

## IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP SURAT DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MALANG

Permana Bagus Dharmawan<sup>1\*</sup>, Tanti Widia Nurdiani<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Universitas Islam Raden Rahmat, Malang, Indonesia

Email: [permanabagus18997@gmail.com](mailto:permanabagus18997@gmail.com)\*

### ARTICLE INFO

#### Article history:

Received : 12 Mei 2024

Revised : 13 Juni 2024

Accepted : 18 Juni 2024

#### Key words:

BAPENDA Kota Malang, Efisiensi  
Administrasi, Manajemen  
Kearsipan, Sistem Nomor

DOI: 10.62335

### ABSTRACT

Correspondence plays an important role in the administrative management of organizations and companies. The Regional Revenue Agency (BAPENDA) of Malang City, which is under the Mayor, is tasked with managing regional income and taxes, as well as carrying out government support functions in the financial sector. Archives are documentation of significant actions or occasions that need to be managed efficiently and effectively in accordance with applicable regulations. Archives management involves the process of systematically receiving, collecting, organizing, controlling, maintaining and storing files to ensure easy access and retrieval when needed. This study examines the administration of mail received and sent at BAPENDA Malang City which uses a Number System (Numerical Filing System). Researchers used qualitative methods, by collecting data through interviews and observations of administrative staff and related fields. The research results show that although the numerical system helps organize letters in a structured manner, there are still several shortcomings such as difficulties in searching for letters due to manual recording in agenda books, the risk of losing or damaging hardcopy files, and incomplete writing of letter dates. This research suggests improvements in the filing system to boost productivity and lower the possibility of data loss, thereby supporting the smooth running of administrative operations at BAPENDA Malang City.

### ABSTRAK

Surat menyurat memainkan peran penting dalam manajemen administrasi organisasi dan perusahaan. BAPENDA Kota Malang, di bawah naungan Walikota, bertugas mengelola pendapatan daerah dan pajak, serta menjalankan fungsi penunjang pemerintahan di bidang keuangan. Rekaman aktivitas atau peristiwa yang disebut arsip harus dikelola secara efektif sesuai dengan peraturan yang berlaku. Manajemen kearsipan melibatkan proses menerima, mengumpulkan, mengatur, mengendalikan, memelihara, dan menyimpan berkas secara sistematis untuk memastikan kemudahan akses dan penemuan kembali saat dibutuhkan. Studi ini meneliti manajemen arsip baik surat masuk dan keluar di BAPENDA Kota Malang yang menggunakan Sistem Nomor (Numerical Filing System). Peneliti menggunakan metode kualitatif, dengan cara mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi ke staf tata usaha serta bidang-bidang terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sistem numerik membantu menyusun surat secara terstruktur, masih terdapat beberapa kekurangan seperti kesulitan dalam

pencarian surat akibat pencatatan manual di buku agenda, risiko kehilangan atau kerusakan berkas *hardcopy*, dan ketidaklengkapan penulisan tanggal surat. Penelitian ini menyarankan perbaikan dalam sistem pengarsipan untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kehilangan data, sehingga mendukung kelancaran operasional administrasi di BAPENDA Kota Malang.

## **PENDAHULUAN**

Surat menyurat adalah bagian penting dari sistem administrasi sebuah organisasi dan perusahaan (Mayasari et al., 2020). Perangkat daerah yang disebut Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan, terutama mengelola pendapatan pajak daerah dan pembantuan lainnya. Badan Pendapatan Daerah berada di bawah kepemimpinan walikota.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu lainnya selama kehidupan masyarakat, nasional, dan internasional.

Manajemen adalah seni serta ilmu yang mengatur bagaimana menggunakan sumber daya yang tersedia bagi organisasi untuk memenuhi target. Komponen manajemen ini dikenal sebagai 6M, yaitu men, uang, metode, bahan, peralatan, dan pasar. (Imbron & Pamungkas, 2021).

Proses mengatur dan mengelola suatu objek, baik fisik maupun non-fisik, secara sistematis, terencana, dan sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dikenal sebagai manajemen. (Arsyam, 2020)

Kearsipan yaitu sebuah proses yang mencakup menerima, mengumpulkan, mengatur, pengawasan, perawatan, dan menyimpan dokumen sesuai dengan sistem untuk memastikan kemudahan akses dan penemuan kembali saat dibutuhkan. Penyimpanan dimusnahkan jika tidak berguna lagi. (Lestanti, 2016)

Arsip sangat penting dalam administrasi karena berfungsi sebagai memori juga sumber informasi pada saat merencanakan, menganalisa, merumuskan kebijakan, mengambil keputusan, membuat laporan, melakukan penilaian, pengendalian, serta pertanggungjawaban. Aplikasi kearsipan membutuhkan sistem pengolahan data yang dirancang dengan aturan atau instruksi bahasa pada program tertentu dengan tujuan menciptakan, menyimpan, menemukan kembali, menyelamatkan, dan menyusun dokumen. (Da'iyah, 2019)

Sistem yang dilakukan dapat di bilang baik ketika arsip yang di butuhkan bisa ditemukan kembali dengan cara tepat serta cepat, dalam hal ini dibutuhkan kerapihan dalam menata arsip agar efektif dan juga tersistem, karena sistem penyimpanan tidak jauh melakukan kegiatan menata serta kegiatan lain seperti penemuan Kembali. (Mulyati et al., 2020)

Surat adalah sarana komunikasi yang cukup penting bagi suatu kantor, bisnis, atau organisasi, baik dengan pihak luar maupun pihak dalam. Surat umumnya digunakan untuk semua kegiatan resmi organisasi. (Anggraeni & Iriani, 2013)

Petugas administrasi BAPENDA KOTA MALANG menerima banyak jenis surat. Mereka menuliskan informasi seperti tanggal, nomor, perihal, nama pembuat, dan tanggal dalam buku agenda. Selanjutnya, mereka mengirimkannya menuju beberapa bidang yang bersangkutan. Karena jumlah data surat yang besar, petugas juga menghadapi kesulitan saat mencari surat yang diperlukan.

Setiap surat yang masuk akan dibuatkan disposisi dan dicatat ke buku agenda. Selanjutnya, surat dikirim ke kasubag umum untuk dilakukan peninjauan. Setelah ditinjau

oleh Kasubbag Umum, selanjutnya surat dinaikkan ke sekretaris dan kepala badan. Selanjutnya, surat diantar menuju staf tata usaha yang mengurus surat, kemudian di scan dan fotocopy untuk arsip. Kemudian, surat-surat tersebut di pisahkan per bidang dan kemudian diberikan ke bidang yang bersangkutan di BAPENDA Kota Malang. Scan surat dimasukkan ke flashdisk dan copy surat dimasukkan dalam buku arsip.

Peneliti hanya fokus meneliti surat keluar serta surat masuk pada bidang tata usaha saja. Bidang tata usaha ini normalnya menerima surat masuk antara sepuluh sampai tiga puluh surat per hari dan surat keluar sekitar delapan hingga lima belas surat perbulannya. Sedangkan, kertas disposisi surat menyesuaikan keluar masuknya surat pada kantor.

Menurut Zahra et al, (2023). Menurut teknik penyusunan yang digunakan, ada beberapa tipe pengarsipan surat yang umum digunakan. Beberapa di antaranya adalah: (1) Sistem Penyimpanan Abjad (Alphabetical Filing System): Metode penyimpanan abjad mengurutkan dokumen berdasarkan abjadnya. (2) Sistem Penyimpanan Nomor (Numerical Filing System): Menyusun surat berdasarkan nomor yang diberikan. Tanggal, kode, atau kombinasi keduanya dapat membentuk nomor. Sangat cocok untuk arsip yang sangat besar dan membutuhkan penemuan cepat. (3) Sistem Penyimpanan Subjek: Metode ini berkonsentrasi pada menyimpan dokumen berdasarkan isi pokok surat atau subjek masalah. (4) Sistem Kombinasi: Ini adalah kombinasi dari dua atau lebih strategi di atas untuk meningkatkan fleksibilitas dan efisiensi.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah mengakumulasi data primer di Badan Pendapatan Daerah Kota Malang dengan menggunakan metode kualitatif. Menurut ( Adlini et al, 2022) Penelitian kualitatif memiliki tujuan agar mendapat pemahaman tentang kenyataan menggunakan cara berpikir teoritis. Peneliti terlibat dalam situasi dan setting yang berbeda untuk mempelajari fenomena yang diteliti. Diharapkan bahwa peneliti akan tetap berkonsentrasi pada kenyataan atau peristiwa dalam konteks penelitian ini.

Beberapa teknik pengumpulan data digunakan untuk mendapatkan informasi tentang prosedur pengarsipan surat. Beberapa cara mengumpulkan data untuk digunakan dalam kegiatan pengabdian ini, yaitu : (1) Mewawancarai seluruh karyawan Tata Usaha dan bidang-bidang BAPENDA Kota Malang; (2) Observasi dan Pengamatan, dengan melihat kegiatan dan data yang dikumpulkan dari kegiatan ini. Pelaksanaannya berlangsung dari 16 Januari 2024 hingga 16 Februari 2024, pukul delapan pagi hingga pukul empat sore Waktu Indonesia Barat.

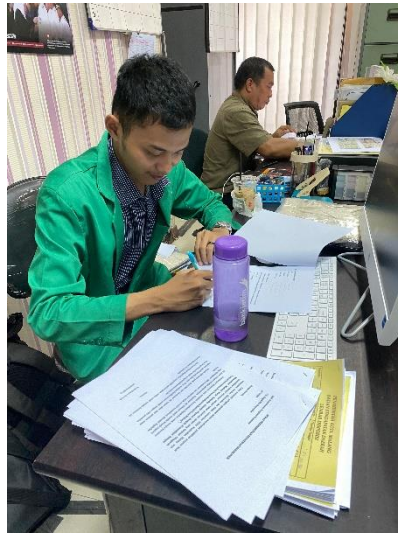
## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pemeriksaan, penegakan hukum, dan kompensasi membentuk tanggung jawab terhadap kewajiban membayar pajak, yang diartikan sebagai suatu kegiatan untuk memenuhi hak dan kewajiban membayar pajak bagi subjek pajak.

BAPENDA Kota Malang memiliki wewenang dalam pelaksanaan kebijakan daerah untuk mengelola pendapatan Pajak Daerah dan tugas perbantuan lainnya sesuai dengan peraturan undang-undang. Serta, BAPENDA memiliki tugas dalam pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang berdasarkan pada asas dan tugas perbantuan di bidang pendapatan daerah serta tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah maupun pemerintah pusat sesuai dengan undang-undang.

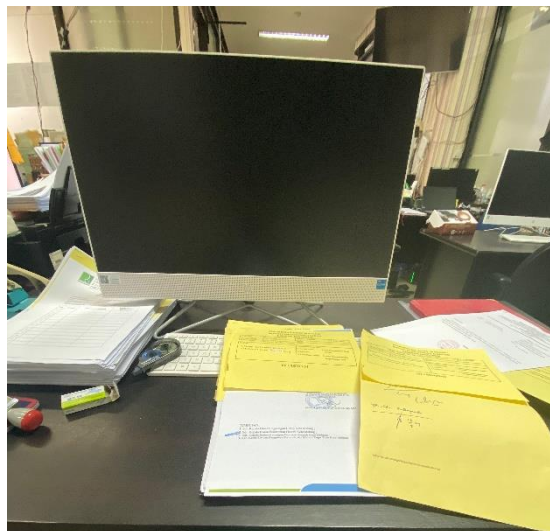
Sistem BAPENDA Kota Malang masih menggunakan sistem konvensional, dalam buku agenda semua surat masuk dan keluar dicatat. Petugas administrasi mencetak dan menyerahkan dokumen kepada kepala BAPENDA serta bidang yang dituju. Pada kasus ini, surat harus sampai dengan cepat dan segera ditindak lanjuti. Karena data disimpan dalam berbagai file, para staff masih menghadapi kesulitan dalam mencari surat. Ini karena sistem arsip di Kantor BAPENDA saat ini sangat rentan terhadap kehilangan data.

Dalam sistem pengarsipan surat, BAPENDA Kota Malang menggunakan metode numerical filling system atau sistem nomor yaitu menyusun surat berdasarkan nomor urut yang diberikan. Nomor dapat berdasarkan tanggal, kode, atau kombinasi keduanya.



**Gambar 01.** Penerimaan surat masuk

Proses pertama dalam mengelola pengarsipan surat di suatu organisasi adalah menerima surat masuk. Tujuan dari proses ini adalah untuk mencatat, menyortir, dan mengirimkan surat masuk ke unit kerja yang dimaksud. Penanganan surat masuk yang efektif dan efisien sangat penting untuk memastikan bahwa sistem pengarsipan berjalan dengan lancar. BAPENDA Kota Malang menerima berbagai macam surat masuk, seperti surat keluhan dari wajib pajak, surat laporan PPAT, undangan dari berbagai instansi terkait, dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pajak daerah.

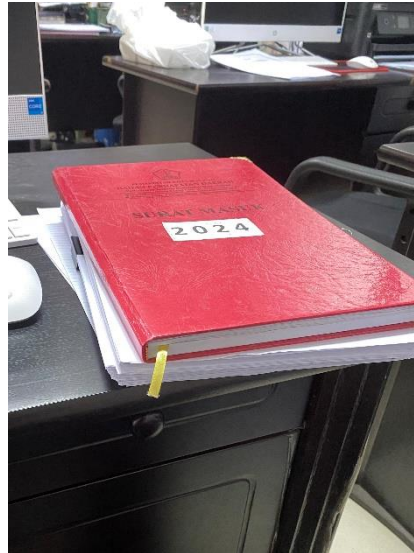


**Gambar 02.** Pencatatan surat masuk pada kertas disposisi

Tahap pencatatan surat masuk pada kertas disposisi adalah dengan mengisi format nama pengirim, nomor, tanggal, perihal atau isi, nomor urut, serta lampiran surat. Hal ini bertujuan untuk memperjelas alur penanganan surat masuk. Dalam format kertas disposisi tertera bidang-bidang yang ada pada BAPENDA Kota Malang (1) Kepala BAPENDA (2)

Sekretaris (3) Kabid Pajak Daerah (4) Kabid Pengendalian Pajak Daerah (5) Kabid Perencanaan dan Pengembangan PAD.

Selanjutnya, kertas disposisi dan surat masuk didistribusikan menuju Kasubbag Umum dan kepegawaian untuk dilakukan peninjauan sebelum diteruskan kepada pimpinan atau atasan yang berwenang.



**Gambar 03.** Buku agenda

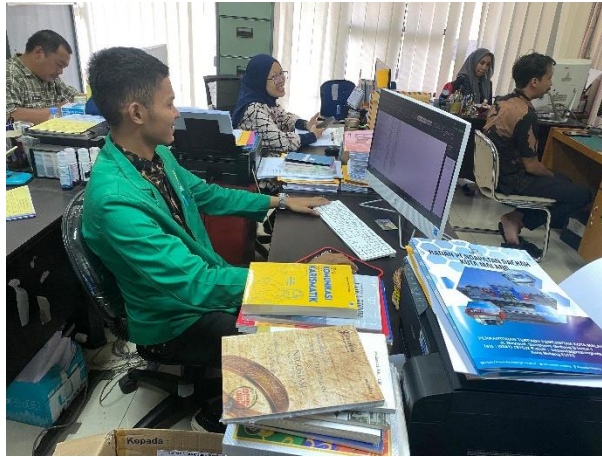
Surat disposisi yang telah disetujui dan diberi instruksi oleh pimpinan, selanjutnya dicatat pada buku agenda. Dalam buku agenda terdapat beberapa kolom, (1) Tanggal Surat (2) Nomor Urut (3) Nomor Surat (4) Asal Surat (5) Perihal Surat (6) Keterangan (7) Kolom Tanda Tangan. Setelah dilakukan pencatatan pada buku agenda, surat dan kertas disposisi di scan dan difotocopy kemudian diarsipkan pada buku arsip dan flashdisk.

Kemudian, surat dan kertas disposisi didistribusikan ke bidang-bidang yang bersangkutan dan membawa buku agenda untuk dilakukan peninjauan oleh staf bidang. Apabila surat sudah benar dan diterima, kolom tanda tangan harus diisi oleh staf yang menerima surat pada bidang yang bersangkutan.



**Gambar 04.** Pengarsipan surat pada buku arsip





**Gambar 05.** Pengarsipan surat ke dalam flashdisk

## SIMPULAN

Sistem pengelolaan surat masuk dan keluar pada BAPENDA Kota Malang menggunakan sistem nomor, yang membuat data terstruktur. Sistem yang sudah digunakan mengalami beberapa kekurangan, termasuk penulisan di buku agenda serta cara menyimpan berkas secara hardcopy, yang menjadi penyebab kesulitan dalam mencari berkas, karena harus dibuka satu per satu dalam buku arsip. Selain itu, ada hilang dan kerusakan pada surat yang disimpan dalam bentuk hardcopy, serta penulisan tanggal keluar dan masuk yang kurang lengkap.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode penelitian kualitatif studi pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974-980.
- Anggraeni, D., & Iriani, S. (2013). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku. *Indonesian Journal on Networking and Security*.
- Arsyam, M. (2020, August 26). MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM. <https://doi.org/10.31219/osf.io/9zx47>
- Da'iyah, Q. (2019). *Implementasi Algoritma Levenshtein Distance dalam Sistem Informasi Pengarsipan Surat Perkantoran Berbasis Web (Studi Kasus: BAPPEDA OKU SUMSEL)* (Doctoral dissertation, University of Technology Yogyakarta).
- Imbron, I., & Pamungkas, I. B. (2021). Manajemen sumber daya manusia.
- Lestanti, S., & Susana, A. D. (2016). Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web. *Antivirus: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika*, 10(2).
- Mayasari, M. S., Andrika, Y., Fitriyani, F., & Zailun, Z. (2020). Optimalisasi Aplikasi Surat Menyurat Pada Pt. Bpr Sentral Mitra Sejahtera (Sms) Sungailiat. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro dan Ilmu Komputer*, 11(1), 185-196.
- Mulyati, M., Sany, N., & Kurniawan, M. (2020). Sistem Informasi Surat Masuk Pada Pengelolaan Rantai Suplai Satuan Kerja Khusus Migas. *Technomedia Journal*, 5(1), 27-39. <https://doi.org/10.33050/tmj.v5i1.1256>
- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Zahra, N. C., Sari, T. W., Gracia, T. F. A., & Muchsini, B. (2023). Implementasi Sistem Pengarsipan Metode Alphabetical, Subject Dan Chronological Filing Untuk Meningkatkan Tata Kelola Arsip PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo. *Faedah: Jurnal Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 1(4), 265-274.