

**ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT
MASUK PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

MUHAMMAD RAFLI

1703519006



**Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar
Sarjana Terapan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

D4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2023

**ANALYSIS OF THE APPLICATION OF STANDARD OPERATING
PROCEDURES FOR INCOMING MAIL AT THE NATIONAL ARCHIVES
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

MUHAMMAD RAFLI

1703519006



**This thesis is prepared as one of the requirements to obtain an Applied
Bachelor Degree at the Faculty of Economics, State University of Jakarta**

D4 DIGITAL OFFICE ADMINISTRATION

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2023

ABSTRAK

Muhammad Rafli, 2023 : Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Pada Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta : Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penelitian ini dilakukan pada Arsip Nasional Republik Indonesia, yang bertujuan untuk mengetahui penerapan SOP surat masuk pada Subbagian Arsip Dinamis Arsip Nasional Republik Indonesia dan mengetahui apakah penerapan SOP tersebut telah terlaksana dengan optimal. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui studi observasi, wawancara dan dokumentasi dengan teknik pengambilan informan menggunakan *purposive sampling* dengan berjumlah 4 partisipan. Hasil yang didapatkan dalam penelitian ini menyatakan bahwa pengelolaan surat masuk pada Subbagian Arsip Dinamis Arsip Nasional Republik Indonesia masih ada yang belum sesuai dengan SOP yang berlaku. Terdapat Pencatatan Buku Agenda yang berantakan, file cabinet yang tidak diberikan indeks dan unit penindak lanjut, serta perlengkapan pendistribusian yang kurang memadai. Dengan demikian diperlukannya fasilitas atau perlengkapan yang memadai dalam proses pendistribusian, pendidikan dan pelatihan terhadap pegawai dalam pengelolaan surat masuk, serta melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan surat masuk.

Kata Kunci : Pengelolaan surat masuk, SOP

ABSTRACT

Muhammad Rafli, 2023: Analysis of the Implementation of Standard Operating Procedures for Incoming Letters at the National Archives of the Republic of Indonesia, Jakarta: D4 Digital Office Administration Study Program, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.

This research was conducted at the National Archives of the Republic of Indonesia, which aims to find out the application of incoming letter SOPs in the Dynamic Archives Subdivision of the National Archives of the Republic of Indonesia and find out whether the application of the SOP has been carried out optimally. This research is qualitative research with data collection methods through observational studies, interviews and documentation with informant retrieval technique using purposive sampling with 4 participants. The results obtained in this study state that the management of incoming letters in the Dynamic Archives Subsection of the National Archives of the Republic of Indonesia is still there that is not in accordance with the applicable SOP. There is a messy Agenda Book Recording, the storage of letters that are not given indexes and further enforcement units, and inadequate distribution. Thus, adequate facilities or equipment are needed in the process of distributing, educating and training employees in the management of incoming letters, as well as supervising the management of incoming letters.

Keywords : Incoming mail management, SOP

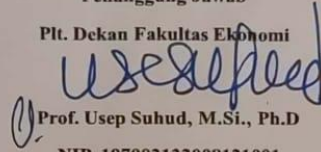
LEMBAR PENGESAHAN

Lembar Pengesahan Skripsi

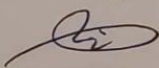
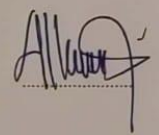
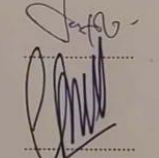
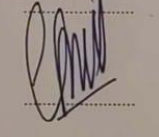
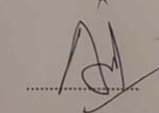
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Penanggung Jawab

Pt. Dekan Fakultas Ekonomi


Prof. Usep Suhud, M.Si., Ph.D

NIP. 197002122008121001

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd NIP. 198102162014042001 (Ketua)		23 Agustus 2023
2	Suherdi, S.Pd., S.H., MM NIP. 198810252022031022 (Penguji I)		21 Agustus 2023
3	Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM NIDN. 0002038107 (Penguji II)		21 Agustus 2023
4	Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM NIP. 199110182019031014 (Pembimbing 1)		21 Agustus 2023
5	Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd NIP. 19960427022031012 (Pembimbing 2)		22 Agustus 2023

Nama : Muhammad Rafli
No. Registrasi : 1703519006
Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital
Tanggal Lulus : 28 Juli 2023

LEMBAR ORISINALITAS

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rafli

NIM : 1703519006

Program Studi : Administrasi Perkantoran Digital

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **“ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA”** ini merupakan benar-benar hasil karya sendiri. Selanjutnya bagian-bagian tertentu dalam penulisan-penulisan skripsi yang saya kutip, dari hasil karya orang lain ini telah disebutkan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah serta dicantumkan di daftar pustaka.

Dengan surat ini dibuat dalam keadaan sadar dan sedang tidak dalam tekanan dari pihak manapun. Apabila kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh dan sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta 22 Februari 2023



(Muhammad Rafli)

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Muhammad Rafli
NIM : 1703519006
Fakultas/Prodi : Ekonomi / Administrasi Perkantoran Digital
Alamat email : mrafti2111@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi Tesis Disertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
Pada Arsip Nasional Republik Indonesia

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta

Penulis

(Muhammad Rafli)
nama dan tanda tangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Penulis dalam menyusun skripsi ini. Skripsi dengan judul “ Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Pada Arsip Nasional Republik Indonesia ” yang bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Digital Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Skripsi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Penulis khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Penulis selama penulisan dan penyusunan skripsi ini, khususnya kepada :

1. Prof. Usep Suhud, M.Si., Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM selaku Dosen Pembimbing I dan Koordinator Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital.
3. Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II pada penyusunan skripsi
4. Drs. Imam Gunarto, M.HUM selaku kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
5. Bapak Lutfi selaku kepala Subbagian Arsip Dinamis Arsip Nasional Republik Indonesia

6. Seluruh Dosen D4 Administrasi Perkantoran Digital yang telah membagikan banyak ilmu dan pengalaman selama perkuliahan
7. Orang tua dan Keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materiil
8. Teman-teman seperjuangan D4 Administrasi Perkantoran Digital 2019 yang sudah membantu dan menyemangati selama proses penyusunan skripsi ini

Semoga skripsi ini dapat berguna bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Januari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR ORISINALITAS	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Pertanyaan Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Konsep yang Diteliti	9
1. Pengertian Surat.....	9

2. Pengelolaan Surat Masuk.....	10
3. Jenis-jenis surat.....	10
4. Penyimpanan Surat	11
5. Pengertian SOP	12
6. Tujuan SOP	13
7. Prosedur Penyusunan SOP.....	14
8. Kriteria SOP yang Baik.....	15
B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu.....	15
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Waktu Penelitian	30
B. Tempat Penelitian.....	30
C. Desain Penelitian.....	31
D. Sumber data dan Sampel Penelitian.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data	34
F. Teknik Keabsahan Data	36
G. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A. Deskripsi Data	39

B. Hasil Data	41
C. Pembahasan Data.....	47
BAB V PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Implikasi	54
C. Keterbatasan Penelitian	55
D. Rekomendasi Pada Penelitian Selanjutnya.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN.....	64



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 SOP Surat masuk ANRI	3
Gambar 1.2 Pra Riset Penerapan SOP Surat Masuk	5
Gambar 3.1 Kualitatif <i>sampel size</i>	34
Gambar 3.2 Sketsa Triangulasi Sumber Data	36
Gambar 3.3 Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data	37
Gambar 3.4 Komponen analisis interaktif Miles&Hubberman	38
Gambar 4.1 Pengelompokan map surat masuk	43
Gambar 4.2 Pengelompokan Surat Masuk	44
Gambar 4.3 Pengelolaan Surat Masuk	45
Gambar 4.4 Penilaian Kinerja Pegawai	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	21
Tabel 3.1 Timeline Penelitian.....	30
Tabel 4.1. menyajikan data singkat mengenai partisipan.....	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Observasi Penelitian.....	64
Lampiran 2 Kuesioner Pra Riset	65
Lampiran 3 Hasil Pra Riset	66
Lampiran 4 Pedoman Pertanyaan wawancara.....	67
Lampiran 5 Transkrip Wawancara	69
Lampiran 6 Foto Saat Wawancara	74
Lampiran 7 Foto Bersama Pegawai ANRI.....	75
Lampiran 8 Lampiran Obeservasi.....	76

