) b. Surat niaga (surat untuk keperluan bisnis atau perdagangan) c. Surat pribadi (surat untuk keperluan pribadi) d. Memo (catatan singkat untuk komunikasi internal) e. Laporan (laporan kegiatan, laporan keuangan, dll.) f. Proposal (usulan kegiatan atau proyek) g. Kontrak atau perjanjian h. Dokumen legal (akta, sertifikat, dll.) i. Dokumen kepegawaian (surat keputusan, surat perintah, dll.)

Jenis-jenis surat dan dokumen administrasi tersebut harus dikelola dengan baik melalui manajemen persuratan agar informasi dan data penting yang terkandung di dalamnya dapat digunakan secara optimal untuk mendukung kegiatan operasional dan pengambilan keputusan dalam organisasi (Suprayogi, 2019).

4. Alur Dan Siklus Hidup Surat

Alur dan Siklus Hidup Surat Dalam manajemen persuratan, surat dan dokumen memiliki alur atau siklus hidup yang harus dikelola dengan baik, meliputi: a. Penerimaan surat (surat masuk) b. Pencatatan dan klasifikasi surat c. Distribusi surat ke unit atau pejabat terkait d. Penanganan dan disposisi surat e. Pembuatan konsep atau

draft surat balasan f. Pengetikan dan pengeditan surat balasan g. Penandatanganan dan pengiriman surat balasan (surat keluar) h. Pengarsipan dan penyimpanan surat

Setiap tahapan dalam siklus hidup surat harus dikelola dengan baik untuk memastikan alur informasi dan komunikasi tertulis berjalan lancar dan terkendali dalam organisasi (Purwanti, 2018; Amin & Junaedi, 2021). Dengan mengikuti alur dan siklus hidup surat secara konsisten, organisasi dapat memastikan bahwa setiap surat atau dokumen penting telah ditangani dengan tepat dan tidak ada informasi yang terlewatkan atau hilang.

Prosedur dan Teknik Pengelolaan Surat

1. Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk

Penerimaan Surat, penerimaan surat masuk dipusatkan pada satu pintu yaitu pada sub bagian umum dan kepegawaian. Dalam proses penerimaan surat masuk terdapat dua sistem penerimaan yaitu secara langsung, surat diterima dari organisasi atau instansi lain berupa fisik surat dalam bentuk hardfile yang masuk ke kantor, dan yang kedua surat diterima melalui email, faximile maupun Whatsapp Document berbentuk softfile. Untuk surat yang berbentuk softfile sebelum diproses lebih lanjut surat akan dicek terlebih dahulu. surat dalam bentuk softfile biasanya tertuju untuk bidang.

Penyortiran Surat, dalam penyortiran surat masuk, surat-surat yang masuk diteliti dan diperiksa kebenaran alamatnya. Untuk surat masuk yang tidak memiliki alamat dalam akan disatukan dengan sampul yang beralamat. Dalam teori yang disampaikan oleh Syamsi (2004:40-41) surat-surat dinas yang masuk dipisahkan berdasarkan surat-surat tertutup atau rahasia dan surat-surat terbuka. Sementara dalam penelitian yang dilakukan oleh Annisa,dkk (2019:12) bahwa penilaian surat atau dalam teori yang digunakan peneliti proses penyortiran surat dibagi menjadi tiga yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.

Pelampiran dengan lembar disposisi, Menurut Vianty (2014:154) lembar disposisi surat masuk terdiri dari tiga lembar, lembar pertama sebagai pertinggal untuk bagian umum, lembar kedua karbon, dan lembar ketiga dilampirkan pada surat masuk. Kegunaan dari lembar disposisi adalah sebagai pengantar surat masuk ke bagian yang dituju dan mempermudah dalam pencatatan kedalam buku agenda surat masuk.

Pencatatan surat, proses pencatatan surat masuk terdapat 3 jenis yaitu berupa pencatatan dalam lembar disposisi, buku agenda surat masuk, dan melalui sistem E-Of-

face. dalam penelitian Nur Sholeh & Sutirman (2016:447) Pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat informasi-informasi tentang surat masuk yang meliputi identitas pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan lain sebagainya. Pencatatan surat elektronik dilakukan ke dalam tiga bentuk yakni dengan buku pengendali surat masuk, lembar disposisi dan pencatatan sistem berbasis internet. Surat masuk elektronik yang dicatat dengan langkah tersebut adalah surat-surat masuk elektronik yang bersifat penting, misalkan surat-surat dinas, Buku agenda surat masuk terdiri dari dua buku agenda besar yaitu buku agenda undangan dan buku agenda surat.

Pengarahan, Alur pengarahannya surat masuk, surat dari OPD lain atau pihak luar terlebih dahulu akan diterima dibagian administrasi umum atau tata usaha kemudian akan diarahkan ke bagian pimpinan melalui sekretaris terlebih dahulu untuk mendapat disposisi surat masuk dari pimpinan, setelah dari pimpinan akan mengarahkan surat tersebut ke bagian yang dituju surat akan turun kembali ke sub bagian umum dan kepegawaian. Setelah kembali ke sub bagian umum dan kepegawaian kemudian staff bagian administrasi umum akan mendistribusikan surat kepada bagian yang telah ditunjuk oleh pimpinan.

Tindak lanjut, Tindak lanjut dari surat yang masuk ke bidang ada dua yaitu surat yang masuk diketahui kemudian disimpan, dan yang kedua adalah surat yang masuk ditindak lanjuti. Sebelum surat ditindak lanjuti maupun disimpan, surat harus dicatat terlebih dahulu kemudian diarahkan ke kepala bidang untuk mendapat disposisi lanjutan yaitu disimpan atau ditindaklanjuti.

Penyimpanan, penyimpanan surat masuk masih dilakukan di bidang masing-masing tidak di simpan dalam satu tempat untuk seluruh arsip kantor. Penyimpanan masih dilakukan dengan menggunakan rak arsip yang ada di setiap bidang. Untuk klasifikasi kode arsip yang digunakan dalam penyimpanan surat masuk belum menggunakan aturan baku. Dalam penyimpanan surat masuk biasanya berdasarkan pada waktu surat tersebut masuk, untuk surat yang masuk lebih dahulu akan berada pada tumpukan yang bawah, sedangkan untuk surat yang masuk diakhir akan berada diatas.

2. Penyimpanan dan Pengarsipan Surat

Penyimpanan, penyimpanan surat masuk masih dilakukan di bidang masing-masing tidak di simpan dalam satu tempat untuk seluruh arsip kantor. Penyimpanan masih dilakukan dengan menggunakan rak arsip yang ada di setiap bidang. Untuk klasifikasi kode arsip yang digunakan dalam penyimpanan surat masuk belum

menggunakan aturan baku. Dalam penyimpanan surat masuk biasanya berdasarkan pada waktu surat tersebut masuk, untuk surat yang masuk lebih dahulu akan berada pada tumpukan yang bawah, sedangkan untuk surat yang masuk diakhir akan berada diatas.

Menurut (Amsyah, 2005) menyatakan “Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas fotocopy.

Arsip Surat Masuk dipergunakan untuk melakukan proses menyimpan surat masuk. Surat masuk yang telah disimpan akan dilist. Pada sistem, staff dapat menghapus surat masuk, mengubah data surat masuk, mengunduh surat masuk yang telah tersimpan, dan melakukan pencarian terhadap surat masuk berdasarkan no surat, perihal, pengirim, tujuan dan tanggal surat.

Arsip Surat Keluar dipergunakan untuk melakukan proses menyimpan surat keluar. Surat keluar yang telah disimpan akan dilist. Pada sistem, staff dapat menghapus surat keluar, mengubah data surat keluar, mengunduh surat keluar yang telah tersimpan, dan melakukan pencarian terhadap surat keluar berdasarkan no surat, perihal, pengirim, tujuan dan tanggal surat.

3. Pemusnahan Surat

Pemusnahan surat adalah pemusnahan surat yang diarsip, Arsip yg dimusnahkan adalah arsip yang tidak bernilai guna. Setelah disortir arsip ini diusulkan untuk dimusnahkan. Setelah mendapat persetujuan untuk dimusnahkan lalu dibuat berita acara pemusnahan arsip. Pemusnahan dilakukan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Saran dari penulis yaitu penyimpanan arsip pada setiap Sub-Bagian sebaiknya menggunakan penyimpanan secara digital di Excel agar mudah diakses atau ditemukan dan tidak perlu melakukan pemusnahan arsip.

Penerapan Sistem Manajemen Kearsipan

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Persuratan

Dalam pelaksanaan Manajemen persuratan dengan Memanfaatkan teknologi Informasi juga dibutuhkan Komputer server yaitu sebuah Perangkat (komputer) yang Mempunyai fungsi sebagai pusat Atau terminal untuk membagi Suatu sumber daya, ijin dan hal lainnya yang menghubungkan Beberapa komputer lain yang Terhubung ke server tersebut. Sebuah komputer server harus Mendapat dukungan yang baik Dari

prosesor yang berskala tinggi Yaitu sekitar 2 GHz dan memory Atau RAM (Random Acces Memory) yang cukup besar yaitu Sekitar 2 GB.(((Sari, n.d.)

Dari beberapa jenis Server yang ada seperti: server Aplikasi, server data, dan server Prox y maka s e r v e r yang Digunakan agar aplikasi tata Persuratan dapat diakses oleh Komputer-komputer client dalam Suatu jaringan adalah server aplikasi Server aplikasi Merupakan server yang berfungsi Untuk menyimpan berbagai Aplikasi yang bisa diakses oleh 12 client. Berdasarkan hal tersebut Maka penggunaan komputer Server dalam pengurusan surat Secara elektronik menjadi sangat Mutlak. Selain itu agar kegiatan Pengurusan surat secara Elektronik dapat berjalan lancar Maka juga diperlukan perangkat Pendukung lainnya y Penerapan aitu scanner. Scanner merupakan salah satu Perangkat alih media arsip. Dengan alat ini surat yang pada Awalnya berupa media kertas Dapat dialihmediakan menjadi Arsip elektronik dalam bentuk file Atau dokumen sehingga dapat Terbaca oleh perangkat komputer (Firmansyah dan Yuswanto 2022).

2. Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik

Pada saat ini, beberapa vendor menyediakan Sistem pengarsipan professional yang secara Professional yang sesuai untuk pengelolaan arsip Atau dokumen secara benar, ada tiga sistem Yang digunakan sebagai berikut:

1. Sistem manajemen dokumen elektronik Atau electronic document management System (EDMS) yang secara umumakan Mengelola arsip atau dokumen elektronik Melalui komputer masing-masing pegawai, Misalnya word prossesing, spread sheet,Presentasi dan proyek yang berkaitan.
2. Sistem pemindaian elektronik atau Elektronik imaging system (EIS) yang akan Mengelola dokumen hasil pemindaian (scan).
3. Software manajemen dokumen atau records Management software (RMS) yang akan Mengelola dokumen kertas atau data yang Disimpan di kantor atau pusat penyimpanan Document. Namaun apapun sistem yang dipakai, ada Beberapa komponen dasar yang dapat dijadikan Pegangan dalam memilih sistem diantaranya:
 - a) Kecepatan memindahkan dokumen Berikut ini metode utama dalam Memindahkan data kedalam system Digitalisasi dokumen.
 - b) Scanning : merupakan pemindaian atau Men-scan dokumen dilakukan untuk Menghasilkan data gambar yang dapat Disimpan dikomputer.

- c) Convension: merupakan konvensi Dokumen dengan merubah dokumen Word processing atau spread sheet menjadi data gambar permanan untuk Disimpan disistem komputerisasi.
- d) Importing : merupakan metode Memindahkan data secara elektronik, Seperti dokumen office suite, grafik, Audio clips, atau data video ke Dalam sistem pengarsipan dokumen Elektronik.

Sistem kearsipan elektronik juga memiliki kelebihan yang Dapat memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen Arsip. Berikut adalah kemudahan yang diberikan sistem kearsipan Elektronik berbasis komputer :

1. Mudah dioperasikan karena diimplementasikan dalam program Aplikasi yang berorientasi visual.
2. Tampilan yang menarik dalam visualisasi sehingga mampu Memberikan kenyamanan bagi penggunanya.
3. Fasilitas dan pencarian dokumen menggunakan kata-kata kunci Pencarian yang flexible sehingga dapat mengantisipasi jika Pengguna lupa dengan atribut pokok pencarian.
4. Mengarsip secara digital, sehingga meminimalisir hilang dan Rusaknya dokumen kertas karena termakan usia selain itu juga Akan menghemat tempat.
5. Keamanan data yang lebih terjamin dengan adanya level Keamanan bertingkat yang menggunakan ID pengguna dan Password.
6. Laporan kondisi arsip yang memberikan kemudahan dalam Menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang Diperlukan oleh pihak manajemen.
7. Bisa terhubung ke jaringan komputer, sehingga pengguna bisa Memakai sistem tersebut secara multi user dan dapat berbagi arsip Secara mudah. (Sugiarto & Teguh, 2014:87-89)

Penerapan Etika dan Regulasi Manajemen Persuratan

1. Etika dalam Pengelolaan Surat dan Dokumen

Etika dalam pengelolaan surat dan dokumen berperan penting dalam mengatur cara bagaimana organisasi atau individu mengelola dan mengurus dokumen yang diterima dan dikirimkan. Etika ini memastikan bahwa pengelolaan surat dan dokumen dilakukan dengan cara yang profesional, transparan, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Dalam konteks pengelolaan surat, etika berperan dalam memastikan bahwa setiap surat yang diterima dan dikirimkan dengan cara yang tepat dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Etika juga memastikan bahwa informasi yang dikirimkan

melalui surat tidak disalahgunakan dan bahwa privasi pihak yang terkait dipertahankan.(((Hartono dan Wayan 2019)

Dalam pengelolaan dokumen, etika berperan dalam memastikan bahwa dokumen yang diterima dan dikirimkan dengan cara yang tepat dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Etika juga memastikan bahwa dokumen yang dikirimkan tidak disalahgunakan dan bahwa informasi yang terkait dipertahankan.

Dalam beberapa sumber, etika dalam pengelolaan surat dan dokumen ditekankan sebagai bagian dari kebijakan organisasi yang lebih luas. Misalnya, dalam penelitian yang dilakukan di Sub Bagian Umum Kantor Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, etika pengelolaan surat dan dokumen ditekankan sebagai bagian dari kebijakan organisasi yang lebih luas yang memastikan pengelolaan surat dan dokumen yang efektif dan efisien.

Dalam beberapa sumber lain, etika dalam pengelolaan surat dan dokumen ditekankan sebagai bagian dari kebijakan yang lebih luas yang memastikan pengelolaan surat dan dokumen yang profesional dan transparan. Misalnya, dalam artikel yang berjudul "7 Tips Pengelolaan Surat Efektif untuk Kelancaran Bisnis" ditekankan bahwa etika dalam pengelolaan surat dan dokumen sangat penting untuk memastikan pengelolaan surat dan dokumen yang efektif dan efisien.

Dalam beberapa sumber lain, etika dalam pengelolaan surat dan dokumen ditekankan sebagai bagian dari kebijakan yang lebih luas yang memastikan pengelolaan surat dan dokumen yang sesuai dengan standar yang berlaku. Misalnya, dalam laporan kuliah kerja magang yang berjudul "Pengelolaan Surat Menyurat Bagian Umum" ditekankan bahwa etika dalam pengelolaan surat dan dokumen sangat penting untuk memastikan pengelolaan surat dan dokumen yang sesuai dengan standar yang berlaku.

Dalam beberapa sumber lain, etika dalam pengelolaan surat dan dokumen ditekankan sebagai bagian dari kebijakan yang lebih luas yang memastikan pengelolaan surat dan dokumen yang profesional dan transparan. Misalnya, dalam panduan menangani surat dan dokumen yang berjudul "Panduan Menangani Surat Dokumen" ditekankan bahwa etika dalam pengelolaan surat dan dokumen sangat penting untuk memastikan pengelolaan surat dan dokumen yang profesional dan transparan.(((Salmin 2018)

2. Kebijakan dan Peraturan Terkait Manajemen Persuratan

Kebijakan dan peraturan terkait manajemen persuratan yang diterapkan oleh berbagai organisasi dan instansi di Indonesia meliputi:

1. Aplikasi TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik)

Dalam rangka mempercepat dan mempermudah pelayanan persuratan, aplikasi TNDE dioperasikan di Perpustakaan Nasional (Perpusnas) RI. Tujuan aplikasi ini adalah untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan persuratan, serta meningkatkan kinerja lembaga.

2. Aplikasi MASIGA (Manajemen Persuratan Terintegrasi)

Aplikasi ini dikembangkan oleh Pengadilan Tinggi Agama Makassar & Pengadilan Agama di Sulawesi Selatan untuk memudahkan manajemen persuratan yang handal, terarah, efektif, efisien, dan transparan. Aplikasi ini tidak hanya digunakan oleh pihak internal, tetapi juga sebagai bentuk transparansi kepada pihak eksternal terkait.

3. Penggunaan Aplikasi Manajemen Persuratan dalam Bisnis

Aplikasi manajemen persuratan membantu pengelolaan surat dalam bisnis, termasuk pembuatan surat keluar, penerimaan surat masuk, pendistribusian surat, pengarsipan, dan pengintegrasian dengan tanda tangan digital. Manfaat aplikasi ini meliputi efisiensi biaya operasional, efisiensi waktu disposisi, pengurangan human error, dan meningkatkan kinerja karyawan.

4. e-Surat

e-Surat adalah bagian dari sistem pengelolaan administrasi perkantoran yang dikhususkan untuk pengelolaan administrasi persuratan di instansi seperti pemerintahan, kampus, perusahaan, yayasan, dan sebagainya. Fitur-fitur e-Surat meliputi penomoran dinamis, template surat, surat masuk & keluar, memo, timeline disposisi surat, arsip surat, agenda, dan notifikasi.

Dalam menerapkan kebijakan dan peraturan terkait manajemen persuratan, organisasi dan instansi di Indonesia berfokus pada meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kinerja dalam pengelolaan surat. Mereka menggunakan berbagai aplikasi dan sistem untuk memudahkan proses persuratan dan meningkatkan kualitas pelayanan.

3. Perlindungan Data dan Kerahasiaan Informasi

Perlindungan data dan kerahasiaan informasi adalah proses yang penting dalam menjaga integritas dan keberadaan informasi digital. Kerahasiaan data dan keamanan informasi adalah aset yang harus dijaga kesempurnaan atau rahasianya, dan teknologi informasi digunakan untuk menjaga keamanan informasi data pada sistem informasi. Tingkat keamanan data juga berdasarkan tingkat sensitif data dalam database. Seorang administrator data harus aktif dan proaktif untuk melakukan langkah keamanan

informasi data. Informasi dalam bentuk digital merupakan aset yang harus dijaga kesempurnaan atau rahasianya, sehingga mendapatkan keamanan yang setara dengan informasi dalam bentuk nyata. Contoh teknik yang digunakan dalam keamanan data adalah kriptografi dan steganografi.(((Muhammad Azis, Hery Sawiji 2021)

Perlindungan data pribadi adalah tujuan utama untuk menjaga privasi individu dan mengontrol bagaimana data mereka digunakan oleh perusahaan atau pihak lain. Banyaknya informasi sensitif seperti data pribadi konsumen yang disimpan dan ditransfer secara elektronik, menjadikan tantangan keamanan informasi dalam bisnis modern semakin kompleks. Oleh karena itu, perlindungan data pribadi menjadi suatu keharusan yang tak bisa diabaikan. Penting bagi perusahaan untuk memiliki kebijakan dan langkah-langkah yang efektif untuk melindungi data pribadi konsumen mereka. Adanya kerentanan dalam keamanan informasi dapat menyebabkan konsekuensi yang merugikan baik bagi konsumen maupun perusahaan.

Dalam konteks bisnis modern, perlindungan data pribadi sangat penting untuk mencegah penyalahgunaan informasi pribadi oleh pihak yang tidak berwenang, serta untuk menjaga hak privasi individu. Pasalnya, undang-undang perlindungan data mengharuskan perusahaan dan entitas lain yang mengumpulkan data pribadi untuk mengikuti pedoman tertentu dalam pengelolaan data. Data pribadi seringkali terekspos secara online dan dapat dengan mudah diakses oleh individu yang tidak berwenang. Oleh karena itu, perlindungan data pribadi sangat penting untuk menjaga privasi dan mencegah potensi ancaman seperti pencurian identitas dan lain-lain.

Di Indonesia, perlindungan data pribadi telah diatur dalam Permen Kominfo Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik. Aturan ini menegaskan bahwa Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya. Pemilik Data Pribadi memiliki hak atas data pribadinya, termasuk hak atas kerahasiaan, mengajukan pengaduan, mendapatkan akses untuk memperoleh historis data pribadinya, dan meminta pemusnahan data perseorangan tertentu miliknya dalam sistem elektronik. Penyelenggara sistem elektronik wajib memberikan akses atau kesempatan kepada Pemilik Data Pribadi untuk mengubah atau kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan; memusnahkan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini atau ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyediakan narahubung (contact person) yang mudah dihubungi oleh Pemilik Data Pribadi terkait pengelolaan Data.

Dalam perlindungan data pribadi, perlindungan data pribadi dilakukan pada proses perolehan dan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan, penyimpanan, penampilan, pengumuman, pengiriman, penyebarluasan, dan/atau pembukaan akses; dan pemusnahan. Pemilik Data Pribadi memiliki hak atas data pribadinya, termasuk hak atas kerahasiaan, mengajukan pengaduan, mendapatkan akses untuk memperoleh historis data pribadinya, dan meminta pemusnahan data perseorangan tertentu miliknya dalam sistem elektronik.

4. Penanganan Keamanan Informasi

Penanganan keamanan informasi adalah proses yang kompleks dan terintegrasi yang melibatkan berbagai aspek, termasuk deteksi, analisis, mitigasi, dan pemulihan dari insiden keamanan informasi. Berikut adalah beberapa langkah yang umum dilakukan dalam penanganan keamanan informasi:

1. Deteksi

Dalam tahap ini, sistem keamanan informasi memantau dan mendeteksi potensi ancaman atau insiden keamanan yang terjadi. Deteksi dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai metode, seperti monitoring sistem, analisis log, dan penggunaan alat deteksi ancaman.

2. Analisis

Setelah deteksi, analisis dilakukan untuk memahami lebih lanjut tentang insiden keamanan yang terjadi. Analisis melibatkan evaluasi data yang terkait dengan insiden, termasuk informasi tentang sumber, tujuan, dan dampak insiden.

3. Mitigasi

Mitigasi adalah langkah yang dilakukan untuk mengurangi atau menghentikan insiden keamanan yang terjadi. Mitigasi dapat dilakukan dengan mengisolasi sistem yang terdampak, menghapuskan malware, atau mengubah konfigurasi sistem untuk menghentikan insiden.

4. Pemulihan

Pemulihan adalah tahap terakhir dalam penanganan keamanan informasi. Pemulihan melibatkan proses untuk memulihkan sistem yang terdampak, mengembalikan data yang hilang, dan menguji kembali sistem untuk memastikan bahwa tidak ada lagi ancaman yang tersisa.

Penanganan keamanan informasi juga melibatkan koordinasi antara berbagai tim, termasuk tim teknis, tim operasional, dan tim manajemen. Koordinasi ini sangat

penting untuk memastikan bahwa insiden keamanan informasi dipahami dan ditangani dengan efektif.

Dalam beberapa kasus, penanganan keamanan informasi juga melibatkan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait, seperti pelanggan, media, dan pemerintah. Komunikasi yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang tepat disampaikan dan bahwa insiden keamanan informasi dipahami dengan benar.

Dalam beberapa contoh, seperti yang diterapkan di Cyber Security Operation Center (SOC), penanganan keamanan informasi dilakukan dengan menggunakan sistem manajemen insiden yang terintegrasi. Sistem ini memungkinkan tim keamanan informasi untuk mendeteksi, menganalisis, dan menangani insiden keamanan informasi dengan lebih efektif dan efisien.

Dalam beberapa kasus, seperti yang diterapkan di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, penanganan keamanan informasi dilakukan dengan menggunakan Cyber Security Operation Center (SOC) yang berfungsi sebagai pusat koordinasi untuk menangani insiden keamanan informasi. SOC ini memungkinkan tim keamanan informasi untuk mendeteksi, menganalisis, dan menangani insiden keamanan informasi dengan lebih efektif dan efisien.

Dalam beberapa contoh, seperti yang diterapkan di BSSN, penanganan keamanan informasi dilakukan dengan menggunakan berbagai panduan dan SOP yang disediakan untuk membantu tim keamanan informasi dalam menangani insiden keamanan informasi. Panduan-panduan ini melibatkan langkah-langkah yang spesifik untuk deteksi, analisis, mitigasi, dan pemulihan insiden keamanan informasi.

Dalam beberapa kasus, seperti yang diterapkan di Universitas Nusa Mandiri, penanganan keamanan informasi dilakukan dengan menggunakan manajemen pengetahuan yang sistematis. Manajemen pengetahuan ini memungkinkan tim keamanan informasi untuk mengumpulkan, mengelola, dan menggunakan pengetahuan yang terkait dengan keamanan informasi untuk meningkatkan kemampuan dalam menangani insiden keamanan informasi.

Dalam beberapa contoh, seperti yang diterapkan di Pemerintah DIY, penanganan keamanan informasi dilakukan dengan menggunakan SOP yang spesifik untuk penanganan insiden keamanan informasi. SOP ini melibatkan langkah-langkah yang spesifik untuk deteksi, analisis, mitigasi, dan pemulihan insiden keamanan informasi.

Dalam beberapa kasus, seperti yang diterapkan di BPSDM, penanganan keamanan informasi dilakukan dengan menggunakan berbagai panduan dan SOP yang disediakan untuk membantu tim keamanan informasi dalam menangani insiden keamanan informasi. Panduan-panduan ini melibatkan langkah-langkah yang spesifik untuk deteksi, analisis, mitigasi, dan pemulihan insiden keamanan informasi.(((Azizah Novia Farah 2021)

Dalam beberapa contoh, seperti yang diterapkan di Universitas Pahlawan, penanganan keamanan informasi dilakukan dengan menggunakan strategi penanganan keamanan siber yang terintegrasi. Strategi ini melibatkan langkah-langkah yang spesifik untuk deteksi, analisis, mitigasi, dan pemulihan insiden keamanan informasi, serta koordinasi antara berbagai tim dan pihak yang terkait.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari artikel tersebut adalah bahwa pelatihan manajemen persuratan sangat penting bagi tenaga administrasi. Dengan memperoleh keterampilan ini, mereka dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan produktivitas dalam menangani dokumen dan surat-menyurat secara efektif. Pelatihan yang baik dapat membantu mereka mengelola waktu dengan lebih baik, meningkatkan komunikasi internal dan eksternal, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku. Ini semua dapat berkontribusi pada peningkatan kinerja dan kualitas layanan administrasi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azis, M., Sawiji, H., & Indrawati, C. D. S. (2021). Mekanisme pengurusan surat masuk dan surat keluar di instansi pemerintah. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 5, 36–43.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Batubara, R. M. (2021). Pentingnya manajemen kearsipan dalam mendukung kinerja organisasi. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 9(2), 123-132.
- Firmansyah, M., & Yuswanto, A. (2022). Manajemen pengetahuan penanganan insiden keamanan informasi pada Security Operation Center di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Inovasi Aparatur*, 4(2), 441–452.
- Hartono, E., & Wayan, N. (2019). Sistem pengarsipan surat masuk surat keluar. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer*, 05, 204–211.

- Haryadi, H. (2023). Manajemen kearsipan: Strategi pengelolaan dan pemanfaatan arsip secara optimal. Jakarta: PT Grasindo.
- Mulyono, S. (2019). Manajemen kearsipan dan dokumentasi. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Purwanti, E. (2018). Manajemen persuratan dan kearsipan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Salmin, T. (2018). Sistem pengarsipan arsip elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(0271).
- Sari, E. N. (n.d.). Opini pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen persuratan di kantor wilayah kementerian agama DIY, 3–16.
- Sedianingsih, D., Mustikadara, F., & Sholihah, A. (2020). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan publik. *Jurnal Administrasi Kantor*, 8(1), 33-48.
- Suprayogi, B. S. (2019). Manajemen kearsipan dan dokumentasi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wursanto, I. G. (2007). Manajemen kearsipan. Yogyakarta: Kanisius.