



## Penerapan Sistem Aplikasi E-Arsip Pada Kegiatan Pengarsipan Surat- Menyurat Dibagian Umum Sekretariat Kabupaten Aceh Barat

Elisa Asrat, Said Achmad Kabiru Rafie

Jurusan Administrasi Negara, Universitas Teuku Umar

### ARTICLE INFORMATION

Received: August 27, 2021  
Revised: September 24, 2021  
Accepted: September 23, 2021  
Available online: October 10, 2021

### KEYWORDS

Sistem pengarsipan, surat, aplikasi E-arsip.

### CORRESPONDENCE

Phone: +62 822 7760 3650  
E-mail: [elisaasrat@gmail.com](mailto:elisaasrat@gmail.com)

### A B S T R A C T

The General Section of the Aceh Barat Setdakab is the section that manages administrative affairs including handling correspondence activities. Correspondence management activities in the General Section of the Aceh Barat Setdakab have followed the times, namely using electronic devices such as computers in terms of archiving incoming and outgoing mail using a web application system known as E-Archive. The implementation of the E-archive system is considered to be quite good and efficient in providing services, which can be felt based on the speed and security of employee performance. However, there are still obstacles in the application system in daily mail archiving activities. The method in this study uses a qualitative evaluation, namely analyzing, photographing, and describing the working conditions of employees in the field of archiving incoming and outgoing letters in the general scope of the Aceh Barat Setdakab, according to the results of interviews, data collection, and field observations. This archive must continue to be applied in providing services, even if it needs to be further developed and design an E-archive application system in terms of archiving incoming and outgoing letters that are more recent so as to minimize existing obstacles so that the process of filing mail archiving activities is more effective and efficient from the previous.

### PENDAHULUAN

Perkembangan Sistem Teknologi Informasi di era 4.0 saat ini tanpa kita sadari terus memaksa kita agar tidak terlepas dari hal yang berkaitan dengan teknologi. Artinya teknologi saat ini sudah menjadi kebutuhan pokok dalam kehidupan sehari-hari. Baik itu disetiap instansi pemerintahan maupun Non - pemerintahan, hampir semua pekerjaan dijalankan oleh seluruh instansi tidak lepas dari kebutuhan sistem teknologi.

Penerapan Sistem Informasi Manajemen sangat ditentukan oleh sumber daya yang mendukung didalamnya, perangkat perangkat yang dibutuhkan untuk memastikan sistem informasi manajemen dapat diaplikasikan dalam sebuah organisasi yaitu: 1. Human resources yaitu user atau orang yang menggunakan informasi dan teknologi tersebut, harus profesional dibidang ilmu teknologi untuk menjaga agar sistem dapat berkerja dengan baik. User (pengguna) sangat tergantung dari jenis organisasi. Contohnya organisasi pemerintahan yang disebut sebagai penggunaan akhir atau user dari sebuah sistem informasi manajemen yaitu pegawai dalam sebuah dinas atau badan dan user eksternal yaitu masyarakat yang akan menggunakan aplikasi tersebut untuk pelayanan sebagai contoh aplikasi untuk pembuatan e-Arsip atau BPJS. 2. Software Resources (Sumber Daya Perangkat Lunak) Selain user, menggunakan sistem informasi manajemen dalam sebuah organisasi diperlukan perangkat lunak atau software. Hal ini merupakan salah satu sumber daya yang digunakan untuk mendukungnya bekerja dengan efektif dan efisien. Jika disebuah instansi telah mempunyai pegawai yang berkualitas, akan tetapi jika tidak didukung oleh prasarana yang lengkap,

sama saja dapat dikatakan bahwa instansi tersebut tidak dapat berjalan dengan semestinya, contohnya didalam organisasi/ instansi tidak hanya mengutamakan sumber daya manusianya saja, akan tetapi juga harus mengutamakan prasarana yang dibutuhkan instansi agar pengguna bisa mengaplikasikannya dengan baik. 3. Hardware Resources (Sumber Daya Perangkat Keras) untuk menghujudkan sebuah sistem informasi manajemen, hardware atau perangkat kerasnya didalam sebuah organisasi juga sangat dibutuhkan. Seperti komputer, printer dan sebagainya. 4. Network or Channel (Jaringan untuk Membangun Sistem ilmu teknologi) di era sekarang ini sistem ilmu teknologi juga harus terhubung dengan jaringan salah satunya jaringan internet agar dapat diaplikasikan. Apabila tidak tersedianya jaringan, maka software dan hardware tidak dapat terhubung, sebagai contoh apabila ada aplikasi E- arsip tidak online pada komputer anda maka otomatis surat yang ingin diarsip tidak dapat tersimpan. 5. Data Resources (Sumber Daya Data) Sistem informasi manajemen bertujuan untuk mengolah data menjadi informasi sehingga dapat dijadikan alat pengambilan solusi didalam organisasi tersebut, contohnya dengan menggunakan arsip elektronik memudahkan arsiparis dalam mencari data dengan mengetik kode surat, maka dokumen pada surat tersebut akan keluar. Oleh karena itu lima sumber daya diatas sangat penting didalam sebuah organisasi (Achmad *et al.*, 2020). Disebuah sistem pengarsipan merupakan penyimpanan dokumen pekerjaan atau dasar dari dokumen dengan berbagai aplikasi yang dibuat oleh instansi, kelompok ataupun individu dengan tujuan menjalankan pekerjaannya. Sistem pengarsipan elektronik yaitu sebuah sistem pengarsipan

dokumen secara elektronik (terkomputersisasi). Kebutuhan mendasar dari sebuah pengarsipan elektronik tersebut bertujuan untuk menjawab keperluan kelompok atau instansi yang melaksanakannya (Lolong, 2018), contohnya disetiap instansi selalu berkaitan dengan hal surat - menyurat antar dinas maupun lembaga non-dinas. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia "surat" merupakan kertas dan sebagainya yang tertulis atau searik kertas sebagai keterangan atas sesuatu yang tertulis. Menurut Silmi (2002) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Urusan surat adalah suatu bagian yang penting dari pekerjaan administrasi kesekretariatan.

Pada hakekatnya surat adalah penyaluran pemikiran atau keinginan seseorang yang disalurkan dalam bentuk tulisan. Lebih tepatnya pengertian surat dapat dikatakan sebagai berikut: 1. hujud penyampaian keinginan seseorang terhadap orang lain melalui tulisan. 2. Sebuah alat perantara dalam menyalurkan aspirasi, keinginan, ide dan maksud tujuan seseorang untuk dapat diketahui orang lain. 3. Alat interaksi untuk menyalurkan pesan tertulis dari suatu individu kepada individu lain. 4. Surat adalah sebuah bentuk penyaluran tulisan yang menggambarkan suatu peristiwa atau keadaan. Dengan demikian surat merupakan jalan penghubung dan sarana komunikasi bagi seseorang dan orang lain. Karena sifatnya yang demikian, maka surat-surat harus disusun secara singkat dan padat tetapi jelas dan tegas. Bahasa yang digunakan haruslah mudah dimengerti, sederhana, dan terstruktur. Dalam hal pengarsipan didalam suatu instansi terdapat dua surat yang perlu diketahui yaitu surat masuk dan surat keluar, Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan mempergunakan buku pengiriman menurut (Wursanto 1991). Sedangkan Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah di tanda tangani oleh berwenang) yang dibuat oleh instansi, kantor maupun lembaga yang ditujukan kepada instansi, kantor atau lembaga lain. menurut (Wursanto 1994). Adapun pengertian dari surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah, yang hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena sifatnya resmi untuk itu harus ditulis dengan menggunakan Bahasa ragam resmi, contoh surat resmi adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan, (Soedjito dan Solchan 2004, hlm. 14), sedangkan bagian bagian surat resmi meliputi kepala surat, nama tempat dan tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal/perihal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi surat, dan salam penutup surat. (Soedjito dan Solchan 2004, hlm.38). (Nugroho and Indihadi, 2017) Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Surat merupakan alat perantara yang penting dalam sebuah instansi. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar dikirim oleh suatu instansi, tidak hanya sekedar sebagai alat interaksi diantara keduanya, tetapi juga sebagai bukti nyata yang berhubungan dengan fungsi dan gambaran kehidupan instansi tersebut. Oleh karena itu bukti ada surat masuk dan surat keluar tersebut sangat diperlukan penanganannya yang jelas dan tepat agar surat tersebut tidak tercecer dalam penempatannya, dengan demikian pengagendaaan surat sangat perlu dilakukan

untuk menyimpan keberadaan surat tersebut. Agenda adalah catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh suatu instansi/organisasi untuk diarsipkan (SIHOTANG, 2019). Arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat (Sutarto dalam Yohannes 2006). Sedangkan menurut G.R.Terry dalam Yohannes (2006) kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (Latif and Pratama, 2015). Kebanyakannya, instansi terutama di kabupaten aceh barat, dalam kegiatan pengarsipan surat menyurat masih dilakukan dengan manual oleh sekretaris atau bagian administrasi didalam instansi. Hal ini menimbulkan kegiatan pengarsipan surat di kantor atau instansi terlihat tidak beraturan dengan jelas. Terutama di era yang canggih pada saat ini, sangat disayangkan jika masih banyak instansi yang tidak mengerti dalam menerapkan sistem pengarsipan. Padahal, sistem pengarsipan merupakan salah satu fungsi penting baik itu dalam pembuat dokumen, menata, dan merapikan susunan surat menyurat. Seiring dengan perkembangan teknologi di bidang komputer, manusia berlomba-lomba menciptakan teknologi terbaru di bidang komputer, baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras yang disebut sebagai aplikasi. (Muludi, Irawati, & Sari, 2015). Sistem pengarsipan ini tidak lepas dari pengujian perangkat lunak, karena dengan pengujian perangkat lunak ini sistem akan diuji seberapa jauh sistem berkontribusi untuk memenuhi kebutuhan dalam pengarsipan dokumen-dokumen untuk jangka waktu kedepan menurut (Hidayat & Muttaqin, 2018). (Nur *et al.*, 2020), seperti halnya dikantor bupati lingkup setdakab aceh barat dibidang administrasi yaitu dibagian umum dalam menjalankan kegiatan pengarsipan surat menyurat sudah mengikuti perkembangan teknologidi era sekarang ini, yaitu dengan mengandalkan komputer untuk menerapkan arsip elektronik yang dikenal dengan aplikasi E-Arsip. Sistem ini hadir untuk kemudahan dan kelancaran dibidang administrasi diinstansi tersebut. Sebuah instansi sangat diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan benar.

Kearsipan yang baik dan benar merupakan alat informasi yang dapat membantu kelancaran kegiatan suatu lembaga atau organisasi. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar, tujuannya agar dapat diikuti proses dan perkembangannya. Oleh sebab itu dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi menjadi alasan pentingnya pengarsipan harus dikelola secara elektronik berupa media komputer. Pemanfaatan komputer dapat menciptakan arsip elektronik juga dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital yang berbasis pada penggunaan komputer. Dengan adanya media elektronik seperti komputer dan aplikasi-aplikasi berbasis desktop maupun web dapat membantu proses pengelolaan dan pengurusan arsip menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama (efektif dan efisien).

#### *Definisi Arsip dan pengarsipan*

Arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat (Sutarto dalam Yohannes 2006). Setiap instansi dituntut harus memiliki sebuah bidang

spesifik untuk bekerja dibagian administrasi, yaitu pegawai yang mampu mengoperasikan hal apa saja berkaitan dengan kearsipan seperti pengarsipan surat masuk dan surat keluar (Maulana Syaban and Bunyamin, 2016). Dalam hal kegiatan pengarsipan juga diperlukan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten dibidang pengarsipan tersebut, agar pengelolaan pengarsipan surat dapat berjalan dengan baik juga memberikan pelayanan yang jelas dan cepat. Seorang arsiparis dituntut mempunyai pengetahuan serta latar belakang dalam ilmu bidang kearsipan untuk mengambil suatu keputusan. Arsiparis yang dimaksud bukan sekedar jabatannya sebagai arsiparis saja, tetapi arsiparis yang mempunyai kompetensi tidak hanya menguasai materi kearsipan namun juga, didukung oleh kemampuan dalam menyusun suatu standar/ pedoman kearsipan (Octafiona, Kesuma and Bashori, 2020).

Salah satunya dikantor bupati kabupaten aceh barat, kabupaten aceh barat merupakan wilayah yang memiliki 12 kecamatan yang dipimpin oleh Bupati H. Ramli. MS dan wakilnya Drs. H. Banta Puteh Syam, SH, MM. Kantor bupati tersebut dikenal dengan lingkup setdakab aceh barat yang dipimpin oleh sekretaris daerah yaitu Marhaban SE. Diinstansi tersebut tepatnya dibidang administrasi yaitu dibagian umum, dimana setiap harinya surat diantarkan dari seluruh dinas-dinas dengan keperluan dan tujuan tertentu. Oleh karena surat tersebut perlu diagendakan dan diarsip agar tidak hilang pada saat dibutuhkan dan juga mudah untuk mengetahui perkembangan surat tersebut. Dalam hal pengarsipan surat masuk dan surat keluar, di bagian umum setdakab Aceh Barat tersebut telah menggunakan sistem arsip elektronik semenjak tahun 2017 menerapkan sistem yaitu aplikasi E-Arsip untuk membantu pegawai ( arsiparis) dalam menjalankan pekerjaannya, hal kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan mudah, cepat dan aman. E- Arsip merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi dan beroperasi sebagai hal kegiatan pengarsipan surat, surat dapat di simpan dengan rapi, aman, terstruktur dengan jelas dan mudah untuk didapatkan. Aplikasi E- Arsip ini ibaratnya lemari elektronik yang mampu menyimpan dokumen surat.

Sebelum aplikasi E - Arsip tersebut diterapkan di bagian umum lingkup Setdakab Aceh Barat, kegiatan pengarsipan surat- menyurat dilakukan dengan tulis tangan yaitu, dengan mengandalkan kertas buku dan pulpen untuk mencatat kegiatan pengagendaan surat menyurat, sehingga membuat arsiparis kualahan karena begitu banyak surat yang harus diarsip setiap harinya, belum lagi jika surat yang sudah diarsip tersebut diperlukan, sering terjadinya kesulitan dalam mencari berkas, karena harus mencari satu persatu pada lembaran kertas dibuku tersebut , terkadang surat juga sering terselip sehingga memakan waktu sedikit lama pada saat menemukan berkas surat tersebut. Sehingga instansi ini mengambil keputusan untuk menerapkan alat elektronik berupa komputer dan merancang sebuah sistem aplikasi yang dikenal dengan E-Arsip untuk mempermudah arsiparis dalam bekerja hal kegiatan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

Penerapan sistem E-Arsip sebagai aplikasi kegiatan surat menyurat dinilai sudah baik dan cukup efektif di bagian umum lingkup Setdakab Aceh Barat. Tingkat efektifitasnya dapat dilihat dari kecepatan, keamanan, kinerja pegawai. Meskipun sudah cukup efektif, namun juga masih terdapat kendala - kendala yang terjadi pada sistem aplikasi E- Arsip dalam mengarsipkan surat sehari - hari, dibalik keunggulan yang

terdapat pada sistem E-Arsip tersebut tentu juga terdapat kelemahan didalamnya, oleh karena itu penelitian ini tertarik untuk mengkaji dan ingin mengetahui bagaimana sistem aplikasi E- Arsip tersebut beroperasi dalam memberikan pelayanan kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Bagian umum Lingkup Setdakab Aceh Barat, dan juga ingin mengetahui keunggulan dan kelemahan pada sistem E-arsip tersebut. Serta ingin mengetahui langkah - langkah apa saja yang dilakukan pegawai dalam mengatasi kendala - kendala yang ada saat sistem aplikasi E-arsip tersebut beroperasi. Sehingga hasil dari penelitian ini dapat memberikan solusi dalam perancangan sistem kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar kedepannya yang bertujuan untuk mengwujudkan pelayanan lebih efektif dan efisien dari sebelumnya. Dan tertarik untuk mengangkat judul tentang sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem aplikasi E- Arsip dibagian umum Lingkup Setdakab Aceh Barat yang mana kasus tentang penggunaan sistem aplikasi E- arsip dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar telah banyak dilakukan oleh beberapa penelitian dalam membuat jurnal.

Yang pertama penelitian dilakukan oleh Syafroni, setiawan, dan helilantar, dengan judul SISTEM PENGOLAHAN DATA E-ARSIP RUMAH SAKIT BHAYANGKARA KEDIRI. Ia menyatakan bahwa pada Rumah Sakit Bhayangkara Kediri sistem pengarsipan surat masih menggunakan metode konvensional, masih menggunakan kertas sebagai arsip utama, yang seringkali mengalami kesulitan dalam mencari berkas, karena mencari satu persatu, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencari arsip. Hal ini menyatakan terjadinya penelitian Syafroni, Setiawan, dan Herlilantar dilakukan dengan Metode kualitatif deskriptif diperoleh berdasarkan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Kesimpulan penelitian tersebut adalah Rumah Sakit Bhayangkara Kediri mengharapkan agar sistem pengarsipan surat yang manual saat ini bisa diubah menjadi sistem yang lebih terkomputerisasi untuk mempermudah pegawai dalam pencarian berkas. (Mochamad Syafroni and Ahmad Bagus Setiawan, 2020).

Kemudian penelitian dilakukan oleh Maulianda, Hidayat, dan Rudi, dengan judul Aplikasi Elektronik Arsip *E-Arsip* Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe Berbasis *Android*. Ia menyatakan bahwa menguji pengamanan data menggunakan metode DES dalam mengenkripsi dan dekripsi file atau dokumen yang di upload dalam Aplikasi E-Arsip Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe. Pengujian selanjutnya untuk mengetahui kualitas jaringan pada aplikasi android menggunakan logcat dan aplikasi meteor. untuk membantu proses penyelenggara kearsipan yang sesuai dengan prinsip. Hal ini menyatakan terjadinya penelitian Maulianda, Hidayat, dan Rudi dilakukan dengan metode kualitatif dengan studi literatur dan observasi lapangan. Kesimpulan penelitian tersebut adalah menjelaskan bahwa Aplikasi Elektronik Arsip (*E-arsip*) pada Politeknik Negeri Lhokseumawe ini dapat berjalan dengan baik sesuai dengan perancangan yang telah di jalankan dengan aplikasi Android Studio. (Maulianda, Hidayat and F, no date)

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Sari dan Sodikin, dengan judul Aplikasi E-Arsip Laporan Data Perjalanan Dinas Pegawai Perum Bulog Kanwil Sumsel Dan Babel Berbasis Web. Ia menyatakan bahwa sistem Data Perjalanan Dinas masih dilakukan menggunakan *Microsoft word* dan *Micrsoft Excel* tidak

berjalan dengan baik. dimana dalam teknik pembuatannya sering terjadi beberapa kekurangan seperti pengetikan dalam menginput dan mengedit data yang dilakukan berulang-ulang mengakibatkan banyaknya kertas terbuang dan waktu yang dibutuhkan menjadi sedikit lebih lama. Hal ini menyatakan terjadinya penelitian Sari dan Sodikin dilakukan dengan Metode kualitatif Berdasarkan hasil observasi dan wawancara. Kesimpulan penelitian tersebut adalah bahwa Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka diperlukan pembuatan sebuah Sistem Aplikasi E-arsip Laporan Data Perjalanan Dinas Pegawai Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel berbasis Web. (Darma *et al.*, no date)

Penelitian yang saya lakukan berbeda dengan penelitian terdahulu dimana penelitian ini ingin mengkaji tentang keunggulan dan kelemahan apa saja yang terdapat pada sistem E- Arsip di bagian umum setdakab aceh barat setelah diterapkan dan beoperasi selama 3 tahun yang lalu dan langkah- langkah apa dilakukan oleh pegawai dibidang pengarsipan untuk mengatasi kelemahan / kendala yang terjadi pada sistem aplikasi E- Arsip tersebut dan juga ingin mengetahui bagaimana cara kerja sistem aplikasi E- Arsip tersebut dalam membantu arsiparis mengarsipkan surat. Sehinga dapat membantu instansi memberikan masukan dalam perancangan aplikasi yang lebih modern dari sebelumnya agar proses pengarsipan surat lebih efektif dan efesien.

**METODE**

Jenis metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode evaluasi bersifat kualitatif. Utopo dan Arief (2010) penelitian kualitatif adalah: (1) mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok, (2) kegiatan terencana untuk menangkap praktek penafsiran responden atau informan terhadap dunianya yang selalu majemuk, berbeda dan dinamis, (3) bersifat menggambarkan, mengungkapkan dan menjelaskan. (Suwendra, 2018). Penelitian ini dilakukan dikantor bupati lingkup setdakab aceh barat, tepatnya dibagian administrasi umum, penelitian ini ingin menganalisis, memotret, dan menggambarkan kondisi kerja pegawai dibidang pengarsipan surat masuk dan surat keluar dibagian umum lingkup setdakab aceh barat, dan ingin mengetahui keunggulan dan kelemahan sistem E- Arsib, dan langkah apa saja dilakukan untuk mengatasi hal ini, serta ingin mengetahui bagaimana sistem E- Arsip tersebut beroperasi hal itu akan dijawab berdasarkan alasan – alasan tersendiri. Adapun teknik dalam menentukan informan pada penelitian ini adalah dengan teknik *Purposive Sampling*. Informan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pegawai dibagian umum. Karakteristik pegawai yang dimaksud a). Pegawai yang sudah berkerja (minimal 4 tahun). b) Pegawai yang bekerja dibagian pengarsipan surat dikantor, c). pegawai yang mempunyai cukup banyak informasi, d) pegawai yang memiliki pengalaman mengarsipkan surat secara manual sebelum sistem aplikasi E-arsip tersebut diterapkan dan kesempatan untuk dimintai keterangan. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Dimana data primer diperoleh melalui wawancara dengan pegawai yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Sedangkan data sekunder diperoleh melalui dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi dilapangan pertisipasif, reduksi data, dokumentasi, dan wawancara. Instrument yang dilakukan

dalam penelitian ini yaitu berpedoman pada wawancara dan kamera.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Disetiap kabupaten dan kota tentu saja memiliki tatanan pemerintahan yang berfungsi untuk mengatur segala hal permasalahan dan memberikan solusi terhadap kabupaten tersebut baik itu antar dinas, kecamatan, maupun gampong. Kabupaten aceh barat merupakan wilayah yang memiliki 12 kecamatan diantaranya dimulai dari kecamatan johan pahlawan, meureubo, panton reu, kaway XVI sama tiga, bubon, woyla timur, woyla barat, arongan balek, sungai mas, dan pante ceremen. Serta memiliki kantor – kantor dinas diantaranya rumah sakit cut nyak dien, inspektorat, bappeda, badan kepegawaian dan DSDM, bandan pengelola keuangan daerah, dinas pertanian tanaman pangan dan hortikul tura, dinas perdagangan masyarakat dan gampong, disarpudpora, dinas kesehatan, dinas perpustakaan dan kearsipan, dinas pangan, dinas kelautan dan perikanan, dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dinas sosial / transmigrasi tenaga kerja, dinas perdagangan, dinas pendidikan, DPRK, dinas perhubungan / dinas komunikasi informatika dan persandian, dinas syariat islam dan pendidikan dayah, BPBD, dinas pemberdayaan perempuan, pemberdayaan anak dan keluarga berencana, dinas lingkungan hidup/ dinas perkebunan dan peternakan, dan yang terakhir kesbangpol / satpol pp dan wh. Dengan kode pos 23615. Kantor bupati aceh barat dipimpin oleh Bupati H. Ramli. MS dan wakilnya Drs. H. Banta Puteh Syam, SH, MM. Kantor bupati tersebut dikenal dengan lingkup setdakab aceh barat yang dipimpin oleh sekretaris daerah yaitu Marhaban SE. Oleh karena itu untuk kelancaran kerja disetdakab aceh barat tersebut perlu alat prasarana lengkap seperti alat elektronik sangat dibutuhkan dalam menjalankan aktifitas pegawai dalam menjalankan tugasnya, seperti halnya dalam kegiatan surat menyurat perlu diperhatikan karena surat merupakan alat komunikasi instansi dalam mengerakkan tugasnya. Sesuai dengan perkembangan zaman, setdakab aceh barat telah Penerapan sistem aplikasi E-arsip dalam hal pengarsipan surat menyurat, sistem aplikasi e-arsip tersebut telah diterapkan semenjak tahun 2017 dalam hal kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, di bagian umum setdakab Aceh Barat untuk membantu pegawai ( arsiparis) dalam menjalankan pekerjaannya untuk mengarsipkan surat dengan mudah, cepat dan aman. E- Arsip merupakan sebuah aplikasi yang dirancang khusus oleh ketua bagian umum, yaitu Edy sopian SE. E-arsip berfungsi dan beroperasi sebagai hal kegiatan pengarsipan surat, surat dapat di simpan dengan rapi, aman, terstruktur dengan jelas dan mudah untuk didapatkan. Aplikasi E- Arsip ini ibaratnya lemari elektronik yang mampu menyimpan surat masuk dan surat keluar, sehinga sangat membantu membantu arsiparis dalam hal kegiatan pengarsipan surat.

Tabel 1. Perbedaan Kearsipan manual dan Elektronik

Kompenen	Arsip manual	Arsip elektronik
Ruang penyimpanan	Berupa lemari untuk menyimpan buku agenda	Berupa alat elektronik berupa komputer dengan database
Ruang penyimpanan	Berupa buku tebal yang didalamnya terdapat lembaran-	Berupa folder untuk menyimpan file

	lembaran kertas, dan menggunakan pulpen untuk mencatatnya	dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran surat yang telah diCopy	Lembaran-surat lembaran surat yang telah discan dan ditransfer ke dalam file gambar/teks

Keunggulan sistem aplikasi E-Arsip berbasis komputer antara lain:

- 1) dapat dijalankan dengan mudah
- 2) Tampilannya lebih menarik.
- 3) keamanan data lebih akurat
- 4) data tertata dengan jelas dan rapi.
- 5) dokumen mudah untuk didapatkan

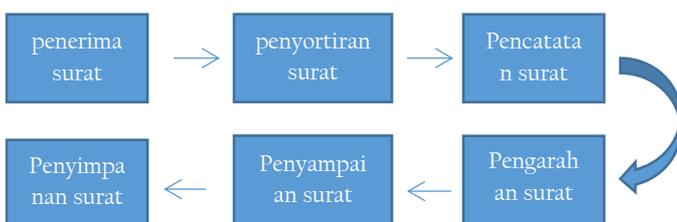
Hal manfaat dari penerapan arsip - elektronik diatas menjadi alasan yang tepat agar sistem tersebut harus dikembangkan dan diterapkan keseluruhan instansi dikabupaten aceh barat.

Penggunaan Arsip elektronik sangat memudahkan arsiparis dalam bekerja jika dibandingkan dengan penerapan sistem manual, selain itu juga hemat waktu dan hemat biaya. Sistem aplikasi E-arsip sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini.

Tabel 2. Perbandingan jumlah surat masuk dari tahun 2018 s/d 2020

Tahun	Jumlah surat masuk
2018	3.442
2019	2.586
2020	1.877

Jika dilihat dari tabel diatas semenjak diterapkan sistem E-arsip disetdakab aceh barat dari tahun 2018 sampai dengan 2020 terjadinya penurunan surat yang masuk diinstansi tersebut, hal ini diakibatkan oleh faktor terjadinya Covid-19, sehingga menyebabnya banyak surat yang dihentikan terutama pada surat undangan dan surat permohonan bantuan beasiswa, dikarnakan semua anggaran sudah disalurkan ke pihak penanggulangan covid -19, berdasarkan data pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terjadinya penurunan kinerja pegawai dalam hal pengarsipan surat masuk setdakab aceh barat. Adapun proses penanganan surat masuk sistem buku agenda disetdakab aceh barat sebagai berikut:



Keterangan bagan diatas:

1. Penerimaan surat, penerimaan surat disebuah instansi biasanya berasal dari petugas pos atau dari kurir surat, biasanya surat diantarkan lansung ke bagian administrasi kantor seperti dibagian umum tepatnya ditempat penerimaan surat masuk, biasanya surat masuk tersebut

- diberi tanda bukti seperti tanda tangan penerima surat tersebut.
2. Penyortiran surat, biasanya ditentukan oleh arsiparis, kemana surat tersebut selanjutnya diarahkan biasanya arsiparis melihat perihal surat dan dimana surat tersebut ditujukan dalam instansi tersebut misalnya, jika tentang covid-19 biasanya surat ditujukan ke asisten I (asisten pemerintahan, keistimewaan aceh) kemudian jika tentang anggaran ke asisten II (asisten perekonomian dan pembangunan) selanjutnya jika tentang permohonan ke asisten III (asisten administrasi umum).
3. Pencatatan surat dilakukan dengan mengagendakan surat tersebut, seperti dibagian umum setdakab aceh barat mengagendakan surat telah menggunakan komputer dengan sistem aplikasi E-arsip untuk menginput isi surat tersebut.
4. Pengarahan surat setelah melakukan pencatatan maka isi surat tersebut diprint kedalam kertas disposisi, yang sudah ditentukan tujuan kemana surat tersebut diarahkan.
5. Penyampaian surat melalui lembaran disposisi disampaikan ke pihak yang dituju dan pihak tersebut menambahkan disposisi, dan arsiparis juga mencatat tambahan disposisi tersebut, dan selanjutnya diarahkan kepihak yang selanjutnya diarahkan / ditujukan biasanya surat tersebut berakhir kebagian, seperti disetdakab aceh barat memiliki unit bagian masing masing diantaranya: bagian pemerintahan, bagian keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, bagian hukum, bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa, bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, dan yang terakhir bagian perencanaan dan keuangan.
6. Penyimpanan surat, setelah surat tersebut diterima oleh bagian maka surat tersebut akhirnya diarsip dengan menuliskan nama unit bagian dan nama pihak yang menerima surat tersebut.

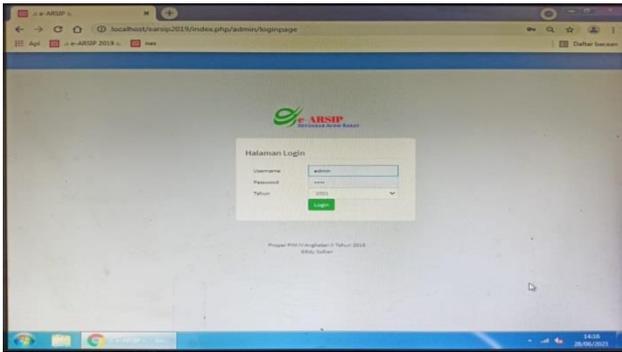
Dari tahapan proses terjadinya surat masuk dan surat keluar disetdakab aceh barat diatas dapat disimpulkan bahwa Kegiatannya dimulai dari menerima surat masuk baik diantar oleh petugas pos maupun seorang kurir surat ke bagian administasi dibagian umum setdakab aceh barat dengan adanya bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima, setelah surat diterima, selanjutnya surat dipisah berdasarkan alamat yang dituju dalam instansi tersebut, dengan membuat jaket pada surat tersebut, kemudian pencatatan surat dilakukan menggunakan buku agenda baik itu secara manual maupun melalui aplikasi elektronik seperti komputer disetdakab aceh barat dalam mengarsipkan surat telah menerapkan alat elektronik . Pencatatan ini sangat penting dilakukan, kerena untuk mengetahui jenis surat, alamat surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, serta pengarahan surat (menentukan pihak mana yang selanjutnya akan memproses surat tersebut) biasanya pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinan yang berhak tanggung jawab dalam penanganan surat diinstansi tersebut / lembaran disposisi yang menjadi isian dalam mencatat instruksi dari pimpinan tersebut. Jika pimpinan telah menyampaikan instruksi dilembaran disposisi tersebut, maka arsiparis akan menambahkan disposisi pada surat, kemana surat tersebut ditujukan lagi saat surat tersebut diberikan kepada tempat yang dituju, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan surat tersebut, jika

telah selesai diproses maka surat disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan agar surat tersebut mudah ditemukan jika diperlukan.

**Implementasi Sistem**

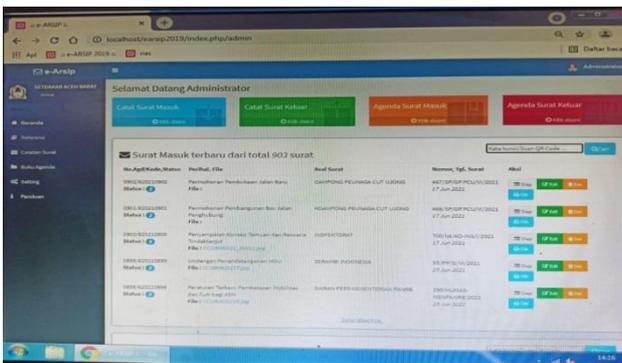
Implementasi sistem merupakan tahapan dalam menerapkan sistem yang telah dibangun, dimana nantinya akan diketahui kualitas dari sistem yang dirancang, apakah sudah dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Berikut sistem E- Arsip dibagian umum setdakab aceh barat beroperasi dalam memberikan pelayanan kegiatan surat menyurat, Dimulai dari tampilan login sampai dengan penyimpanan pada arsip dari sistem yang telah dirancang yaitu sebagai berikut:

Gambar 1. Portal sistem E- Arsip dibagian umum setdakab aceh



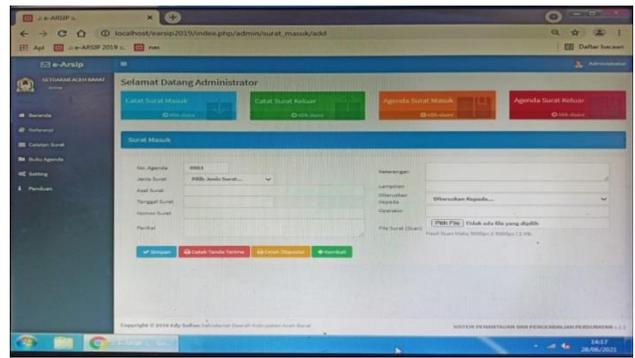
Tampilan halaman login ini merupakan tampilan awal pada saat kita ingin memasuki sistem aplikasi E- arsip tersebut, biasanya pada tampilan ini kita diarahkan untuk memasukkan password agar bisa memasuki halaman E-arsip, biasanya kode tersebut dipegang oleh pegawai / arsiparis yang bertugas dalam hal pengarsipan surat menyurat setdakab aceh barat.

Gambar 2. Tampilan halaman beranda



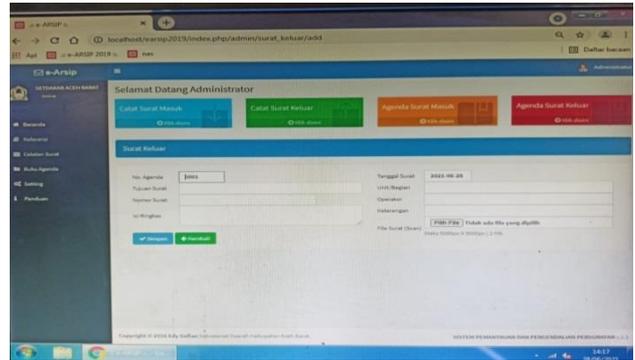
Setelah memasuki halaman E-arsip, maka akan ditampilkan halaman beranda, halaman beranda merupakan halaman awal saat pertama kali membuka aplikasi E- Arsip tersebut, dihalaman tersebut merupakan gambaran umum aplikasi, didalamnya terdapat bagian catatan surat masuk, catatan surat keluar, agenda surat masuk dan agenda surat keluar, jika ingin mencari surat yang diperlukan biasanya bagian ini menggunakan barcode jika tidak menggunakan kata kunci / scan QR code pada pencarian.

Gambar 3. Tampilan halaman Catat surat masuk



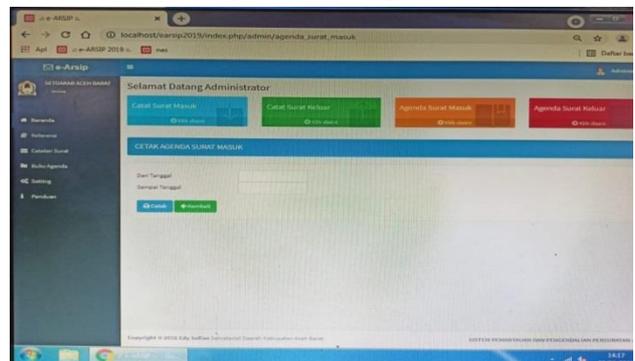
Jika ingin mencatat surat masuk maka klik pada bagian catat surat masuk, dihalaman ini terdapat kolom yang harus diisi seperti kolom No. agenda, jenis surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, keterangan surat, lampiran surat, surat tersebut diteruskan kepada pihak mana, nama operator yang menginput surat tersebut, serta dengan menambahkan file surat (scan surat tersebut), kemudian klik tombol simpan lalu cetak disposisi untuk disatukan dibagian depan surat tersebut.

Gambar 4. Tampilan halaman catat surat keluar



Jika ingin mencatat surat keluar, maka klik pada bagian catat surat keluar, maka akan keluar halaman berupa kolom kosong harus diisi seperti No. agenda, tujuan surat, nomor surat, isi pungkas, tanggal surat, unit / bagian yang hendak dituju, nama operator dalam penginput surat tersebut, keterangan, serta dengan menambahkan file surat (scan surat) lalu klik tombol simpan, agar surat tersebut tersimpan untuk tanda bukti dari pihak instansi dan mudah untuk didapatkan.

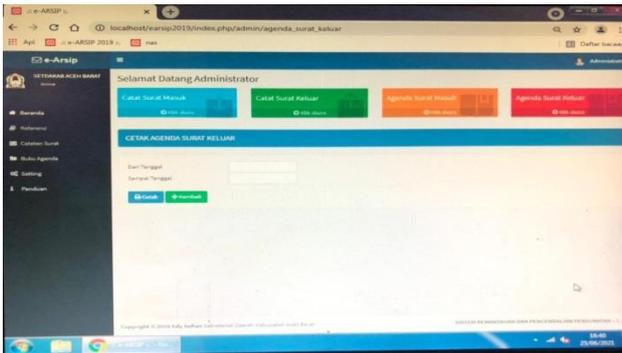
Gambar 5. Tampilan halaman agenda surat masuk



Tampilan halaman agenda surat masuk ini digunakan jika ingin mengecek surat masuk yang telah dicatat pada halaman catat surat masuk diatas, yaitu dengan memasukkan dari tanggal

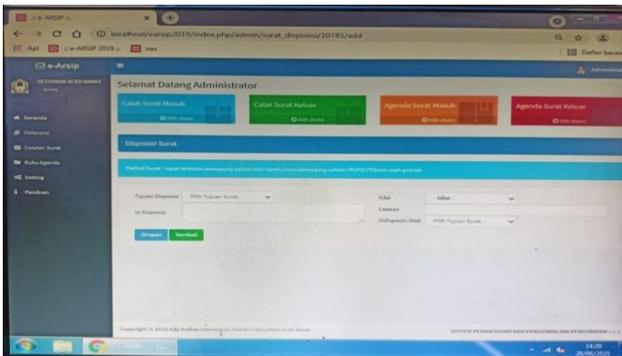
berapa sampai tanggal berapa, agar surat tersebut mudah untuk didapatkan.

Gambar 6. Tampilan halaman agenda surat keluar



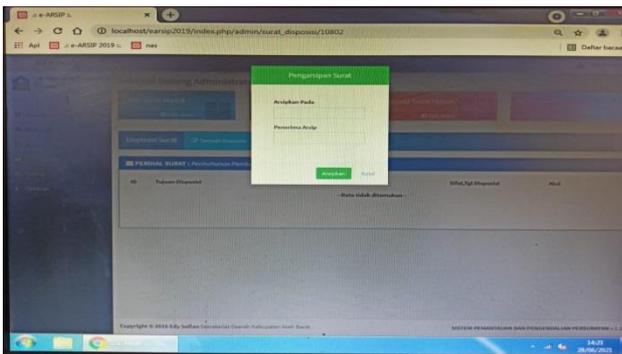
Tampilan halaman agenda surat keluar ini digunakan jika ingin mengecek surat keluar yang telah dicatat pada halaman catat surat keluar diatas, yaitu dengan memasukkan dari tanggal berapa sampai tanggal berapa, agar surat tersebut mudah untuk didapatkan.

Gambar 7. Tampilan halaman tambahan Disposisi



Tampilan ini digunakan untuk menambah disposisi pada surat masuk hal ini dilakukan untuk mengetahui proses perkembangan surat tersebut.

Gambar 8. Tampilan halaman Arsip



Halaman arsip ini merupakan tampilan halaman terakhir pada kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, setelah sekian banyak tambahan disposisi dan surat tersebut sudah diterima oleh pihak tujuan, maka pihak tersebut akan memparaf / menandatangani lembaran disposisi pada surat tersebut, disposisi ini merupakan bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh pihak tujuan dan mengisikannya kedalam kolom bagian mana yang menerima surat di instansi tersebut, serta mengisikan pada kolom nama yaitu dengan mengetik siapa

nama pihak yang menerima surat tersebut dan akhirnya klik tombol simpan, otomatis surat tersebut sudah tersimpan.

Adapun keunggulan dan kelemahan sistem aplikasi E-arsip disetdakab aceh barat, adalah sebagai berikut:

*Keunggulan E-Arsip*

- a) Dapat menyimpan surat masuk dan surat keluar dengan cepat tanpa harus menulis dengan manual dilembaran buku agenda
- b) Memberikan keamanan dalam menyimpan surat tersebut
- c) Mempercepat waktu dalam kegiatan pengagendaan dan pendisposisian
- d) Mudah dalam mencari surat yang sudah diarsip tanpa harus mencari lebar per lembar pada buku agenda, seperti sistem arsip manual
- e) Pelayanan akan lebih cepat, aman, dan efektif baik itu dirasakan oleh pihak arsiparis/ pihak yang memberi pelayanan maupun pihak yang menerima pelayanan.

Di dalam keunggulan E-arsip dijelaskan diatas terlihat bahwa proses kegiatan surat menyurat sudah cukup baik dan efektif dalam memberikan pelayanan di setdakab aceh barat tersebut dapat dilihat dari kecepatan, keamanan dari kinerja pegawai, tetapi dibalik keunggulan sistem aplikasi E- arsip tersebut juga masih dijumpai kelemahan / kendala- kendala yang dihadapi pihak arsiparis / pemberi pelayanan di instansi tersebut dalam hal kegiatan surat- menyurat, yaitu sebagai berikut:

*Kelemahan / kendala – kendala pada sistem aplikasi E-Arsip*

- a) Sistem aplikasi E- arsip sangat bergantung pada jaringan internet, sistemnya harus onnline dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, jika tidak online maka surat tidak dapat tersimpan.
- b) Scen pada saat mengupload file untuk diinput pada sistem E-arsip sering terjadinya macet jika digunakan berkali- kali (tanpa jeda)
- c) Lembaran kertas surat harus rapi, jika tidak (kusut) maka surat tidak bisa terscan terkadang surat tersebut macet tertahan pada mesin scan tersebut
- d) Kode lembaran surat pada disposisi sering kali tidak terbaca oleh barcode disebabkan scan yang terhubung pada sistem aplikasi E- arsip terbut macet
- e) Jika jaringan komputer tidak stabil barcode harus digunakan lebih dari satu kali, hal ini karena tidak terbaca code batang tersebut.

Hal- hal yang dilakukan arsiparis dibagian umum setdakab aceh barat dalam mengatasi kendala-kendalah pada saat sistem aplikasi E-arsip beroperasi, sebagai berikut:

- a) Jika surat tidak bisa tersimpan arsiparis harus menunggu jaringan internet agar sistem online dan bisa menyimpan arsip surat tersebut
- b) Jika file yang ingin diupload tidak bisa terscen karena sudah digunakan berkali- kali biasanya arsiparis harus kembali dan meresrat komputer terlebih dahulu, setelah itu baru masuk lagi kelaman aplikasi E-Arsip tersebut untuk melakukan sken ulang file untuk diupload
- c) Jika scan pada surat macet, maka arsiparis Harus merapikan kertas surat agar bisa terscan dan tidak macet saat discan ulang
- d) Jika lembaran pada code batang disposisi tidak terbaca oleh barcode maka harus dilakukan pencarian nomor pada surat untuk menemukan surat tersebut.

## KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil pengamatan dan pembahasan mengenai sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem aplikasi E- Arsip dibagian umum setdakab aceh barat, dapat ditarik kesimpulan bahwa: penggunaan sistem aplikasi E-arsip dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dibagian umum setdakab aceh barat sudah cukup baik akan tetapi masih belum maksimal seperti halnya masih terdapat kendala-kendala saat sistem aplikasi E-arsip tersebut beroperasi contohnya penginputan surat harus terhubung dengan jaringan internet (online), sistem ini juga sering macet jika dihubungkan dengan mesin scan ketika hendak mengupload file surat, serta pengecekan code batang pada lembaran disposisi surat sering macet dan tidak dapat terbaca oleh code bar, sehingga arsiparis harus mengecek dari nomor urut agenda pada surat yang diinginkan. Kemacetan tersebut terjadi jika sistem E- arsip dilakukan berkali kali tanpa jeda, sehingga terjadinya kemacetan pada sistem aplikasi tersebut. Akan tetapi kendala yang sering terjadi masih dapat diatasi oleh arsiparis sehingga kegiatan surat menyurat masih dikatakan berjalan dengan baik, saran dari penulis jika perlu sistem aplikasi e-arsip ini terus diterapkan dalam memberikan pelayanan bahkan bila perlu lebih dikembangkan lagi dan merancang sistem aplikasi lain yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan surat, lebih terbaru sehingga dapat meminimalisir kendala yang ada agar proses kegiatan pengarsipan surat lebih efektif dan efisien dari sebelumnya.

## REFERENSI

- Achmad, S. *et al.* (2020) *Sektor Public & Corporate, sistem informasi manajemen sektor public & corporate.*
- Darma, U. B. *et al.* (no date) 'APLIKASI E-ARSIP LAPORAN DATA PERJALANAN DINAS PEGAWAI PERUM BULOG KANWIL SUMSEL DAN BABEL', pp. 139-145.
- Latif, F. and Pratama, aditya wirangga (2015) 'Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik', *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), pp. 21-31. Available at: <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168>.
- Lolong, S. (2018) 'Sistem Pengarsipan Surat Keputusan Di Universitas Klabat', *CogITO Smart Journal*, 4(1), p. 11. doi: 10.31154/cogito.v4i1.98.11-23.
- Maulana Syaban, izky and Bunyamin, H. (2016) 'Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP', *Jurnal Algoritma*, 12(2), pp. 301-311. doi: 10.33364/algoritma/v.12-2.301.
- Maulianda, H., Hidayat, H. T. and F, F. Y. R. (no date) 'Aplikasi Elektronik Arsip ( E-Arsip ) Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe Berbasis Android', pp. 31-39.
- Mochamad Syafroni and Ahmad Bagus Setiawan, R. H. (2020) 'Sistem Pengolahan Data E-Arsip Rumah Sakit Bhayangkara Kediri', *Prosiding SEMHAS INOTEK (Seminar Nasional Inovasi Teknologi)*.
- Nugroho, R. S. and Indihadi, D. (2017) 'PEDADIDAKTIKA : JURNAL ILMIAH PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR Unsur Pembangun Surat Undangan Resmi tentang Kenaikan Kelas Karya Siswa', 4(2), pp. 85-95.
- Nur, H. *et al.* (2020) 'Pengujian Black Box pada Aplikasi Sistem Pengarsipan Surat Menggunakan Teknik Equivalence Partitions', *Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi*, 3(2), p. 76. doi: 10.32493/jtsi.v3i2.4692.
- Octafiona, E., Kesuma, M. el-K. and Bashori, A. (2020) 'Kesiapan Arsiparis Menggunakan E -Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung', *El-Pustaka: Jurnal Ilmu Kepustakaan dan Informasi Islam*, 01(01), pp. 86-99. Available at: <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/el-pustaka/article/view/6744>.
- SIHOTANG, H. T. (2019) 'Sistem Informasi Pengagendaaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan', 3(1), pp. 6-9. doi: 10.31227/osf.io/bhj5q.
- Suwendra, I. W. (2018) *Metodologi Penelitian Kualitatif dalam Ilmu Sosial, Pendidikan, Kebudayaan, dan Keagamaan, NilaCakra Publishing House, Bandung.* Available at: [yusuf.staff.ub.ac.id/files/2012/11/Jurnal-Penelitian-Kualitatif.pdf](http://yusuf.staff.ub.ac.id/files/2012/11/Jurnal-Penelitian-Kualitatif.pdf).