

## ARSIP ELEKTRONIK DALAM MENANGANI PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN PROGRAM *MICROSOFT ACCESS*

Yosi Suryani<sup>1\*</sup>, Affah<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Padang, Padang, Indonesia

\*Penulis Korespondensi: [yosisuryani@gmail.com](mailto:yosisuryani@gmail.com)

### Abstrak

Artikel ini membahas tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi pada dua mitra binaan yang berhubungan dengan kearsipan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar dan memberikan solusi dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Mitra yang dipilih adalah instansi yang berada di Kota Padang, yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Perindustrian Kota Padang. Tujuan pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan pemahaman tentang pentingnya kegiatan mengarsip yang benar dan merancang aplikasi secara elektronik untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar pada kedua dinas. Hasil yang diperoleh dengan adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah terjadinya perubahan *mindset* tentang pentingnya pengarsipan yang baik dan benar serta peserta pelatihan memahami dan menguasai aplikasi dengan merancang pencatatan surat masuk dan surat keluar pada instansi masing-masing sesuai kebutuhan dalam mengarsipkan dan memudahkan penemuan kembali surat apabila suatu saat dibutuhkan.

**Kata Kunci:** Pelatihan, Arsip Elektronik, *Microsoft Access*, Surat Masuk, Surat Keluar

### Abstract

*This article discusses the problems that occur in the two partners who are associated with archives and recording incoming and outgoing mail and providing solutions in the form of community service activities. Partners selected are agencies located in Padang city, namely the Investment and Integrated Service Agency as well as the Industrial Agency. The purpose of community service is to provide an understanding of the importance of proper archiving activities and to design electronic applications for incoming and outgoing mail records on both departments. The results obtained by the existence of community service activities is the change of mindset about the importance of good and correct archiving and training participants understand and master the application by designing the recording of incoming letter and outward letter at their respective agencies as needed in archiving and facilitate the rediscovery of letters when needed future.*

**Keywords:** Training, Electronic Archives, *Microsoft Access*, Incoming Letter, Outward Letter

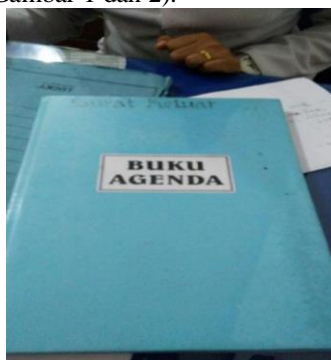
### 1. PENDAHULUAN

Pada instansi pemerintah ataupun swasta keberadaan arsip selalu menjadi bahagian aktivitas instansi tersebut. Selama instansi tersebut masih aktif menjalankan kegiatannya dan masih melakukan interaksi dengan berbagai pihak, maka selama itu arsip akan terus tercipta. Arsip mempunyai banyak jenis misalnya: arsip surat, kuitansi, formulir, rekaman kaset, vcd/cd dan sebagainya. Arsip mempunyai banyak fungsi diantaranya: sebagai bukti rekaman kegiatan, sumber data pengambilan keputusan, alat bukti peradilan dan sebagainya, (Amsyah, 2003). Dengan banyaknya fungsi sebuah arsip sudah selayaknya arsip tersebut dikelola dengan sebaik mungkin. Pengelolaan arsip dimulai dari pencatatan arsip sampai dengan arsip tersebut disusutkan atau dimusnahkan.

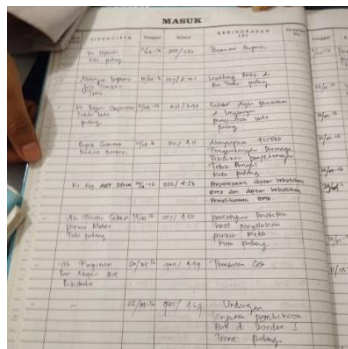
Pencatatan arsip adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau keluar. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara yakni: menggunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah, (Amsyah, 2003). Dari tiga cara tersebut, pencatatan dengan menggunakan buku agenda adalah cara yang paling lazim digunakan. Buku agenda yang digunakan ada yang berbentuk tunggal dan ada pula yang berbentuk kembar. Buku agenda tunggal diperuntukkan mencatat arsip yang masuk ataupun yang keluar dalam satu format, sementara buku agenda kembar digunakan untuk mencatat arsip masuk maupun keluar dalam format yang terpisah.

Instansi pemerintah yang juga mempunyai arsip dan wajib untuk mengelolanya adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang. Dinas ini

berkantor di Jl. Sudirman No.1 Padang. Pada dinas ini, arsip yang cukup banyak adalah arsip berjenis surat dan diurus oleh unit kerja umum. Arsip surat tercipta secara internal dan eksternal. Arsip surat internal atau arsip surat keluar ditujukan ke berbagai pihak seperti: pada Ka Dispenda Kota Padang, Bagian Kominfo, Inspektorat Kota Padang, perguruan tinggi dan pihak swasta karena aktifitasnya banyak berhubungan dengan perizinan dan investasi. Sedangkan arsip surat eksternal atau arsip surat masuk juga berasal dari berbagai pihak seperti: Manajemen Koperasi Jasa Sumbar, Gubernur Sumatera Barat, Perguruan tinggi, dan dinas-dinas yang ada di kota Padang atau luar Kota Padang serta pihak swasta dan perusahaan. Unit umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Padang melakukan pencatatan arsip secara manual dengan menggunakan Buku Agenda Kembar, (Gambar 1 dan 2).



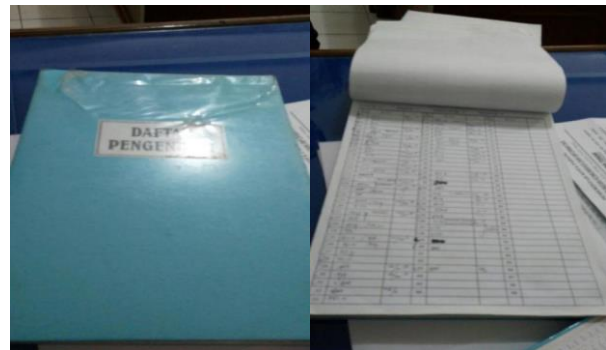
**Gambar 1. Buku Agenda Keluar**



**Gambar 2. Buku Agenda Masuk**

Seperti dijelaskan sebelumnya, Buku Agenda Kembar berfungsi mencatat arsip masuk dan keluar dalam buku yang berbeda. Pengelola Buku Agenda Masuk dan Keluar dilakukan oleh petugas yang berbeda. Walaupun sudah dibedakan antara arsip masuk dan keluar, format buku agenda yang digunakan adalah Agenda Tunggal, dimana sisi arsip keluar tetap diisi dengan data arsip masuk. Hal ini membingungkan apabila yang melihat dan membaca buka petugas yang mengoperasikannya. Kenyataan lain yang sering terjadi adalah arsip surat tidak dicatat secara disiplin ke buku agenda terlebih untuk arsip surat keluar. Akibatnya pada saat arsip itu dibutuhkan kembali sulit melakukan penemuan kembali. Agenda sebagai alat penelusuran awal arsip tidak dapat diandalkan karena tidak difungsikan dengan baik. Sulitnya penemuan kembali bahkan ada yang sudah hilang tentunya

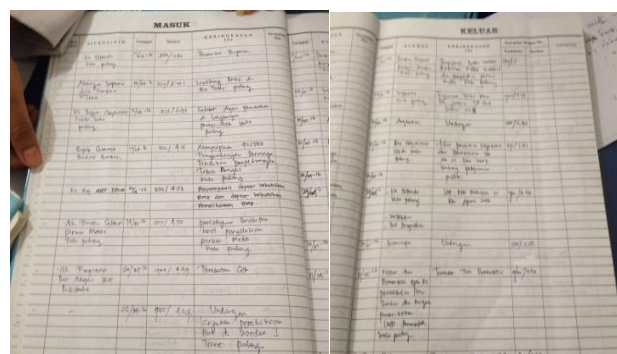
mengganggu kelancaran aktifitas kantor. Pengelolaan surat dibantu Buku Daftar Pengendali (Gambar 3), belum ada Lembar Disposisi dan Buku Ekspedisi.



**Gambar 3. Buku Pengendali**

Dibahagian ini tidak saja proses pencatatan arsip yang tidak tertib, penyimpanan arsip juga tidak terkelola dengan baik. Penyimpanan arsip tidak dilakukan dengan sistem yang jelas serta perlengkapan dan peralatan penyimpanan juga tidak memadai. Sehingga banyak arsip yang menumpuk serta tersebar di beberapa tempat.

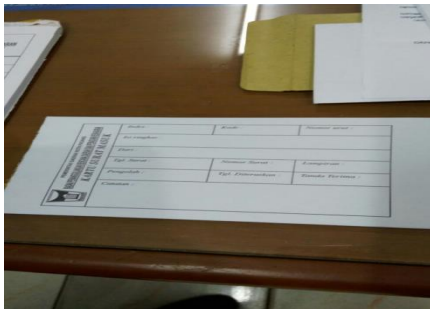
Instansi pemerintah lain yang juga mempunyai arsip dan wajib mengelolanya adalah Dinas Perindustrian Kota Padang. Dinas ini berkantor di Jl. Rasuna Said No. 73 Padang. Pada Dinas Perindustrian Kota Padang, jenis arsip yang cukup banyak adalah surat dan diurus oleh satu unit kerja Umum. Sama halnya dengan Bappeda Kota Padang, arsip surat yang ada di badan ini muncul secara internal dan eksternal. Arsip surat intenal seperti: surat kepada UMKM, perguruan tinggi dan sekretaris daerah. Sedangkan arsip surat eksternal contohnya: surat kebahagian hukum, Badan Keuangan Daerah dan sebagainya. Pencatatan arsip masuk ataupun keluar menggunakan sistem Agenda Tunggal, (Gambar 4).



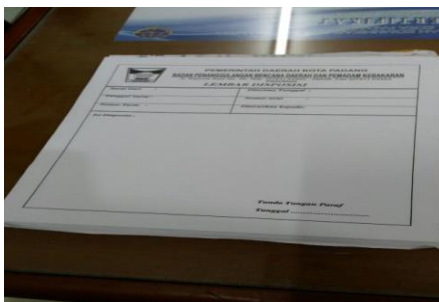
**Gambar 4. Buku Agenda Tunggal**

Setiap arsip surat masuk ataupun keluar sudah dicatat dengan disiplin, dengan kata lain pengelola dalam hal ini administrasi umum selalu mencatat semua arsip surat badan ini. Pencatatan arsip surat sudah didampingi dengan Kartu Surat Masuk dan Lembar Disposisi (Gambar 5 dan 6). Hanya saja pencatatan yang sudah baik ini tidak diikuti dengan sistem penyimpanan yang benar serta dukungan peralatan dan perlengkapan arsip yang masih kurang. Kesan yang terlihat adalah arsip bukanlah asset instansi yang penting untuk dikelola, padahal beberapa keputusan dan kegiatan sangat terkait dengan keberadaan

arsip. Petugas yang ditugaskan untuk mengurus kegiatan pencatatan arsip surat tidak bersifat tetap, akibatnya beberapa kali proses pencatatan yang secara aturannya sudah baik tidak terlaksana dengan baik.



**Gambar 5. Kartu Surat Masuk**



**Gambar 6. Lembar Disposisi**

## 2. BAHAN DAN METODE

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, maka tim pengabdian memberikan kegiatan pelatihan. Dalam kegiatan tersebut tidak saja solusi penyelesaian permasalahan yang sedang dihadapi, tetapi juga pengembangan dari penyelesaian permasalahan.

- a. Permasalahan pertama menyangkut peningkatan pemahaman petugas arsip tentang pengelolaan arsip diatasi dengan memberikan materi pentingnya mengelola arsip. Materi yang diberikan tersebut meliputi:
  - Peranan arsip bagi sebuah organisasi
  - Siklus hidup arsip
  - Peran tenaga administrasi/arsiparis dalam setiap siklus hidup arsip
  - Contoh kasus arsip yang terkelola dan dan dicatat dengan baik
  - Contoh kasus akibat arsip tidak dikelola dan dicatat dengan benar.
- b. Permasalahan yang kedua mengenai perbaikan pencatatan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang benar diatasi dengan memberikan pelatihan. Kegiatan pelatihan ini tidak saja memperlihatkan bagaimana format pencatatan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan tetapi juga memberikan solusi pengembangan pencatatan arsip yang lebih efektif dan terkomputerisasi. Pengembangan yang dimaksud adalah memberikan pelatihan bagaimana membuat pencatatan arsip khususnya surat masuk dan surat keluar dengan program database *Microsoft Access*.

Pemilihan program ini dengan alasan (Sadeli, 2013) :

- Program ini sudah masuk dalam *Microsoft Office* sehingga tidak perlu membeli software tertentu lagi
- Program ini *userfriendly* atau mudah dipelajari secara otodidak
- Buku panduan untuk mempelajari secara otodidak tersedia cukup banyak dipasaran
- Cocok untuk membuat pencatatan arsip khususnya surat masuk dan surat keluar secara komputerisasi dan dapat langsung menjadi media penyimpanan arsip surat secara elektronik.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah diuraikan pada bab Untuk merealisasikan solusi/metode penyelesaian yang ditawarkan oleh pengabdian, prosedur yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan peninjauan kembali permasalahan yang terjadi pada mitra yaitu DPMPSTP dan Dinas Perindustrian Kota Padang untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap tentang kondisi eksisting dan program yang cocok untuk memecahkan permasalahan dalam pengarsipan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar..
- 2) Menyiapkan materi tentang sistem pengarsipan dan merancang program pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Access*.
- 3) Melaksanakan kegiatan pelatihan untuk menyelesaikan permasalahan pada aspek pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem komputerisasi, yang dalam hal ini menggunakan *Microsoft Access*.

Kegiatan ini dipersiapkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyamakan persepsi tentang pentingnya pelatihan ini sebagai sebuah cara untuk mengatasi permasalahan tentang pencatatan surat masuk dan surat keluar dimasa depan, antara tim pelaksana/pengabdian dengan pihak mitra. Hal ini sangat urgen dilakukan agar semua pihak dapat melaksanakannya dengan sungguh-sungguh sehingga tujuan/sasaran dapat tercapai.



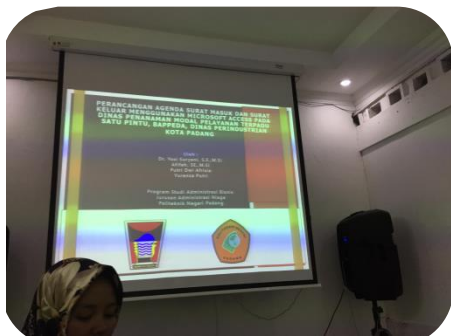
**Gambar 7. Penyamaan Persepsi Tentang Permasalahan dan Solusi**

- b. Merancang model pelatihan yang dilakukan. Agar tujuan pelatihan dapat tercapai, maka metode yang



aktif, jelas dan tidak monoton sangat dituntut. Pelatihan dilakukan bertempat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang, terdiri dari peserta yang berasal dari DPMPSTP dan Dinas Perindustrian Kota Padang dengan tema yang sama sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mitra. Dalam hal ini ada beberapa metode yang akan dilaksanakan oleh tim pengabdian, yakni :

- 1) Metode ceramah. Metode ini digunakan untuk mentransfer ilmu secara teoritis dan pengalaman kepada peserta pelatihan. Melalui metode ini diharapkan dapat mengubah *mindsets* para peserta pelatihan. *Mindsets* tentang pentingnya melakukan pembaharuan dalam cara pengelolaan arsip dinamis dan pencatatan surat masuk dan surat keluar berbasis komputerisasi, dalam memudahkan pelaporan dan pemanggilan kembali apabila surat tersebut dibutuhkan kembali dalam waktu tertentu.
- 2) Metode diskusi. Metode ini dilakukan untuk membantu peserta *pelatihan* dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi melalui proses tanya jawab.



**Gambar 8. Penyampaian Materi Tentang Kearsipan dan Rancangan Surat Masuk dan Surat Keluar**

- 3) Praktek langsung. Peserta *pelatihan*, yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Perindustrian Kota Padang praktek langsung membuat dan merancang dengan menggunakan program Microsoft Access bentuk pencatatan surat masuk dan surat keluar dan melakukan kegiatan scan surat masuk dan surat keluar dan dihubungkan dengan program yang telah dirancang tersebut.

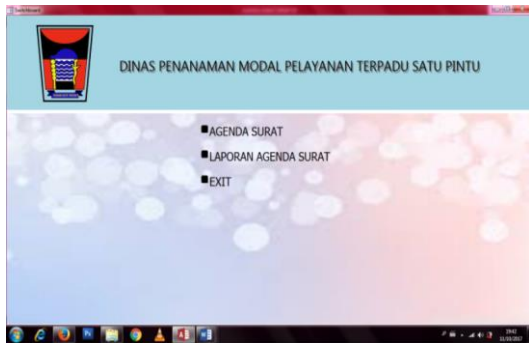


**Gambar 9. Praktek Rancangan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Microsoft Access**

- c. Komposisi waktu dan materi untuk masing-masing metode *workshop* dapat dilihat pada Tabel 1.

**Tabel 1  
Komposisi Waktu dan Materi Pelatihan**

Metode Pelatihan	Waktu dan Materi
1. Ceramah	Waktu yang dirancang 1 jam, dan materi yang diberikan berupa materi ilmu kearsipan (dinamis) terkait dengan masalah yang dihadapi. Materi dibuat dalam bentuk artikel singkat.
2. Diskusi	Waktu yang dirancang 2 jam dan tema diskusi adalah keterkaitan materi ilmu kearsipan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar yang diberikan dengan permasalahan yang dihadapi.
3. Praktek	Waktu yang disediakan cukup panjang ± 2 bulan mulai dari mempersiapkan bahan untuk praktek sampai terselesaikannya permasalahan dalam ruang lingkup perancangan program aplikasi surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan Microsoft Access.



**Gambar 10. Tampilan Rancangan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan *Microsoft Access***

#### 4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian yang dirancang untuk mitra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Perindustrian Kota Padang sudah dapat diselesaikan sesuai dengan target kegiatan yang dirancang sebelumnya. Kegiatan pengabdian untuk kedua mitra ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan di bidang pengarsipan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Permasalahan pengarsipan adalah belum terkelolanya pengarsipan file dan dokumen dengan baik serta belum menggunakan peralatan untuk kategori sebuah arsip yang baik. Sedangkan dibidang pencatatan surat masuk dan surat keluar adalah masih menggunakan sistem pencatatan manual, sehingga sulit menemukan kembali surat tersebut apabila dibutuhkan suatu saat. Cara mengatasinya dengan memberikan materi tentang sistem kearsipan dengan menjabarkan arti pentingnya arsip, perbedaan sistem kearsipan yang manual dengan elektronik, serta keuntungan sistem kearsipan elektronik. Sedangkan pencatatan yang masih manual diselesaikan dengan memberikan pelatihan merancang aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access*.

Perubahan yang terjadi setelah kegiatan pengabdian tidak saja membawa peningkatan dari segi pemahaman arsip, tetapi juga mendapatkan ilmu tentang bagaimana merancang sebuah aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan Microsoft Access.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Sadeli, Muhammad. 2013. *Access 2013 Untuk Orang Awam*. Penerbit Maxikom Palembang.