Inovant Volume 1, Nomor 1, 2023
Halaman 85-99
P-ISSN. ..... E-ISSN .....

Analisis Aplikasi E-Buddy Pada Pengelolaan Arsip Surat Masuk (Studi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo)

Analysis Of E-Buddy Application To The Management Of Incoming Letters (Study on Sidoarjo Investment and One-Stop Integrated Services Office)

Syafira Tabithasari Mulyoto, Dian Arlupi Utami

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: syafira.19016@mhs,unesa.ac.id

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

E-Buddy menjadikan dokumen surat masuk lebih terorganisir, pemrosesan cepat dan dapat dilaksanakan jarak jauh. Namun dalam pelaksanaannya ditemukan permasalahan yang menghambat proses pengelolaan arsip seperti sistem aplikasi E-Buddy yang *error* atau *down* pada jam kerja, kesalahan dalam proses distribusi surat, serta aktivitas pengelolaan arsip yang dikerjakan oleh siswa magang. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis Aplikasi E-Buddy Pada Pengelolaan Arsip Surat Masuk. Penelitian ini menggunakan teori Read and Ginn (2010) terkait daur hidup arsip elektronik meliputi penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, serta disposisi. Jenis penelitian menggunakan deskriptif kualititatif. Hasil penelitian menunjukkan proses penciptaan dan penyimpanan yang dilakukan telah berjalan dengan baik namun dalam proses penginputan dilakukan oleh siswa magang, proses penggunaan dan distribusi E-Buddy berjalan dengan baik karena mempermudah pencarian temu kembali dokumen serta distribusi surat dilakukan secara digital namun ditemukan dalam proses distribusi surat terhambat akibat *miss* persepsi pada perihal surat, proses pemeliharaan belum berjalan ideal sebab belum dilakukan jadwal retensi arsip serta E-Buddy yang *down* pada saat jam kerja akibat *maintenance* serta jumlah akses yang tinggi, dan proses disposisi arsip belum berjalan sebab belum ada aturan terkait metode pemusnahan dokumen pada E-Buddy. Saran yang diajukan diperlukannya ketelitian dalam membaca perihal surat masuk untuk meminimalkan kesalahan distribusi, diperlukan jadwal masa simpan dokmen, penciptaan aturan atau pedoman terkait metode pemusnahan atau dokumen elektronik, pengelolaan surat masuk dikerjakan pegawai DPMPTSP atau dengan penambahan pegawai pada posisi tersebut, proses *maintenance* E-Buddy dapat dilakukan diluar jam kerja dan melakukan peningkatan kapasitas akses pada server untuk mengurangi terjadinya *down* pada aplikasi E-Buddy.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, E-Buddy

Abstract

E-Buddy makes incoming mail documents more organised, fast processing and can be carried out remotely. However, in its implementation, problems were found that hindered the archive management process such as the E-Buddy application system being down during working hours, errors in the mail distribution process, and archive management activities carried out by student interns. The purpose of this research is to analyse the E-Buddy Application in the Management of Incoming Letter Archives. This research uses Read and Ginn's (2010) theory related to the life cycle of electronic archives including creation and storage, use and distribution, maintenance, and disposition. The type of research uses descriptive qualitative. The results showed that the creation and storage process carried out had been running well but the input process was carried out by student interns, the process of using and distributing E-Buddy was running well because it facilitated the search for document retrieval and the distribution of letters was carried out digitally but it was found that the letter distribution process was hampered due to miss perceptions on the subject of the letter, the maintenance process had not been running ideally because an archive retention schedule had not been carried out and E-Buddy was down during working hours due to maintenance and a high number of accesses, and the archive disposition process had not been running because there were no rules regarding the method

of document destruction in E-Buddy. The suggestions proposed are the need for accuracy in reading incoming letters to minimise distribution errors, the need for a document retention schedule, the creation of rules or guidelines related to the method of destruction or electronic documents, the management of incoming letters is carried out by DPMPTSP employees or by adding employees to the position, the E-Buddy maintenance process can be carried out outside working hours and increasing access capacity on the server to reduce downtime in the E-Buddy application.

Keywords: Management, Archives, E-Buddy

Pendahuluan

Perkembangan teknologi yang maju berdampak pada semua aspek kehidupan, termasuk kebutuhan manusia dalam mencari informasi. Saat ini berbagai macam media komunikasi tercipta untuk menyampaikan informasi, dengan munculnya berbagai macam media komunikasi tersebut dapat mendukung organisasi untuk mencapai suatu tujuan dan hasilnya menjadi lebih optimal. (Kuswantoro et al., 2022) mengungkapkan bahwa perkembangan teknologi yang canggih merupakan upaya dalam penyampaian informasi kepada suatu organisasi secara efektif dan efisien sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi pada suatu organisasi.

Mewujudkan kegiatan organisasi agar berjalan dengan efektif dan efesien diperlukan komunikasi yang baik serta media komunikasi yang tepat sehingga informasi yang diterima tidak terjadi kesalahpahaman, maka media komunikasi yang tepat ialah surat. Surat memuat informasi secara lengkap dan detail tanpa ada penyingkatan istilah sehingga informasi yang diberikan sesuai dengan yang disampaikan oleh narasumber. Dipaparkan oleh (Khoirunnisa & Agustina, 2022) bahwa surat yang diterima maupun dikirim dari suatu organisasi bukan menjadi sekadar sarana melakukan komunikasi, namun sebagai bukti nyata yang dapat menunjukkan suatu aktivitas pada organisasi atau kantor.

Aktivitas organisasi yang kian tinggi setiap harinya menuntut tersedianya informasi yang cepat, tepat, serta akurat. Satu diantara sumber informasi bagi organisasi adalah arsip. (Musaddad et al., 2020) mengungkapkan bahwa eksistensi arsip sangat penting selaku sumber informasi sehingga dapat sebagai sumber evaluasi peristiwa yang telah terjadi, menjadi bahan pertimbangan mengambil keputusan dan memprediksi kemungkinan di masa mendatang. Mengetahui arsip berperan penting dalam kelancaran proses aktivitas pada organisasi, maka perlu dilakukan pengelolaan arsip yang baik. Permasalahan kearsipan yang dihadapi organisasi terkait kesulitan serta lama dalam temu kembali arsip dikarenakan pengelolaan arsip yang tidak dilakukan secara maksimal.

Perkembangan teknologi yang pesat perlu dimanfaatkan untuk memberikan kemudahan dalam menjalankan suatu kegiatan khususnya kearsipan. Di era yang modern seperti sekarang telah banyak ditemukan media yang canggih untuk membantu kelancaran aktivitas pengelolaan arsip. Kehadiran arsip elektronik memberikan kemudahan dan peluang yang sebelumnya tidak ada pada arsip konvensional, arsip elektronik memberikan kemudahan dalam proses pengiriman serta menghemat ruang penyimpanan arsip fisik (Yusuf & Zulaikha, 2020).

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas menjalankan koordinasi dan penyelenggaraan serta pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu. Hasil observasi bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu organisasi perangkat daerah di Kabupaten Sidoarjo yang telah menggunakan aplikasi E-Buddy. Tahun 2020 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo telah memanfaatkan aplikasi E-Buddy untuk menunjang kegiatan pekerjaan sehari-hari para pegawai.

Inovant Volume 1, Nomor 1, 2023
Halaman 85-99
P-ISSN. ..... E-ISSN .....

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo memiliki berbagai macam jenis penyelenggaraan perizinan serta surat masuk yang diterima tentunya instansi ini banyak melayani kepentingan umum sehingga tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan khususnya arsip surat masuk. Tahun 2021 arsip surat masuk yang tersimpan pada aplikasi E-Buddy sejumlah 589 surat masuk. Jumlah tersebut merupakan rekapitulasi dari surat masuk yang dikirim secara manual, surat masuk yang dikirim secara elektronik dan surat masuk perizinan mengenai PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) belum dilakukan pendataan. Banyaknya arsip surat masuk jika tanpa dilakukan pengelolaan yang baik maka dalam mencari dan temu kembali arsip surat masuk akan mengalami kesusahan. Berikut rekapitulasi surat masuk tahun 2021, sebagaimana pada tabel (1).

Tabel 1
Daftar Rekapitulasi Surat Masuk Tahun 2021 DPMPTSP

No	Jenis Surat Masuk	Jumlah Surat
1	Sumbangan	10
2	Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	11
3	Surat Kepolisian/ Kejaksaan/ PTUN/ Mahkamah Agung	30
4	Perizinan	19
5	Non Perizinan	105
6	Umum	81
7	Izin PKL/Magang	20
8	Undangan	112
9	Dokumen	25
10	Pengaduan	31
11	Legalisir	19
12	Tata ruang	80
13	Izin Rumah Ibadah	10
14	Kerja Sama	7
15	Penelitian	15
16	Penawaran	14
	Jumlah	589

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo (2023)

Aplikasi E-Buddy berperan penting karena sistem ini mempermudah pegawai dalam pencarian arsip surat masuk. Hal ini diperkuat dengan yang disampaikan oleh pegawai TU DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dalam hasil wawancara bahwasannya E-Buddy mempermudah dalam mencari surat sebab sudah otomatis tersimpan di E-Buddy hanya dengan mencari pengirim

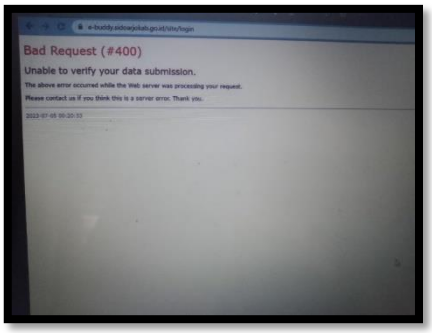
Inovant Volume 1, Nomor 1, 2023
Halaman 85-99
P-ISSN. ..... E-ISSN .....

surat atau perihal surat dapat langsung dokumennya dapat cepat ditemukan serta aksesnya juga mudah dapat melalui handphone atau komputer.

Meskipun memberikan kemudahkan, namun dari hasil observasi dan wawancara ditemukan permasalahan yang ditemui seperti sistem aplikasi E-Buddy yang *down* atau *maintenance* pada saat jam kerja yang berakibat proses penginputan surat masuk menjadi terhambat sebagaimana pada gambar (1). Selain itu, ditemukan permasalahan yaitu adanya kesalahan dalam distribusi surat yang menghambat proses tindak lanjut dari surat. Hal tersebut disampaikan oleh Pegawai TU DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo bahwa :

> "Kendalanya kalau E-Buddy lagi ga bisa diakses, soalnya kan surat masuknya harus diinput hari itu juga kalau lagi *down* gitu ya jadinya gabisa input surat. Kesalahan disposisi surat juga jadi kendala soalnya suratnya jadi tidak tersampaikan kepada tujuan surat" (Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Yeni pada tanggal 15 Februari 2023)

Gambar 1
E-Buddy Error



Sumber : DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo (2023)

Selain permasalahan dari E-Buddy yang down pada saat jam kerja serta adanya kesalahan dalam distribusi surat, hasil observasi yang dilakukan bahwa kegiatan pengelolaan surat masuk pada DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dilakukan oleh siswa yang sedang magang. Tercantum pada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengenai asas keamanan dan keselamatan yaitu menjamin arsip terlindungi dari hal yang dapat mengancam terjadinya kebocoran serta penyalahgunaan informasi yang disebabkan oleh manusia ataupun alam.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dalam penyusunan tugas akhir judul yang diangkat adalah "Analisis Aplikasi E-Buddy Pada Pengelolaan Arsip Surat Masuk (Studi Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo)". Aplikasi E-Buddy digunakan untuk berbagai keperluan administrasi, namun pada tugas akhir ini hanya khusus diangkat terkait dengan arsip surat masuk.

Metode

Penelitian ini dilaksanakan dengan metode deskriptif kualitatif sebab penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Aplikasi E-Buddy Pada Pengelolaan Arsip Surat Masuk Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo serta memberi gambaran secara jelas dan rinci terkait permasalahan yang diteliti, mengindentifikasi masalah tersebut serta mendeskripsikan data yang telah diperoleh secara sistematis. Menghindari dari kebingungan akan banyaknya data, maka fokus penelitian ini adalah Analisis Aplikasi E-Buddy Pada Pengelolaan Arsip Surat Masuk Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo sehingga dapat mendeskripsikan arsip elektronik menggunakan teori Daur Hidup Arsip

Elektronik Read & Ginn (2010) dalam (Sattar, 2019) yaitu terdiri dari 4 fase meliputi Penciptaan dan Penyimpanan, Penggunaan dan Distribusi, Pemeliharaan, Disposisi.

Alat pengumpulan data akan mempengaruhi hasil data yang diperoleh, oleh sebab itu instrumen harus ditentukan dengan cermat (Narbuko & Achmadi, 2018). Sumber data yang digunakan adalah data primer yaitu wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Arsiparis, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Bidang Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, dan Pegawai Pengelola Web Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo. Data sekunder diambil dari website E-Buddy, dokumen resmi DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo, buku dan jurnal terkait kearsipan, serta peraturan mengenai kearsipan.

Teknik pengumpulan menjadi proses yang penting dalam kegiatan penelitian sebab mendapatkan suatu data adalah tujuan utama dari kegiatan penelitian (Sugiyono, 2013). Oleh sebab itu, dalam melakukan pengumpulan data menggunakan teknik observasi, teknik wawancara dengan pengambilan narasumber menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambil sampel ini didasari oleh pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2013), serta dokumentasi. Teknik analisa data menggunakam analisis model interaktif dari Miles dan Huberman yang aktivitas analisa data melalui tiga tahapan yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi (Sugiyono, 2013).

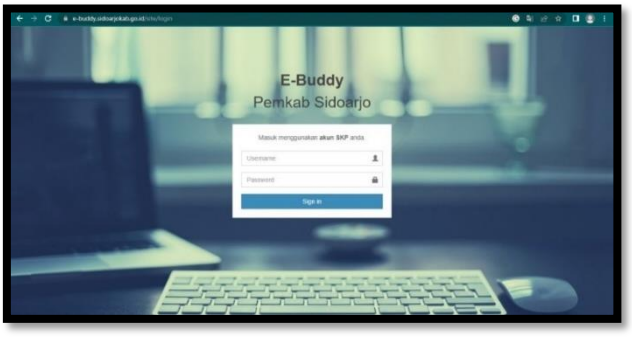
Hasil dan Pembahasan

DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo pada tahun 2020 telah menggunakan E-Buddy dalam mendukung proses kegiatan bekerja khususnya aktivitas pengelolaan surat secara elektronik. E-Buddy memudahkan dan mempercepat kerja pegawai dalam kegiatan surat menyurat karena telah memanfaatkan media elektronik sehingga pengelolaan surat menjadi lebih efektif dan juga efisien. Aplikasi E-Buddy sangat menarik untuk dilakukan penelitian, sehingga dilakukan Analisis Aplikasi E-Buddy Pada Pengelolaan Arsip Surat Masuk (Studi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo) dengan menggunakan teori Daur Arsip Elektronik Read & Ginn (2010) dalam (Sattar, 2019) yaitu Penciptaan dan Penyimpanan, Penggunaan dan Pendistribusian, Pemeliharaan, serta Disposisi.

1. **Penciptaan dan Penyimpanan**

   Proses penciptaan surat masuk, terlebih dahulu melakukan login E-Buddy dengan alamat URL https://e-buddy.sidoarjokab.go.id kemudian memasukkan *username* dan *password* kemudian klik *sign in* sebagaimana pada gambar (2).

Gambar 2
Login E-Buddy

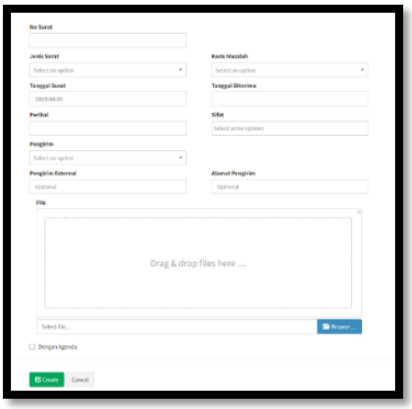


Sumber : Website E-Buddy https://ebuddy.sidoarjokab.go.id (2023)

Inovant Volume 1, Nomor 1, 2023
Halaman 85-99
P-ISSN. ..... E-ISSN .....

Proses penerimaan surat pada DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dilakukan melalui dua cara yaitu surat disampaikan secara digital dan surat disampaikan secara fisik. Surat yang terkirim secara digital merupakan surat yang dikirim oleh instansi yang ada di Sidoarjo, sedangkan surat masuk yang dikirim secara manual atau fisik akan dilakukan proses kegiatan alih media terlebih dahulu. Surat masuk yang dikirim secara manual atau berbentuk fisik akan dilakukan *scan* terlebih dahulu menggunakan alat *scanner* sehingga dokumen akan tersimpan secara digital pada komputer sesuai dengan isi informasi dari surat masuk, berikutnya dokumen yang telah discan akan dikonversikan dalam format PDF untuk menghindari dari pemalsuan atau perubahan isi dari dokumen yang mana dokumen yang telah berbentuk *softfile* akan dilakukan penginputan pada sistem aplikasi E-Buddy, tahap terakhir adalah melakukan proses *importing* data kedalam sistem E-Buddy dengan mengisi detail surat masuk pada sistem E-Buddy dari surat masuk yang telah diterima meliputi nomor surat, jenis surat, tanggal surat, perihal surat, pengirim surat, kode surat, tanggal diterima surat, sifat surat, dan kemudian surat masuk diunggah. Pengisian data surat harus diisi secara benar, tepat dan detail untuk memudahkan pegawai dalam mencari kembali arsip surat masuk yang sedang dibutuhkan karena data surat masuk menjadi kata kunci dalam melakukan pencarian di sistem aplikasi E-Buddy. Sebagaimana pada gambar (3). Proses kegiatan tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh (Martini, 2021) bahwa dalam kegiatan alih media dapat menggunakan cara scanning, conversion, dan importing.

Gambar 3
Penciptaan Arsip Surat Masuk



Sumber : Website E-Buddy https://ebuddy.sidoarjokab.go.id (2023)

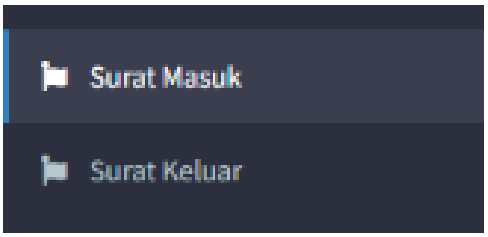
Seluruh surat masuk yang dikirim melalui E-Buddy atau tercipta dari hasil alih media akan otomatis tersimpan dalam aplikasi E-Buddy. Surat Masuk yang telah tercipta maka datanya akan tersimpan pada E-Buddy dalam menu detail surat Proses kegiatan yang dilakukan oleh DPMPSTP Kabupaten Sidoarjo sesuai dengan teori Read & Ginn (2010) dalam (Sattar, 2019) bahwa fase penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dapat langsung disatukan dalam sistem atau aplikasi.

Penyimpanan dokumen didalam sistem aplikasi dapat memberikan manfaat dalam melakukan pencarian arsip dengan mudah dan cepat dibanding pencarian konvensional, namun perlu diperhatikan terkait proses pengelolaannya sehingga tidak terjadi hambatan dalam temu kembali arsip. Berikut proses pengelolaan arsip elektronik yang perlu diperhatikan agar dapat mencari arsip surat masuk secara efektif dan efisien :

a) Penentuan Kategori Arsip

Penentuan kategori arsip dilakukan untuk membedakan arsip surat masuk dan arsip surat keluar, dari hasil observasi pada aplikasi E-Buddy sudah terdapat menu berupa surat masuk dan surat keluar sebagaimana pada gambar (4).

Gambar 4
Menu Kategori Arsip

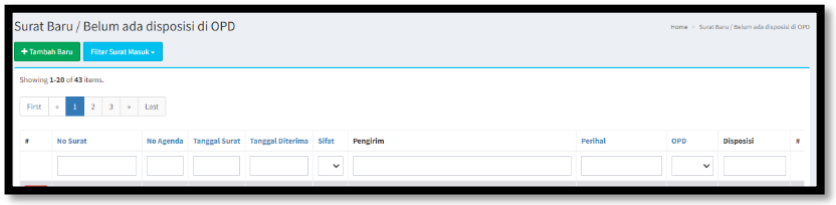


Sumber : Website E-Buddy https://ebuddy.sidoarjokab.go.id (2023)

b) Menentukan Kata Tangkap (Caption)

Aplikasi E-Buddy dilakukan kata tangkap dengan memilih salah satu dalam kolom pencarian. Dari hasil observasi, aplikasi E-Buddy memiliki beberapa kolom pencarian seperti nomor surat, nomor agenda, tanggal surat, tanggal diterima, pengirim, dan perihal.

Gambar 5
Menu Kolom Pencarian

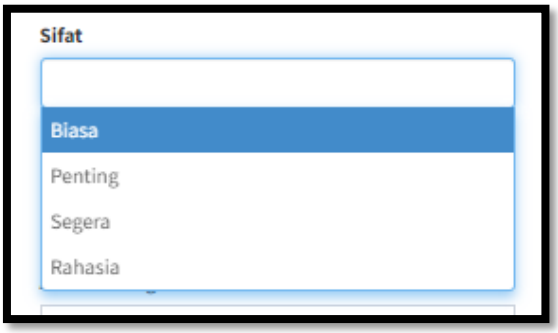


Sumber : Website E-Buddy https://ebuddy.sidoarjokab.go.id (2023)

c) Penentuan Sifat Arsip Elektronik

Penentuan sifat arsip elektronik dilakukan untuk menjaga isi arsip tersebut sehingga tidak sembarang orang dapat melihat. Pada aplikasi E-Buddy terdapat fitur sifat surat, yaitu surat masuk bersifat biasa, penting, segera, ataupun rahasia. Pemilihan sifat surat masuk dapat disesuaikan dengan isi dari surat masuk yang diterima.

Gambar 6
Sifat Surat Masuk



Sumber : Website E-Buddy https://ebuddy.sidoarjokab.go.id (2023)

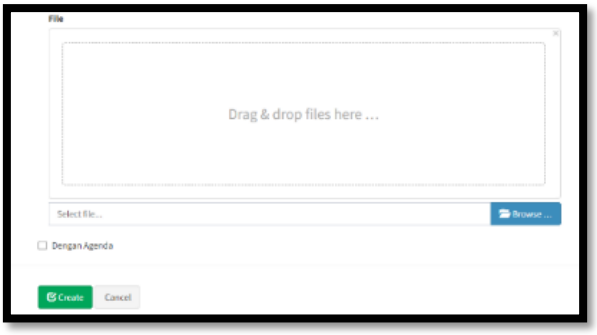
d) Penentuan Masa Simpan Arsip Elektronik

Hasil observasi yang dilakukan bahwa pada aplikasi E-Buddy tidak memiliki menu atau fitur untuk menentukan masa simpan dari arsip surat masuk. Wawancara yang dilakukan dengan arsiparis dan pegawai TU bahwa pada dokumen surat masuk akan disimpan secara permanen didalam aplikasi E-Buddy sehingga tidak pernah dilakukan penyusutan atau pemusnahan surat.

e) Unggah File

Dalam proses mengunggah file surat masuk pada aplikasi E-Buddy harus mengisi seluruh data surat masuk dengan benar sesuai dengan informasi surat masuk sehingga saat dibutuhkan kembali akan mudah untuk mencari.

Gambar 7
Menu Unggah File Surat Masuk



Sumber : Website E-Buddy https://ebuddy.sidoarjokab.go.id (2023)

Pengelolaan arsip tidak akan berjalan tanpa adanya sumber daya manusia yang menggerakkannya, oleh sebab itu sumber daya manusia berperan penting dalam menjalankan suatu proses kegiatan khususnya dalam proses pengelolaan surat masuk secara elektronik. Salah satu kegiatan pengelolaan surat masuk secara elektronik merupakan proses penginputan dokumen surat masuk. Hasil dari observasi yang dilakukan terlihat hanya ada satu pegawai pengelola surat dan dibantu oleh siswa yang sedang melakukan magang. Lebih lanjut diketahui dari hasil observasi penginputan surat masuk secara rutin dibantu oleh siswa magang. Diungkap oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian DPMPTSP bahwa pegawai pengelolaan surat dapat dikatakan kurang, oleh sebab itu DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo merasa terbantu dengan adanya siswa yang sedang melakukan magang sehingga saat pegawai tersebut tidak masuk maka dapat ditangani oleh siswa magang.

Gambar 8
Siswa Magang Menginput Surat Masuk

Sumber: DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo (2023)

(Musaddad et al., 2020) mengungkapkan bahwa dengan terciptanya arsip setiap harinya di suatu unit kerja atau organisasi perlu adanya SDM yang bertanggung jawab dalam aktivitas pengelolaan arsip sehingga arsip yang tercipta dapat terpelihara serta terkontrol dengan baik. Kegiatan penginputan yang secara rutin dilakukan oleh siswa magang tidak sesuai dengan asas keamanan dan asas keselamatan yang tercantum pada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa pelaksanaan kearsipan mewajibkan untuk menjamin keamanan arsip dari kebocoran serta penyalahgunaan informasi arsip dan menyelamatkan arsip dari berbagai hal yang dapat mengancam keamanannya baik disebabkan oleh manusia ataupun alam.

Menyerahkan kegiatan penginputan surat masuk kepada siswa magang dapat menyebabkan informasi didalam surat masuk dapat dilihat oleh orang yang tidak berkepentingan, sehingga dikhawatirkan mengalami kebocoran informasi atau hilangnya arsip surat masuk. Penciptaan surat masuk sebaiknya tidak dilakukan oleh siswa magang karena siswa tersebut dapat dikatakan bukan orang internal kantor dan masih belum memiliki kompetensi terkait kearsipan meskipun telah dilakukan *transfer knowledge* dari pegawai tersebut. Pendapat tersebut diperkuat oleh (Syahbani & Christiani, 2020) bahwa aktivitas pengelolaan arsip perlu didukung oleh SDM yang memadai, SDM yang diperlukan merupakan orang-orang yang mempunyai kompetensi pada bidang keahliannya sehingga aktivitas dari kearsipan dan organisasi dapat berjalan sesuai pada tujuan organisasi dengan lancar dan efektif. Selanjutnya kegiatan penginputan surat masuk yang dilakukan oleh siswa magang tidak sesuai dengan asas keprofesionalan yang tercantum pada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yakni proses pelaksanaan arsip wajib dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian serta keterampilan terkait bidang kearsipan.

2. **Penggunaan dan Distribusi**

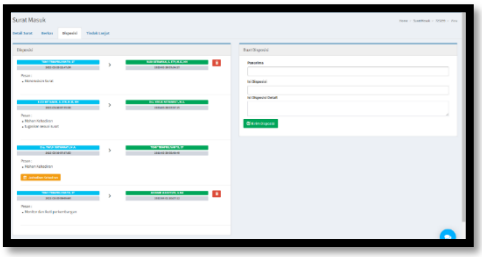
Pengenalan aplikasi E-Buddy dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo atau disingkat SETDA Kabupaten Sidoarjo bidang organisasi secara *online* dengan melalui *zoom*, terdapat tema-tema yang telah disiapkan agar pegawai mudah dalam memahami penggunaan E-Buddy untuk bekerja sehari-hari dan menguasai aplikasi sehingga tata kelola pemerintah tidak berhenti. E-Buddy dibuat dengan tampilan aplikasi yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh pegawai. Hal tersebut sejalan dengan dengan yang disampaikan oleh (Sugiarto & Wahyono, 2015) yang menyatakan sistem komputer yang interaktif mengacu pada penggunaan aplikasi berbasis komputer baik dari sisi *software* atau *hardware* yang diatur agar penggunanya betah serta paham dalam mengoprasionalkan aplikasi tersebut.

Penggunaan E-Buddy membantu kebutuhan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dalam pencarian kembali arsip surat masuk, yang mana sebelumnya pencarian surat masuk masih dilakukan secara manual. Pencarian arsip yang cepat dan mudah merupakan kelebihan dari arsip elektronik, hal tersebut sesuai dengan yang dikatakan oleh (Yusuf & Zulaikha, 2020) bahwa arsip elektronik memberikan kelebihan dalam mempercepat proses pencarian arsip dan temu kembali arsip yang. Diperkuat penjelasan dari (Sugiarto & Wahyono, 2015) bahwa sistem pengarsipan secara elektronik berbasis komputer tetap memberikan informasi dengan hasil tingkat akurasi yang tinggi karena komputer tidak akan melakukan kesalahan meskipun telah digunakan berkali-kali dengan jangka waktu penggunaan yang lama berbeda dengan manusia yang mempunyai kecenderungan melakukan kesalahan saat bekerja melebihi batas waktu serta tenaga. Pencarian dokumen surat masuk melalui sistem aplikasi mewujudkan pengelolaan arsip surat masuk

menjadi lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan dahulu yang masih menggunakan sistem manual.

Proses pendistribusian surat masuk telah dilakukan secara digital menggunakan aplikasi E-Buddy, Pegawai TU akan meneruskan surat masuk kepada kepala dinas dan selanjutnya kepala dinas akan mendistribusikan surat masuk kepada pegawai yang ada dibawahnya yang sesuai dengan isi perihal surat masuk. Melalui E-Buddy, distribusi surat masuk dapat terlihat sehingga memudahkan pegawai TU dalam pengecekan distribusi surat masuk. Proses distribusi sesuai dengan teori Read & Ginn (2010) dalam (Sattar, 2019) bahwa proses distribusi dapat dikirim secara digital atau dengan kurir, melalui pos, serta mengggunakan faksimail. Distribusi surat secara digital mempermudah pegawai dalam melakukan distribusi surat masuk kepada pimpinan khususnya pada saat kepala dinas sedang tidak berada dikantor. Distribusi surat masuk dapat dilakukan diluar kantor dan diluar jam bekerja sehingga mempercepat tersampainya surat masuk. Hal tersebut sesuai dengan yang dipaparkan oleh (Rosalin, 2017) bahwasannya salah satu manfaat dari arsip elektronik adalah distribusi arsip menjadi lebih cepat serta dapat digunakan secara serempak oleh orang banyak. Pendistribusian surat melalui E-Buddy dapat dilakukan secara bersamaan kepada pegawai lainnya sehingga mempercepat tersampainya informasi dari surat masuk kepada pegawai yang terkait.

Gambar 9
Menu Distribusi Surat Masuk



Sumber : Website E-Buddy https://ebuddy.sidoarjokab.go.id (2023)

Distribusi surat masuk telah dilakukan secara digital melalui aplikasi E-Buddy, sehingga menciptakan keefisienan dan keefektifan pada pegawai dalam melakukan pendistribusian surat masuk. Meski begitu, dari hasil wawancara dengan narasumber terdapat kendala yang dialami dalam melakukan pendistribusian surat yaitu distribusi surat terkadang terlewat atau salah distribusi. Hal tersebut disebabkan karena adanya human error diakibatkan oleh pekerjaan serta miss presepsi pada pendistribusi surat sehingga surat masuk tidak sampai pada tujuan surat. Hal tersebut tidak sesuai dengan yang diungkapkan oleh (Sugiarto & Wahyono, 2015) bahwa mengingat arsip merupakan sumber informasi maka informasi tersebut tidak boleh datang terlambat, sebab dengan keterlambatan informasi berdampak pada kegagalan atau kehilangan kesempatan yang seharusnya dapat diambil. Kegiatan pendistribusian menjadi proses penting dalam penyampaian informasi dari surat, kesalahan pendistribusian surat atau terlewatnya surat dapat berakibat buruk bagi organisasi dalam mengambil peluang yang ada. Pada kendala ini dilakukan upaya yakni dengan menyampaikan kepada pihak pendistribusi untuk mendistribusikan ulang surat masuk.

3. **Pemeliharaan**

Pemeliharaan merupakan suatu tindakan yang bertujuan untuk menjaga atau memperbaiki suatu aset sehingga dapat memaksimalkan suatu kegiatan dengan efektif dan efisien khususnya memaksimalkan tersedianya peralatan yang digunakan dalam melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip elektronik. Pemeliharaan dokumen dilakukan untuk menentukan dokumen akan tetap disimpan atau dilakukan pemusnahan dengan menentukan masa simpan arsip. Pemeliharaan dokumen surat masuk pada E-Buddy masih belum dijadwalkan masa simpan arsip sehingga dokumen akan terus tersimpan dalam aplikasi E-Buddy, hal tersebut disebabkan karena masih belum ada aturan yang menaungi mengenai masa simpan arsip surat masuk. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori Read & Ginn (2010) dalam (Sattar, 2019) yang mana dokumen elektronik dilakukan pemeliharaan melakukan kegiatan jadwal retensi arsip dengan teratur sehingga dapat menentukan arsip akan disimpan atau dibuang.

Dokumen yang telah lampau dan terus tersimpan dalam sistem aplikasi dapat menyebabkan menumpuknya dokumen surat masuk yang berdampak pada pencarian dokumen menjadi tidak tepat, hal tersebut sesuai dengan yang dipaparkan oleh (Sugiarto & Wahyono, 2014) bahwa diperlukan proses penentuan masa simpan dari arsip elektronik sehingga dokumen tidak selamanya tersimpan pada sistem arsip elektronik sehingga media penyimpanan dari arsip elektronik menjadi efisien. Penentuan masa simpan dari arsip dapat menciptakan pencarian informasi yang optimal sehingga mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan oleh organisasi. Selain pemeliharaan dokumen terdapat pemeliharaan *software* dan *hardware* untuk mendukung proses kegiatan pengelolaan arsip surat masuk.

Pemeliharaan *software* atau aplikasi E-Buddy dilakukan dengan pengembangan fitur yang dilakukan oleh SETDA Kabupaten Sidoarjo bidang organisasi serta pemeliharaan *hardware* yang salah satunya melakukan pemeliharaan server yang ditangani oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo atau disingkat DISKOMINFO Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan pemeliharaan tersebut sesuai dengan yang diungkap oleh Saputro (2013) dalam (Sattar, 2019) bahwa untuk menjamin arsip tidak rusak serta hilang didalam perangkat elektronik maka diperlukan pemeriksaan kondisi kelayakan penyimpanan dari perangkat elektronik. Diperkuat oleh (Mulyadi, 2016) bahwa untuk melindungi arsip dari kehilangan atau kerusakan maka *software* yang digunakan bukan bajakan sehingga arsip dapat tersimpan lama. Kegiatan pemeliharaan *software* maupun *hardware* dapat mencegah kerusakan perangkat yang dapat melindungi arsip yang tersimpan pada media penyimpanan elektronik.

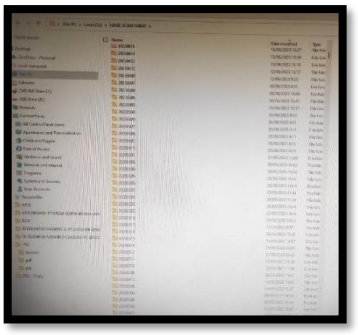
Pengelolaan arsip elektronik diperlukan alat yang menunjang kegiatan, Peralatan yang digunakan pada DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo untuk mengelola arsip surat masuk berupa komputer, jaringan internet, dan scanner. Pemeliharaan peralatan dilakukan oleh DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dengan menjaga fasilitas serta kondisi lingkungan sehingga pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut sesuai dengan teori Saputro (2013) dalam (Sattar, 2019) yaitu melakukan pemeliharaan pada perangkat penyimpanan, melakukan pemeliharaan pada fasilitas arsip elektronik dan pemeliharaan sistem komputer yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik. Dengan melakukan pemeliharaan pada fasilitas-fasilitas tersebut menciptakan kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan baik dan lancar.

Selain melakukan pemeliharaan pada aplikasi E-Buddy, server, dan alat menunjang kegiatan pengelolaan surat masuk. Hasil obervasi yang dilakukan bahwa dilakukan pemeliharaan dokumen surat dengan *login* E-Buddy. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sidoarjo tiap-tiap pegawai memiliki akun E-Buddy dan memiliki *username* dan *password* masing-masing yang mana akun pengguna dan akun admin memiliki fitur yang berbeda. Hal tersebut bertujuan agar ada kontrol akses pada dokumen yang tersimpan pada E-Buddy.

E-Buddy merupakan aplikasi berbasis website sehingga aplikasinya tidak secara permanen tersimpan dalam satu komputer saja, sehingga arsip akan tersimpan dengan aman meskipun menggunakan *device* yang berbeda sehingga tidak menimbulkan hilangnya atau rusaknya arsip. Hal ini sangat memudahkan karena tidak mengandalkan pada satu komputer, dibandingkan dengan aplikasi yang hanya terinstal pada satu komputer saja. Selain melakukan pemeliharaan pada fasilitas kantor diperlukan juga menjaga dokumen elektronik agar tidak rusak serta hilang sehingga diperlukan upaya seperti melakukan *back up data* pada dokumen. Backup data dilakukan oleh DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo. Pada hasil observasi selain tersimpan pada E-Buddy, dokumen surat masuk juga tersimpan pada komputer dalam folder. Namun dokumen surat masuk yang tersimpan pada folder hanya dokumen hasil alih media. Setiap harinya pegawai pengelola surat akan membuat folder dengan sesuai tanggal dan dokumen yang masuk akan diberi nama pengirim serta perihal surat sedangkan dokumen yang dikirim secara elektronik akan tersimpan pada server E-Buddy.. Hal tersebut sejalan dengan teori (Mulyadi, 2016) bahwa pemeliharaan arsip elektronik diperlukan backup data secara rutin atau berkala agar data penting pada arsip elektronik dapat bertahan lama. Dengan demikian dokumen surat masuk dapat terkontrol serta terlindungi dari kerusakan atau kehilangan.

Gambar 10
Folder Dokumen Hasil Alih Media



Sumber: DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo (2023)

Hasil dari obervasi yang telah dilakukan bahwa ruangan pengelolaan surat masuk pada DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dikatakan layak. Ruangan yang digunakan didukung dengan AC sehingga menjaga kestabilan suhu ruang serta jauh dari medan magnet. Ruangannya pun selalu dibersihkan sehingga terlindung dari debu, panas, dan juga air. Hal tersebut juga sesuai dengan teori (Mulyadi, 2016) yaitu untuk melindungi dokumen agar tidak hilang dan rusak maka dokumen disimpan ditempat yang jauh dari medan magnet dan terlindung dari air, panas debu serta melakukan pemeliharaan dokumen dengan menjaga suhu ruang arsip elektronik tetap stabil. Diperkuat oleh (Sattar, 2019) bahwa untuk melindungi arsip dari bahaya maka perlu menjamin peralatan serta ruang penyimpanan arsip yang selalu terpelihara serta peralatan dan ruang penyimpanan harus dalam keadaan bersih sebagai upaya proteksi terhadap arsip yang tersimpan. Hal tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan yaitu telah melindungi dokumen serta fasilitas pengelolaan arsip elektronik dari bahan atau benda yang dapat mengancam keberadaan arsip elektronik.

Gambar 11
Ruang Pengelola Surat Masuk

Sumber: DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo (2023)

Proses kegiatan secara digital dapat memberikan kemudahan dalam suatu proses kegiatan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien serta memberikan solusi bagi suatu kegiatan yang masih dilakukan secara konvensional. Namun disamping itu terdapat kekurangan dari penggunaan aplikasi yaitu salah satunya permasalahan yang ditemukan pada aplikasi E-Buddy yaitu *error* atau *down* pada saat jam bekerja hal tersebut menyebabkan terhambatnya proses kerja. Ditelusuri lebih lanjut berdasarkan wawancara dengan salah satu pegawai SETDA Kabupaten Sidoarjo bidang organisasi bahwa permasalahan aplikasi E-Buddy yang *error* atau *down* disebabkan oleh banyaknya pengguna yang mengakses, yang disebabkan karena kapasitas server yang tidak mencukupi. Penelitian lebih lanjut dengan DISKOMINFO Kabupaten Sidoarjo secara teknis terdapat beberapa hal yang dapat menyebabkan sistem aplikasi E-Buddy error ataupun *down* yaitu dari aplikasinya, *setting server*nya, maupun *hardware* yang digunakan mengalamai *malfunction*. Saat sistem E-Buddy *error* atau tidak bisa diakses maka DISKOMINFO Kabupaten Sidoarjo akan melaporkan hal tersebut kepada *helpdesk* yang ada di SETDA Kabupaten Sidoarjo bidang organisasi untuk meneruskan kepada pihak ketiga dan akan dilakukan pemberitahuan secara resmi kepada pengguna E-Buddy dari SETDA Kabupaten Sidoarjo terkait perbaikan yang dilakukan. Hal tersebut sesuai dengan salah satu asas arsip pada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yaitu asas keresponsifan yang dalam pelaksanaan arsip perlu tanggap dengan kendala ataupun permasalahan yang berkaitan dengan keberlangsungan kearsipan. Sikap responsif terhadap kendala atau permasalahan terkait arsip dapat melindungi arsip dari kerusakan serta kehilangan.

4. **Disposisi**

Disposisi atau penyusutan merupakan kegiatan pemusnahan arsip yang fungsi arsipnya telah habis dan tidak mempunyai nilai guna. Arsiparis DPMPTSP mengungkapkan bahwa tidak pernah melakukan pemusnahan file surat masuk pada aplikasi E-Buddy, hal tersebut karena belum ada landasan hukum yang mengatur mengenai pemusnahan dokumen pada E-Buddy. Hal tersebut tidak sejalan dengan teori Read & Ginn (2010) dalam (Sattar, 2019) bahwa fase disposisi merupakan fase yang menentukan arsip elektronik untuk tetap disimpan atau dimusnahkan. Tidak adanya pemusnahan arsip surat masuk sebab dokumen yang tersimpan pada E-Buddy masih terus dibutuhkan oleh kantor, kemudian aplikasi ini masih baru berjalan sekitar tiga tahun dimulai dari tahun 2020 hingga sekarang dan masih belum ada aturan yang mengatur mengenai cara pemusnahan arsip surat masuk dalam aplikasi E-Buddy.

Melakukan proses pemusnahan dokumen tidak bisa dilakukan dengan sembarangan, diperlukan prosedur yang jelas agar pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan tepat. Hal tersebut telah tercantum pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 86 menjelaskan jika setiap orang yang dengan sengaja melakukan pemusnahan arsip dengan prosedur yang tidak benar sebagaimana yang telah diatur pada pasal 51 ayat (2) maka akan mendapatkan hukuman penjara selama sepuluh tahun dan denda paling banyak sebesar lima ratus juta rupiah. Selain itu, melakukan pengelolaan arsip harus berlandaskan pada aturan sebab telah tercantum ada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa penyelenggaraan arsip diwajibkan berdasarkan hukum dan berjalan sesuai dengan aturan perundang-undangan, kepatutan, serta keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Dengan demikian pemusnahan dokumen elektronik tidak dapat dilakukan dengan sembarangan, diperlukan prosedur dan aturan yang jelas dalam melakukan aktivitas pemusnahan arsip.

Penutup

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan Fase penciptaan dan penyimpanan telah dilaksanakan dengan baik sebab telah dilakukan pada sistem yang sama sehingga memudahkan pegawai dalam mengelola dokumen. Surat masuk yang diterima secara elektronik dapat langsung dilakukan distribusi sedangkan surat masuk berbentuk fisik akan dilakukan alih media terlebih dahulu. Namun, proses pengelolaan surat masuk elektronik secara rutin dilakukan oleh siswa yang sedang magang, hal tersebut dikhawatirkan dapat terjadi kebocoran dan penyalahgunaan data informasi arsip. Fase penggunaan dan distribusi perlu mendapatkan perhatian sebab meskipun proses distribusi telah dilakukan secara digital namun pada prosesnya ditemukan kesalahan distribusi surat akibat *miss* persepsi pada perihal surat masuk sehingga proses penerimaan surat masuk menjadi terhambat. Fase pemeliharaan ditemukan masih belum adanya fitur masa retensi arsip sehingga dokumen tersimpan selamanya pada E-buddy sehingga pemeliharaan dokumen pada E-Buddy masih belum terlaksana. Permasalahan lain aplikasi E-Buddy *down* atau *error* disebabkan oleh kegiatan *maintenance* pada jam kerja serta tingginya pengguna yang mengakses E-Buddy sehingga dapat menyebabkan proses kerja terhambat khususnya dalam pengelolaan surat masuk. Fase disposisi pada aplikasi E-Buddy yang disebabkan oleh kebutuhan dokumen yang masih tinggi, aplikasi yang baru berjalan tiga tahun serta masih belum ada aturan yang mengatur mengenai proses atau metode pemusnahan pada aplikasi tersebut.

Saran yang dapat diajukan adalah diperlukannya ketelitian dalam membaca perihal surat masuk sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan distribusi surat masuk sehingga proses pendistribusian surat menjadi tepat sasaran. Penambahan fitur masa simpan arsip pada dokumen yang tidak memiliki nilai guna seperti penambahan sistem fitur pemberitahuan, peringatan atau notifikasi bisa digunakan sebagai alat untuk mengingat masa simpan pada arsip elektronik yang selanjutnya dapat dilakukan penghapusan secara otomatis. Diperlukannya terciptanya aturan atau pedoman untuk melakukan kegiatan pemusnahan pada arsip surat masuk untuk mengatasi penumpukan arsip elektronik yang tidak memiliki nilai guna sehingga mengurangi beban penyimpanan serta meminimalisir resiko kehilangan arsip. Metode pemusnahan arsip elektronik dapat mengikuti dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Eleketronik pasal 28 ayat 1 yaitu dengan cara *deletion, overwrite, shredding, degaussing* atau *destruction. S*ebagai upaya menjaga keamanan dan keselamatan informasi pada dokumen maka dalam kegiatan pengelolaan arsip surat masuk hendaknya dilakukan oleh pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo atau dengan penambahan pegawai pada posisi pengelolaan arsip surat masuk sehingga file arsip surat masuk dapat terpelihara dan terkontrol. Kegiatan *Maintenance* pada aplikasi E-Buddy hendaknya tidak dilakukan saat jam kerja sehingga tidak mengganggu dalam kegiatan proses pengelolaan surat. Perbaikan E-Buddy dapat dilakukan pada hari libur atau malam hari serta melakukan peningkatakan kapasitas akses pada server juga diperlukan untuk mengurangi terjadinya *down* pada aplikasi E-Buddy.

Referensi

Khoirunnisa, A. F., & Agustina, M. (2022). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pengadilan Tinggi Palembang Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar …*, 39–43.https://conference.binadarma.ac.id/index.php/semhavok/article/view/2575%0Ahttps://conference.binadarma.ac.id/index.php/semhavok/article/download/2575/1379

Kuswantoro, A., Maremitha Ungu, R. B., 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

Martini, T. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Kompter Bisnis*, *14*(1). http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324

Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatisasi*. PT RajaGrafino Persada.

Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, *6*(2), 133–143. https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843

Narbuko, C., & Achmadi, H. A. (2018). *Metode Penelitian*. Buki Aksara.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Diakses pada tanggal 17 Februari 2023, dari https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. AlfaBeta.

Syahbani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan Keputusan Bagi Pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *9*(1), 25–34. https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/29967/24995

Undang-Undang Reoublik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Diakses pada tanggal 17 Februari 2023, dari https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009

Yusuf, R. M., & Zulaikha, R. S. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi. *Acarya Pustaka: Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, *7*(1), 50–61. https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253