
PENGARUH SISTEM PENGELOLAAN SURAT BAGIAN UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA TERHADAP KEPATUHAN PRINSIP EKONOMI SYARIAH DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II PATIMBAN

Ahmad Ramdhani¹, Zumara², Nour Khalid²

Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Kunir, Indonesia

¹ ramdani@darussalamuniversity.ac.id, ² zumara@darussalamuniversity.ac.id, ³

nourkhalid@darussalamuniversity.ac.id

Abstract

The purpose of writing this article is to analyze the influence of the letter management system on compliance with sharia economic principles at the Patimban Class II Harbormaster and Port Authority Office. Letter management is an important part of office administration, including at the Patimban Class II Harbormaster and Port Authority Office. Currently, letter management involves the application of digital technology to improve efficiency and accuracy in document handling. This study uses a qualitative method to understand the influence of the letter management system on compliance with sharia principles. The data sources in this study come from interviews. The type of data used is qualitative data, the main data collection technique uses primary data from letter documents, while secondary data is obtained through interviews with staff in the General Section, Sub-section of Administration at the Patimban Class II KSOP Office. In its analysis, descriptive analysis techniques are used to describe the results of the study regarding the influence of the letter management system on compliance with sharia principles. Based on the results of the study, it shows that the letter management system at the Patimban Class II KSOP consists of several stages, including First, Incoming letters are given a disposition by the service section. Second, Letters are managed by the general administration section and given disposition by the Head of the Administration Sub-Section (Kasubag). Third, Letters are submitted to the Head of KSOP for review, then scanned and entered into the document archive. This process ensures proper handling and documentation of letters. Applications used in letter management include Microsoft Word, Microsoft Excel, and Google Drive, with letter scanning using a photocopier.

Keywords : *General section, Letter management, Sharia principles, Administration*

Abstrak

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk menganalisis pengaruh sistem pengelolaan surat terhadap kepatuhan prinsip ekonomi syariah di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban. Pengelolaan surat merupakan salah satu bagian penting dalam administrasi perkantoran, termasuk di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban. Saat ini, pengelolaan surat melibatkan penerapan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penanganan dokumen. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk memahami pengaruh sistem pengelolaan surat terhadap kepatuhan prinsip syariah. Sumber data dalam penelitian ini berasal dari hasil wawancara. Jenis data yang digunakan berupa data kualitatif, Teknik pengumpulan data utama menggunakan data primer dari dokumen surat, sedangkan data sekunder didapatkan melalui wawancara dengan staf di Bagian Umum Sub bagian Tata Usaha di Kantor KSOP Kelas II Patimban. Dalam analisisnya, digunakan teknik analisis deskriptif untuk menggambarkan hasil penelitian mengenai pengaruh sistem pengelolaan surat terhadap kepatuhan pada prinsip syariah. Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengelolaan surat di KSOP Kelas II Patimban menggunakan teknologi seperti Microsoft Word, Excel, dan Google Drive yang terbukti efektif dalam memperkuat aksesibilitas, transparansi, dan keamanan pengelolaan dokumem. Pengelolaan surat yang dilakukan secara terstruktur ini

mematuhi prinsip-prinsip ekonomi syariah yang mengedepankan transparansi, keadilan, dan efisiensi. Dengan sistem yang rapi, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy, proses administrasi berjalan lebih lancar dan akurat.

Kata Kunci: *Bagian umum, Pengelolaan surat, Tata usaha*

PENDAHULUAN

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh sistem pengelolaan surat di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban. Pengelolaan persuratan di Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban merupakan kajian penting untuk memahami efisiensi dan efektivitas sistem administrasi yang diterapkan. Sebagai salah satu pelabuhan utama di Indonesia, Pelabuhan Patimban memainkan peran strategis dalam mendukung arus logistik dan perekonomian nasional. Dengan luas mencapai 654 hektare, pelabuhan ini dirancang untuk mengurangi biaya logistik dan memperlancar distribusi barang, menjadikannya tulang punggung ekonomi di Jawa Barat.

Pengelolaan persuratan di KSOP Kelas II Patimban tidak hanya terbatas pada pengolahan dokumen, tetapi juga melibatkan koordinasi antar instansi dan pemangku kepentingan. Proses ini penting untuk memastikan kelancaran operasional pelabuhan sesuai dengan regulasi dan prosedur yang berlaku (Elpiantie & Hasan, 2024). Analisis terhadap pengelolaan persuratan ini akan memberikan wawasan tentang tantangan yang dihadapi dan potensi peningkatan kinerja administrasi. Selain itu, dengan adanya proyek pembangunan pelabuhan berskala internasional, pengelolaan persuratan yang efisien berkontribusi terhadap pencapaian target jangka panjang, seperti pelayanan ekspor kendaraan dan pengembangan infrastruktur. Kajian ini bertujuan mengevaluasi pengelolaan persuratan saat ini dan memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi di KSOP Kelas II Patimban (F. Mursad, personal communication, September 27, 2024).

Penelitian mengenai Tata Usaha sudah banyak dilakukan oleh peneliti peneliti sebelumnya berpendapat bahwa, *Pertama* Penelitian oleh Novia Farah Azizah dan Agung Kuswantoro menyimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan keluar di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Semarang dilakukan melalui satu pintu, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat masuk disortir menjadi dua kategori: undangan dan non-undangan, dan setiap bidang memiliki staf khusus yang mengelola suratnya. Arsip surat diatur oleh setiap bidang terkait. Surat keluar dibuat oleh bidang masing-masing sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas. SOP surat keluar dilengkapi kartu kendali, meskipun dalam beberapa kasus tidak disertakan. Penomoran surat keluar mengikuti Peraturan Walikota Semarang Nomor 33

Tahun 2013 mengenai pola klasifikasi arsip(Azizah & Kuswantoro, 2021, p. 79)

Kedua Penelitian oleh Agustia Permata Yomi dan Elva Rahmah menyimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat meliputi penerimaan, pencatatan, distribusi, pengolahan, dan penyimpanan kartu kendali. Sedangkan pengelolaan surat keluar melibatkan pembuatan konsep, persetujuan, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pemberian cap dinas, penyampulan, dan pengiriman surat.(Yomi & Rahmah, n.d., p. 86).

Ketiga, Penelitian yang dilakukan oleh Zulvianita Rustamin dan Anita Puspita Dewi menyatakan bahwa penelitian yang telah dilakukan, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut yaitu Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara belum maksimal khususnya pada penataan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan(Rustamin & Dewi, 2016)

Keempat, Penelitian oleh Mursal berpendapat bahwa prinsip-prinsip syariah (muamalah) terkait dengan ekonomi dan keuangan, bertujuan memberi kemaslahatan yang seimbang secara holistik; mencakup keseimbangan fisik dengan mental, material dengan spiritual, individu dengan sosial, masa kini dengan masa yang akan datang, serta dunia dengan akhirat(Mursal, 2015, hlm. 83).

Kelima, Penelitian oleh Agustia Permata Yomi dan Elva Rahmah menyatakan bahwa Berdasarkan hasil pembahasan tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut: Pengelolaan surat masuk di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat terdiri atas: Pertama penerimaan surat, Kedua mencatat naskah dinas kegiatan Ketiga mendistribusikan dengan kegiatan Keempat pengolahan surat Kelima, menyimpan kartu kendali, sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat terdiri atas: Pertama, pembuatan konsep Kedua, persetujuan konsep Ketiga, pengetikan surat Keempat, penandatanganan surat Kelima, pencatatan surat Keenam, pemberian cap dinas Ketujuh, penyampulan Kedelapan pengiriman(Yomi & Rahmah, n.d.).

Penelitian terdahulu mengenai pengelolaan surat bagian umum sub tata usaha menunjukkan bahwa belum ada penelitian yang secara khusus menganalisis pengelolaan surat di Bagian Umum Sub Tata Usaha KSOP Kelas II Patimban. Oleh karena itu, penelitian ini akan berfokus pada analisis Pengaruh Sistem Pengelolaan Surat Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Terhadap Kepatuhan Prinsip Ekonomi Syariah Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas Ii Patimban.

RESEARCH METHOD

Metode penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Abdussamad Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif pasti bermakna lebih dari sekedar generalisasi (Abdussamad, 2022). Penggunaan metode pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif digunakan untuk menganalisis terkait Sistem pengelolaan surat sub bagian tata usaha Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban.

Sumber data dalam kajian ini Data primer dan sekunder, Menurut Wibowo dalam bukunya Sumber data primer adalah karya tulis yang secara langsung keterikatan dengan objek material penelitian Sedangkan sumber data sekunder adalah karya tulis yang tidak ada keterikatannya secara langsung dengan objek material (Wibowo, 2011). Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. sumber data primer berupa hasil wawancara yang didapat peneliti secara langsung, sedangkan sumber data sekunder diperoleh dari literatur yang berkaitan dengan Sistem Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban.

Jenis penyajian data berupa sumber - sumber dari hasil wawancara dan observasi serta publikasi dan narasi tertulis oleh dokumen tentang Sistem Pengelolaan Surat Sub Tata Usaha Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara Observasi dan wawancara serta analisis kepustakaan menggunakan dokumen terkait Sistem Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban. Teknik analisis data berupa teknik analisis deskriptif yaitu mendeskripsikan tentang Pengaruh Sistem Pengelolaan Surat Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Terhadap Kepatuhan Prinsip Ekonomi Syariah Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban.

RESULT AND DISCUSSION

Menurut Hilda Nihayatul Aulya, surat adalah dokumen tertulis dalam bentuk selembar kertas yang berisi pesan atau informasi yang disampaikan oleh penulis, baik atas nama pribadi maupun atas jabatannya dalam suatu organisasi (Aulya et al., 2023). Surat ini ditujukan kepada penerima yang spesifik, biasanya dengan alamat yang jelas, dan berfungsi sebagai sarana komunikasi formal. Isi surat mencakup berbagai bentuk komunikasi, seperti pemberitahuan,

instruksi, atau permintaan, yang dianggap penting untuk disampaikan kepada pihak tertentu. Surat juga berperan sebagai alat komunikasi resmi yang memiliki fungsi administratif maupun operasional, baik di lingkungan bisnis maupun pemerintahan (Rustamin & Dewi, 2016, p. 116).

Surat adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain (Kuswantoro et al., 2022). Bentuknya berupa lembaran kertas yang berisi pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim kepada penerima. Informasi dalam surat dapat beragam, seperti pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan, peringatan, atau bentuk komunikasi lainnya yang dianggap penting (Wulandari, 2012). Surat berfungsi sebagai media resmi yang memungkinkan pertukaran informasi secara tertulis, baik dalam konteks pribadi, bisnis, maupun pemerintahan. Sebagai sarana komunikasi formal, surat memainkan peran penting dalam menjaga kelancaran administrasi dan hubungan antar pihak (Rustamin & Dewi, 2016, p. 116).

Sesuai yang dijelaskan dari salah satu pihak Bagian Umum Sub. Bagian Tata Usaha menyatakan bahwa proses surat masuk di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban adalah sebagai berikut:

1. **Proses Surat Masuk**

Surat masuk dimulai ketika surat dari perusahaan atau instansi pemerintah dikirimkan ke bagian pelayanan. Bagian pelayanan berperan sebagai pintu gerbang pertama dalam menerima surat-surat tersebut. Setelah surat diterima dan dicatat, surat kemudian diproses lebih lanjut dengan meneruskan disposisi ke bagian tata usaha. Bagian tata usaha bertanggung jawab untuk menyortir, mendistribusikan, dan menindaklanjuti setiap surat yang diterima, memastikan surat sampai kepada pihak yang tepat untuk penanganan lebih lanjut. Proses ini penting untuk menjaga kelancaran komunikasi, administrasi, dan pengambilan keputusan di KSOP Kelas II Patimban.

Contoh Disposisi Pelayanan KSOP Kelas II Patimban sebagai berikut



Kepada Yth Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban													
Surat Diterima	<table border="1"> <tr> <td>Nomor Agenda</td> <td>11-09-2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Agenda</td> <td>11-09-2024</td> </tr> <tr> <td>Surat Dan</td> <td>Project Manager of Package 8</td> </tr> <tr> <td>Nomor Surat</td> <td>LM 002/14/DU/PPKG-PTB/2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Surat</td> <td>10-09-2024</td> </tr> <tr> <td>Perihal</td> <td>Response on request for meeting to confirm the plan for the installation of navigation aids (AtoN) in package 5 and package 6 works</td> </tr> </table>	Nomor Agenda	11-09-2024	Tanggal Agenda	11-09-2024	Surat Dan	Project Manager of Package 8	Nomor Surat	LM 002/14/DU/PPKG-PTB/2024	Tanggal Surat	10-09-2024	Perihal	Response on request for meeting to confirm the plan for the installation of navigation aids (AtoN) in package 5 and package 6 works
Nomor Agenda	11-09-2024												
Tanggal Agenda	11-09-2024												
Surat Dan	Project Manager of Package 8												
Nomor Surat	LM 002/14/DU/PPKG-PTB/2024												
Tanggal Surat	10-09-2024												
Perihal	Response on request for meeting to confirm the plan for the installation of navigation aids (AtoN) in package 5 and package 6 works												
Kode Penyimpanan	Takah 03626												
<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa													
Diteruskan Kepada Yth:													
<input type="checkbox"/> Kasubdag Tata Usaha <input type="checkbox"/> Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli <input type="checkbox"/> Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan <input type="checkbox"/> Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal	<input type="checkbox"/> PPK Belanja Rutin APBN <input type="checkbox"/> PPK SBSN <input type="checkbox"/> PPK PHLN Paket <input type="checkbox"/> PPK Pengadaan Tanah												
IS/ DISPOSISI													
<input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai arahan Bapak Menteri / Bapak Dirjen <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan dan proses sesuai kelengkapan yang berlaku <input type="checkbox"/> Untuk ditelaah sesuai persyaratan teknis Dan laporkan hasil telaahan <input type="checkbox"/> Harap konsultasi / menghadap saya <input type="checkbox"/> Harap koreksi kembali dan penjelasan <input type="checkbox"/> Agar disiapkan laporan kepada Bapak Dirjen	<input type="checkbox"/> Harap mewakili dan laporkan <input type="checkbox"/> Harap mendampingi <input type="checkbox"/> Rapatkan dengan unsur terkait <input type="checkbox"/> Koordinasikan / komunikasikan <input type="checkbox"/> Harap siapkan presentasi <input type="checkbox"/> Harap siapkan laporan tertulis <input type="checkbox"/> Untuk dipergunakan sebagai pedoman <input type="checkbox"/> Untuk diketahui dan monitor <input type="checkbox"/> File dengan baik/digital												
Catatan Tambahan :													

Gambar 1 : Disposisi Pelayanan KSOP Kelas II Patimban

Proses pembuatan surat disposisi dimulai dengan identifikasi kebutuhan atau isu yang perlu ditangani. Setiap unit kerja di KSOP Kelas II Patimban, baik itu bagian operasional, keamanan, atau administrasi, dapat mengajukan surat disposisi. Setelah draf surat disposisi disusun, langkah berikutnya adalah mengarahkan dokumen tersebut ke bagian tata usaha. Di sinilah peran bagian umum tata usaha menjadi krusial. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap surat disposisi memenuhi standar administratif yang telah ditetapkan dan siap untuk diteruskan kepada Kepala KSOP Kelas II Patimban.

Tata usaha kemudian meneruskan disposisi tersebut kepada Kepala KSOP untuk dilakukan pemeriksaan dan evaluasi. Setelah diperiksa, Kepala KSOP memberikan arahan atau instruksi pada surat disposisi tersebut. Dengan demikian, proses ini melibatkan koordinasi antara bagian pelayanan, tata usaha, dan pimpinan

KSOP hingga keputusan atau instruksi dari Kepala KSOP bisa dilaksanakan oleh unit-unit kerja terkait di KSOP Kelas II Patimban.

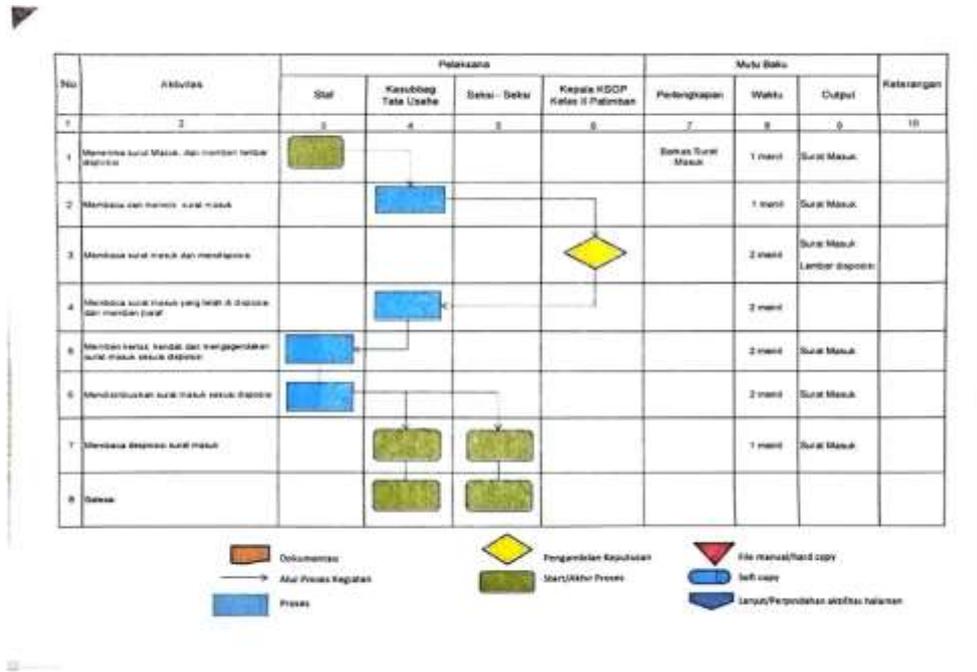
Contoh Surat Disposisi Kasubag Tata Usaha Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban

LEMBAR DISPOSISI KASUBBAG TATA USAHA	
Surat Dari :	
Nomor Tekah :	
Tanggal Diterima :	
<input type="checkbox"/> RD. Iman <input type="checkbox"/> Aal Munajat <input type="checkbox"/> Nurul Faidah <input type="checkbox"/> Dini Asriyanti <input type="checkbox"/> Ace Saebudin <input type="checkbox"/> Abdul Gopur <input type="checkbox"/> Galih Prawira <input type="checkbox"/> Defli Ramanda <input type="checkbox"/> Wawan <input type="checkbox"/> Abdul Gopar <input type="checkbox"/> Asun <input type="checkbox"/> Julhamdani <input type="checkbox"/> Erwin Erlansyah	<input type="checkbox"/> Yusdy Rakhmadi <input type="checkbox"/> Enah <input type="checkbox"/> Ruddy Firmansyah <input type="checkbox"/> Bahrul Gunawan <input type="checkbox"/> Suranto <input type="checkbox"/> Fahri Andan <input type="checkbox"/> Farid SM <input type="checkbox"/> M. Nafis Farrel Ardan <input type="checkbox"/> M. Sulaeman <input type="checkbox"/> Maris Yosephine <input type="checkbox"/> M. Fazri <input type="checkbox"/> Suamir
Catatan :	

Gambar 2 : Lembar Disposisi Kasubag Tata Usaha Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban

Setelah surat disposisi diterima oleh tata usaha, mereka akan melakukan pengecekan awal terhadap isi dan format surat. Hal ini mencakup pemeriksaan kejelasan tujuan, kebenaran informasi, serta kesesuaian dengan prosedur yang berlaku. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, tata usaha akan memberikan masukan kepada pengusul untuk melakukan revisi sebelum surat disposisi diteruskan lebih lanjut. Proses ini memastikan bahwa setiap dokumen yang dikirimkan ke Kepala KSOP adalah akurat dan profesional.

Alur Surat Masuk di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban



Gambar 3 : SOP Surat Masuk di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban

Setelah tata usaha menyelesaikan pemeriksaan, surat disposisi kemudian diteruskan kepada Kepala KSOP untuk dilakukan pemeriksaan dan evaluasi lebih lanjut. Kepala KSOP, sebagai pemimpin dan pengambil keputusan, akan meninjau isi surat disposisi dengan seksama. Mereka akan mengevaluasi relevansi dan urgensi dari instruksi yang diberikan, serta dampaknya terhadap operasional dan pelayanan di KSOP Kelas II Patimban.

Setelah melakukan evaluasi, Kepala KSOP memberikan arahan atau instruksi pada surat disposisi tersebut. Arahan ini bisa berupa persetujuan untuk melaksanakan rencana yang diusulkan, permintaan untuk penjelasan lebih lanjut, atau bahkan penolakan jika dianggap tidak relevan. Arahan yang diberikan akan dicantumkan langsung pada surat disposisi, sehingga semua pihak yang terlibat memiliki acuan yang jelas mengenai langkah selanjutnya.

2. Proses Surat Keluar

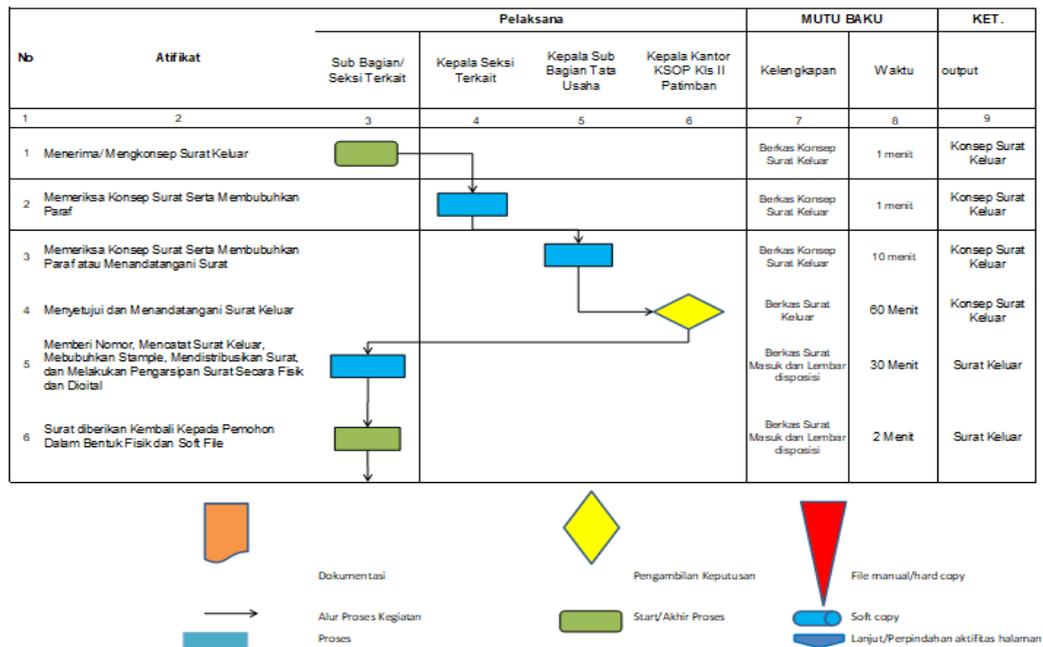
Berdasarkan Pemaparan yang disampaikan oleh salah satu pegawai bagian umum sub tata usaha KSOP Kelas II Patimban

menyatakan bahwa Proses pengelolaan surat keluar di KSOP Kelas II Patimban merupakan rangkaian prosedur administratif yang terstruktur, mulai dari pembuatan hingga distribusi. Pertama, surat dibuat oleh staf sesuai dengan kebutuhan administrasi dan operasional di KSOP Kelas II Patimban. Surat ini biasanya berisi informasi, permintaan, atau instruksi yang harus disampaikan kepada pihak lain, baik internal maupun eksternal. Setelah selesai disusun, konsep surat tersebut akan diajukan kepada kepala seksi di bagian terkait.

Kepala seksi memiliki tanggung jawab untuk memeriksa dengan teliti setiap konsep surat. Proses ini melibatkan pengecekan kelengkapan dan akurasi informasi yang tercantum, serta memastikan surat sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, kepala seksi juga menilai relevansi dan urgensi dari isi surat. Jika konsep surat telah sesuai, kepala seksi membubuhkan paraf sebagai tanda persetujuan bahwa surat tersebut telah melalui tahapan verifikasi dan siap untuk langkah selanjutnya.

Setelah surat mendapatkan paraf dari kepala seksi, dokumen tersebut diserahkan kepada sekretaris. Sekretaris bertugas untuk melakukan pengecekan ulang terhadap surat tersebut. Pengecekan ini meliputi verifikasi administrasi, memastikan bahwa surat sudah melalui semua tahapan awal yang diperlukan dan siap untuk diserahkan kepada kepala KSOP Kelas II Patimban. Kepala KSOP memiliki otoritas untuk menyetujui dan menandatangani surat keluar ini. Tanda tangan dari kepala KSOP menandakan persetujuan akhir atas isi dan tujuan surat tersebut.

Contoh SOP Surat Keluar di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban



Gambar 4 : SOP Surat Keluar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban

Setelah surat ditandatangani oleh kepala KSOP, dokumen itu kembali kepada sekretaris untuk diteruskan ke bagian umum, sub bagian tata usaha. Di bagian ini, surat keluar akan diberi nomor surat yang unik, sesuai dengan sistem pengelolaan surat di KSOP Kelas II Patimban. Pemberian nomor ini penting untuk memudahkan pencatatan dan pelacakan dokumen di masa mendatang. Setelah surat diberi nomor, langkah berikutnya adalah mencatat surat keluar tersebut ke dalam buku atau sistem digital pencatatan surat keluar.

Selain pencatatan, bagian umum juga bertanggung jawab untuk membubuhkan stempel resmi KSOP pada surat tersebut sebagai tanda keabsahan. Selanjutnya, bagian umum melaksanakan distribusi surat, baik secara fisik maupun digital, kepada pihak yang bersangkutan. Proses distribusi ini dapat berupa pengiriman surat melalui pos, kurir, atau dalam bentuk soft file yang dikirim melalui email atau platform digital lainnya. Bagian umum memastikan bahwa surat sampai kepada penerima yang dituju tepat waktu dan sesuai prosedur.

Setelah surat didistribusikan, bagian umum sub bagian tata usaha juga melakukan pengarsipan. Arsip dibuat dalam dua

bentuk, yaitu fisik dan digital. Pengarsipan fisik dilakukan dengan menyimpan salinan cetak surat di tempat yang sudah ditentukan, sementara arsip digital dibuat dengan menscan surat tersebut dan menyimpannya dalam sistem manajemen dokumen. Pengarsipan ini sangat penting untuk referensi di masa depan, serta memastikan dokumen-dokumen penting tetap terjaga dengan baik.

Pada tahap akhir, surat yang telah diberi nomor, dicatat, distempel, dan diarsipkan, dikembalikan kepada pemohon dalam bentuk fisik dan soft file. Dengan demikian, pemohon dapat menggunakan surat tersebut untuk keperluan administrasi atau tugas lain yang terkait. Proses ini menggambarkan betapa pentingnya tata kelola administrasi yang baik di KSOP Kelas II Patimban untuk memastikan kelancaran operasional dan keteraturan dokumen resmi.

3. Dampak dari kebijakan pengarsipan di KSOP Kelas II Patimban terhadap dokumen surat

Kebijakan pengarsipan di KSOP Kelas II Patimban memiliki dampak signifikan terhadap pengelolaan dokumen, baik surat masuk maupun keluar. Salah satu dampak utamanya adalah tertatanya data dengan lebih rapi, yang meningkatkan efisiensi dan keteraturan dalam proses pencarian serta pengelolaan dokumen. Pengelolaan dokumen yang terstruktur sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional, terutama di institusi strategis seperti KSOP Kelas II Patimban yang berperan penting dalam sektor maritime.

Di KSOP Kelas II Patimban, ada tiga sistem utama pengarsipan dokumen yang diterapkan. Pertama, pengarsipan berdasarkan penomoran, di mana setiap surat masuk dan keluar diberi nomor secara sistematis. Ini memudahkan pelacakan dan referensi di kemudian hari, karena setiap dokumen memiliki identitas yang jelas.

Kedua, pengarsipan menggunakan Google Drive. Sistem ini memungkinkan penyimpanan dokumen secara online, sehingga dokumen dapat diakses dari mana saja, kapan saja, dengan aman. Google Drive digunakan sebagai platform untuk mengelola dokumen secara terpusat, yang memudahkan akses oleh semua pihak terkait sesuai hak akses yang diberikan.

Ketiga, penyimpanan di hard disk fisik. Selain sistem berbasis cloud, hard disk digunakan sebagai cadangan

penyimpanan lokal yang memungkinkan akses offline dan berfungsi sebagai perlindungan tambahan jika terjadi kegagalan sistem online.

Untuk memastikan keamanan data dan meminimalisasi risiko kehilangan dokumen, KSOP Kelas II Patimban juga menerapkan tiga sistem cadangan pengarsipan. Pertama, pengarsipan hardcopy, di mana dokumen penting disimpan dalam bentuk fisik. Kedua, penyimpanan digital di Google Drive yang memfasilitasi akses cepat dan kolaborasi jarak jauh. Ketiga, cadangan fisik di hard disk. Sistem ini memastikan dokumen tetap aman dan dapat diakses melalui berbagai cara, baik secara fisik maupun digital, sehingga operasional institusi tidak terganggu oleh masalah teknis.

Dengan kebijakan pengarsipan yang terintegrasi ini, KSOP Kelas II Patimban dapat mengelola dokumen secara efisien, aman, dan mudah diakses, mendukung kelancaran administrasi serta operasional secara keseluruhan.

4. Sistem perangkat lunak yang digunakan untuk pengelolaan surat di KSOP Kelas II Patimban

Sistem perangkat lunak yang digunakan untuk pengelolaan surat di KSOP Kelas II Patimban terdiri dari Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk pembuatan surat dan penomoran, serta Google Drive untuk pengarsipan dokumen secara digital. Microsoft Word digunakan untuk membuat berbagai jenis surat, sementara Microsoft Excel berfungsi untuk memudahkan penomoran surat serta pembuatan disposisi. Google Drive digunakan sebagai platform penyimpanan digital, yang memastikan dokumen-dokumen surat tersimpan dengan aman dan mudah diakses.

Contoh Google Drive Penomoran Surat KSOP Kelas II Patimban

NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	DIPULAKAN OLEH	SAR	PERINTIS	PERIODE	SUDAH DIPROSES BELUM DIPROSES	KETERANGAN	LINK DOKUMEN
1. 000001/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Laporan Uji Peningkatan Standar Keselamatan Keselamatan	2024	Tidak	0.0001/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing
2. 000002/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Perencanaan Kerja	2024	Tidak	0.0002/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing
3. 000003/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Perencanaan Kerja	2024	Tidak	0.0003/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing
4. 000004/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Perencanaan Kerja	2024	Tidak	0.0004/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing
5. 000005/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Perencanaan Kerja	2024	Tidak	0.0005/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing
6. 000006/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Perencanaan Kerja	2024	Tidak	0.0006/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing
7. 000007/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Perencanaan Kerja	2024	Tidak	0.0007/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing
8. 000008/KSOP/Per/2024	02/11/2024	Manajemen Keselamatan Keselamatan	Manajemen KSOP Kelas II Patimban	Perencanaan Kerja	2024	Tidak	0.0008/2024/Per	https://drive.google.com/file/d/1.../view?usp=sharing

Gambar 5 : Dokumen Goolge Drive Penomoran Surat Bagian Umum Sub Tata Usaha KSOP Kelas II Patimban

Bagian umum tata usaha di KSOP Kelas II Patimban bertanggung jawab dalam mengelola berbagai jenis surat, mulai dari surat pengumuman, surat tugas, surat dinas, surat undangan, hingga jenis surat lainnya. Pengelolaan ini mengikuti ketentuan dan klasifikasi surat yang ditetapkan dalam regulasi yang berlaku, termasuk penomoran surat yang sesuai dengan KM 41 Tahun 2021 tentang nota naskah penomoran surat dan tata cara pembuatan surat.

5. Tantangan dan Solusi dalam pengelolaan surat di KSOP Kelas II Patimban

Di bagian umum tata usaha KSOP Kelas II Patimban, saat ini belum ada proses pengecekan rutin terhadap semua jenis surat akibat keterbatasan sumber daya manusia. Meski demikian, pengecekan berkala sudah dilakukan pada bagian kepegawaian dan surat tugas, di mana proses tersebut berjalan dengan baik. Pengecekan berkala ini penting untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang dibuat atau diterima sesuai dengan standar administrasi dan terdokumentasi secara teratur.

Tantangan utama dalam pengelolaan surat di KSOP Kelas II Patimban adalah memastikan setiap surat keluar memiliki hardcopy dan softcopy. Secara ideal, semua surat yang dikeluarkan harus tercatat dalam kedua format tersebut agar pengarsipan dan pencatatan lebih terstruktur. Namun, di lapangan, masih ada pegawai yang hanya meminta nomor surat tanpa menyertakan dokumen fisik maupun digital. Hal ini menyebabkan

ketidakteraturan dalam pengarsipan dan menambah beban bagian tata usaha untuk memastikan dokumen tersimpan dengan baik, baik secara fisik maupun digital.

Ketidakteraturan ini juga berpotensi menimbulkan masalah pada proses audit, pencarian dokumen, serta akurasi data di masa mendatang jika tidak segera diatasi. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah perbaikan, seperti kebijakan yang lebih ketat terkait penyerahan dokumen fisik dan digital, serta pelatihan bagi pegawai tentang standar pengelolaan dokumen.

Selain itu, dengan meningkatnya kebutuhan administrasi yang kompleks di KSOP Kelas II Patimban, penggunaan teknologi informasi yang lebih terintegrasi, seperti aplikasi digital untuk pengelolaan surat, dapat menjadi solusi. Dengan pengarsipan digital yang lebih baik dan pengecekan rutin, efisiensi dan keakuratan pengelolaan dokumen diharapkan meningkat, sehingga mendukung kinerja operasional yang lebih baik di KSOP Kelas II Patimban.

3. Pengaruh Sistem Pengelolaan terhadap Kepatuhan Syariah

Berdasarkan penjelasan yang diberikan oleh salah satu pihak di Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha, disebutkan bahwa pengelolaan surat di bagian ini di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban mengacu pada prinsip-prinsip ekonomi syariah. Beberapa prinsip tersebut antara lain sebagai berikut:

A. Prinsip Keadilan dan Transparansi

1) Keadilan

Keadilan dalam pengelolaan surat berarti semua surat, baik yang masuk maupun keluar, harus diproses tanpa bias atau perlakuan istimewa. Tidak boleh ada perlakuan berbeda yang didasarkan pada jabatan, status, atau hubungan personal antara pengirim dan penerima surat. Setiap surat harus ditangani secara proporsional sesuai dengan tingkat urgensinya dan berpegang pada prinsip kesetaraan. Keadilan juga melibatkan penyediaan akses yang sama bagi semua pihak yang memerlukan layanan surat, serta memastikan bahwa tidak ada pihak yang diuntungkan atau dirugikan secara tidak adil. Sistem pengelolaan yang adil akan meningkatkan kepercayaan, menjaga integritas organisasi, dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

2) Transparansi

Transparansi dalam pengelolaan surat tidak hanya memastikan bahwa setiap tahapan proses dicatat secara jelas, tetapi juga memberikan akses terbuka kepada informasi bagi pihak-pihak

terkait. Semua dokumen dan surat yang diterima harus dikelola dengan sistem yang memungkinkan pelacakan secara real-time, sehingga setiap langkah mulai dari penerimaan, distribusi, hingga disposisi dapat diakses dan dipantau oleh pihak yang berkepentingan. Keputusan yang diambil dalam proses pengelolaan surat harus dapat dipertanggungjawabkan, termasuk alasan di balik keputusan tersebut. Dengan transparansi, risiko manipulasi, penyimpangan, atau penundaan dapat diminimalkan, karena alur kerja dapat dipantau dengan jelas oleh semua pihak. Selain itu, transparansi juga memperkuat komunikasi antar divisi, memudahkan koordinasi, dan mempercepat penyelesaian tugas-tugas administratif.

B. Kepatuhan terhadap Ketentuan Hukum

Sistem pengelolaan surat harus sepenuhnya mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku, baik yang bersifat nasional maupun yang berlandaskan prinsip syariah. Dalam hal ini, penting untuk memastikan bahwa setiap tahap pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga penyimpanan, dilaksanakan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku secara nasional. Hal ini meliputi regulasi terkait administrasi publik, perlindungan informasi, serta prosedur tata kelola yang ditetapkan oleh pemerintah.

Selain kepatuhan terhadap hukum nasional, pengelolaan surat juga harus diselaraskan dengan prinsip-prinsip syariah, yang menekankan nilai-nilai keadilan, kejujuran, dan transparansi. Setiap tindakan dalam pengelolaan surat harus mempertimbangkan prinsip syariah, sehingga tidak hanya sah secara hukum, tetapi juga sejalan dengan standar moral dan etika yang dianut dalam syariah. Ini mencakup perlakuan yang adil terhadap semua pihak, penghindaran unsur riba, serta menghindari tindakan yang dapat merugikan pihak lain.

Dengan menggabungkan hukum nasional dan syariah dalam pengelolaan surat, organisasi tidak hanya beroperasi dalam kerangka hukum yang kuat, tetapi juga menjaga reputasi dan integritasnya di mata publik. Hal ini akan memperkuat kepercayaan di antara pemangku kepentingan, karena mereka dapat yakin bahwa setiap prosedur dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip hukum dan syariah yang diakui. Ketaatan pada kedua aspek ini juga membantu organisasi menghindari potensi konflik hukum atau masalah etika di masa depan.

C. Integritas dan Etika

Setiap individu yang terlibat dalam pengelolaan surat harus memiliki tingkat integritas dan etika yang tinggi, karena mereka memegang peran penting dalam menjaga keakuratan dan kerahasiaan informasi yang dikelola. Integritas berarti setiap individu harus konsisten dalam menjalankan tugasnya dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab, tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau tekanan eksternal. Mereka harus mampu menjaga kepercayaan yang diberikan kepada mereka, terutama dalam mengelola informasi yang bersifat sensitif atau rahasia.

Kejujuran dalam menyampaikan informasi adalah elemen kunci dari integritas. Setiap informasi yang disampaikan, baik secara lisan maupun tertulis, harus akurat, tidak ditambah atau dikurangi, dan disampaikan pada waktu yang tepat. Hal ini penting untuk menghindari kesalahpahaman dan memastikan bahwa proses pengelolaan surat berjalan dengan efisien dan tepat sasaran. Kejujuran ini juga terkait dengan akuntabilitas, di mana setiap tindakan yang diambil dalam proses pengelolaan surat harus dapat dipertanggungjawabkan di hadapan pihak internal maupun eksternal. Selain itu, setiap individu yang terlibat dalam pengelolaan surat juga harus bertindak sesuai dengan nilai-nilai syariah, yang mencakup prinsip keadilan, kejujuran, dan transparansi. Nilai-nilai syariah menekankan pentingnya menjalankan tugas dengan niat yang baik, tidak hanya untuk kepentingan duniawi tetapi juga dalam rangka menjalankan tanggung jawab moral dan spiritual. Mereka harus menghindari segala bentuk penyimpangan, seperti manipulasi data, korupsi, atau pelanggaran prosedur yang dapat merugikan orang lain.

Lebih dari itu, etika profesional dalam pengelolaan surat juga menuntut individu untuk menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang mereka kelola. Ini termasuk tidak menyalahgunakan informasi tersebut untuk kepentingan pribadi atau mengungkapkannya kepada pihak yang tidak berhak. Setiap individu harus memiliki kesadaran bahwa tindakan yang mereka lakukan berpengaruh pada kredibilitas organisasi dan reputasi mereka sendiri. Pada akhirnya, kombinasi antara integritas yang tinggi, kejujuran, dan kepatuhan terhadap nilai-nilai syariah akan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif. Individu yang bekerja dengan integritas dan etika yang kuat akan memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan pengelolaan surat, meningkatkan efisiensi operasional, serta menjaga kepercayaan dan keharmonisan antara organisasi dan para pemangku kepentingannya.

D. Penyimpanan dan Pengarsipan yang Aman

Surat-surat yang dikelola harus disimpan dan diarsipkan dengan metode yang aman untuk melindungi kerahasiaan serta menjaga integritas informasi yang terkandung di dalamnya. Proses penyimpanan dokumen ini harus dilakukan dengan hati-hati, menggunakan sistem yang mampu menjamin bahwa data sensitif tidak jatuh ke tangan yang tidak berwenang atau mengalami kebocoran. Hal ini sangat penting untuk mencegah akses yang tidak sah dan menjaga kepercayaan pihak-pihak yang terlibat. Sistem penyimpanan yang diterapkan harus dilengkapi dengan langkah-langkah pengamanan, seperti penggunaan kata sandi, enkripsi data, dan kontrol akses berbasis peran, sehingga hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses informasi tertentu. Selain itu, pemantauan secara berkala harus dilakukan untuk memastikan bahwa sistem penyimpanan tetap efektif dalam melindungi data dari ancaman kebocoran atau peretasan.

Selain perlindungan dari akses yang tidak sah, integritas informasi juga harus dipertahankan. Ini berarti, surat-surat yang telah diarsipkan tidak boleh dimodifikasi atau diubah tanpa izin yang sesuai, dan setiap perubahan yang dilakukan harus tercatat secara transparan dalam sistem. Dengan langkah-langkah ini, organisasi dapat memastikan bahwa data yang disimpan tetap akurat dan dapat diandalkan, baik untuk keperluan internal maupun eksternal, seperti audit atau pelaporan.

Pengelolaan arsip yang aman juga melibatkan penggunaan backup rutin untuk mencegah kehilangan data akibat kegagalan sistem atau bencana alam. Arsip harus disimpan di lokasi yang aman dan, jika mungkin, menggunakan teknologi penyimpanan berbasis cloud yang memiliki sistem pemulihan bencana otomatis. Dengan cara ini, keamanan dan integritas informasi tetap terjaga, dan organisasi dapat beroperasi dengan lancar tanpa khawatir akan risiko kehilangan data atau kebocoran informasi (F. Mursad, komunikasi pribadi, 27 September 2024).

CONCLUSION

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengelolaan surat di KSOP Kelas II Patimban menggunakan teknologi seperti Microsoft Word, Excel, dan Google Drive yang terbukti efektif dalam memperkuat aksesibilitas, transparansi, dan keamanan pengelolaan dokumen. Pengelolaan surat yang dilakukan secara terstruktur ini mematuhi prinsip-prinsip ekonomi syariah yang mengedepankan transparansi, keadilan, dan efisiensi. Dengan sistem yang rapi, baik dalam

bentuk hardcopy maupun softcopy, proses administrasi berjalan lebih lancar dan akurat. Pencatatan surat-surat keluar-masuk yang baik tidak hanya mendukung keandalan informasi tetapi juga meningkatkan kepuasan pihak-pihak terkait melalui pelaporan yang cepat dan dapat diandalkan.

REFERENCES

- Abdussamad, Z. (2022). *Buku Metode Penelitian Kualitatif*. OSF.
<https://doi.org/10.31219/osf.io/juwxn>
- Aulya, H. N., Sari, F. E., & Damayanti, Y. E. (2023). Implementasi Mailtrack Pada Surat Menyurat di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. *Tepis Wiring: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 42–60.
<https://doi.org/10.33379/tepiswiring.v2i2.3095>
- Azizah, N. F., & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), Article 1.
<https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Elpantie, & Hasan, Z. (2024). Tinjauan Hukum Terhadap Sistem Perizinan dan Operasional Pelabuhan di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Manggar. *Jurnal Terekam Jejak*, 2(3), 1–14.
- Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Universitas Negeri Semarang melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>
- Mursad, F. (2024, September 27). *Wawancara bersama pegawai Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Patimban tentang Pengelolaan Surat* [Personal communication].
- Rustamin, Z., & Dewi, A. P. (2016). Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Borland Delphi 7. *Simtek : jurnal sistem informasi dan teknik komputer*, 1(2), 165–172. <https://doi.org/10.51876/simtek.v1i2.21>
- Wibowo, W. (2011). *Cara Cerdas Menulis*. Penerbit Buku Kompas.
- Wulandari, A. (2012). *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada*

Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta.
<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/27413/Prosedur-Pengelolaan-Surat-Masuk-dan-Surat-Keluar-Pada-Bagian-Umum-Setda-Pemerintah-Kota-Surakarta>

Yomi, A. P., & Rahmah, E. (n.d.). *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatra Barat*. 4(1).