

OPTIMALISASI KEARSIPAN SURAT DINAS UNTUK AKUNTABILITAS LAYANAN ADMINISTRASI DISDIKBUD KOTA MOJOKERTO

Amanda Putri Kamtono¹, Dida Rahmadanik²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

(amandakamtono74@gmail.com, didarahma@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis upaya optimalisasi kearsipan surat dinas dalam meningkatkan akuntabilitas layanan administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Mojokerto. Kearsipan surat dinas memiliki peran strategis dalam menjamin tertib administrasi, transparansi, dan akurasi informasi yang dibutuhkan dalam proses pelayanan publik serta pengambilan keputusan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan telaah dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun Disdikbud Kota Mojokerto telah menerapkan sistem pengelolaan surat secara digital, masih terdapat sejumlah kendala seperti keterbatasan kompetensi pegawai dalam pengarsipan elektronik, kurangnya infrastruktur pendukung, serta belum maksimalnya pengawasan terhadap tata kelola arsip. Oleh karena itu, diperlukan strategi optimalisasi melalui pelatihan sumber daya manusia, penataan prosedur kearsipan yang terstandar, serta penguatan sistem digitalisasi arsip guna mewujudkan layanan administrasi yang akuntabel, efisien, dan berkelanjutan.

Kata Kunci: Optimalisasi kearsipan, surat dinas, akuntabilitas, administrasi publik, disdikbud Kota Mojokerto.

ABSTRACT

This research aims to analyze the optimization of official letter archiving in enhancing the accountability of administrative services at the Department of Education and Culture (Disdikbud) of Mojokerto City. The management of official correspondence plays a strategic role in ensuring administrative order, transparency, and the accuracy of information needed in public service delivery and decision-making processes. The research method employed is descriptive qualitative, with data collected through observation, interviews, and document analysis. The findings indicate that although the Disdikbud of Mojokerto City has implemented a digital correspondence management system, several challenges remain, including limited employee competence in electronic archiving, inadequate technological infrastructure, and insufficient supervision of archival management. Therefore, optimization strategies are required through capacity building, standardized archival procedures, and strengthening of digital archiving systems to achieve accountable, efficient, and sustainable administrative services.

Keywords: Archival Optimization, Official Correspondence, Accountability, Public Administration, Department of Education and Culture of Mojokerto City.

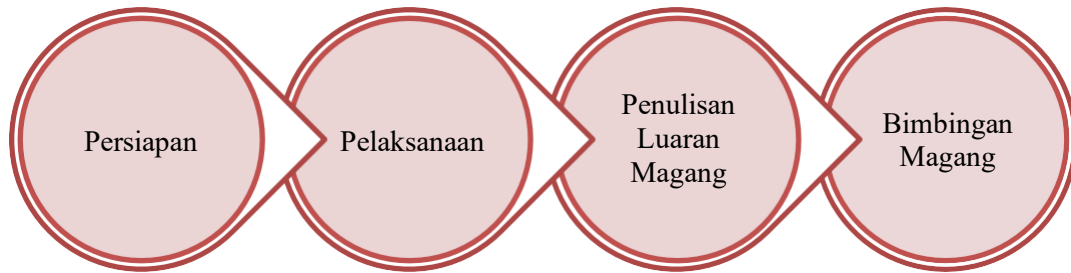
PENDAHULUAN

Optimalisasi kearsipan surat dinas merupakan upaya strategis dalam meningkatkan akuntabilitas layanan administrasi di lingkungan pemerintahan. Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Mojokerto, langkah ini menjadi penting mengingat arsip surat dinas berfungsi sebagai bukti autentik dalam setiap proses administrasi, dasar pengambilan keputusan, serta instrumen pertanggungjawaban publik. Arsip surat, baik yang bersifat aktif maupun inaktif, memuat informasi penting yang mendukung transparansi dan efektivitas penyelenggaraan layanan administrasi. Kegiatan surat-menyurat, baik antarbidang maupun dengan instansi lain dan masyarakat, menjadi sarana komunikasi resmi yang harus dikelola secara tertib dan sistematis. Oleh karena itu, optimalisasi kearsipan surat dinas di Disdikbud Kota Mojokerto diharapkan dapat memperkuat tata kelola administrasi yang efisien, akurat, dan akuntabel. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan arsip yang sistematis, efektif, dan efisien. Dengan pengelolaan arsip yang baik maka tujuan organisasi yang bersangkutan akan mudah tercapai sehingga produktivitas organisasi akan meningkat. (Krisnawati, 2022)

Pengelolaan arsip yang baik dan berkualitas akan turut meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. (Herawati dian, 2023) Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, kegiatan kearsipan surat dinas memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi karena besarnya jumlah dokumen administratif dan surat-menyurat yang dihasilkan setiap periode kerja. Permasalahan yang muncul antara lain belum terbangunnya sistem klasifikasi arsip yang terpadu, keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip secara konvensional, serta proses digitalisasi arsip yang masih berjalan secara parsial dan belum tersinergi secara optimal.

Dalam beberapa tahun terakhir, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Mojokerto telah berupaya melakukan optimalisasi kearsipan surat dinas melalui penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Inovasi ini bertujuan untuk mempermudah proses pencarian dokumen, mempercepat alur disposisi surat, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan administrasi di lingkungan kerja. Namun, penerapannya masih menghadapi sejumlah hambatan, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan digital, kurangnya fasilitas teknologi pendukung, serta belum adanya sistem kearsipan yang terintegrasi antarbidang. Selain itu, tingkat kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari pertanggungjawaban administrasi juga masih perlu diperkuat melalui pelatihan, sosialisasi, dan penegakan kebijakan internal yang konsisten.

Optimalisasi kearsipan surat dinas menuntut adanya sistem yang terencana dan terintegrasi agar seluruh proses administrasi dapat berjalan secara efisien dan akuntabel. Dalam konteks Disdikbud Kota Mojokerto, upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip perlu dimulai dari pembenahan mekanisme kerja kearsipan, seperti penataan alur surat masuk dan keluar, pengaturan kode klasifikasi dokumen, serta penerapan teknologi digital yang mendukung penyimpanan dan temu kembali arsip secara cepat. Selain itu, penting untuk membangun budaya tertib arsip melalui peningkatan disiplin pegawai dan penerapan kebijakan internal yang konsisten. Optimalisasi ini bukan hanya sebatas pada penggunaan teknologi, tetapi juga mencakup aspek kesadaran, tanggung jawab, dan profesionalitas aparatur dalam menjaga keaslian serta keamanan informasi administrasi. Dengan demikian, sistem kearsipan yang efektif akan memperkuat transparansi dan akuntabilitas layanan administrasi publik.

METODE PELAKSANAAN

Gambar 1. Bagan Alur Kegiatan PKM

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Mojokerto, penulis berperan aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan optimalisasi kearsipan surat dinas sebagai bagian dari peningkatan akuntabilitas layanan administrasi. Kegiatan diawali dengan tahap orientasi untuk memahami struktur organisasi, alur surat-menyerut, serta sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di lingkungan Disdikbud. Pada tahap ini, penulis mempelajari bagaimana surat masuk dan keluar dicatat, didisposisikan, serta diarsipkan sesuai prosedur administrasi. Setelah orientasi, penulis ditempatkan di bagian tata usaha dan administrasi umum, dengan tanggung jawab membantu proses pencatatan surat, pengelompokan dokumen berdasarkan klasifikasi, serta melakukan pengarsipan baik secara fisik maupun digital. Selain itu, penulis turut melakukan pengecekan dan pembaruan data arsip agar sesuai dengan sistem digital yang digunakan oleh instansi. Pada tahap akhir, penulis menyusun laporan hasil kegiatan magang yang berisi analisis terhadap praktik pengelolaan arsip surat dinas, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi untuk mendukung optimalisasi sistem kearsipan demi mewujudkan layanan administrasi yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

HASIL dan PEMBAHASAN

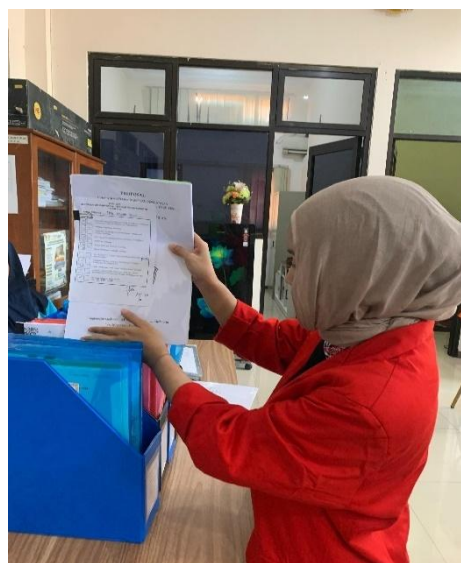
Pada awal pelaksanaan program magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Mojokerto, penulis memulai kegiatan dengan pemahaman dasar mengenai proses administrasi dan pengelolaan surat dinas. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan kearsipan, penulis memperoleh banyak pengalaman baru, terutama dalam memahami struktur organisasi dan alur kerja administrasi di lingkungan Disdikbud. Selama kegiatan berlangsung, penulis mempelajari bagaimana surat masuk dan keluar dikelola mulai dari pencatatan, pengklasifikasian, hingga proses pengarsipan digital. Melalui aktivitas tersebut, penulis menyadari bahwa pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis berperan penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi publik. Selain itu, pengalaman ini turut meningkatkan kemampuan penulis dalam hal ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas administrasi, yang menjadi dasar penting dalam mewujudkan akuntabilitas melalui optimalisasi sistem kearsipan surat dinas.



Gambar 1. Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Berdasarkan Gambar 1. Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, salah satu tugas yang penulis kerjakan adalah membantu staf dalam proses rekapitulasi surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah seluruh dokumen resmi yang diterima oleh dinas dari instansi, lembaga, maupun perorangan, sedangkan surat keluar adalah dokumen resmi yang dikeluarkan dinas sebagai bentuk komunikasi administrasi kepada pihak eksternal. Proses ini dimulai dengan menerima berkas surat dari bagian Tata Usaha, kemudian penulis memeriksa kelengkapan informasi pada surat tersebut, seperti nomor surat, tanggal, perihal, dan asal instansi. Setelah itu, penulis menginput data surat masuk ke dalam buku agenda maupun aplikasi Excel yang telah disediakan, agar data terdokumentasi dengan rapi dan mudah ditelusuri kembali.

Dalam hal surat keluar, penulis membantu staf mencatat informasi penting meliputi nomor surat, tanggal pembuatan, tujuan surat, serta perihal surat yang dikirimkan. Tahap ini cukup penting karena menjadi dasar dalam memantau jumlah dan jenis surat yang telah diterbitkan oleh dinas. Proses rekapitulasi ini tidak jarang menghadapi kendala, seperti tulisan pada surat yang kurang jelas, nomor surat ganda, atau data yang tidak sesuai dengan format. Dalam kondisi seperti itu, penulis melakukan konfirmasi kepada petugas terkait agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan. Setelah semua data surat masuk maupun keluar selesai direkap, penulis memastikan kembali dengan melakukan pengecekan ulang (cross-check) agar tidak ada informasi yang tertinggal. Hasil rekapitulasi surat ini kemudian menjadi arsip penting yang dapat digunakan oleh pimpinan maupun pegawai sebagai bahan laporan, monitoring, dan evaluasi kinerja administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.



Gambar 2. Pengarsipan Dokumen

Berdasarkan Gambar 2. Selama melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, salah satu tugas utama penulis adalah melakukan kegiatan pengarsipan dokumen. Pengarsipan menjadi bagian penting dalam administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai pusat informasi dan sumber data yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk kebutuhan pelayanan publik maupun kepentingan internal dinas. Proses pengarsipan dimulai dengan memeriksa kelengkapan dokumen yang masuk, seperti surat keputusan, surat tugas, laporan kegiatan, serta dokumen lain yang berkaitan dengan bidang pendidikan maupun kebudayaan. Setelah itu, penulis membantu petugas dalam mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya, apakah termasuk arsip aktif yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari, atau arsip inaktif yang sudah jarang dipakai namun tetap harus disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

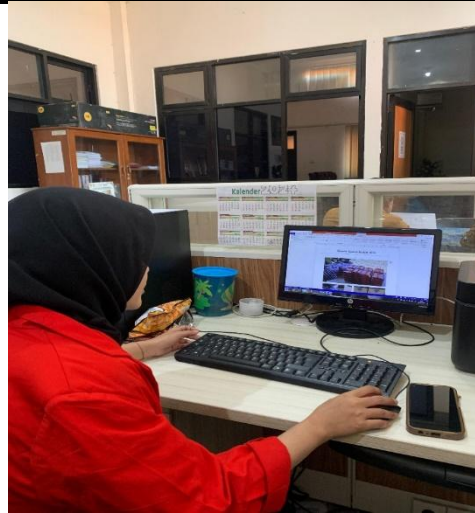
Selain itu, penulis turut membantu petugas dalam merapikan arsip lama yang masih berbentuk fisik, sekaligus mengenali upaya digitalisasi arsip yang mulai diterapkan dinas untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi. Melalui kegiatan pengarsipan ini, penulis menyadari bahwa arsip bukan sekadar tumpukan kertas, tetapi merupakan rekam jejak kegiatan yang bernilai historis maupun administratif. Oleh karena itu, ketelitian, kerapian, dan kedisiplinan dalam melakukan pengarsipan menjadi keterampilan penting yang didapatkan selama magang di Dinas Pendidikan dan



Gambar 3. Visiting Galeri Soekarno

Berdasarkan Gambar 3. Selama melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, penulis berkesempatan mengikuti kegiatan kunjungan (visiting) ke Galeri Soekarno yang merupakan salah satu program unggulan dinas dalam bidang kebudayaan. Galeri ini dikelola langsung oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto sebagai upaya melestarikan dan memperkenalkan warisan sejarah yang berkaitan dengan Ir. Soekarno, Presiden pertama Republik Indonesia. Di dalam galeri tersimpan berbagai koleksi penting seperti foto-foto perjuangan, benda pribadi, arsip bersejarah, hingga dokumentasi yang menggambarkan perjalanan hidup Soekarno. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu petugas memberikan pengarahan awal kepada pengunjung mengenai sejarah berdirinya galeri, koleksi yang dimiliki, serta tata tertib kunjungan. Penulis juga turut mendampingi pengunjung saat menelusuri ruangan demi ruangan agar mereka dapat memahami makna setiap koleksi yang ditampilkan.

Melalui kegiatan visiting Galeri Soekarno ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai bagaimana promosi warisan heritage dilakukan oleh pemerintah daerah, sekaligus menyadari pentingnya peran instansi pendidikan dan kebudayaan dalam menjaga, merawat, serta memperkenalkan warisan sejarah kepada masyarakat luas. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat edukatif kepada pengunjung, tetapi juga memperkaya pengetahuan dan keterampilan penulis dalam mendukung pengembangan promosi warisan heritage di Kota Mojokerto.



Gambar 4. Proses Memasukkan Data

Berdasarkan Gambar 4. Pada saat melaksanakan magang di Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, penulis mendapatkan tugas untuk melakukan proses memasukkan data administrasi ke dalam dokumen resmi dinas. Salah satu contohnya terlihat pada pengisian Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang, seperti yang tampak pada foto di atas. Proses input data ini bertujuan untuk mencatat secara terperinci informasi terkait kegiatan kebudayaan, mulai dari identitas satuan kerja, pejabat pembuat komitmen, program yang dijalankan sesuai DPA, hingga output kegiatan. Dalam kegiatan tersebut, penulis tidak hanya mengetikkan data semata, tetapi juga memastikan kelengkapan dan kesesuaian isi dokumen agar tidak terjadi kesalahan administrasi yang dapat berpengaruh pada proses perencanaan maupun pelaporan kegiatan dinas.

Proses memasukkan data dilakukan menggunakan aplikasi pengolah kata di komputer, di mana setiap bagian dari formulir diisi secara runtut berdasarkan data yang telah tersedia. Penulis dituntut untuk teliti dalam menyalin informasi dari dokumen pendukung ke dalam format digital agar hasil akhir dapat digunakan sebagai arsip resmi. Selain itu, kegiatan ini juga melatih ketepatan dan kedisiplinan dalam pengelolaan data administrasi bidang kebudayaan, sebab setiap dokumen yang diinput nantinya akan berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban program. Melalui pengalaman ini, penulis memahami bahwa proses memasukkan data bukan sekadar aktivitas teknis, melainkan bagian penting dari sistem tata kelola administrasi yang mendukung kelancaran program kebudayaan di Kota Mojokerto.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kearsipan surat dinas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Mojokerto merupakan komponen penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan akuntabilitas pelayanan publik. Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang, dapat diketahui bahwa upaya optimalisasi kearsipan telah mulai dilakukan melalui penerapan sistem digital, namun implementasinya masih menghadapi sejumlah kendala. Beberapa di antaranya meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan digital, belum maksimalnya infrastruktur teknologi yang mendukung, serta masih kuatnya kebiasaan pengelolaan surat secara manual. Selain itu, kesadaran sebagian pegawai terhadap fungsi arsip sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi masih perlu ditingkatkan. Kondisi tersebut menyebabkan kurang efisiennya proses pencarian dokumen, keterlambatan dalam alur disposisi surat, serta potensi duplikasi data yang dapat memengaruhi keakuratan dan akuntabilitas layanan administrasi di lingkungan Disdikbud Kota Mojokerto.

Saran

Untuk mendukung terwujudnya optimalisasi kearsipan surat dinas yang efektif dan akuntabel, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kota Mojokerto perlu melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendampingan rutin bagi pegawai yang terlibat dalam proses administrasi dan pengarsipan. Upaya ini bertujuan agar setiap pegawai memahami prinsip, tahapan, serta standar pengelolaan arsip sesuai ketentuan kearsipan modern. Selain itu, pengembangan sistem kearsipan digital yang terintegrasi antarbidang juga perlu menjadi prioritas agar proses pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran dokumen dapat dilakukan dengan cepat, efisien, dan transparan. Penguatan standar operasional prosedur (SOP) dalam tata kelola arsip juga penting untuk memastikan konsistensi dan keseragaman kerja di seluruh unit. Lebih jauh, kerja sama dengan lembaga kearsipan daerah maupun instansi terkait dapat menjadi langkah strategis untuk memperkuat transformasi digital, menjaga keamanan arsip, serta meningkatkan akuntabilitas layanan administrasi publik di lingkungan Disdikbud Kota Mojokerto.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, C. R. (2022). Optimalisasi Pelayanan Administrasi Melalui Tata Kelola Kearsipan Kantor Kapanewon Tempel. *Society : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 89–94. <https://doi.org/10.55824/jpm.v1i2.84>
- Herawati dian. (2023). Optimalisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Gnsta) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. *Jip*, 4(3), 601–620.
- Krisnawati. (2022). Optimalisasi Penyusutan Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintahan Daerah. *New Phytologist*, 51(1), 2022. https://doi.org/10.20935/AL189%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/269107473_What_is_governance/link/548173090cf22525dcb61443/download%0Ahttp://www.econ.upf.edu/~reynal/Civilwars_12December2010.pdf%0Ahttps://think-asia.org/handle/11540/8282%0Ahttp
- Wardani, H. A. R., & Putra, P. (2024). Optimalisasi Penyusunan Inventaris Arsip sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–11.