

# **PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TIMUR MELALUI APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)**

## ***Management Of Incoming Letter Archives At The East Java Provincial Energy And Mineral Resources Office Through The Electronic Official Manuscript System Application (TNDE)***

**Ribca Angelia Pakpahan<sup>1</sup>, Dian Arlupi Utami<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya email : [ribca.20068@mhs.unesa.ac.id](mailto:ribca.20068@mhs.unesa.ac.id)

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

### **Abstrak**

Pengelolaan arsip merupakan elemen penting dalam administrasi organisasi untuk memastikan efisiensi, kemudahan akses, dan pemanfaatan informasi. Tantangan dalam pengelolaan arsip meliputi kurangnya sumber daya, sistem manual, dan keterbatasan teknologi. Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur telah menerapkan aplikasi TNDE untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara elektronik. Namun, beberapa masalah masih ditemukan, seperti surat yang tidak lengkap, koneksi internet yang tidak stabil, serta kekurangan pegawai yang mengelola arsip, yang menghambat kelancaran proses administrasi. Penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip surat masuk di Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi TNDE. Studi ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan fokus penelitian meliputi penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Metode pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi, sementara analisis data dilakukan melalui proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan. Temuan penelitian membuktikan beberapa permasalahan, di antaranya adalah tidak adanya nomor dan tanggal pada bagian surat, kondisi internet yang tidak stabil, serta jumlah pegawai yang menangani surat masuk kurang, sedangkan permintaan dan pelaporan dari perusahaan di seluruh Jawa Timur terus meningkat. Faktor-faktor tersebut berdampak pada keterlambatan dalam pemrosesan surat serta hambatan dalam penelusuran informasi arsip. Kesimpulan dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip surat masuk di Dinas ESDM perlu ditingkatkan, terutama baik dari segi kapasitas tenaga kerja maupun pengetahuan teknis aplikasi TNDE agar dapat menunjang efektivitas administrasi dan aksesibilitas arsip yang lebih baik.

**Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Surat Masuk, TNDE**

### ***Abstract***

*Archive management is an important element in organizational administration to ensure efficiency, ease of access, and utilization of information. Challenges in managing archives include a lack of resources, manual systems, and technological limitations. The East Java Provincial Energy and Mineral Resources*

*Office has implemented the TNDE application to manage incoming and outgoing letters electronically. However, several problems are still found, such as incomplete letters, unstable internet connections, and a shortage of employees who manage archives, which hinders the smooth administrative process. This research is focused on the management of incoming mail archives at the East Java Provincial Energy and Mineral Resources Office through the TNDE application. This study uses a qualitative descriptive approach with a research focus including creation and storage, distribution and use, maintenance, and disposition. Data collection methods include interviews, observations, and documentation, while data analysis is carried out through the process of data collection, data reduction, data presentation and conclusion drawing. The findings of the study prove several problems, including the absence of numbers and dates on the letter, unstable internet conditions, and the number of employees who handle incoming mail is low, while inquiries and reporting from companies throughout East Java continue to increase. These factors have an impact on delays in letter processing as well as obstacles in retrieving archival information. The conclusion of this study is that the management of incoming mail archives at the Energy and Mineral Resources Office needs to be improved, especially in terms of labor capacity and technical knowledge of the TNDE application in order to support administrative effectiveness and better archive accessibility.*

**Keywords:** *Archive Management, Incoming Letters, TNDE*

## **Pendahuluan**

Setiap kegiatan administrasi menghasilkan arsip yang memiliki peranan penting bagi kelancaran fungsi organisasi. Hal ini sesuai dengan Pasal 3c Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa pengelolaan kearsipan menjamin pengelolaan dan pemanfaatan yang efektif dan efisien serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Organisasi harus menyimpan dan mengelola arsip dengan aman, sesuai dengan persyaratan hukum. Selain itu, undang-undang ini juga memastikan bahwa arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan ketika diperlukan, guna mendukung kelancaran kegiatan organisasi dan pemanfaatan informasi secara efisien. Salah satu aspek penting dalam kearsipan adalah pengelolaan penyimpanan yang terstruktur dengan baik, sehingga dokumen dapat dengan mudah diakses dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen cadangan apabila terjadi kehilangan (Djamen dan Pratasik, 2020). Arsip memegang peranan penting dalam memfasilitasi efisiensi administrasi dan manajemen suatu organisasi atau lembaga. Arsip yang terdokumentasi dengan baik akan membantu organisasi dalam mengatasi kesulitan di masa mendatang, membuat keputusan yang tepat, dan memenuhi kewajibannya kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. Manajemen arsip yang efektif memungkinkan organisasi untuk mempertahankan kesinambungan operasional secara efisien.

Menurut Sedarmayanti (dalam Muhidin & Winata, 2015) Organisasi biasanya menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan arsip, termasuk kurangnya kesadaran mengenai pentingnya arsip, kualifikasi personel yang bertanggung jawab atas tugas kearsipan yang tidak memadai, volume arsip yang meningkat melebihi ruang dan sumber daya yang tersedia, tidak adanya protokol kearsipan yang terstandarisasi, prosedur peminjaman arsip yang tidak jelas yang menyebabkan peminjaman tanpa pandang bulu, penyimpanan arsip pinjaman yang berkepanjangan tanpa pengembalian, kesulitan dalam menemukan arsip dengan cepat dan akurat saat diperlukan, kurangnya perencanaan pengurangan arsip yang mengakibatkan akumulasi berlebihan, dan penanganan arsip masuk dan keluar tanpa pengawasan. Kondisi dapat timbul karena minimnya perhatian dari pimpinan organisasi terhadap fungsi pengawasan

arsip.

Pengelolaan arsip yang baik sangat penting bagi organisasi, karena hal ini memastikan bahwa proses pencarian dan pemulihan arsip dapat dilakukan secara cepat dan efektif. Pengelolaan arsip yang efektif memungkinkan akses yang cepat dan akurat terhadap data yang ada, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan strategis. Namun, pada kenyataannya tidak semua organisasi memiliki kapasitas atau fasilitas yang memadai untuk mengelola arsip secara efektif, yang seringkali disebabkan oleh berbagai kendala seperti keterbatasan sumber daya, kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip, serta ketidakteraturan dalam penerapan sistem pengelolaan arsip. Hal ini dapat menghambat efisiensi operasional dan berdampak pada kualitas layanan serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Pernyataan ini sejalan dengan pendapat Sugiarto & Wahyono (2015) mengemukakan bahwa “Perhatian harus diarahkan pada arsip kantor dengan membangun sistem manajemen yang efektif, yang akan meningkatkan efisiensi kerja melalui penyediaan informasi yang lebih baik”. Pernyataan ini selanjutnya dikuatkan oleh Muhidin (2019) yang menyatakan bahwa “aktivitas kantor sering terhambat oleh masalah dalam manajemen arsip”. Adanya hambatan dalam administrasi arsip ini dapat berdampak buruk pada keseluruhan operasi kantor. Akibatnya, penting untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip dalam memfasilitasi operasi yang efisien dan memastikan keberhasilan jangka panjang organisasi. Manajemen arsip yang tidak tepat mempersulit pencarian dokumen. Dokumen yang tidak terorganisir dengan baik akan sulit ditemukan saat dibutuhkan. Akibatnya, penting untuk membangun manajemen arsip yang efisien untuk memastikan dokumen mudah diakses saat dibutuhkan.

Ini akan meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas dalam suatu organisasi atau lembaga. Arsip yang berfungsi sebagai sumber informasi, memerlukan pengelolaan yang tepat untuk dapat meningkatkan kinerja, kelancaran, dan hasil yang optimal bagi lembaga (Hayati, 2020). Suatu organisasi harus siap menghadapi berbagai kesulitan dan tantangan selama proses manajemen (Soehana & Sontani, 2019). Aspek penting dalam menyelesaikan masalah manajemen arsip adalah pembentukan sistem penyimpanan arsip yang efektif, di mana arsip tersusun menurut metode yang memudahkan pencarian dan pengambilan kembali arsip secara cepat sesuai kebutuhan (Simanjuntak et al., 2021).

(Kuswantoro et al., 2022) mengungkapkan bahwa perkembangan teknologi yang canggih merupakan upaya dalam penyimpanan informasi kepada suatu organisasi secara efektif dan efisien sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi pada suatu organisasi. Mewujudkan kegiatan organisasi agar berjalan dengan efektif dan efisien dibutuhkan komunikasi yang baik sehingga informasi yang diterima tidak terjadi kesalahpahaman, maka media komunikasi yang tepat adalah surat. Surat memuat informasi secara lengkap dan detail sehingga informasi yang diberikan sesuai dengan yang disampaikan oleh narasumber. Surat yang diterima maupun dikirim suatu organisasi bukan sekadar sarana melakukan komunikasi, namun sebagai bukti nyata yang dapat menunjukkan suatu aktivitas pada organisasi atau kantor (Khoirunnisa & Agustina, 2022).

Salah satu tanggung jawab kantor adalah mengatur arsip-arsip organisasi, yang sering disebut dengan kearsipan. Dalam dunia perkantoran, banyak pekerjaan yang sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Kemajuan teknologi saat ini telah mempengaruhi semua organisasi, dimana teknologi komputer menjadi sarana utama untuk menyajikan dan mengelola informasi dengan cepat dan efisien. Hal ini memberikan kemudahan bagi pegawai dalam menjalankan

proses pengelolaan arsip dengan lebih efektif. Banyak perusahaan atau lembaga yang menggunakan aplikasi untuk mempermudah administrasi surat dan dokumen, yang seringkali terhubung dengan internet atau situs web. Pemanfaatan teknologi komputer memungkinkan arsip manual diubah menjadi virtual dan menciptakan arsip elektronik.

Sistem kearsipan elektronik di lingkungan perkantoran berkontribusi pada pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien, memanfaatkan teknologi untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi dengan lebih cepat, hal ini sejalan dengan pemikiran bahwa 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.

Dalam melaksanakan kegiatan administrasi terkait surat masuk, bagian administrasi, sekretariat, dan tata usaha memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan memastikan kelancaran tersebut. Kegiatan administrasi ini sangat penting, karena mencakup berbagai hal seperti proposal, lembar pertanggungjawaban, dan dokumen lain yang harus disusun dengan rapi agar tidak hilang atau rusak. Tujuan utama pengelolaan administrasi ini adalah untuk mempermudah proses pencarian informasi saat dibutuhkan kembali. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai dokumen yang berfungsi sebagai pengingat atas suatu peristiwa yang dibuat atau diterima oleh sebuah organisasi atau individu dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memegang peran vital dalam mendokumentasikan informasi yang menjadi sumber daya penting bagi kelangsungan suatu organisasi atau negara.

Dengan kemajuan teknologi, instansi Pemerintah mulai menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) untuk mengelola administrasi persuratan. Implementasi TNDE ini menjadi bagian dari program pengembangan system pemerintahan berbasis elektronik (e-government). Landasan hukum pelaksanaannya merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) Nomor 6 Tahun 2011. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi yang menerapkan pengelolaan arsip elektronik. Selain itu Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur menerima dan mengelola seluruh surat masuk terbanyak yang berasal dari berbagai instansi se-Jawa Timur. Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi, Dinas ESDM menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) untuk pengelolaan surat masuk dan penyimpanan arsip secara modern, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. TNDE menjadi salah satu wujud dari pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi TNDE ini dikelola dan dijalankan oleh Sekretariat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur. Tujuan utama dari penciptaan Aplikasi TNDE adalah untuk memudahkan kegiatan administrasi surat menyurat, mempercepat proses pencarian arsip, serta menghemat biaya, waktu, dan ruang penyimpanan, berkat pemanfaatan teknologi modern. Penelitian ini memilih Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur sebagai objek penelitian karena instansi ini telah menerapkan Aplikasi TNDE sebagai bagian dari upaya meningkatkan efisiensi dan pengelolaan arsip secara elektronik. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tanggung jawab dalam penerimaan, distribusi, pengelolaan surat, arsip, urusan rumah tangga dan protokol, kegiatan hubungan masyarakat, administrasi kepegawaian, pengelolaan aset dan properti daerah, distribusi informasi dan publikasi, penanganan masalah hukum (non-yustisia), perencanaan dan sistem ketatalaksanaan.

Meskipun penggunaan Aplikasi TNDE pada Dinas ESDM sudah berjalan dengan lancar, beberapa permasalahan masih ditemui dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, beberapa permasalahan telah ditemui yaitu permasalahan pertama beberapa surat tidak dilengkapi dengan nomor dan tanggal surat, sehingga menyebabkan kesulitan dalam proses penginputan. Permasalahan kedua kondisi jaringan internet atau wifi yang tidak stabil, yang menghambat proses penginputan pada Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Akibatnya, informasi mengenai surat tersebut mengalami keterlambatan pada proses penyampaian pada bidang yang dituju. Permasalahan ketiga adalah kekurangan SDM pengelola surat masuk, karena adanya keterbatasan pegawai pengelola persuratan di Dinas ESDM. Berikut hasil wawancara dengan Staf Pengelola TNDE *“Bagian Tata Usaha dan kearsipan menghadapi beberapa kendala dalam pengurusan surat yaitu kekurangan tenaga, keterbatasan fasilitas, kendala administrasi dan sistem pengarsipan yang masih manual.”* (Berdasarkan hasil wawancara dengan Mba Ragilia pada tanggal 25 Oktober 2024). Berdasarkan penjelasan latar belakang yang telah dikemukakan, sehubungan dengan itu, dalam penulisan tugas akhir ini, dipilih judul : **“Pengelolaan Arsip Surat Masuk Di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur Melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)”**. Aplikasi TNDE digunakan untuk berbagai keperluan administratif, namun pada tugas akhir ini secara khusus hanya menyangkut pengarsipan surat masuk.

## Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif. Metode kualitatif tidak menggunakan angka atau statistik, melainkan memahami fenomena, pengalaman atau sudut pandang individu terhadap kondisi tertentu yang dianalisis secara naratif. Penelitian ini menggunakan teori siklus hidup arsip elektronik menurut Read & Ginn untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip surat masuk di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi tata naskah dinas elektronik (TNDE). Teori siklus hidup arsip menurut Read and Ginn memiliki 4 indikator yaitu Penciptaan dan Penyimpanan, Distribusi dan Penggunaan, Pemeliharaan dan Disposisi. Pada penelitian ini memiliki sumber data berupa data primer dan data sekunder, dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## Hasil dan Pembahasan

### **Pengelolaan Arsip Surat Masuk Di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur Melalui Aplikasi TNDE**

#### **a. Penciptaan dan Penyimpanan**

Agustina, F (2017) menjelaskan bahwa penciptaan dan penggunaan arsip merupakan bagian penting dari manajemen arsip. Proses ini melibatkan beberapa tahap, mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Dalam penelitian ini, penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Jawa Timur menunjukkan implementasi sistem pengelolaan arsip elektronik yang efisien dan terstruktur. Penerapan TNDE ini sesuai dengan konsep *Electronic Record Life Cycle* yang dikemukakan oleh Read & Ginn, terutama dalam aspek penciptaan, penyimpanan, dan temu kembali arsip elektronik. Sugiarto & Wahyono (2014) mengungkapkan bahwa hal penting dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu saat melakukan penemuan kembali arsip atau informasi harus secara cepat dan tepat. Hal tersebut juga sesuai dengan asas aksesibilitas yang tercantum pada Undang-Undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan terkait pelaksanaan arsip yang memberikan kemudahan, keterjangkauan serta

ketersediaan untuk khalayak umum karena sistem aplikasi TNDE mempunyai fitur dalam memudahkan pegawai untuk melacak dokumen surat dalam mengetahui informasi yang ada didalam surat tersebut sehingga memungkinkan penyediaan informasi yang cepat, tepat, serta akurat bagi khalayak umum terkait informasi dari surat masuk yang dikirim kepada Dinas ESDM.

Proses penciptaan arsip elektronik di Dinas ESDM melibatkan dua metode, yaitu secara digital melalui email resmi dan secara fisik dengan surat yang discan dan diunggah ke dalam sistem TNDE. Tahapan ini mencerminkan fase *record creation* dalam siklus hidup arsip, di mana surat yang diterima, baik secara digital maupun fisik, diubah menjadi format elektronik untuk disimpan di TNDE. Penggunaan teknologi scanning dalam proses ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Martini (2021) bahwa dalam kegiatan alih media dapat menggunakan cara scanning, konversi, dan importing, yang memungkinkan pengelolaan surat-menyurat secara paperless dan lebih efisien. Namun, terdapat tantangan dalam hal ketelitian pengisian data saat proses pengunggahan surat. Salah satu kendala yang muncul adalah ketidaksesuaian informasi, seperti nomor surat yang tidak lengkap atau tidak sesuai. Berdasarkan wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, kendala ini dapat menghambat proses pencarian dokumen di kemudian hari. Hal ini menunjukkan pentingnya pengisian data yang benar, karena kesalahan pada tahap penciptaan arsip dapat berdampak negatif pada keseluruhan siklus hidup arsip. Menurut 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.

Pengelompokan arsip dalam folder surat masuk dan surat keluar di aplikasi TNDE menunjukkan penerapan prinsip *record classification* yang baik, di mana pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan jenis surat. Sistem klasifikasi ini mempermudah pegawai dalam mengakses dokumen yang diperlukan, terutama untuk surat-surat penting yang disimpan secara khusus. Proses kegiatan yang dilakukan oleh Dinas ESDM sesuai dengan teori Read & Ginn (2010) dalam Sattar (2019) bahwa fase penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dapat langsung disatukan dalam sistem atau aplikasi. Temuan ini menunjukkan bahwa Dinas ESDM telah menerapkan sistem pengarsipan yang rapi dan terstruktur sesuai dengan teori manajemen arsip elektronik. Selain itu, fitur pencarian pada TNDE sangat membantu dalam mempercepat proses temu kembali arsip. Pegawai dapat mencari dokumen berdasarkan nomor surat atau perihal, sebagaimana dijelaskan oleh Staf Pengelola TNDE. Namun, kendala muncul dalam hal penentuan masa simpan arsip. Aplikasi TNDE tidak dilengkapi dengan fitur khusus untuk menentukan jangka waktu penyimpanan, sehingga semua arsip tetap tersimpan secara permanen hingga ada instruksi penghapusan dari atasan. Hal ini bisa menyebabkan penumpukan arsip yang tidak relevan, yang dapat mempersulit pengelolaan di masa mendatang.

Keterbatasan pegawai di Dinas ESDM dalam mengelola surat masuk elektronik mengakibatkan tingginya beban kerja bagi dua pegawai yang saat ini bertugas. Hal ini berdampak langsung pada efisiensi pengelolaan surat, terutama karena jumlah surat dan permohonan dari berbagai perusahaan di Jawa Timur terus meningkat. Dengan adanya dua pegawai yang bertanggung jawab, ketika salah satu dari mereka berhalangan, beban kerja menjadi berat bagi pegawai lainnya, sehingga berpotensi menimbulkan penundaan dalam pendistribusian dan pengarsipan. Menurut Syahbani & Christiani (2020) bahwa aktivitas pengelolaan arsip perlu didukung oleh SDM yang memadai, SDM yang diperlukan merupakan orang-orang yang mempunyai kompetensi pada bidang keahliannya sehingga aktivitas dari kearsipan dan organisasi dapat berjalan sesuai pada tujuan organisasi dengan lancar dan efektif. Penambahan pegawai akan membantu memperlancar proses distribusi surat dan memastikan pengelolaan dokumen berjalan lebih efisien, terutama untuk surat yang membutuhkan respons cepat. Dengan tambahan

tenaga, risiko penundaan dapat diminimalisir, memungkinkan layanan di Dinas ESDM tetap berjalan optimal, meskipun volume surat terus bertambah.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fase penciptaan dan penyimpanan telah terlaksana dengan baik serta sejalan dengan teori dari Read & Ginn (2010) dalam Sattar (2019) sebab pegawai memudahkan dalam melakukan pengelolaan arsip surat masuk karena telah dilakukan secara elektronik dengan proses penciptaan dan penyimpanan ada dalam satu sistem sehingga menciptakan keoptimalan dalam proses kegiatan kearsipan pada Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur. Namun dalam mengelola surat Di Dinas ESDM, pegawai masih belum mencukupi ini dapat menghambat efisiensi administrasi, terutama mengingat volume permohonan perizinan dan dokumen lainnya yang terus meningkat setiap harinya.

#### **b. Distribusi dan Penggunaan**

Penggunaan teknologi dalam manajemen arsip, khususnya surat masuk, telah menjadi kebutuhan penting dalam mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas instansi pemerintah. Di Dinas ESDM, penerapan aplikasi TNDE merupakan langkah strategis untuk menghadapi tantangan administratif di era digital. Pelatihan awal penggunaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dilakukan pada tahun 2019. Meskipun pelatihan ini bersifat terpusat dan hanya melibatkan seorang perwakilan dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sosialisasi lanjutan dilakukan secara internal di setiap OPD. Dalam konteks Dinas ESDM, proses ini penting untuk memastikan bahwa seluruh staf administrasi, dapat memahami dan menggunakan aplikasi tersebut dengan baik. Keberadaan pelatihan ini menekankan pentingnya kesadaran digital dalam meningkatkan kinerja instansi pemerintahan. Dengan sosialisasi internal yang dilakukan oleh pejabat terkait, diharapkan seluruh komponen organisasi mampu mengikuti dinamika digital yang terus berkembang, terutama dalam pengelolaan surat dan arsip secara elektronik. Pelatihan dalam pengoperasionalkan atau penggunaan sistem aplikasi TNDE sesuai dengan asas keantisipatifan yang diatur dalam Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan yakni dalam pelaksanaan arsip perlu adanya kesadaran atau antisipasi terkait segala perubahan termasuk adanya perubahan penerapan arsip salah satunya perkembangan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Perubahan penerapan pengelolaan arsip menjadi elektronik.

Proses distribusi surat masuk melalui aplikasi TNDE di Dinas ESDM melibatkan alur kerja yang terstruktur dengan baik. Setelah surat fisik diterima, surat tersebut dipindai menjadi format PDF dan diunggah ke dalam aplikasi TNDE. proses distribusi sesuai dengan teori Read & Ginn (2010) dalam Sattar (2019) bahwa proses distribusi dapat dikirim secara digital atau dengan kurir, melalui pos, serta menggunakan faksimail. Surat didistribusikan secara elektronik dari Kepala Dinas (Kadis) kepada Sekretaris (Sek), yang kemudian mendisposisikan surat tersebut ke Kepala Bidang (Kabid) yang relevan. Dari Kabid, surat tersebut didistribusikan ke Kepala Seksi (Kasi), dan akhirnya ke staf terkait sesuai dengan perihal dan kebutuhan surat. Proses ini menunjukkan bahwa aplikasi TNDE telah berhasil mengintegrasikan alur surat-menyurat yang efisien dan berbasis elektronik. Selain mengurangi ketergantungan pada surat fisik, sistem ini meminimalkan risiko kehilangan dokumen dan mempercepat pengambilan keputusan karena setiap surat dapat diakses secara cepat melalui aplikasi.

Salah satu fitur unggulan dari aplikasi TNDE adalah kemampuan pencariannya yang canggih. Setiap surat yang diunggah ke dalam sistem dapat ditemukan dengan mudah berdasarkan nomor surat atau perihal surat. Fitur ini sangat membantu dalam proses pencarian arsip, terutama ketika surat masuk harus segera ditemukan untuk kebutuhan administrasi atau keperluan lainnya. Pencarian arsip yang cepat dan mudah merupakan kelebihan dari arsip elektronik, hal tersebut sesuai dengan yang dikatakan oleh Yusuf & Zulaikha (2020) pada poin (1) bahwa arsip elektronik memberikan kelebihan dalam mempercepat proses pencarian arsip dan temu kembali arsip. Selain itu,

pemisahan antara surat masuk dan surat keluar dalam folder yang terstruktur juga memudahkan pengguna dalam mengelola surat sesuai dengan kategori dan sifatnya. Dalam proses pengarsipan, penentuan sifat surat dilakukan melalui proses filtrasi yang membantu dalam menentukan bidang atau divisi yang relevan. Ini menciptakan sistem yang tidak hanya terorganisir tetapi juga fleksibel untuk mendukung kebutuhan dinas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Meskipun TNDE saat ini masih digunakan, terdapat rencana untuk mengalihkan sistem ke aplikasi baru, yaitu Srikandi. Sosialisasi mengenai aplikasi Srikandi telah dimulai sejak 2023, namun implementasinya masih dalam proses. Peralihan ini menunjukkan komitmen Dinas ESDM dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk terus memperbarui teknologi yang digunakan dalam manajemen surat dan arsip, sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan aplikasi TNDE dalam pengelolaan surat masuk di Dinas ESDM sudah sejalan dengan teori pengelolaan arsip digital. TNDE memfasilitasi distribusi arsip secara elektronik, meningkatkan efisiensi dan meminimalkan ketergantungan pada surat fisik, sebagaimana teori Read & Ginn dalam Sattar (2019). Fitur pencarian cepat pada TNDE juga mendukung akses arsip yang mudah dan cepat, sesuai dengan teori Yusuf & Zulaikha (2020) yang menyebut arsip elektronik mempercepat pencarian dan temu kembali arsip.

### c. **Pemeliharaan**

Menurut Rifauddin, M. (2016) pemeliharaan arsip elektronik terkait keamanan arsip, perawatan perangkat penyimpanan, serta pengelolaan sistem dan alat yang digunakan untuk arsip tersebut. Pemeliharaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen dokumen elektronik, termasuk dalam aplikasi TNDE di Dinas ESDM. Pemeliharaan yang baik tidak hanya memastikan kelangsungan akses terhadap dokumen, tetapi juga menjaga kualitas arsip agar tetap layak dan dapat digunakan dalam jangka waktu panjang.

Dalam konteks aplikasi TNDE di Dinas ESDM, tidak terdapat masa simpan yang secara spesifik diatur untuk dokumen surat masuk. Arsip dari tahun 2019 hingga 2024 masih dapat diakses dengan baik, menunjukkan bahwa sistem ini dirancang untuk memberikan akses tanpa batasan waktu tertentu. Tidak adanya masa simpan yang jelas memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan dokumen, namun di sisi lain, hal ini juga memerlukan manajemen penyimpanan yang baik agar data tetap terorganisir dan tidak menumpuk secara berlebihan di sistem. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori Read & Ginn (2010) dalam Sattar (2019) yang mana dokumen elektronik dilakukan pemeliharaan melakukan kegiatan jadwal retensi arsip dengan teratur sehingga dapat menentukan arsip akan disimpan atau dibuang. Dokumen yang telah lampau dan terus disimpan dalam sistem aplikasi dapat menyebabkan menumpuknya dokumen surat masuk yang berdampak pada pencarian dokumen menjadi tidak tepat, hal tersebut dipaparkan oleh Sugiarto & Wahyono (2014) diperlukan proses penentuan masa simpan dari arsip elektronik sehingga dokumen tidak selamanya tersimpan pada sistem arsip elektronik sehingga media penyimpanan dari arsip elektronik menjadi efisien. Namun, hingga saat ini, Dinas ESDM belum melakukan pemusnahan atau penghapusan arsip secara signifikan, yang mungkin disebabkan oleh sifat dokumen dinas yang seringkali masih diperlukan untuk keperluan administratif di kemudian hari.

Pemeliharaan arsip elektronik tidak dapat dilepaskan dari pemeliharaan perangkat keras dan infrastruktur teknologi yang mendukungnya. Komputer, scanner, dan jaringan internet merupakan elemen kunci dalam pengelolaan arsip di aplikasi TNDE. Perangkat ini memungkinkan staf untuk memproses dokumen surat masuk, mulai dari pemindaian hingga pengunggahan ke dalam sistem. Oleh karena itu, pemeliharaan peralatan ini menjadi sangat penting untuk memastikan kelancaran operasi harian. Di Dinas ESDM, perawatan rutin dilakukan pada perangkat seperti printer dan scanner, terutama karena



alat-alat ini rentan mengalami kerusakan akibat penggunaan harian. Sebagai contoh, tinta printer yang sering habis atau kerusakan pada scanner memerlukan perhatian khusus melalui pemeliharaan rutin. Langkah-langkah seperti penggantian tinta atau perbaikan teknis dilakukan secara berkala untuk mencegah kerusakan yang lebih serius. Hal tersebut sesuai dengan teori Saputro (2013) dalam Sattar (2019) pada poin (a) yaitu melakukan pemeliharaan pada perangkat penyimpanan, melakukan pemeliharaan pada fasilitas arsip elektronik dan pemeliharaan sistem komputer yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik.

Selain itu, kondisi ruangan tempat penyimpanan perangkat juga menjadi perhatian. Di Dinas ESDM, ruangan tersebut dijaga agar tetap bersih, terlindung dari debu, panas, serta pengaruh lain yang dapat merusak perangkat elektronik. Pemeliharaan ruangan yang kondusif sangat penting dalam menjaga umur pakai peralatan elektronik serta memastikan dokumen elektronik terlindungi dari kerusakan lingkungan. Hal tersebut sesuai dengan teori Mulyadi (2016) pada poin (d) yaitu untuk melindungi dokumen agar tidak hilang dan rusak maka dokumen disimpan ditempat yang jauh dari medan magnet dan terlindung dari air, panas dan debu serta pada poin (e) yaitu melakukan pemeliharaan dokumen dengan menjaga suhu ruang arsip elektronik tetap stabil. Diperkuat oleh Sattar (2019) pada poin (a) bahwa untuk melindungi arsip dari bahaya maka perlu menjamin peralatan serta ruang penyimpanan arsip yang selalu terpelihara serta sesuai pada poin (b) yaitu peralatan dan ruang penyimpanan harus dalam keadaan bersih sebagai upaya proteksi terhadap arsip yang disimpan.

Salah satu tantangan utama yang dihadapi dalam penggunaan TNDE adalah ketidakstabilan jaringan internet. Mengingat aplikasi TNDE bergantung pada koneksi internet. Mengingat aplikasi TNDE bergantung pada koneksi internet untuk mengunggah, mengakses, dan mendistribusikan dokumen, gangguan pada jaringan dapat memperlambat proses kerja. Untuk mengatasi masalah ini, staf seringkali harus menunggu hingga koneksi internet stabil kembali atau menggunakan hotspot sebagai alternatif. Ketergantungan pada jaringan internet menunjukkan bahwa pemeliharaan konektivitas jaringan harus menjadi prioritas dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik yang efisien.

Dalam hal pemeliharaan teknis aplikasi TNDE itu sendiri, Dinas ESDM berkoordinasi dengan Diskominfo Provinsi Jawa Timur. Diskominfo bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan aplikasi TNDE, serta menangani segala bentuk kendala teknis yang mungkin terjadi. Sampai saat ini, tidak ditemukan masalah berarti yang dihadapi oleh Dinas ESDM dalam penggunaan TNDE, yang menunjukkan bahwa koordinasi dan pemeliharaan aplikasi berjalan dengan baik.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam fase pemeliharaan, pemeliharaan perangkat keras seperti scanner, komputer, dan printer dilakukan rutin sesuai dengan teori Saputro (2013) dalam Sattar (2019), serta ruangan penyimpanan dijaga agar aman dari debu, panas, dan medan magnet, sesuai ketentuan Mulyadi (2016). Namun, belum diterapkan jadwal retensi dan pemusnahan arsip menyebabkan penumpukan dokumen, tidak sejalan dengan teori Read & Ginn (2010) dalam Sattar (2019) mengenai efisiensi penyimpanan arsip elektronik. Konektivitas internet menjadi tantangan bagi aplikasi TNDE karena prosesnya bergantung pada jaringan yang stabil.

#### **d. Disposisi**

Disposisi arsip di Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur menunjukkan pendekatan yang hati-hati dalam pengelolaan dokumen. Data yang tersimpan di aplikasi TNDE tidak memiliki masa simpan tertentu, yang berarti bahwa semua arsip dianggap relevan selama dibutuhkan oleh instansi. Keputusan untuk menghapus dokumen dilakukan dengan persetujuan atasan, menandakan pentingnya aspek otoritas dalam pengelolaan arsip. Staf pengelola TNDE menjelaskan bahwa penghapusan dokumen hanya dilakukan jika terdapat kesalahan seperti nomor surat tidak lengkap atau alamat tujuan yang salah. Hal tersebut

tidak sejalan dengan teori Read & Ginn (2010) dalam Sattar (2019) bahwa fase disposisi merupakan fase yang menentukan arsip elektronik untuk tetap disimpan atau dimusnahkan. Tindakan pemusnahan dokumen tidak dapat dilakukan dengan sembarangan, dibutuhkan prosedur yang terperinci agar pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan tepat. Hal tersebut telah tercantum pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 86 menjelaskan jika setiap orang yang dengan sengaja melakukan pemusnahan arsip dengan prosedur yang tidak benar sebagaimana yang telah diatur pada pasal 51 ayat (2) maka akan mendapatkan hukuman penjara selama sepuluh tahun dan denda paling banyak sebesar lima ratus juta rupiah. Selain itu, melakukan pengelolaan arsip harus berlandaskan pada aturan sebab telah tercantum ada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa penyelenggaraan arsip diwajibkan berdasarkan hukum dan berjalan sesuai dengan aturan perundang-undangan, keputusan, serta kesetaraan dalam kebijakan pemerintahan.

Kebijakan penghapusan yang berbasis persetujuan atasan, bersama dengan proses otomatis, mencerminkan upaya untuk menjaga integritas data dan mendukung kelancaran operasional dalam pengelolaan arsip. Hal ini menjadi penting untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi TNDE dalam memfasilitasi kegiatan administrasi di lingkungan Dinas ESDM.

Namun, hasil penelitian juga mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip surat masuk melalui aplikasi TNDE belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis. Staf pengelola TNDE menyatakan bahwa selama ini proses pengelolaan lebih banyak mengandalkan praktik langsung tanpa adanya pedoman resmi yang tertulis. Ketidakhadiran SOP ini dapat berisiko pada inkonsistensi dalam proses administrasi persuratan, yang berpotensi mempengaruhi efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan surat masuk di Dinas ESDM. Ketiadaan SOP yang jelas juga dapat menyebabkan kesulitan dalam proses pelatihan dan transfer pengetahuan kepada pegawai baru atau pengganti. Dengan adanya SOP yang tertulis, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih sistematis dan konsisten, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses pengelolaan surat masuk.

Dari temuan ini, dapat disimpulkan bahwa meskipun sistem TNDE telah mempermudah pengelolaan arsip surat masuk secara elektronik, masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan. Salah satunya adalah penyusunan SOP tertulis yang mengatur secara rinci proses pengelolaan arsip surat masuk melalui aplikasi TNDE. Dengan adanya SOP yang jelas, diharapkan pengelolaan arsip dapat lebih terstruktur, transparan, dan efektif dalam mendukung administrasi persuratan di Dinas ESDM.

## Penutup

Berdasarkan hasil penelitian beserta pembahasan dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik menurut Read & Ginn (2010) dalam Sattar (2019) melewati empat fase yaitu Penciptaan dan Penyimpanan, Distribusi dan Penggunaan, Pemeliharaan, dan Disposisi:

### 1. Penciptaan dan Penyimpanan

Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan aplikasi TNDE di Dinas ESDM Provinsi Jawa Timur telah meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip surat masuk secara elektronik. Surat fisik diubah menjadi format digital melalui proses scanning, yang mempermudah penyimpanan dan temu kembali arsip. Fitur pencarian dalam TNDE memudahkan akses arsip secara cepat dan akurat, meskipun ketelitian pengisian data menjadi tantangan yang

harus diperhatikan. Pengelompokan arsip berdasarkan jenis surat dan pembatasan akses ke dua pegawai mencerminkan pengelolaan yang terstruktur dan aman. Namun, TNDE belum memiliki fitur pengelolaan masa simpan arsip, yang dapat menyebabkan penumpukan arsip yang tidak relevan di masa mendatang. Secara keseluruhan, proses penciptaan dan penyimpanan arsip telah berjalan sesuai dengan teori manajemen arsip elektronik, mendukung pengelolaan yang lebih optimal dan efisien di Dinas ESDM. Selain itu, keterbatasan jumlah pegawai yang menangani surat masuk menyebabkan tingginya beban kerja, berpotensi menimbulkan penundaan. Oleh karena itu, penambahan pegawai yang kompeten sangat penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Dinas ESDM.

## 2. Distribusi dan Penggunaan

Distribusi dan penggunaan surat masuk di Dinas ESDM melalui aplikasi TNDE berjalan efisien dan terstruktur, dengan alur distribusi surat dari Kepala Dinas hingga staf terkait secara elektronik. Fitur pencarian dalam TNDE mempercepat akses dan pengambilan keputusan, sekaligus mengurangi ketergantungan pada surat fisik. Pelatihan awal TNDE dilakukan secara terpusat pada tahun 2019, namun hanya diikuti oleh satu perwakilan dari Dinas ESDM. Sosialisasi internal lebih lanjut dilakukan untuk memastikan semua staf dapat menggunakan aplikasi dengan baik. Meskipun pelatihan tersebut mendukung adaptasi teknologi, keterbatasan dalam pelatihan lanjutan menunjukkan perlunya pelatihan yang lebih menyeluruh agar penggunaan aplikasi lebih optimal. Dinas ESDM saat ini juga sedang mempersiapkan peralihan ke aplikasi Srikandi, yang menunjukkan upaya berkelanjutan dalam memperbarui teknologi pengelolaan arsip.

## 3. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip elektronik di Dinas ESDM mencakup aspek keamanan arsip, media penyimpanan, dan perangkat pendukung. Sistem TNDE memungkinkan akses arsip yang fleksibel tanpa Batasan masa simpan, namun kurangnya pengaturan masa simpan dapat menyebabkan penumpukan arsip yang berpotensi memperlambat pencarian dokumen. Perawatan perangkat keras, seperti scanner dan printer, dilakukan secara rutin untuk memastikan operasional tetap lancar, dan kondisi ruangan dijaga agar perangkat tetap terlindungi dari debu dan panas. Kendala utama yang dihadapi adalah ketidakstabilan jaringan internet, mengingat TNDE bergantung pada koneksi internet untuk mengunggah dan mendistribusikan dokumen. Dinas ESDM mengatasi masalah ini dengan menggunakan hotspot sementara dan berkoordinasi dengan Diskominfo Provinsi Jawa Timur untuk pemeliharaan teknis aplikasi TNDE. Hingga kini, pemeliharaan perangkat dan koordinasi aplikasi berjalan dengan baik.

## 4. Disposisi

Pengelolaan arsip surat masuk melalui aplikasi TNDE di Dinas ESDM menunjukkan bahwa dokumen yang telah tersimpan dalam sistem tidak memiliki masa simpan yang ditentukan. Penghapusan dokumen dilakukan secara selektif dengan persetujuan atasan, kecuali dalam kasus kesalahan input, di mana admin dapat langsung menghapus dokumen dari sistem. Hal ini dilakukan untuk menjaga keakuratan dan validitas arsip yang tersimpan. Namun, sistem pengelolaan ini belum didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang mengatur secara rinci proses pengelolaan surat masuk melalui TNDE. Praktik pengelolaan yang lebih mengandalkan pengalaman langsung tanpa pedoman resmi berisiko menimbulkan inkonsistensi dalam administrasi persuratan. Oleh karena itu, diperlukan

penyusunan SOP yang jelas guna meningkatkan efektivitas dan standar dalam pengelolaan arsip surat masuk secara elektronik di Dinas ESDM.

Berdasarkan hasil penelitian Tugas Akhir terkait Pengelolaan Arsip Surat Masuk Di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur Melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), terdapat saran mengenai kendala yang ditemukan, yaitu sebagai berikut:

1. Penambahan sumber daya mineral (SDM) akan mempermudah untuk penanganan banyaknya surat yang masuk di Dinas ESDM dan secara cepat dapat terkoordinir dengan cepat dan tepat.
2. Menetapkan SOP yang mewajibkan pemeriksaan kelengkapan informasi pada surat masuk sebelum diterima dan diproses pengunggahan ke dalam sistem TNDE.
3. Meningkatkan sosialisasi dan pelatihan bagi seluruh pegawai, bukan hanya perwakilan, agar semua staf memiliki pemahaman yang sama tentang penggunaan aplikasi TNDE dan dapat memanfaatkan fitur-fiturnya secara maksimal.
4. Melaksanakan pemeliharaan rutin untuk semua perangkat keras yang mendukung pengelolaan arsip elektronik, termasuk computer, printer, dan scanner.
5. Menjadwalkan pembersihan secara berkala dapat dilakukan untuk menjaga kondisi ruangan tetap optimal.
6. Meningkatkan kapasitas jaringan internet, pemasangan router yang lebih andal untuk memastikan koneksi internet yang lebih stabil agar staf tetap dapat mengakses aplikasi TNDE dan mengelola arsip elektronik tanpa terkendala masalah koneksi.
7. Dinas ESDM diharapkan perlu menyusun SOP tertulis terkait pengelolaan arsip surat masuk melalui aplikasi TNDE. SOP ini akan menjadi pedoman resmi bagi pegawai dalam menangani surat masuk secara konsisten, mengurangi potensi kesalahan, serta memastikan semua prosedur dilakukan sesuai standar yang ditetapkan.

## Referensi

- Peraturan Gubernur. (2021). *Pergub Jawa Timur No 84 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral*. Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- Peraturan Gubernur. (2023a). *Pergub Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas*. Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- Peraturan Gubernur. (2023b). *Pergub Provinsi Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah*. Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri. (2021). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri*. Kementerian Dalam Negeri.
- Peraturan ANRI. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*. Arsip Nasional RI.