

# AZAS DAN ORGANISASI PENGURUSAN SURAT

Oleh Rusidi\*

## A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengurusan surat merupakan bagian dari manajemen kearsipan dinamis yaitu termasuk dalam tahap penciptaan.

Dalam sistem kearsipan di tempat manapun diterapkan, pengurusan surat sebagai salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Pengurusan surat merupakan tahapan pertama yakni penciptaan dari manajemen kearsipan, bahkan dapat dikatakan bahwa keberadaan arsip patut diragukan tanpa melalui proses pengurusan surat.

Pengurusan surat bertujuan agar surat cepat sampai ke pihak yang berkompeten dengan tepat dan aman agar surat cepat terselesaikan dan mudah ditemukan pada waktu diperlukan. Hal ini dapat terwujud apabila ada ketepatan dalam penentuan azas dan kerjasama antara unsur-unsur yang ada dalam organisasi yaitu unit kearsipan mauun unit pengolah

## B. PENGERTIAN

Ada beberapa pengertian tentang pengurusan surat. Pengurusan surat adalah aktivitas organisasi untuk menjamin penyaluran informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain yang kegiatannya meliputi ; menerima surat masuk, memeriksa dan mensortir surat masuk, menggolongkan surat menetapkan arah surah surat, mencatat, mendistribusikan, dan mengirim surat (Budi Martono : 1997 : 68). Pengurusan surat adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan surat

masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut sampai pada pengiriman surat (bahan ajar Diklat kearsipan ANRI 2002 : 9). Sedangkan menurut Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Nomor 2/PER/2012, pengurusan surat adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat masuk dan keluar dalam satu unit kerja dengan menggunakan sistem tertentu.

### C. AZAS PENGURUSAN SURAT

Azas pengurusan surat adalah penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengurusan surat secara baku pada instansi. Dalam hal ini dikenal dua azas pengorganisasian yang dapat diterapkan.

#### 1) **Asas Sentralisasi**

Azas sentralisasi sering disebut juga azas satu pintu atau pengendalian secara terpusat, maksudnya adalah bahwa kegiatan pengelolaan surat dibebankan dan dipertanggungjawabkan pada satu unit kerja tertentu. Pengelolaan dan pengendalian surat sepenuhnya menjadi tanggung jawab unit kearsipan, sedangkan Tata usaha pengolah hanya sebagai penyalur surat. Dengan azas sentralisasi ini maka:

- a. Penerimaan, pengarahan, pengendalian, pendistribusian, pengiriman, penyimpanan surat sepenuhnya menjadi kewenangan unit kearsipan
- b. Surat masuk yang diterima langsung oleh unit pengolah harus disampaikan terlebih dahulu ke unit kearsipan untuk diproses mulai awal sampai pada didistribusikan ke unit pengolah.

Azas ini hanya tepat jika dilaksanakan oleh organisasi yang ruang lingkup kerjanya kecil, dengan beban kerja sedikit serta unit – unit kerja berada dalam satu lokasi serta volume suratnya sedikit. Kelebihan azas ini adalah adanya keseragaman sistem, prosedur dan peralatan yang digunakan. Selain itu mudah dalam pengendalian dan pengawasan karena kegiatan pengurusan surat dilaksanakan dan dikontrol oleh satu unit kerja.

## 2) Asas Desentralisasi

Azas desentralisasi adalah bahwa masing – masing unit kerja dalam suatu organisasi mengelola suratnya sendiri – sendiri. Azas ini dapat diterapkan pada organisasi dengan ruang lingkup kerja yang luas, unit – unit kerja tidak berada dalam satu lokasi serta volume suratnya banyak. Dengan azas ini maka penggolongan, pengarahan dan pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh masing-masing unit pengolah. Sedangkan fungsi dan wewenang unit kearsipan hanya terbatas pada penerimaan dan pengiriman surat keluar, dan pengelolaan serta penyimpanan arsip inaktif.

Azas ini mempunyai kelebihan yaitu surat akan lebih cepat sampai ke unit-unit kerja sehingga cepat pula ditindaklanjuti

Namun demikian azas ini mempunyai beberapa kelemahan :

- a. Tidak adanya keseragaman prosedur dan sistem termasuk peralatannya.
- b. Kesulitan di dalam pengendalian dan pembinaan sistem serta prosedur untuk seluruh lingkup organisasi
- c. Kesulitan di dalam pemindahan tenaga dari satu unit ke unit kerja lain.

3) Dalam perkembangannya pada suatu organisasi memilih dua azas tersebut dilaksanakan secara bersama – sama atau biasa disebut azas gabungan. Dalam azas ini pengurusan surat dilaksanakan secara bersama oleh unit kearsipan dan unit pengolah atas dasar tata kerja yang serasi dengan pembagian tugas yang praktis dan dapat diterapkan pada semua organisasi

Penentuan penerapan azas pengurusan surat harus mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut:

- a. Ruang lingkup dan fungsi organisasi yang bersangkutan
- b. Beban kerja serta volume surat
- c. Jumlah pegawai yang dimiliki

d. Lokasi gedung perkantoran, apakah satu atap atau terpecah

#### D. ORGANISASI PENGURUSAN SURAT

Pengurusan surat tidak hanya menjadi tugas Bagian Tata Usaha saja. Tetapi menjadi tugas semua unit kerja yang ada dalam satu organisasi. Organisasi pengurusan surat terdiri dari unit kearsipan dan unit pengolah.

Unit kearsipan adalah unit kerja yang memiliki tugas mengendalikan surat masuk maupun surat keluar. Unit Pengolah adalah unit kerja yang memiliki tugas mengolah surat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Unit Kearsipan

Dalam instansi pemerintah posisi unit kearsipan berada di Sekretariat atau Bagian Tata Usaha atau unit kerja yang memiliki fungsi untuk mengurus surat – menyurat atau kearsipan. Dalam pengurusan surat masuk Unit Kearsipan memiliki tugas :

- a. Menerima surat masuk
- b. Mengarahkan
- c. Mencatat/mengendalikan
- d. Mendistribusikan
- e. Menyimpan sarana pengendalian

Pekerjaan dimaksud dapat dilaksanakan oleh arsiparis atau petugas arsip. Dalam peraturan Kepala BPAD DIY Nomor 2/PER/2012, pengarahan surat dilaksanakan oleh pejabat struktural yaitu atasan langsung unit kearsipan karena untuk dapat mengarahkan surat dengan tepat seorang pengarah harus memahami tentang tugas dan fungsi instansi, tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dalam instansi, serta jenis dan macam kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam pengurusan surat keluar unit kearsipan mempunyai tugas :

- a. Memberi nomor dan tanggal surat keluar
- b. Mengirim surat keluar
- c. Menyimpan sarana pengendalian

## 2) Unit Pengolah

Unit pengolah adalah unit yang memiliki tugas mengolah atau menindaklanjuti surat. Unit pengolah akan menindaklanjuti surat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit . Oleh karena unit pengolah adalah unit yang memiliki kegiatan dan yang menciptakan surat (arsip) maka dalam unit pengolah harus ada petugas arsip yang berperan sebagai Tata Usaha unit pengolah yang akan melaksanakan tugas pengelolaan surat (arsip). Apabila di unit pengolah tidak memiliki petugas arsip maka kegiatan pengurusan surat di unit pengolah tidak dapat terlaksana dengan baik.

Selain petugas arsip, dalam unit pengolah juga ada pimpinan unit pengolah yaitu kepala Bidang/Bagian dan Pelaksana yaitu Kepala Subidang/Subag. Tugas pimpinan, petugas arsip, dan pelaksana dalam pengurusan surat masuk dalam unit pengolah adalah sebagai berikut :

### **Pimpinan Unit Pengolah :**

- a. Mendisposisi surat
- b. Mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi
- c. Memberikan surat pada petugas arsip untuk didistribusikan/disimpan

### **Tugas Petugas Arsip (Tata Usaha)**

- a. Menerima surat dari unit kearsipan
- b. Mencatat surat dalam lembar disposisi
- c. Menyampaikan surat ke Pimpinan Unit Pengolah
- d. Menyimpan sarana pengendalian
- e. Menyampaikan surat ke pelaksana sesuai disposisi pimpinan
- f. Menyimpan lembar disposisi lembar 2
- g. Membantu pimpinan memantau penyelesaian surat
- h. Menyimpan surat

Terhadap surat keluar, petugas arsip memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat surat keluar yang sudah ditanda tangani dalam sarana pengendalian
- b. Menyampaikan surat keluar ke unit kearsipan untuk dimintakan tanggal dan nomor surat dan dikirim ke alamat
- c. Menyimpan sarana pengendalian
- d. Menyimpan surat (arsip)

#### **Pelaksana**

- a. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi pimpinan
- b. Memberikan surat yang telah selesai didisposisi berikut tindaklanjutnya kepada petugas arsip
- c. Menyampaikan surat keluar ke unit kearsipan untuk dimintakan tanggal dan nomor surat dan dikirim ke alamat

#### **E. PENUTUP**

Tingkat keberhasilan dalam pengurusan surat akan mempengaruhi tahapan manajemen kearsipan berikutnya yaitu penggunaan, penataan, pemeliharaan dan penyusutan. Oleh karena itu diperlukan azas pengurusan yang tepat yaitu yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. Selain itu juga kerjasama yang baik antara unit kearsipan dan unit pengolah dalam organisasi akan menentukan kelancaran arus dalam penyelesaian surat.

Tanpa adanya kerjasama yang baik antar unit-unit yang terlibat maka kegiatan pengurusan surat akan menghadapi banyak hambatan antara lain surat tidak cepat sampai kepihak yang dituju, surat tidak diketahui lokasi keberadaanya, surat yang mestinya sudah selesai ditindaklanjuti menjadi tertunda, dan lain sebagainya.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009
- Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Nomor 2/PER/2012 tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas
- Boedi Martono, *Arsip Korespondensi : Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan, 1997.
- Boedi Martono, *Pengurusan Surat, Seri pelajaran Kearsipan*, Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia, 1992
- Pengurusan Surat, Seri Modul Kearsipan*, Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002
- Pengurusan Surat Pemerintah Desa, Seri Modul Kearsipan*, Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002
- Manajemen Persuratan dan Formulir, Seri Modul Kearsipan*. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia, 2007