

**PENGELOLAAN SURAT MAYA (SURYA) DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN SRAGEN**

**MANAGEMENT OF MAYA LETTER (SURYA) DEPARTMENT  
OF COOPERATIVES, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES,  
INDUSTRY AND TRADE, SRAGEN DISTRICT**

**Muhammad Dimas Fitra Prasetyo<sup>1</sup>, Yuni Lestari<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya  
email: [muhammaddimas.19068@mhs.unesa.ac.id](mailto:muhammaddimas.19068@mhs.unesa.ac.id)

<sup>2</sup>Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya  
email: [yunilestari@unesa.ac.id](mailto:yunilestari@unesa.ac.id)

**Abstrak**

Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan dan mengetahui tentang pengelolaan SURYA di DISKUMINDAG Kabupaten Sragen yang belum berjalan dengan maksimal dikarenakan notifikasi surat masuk pada aplikasi SURYA yang tidak muncul yang mengakibatkan keterlambatan pada distribusi pengiriman surat kepada bidang atau pegawai dinas dan tidak ada fitur penyusutan pada aplikasi SURYA yang menyebabkan arsip 5 tahun terakhir tetap tersimpan dan mejadi menumpuk. Metode yang digunakan penulis pada penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Hasil pengamatan di lapangan yang dilakukan oleh penulis Pengelolaan dan distribusi adalah tahapan surat masuk dan surat keluar diolah seperti memasukan tanggal surat, perihal, surat, dan pembuat surat kemudian surat yang telah di kelola maka akan didistribusikan kepada bidang dan dinas luar. Penggunaan adalah tahapan perihal dari surat masuk dan surat keluar akan dilaksanakan oleh dinas. Pemeriharaan adalah tahapan yang dilakukan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar menjadi arsip pada aplikasi SURYA, permasalahan pada pemeliharaan adalah pemeliharaan dilakukan 6 bulan sekali untuk jangka pendek dan 2 tahun sekali untuk jangka panjang. Penyusutan adalah tahapan untuk menyusutkan arsip yang telah disimpan lebih dari 5 tahun.

**Kata Kunci: Kearsipan, Pengelolaan Aplikasi Surat Maya (SURYA), Wallace**

**Abstract**

The purpose of this study was to describe and find out about the management of SURYA at DISKUMINDAG, Sragen Regency, which has not been running optimally due to incoming mail notifications on the SURYA application that did not appear which resulted in delays in the distribution of letter delivery to departments or official employees and there is no depreciation feature on the SURYA application which causes the last 5 years of archives to be stored and piled up. The method used by the author in this study is to use a descriptive qualitative research method. The results of observations in the field carried out by the author Management and distribution are the stages of incoming and outgoing letters being processed such as entering the date of the letter, subject matter, letter, and author of the letter then the

letters that have been managed will then be distributed to fields and outside services. Use is the subject matter stage of incoming and outgoing letters which will be carried out by the service. Maintenance is a step that is carried out by storing incoming and outgoing letters into archives on the SURYA application, the problem with maintenance is that maintenance is carried out every 6 months for the short term and once every 2 years for the long term. Depreciation is the stage for shrinking archives that have been stored for more than 5 years.

**Keywords: Archives, Management of Virtual Mail Applications (SURYA), Wallace**

## **Pendahuluan**

Situasi terhadap teknologi dan informasi 4.0 sekarang semakin berkembang sangat pesat seiring bersama dengan adanya perkembangan zaman yang modern. Hal ini secara tidak langsung berimbas pada kemajuan instansi pemerintahan dan swasta. Semua kegiatan lembaga membutuhkan informasi langsung maupun tidak langsung secara cepat dan akurat untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan yang berhubungan langsung dalam bidang kearsipan pada lembaga baik lembaga pemerintahan atau swasta. Arsip adalah kertas yang telah digunakan dalam kegiatan sehari-hari yang dibuat, diterima dan kemudian disimpan untuk sebuah tanda oleh badan, kelompok atau perorangan yang ditunjukkan dalam memenuhi hukum berlaku serta kegiatan dalam bisnis. Terdapat bagian-bagian yang terdapat pada masing-masing kearsipan yakni: 1). unsur isi, 2). unsur struktur, 3). unsur konteks. Menurut teori Wallace 1992 dalam jurnal Pratama, N. A. (2021) tentang Analisis Manajemen Risiko Pengelolaan Arsip Digital Lembar Pengesahan Berdasarkan ISO), pada pengelolaan arsip secara elektronik terdapat lima tahapan yakni: 1). penciptaan, 2). pengelolaan dan distribusi, 3). penggunaan, 4). pemeriharaan, dan 5). penyusutan dalam penyimpanan.

Penelitian terdahulu yang selaras dengan penelitian ini yaitu penelitian dari Agita Devi Larasati Tarigan & Juminto dalam penelitian tersebut permasalahan yang dibahas yaitu penumpukan dalam penerimaan surat masuk serta surat keluar, sehingga berpengaruh terhadap kekurangannya pegawai dalam bidang arsip serta berpengaruh pada pengelolaan arsip yang tidak efektif dan efisien. Dalam sistem sarana informasi yang terdapat di Sekretariat Daerah (Setda) Jawa Tengah perlu adanya tinjauan kembali agar informasi tepat sasaran diterima ataupun tidak diterima langsung oleh pegawai.

Istilah arsip dalam bahasa Belanda dapat disebutkan bahwa *archieff*, sedangkan dalam bahasa Inggris dikenal dengan *archive* yang berarti dalam bahasa Yunani yang disebut dengan "*arche*" yang dapat diartikan sebagai permulaan atau awal dari sebuah pekerjaan. Kemudian dari tahun ke tahun kata "*arche*" berkembang selaku sebuah kata "*ta archia*" yang bermakna dengan sebuah catatan ketika melakukan pekerjaan.

Wursanto berpendapat dalam pengelolaan arsip menjelaskan bahwa arsip merupakan pekerjaan yang berkaitan bersama penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, pemusnahan atau penyusutan warkat serta memperhatikan dengan pengelolaan arsip yang baik. Guide for managing electronic record from an archival perspective, Paris, 1996, menyebutkan sebuah sistem dalam pengelolaan arsip (*recordkeeping system*) perlu selaku sebuah instrumen agar dapat mengelola dan mengatur berdasarkan fungsi-fungsi dalam manajemen arsip (*records management*).

## Metode

Jenis penelitian ini adalah menggunakan kualitatif dengan pendekatan deskriptif memakai metode penelitian kualitatif deskriptif dimana penelitian ini menjelaskan seluruh bagian yang diteliti dan pembahasan secara menyeluruh. Penelitian kualitatif deskriptif bermaksud untuk memberikan gambaran secara deskripsi atau gambaran yang melalui terstruktur sesuai dengan kondisi yang terdapat pada lapangan yang disertai dengan data yang akurat berdasarkan fakta di lapangan yang terjadi berhubungan dengan penelitian dilakukan di DISKUMINDAG. Sehingga fokus penelitian ini adalah berikut pengelolaan arsip melalui pengelolaan SURYA di Diskumindag, sebagai berikut, tahapan penciptaan, tahapan pengelolaan dan distribusi, tahapan penggunaan, tahapan pemeliharaan, tahapan penyusutan. Kemudian sumber data diperoleh dari data primer dan data Sekunder. Lalu teknik pengumpulan data diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

## Hasil dan Pembahasan

Kearsipan adalah suatu kegiatan mencatat dan menyimpan dokumen pada tempat penyimpanan secara elektronik pada Diskumindag Kabupaten Sragen menggunakan untuk mempermudah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Sragen melalui Dinas Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan kegiatan mengirim dan menyimpan surat secara elektronik maka menggunakan aplikasi Surya yang terintegrasi di seluruh organisasi perangkat daerah Kabupaten Sragen. Dengan adanya aplikasi Surya pada pelaksanaan mengirim dan menyimpan surat secara elektronik cukup efektif dan efisien untuk penyimpanan arsip.

Tampilan setelah melakukan login pada tampilan awal dari aplikasi SURYA. Tampilan setelah login terdapat beberapa ikon seperti dashboard, daftar user, kirim surat, surat masuk, surat keluar dan arsip. Setelah melakukan login maka dilakukan ubah profil sesuai dengan instansi, kemudian klik tombol ubah profil lakukan perubahan data sesuai yang diinginkan. Sesuai dengan teori Wallace tentang pengelolaan sampai dengan penyimpanan dokumen menjadi arsip secara elektronik terdapat 5 tahapan: 1) penciptaan, 2) pengelolaan dan distribusi, 3) Penggunaan, 4) pemeliharaan, 5) penyusutan. Berikut adalah langkah-langkah dari proses surat menyurat melalui aplikasi Surat Maya (SURYA) dimulai dari penciptaan sampai dengan penyimpanan surat.

### 1. Penciptaan Surat

Penciptaan surat masuk ialah surat masuk yang diciptakan sebuah organisasi atau kelompok lainnya yang memiliki tujuan untuk memberitahukan dan diterima oleh organisasi atau kelompok lain untuk di kelola, di data, dan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dari surat masuk yang diterima yaitu aplikasi SURYA. Pada aplikasi SURYA surat masuk adanya beragam elemen ikon mencakup pencarian surat, perihal surat, pengirim surat, nomor surat dan tanggal surat hal ini bertujuan agar surat masuk mampu disusun melalui baik dan benar selaras bersama aplikasi SURYA.

Diskumindag menerima surat masuk melalui aplikasi SURYA yang dikirimkan dari dinas atau kelompok lain untuk memberitahukan bahwa ada kegiatan yang harus dikerjakan terkait program Pemerintahan Kabupaten Sragen atau non

kedinasan, sehingga surat masuk yang telah diterima kemudian akan di kelola dan di catat dalam aplikasi SURYA seperti memasukan data dari surat masuk tersebut. Untuk surat keluar yang sesuai dengan perihal dalam surat akan dicatat pada buku agenda surat keluar dan diberi nomor surat keluar.

Penciptaan terhadap surat yang dibuat organisasi ataupun kelompok yang bertujuan untuk memberitahukan pada organisasi ataupun kelompok lainnya bahwa terdapat rangkaian informasi yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Pada surat keluar di aplikasi SURYA terdapat beberapa ikon seperti perihal surat, nomor surat, file lampiran, terkirim, tanggal surat, dan aksi hal ini agar pengiriman surat keluar jelas dan tepat agar diterima oleh organisasi atau kelompok lain. Surat keluar akan dikirimkan melalui sistem aplikasi SURYA sehingga dinas atau instansi lain dapat menerima surat masuk yang dikirimkan oleh Diskumindag. Pengiriman surat bertujuan memberitahukan bahwa terdapat tugas atau agenda yang harus dilaksanakan sesuai dengan surat keluar yang dikirim.

Pada penciptaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SURYA adalah surat masuk yang diterima Diskumindag dari dinas lain melalui aplikasi SURYA, kemudian dikelola dan didistribusikan sesuai pada surat masuk tersebut tetapi dalam penerimaan surat masuk tidak terdapat notifikasi surat sehingga menyebabkan keterlambatan dalam distribusi surat. Untuk surat keluar Diskumindag mengirimkan surat keluar kepada dinas lain melalui aplikasi SURYA yang file surat dilakukan scanlalu dikirimkan.

## 2. Pengelolaan dan Distribusi Surat

Untuk tahap awal dalam proses surat menyurat adalah dimulai dari pengurusan surat masuk Diskumindag. Pengelolaan dan distribusi adalah langkah untuk mengelola surat masuk yang telah diterima melalui aplikasi SURYA kemudian akan dilakukan tahapan pengecekan sampai disposisi yang tahap terakhir adalah tahap distribusi kepada bidang atau pegawai yang tertera pada surat masuk yang diterima. Kegiatan pertama adalah melakukan pengurusan terhadap surat masuk yang diterima dengan membaca isi surat masuk terlebih dahulu kemudian melakukan pencatatan surat masuk pada aplikasi Surya dan hal-hal lain yang di isi dan diperhatikan adalah sebagai berikut, perihal surat, nomor surat, file lampiran, nama instansi, tanggal surat, disposisi, edit, delete.

Pengelolaan surat masuk dilakukan dengan memperhatikan bagian dalam surat yang dilakukan oleh instansi lain pengiriman ke dalam aplikasi SURYA secara elektronik. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menerima surat masuk dan petugas melakukan pengelolaan surat yang mencakup nomor surat, tanggal surat, perihal surat, pengirim surat dan stempel surat, yang kemudian dicetak dan diberikan lembaran disposisi kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas serta dua lembaran sebagai bukti penerimaan surat masuk yang tertuju pada pengirim surat. Surat akan dicek dan diteliti maksud serta tujuan surat oleh Sekretaris Dinas, Sekretaris Dinas menerima surat dan memberikan tanda tangan yang kemudian dikembalikan kepada petugas bagian surat menyurat. Petugas bagian surat menyurat memberikan kepada Kepala Dinas untuk diberikan tanda tangan, Kepala Dinas mengembalikan surat kepada petugas bagian surat menyurat. Petugas bagian surat menyurat akan mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan

surat, kemudian petugas meminta tanda tangan penerima surat pada dua lembaran kertas serah terima. Dua lembaran kertas yang berwarna kuning diberikan kepada penerima surat sebagai bukti petugas bagian surat menyurat telah mengirimkan surat kepadanya, lembaran kertas berwarna merah muda akan disimpan oleh petugas bagian surat menyurat untuk dijadikan arsip.

Proses surat keluar yang dilakukan oleh Diskumindag Kabupaten Sragen menggunakan aplikasi SURYA. Tahapan pertama adalah pengelolaan yaitu surat keluar akan dikelola seperti pencatatan nomor surat, perihal surat, tanggal surat, dan pengirim surat pada aplikasi SURYA kemudian tahapan terakhir distribusi surat keluar melalui aplikasi SURYA yang ditunjukkan kepada instansi atau kelompok lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dan diisi dalam melakukan pencatatan surat keluar pada aplikasi surya ialah : pencatatan nomor surat keluar, kode surat keluar, tanggal surat keluar, instansi yang dituju, tujuan surat keluar. Pengelolaan surat keluar dilakukan dengan memperhatikan bagian dalam surat yang seperti dibuat oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan guna dikirimkan pada instansi lain melalui aplikasi SURYA. Surat keluar akan dicatat untuk nomor pada petugas bagian surat menyurat melalui aplikasi SURYA surat keluar yang telah dirancang untuk memberikan nomor untuk surat keluar. Surat keluar diberikan nomor surat keluar sesuai dengan penomoran pada aplikasi SURYA dan memperhatikan bidang yang meminta nomor serta stempel dinas. Surat keluar kemudian dilakukan *scan* pada dokumen dan dijadikan file pdf , kemudian dokumen yang berbentuk file dimasukkan ke dalam aplikasi SURYA dilakukan oleh petugas surat menyurat, pada tampilan aplikasi SURYA bagian surat keluar petugas memasukan nomor surat, tanggal surat, pengirim surat dan perihal surat. Tahap selanjutnya adalah surat keluar dikirimkan melalui aplikasi SURYA kepada instansi atau kelompok lain yang dituju pada isi surat keluar tersebut.

### 3. Penggunaan Surat

Penggunaan surat masuk ialah tahapan surat yang telah dikelola melalui aplikasi SURYA dan telah diterima oleh bidang atau pegawai yang tertulis pada surat tersebut. Surat yang telah diterima akan dibaca, dipelajari, dan dicermati maksud dari tujuan surat tersebut yang kemudian perihal dari surat akan dilaksanakan sesuai dengan isi dari surat yang telah diterima. Surat masuk akan dicetak dan diberikan lembaran disposisi, dan kartus surat masuk agar surat segera di proses dan diberikan kepada bidang atau pegawai yang tertera pada surat tersebut. Penggunaan pada surat masuk yang telah melalui tahapan seperti penerimaan melalui aplikasi SURYA sampai pada tahapan pendistribusian surat. Surat masuk yang telah di terima oleh bidang atau perseorangan pegawai dinas maka akan dilakukan pengecekan tujuan dari surat masuk, tanggal surat masuk, maksud atas surat masuk, dan pengirim surat. Langkah selanjutnya adalah melaksanakan tujuan dari surat masuk sesuai dengan kebutuhan bidang atau pegawai yang tercantum di dalam surat masuk.

Penggunaan surat keluar adalah surat yang telah dikirim melalui aplikasi SURYA dan telah diterima oleh organisasi atau kelompok lain serta telah dikelola terhadap perihal surat, nomor surat, tanggal surat, dan pengirim surat. Tahapan terakhir adalah dilaksanakannya kegiatan oleh organisasi atau kelompok lain sesuai dengan perihal yang ada pada surat yang diterima. Pada penggunaan pada surat keluar yang telah melewati beberapa tahapan seperti pemberian nomor dan pengiriman melalui aplikasi SURYA maka surat keluar akan ditunjukkan kepada instansi atau kelompok lain di luar

dinas untuk memberitahu bahwa dinas akan melakukan kegiatan atau menyampaikan pesan mengenai informasi yang terkait dengan kepentingan Organisasi Pemerintah Daerah Sragen.

#### 4. Pemeliharaan Surat

Diskumindag melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi surya yang otomotif tersimpan langsung dalam satu ikon. Pada penyimpanan surat masuk adalah surat masuk yang diterima melalui aplikasi SURYA yang telah melalui tahapan pengelolaan seperti mencatat nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan asal surat maka surat masuk akan disimpan menjadi arsip pada aplikasi SURYA. Surat masuk dapat dilihat dengan urutan sesuai dengan penerimaan surat masuk melalui aplikasi SURYA. Terdapat satu bagian sisi kiri sebagai penyimpanan untuk surat masuk. Serta terdapat ikon pencarian untuk mempermudah pada penemuan surat masuk dan surat keluar yang menjadi arsip dan pada tampilan ini terdapat ikon perihal surat, nomor surat, pilih lampiran dan asal pengirim hal ini bertujuan pada surat masuk yang telah disimpan menjadi arsip dapat mengetahui isi dari surat.

Penyimpanan surat keluar ialah tahapan penyimpanan pada surat keluar yang telah melalui tahapan pengelolaan seperti pencatatan nomor surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat dan pengecekan yang lain serta surat keluar telah dikirim kepada organisasi atau kelompok lain. File surat keluar akan disimpan pada aplikasi SURYA ikon arsip yang dapat dilihat sesuai dengan surat keluar yang telah dikirimkan. Terdapat satu bagian sisi kanan sebagai penyimpanan surat keluar menjadi arsip serta, pada tampilan surat keluar juga terdapat juga ikon pencarian untuk memudahkan dalam pencarian surat keluar yang telah menjadi arsip. Tampilan surat keluar juga terdapat nama perihal, nomor surat, pilih lampiran, dan asal pengirim surat keluar. bahwa pemeliharaan yang dilakukan oleh Diskominfo secara keseluruhan dilakukan pada aplikasi SURYA dilakukan 6 bulan sekali untuk jangka pendek sedangkan 2 tahun pembaruan aplikasi untuk jangka panjang karena keterbatasan anggaran dari Diskominfo sebagai pembuat dari aplikasi SURYA. Apabila tidak dilakukan pemeliharaan aplikasi SURYA maka sistem yang terdapat di dalam aplikasi tidak akan berjalan dengan maksimal sehingga berdampak pada pengelolaansurat masuk dan surat keluar.

#### 5. Penyusutan Surat

Pada aplikasi SURYA terdapat kelemahan pada aplikasi tersebut yaitu pada penyusutan arsip surat masuk dan surat keluar, karena pada aplikasi SURYA tidak diprogram untuk penyusutan arsip surat masuk dan surat keluar. Penyusutan pada aplikasi SURYA untuk arsip surat masuk dan arsip surat keluar tidak ada, karena aplikasi SURYA dirancang untuk penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar serta penyimpanan arsip secara elektronik, maka ditiap instansi sebelum adanya aplikasi SURYA mengirimkan surat melalui jasa kurir dan menghabiskan kertas yang banyak sehingga terciptalah aplikasi SURYA untuk membantu dalam pengelolaan surat dari satu dinas ke dinas lain atau kelompok lain di wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen. Langkah yang diambil untuk mengganti tidak adanya penyusutan untuk arsip surat masuk dan surat keluar maka diciptakan *website* penyimpanan yang terhubung langsung oleh aplikasi SURYA, *website* yang bertujuan untuk menyimpan dan mencari arsip terdahulu sehingga memudahkan pengguna dalam pencarian arsip.

## Penutup

Pengelolaan SURYA yang dibuat melalui Dinas Komunikasi Informatika pada tahun 2007 yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertujuan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar menjadi arsip secara elektronik yang sesuai dengan Peraturan Bupati Saregn nomor 103 tahun 2022 tentang Pengelolaan Aplikasi, Nama Domain dan Sub Domain, *E-Mail*, Perangkat Daerah, *E-Mail* Pejabat Daerah Dan Web Site Pemerintah Kabupaten Sragen. Admin dari Aplikasi Surya (SURYA) adalah Dinas Komunikasi dan Informatika sedangkan untuk User sendiri merupakan semua instansi yang berada di Kabupaten Sragen. Aplikasi Surat Maya (SURYA) telah terintegrasi dengan instansi satu ke instansi yang lain dalam pengiriman surat dan penerimaan surat secara elektronik.

Pengelolaan SURYA di desain untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara elektronik dan dapat menyimpan surat menjadi arsip. Ikon dan tampilan yang ada pada pengelolaan SURYA memudahkan pegawai yang menangani pada bidang surat menyurat dalam mengelolanya, hal ini terbukti dengan efektif dan efisien untuk surat masuk dan surat keluar. Berlandaskan temuan dalam penelitian dan pada pembahasan yang sudah diuraikan melalui bab sebelumnya sesuai dengan 5 tahapan teori Wallace tentang pengelolaan arsip elektronik, sehingga didapatkan simpulan yakni:

### 1. Tahapan Penciptaan

Tahapan penciptaan dilakukan terhadap surat masuk dan surat keluar, untuk surat masuk diterima oleh dinas melalui aplikasi SURYA yang dikirimkan dari dinas lain tapi terdapat kekurangan yaitu tidak ada notifikasi pada surat masuk sehingga petugas melakukan refresh 10 menit sekali agar surat masuk muncul pada aplikasi SURYA, sedangkan untuk surat keluar dinas membuat surat lalu dikirimkan kepada dinas lain melalui aplikasi SURYA.

### 2. Tahapan Pengelolaan dan Distribusi

Tahapan pengelolaan surat masuk yang telah diterima melalui aplikasi SURYA maka surat masuk akan dilakukan pendataan seperti memasukan tanggal surat, nomor surat, perihal surat, pengirim surat, dan lampiran surat. Setelah pendataan maka surat akan dilakukan pengecekan oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas untuk diberikan tanda tangan. Kemudian surat akan didistribusikan kepada bidang atau pegawai. Sedangkan untuk surat keluar dibuat oleh bidang atau pegawai, kemudian dilakukan pengecekan oleh Sekretaris Dinas lalu surat keluar dilakukan scan, file dimasukan ke dalam aplikasi SURYA kemudian dikirimkan kepada dinas lain.

### 3. Tahapan Penggunaan

Tahapan penggunaan surat masuk yang telah diterima oleh bidang atau pegawai dinas akan dilakukan pengecekan terhadap tujuan surat, kemudian tujuan surat akan diproses sesuai isi surat. Sedangkan untuk surat keluar yang diterima oleh dinas lain akan dilakukan pengecekan kembali dan diproses sesuai dengan isi surat.

### 4. Tahapan Pemeliharaan

Tahapan pemeliharaan dilakukan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar menjadi arsip. Pemeliharaan dilakukan pada aplikasi SURYA untuk jangka pendek 6 bulan sekali dan jangka panjang 2 tahun dari Diskominfo sebagai admin dari

aplikasi SURYA. Diakibatkan dari terbatasnya anggaran sehingga berdampak pada fitur-fitur pada aplikasi SURYA tidak berjalan dengan maksimal karena pemeliharaan dilakukan sekali dalam 6 bulan dan 2 tahun sekali.

#### 5. Tahapan Penyusutan

Tahapan penyusutan yang ada di aplikasi SURYA tidak ada fitur karena tidak diprogram pada penyusutan arsip dampaknya arsip yang lebih dari 5 tahun tetap tersimpan dan memenuhi tempat penyimpanan arsip, sehingga Diskominfo sebagai pembuat website penyimpanan arsip yang telah tersimpan lama yang terhubung dengan aplikasi SURYA.

Maka penulis berharap dengan adanya aplikasi ini mampu meninggikan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Sragen lebih efisien, efektif, cepat dan tidak memakan ruangan untuk pengelolaan baik surat keluar dan surat masuk. Berdasarkan penemuan pada bab sebelumnya, untuk menjaga kenyamanan penggunaan aplikasi surya Diskumindag. Berikut merupakan saran yang diberikan peneliti bagi hasil penelitian yang ditemukan.

1. Pada tahapan penciptaan penerimaan surat masuk yang tidak memiliki notifikasi surat masuk, pada aplikasi SURYA sebaiknya diberikan fitur untuk surat masuk agar pegawai surat menyurat dapat mengetahui bahwa surat masuk telah masuk pada aplikasi SURYA dinas.
2. Pada tahapan pemeliharaan Diskominfo melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ke instansi terkait untuk kebutuhan update aplikasi SURYA dan perlunya pembahasan untuk merancang anggaran terkait dengan aplikasi SURYA agar fitur-fitur di dalam aplikasi dapat berjalan dengan baik.
3. Pada tahapan penyusutan arsip surat masuk dan surat keluar sebaiknya ditambahkan fitur penyusutan untuk mempermudah penghapusan arsip, agar tidak memenuhi tempat penyimpanan pada aplikasi SURYA dan website tempat penyimpanan serta menambahkan anggaran untuk fitur penyusutan.

#### Referensi

- Abubakar, M. I. A., Londa, N. S., & Harilama, S. H. (2018). PENATAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MEMPERMUDAH PROSES ADMINISTRASI DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TERNATE. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI*, 7(4).
- Annisa, I. S., & Mailani, E. (2023). Analisis Faktor Penyebab Kesulitan Siswa Dalam Pembelajaran Tematik Dengan Menggunakan Metode Miles Dan Huberman Di Kelas IV Sd Negeri 060800 Medan Area. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(2), 6460-6477.
- Borio, Gianmario. 2018. "Music Archives in the Twenty-First Century: E Challenges of Politics and Technology." *Archival Notes* 0(3): 137-45. <http://onlinepublishing.cini.it/index.php/arno/article/view/106>.
- Casadesús de Mingo, Anahí, and Agustí Cerrillo-i-Martínez. 2018. "Improving Records Management to Promote Transparency and Prevent Corruption." *International Journal of Information Management* 38(1): 256-61. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2017.09.005>.
- Freitag, Mike, and Stefan Wiesner. 2018. 536 IFIP Advances in Information and Communication Technology Smart Service Lifecycle Management: A

- Framework and Use Case. Springer International Publishing. [http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-99707-0\\_13](http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-99707-0_13).
- Gamaputra, Gading, Agus Prasetyawan, Prasetyo Isbandono, and Weni Rosdiana. 2022. "Electronic Archives Management to Realizing the Development of Information and Communication Technology in Achieve SDGs in Kendal Village , Sekaran District , Lamongan Regency Pengelolaan Kearsipan Elektronik Untuk Mewujudkan Pengembangan Teknologi Inform." 10(2): 27–39.
- Gunaidi, Aang, Yani Nurhadryani, and Pudji Muljono. 2018. "Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance." Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi 39(2):101.
- Gamaputra, G., Pasariboe, E. E. B., & Noviyanti, N. (2018). e-Cabinet: Inovasi Manajemen Kearsipan Dalam Rangka Percepatan Penyelenggaraan Teknologi Di Kantor Desa Kebun Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan Madura. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 8(2).
- INFORMATIKA DKD, SRAGEN K. MANUAL BOOK APLIKASI SURYA 3.0.; 2022.
- Ibrahim, M., Mustanir, A., & Adnan, A. A. (2020). Pengaruh Manajemen Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa Terhadap Peningkatan Partisipasi Masyarakat Di Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang. *Movere Journal*, 2(2), 56-62.
- Iksaningtyas, Sabilla, and Rukiyah Rukiyah. 2018. "Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Di Setda Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(3): 231–40. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22936>.
- Johnston, L. 2018. "Creating a Holdings Format Profile and Format Risk and Digital Preservation Prioritization Matrix at the National Archives and Records Administration." ... *International Conference on Digital Preservation* ... (September). <https://phaidra.univie.ac.at/detail/o:923623.pdf>.
- Koswara, W. (2022). Implementasi Aturan Perlindungan Data Pribadi Oleh Penyelenggara Sistem Elektronik Dikaitkan Dengan Teori Keadilan dan Kepastian Hukum. *JurnalParadigma Hukum Pembangunan*, 7(2), 86-103.
- Libriani, Ocfi, Rama Julita, and Denny Kurniawan. 2018. "Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk Dan Surat Keluar ) Di Universitas Indo Global Mandiri." 12(02): 118–35.
- Margaretha, L. (2020). Teori-teori belajar untuk kecerdasan bahasa anak usia dini. *Early Childhood Research and Practice*, 1(01), 8-15.
- Nugraha, Dika Adhitya. 2019. "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis." *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6(4): 203–13.
- Nyfantoro, Fajar, Tamara Adriani Salim, and Anon Mirmani. 2019. "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia : Tinjauan Pustaka Sistematis Pengolahan Kearsipan Yang Dapat Memudahkan Di Dalam Melakukan Pengelolaan Dan Pada Bidang Kearsipan Bahwa Internet Berpengaruh Pada ( 1 ) Perubahan Cara Bekerja , System ." 3(1): 1–13.
- Nur'aini Perdani, S. P. (2018). PELAKSANAAN RECORDS MANAGEMENT DI KANTOR UPT DIKBUDPORA BUTUH, PURWOREJO. *Nusantara Journal of*

- Information and Library Studies (N-JILS), 1(1), 29-38.
- Octafiona, Era, Mezan el-Khaeri Kesuma, and Ahmad Bashori. 2020. "Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung." *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 01 (01): 86–99.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Peraturan Daerah Sragen No.4 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Standar Operasional Prosedur Sragen tentang Pengelolaan Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Bupati Sragen Nomor 103 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Aplikasi, Nama Domain dan Sub Domain, *E-Mail* Perangkat Daerah, *E-Mail* Pejabat Daerah dan Webiste Pemerintah Kabupaten Sragen
- P. Mawarni, Y. Prasetyawan. 2018. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Aan Arsip Daerah Kabupaten Kendal." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(2): 211–20.  
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906>.
- Putranto, Widiatmoko Adi. 2018. "Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1(1):1.
- Pratama, N. A. (2021). Analisis Manajemen Risiko Pengelolaan Arsip Digital Lembar Pengesahan Berdasarkan ISO 15489-1: 2016 (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Raharjo, Muh. Agung et al. 2021. "Analisis Manajemen Arsip Elektronik Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar." *Venus* 6(11): 87–100.
- Ren, Yongjun et al. 2020. "Digital Continuity Guarantee Approach of Electronic Record Based on Data Quality Theory." 63(3): 1471–83.
- Ristekdikti, Akreditasi. 2021. "Aplikasi Elektronik Arsip ( E-Arsip ) Surat Berbasis Web Menggunakan Metode First In First Out ( FIFO )." 2019(Sinta 4).
- Rohmawati, Linda, and Durinta Puspasari. 2020. "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8(2): 180–93.
- Siregar, Yakin Bakhtiar. 2019. "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas." *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian* 4(1): 1–19.  
<http://www.journal.starki.id/index.php/JAK/article/view/192/135>.
- Suryani, Y., & Afifah, A. (2018). Arsip elektronik dalam menangani pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan program microsoft access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24(1), 598-602.
- Trismania, T. (2019). PENGELOLAAN REKOD DI PROGRAM STUDI JINAYAH SIYASAH FAKULTAS SYARIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG. *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 13(2), 207-227.
- Tarigan, Agita Devi Larasati, and Jumino. 2018. "Pemanfaatan Aplikasi E-Surat Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(3): 71–80. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22920>.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2019 tentang Kearsipan
- Yoriana, Della. 2018. "Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis.” *Dinamika :*  
*Jurnal ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 4(4): 614–20.  
<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/886>.

