

PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK “SIMANSU” DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

Management of the Electronic Archive System "SIMANSU" In Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur

Aulia Putri Nurrachmaningrum, Yuni Lestari

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

email: auliaputri.19065@mhs.unesa.ac.id

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

email: yunilestari@unesa.ac.id

Abstrak

Sistem kearsipan elektronik merupakan bentuk dari kemajuan teknologi informasi sebagai alat bukti dan bentuk pertanggung-jawaban. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan sistem kearsipan elektronik “SIMANSU” di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur. Jenis penelitian yang digunakan yaitu pendekatan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus penelitian ini menggunakan teori Read & Giin (dalam Winata,2016) terdapat 4 fase perjalanan arsip elektronik meliputi: Penciptaan dan Penyimpanan, Distribusi dan Penggunaan, Pemeliharaan, Disposisi Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sistem kearsipan elektronik SIMANSU meliputi: (1) Penciptaan dan Penyimpanan melalui sistem SIMANSU sudah cukup baik namun, terkendala dalam proses penyimpanan surat masuk dengan nomor yang terlalu panjang sehingga saat akan dilakukan penyimpanan melalui sistem SIMANSU akan terpotong oleh sistem, proses hasil penciptaan surat perintah tugas (SPT) dalam sistem SIMANSU tidak adanya *template* tanda-tangan khusus bagi pimpinan bidang masing-masing dan proses penyimpanan surat keluar dalam sistem SIMANSU sudah tidak dipergunakan lagi dikarenakan penyimpanannya terinput sesuai urutan sistem atau secara acak. (2) Distribusi dan penggunaan dapat dilihat bahwa distribusi yang dilakukan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur dilakukan pengiriman secara langsung dan melalui kurir pengiriman namun dalam penggunaan sistem SIMANSU terdapat kendala yaitu memproses penggunaan surat masuk yang dimana tidak dapat memasukan nomor surat yang terlalu panjang sehingga proses penggunaan dalam melakukan penyimpanan surat akan terpotong oleh sistem dan Tidak tersedianya *template* tanda-tangan sesuai dengan pimpinan masing-masing bidang. (3) Pemeliharaan, pemeliharaan sistem SIMANSU telah dilakukan secara rutin namun, terkendala dengan tidak adanya anggaran. (4) Disposisi, disposisi melalui sistem SIMANSU telah sesuai dengan intruksi Kepala Pelaksana namun terkendala dengan adanya proses penggunaan dan penyimpanan dalam sistem SIMANSU sehingga penyampaian hasil disposisi tersebut dengan mencantumkan nomor surat yang terlalu panjang tidak dapat terdeteksi oleh sistem.

Kata Kunci: Kearsipan, Sistem Kearsipan Elektronik, SIMANSU

Abstract

The electronic archive system is a form of advancement in information technology as evidence and a form of accountability. The purpose of this study was to describe the management of the electronic archive system "SIMANSU" at the Regional Disaster Management Agency of East Java Province. The type of research used is a descriptive approach with a qualitative approach. The focus of this research uses Read & Giin's theory (in Winata, 2016) there are 4 phases of the electronic archive journey including: Creation and Storage, Distribution and Use, Maintenance, Disposition The results of this study indicate that the management of the SIMANSU electronic archive system includes: (1) Creation and Storage through the SIMANSU system is quite good, however, it is constrained in the process of storing incoming letters with numbers that are too long so that when saving through the SIMANSU system will be cut off by the system, the process of creating task orders (SPT) in the

SIMANSU system does not have a special signature template for the head of each field and the process of storing outgoing letters in the SIMANSU system is no longer used because the storage is input according to the system order or randomly. 2) Distribution and use can be seen that the distribution carried out by the Regional Disaster Management Agency of East Java Province is carried out directly and by courier delivery, but in using the SIMANSU system there are obstacles, namely processing the use of incoming letters which cannot enter letter numbers that are too long so that the use process in storing letters will be cut off by the system and the unavailability of signature templates according to the leaders of each field. (3) Maintenance, maintenance of the SIMANSU system has been carried out regularly, however, it is constrained by the absence of a budget. (4) Disposition, disposition through the SIMANSU system has been in accordance with the instructions of the Chief Executive but is constrained by the use and storage process in the SIMANSU system so that the delivery of the disposition results by including a letter number that is too long cannot be detected by the system.

Keywords: Archives, Electronic Filing System, SIMANSU

Pendahuluan

Era globalisasi saat ini ditandai dengan banyaknya kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang dengan pesat. Kemajuan teknologi informasi tersebut tentunya juga berpengaruh terhadap segala aspek kehidupan yang akhirnya banyak dimanfaatkan dalam berbagai bidang. Dengan kemajuan teknologi informasi yang semakin berkembang dan semakin canggih, tentunya dapat menyebabkan meningkatnya kepentingan akan sumber informasi. Informasi merupakan salah satu kebutuhan pokok bagi organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, karena seluruh rangkaian kegiatan organisasi pada dasarnya memerlukan informasi. (Fathurrahman, 2018).

Kemajuan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh organisasi pemerintahan maupun swasta yaitu dalam bidang kearsipan. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi pada bidang kearsipan tentunya dapat mempermudah pegawai dalam mengelola data dan menyelesaikan suatu pekerjaan. Efek dari kemajuan teknologi informasi dalam bidang kearsipan yaitu pada pengelolaan sistem kearsipan elektronik. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahwa "arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

Pengelolaan sistem kearsipan elektronik juga didukung dengan adanya Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun, 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yaitu pada pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa, "pengelolaan arsip elektronik" atau "PAE" didefinisikan sebagai proses pengendalian arsip elektronik secara efektif, efisien dan sistematis meliputi: proses pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, pengelolaan, akses dan pemanfaatan.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan organisasi perangkat daerah yang telah meluncurkan sistem kearsipan elektronik berbasis *website* untuk mengelola sejumlah informasi arsip. Arsip yang diolah pada sistem SIMANSU ini terdiri dari Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi dan Surat Perintah Tugas (SPT). Sistem Manajemen Persuratan atau SIMANSU ini merupakan pengelolaan sistem kearsipan elektronik yang dibuat oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur pada tahun 2019 untuk mempermudah pegawai dalam melaksanakan berbagai kegiatan

penyimpanan arsip secara cepat dan mudah.

Berdasarkan hasil observasi secara langsung bahwasanya *website* SIMANSU terdapat suatu fenomena atau permasalahan. Pertama, pada pengelolaan surat masuk jika terdapat nomor surat yang terlalu panjang pada saat akan dilakukannya penginputan atau penyimpanan melalui sistem SIMANSU maka, nomor surat yang terlalu panjang tersebut akan terpotong oleh sistem. Hal ini juga mengakibatkan jika adanya file arsip elektronik yang akan dibutuhkan dan mencari keberadaan arsip yang tersimpan oleh sistem SIMANSU membutuhkan waktu yang lama. Kedua, penyimpanan surat keluar yang ada di *website* sistem SIMANSU sudah tidak dipergunakan lagi dan sudah tidak efektif dikarenakan penginputan atau penyimpanan surat keluar harus sesuai dengan nomor surat keluar dan harusurut sesuai dengan tanggal pembuatan. Hal tersebut menyebabkan penyimpanan surat keluar melalui sistem SIMANSU otomatis sesuai dengan urutan penginputan sistem sehingga, mengakibatkan penyimpanan surat keluar melalui sistem SIMANSU tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan pegawai dikarenakan penyimpanan yang ada dalam sistem SIMANSU secara acak. Ketiga, pada pengelolaan surat perintah tugas (SPT) belum tersediannya *template* untuk penandatanganan sekretaris atau kepala bidang masing-masing. Dimana *template* tanda tangan tersebut hanya tersedia untuk Kepala Badan, sehingga ketika pegawai hendak membuat SPT harus merubah format tanda-tangan tersebut secara manual untuk ditindak lanjuti ke pimpinan masing-masing bidang, hal ini mengakibatkan jika ada kegiatan perjalanan dinas yang *urgent* maka pembuatan surat perintah tugas (SPT) akan cukup memakan waktu karena harus mengubah dan mencari *template* tanda-tangan pada dokumen lain yang format suratnya sudah benar.

Berdasarkan penjabaran terkait fenomena permasalahan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan sistem kearsipan elektronik “SIMANSU” di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur.

Metode

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiarto (dalam Murtikasari et al., 2020) mengemukakan bahwa pendekatan kualitatif yaitu berusaha mengungkap gejala yang berkaitan dengan cara holistik dan kontekstual dengan mengumpulkan data latar alami hasil temuannya tidak melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan. Menurut Arikunto (dalam Tuzzahra, 2020), penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai kondisi atau gejala yang menurut apa adanya Fokus penelitian ini menggunakan teori Read & Giin (dalam Winata,2016) terdapat 4 fase perjalanan arsip elektronik meliputi: Penciptaan dan Penyimpanan, Distribusi dan Penggunaan, Pemeliharaan dan Disposisi. Pada penelitian ini peneliti melakukan pengambilan data di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikarenakan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berperan sebagai salah satu pusat dari adanya surat masuk yang telah terkelola melalui sistem SIMANSU dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian juga merupakan pusat dari kepengurusan surat menyurat dan mengelola administrasi kepegawaian. Sumber data yang digunakan meliputi sumber data primer yang diperoleh dari tahapan wawancara serta sumber data sekunder yang diperoleh dari buku, jurnal dan lain-lain. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu wawancara, observasi

dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yakni reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur telah meluncurkan sistem kearsipan elektronik guna mempermudah pegawai dalam melakukan proses penyimpanan dan pencarian arsip secara lebih cepat dan mudah. Pengelolaan sistem kearsipan elektronik “SIMANSU” di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur berfokus pada teori Read & Giin (dalam Winata, 2016) yang terdapat 4 fase Perjalanan arsip elektronik yaitu Penciptaan dan Penyimpanan, Distribusi dan Penggunaan, Pemeliharaan dan Disposisi.

1. Penciptaan dan Penyimpanan (*Create & Storage*)

Menurut teori Read & Giin (dalam Winata, 2016) mengemukakan bahwa pada dasarnya arsip secara elektronik ini umumnya dibuat serta penyimpanannya ini melalui sebuah aplikasi perangkat lunak seperti *word*, *excel* dan lain-lain. Fase ini juga arsip diciptakan dan dibuat sebagai suatu media untuk menyampikan suatu informasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasi, pengambilan keputusan, pengawasan dan sebagainya. Dokumen elektronik yang telah tersimpan sebagai *byte* dalam beberapa jenis perangkat penyimpanan komputer. Dibeberapa kantor juga file penyimpanan elektronik dilakukan melalui *hard drive* komputer yang berdiri sendiri atau bersama dengan jaringan *local area network* (LAN) dan beberapa pegawai juga masih menggunakan penyimpanan eksternal seperti flashdisk dan lain-lain.

Fase penciptaan arsip melalui sistem SIMANSU di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur selaras dengan teori diatas, bahwasanya proses penciptaan dalam sistem kearsipan elektronik SIMANSU hanya dapat dilakukan untuk surat perintah tugas (SPT) saja. Proses penciptaan SPT dalam sistem SIMANSU dilakukan dengan 2 tahap penciptaan. Tahap pertama, SPT diciptakan dengan adanya dasar surat dan tidak adanya dasar surat. Proses penciptaan SPT yang dilakukan oleh, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan adanya dasar surat yaitu berupa hasil disposisi dari surat masuk yang telah terdisposisi oleh Kepala Pelaksana sedangkan, penciptaan SPT dengan tidak adanya dasar surat yaitu berupa kunjungan atau kegiatan pribadi organisasi yang akan dilakukan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten atau Kota di Provinsi Jawa Timur. Dalam sistem kearsipan elektronik SIMANSU belum dapat melakukan proses penyimpanan untuk surat perintah tugas (SPT) hasil dari tindaklanjut pimpinan dikarenakan, dalam fitur SIMANSU belum adanya fitur untuk melakukan penyimpanan hasil dari arsip SPT sebagai solusinya, Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyimpanan berkas arsip SPT yang telah tertandatangani dilakukan melalui *spreadsheet* dan *drive*.

Fase penciptaan melalui sistem SIMANSU dalam memproses SPT bagi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian telah sesuai dengan apa yang diminta oleh sistem “SIMANSU” yakni meliputi: nomor surat, dasar surat, untuk perjalanan dinas apa, lokasi penugasan, tanggal perjalanan dinas, hingga perjalanan dinas selesai dan tanggal acc. Proses penciptaan dan penyimpanan melalui SIMANSU telah berjalan dengan baik namun, masih ditemukan kendala dalam mengelola sejumlah arsip secara elektronik. Proses penciptaan surat perintah tugas (SPT) melalui sistem SIMANSU ditemukannya kendala

yaitu tidak adanya *template* untuk tanda-tangan pimpinan masing-masing bidang. Dengan hal ini, mengakibatkan jika ada hal yang *urgent* pegawai harus mencari *template* tanda-tangan yang sesuai dengan pimpinan masing-masing, Proses penciptaan SPT melalui sistem SIMANSU akan muncul *template* tanda-tangan yang tertera dari hasil *download* yaitu *template* Kepala Pelaksana sedangkan, untuk (SPT) pegawai bagi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu *template* tanda-tangan yang benar ialah Sekertaris. Pada fase penciptaan surat keluar yang ada dalam sistem “SIMANSU” belum dapat dilakukan dikarenakan, tidak adanya fitur untuk melakukan penciptaan surat keluar melalui sistem SIMANSU sehingga, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan konsep penciptaan surat keluar secara manual menggunakan *word* dan proses penyimpanan surat keluar yang ada dalam sistem SIMANSU tidak dipergunakan lagi karena penyimpanan hasil surat keluar melalui sistem SIMANSU terinput sesuai dengan penginputan sistem atau secara acak sehingga, tidak adanya fitur *sorting* surat keluar untuk mengurutkan tanggal atau nomor surat yangurut sesuai dengan apa yang dibutuhkan pegawai seperti, pada pendataan dan penyimpanan melalui *spreadsheet* dan *drive*. Hal ini sesuai dengan pernyataan diatas Rusdiana(2022) bahwa penyimpanan surat keluar dilaksanakan berdasarkan pada diciptakannya tanggal yang tertera dalam surat tersebut.

Badan Penanggulangan Bencana Provinsi Jawa Timur dalam melakukan penciptaan arsipnya baik secara elektronik melalui SIMANSU dan manual mengacu pada, Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Provinsi Jawa Timur bahwa surat yang diciptakan dalam perihal bencana maka kode klasifikasi suratnya yaitu 360, surat yang diciptakan perihal kepegawaian yaitu 800, surat perihal keuangan yaitu 900 dan perihal perjalanan dinas yaitu 094.



Gambar 1 Tampilan penciptaan surat perintah tugas (SPT) berlandaskan dasar surat dan tidak berlandaskan dasar surat

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2023

Penyimpanan arsip secara kronologis yakni untuk penyimpanan surat masuk dilakukan dengan berdasarkan pada tanggal diterimanya surat oleh institusi tersebut (Rusdiana,2022). Pernyataan diatas juga telah sesuai dengan pengelolaan surat masuk melalui sistem SIMANSU yang dimana, proses penyimpanan surat tersebut dimulai dari nomor surat, tanggal surat dan tanggal diterimanya surat oleh Badan Penanggulangan

Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur, perihal, tipe surat, sifat surat, lampiran dan *upload* arsip yang telah di *scanning*. Sehingga proses pengelolaan dan penyimpanan arsip surat masuk melalui sistem SIMANSU telah sesuai dengan apa yang diminta oleh sistem dan proses penyimpanannya ini hanya dapat dilakukan oleh komputer saja untuk memproses penyimpanannya tersebut. Proses penyimpanan surat masuk pada sistem SIMANSU masih ditemukannya kendala yaitu jika terdapat surat dengan nomor yang terlalu panjang pada saat akan dilakukan penyimpanan atau penginputan maka, nomor tersebut akan terpotong oleh sistem. Hal ini, mengakibatkan, proses pencarian file arsip elektronik atau keberadaan arsip yang tersimpan kedalam sistem SIMANSU yang akan dibutuhkan pegawai sulit untuk ditemukan dan membutuhkan waktu yang lama. Solusi dari permasalahan terkait surat masuk melalui sistem SIMANSU yaitu arsiparis atau pegawai akan melakukan pengetikan atau pengecheck-an ulang nomor surat satu-persatu guna melakukan unduh arsip yang tersimpan dalam sistem SIMANSU. Pada proses penyimpanan arsip secara elektronik juga telah dijelaskan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang sebagaimana dimaksud pada pasal 19 yakni proses penyimpanan arsip sebagai berikut: a. input informasi yang disimpan dan b. penyimpanan arsip, sehingga dalam pasal 20 juga telah dijelaskan bahwa (1) input arsip yang disimpan dilaksanakan dengan memasukan informasi arsip kedalam sistem elektronik,(2) penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

Dapat disimpulkan bahwa fase penciptaan dan penyimpanan melalui pengelolaan sistem kearsipan elektronik “SIMANSU” secara keseluruhan telah sesuai dengan teori menurut Read & Giin (dalam Winata, 2016) yang dimana, penciptaan serta penyimpanan yang dilakukan melalui sistem SIMANSU yakni memproses pengelolaan surat perintah tugas (SPT), surat masuk dan disposisi serta ditemukannya fase penciptaan dan penyimpanan melalui perangkat lain yaitu *word* dan perangkat media penyimpanan lainnya dan file penyimpanan yang ada dalam sistem kearsipan elektronik “SIMANSU” dapat dipergunakan untuk *local area network* atau lingkup internal kantor.

2. Distribusi dan Penggunaan (*Distribution & Use*)

Menurut Read & Giiin (dalam Winata, 2016) mengemukakan bahwa distribusi dan penggunaan ini merupakan sebuah informasi yang terkandung dalam folder dan file secara elektronik. Dalam fase distribusi dan penggunaan juga sebagai sebuah salah satu penyampaian arsip atau pengendalian dari adanya pergerakan arsip dari satu unit kerja satu ke unit lainnya yang meliputi kegiatan penyampaian arsip dan pengendalian terhadap pergerakan arsip. Distribusi juga dapat dilakukan secara elektronik atau file dapat dicetak melalui pos biasa, faksimili atau jaringan telephone dan bisa melalui kurir. Fase distribusi surat melalui sistem SIMANSU tidak dapat dilakukan karena sistem SIMANSU bersifat internal sehingga, untuk melakukan pengiriman surat ke organisasi perangkat daerah (OPD) lain tidak dapat dilakukan sehingga, distribusi surat yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan yaitu pegawai mengirimkan berkas arsip fisik tersebut secara langsung kepada pihak instansi yang akan dituju dengan dilengkapi bukti tanda terima dan pendistribusian surat melalui jasa kurir pengiriman dengan dilengkapinya bukti pengiriman. Hal ini sesuai dengan pendapat menurut Murtikasari et al., 2020 bahwa dalam

mendistribusi dan menggunakan arsip harus bergantung pada tujuan, kebutuhan dan kemampuan organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi yang mengelola arsip secara elektronik harus mampu mengetahui ketiga hal tersebut sehingga, mampu menjalankan kegiatan kearsipan dengan lancar. Fase penggunaan surat perintah tugas (SPT) melalui sistem SIMANSU sama dengan fase penciptaan meliputi: nomor surat, masukan dasar surat jika ada, untuk perjalanan dinas terkait apa, lokasi perjalanan dinas luar, dari tanggal berapa hingga tanggal selesai perjalanan dinas luar, tanggal ACC

Pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik juga telah dijelaskan pada pasal 14 yakni penggunaan arsip elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi untuk kepentingan pengguna internal atau kepentingan publik. Dengan hal ini ditemukannya, penggunaan dalam fitur pencarian canggih dalam sistem SIMANSU mampu menunjukkan hasil sesuai dengan kriteria penggunaan berdasarkan kebutuhan yang ingin diperoleh pengguna internal organisasi sehingga penemuan arsip dalam fitur pencarian canggih harus dilestarikan untuk memperlancar rangkaian kegiatan administrasi suatu organisasi sebagai upaya pengambilan keputusan dan pertanggung-jawaban.



Gambar 2 Hasil distribusi surat
Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2023

Fase penggunaan SIMANSU dalam mengelola surat masuk sama halnya dengan proses penyimpanan meliputi: nomor surat, tanggal surat, tanggal diterima, perihal surat, lampiran, tipe dan sifat surat dan upload berkas arsip yang telah di scanning untuk disimpan kedalam sistem SIMANSU. Proses penggunaan melalui SIMANSU telah berjalan dengan baik namun, masih ditemukannya kendala dalam mengelola sejumlah arsip secara elektronik. Proses penggunaan surat masuk melalui sistem SIMANSU sama halnya dengan proses penyimpanan yang dimana, tidak dapat memasukkan nomor surat masuk kedalam sistem SIMANSU, jika nomor surat tersebut terlalu panjang maka, pada saat akan dilakukan

penyimpanan otomatis akan terpotong oleh sistem. Hal ini juga akan berdampak pada proses pencarian arsip melalui sistem SIMANSU dengan membutuhkan proses yang cukup lama dalam menemukan file arsip elektronik yang tersimpan. Pada fase penggunaan penyimpanan surat keluar dalam sistem SIMANSU terdapat kendala dengan proses penggunaannya untuk melakukan penyimpanan surat keluar yaitu tidak sesuai dengan nomor surat keluar atau tanggal pembuatannya sehingga, saat akan dilakukan penyimpanan akan urut sesuai dengan penyimpanan sistem atau acak. Dengan adanya permasalahan terkait penggunaan serta penyimpanan surat keluar melalui sistem SIMANSU tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan pegawai. Sebagai solusinya, pegawai penyimpanan surat keluar melalui menyimpan surat keluar yang sesuai dengan yang dibutuhkan pegawai seperti media *spreadsheet* dan *drive*. Fase penggunaan dalam sistem SIMANSU juga terkendala dengan penggunaan SPT yang dimana tidak terdapat fitur template tanda-tangan saat dilakukannya unduh berkas SPT yang telah dibuat melalui sistem SIMANSU, permasalahan ini sama halnya dengan proses penciptaan sehingga adanya ketidaksesuaian penggunaan sistem SIMANSU dalam memproses arsip secara elektronik. Bahwasanya *template* tanda tangan untuk surat perintah tugas (SPT) yang sesuai dengan pimpinan masing-masing sebagai berikut: untuk staf Sekretariat yang meliputi 3 Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program yaitu Sekretaris, staf Bidang *template* tanda-tangan yang benar yaitu Kepala Bidang lalu, Kepala Bidang, Sekretaris, Kasubag *template* tanda-tangan yang benar itu Kepala Pelaksana sedangkan Kepala Pelaksana *template* tanda-tangan yang benar yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Pada proses pengelolaan serta penggunaan surat melalui sistem SIMANSU baik memproses SPT dan Surat Keluar secara manual setiap bidang memiliki kode masing-masing. Hal ini telah dijelaskan dalam Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/201/KPTS/013 Tahun 2021 tentang Kode Wilayah Kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Jawa Timur yang menyatakan bahwa, kode bidang yang ada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur untuk sekretariat kode yang digunakan 208.1, kode Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 208.2, kode Bidang Kedaruratan dan Logistik yaitu 208.3 dan kode Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi yaitu 208.4. Pernyataan diatas digunakan sebagai bentuk tanda penggunaan surat baik melalui sistem SIMANSU atau melalui media lainnya, hal ini berkaitan dengan kode tanda penggunaan atau penciptaan surat yang dilakukan oleh Sekertriat dan Bidang masing-masing.

Fase distribusi dan penggunaan dalam pengelolaan sistem kearsipan elektronik "SIMANSU" di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur secara keseluruhan ini secara keseluruhan sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Read & Giin (dalam Winata, 2016) yang dimana, sistem kearsipan elektronik SIMANSU telah sesuai dengan fase penggunaan karena sumber informasi yang terkandung dalam arsip yang disimpan melalui sistem sistem SIMANSU penyampaian informasi tersebut tidak hanya diketahui oleh satu unit kerja saja melainkan juga ke unit-unit kerja lainnya yang ada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur, sedangkan untuk distribusi surat yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dilakukan dengan cara mengirimkan bentuk fisik arsip tersebut secara langsung dan melalui jasa kurir pengiriman.

3. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Menurut Read & Giin (dalam Winata, 2016) pemeliharaan ini umumnya berkaitan dengan jadwal retensi arsip melalui pemeliharaan file arsip secara elektronik ini dapat dijadwalkan secara rutin dengan cara melakukan penyimpanan atau membuang arsip tersebut. Fase pemeliharaan dalam sistem kearsipan elektronik "SIMANSU" dilakukan dengan pemeliharaan secara ringan yakni pada *hardware* dan *software*. Pemeliharaan pada perangkat keras *hardware* dilakukan dengan cara bersih-bersih debu, abu halus dan pengecekan fungsi perangkat komputer sedangkan pada perangkat lunak *software* dilakukan dengan *upgrading security*, *delete temporary file*, *bug security fix* dan sebagainya. Pada pemeliharaan perangkat lunak *software* sistem SIMANSU dilakukan dengan cara meningkatkan keamanan dalam sistem SIMANSU guna menghindari terjadinya menumpuknya *login* yang terlalu banyak sehingga, pemeliharaan *software* ini akan berjalan secara otomatis jika ditemukannya penumpukan *login* pada laman sistem SIMANSU yang secara tidak sengaja pegawai belum melakukan *logout* dalam menggunakan sistem SIMANSU maka, sistem SIMANSU akan melakukan *logout* secara otomatis untuk menghindari terjadinya kerusakan file arsip elektronik yang tersimpan.

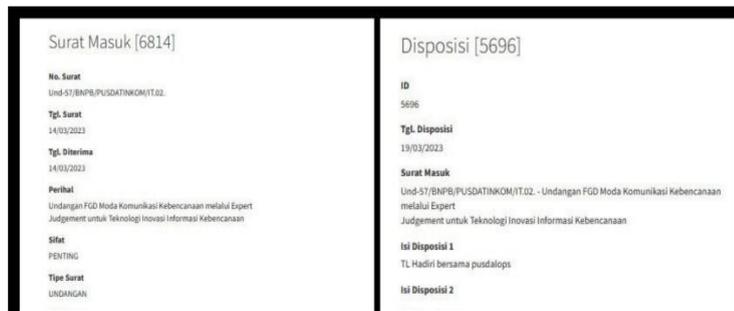
Pernyataan di atas sesuai dengan pendapat Murtikasari et al., 2020 yang menyatakan bahwa dalam pemeliharaan arsip secara elektronik harus dilakukan pemeliharaan pada perangkat keras *hardware* dan perangkat lunak *software* serta melakukan pembaharuan untuk menyesuaikan perangkat tersebut dengan kemajuan teknologi agar pemeliharaan arsip tersebut tetap terjaga keaslian dan keautentikan dari data arsip yang telah tersimpan. Pengelolaan sistem kearsipan elektronik SIMANSU terdapat kendala anggaran. Dengan ini, mengakibatkan pemeliharaan sistem kearsipan elektronik SIMANSU tidak dilakukan secara keseluruhan sehingga pengembangan sistem kearsipan elektronik SIMANSU masih adanya ketidaksesuaian template, penyimpanan dan pengelolaan sehingga menghambat proses pengelolaan arsip secara elektronik. Kegiatan pemeliharaan sistem kearsipan elektronik SIMANSU yang dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur sesuai dengan, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 pada pasal 21 dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Hal ini dapat dilihat bahwa proses pemeliharaan sistem SIMANSU yang dilakukan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur tetap menjaga keutuhan dan keautentikan dari arsip yang telah tersimpan dalam sistem SIMANSU. Pernyataan di atas sesuai dengan pendapat Siregar (2019) yang menyatakan bahwa dokumen arsip merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat dan dilindungi keberadaannya.

Pada fase pemeliharaan sistem SIMANSU yang dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur secara garis besar telah sesuai dengan teori Read & Giin (dalam Winata, 2016) meskipun dalam fase pemeliharaan ini terkendala dengan anggaran namun tetap dilakukan pemeliharaan sistem SIMANSU secara rutin serta pemeliharaan ini juga melihat dari jadwal retensi arsip elektronik dalam sistem SIMANSU sehingga arsip elektronik masih tetap tersimpan ke dalam sistem SIMANSU.

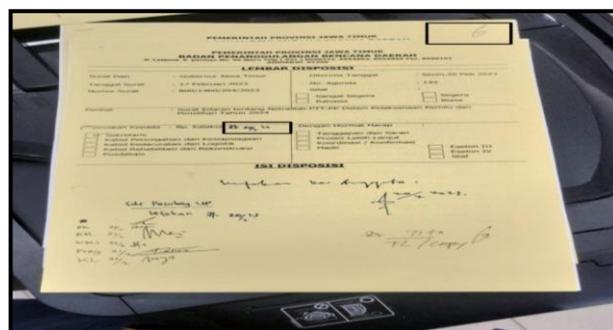
4. Disposisi (*Disposition*)

Menurut Read & Giin (dalam Winata, 2016) disposisi ini merupakan penentuan dari keberadaan arsip secara elektronik yang telah dibuat sehingga disposisi ini nantinya akan disimpan atau dimusnahkan. Pengelolaan sistem kearsipan elektronik “SIMANSU” dalam proses disposisi telah sesuai dengan instruksi Kepala Pelaksana yang ada dalam lembar disposisi kuning Dalam fase disposisi melalui pengelolaan sistem kearsipan elektronik SIMANSU memiliki keunggulan dalam penggunaannya yakni mampu menemukan sejumlah arsip sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan pegawai, sehingga sistem pencarian canggih SIMANSU pada fase disposisi ini mampu mendeteksi surat yang telah distribusikan ke bidang dengan melihat tampilan *displaying* untuk mengetahui sejumlah surat yang telah terdisposisi sesuai keterangan tindaklanjut pada bidang yang dituju oleh Kepala Pelaksana.

Pada dasarnya fitur pencarian canggih dalam sistem SIMANSU ini mempermudah pegawai dalam melakukan pengawasan atau pemantauan dari penentuan dan keberadaan arsip yang tersimpan pada masing-masing bidang yang ada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur. Hal ini sesuai dengan pendapat Rohmawati & Puspasari, 2020 mengemukakan bahwa kemudahan yang dimaksud dalam arsip elektronik ialah mampu memberikan kemudahan dalam membuat arsip, mencari arsip, mendistribusikan arsip, mengelola data serta kecepatan pada penemuan dokumen yang dimaksud ini yaitu dalam melakukan pemakaian media elektronik untuk memproses, mencari, menemukan, pendistribusian dan pengolahan data yang dilakukan dalam waktu yang cepat.



Gambar 3 Kendala disposisi surat masuk SIMANSU
Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2023



Gambar 4 Hasil disposisi yang di distribusikan ke bidang-bidang
Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2023



Gambar 19 Buku Agenda

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2023

Proses disposisi surat masuk melalui SIMANSU telah berjalan dengan baik sesuai dengan intruksi pimpinan namun, masih ditemukan kendala dalam mengelola sejumlah arsip secara elektronik yang telah tertindaklanjuti. Fase disposisi melalui sistem kearsipan elektronik SIMANSU terdapat kendala yang berhubungan langsung dengan proses penyimpanan dan penggunaan yang dimana, jika memproses penggunaan atau penyimpanan surat masuk melalui sistem SIMANSU dengan ditemukannya nomor surat masuk yang terlalu panjang pada saat akan dilakukan penyimpanan dan penggunaan maka, hal ini juga berdampak pada hasil disposisi dari instruksi Kepala Pelaksana yang mengakibatkan terhambatnya proses penyampaian informasi untuk menindaklanjuti arsip yang akan ditujukan ke tiap Bidang sesuai dengan isi lembar disposisi, Pernyataan diatas sesuai dengan Murtikasari et al., 2020 bahwasanya tahap disposisi merupakan penentuan dari keberadaan arsip elektronik yang telah dibuat sebagai salah satu penyampaian informasi. Pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa jika, dalam fase disposisi telah bermasalah akan berdampak juga pada kebutuhan organisasi terkait informasi arsip yang akan segera ditindaklanjuti.

Fase disposisi pada sistem SIMANSU belum dilakukannya pemusnahan arsip secara elektronik karena, masa retensi arsip yang ada dalam sistem SIMANSU belum mencapai masa retensi 5-10 tahun maka, arsip yang tersimpan dalam sistem SIMANSU tetap tersimpan dengan mengikuti jadwal retensi arsip (JRA). Hal ini sesuai dengan pendapat Siregar (2019) menyatakan bahwa disposisi atau penyusutan merupakan kegiatan penyusutan arsip yang harus berpedoman pada jadwal retensi arsip (JRA) dalam rangka kegiatan penyusutan maka hal inilah setiap organisasi harus memiliki JRA dalam melaksanakan penyusutan arsip secara elektronik. Dari hasil penelitian dan pembahasan secara keseluruhan fase disposisi secara telah sesuai dengan teori menurut Read & Giin (dalam Winata, 2016) yang mana, sistem SIMANSU di Badan Penanggulangan Bencana Provinsi Jawa Timur telah melaksanakan disposisi sesuai dengan ketentuan dari intruksi Kepala Pelaksana dalam melakukan penentuan dari keberadaan arsip yang akan ditujukan ke bidang-bidang, guna menindaklanjuti dari hasil disposisi yang telah tertulis pada lembar disposisi kuning serta keberadaan arsip elektronik yang tersimpan dalam sistem SIMANSU ini belum juga dilakukan pemusnahan sehingga arsip disposisi ini masih tetap tersimpan.

Kelebihan dan kelemahan pengelolaan sistem kearsipan elektronik “SIMANSU”

Kelebihan SIMANSU yaitu (1) mudah dan cepat untuk dioperasikan dalam mengelola arsip elektronik baik surat masuk, disposisi dan surat perintah tugas (SPT) (2) adanya penggunaan *username* dan *password* guna menjaga keamanan data arsip yang tersimpan dalam sistem

SIMANSU, (3) Adanya fitur pencarian canggih dalam sistem SIMANSU guna mempermudah pegawai atau pimpinan untuk mengetahui keberadaan atau file arsip elektronik yang telah tersimpan kedalam sistem SIMANSU. Kelemahan dalam sistem SIMANSU yaitu (1) proses penggunaan dan penyimpanan arsip surat masuk ditemukan kendala dengan tidak bisa melakukan penggunaan atau penyimpanan dengan nomor surat yang terlalu panjang (2) Tidak tersedianya pemilihan *sorting* nomor atau tanggal untuk menu surat keluar sesuai dengan kebutuhan pegawai seperti pendataan dan penyimpanan pada *spreadsheet* dan *drive*. (3) Belum adanya fitur untuk melakukan penciptaan sejumlah arsip dalam sistem SIMANSU sehingga masih ada pegawai yang melakukan penciptaan atau pengelolaan arsip secara konvensional. (4) Tidak tersedianya *template* pemilihan untuk tanda-tangan surat perintah tugas (SPT) sesuai dengan pimpinan masing-masing bidang yang mengakibatkan pegawai harus melakukan perubahan tersebut secara manual. Dari penjelasan diatas terkait kelebihan dan kelemahan sistem SIMANSU dalam mengelola sejumlah arsip secara elektronik dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem SIMANSU dirasa masih sangat kurang maksimal dikarenakan masih terdapat ketidaksesuaian *template*, penyimpanan dan proses pengelolanya cukup terkendala sehingga, mempengaruhi penggunaan pada fitur lain dalam sistem SIMANSU.

Penutup

Kesimpulan dalam pengelolaan sistem kearsipan elektronik “SIMANSU” telah sesuai dengan teori menurut Read & Giin (Winata,2016) yang terdapat 4 fase perjalanan arsip elektronik dapat disimpulkan bahwa: (1) Penciptaan dan Penyimpanan, Penyimpanan surat masuk SIMANSU juga ditemukan kendala dalam surat masuk dengan nomor terlalu panjang yang nantinya akan, terpotong oleh sistem yang mengakibatkan proses penemuan arsip atau file arsip elektronik yang telah tersimpan membutuhkan waktu yang lama. proses penciptaan SPT SIMANSU juga tidak adanya *template* tanda tangan yang sesuai dengan bidang masing-masing. (2) Distribusi dan Penggunaan, penggunaan SPT yang masih terkendala sehingga hasil *template* tanda-tangan pimpinan dari SPT harus diubah sesuai dengan pimpinan tiap bidang masing-masing. Hal ini mengakibatkan jika ada kegiatan perjalanan dinas yang *urgent* harus melakukan pencarian *template* yang benar pada dokumen lain, Penggunaan surat masuk tidak termuatnya nomor surat yang terlalu panjang yang akhirnya terpotong oleh sistem. (3) Pemeliharaan, pemeliharaan dalam sistem kearsipan elektronik SIMANSU ditemukannya kendala dalam anggaran. dan (4) Disposisi, Dalam disposisi melalui sistem SIMANSU telah sesuai dengan intruksi Kepala Pelaksana, namun, fase disposisi memiliki kendala dalam memproses tindaklanjut surat surat masuk dengan adanya nomor surat yang terpotong sehingga hal ini mengakibatkan terhambatnya penyampaian informasi yang akan disampaikan ke Bidang-Bidang. Saran yang direkomendasikan dalam penelitian ini yaitu: 1) Perlu melakukan pemrograman atau penambahan fitur *sorting* untuk nomor surat sehingga sesuai dengan tanggal pembuatannya dan menambahkan penciptaan dan penyimpanan surat dalam sistem SIMANSU. Proses penyimpanan surat masuk perlu untuk dilakukan penambahan nomor digit surat. (2) Perlu dilakukan pemrograman fitur untuk memilih *template* tanda-tangan sesuai dengan pimpinan bidang masing-masing tanpa melakukan pencarian format tanda-tangan yang benar pada file lain. Dalam fitur pencarian canggih perlu dilakukannya update atau memperbaiki fitur (SPT-Rekap Penugasan Pegawai) agar bisa melihat akses penugasan yang

tersimpan dalam hitungan jangka pendek. (3) Diharapkan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur untuk memperhatikan rencana pengajuan anggaran kearsipan secara elektronik sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien. (4) Diharapkan proses disposisi ini dengan memperbanyak nomor digit surat untuk melakukan pengelolaan arsip hasil disposisi surat masuk melalui sistem SIMANSU sehingga, hal ini tidak mempengaruhi proses pendisposisian surat masuk serta perlu untuk dilakukannya perbaikan segera sehingga penyampaian informasi yang akan ditujukan ke bidang-bidang tidak mengalami kendala.

Referensi

- Winata, S. ali muhidin & H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan* (M. S. Drs.Usep Tatang Sontami (ed.); 1st ed.). CV. Pustaka Setia
- Prof. DR. H. A. Rusdiana, M. M. (2022). *Managemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Murtikasari, R. A., Asrivana Yusuf M, & Lukman Arif. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 47–55.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1–19.
- Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 180–193.
- Tuzzahra, E. R. (2020). PENGGUNAAN APLIKASI E-OFFICE DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DIKANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDRAL PERBENDAHARAAN SUMATERA BARAT. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8, 72–84.
- Undang-Undang RI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan (UU Nomor 43 Tahun 2009)*.
- RI, P. A. N. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021)*.
- Jatim, P. (2009). *Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Pergub Jatim Nomor 26 Tahun 2009)*.
- Jatim, P. (2021). *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur*.
- Gubernur, K. (2021). *Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/201/KTPS/031/2021 Tentang Kode Wilayah Kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Jawa Timur* (pp. 1–18).