

ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SI MAS BAIK (SISTEM MANAJEMEN SURAT BERBASIS ELEKTRONIK) DALAM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK BERBASIS ELEKTRONIK DI BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

ANALYSIS OF THE USE OF THE SI MAS BAIK APPLICATION (LETTER MANAGEMENT SYSTEM ELECTRONIC BASED) IN MANAGEMENT OF ENTRY MAIL ARCHIVES ELECTRONIC BASED IN GOVERNMENT BUREAU AND REGIONAL AUTONOMY REGIONAL SECRETARIAT OF EAST JAVA PROVINCE

Putri Rofiqoh Azmi, Dian Arlupi Utami

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

putrirofiqoh.19077@mhs.unesa.ac.id

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

dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Kearsipan memiliki peran penting sebagai sumber informasi dalam sebuah organisasi atau instansi untuk memperlancar kegiatan administrasi. Dengan berkembangnya teknologi saat ini yang telah mempengaruhi semua organisasi, teknologi komputer merupakan sarana media informasi yang digunakan untuk mengelola data secara cepat dan efektif. Terutama dalam memudahkan pegawai untuk mengerjakan proses pengelolaan arsip. Pemanfaatan teknologi komputer dapat membuat arsip manual menjadi virtual serta dapat menciptakan arsip elektronik. Namun masih terdapat kasus pada beberapa instansi yang nyatanya masih belum siap dalam mengikuti perkembangan teknologi pada proses pengelolaan arsip elektronik, sehingga hasil dari kegiatan administrasi masih berupa dokumen berbentuk kertas yang sering menjadikan kendala dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, serta faktor lain yang menyebabkan kerusakan pada arsip. Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mendeskripsikan analisis penggunaan aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dalam pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode penelitian deskriptif kualitatif. Fokus pada penelitian ini mengenai daur hidup arsip elektronik yang meliputi : (1) tahap penciptaan dan penyimpanan; (2) tahap penggunaan dan distribusi; (3) tahap pemeliharaan; (4) tahap disposisi. Teknik analisis data pada penelitian ini yaitu dengan mengumpulkan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan analisis penggunaan aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dalam pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur melewati tahapan-tahapan daur hidup arsip elektronik menurut Read and Gin dalam (Muhidin & Winata) dalam (Aulia & Kurniawan, 2022) yaitu tahap penciptaan dan penyimpanan, tahap penggunaan dan distribusi, tahap pemeliharaan, dan tahap disposisi. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah hanya melewati satu tahap yang telah dilaksanakan dengan baik, yaitu pada tahap penggunaan dan distribusi. Namun pada tahap penciptaan dan penyimpanan, tahap pemeliharaan, serta tahap disposisi perlu mendapat perhatian.

Kata Kunci: pengelolaan, arsip, elektronik

Abstract

Archives have an important role as a source of information in an organization or agency to expedite administrative activities. With the development of current technology that has affected all organizations, computer technology is a means of information media that is used to manage data quickly and effectively. Especially in making it easier for employees to work on the archive management process. Utilization of computer technology can make manual archives virtual and can create electronic archives. However, there are still cases in several agencies where in fact they are still not ready to keep up with technological developments in the process of managing electronic records, so that the results of administrative activities are still in the form of paper documents which often create problems with storage space, maintenance costs, and other factors that cause damage to files. This study aims to describe the analysis of the use of the SI MAS BAIK application (Electronic-Based Mail Management System) in managing electronic-based incoming mail archives at the Bureau of Government and Regional Autonomy at the Regional Secretariat of East Java Province. The method used in this research is descriptive qualitative research method. The focus of this research is on the electronic archive life cycle which includes: (1) the creation and storage stages; (2) the stage of use and distribution; (3) maintenance stage; (4) disposition stage. The data analysis technique in this study is by collecting data, reducing data, presenting data, and drawing conclusions. The results showed an analysis of the use of the SI MAS BAIK application (Electronic-Based Mail Management System) in managing electronic-based incoming mail archives at the Bureau of Government and Regional Autonomy Regional Secretariat of East Java Province through the stages of the electronic archive life cycle according to Read and Gin in (Muhidin & Winata) in (Aulia & Kurniawan, 2022), namely the creation and storage stage, the use and distribution stage, the maintenance stage, and the disposition stage. The Bureau of Government and Regional Autonomy has only gone through one stage which has been well implemented, namely the use and distribution stage. However, at the creation and storage stage, the maintenance stage, and the disposition stage need attention.

Keywords: *management, archives, electronics*

Pendahuluan

Pada sebuah organisasi pemerintahan maupun nonpemerintahan, tidak akan terlepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu organisasi yang baik sesuai prosedur pemeliharaan nantinya akan berpengaruh penting terhadap kualitas arsip. Kearsipan memiliki peran penting sebagai sumber informasi dalam sebuah organisasi atau instansi untuk memperlancar kegiatan administrasi. Arsip memiliki keterkaitan satu sama lain yang akan menjadi sebuah informasi utuh. Kegiatan administrasi mencakup banyak kegiatan, terutama kegiatan administrasi surat-menyurat. Misalnya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat masuk yang biasanya diolah oleh bagian administrasi, sekretariat, dan tata usaha. Kegiatan administrasi tersebut terbilang penting karena mencakup hal terkait proposal ataupun lembar pertanggungjawaban yang akan dikelompokkan sesuai dengan jenis kegiatan agar tidak hilang, rusak, ataupun sobek juga memudahkan pencarian data saat dibutuhkan kembali. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan membahas terkait pengertian arsip bahwa arsip merupakan alat pengingat suatu peristiwa yang dibuat atau diterima dalam suatu organisasi atau perseorangan untuk terlaksananya kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dengan berkembangnya teknologi saat ini yang telah mempengaruhi semua organisasi, teknologi komputer merupakan sarana media informasi dalam pengelolaan data secara cepat dan efektif yang dapat memudahkan pegawai untuk mengerjakan proses pengelolaan arsip. Pemanfaatan teknologi komputer dapat membuat arsip manual menjadi virtual serta dapat menciptakan arsip elektronik. Namun masih terdapat beberapa kasus pada beberapa instansi yang nyatanya masih belum siap dalam mengikuti perkembangan teknologi pada proses pengelolaan arsip elektronik, sehingga hasil dari

kegiatan administrasi masih berupa dokumen berbentuk kertas yang sering menjadikan kendala pada proses pengelolaan arsip. Permasalahan yang muncul pada saat proses pengelolaan arsip konvensional mendatangkan solusi dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berdampak pada peningkatan pengelolaan jumlah arsip elektronik. Pemanfaatan sistem kearsipan elektronik pada perkantoran menjadikan pengelolaan pelayanan arsip yang efektif dan efisien. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) sistem kearsipan elektronik merupakan aplikasi atau sistem pengelolaan arsip yang dirancang berdasarkan konsep manajemen kearsipan secara konvensional untuk mengelola arsip elektronik.

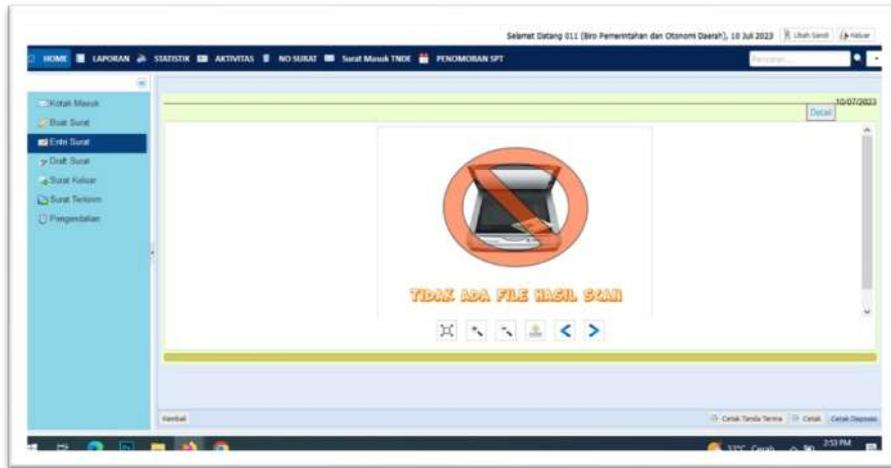
Sistem kearsipan organisasi yang baik dan pengelolaannya yang tepat sesuai dengan peraturan yang ada khususnya surat masuk mempengaruhi kondisi setiap organisasi. Sukses tidaknya pelaksanaan kearsipan suatu organisasi bergantung pada kemampuan seseorang dalam mengelola arsip, sarana prasarana berupa peralatan kantor untuk mengelola arsip, serta sumber dana berupa Anggaran Belanja Arsip. Dalam menunjang kegiatan administrasi tersebut, seluruh arsip akan diolah dan nantinya akan melalui proses pengelolaan arsip.

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi yang menerapkan pengelolaan arsip elektronik. Instansi tersebut bertugas untuk mengkoordinasikan penyusunan dan analisis kebijakan daerah; mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah; memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; membantu melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di bidang pemerintahan dan pelayanan administratif; serta membina para ASN di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama. Kegiatan kearsipan di instansi tersebut sudah menggunakan sistem pengelolaan arsip surat masuk secara elektronik sejak tahun 2013 berupa aplikasi E-SMS yang dirubah nama menjadi aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) pada awal tahun 2022. Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) tersebut diakses menggunakan username dan password pengelola kegiatan surat-menyurat, yaitu asisten pribadi atau ajudan pimpinan.

Pada proses pengelolaan arsip elektronik di aplikasi tersebut masih memiliki banyak kendala yang dapat menghambat pekerjaan pegawai. Kendala-kendala tersebut terkait dengan (1) Pada saat input data, Staf Pengelola Surat Masuk di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah tidak dapat melampirkan hasil scan dokumen surat masuk satu-persatu karena tidak memungkinkan untuk memasukkan pada sistem sendiri. (Dapat dilihat pada Gambar 1) (2) Belum tersedia tanda tangan elektronik untuk pengurusan surat keluar pada TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) (Dapat dilihat pada Gambar 2).

Pernyataan tersebut di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang mengatakan bahwa:

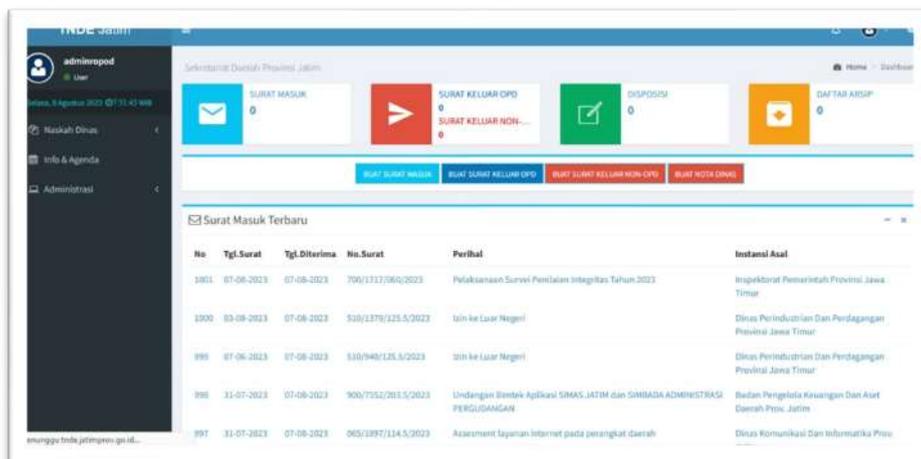
“Saya tidak pernah melampirkan hasil scan dokumen surat masuk ke sistem dik, karena saya tidak memungkinkan untuk memasukkan pada sistem sendiri dengan sekian banyak surat yang masuk ke Biro. Kemudian terkait pengurusan surat keluar pada TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) masih belum bisa digunakan, karena masih pada masa pengembangan sistem pada awal bulan Juli kemarin.” (Senin, 07 Agustus 2023)



Gambar 1

Tampilan Entry Data Surat Masuk yang Tidak Dilampirkan Hasil Scan Surat Masuk pada Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik)

Sumber: Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) (2023)



Gambar 2

Tampilan TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik)

Sumber: TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) (2023)

Berdasarkan uraian terkait dengan permasalahan di atas, pengambilan data tugas akhir ini dikatakan menarik dengan judul penelitian yang akan diangkat dalam penyusunan tugas akhir adalah “Analisis Penggunaan Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk Berbasis Elektronik di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur”, maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimana analisis penggunaan aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dalam pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Metode

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode penelitian deskriptif kualitatif. Fokus pada penelitian ini mengenai daur hidup arsip elektronik menurut Read and Gin (Muhidin & Winata) (Aulia & Kurniawan, 2022) yang meliputi : (1) tahap penciptaan dan penyimpanan arsip surat masuk elektronik; (2) tahap penggunaan dan distribusi dokumen surat masuk elektronik; (3) tahap pemeliharaan arsip surat masuk

elektronik; (4) tahap disposisi arsip surat masuk elektronik. Lokasi pelaksanaan penelitian ini dilakukan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berada di Jl. Johar No.1 Surabaya, Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Lantai 6. Sumber data pada penelitian ini terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer berupa hasil observasi dan hasil wawancara di lapangan secara langsung dengan Sekretaris Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan ADC (*aide-de-camp*) atau ajudan Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Sumber data sekunder berupa data tambahan untuk mendukung data primer seperti buku, dokumen, foto ataupun rekaman yang menunjang keakuratan data hasil penelitian. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik triangulasi dari sumber data secara serentak berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini yaitu dengan mengumpulkan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) merupakan aplikasi pengelola persuratan yang berbasis elektronik yang mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 26 Tahun 2009 dan ditindaklanjuti oleh Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Dalam melakukan pengelolaan surat-menyurat, aplikasi tersebut baru digunakan pada awal tahun 2022. Dimana sebelumnya telah memakai aplikasi pengelolaan surat masuk berbasis elektronik yang dinamakan aplikasi E-SMS (Elektronik Sistem Manajemen Surat) pada tahun 2013 dan sekarang telah dilakukan pembaruan fitur dan pergantian nama menjadi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik).

Untuk mengelola arsip surat masuk, ajudan sekaligus Sekretaris menggunakan sistem kearsipan berbasis elektronik yaitu aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dengan login pada aplikasi menggunakan *username* dan *password* masing-masing bagian. Perangkat-perangkat yang digunakan dalam mengakses aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) adalah jaringan internet berupa Wifi ataupun Paket Data untuk menyambungkan koneksi terhubung dengan aplikasi, komputer ataupun HP untuk mengakses aplikasi tersebut, *scanner* sebagai alat pemindai dokumen, serta SDM sebagai operator dan administrator. Pegawai yang mendapat tugas dan tanggung jawab dalam mengelola surat masuk mulai dari menerima surat hingga pendistribusian surat diharapkan dapat mengelola surat dengan baik dan benar guna mencapai tujuan bersama dalam sebuah organisasi atau instansi.

Aplikasi tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan. Adapun kelebihan dari aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) yaitu dapat memudahkan tahapan-tahapan mulai dari pencatatan surat masuk, mendisposisikan surat ke Bagian terkait, menghemat waktu dengan memudahkan pencarian keberadaan surat ketika dibutuhkan kembali, menghemat tempat penyimpanan arsip. Sedangkan kekurangan dari aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) yaitu ketika server down yang dapat menghambat proses input data dan pencarian kembali serta resiko kerusakan dan kehilangan file dokumen ketika disimpan pada komputer. Sesuai pada pendapat Machsun Rifauddin (2016) yang menyatakan bahwa:

“Keuntungan pengelolaan arsip elektronik yaitu proses penerimaan arsip yang cepat, menghindarkan dari perubahan, tidak boros tempat penyimpanan arsip, berbagi arsip dapat dilakukan dengan mudah menggunakan teknologi internet, serta terjaga keamanan dengan terdapat username dan password pengelolanya untuk menghindarkan dari hilang atau rusaknya arsip”.

Sehingga penggunaan aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) selama satu tahun lebih dalam pengelolaan surat masuk sudah berjalan dengan baik dan lancar. Penggunaan aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dapat membantu pegawai dalam meringankan beban terkait sistem kearsipan instansi tersebut.

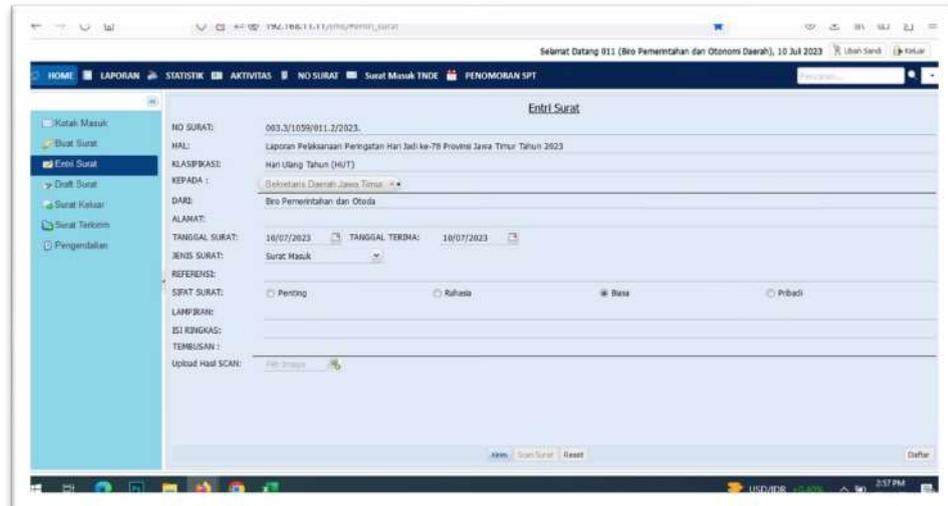
Analisis penggunaan aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dalam pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dilakukan menggunakan teori daur hidup arsip elektronik menurut Read and Gin (Muhidin & Winata) (dalam Aulia & Kurniawan, 2022) yang meliputi:

1. Penciptaan dan penyimpanan arsip surat masuk elektronik

Penjelasan mengenai proses penciptaan dan penggunaan arsip dijelaskan oleh Agustina, F. (2017) yang menyatakan bahwa kegiatan dalam penciptaan yaitu proses dibuatnya arsip elektronik pada komputer dengan cara dipindah melalui pindai dokumen. Dalam hal ini, proses penciptaan arsip surat masuk di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dilakukan mulai dari surat masuk diterima melalui dua cara, yaitu diterima melalui AE (Arsip Ekspedisi) pada Biro Umum yang disortir sesuai tujuan surat kemudian dikirim pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta dimasukkan pada sistem sehingga tinggal cetak disposisi, namun persentase dimasukkan pada sistem oleh Biro Umum hanya 60%. Ataupun dengan cara lain yaitu dari OPD lain langsung dikirim ke kantor pada bagian Staf Pengelola Surat Masuk atau ajudan untuk diinput pada sistem.

Sejalan dengan pendapat Yatimah, (2013) dalam Muarief, R., Praptinasari, S., & Nadhifah, A. (2022) bahwa surat masuk dikumpulkan terlebih dahulu, kemudian memeriksa kebenaran alamat yang dituju, menandatangani bukti bahwa surat telah diterima pada buku catatan, memeriksa isi dan kelengkapan surat, serta mencatat tanggal surat datang.

Dalam tahapan penciptaan dan penyimpanan surat masuk meliputi proses input/entry data surat masuk yang telah diterima ke dalam aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) menggunakan komputer dengan cara login terlebih dahulu melalui web browser dengan memasukkan alamat <http://biroumumjatim.id/sms>. Surat masuk di entry berdasarkan nomor surat, perihal surat, klasifikasi (kode) surat, pihak yang dituju, pengirim atau asal surat, alamat pengirim, tanggal surat, dan informasi pendukung lainnya kemudian di klik pada icon kirim untuk menyimpan data. (Dapat dilihat pada Gambar 3)

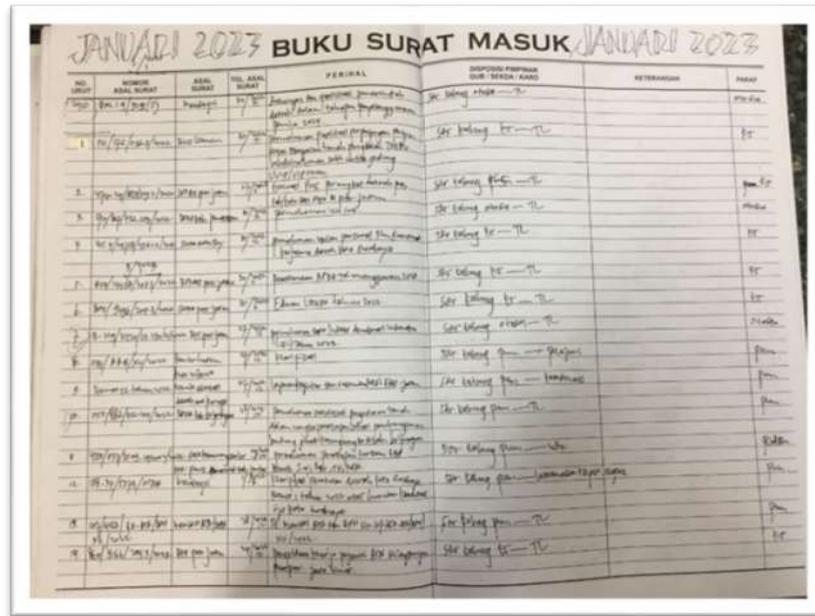


Gambar 3
Entry Dokumen ke dalam Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik)

Sumber: Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) (2023)

Uraian tersebut sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh Meilinda, E. (2016) bahwa entry data surat masuk merupakan mengisi data surat masuk ke dalam aplikasi oleh bagian tata usaha.

Setelah Staf Pengelola Surat Masuk melakukan entry data ke dalam aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik), kemudian dilakukan proses scanning dokumen surat masuk untuk dilampirkan pada sistem dan disimpan dengan cara fisik surat diberikan kepada Subbag masing-masing setelah dilakukan tindak lanjut oleh pimpinan agar bisa diarsipkan dengan cara di fotocopy dan disimpan pada rak penyimpanan. Hal tersebut tidak sesuai dengan pendapat Hendriyani, M. (2020) terkait pemindaian surat merupakan memindai suatu dokumen surat menggunakan alat pemindai (scanner) untuk surat yang memerlukan tindak lanjut. Selain itu juga ditulis pada buku manual agar bisa dicari disaat sewaktu-waktu dibutuhkan saat sistem error dengan melihat nomor agenda atau tanggal surat (Dapat dilihat pada Gambar 4)



Gambar 4
Buku Catatan Manual Surat Masuk
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Uraian tersebut di atas tidak seirama dengan teori Read and Gin (Muhidin & Winata) (dalam Aulia & Kurniawan, 2022) bahwa: “menciptakan arsip elektronik melalui aplikasi perangkat lunak seperti serangkaian aplikasi Microsoft Office yang kemudian disimpan pada perangkat penyimpanan komputer seperti *harddisk*.”

Tahapan penciptaan dan penyimpanan arsip surat masuk di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah kurang optimal karena penciptaan sekaligus penyimpanan arsip elektronik surat masuk hanya dilakukan pada sistem saja dan tidak dilakukan alih media dengan cara *scanning* dokumen untuk disimpan pada perangkat penyimpanan lain seperti *harddisk*, serta tidak dilakukan *scanning* dokumen pada surat masuk yang diterima langsung oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk dilampirkan pada sistem. Seharusnya hasil scan surat masuk perlu dilakukan pada saat proses *entry* data pada sistem agar dapat menjadi bukti keaslian surat dan menjaga agar informasi arsip tetap utuh dan dapat diketahui keberadaannya dengan cepat ketika dibutuhkan kembali.

2. Penggunaan dan distribusi dokumen surat masuk elektronik

Penjelasan mengenai proses distribusi dan penggunaan dokumen dapat dilakukan melalui beberapa cara, hal ini dikemukakan oleh Agustina, F. (2017) yang menyatakan bahwa kegiatan distribusi arsip dilaksanakan dengan membuka arsip, diprint, dan dibagikan menggunakan media elektronik. Dalam hal ini, proses pendistribusian dan penggunaan dokumen di instansi tersebut dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan mencetak lembar disposisi pada riwayat surat masuk, menunggu tindak lanjut disposisi pimpinan terlebih dahulu, setelah itu diberikan kepada pihak terkait pada Subbag lalu ke Staf bagian masing-masing berupa cetakan dokumen atau melalui percepatan dengan cara mengirim file melalui media elektronik (WhatsApp) setelah mendapat arahan dari pimpinan.

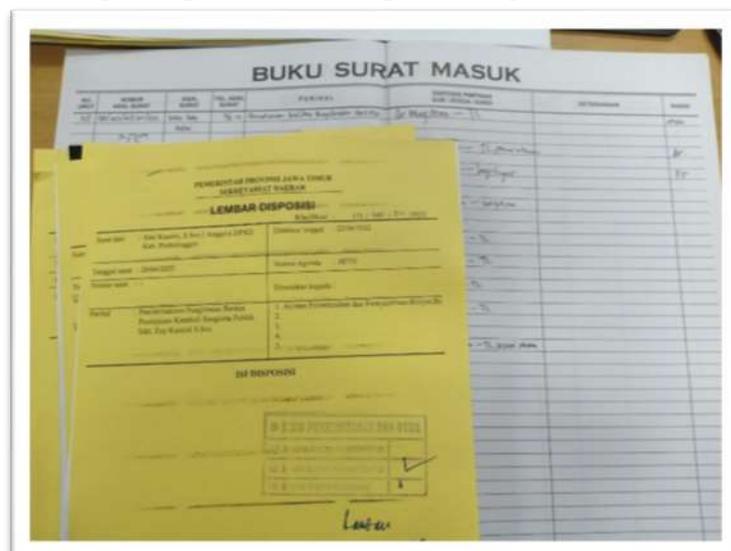
Distribusi dilakukan sesuai dengan permintaan pihak terkait dengan cara diberikan langsung dalam bentuk dokumen cetak dengan mencetak menggunakan alat printer, kemudian dijadikan satu dengan SPT (Surat Perintah Tugas). Selain itu, proses distribusi juga dapat dilakukan percepatan dengan cara mengirim file melalui media elektronik (WhatsApp) setelah mendapat arahan dari pimpinan. Untuk penggunaan dari surat masuk itu sendiri bermacam-macam. Ada yang berupa undangan, surat permohonan, kerja sama, dan izin.

Cara mencetak lembar disposisinya yaitu dengan menekan fitur cetak disposisi kemudian otomatis terdownload berupa file excel dan bisa langsung dicetak pada kertas khusus disposisi berwarna kuning dengan menggunakan printer yang telah terhubung dengan komputer. Lembar disposisi tersebut berguna untuk wewenang atau tugas yang diberikan pimpinan kepada siapa surat akan diturunkan untuk ditindaklanjuti. Sesuai dengan Sedarmayanti, 2015 (dalam Parlina, L., 2020) terkait pengertian lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan instruksi atau keputusan di atas surat.

Teori tersebut juga sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh Supriyono, 2019:115 (dalam Parlina, L., 2020) yang menyatakan bahwa lembar disposisi berhubungan dengan Naskah atau Surat Dinas. Disposisi diberikan oleh atasan kepada bawahan sebagai koordinasi yang ditindaklanjuti.

Pada tahapan ini, fisik surat masuk dijadikan satu dengan lembar disposisi yang sudah dicetak untuk diajukan pada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah oleh Staf Pengelola Surat Masuk sekaligus Sekretaris untuk ditindaklanjuti akan diturunkan kepada bagian apa. Kemudian surat tersebut kembali kepada Sekretaris untuk didistribusikan kepada bagian yang dituju. Uraian tersebut sesuai dengan pendapat Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022) bahwa proses distribusi merupakan proses pengelolaan arsip dalam pembagian arsip.

Setelah lembar disposisi selesai ditindaklanjuti oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, kemudian distempel pada setiap bagian dan ditulis pada buku disposisi (Dapat dilihat pada Gambar 5). Hal tersebut guna penomoran untuk didistribusikan kepada bagian yang dituju serta mempermudah melihat nomor agenda juga keterangan terkait tindaklanjuti saat diperlukan karena pada aplikasi tidak terpisah dengan surat lain.



Gambar 5
Lembar Disposisi dan Pencatatan untuk Penomoran

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pada tahapan distribusi dan penggunaan dokumen pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah telah berjalan lancar. Namun proses distribusi dan penggunaan dokumen surat masuk masih dilakukan secara manual dengan cara mencetak dokumen kemudian diberikan secara langsung kepada pihak terkait, karena penting digunakan untuk melampirkan lembar disposisi pimpinan guna tindak lanjut yang lebih kuat. Dalam proses distribusi juga bisa dilakukan dengan percepatan melalui media elektronik berupa WhatsApp atau Email.

3. Pemeliharaan arsip surat masuk elektronik

Menurut Rifauddin, M. (2016) pemeliharaan arsip elektronik terkait keamanan arsip, pemeliharaan media penyimpanan, sistem serta perangkat pengelolaan arsip tersebut. Dalam memelihara arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara menciptakan SOP yang menjamin keamanan arsip, memelihara perangkat keras (*hardware*) dengan menyesuaikan perkembangan teknologi, serta melakukan backup data. Pemeliharaan arsip elektronik dilakukan dengan beberapa cara yaitu mengakses sistem menggunakan *username* dan *password* khusus agar arsip elektronik pada sistem tetap terjaga dari pihak yang tidak berkepentingan, pemeliharaan sistem dengan dilakukan pembaharuan sistem setiap satu tahun sekali oleh pihak pembuat aplikasi, serta dilakukan *backup* data surat keluar untuk disimpan pada komputer ataupun *flashdisk*.

Dalam mengakses aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Berbasis Elektornik) diperlukan username dan password. Setiap pegawai memiliki username dan password yang berbeda-beda, sehingga data yang tersimpan pada sistem akan terjaga dari orang yang tidak memiliki akses untuk mengelola aplikasi. Selain itu, dalam pemeliharaan arsip juga dilakukan pemeliharaan sistem pada aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Berbasis Elektornik) dengan dilakukan pembaharuan pada sistem sesuai dengan perkembangan teknologi setiap satu tahun sekali oleh pihak pembuat aplikasi yaitu SCOMPTEK. Pemeliharaan arsip elektronik juga dilakukan dengan *back up* data untuk disimpan pada komputer maupun menggunakan media *harddisk* seperti *flashdisk* dengan melakukan *scanning* dokumen (Dapat dilihat pada Gambar 6). Namun pemeliharaan tersebut hanya dilakukan pada arsip surat keluar saja, tidak diberlakukan pada arsip surat masuk karena arsip surat masuk setelah melalui tahap entry data pada sistem sudah otomatis tersimpan seterusnya pada aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Berbasis Elektornik).



| | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Scan Surat Keluar (1) Jan 2023 | 1/31/2023 9:11 PM | File folder |
| Scan Surat Keluar (2) Feb 2023 | 2/28/2023 3:33 PM | File folder |
| Scan Surat Keluar (4) April 2023 | 5/3/2023 2:08 PM | File folder |
| Scan Surat Keluar (3) Mar 2023 | 5/17/2023 4:13 PM | File folder |
| Scan Surat Keluar (5) Mei 2023 | 6/1/2023 8:07 AM | File folder |
| Scan Surat Keluar (6) Juni 2023 | 7/3/2023 2:38 PM | File folder |
| Scan Surat Keluar (7) Juli 2023 | 7/28/2023 3:35 AM | File folder |

Gambar 6

Folder Penyimpanan Data Surat Keluar Setiap Bulan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Hal tersebut tidak sejalan dengan pendapat Sugiarto (2014) bahwa sarana untuk menyimpan arsip elektronik yang berisi data dan informasi sesuai dengan perkembangan teknologi untuk memelihara dan menyimpan arsip serta menjauhkan arsip dari resiko kerusakan ataupun kehilangan arsip dengan menggunakan media penyimpanan seperti pita kaset, hard disk, CD, UFD, atau kartu memori.

Hal tersebut juga tidak sejalan dengan teori Read and Gin (Muhidin &

Winata, 2016) (dalam Aulia & Kurniawan) bahwa: “tahap pemeliharaan arsip dilakukan dengan menggunakan hardware atau software.”

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pada tahap pemeliharaan arsip di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah belum berjalan dengan optimal, karena hanya dilakukan pemeliharaan sistem (*software*) dengan cara pembaharuan sistem (*software*) setiap satu tahun sekali oleh pihak pembuat aplikasi yaitu SCOMPTEK dan tidak dilakukan pemeliharaan *hardware* pada arsip surat masuk dengan cara *backup* pada perangkat penyimpanan lain seperti *flashdisk* karena arsip surat masuk setelah melalui tahap *entry* data pada sistem sudah otomatis tersimpan seterusnya pada aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Berbasis Elektornik). Hal tersebut perlu dilakukan guna menjaga agar arsip elektronik tetap terpelihara, tersimpan, serta menjauhkan dari resiko kerusakan ataupun kehilangan arsip.

4. Disposisi arsip surat masuk elektronik

Penjelasan mengenai tahap disposisi arsip elektronik dijelaskan oleh Denham, E. (2017) dalam Fitriani, R., & Handayani, T. (2016) yang menyatakan bahwa tahap penyusutan arsip berkaitan dengan jadwal retensi dengan cara memilah arsip yang sudah tidak dibutuhkan. Dalam hal ini, tahap disposisi arsip elektronik di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah tidak pernah dilakukan jadwal retensi, karena data arsip yang sudah tersimpan di aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) tidak memiliki masa simpan, sehingga data informasi terkait dokumen yang sudah tersimpan di aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) tidak akan dibuang ataupun dimusnahkan.

Penjelasan tersebut tidak sama dengan teori Read and Gin (Muhidin & Winata, 2016) (dalam Aulia & Kurniawan, 2022) bahwa “tahap disposisi arsip elektronik yaitu dilakukan dengan melakukan tahap penyusutan, dimana arsip yang sudah tidak penting akan dimusnahkan agar tidak dapat didaur ulang dan dimanipulasi.”

Sedangkan untuk masa simpan arsip fisik atau pemusnahan arsip tergantung pada kepentingan isi dokumen tersebut dengan melakukan jadwal retensi arsip yang dilakukan satu tahun sekali untuk arsip yang bersifat umum/biasa, arsip yang bersifat penting masa simpannya sampai kapanpun namun setelah disimpan lebih dari 10 tahun dipindahkan tempat penyimpanannya (Dapat dilihat pada Gambar 7)



Gambar 7

Arsip Kertas yang Sudah Disortir untuk Dikirim ke Jagir

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Untuk dokumen asli arsip surat masuk diserahkan kepada bagian yang dituju pada Subbag masing-masing untuk diarsipkan dengan cara di fotocopy kemudian disimpan pada tempat penyimpanan (Dapat dilihat pada Gambar 8).



Gambar 8

Arsip Salinan atau Fotocopy yang Disimpan di Odner pada Lemari Penyimpanan Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Sehingga tahapan disposisi arsip elektronik di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah belum terlaksana, karena arsip elektronik yang telah disimpan pada sistem tidak pernah dilakukan penyusutan dengan membuat jadwal retensi arsip. Sehingga dokumen surat masuk pada aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) akan terus tersimpan pada sistem dan tidak akan dihapus. Hal tersebut perlu dilakukan agar dapat meminimalisir kerusakan pada arsip dengan menjaga agar arsip penting tidak hilang dan membuang arsip yang sudah tidak diperlukan.

Penutup

Penggunaan Aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk Berbasis Elektronik di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur melewati tahapan-tahapan daur hidup arsip elektronik menurut Read and Gin dalam (Muhidin & Winata) dalam (Aulia & Kurniawan, 2022) yaitu tahap penciptaan dan penyimpanan, tahap penggunaan dan distribusi, tahap pemeliharaan, dan tahap disposisi.

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah hanya melewati satu tahap yang telah dilaksanakan dengan baik, yaitu pada tahap penggunaan dan distribusi. Namun pada tahap penciptaan dan penyimpanan, tahap pemeliharaan, dan tahap disposisi perlu mendapat perhatian. Pada tahap penciptaan dan penyimpanan surat masuk dilakukan mulai dari proses *input/entry* data, pencatatan pada buku surat masuk, dan penyimpanan fisik surat oleh bagian terkait untuk disimpan sebagai arsip. Namun pada tahap ini belum dilakukan sesuai dengan prosedur untuk surat masuk yang di kirim langsung ke Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, karena tidak dilakukan scan dokumen surat masuk untuk dilampirkan pada saat entry data ke sistem. Hal tersebut terjadi karena Staf Pengelola Surat Masuk tidak memungkinkan untuk melampirkan sendiri surat-surat yang masuk pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Pada tahap distribusi dan

penggunaan arsip di instansi tersebut masih dilakukan secara manual dengan media cetak untuk diberikan dan dikirimkan secara langsung kepada pihak terkait, karena penting digunakan untuk melampirkan lembar disposisi pimpinan guna tindak lanjut yang lebih kuat. Namun proses distribusi juga bisa dilakukan percepatan dengan menggunakan media elektronik berupa WhatsApp atau Email. Pada tahap pemeliharaan arsip hanya dilakukan pemeliharaan pada sistem (*software*) dengan cara pembaharuan sistem setiap satu tahun sekali oleh pihak pembuat aplikasi yaitu SCOMPTEK, namun tidak dilakukan pemeliharaan *hardware* pada arsip surat masuk dengan cara *back up* data surat masuk pada perangkat penyimpanan lain seperti arsip surat keluar yang disimpan pada media penyimpanan *hard disk* pada *flashdisk*, karena arsip surat masuk setelah melalui tahap *entry* data pada sistem sudah otomatis tersimpan seterusnya pada aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Berbasis Elektronik). Tahapan disposisi arsip elektronik tidak dilakukan jadwal penyusutan, karena data pada sistem yang sudah melalui tahap input data tidak akan dilakukan pemusnahan dan akan disimpan secara permanen. Untuk fisik arsip yang sifatnya biasa disimpan hanya satu tahun kemudian dimusnahkan dengan cara dirobek, fisik arsip yang sifatnya penting disimpan selama 10 tahun dan kemudian dipindahkan ke Jagir, serta menyimpan salinan arsip pada tempat penyimpanan oleh masing-masing bagian.

Saran mengenai kendala yang ada yaitu diperlukannya pengoptimalan dalam proses *input* data surat masuk, seperti melakukan *scanning* dokumen untuk dilampirkan pada sistem sesuai dengan SOP guna menjaga kelengkapan arsip agar tetap utuh dan dapat diketahui keberadaannya dengan cepat ketika dibutuhkan kembali; diperlukannya pengoptimalan dalam pemeliharaan arsip elektronik yang disimpan pada aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dengan cara *scanning* dokumen dan disimpan pada perangkat penyimpanan lain pada *hardware* seperti *flashdisk*. Hal tersebut perlu dilakukan guna menjaga agar arsip elektronik tetap terpelihara, tersimpan, serta menjauhkan dari resiko kerusakan ataupun kehilangan arsip; diperlukannya jadwal retensi atau penyusutan arsip elektronik pada sistem agar dapat meminimalisir kerusakan pada arsip dengan menjaga agar arsip tidak hilang dan membuang arsip yang sudah tidak diperlukan.

Referensi

- Agustina, F. (2017). Manajemen kearsipan elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(2), 57-61.
- Aulia, A., & Kurniawan, R. (2022). Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 8(1), 16–24. <https://doi.org/10.52137/apjpp.v8i1.122>
- Hendrayani, M., & Lestari, T. A. (2020). Pengendalian Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia. *Kompleksitas: Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 09(02), 37–46. <http://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/54>
- Melinda, E. (2016). PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN SURAT MENYURAT PADA BADAN PEMERINTAHAN (STUDI KASUS: BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN

- KELUARGA BERENCANA PONTIANAK) Eva. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, IV(2), 144–152. <https://doi.org/10.52728/ijss.v3i1.391>
- Parlina, L. (2021). Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(2), 172–179. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v6i2.501>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648. <https://doi.org/10.55904/nautical.v1i7.427>
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan