



Ranah Research:
Journal of Multidisciplinary Research and Development

DINASTI RESEARCH

082170743613 | ranahresearch@gmail.com | <https://jurnal.ranahresearch.com>

E-ISSN: [2655-0865](https://doi.org/10.38035/rrj.v7i2)
DOI: <https://doi.org/10.38035/rrj.v7i2>
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Pengelolaan Arsip Aktif Menggunakan Aplikasi Surat Menyurat Elektronik Aplikasi Negara (SULTAN) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung Tahun 2024

Delia Putri Anggita¹, Nandang Alamsah Deliarnoor², Andi Kasman³

¹ Universitas Padjadjaran, Jawa Barat, Indonesia, delia21004@mail.unpad.ac.id

² Universitas Padjadjaran, Jawa Barat, Indonesia, nandang.alamsah@unpad.ac.id

³ Universitas Padjadjaran, Jawa Barat, Indonesia, andikasman@yahoo.com

Corresponding Author: delia21004@mail.unpad.ac.id¹

Abstract: *Active archives are needed to support the administrative and bureaucratic activities of each agency, which serves as the center of memory, decision-making tools, and authentic evidence of the agency. memory, decision-making tools, and authentic evidence of the agency. institution. This study discusses active archive management using the State Application Electronic Correspondence (SULTAN) application at the Bandung Regency Library and Archives of Bandung Regency in 2024. The study This study uses qualitative methods because of several considerations, namely first, first, this method presents the nature of the relationship between the reviewer and the respondent directly; and respondents directly; and by using this method, the reviewer can balance the value patterns to be studied. patterns of values that want to be studied more deeply. The data collection techniques used data collection techniques used were observation, interviews, and document studies, which were then processed using the technique of source triangulation to review information. triangulation technique to review the information. The results showed that although this application helps in the efficiency of active archive management, there are still several obstacles that cause active archive management which includes the process of creation, management and control, as well as the process of use and maintenance to not be fully implemented according to applicable regulations. This obstacle is often caused by features in the SULTAN application that are still not in accordance with archival principles. In addition, archival human resources (HR) who do not optimize the use of applications so that there are still many archives that are still managed conventionally. Seeing the existing problems can cause the risk of hampering active archive management in the SULTAN application. This study provides recommendations to improve the efficiency of active archive management using the SULTAN application at the Bandung Regency Library and Archives Office.*

Keyword: *active archives, management of active archives, SULTAN application*

Abstrak: Arsip aktif diperlukan untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi setiap instansi, yang berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, dan bukti otentik dari instansi tersebut. Kajian ini membahas pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi Surat Menyurat Elektronik Aplikasi Negara (SULTAN) di Dinas

Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung pada tahun 2024. Kajian ini menggunakan metode kualitatif karena beberapa pertimbangan, yaitu pertama, metode ini menyajikan hakekat hubungan antara pengkaji dan responden secara langsung; serta dengan menggunakan metode ini, pengkaji dapat menyeimbangkan pola-pola nilai yang ingin dikaji lebih dalam. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumen, yang kemudian data diolah menggunakan teknik triangulasi sumber untuk meninjau ulang informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun aplikasi ini membantu dalam efisiensi pengelolaan arsip aktif, masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pengelolaan arsip aktif yang mencakup proses penciptaan, pengurusan dan pengendalian, serta proses penggunaan dan pemeliharaan belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Kendala ini sering kali disebabkan oleh fitur-fitur pada aplikasi SULTAN yang masih belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Selain itu, sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang kurang mengoptimalkan penggunaan aplikasi sehingga masih banyak arsip yang masih dikelola secara konvensional. Melihat permasalahan yang ada dapat menyebabkan risiko terhambatnya pengelolaan arsip aktif pada aplikasi SULTAN. Kajian ini memberikan rekomendasi guna meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi SULTAN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung.

Kata Kunci: arsip aktif, pengelolaan arsip aktif, aplikasi SULTAN

PENDAHULUAN

Dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-harinya setiap organisasi atau instansi pemerintah maupun swasta pasti menghasilkan rekaman hasil kegiatan yang berisi informasi mengenai kegiatan yang telah dilakukan oleh instansi tersebut. Rekaman yang diciptakan sebagai hasil kegiatan instansi disebut dengan arsip. Arsip ini diperlukan untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi setiap instansi, yang berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan dan bukti otentik dari instansi tersebut. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu yang diciptakan dan dikelola untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi atau lembaga pemerintahan maupun swasta. Menurut UU No. 43 tahun 2009 arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Arsip aktif merupakan arsip yang sering digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan digunakan secara terus menerus karena memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi. Arsip aktif ini memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang kemajuan suatu instansi atau lembaga. Maka dari itu, arsip aktif memiliki berbagai fungsi yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi instansi dan organisasi, sebagai berikut:

1. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
2. Menunjang Proses Perencanaan
3. Mendukung Pengawasan
4. Sebagai Alat Pembuktian yang Sah
5. Sebagai Memori Perusahaan
6. Arsip untuk kepentingan Politik dan Ekonomi

Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 6 ayat 3 menyebutkan “Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota”. Lembaga kearsipan yang memiliki otoritas dalam memonitoring pengelolaan arsip di daerah khususnya di wilayah Kabupaten Bandung yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. Meskipun Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung adalah lembaga yang bergerak dibidang kearsipan, namun pada kenyataannya lembaga tersebut masih kurang memperhatikan keadaan arsip mereka. Dalam praktiknya, terdapat berbagai macam permasalahan dari berbagai aspek yang membuat kegiatan pengarsipan ini seringkali diabaikan oleh sebagian besar otoritas.

Pada kajian ini pengkaji akan berfokus membahas terkait dengan salah satu upaya pengelolaan arsip dinamis yang berfokus pada pengelolaan arsip aktif berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. Pengkaji memfokuskan pada pengelolaan arsip aktif berbasis digital karena arsip jenis ini sangat bermanfaat bagi penciptanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja, dan lain sebagainya. Dimana seluruh bidang atau unit pengolah pada suatu instansi harus mampu mengelola arsip aktif dengan baik sesuai dengan standar kearsipan. Maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung harus mampu mengelola arsip aktif berbasis digital dengan efektif dan juga efisien.

Setelah diluncurkannya aplikasi SULTAN Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung mulai memanfaatkan aplikasi tersebut dalam pengelolaan arsip aktifnya. Adanya aplikasi SULTAN ini adalah sebagai wujud realisasi dari Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bandung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Aplikasi SULTAN Kabupaten Bandung, yang sebelumnya dikenal sebagai E-Office, dibuat pertama kali pada tahun 2021 oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bandung. Awalnya, aplikasi ini hanya diuji cobakan terbatas pada beberapa dinas utama saja. Setelah menunjukkan potensi besar, aplikasi E-Office mulai disosialisasikan secara luas pada 2022-2023 ke seluruh jajaran pemerintahan hingga tingkat desa di kabupaten Bandung. Hingga pada 2024, aplikasi ini bertransformasi menjadi SULTAN (Surat Menyurat Elektronik Aplikasi Negara).

Tabel 1. Koleksi Arsip Aktif pada Aplikasi SULTAN hingga tahun 2024

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Ruang Penyimpanan
1.	Arsip Surat Masuk	1751 arsip surat	Form arsip surat masuk aplikasi SULTAN
2.	Arsip Surat Keluar	1954 arsip surat	Form arsip surat keluar aplikasi SULTAN

(Sumber: Aplikasi SULTAN, 2024)

Berdasarkan data pada tabel diatas bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung setiap harinya menghasilkan arsip surat yang terus bertambah pada aplikasi SULTAN. Sehingga sangat perlu adanya pengelolaan arsip aktif yang dilakukan secara optimal pada aplikasi SULTAN khususnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. Aplikasi ini dapat dibuka ASN dimana saja sehingga dapat dipahami dengan jelas untuk diintegrasikan ke dalam cakupan seluruh wilayah kabupaten bandung bahkan provinsi Jawa Barat. Aplikasi SULTAN yang memadukan prosedur kearsipan dengan teknologi informasi dan komunikasi dapat digunakan untuk melaksanakan SPBE sehingga pada akhirnya kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat terkoneksi ke masing-masing cabang pemerintahan dengan adaptasi yang sesuai.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode ini diterapkan untuk memahami pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi Surat Menyurat Elektronik Aplikasi Negara (SULTAN) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung pada tahun 2024. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis, memahami, dan menggali makna, fenomena, serta perspektif yang mendalam mengenai subjek penelitian dalam konteks sosial dan budaya yang spesifik.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup observasi, wawancara, dan studi dokumen terhadap key informants atau narasumber yang relevan. Narasumber penelitian ini meliputi pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat dalam pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi SULTAN, seperti kepala bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, arsiparis ahli pertama, arsiparis penyelia, arsiparis terampil pelaksana, serta pencatat surat di instansi tersebut.

Proses pengolahan dan analisis data meliputi tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menggunakan metode triangulasi, yang menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang ada. Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran mutlak, tetapi untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap temuan yang diperoleh. Pada tahap ini, dilakukan perbandingan antara hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi SULTAN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung tahun 2024.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada pembahasan terkait dengan pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi Surat Menyurat Elektronik Aplikasi Negara (SULTAN) di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Bandung tahun 2024 yang terdiri dari tahap penciptaan, pengurusan dan pengendalian, serta penggunaan dan pemeliharaan (tahap referensi). Dalam Penyelenggaraan Kearsipannya Kabupaten Bandung berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 4 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Selain itu, dalam pengelolaan arsip diperlukan empat pilar penting yang terdiri dari tata naskah dinas, kasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

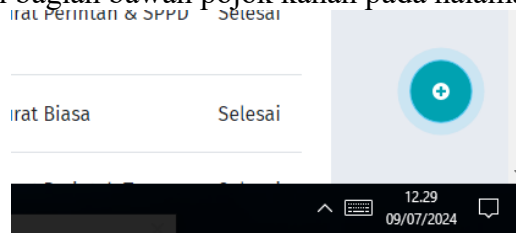
Adanya aplikasi SULTAN ini adalah sebagai wujud realisasi dari Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bandung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kabupaten Bandung. Aplikasi SULTAN Kabupaten Bandung, yang sebelumnya dikenal sebagai E-Office, telah berkembang sejak 2021 untuk menciptakan sistem administrasi pemerintahan yang efisien. Setelah tahap uji coba, aplikasi ini diperluas ke seluruh pemerintahan pada 2022-2023 dan di-*rebranding* pada 2024 dengan fitur baru. Aplikasi SULTAN dikembangkan pada dua platform, yaitu berbasis mobile dan berbasis web.

Penciptaan Arsip Aktif pada Aplikasi SULTAN

Penciptaan naskah dinas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung ini berpedoman pada Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung. Sedangkan dalam klasifikasi arsipnya berpedoman pada Keputusan Bupati Bandung nomor 045/Kep.498-Bapapsi/2016 tentang Kode Klasifikasi Arsip. Serta pada pedoman SKKAD nya mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kabupaten Bandung.

1. Pembuatan Arsip Surat Keluar

- a. Langkah awal pembuatan surat keluar pada aplikasi ini dimulai dengan menekan simbol “Plus hijau” di bagian bawah pojok kanan pada halaman ‘Surat keluar’.



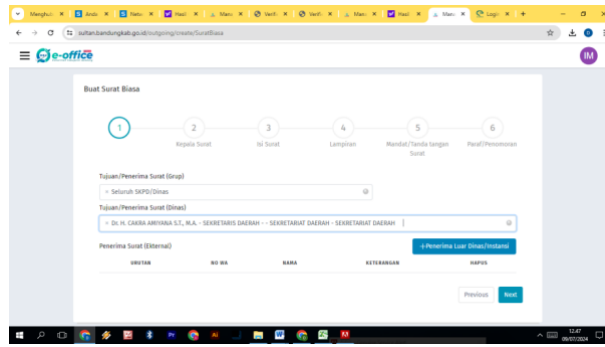
Gambar 1. Fitur Pembuatan Surat

- b. Selanjutnya pencipta arsip memilih template jenis surat yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan. Pada aplikasi ini telah disediakan dua puluh empat template surat yang dapat dipilih oleh pembuat surat.

Tabel 2. Kumpulan Jenis Template surat pada aplikasi SULTAN

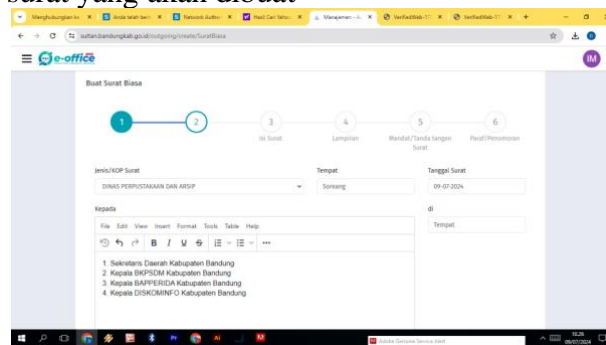
No.	Jenis Template Surat Keluar pada Aplikasi SULTAN
1.	Surat Undangan
2.	Surat Biasa
3.	Surat Izin
4.	Surat Keterangan
5.	Surat Kuasa
6.	Surat Perintah
7.	Surat Perintah & SPPD
8.	Pengumuman
9.	Surat Telaahan Staf
10.	Surat Edaran
11.	Surat Perintah Tugas
12.	Surat SPT & SPPD
13.	Nota Dinas
14.	Surat Pengantar
15.	Surat PLH
16.	Surat PLT
17.	Surat Persetujuan Pengunduran
18.	Surat Ijin di Luar Tanggungan Negara
19.	Permohonan Pengecekan Akta Kelahiran
20.	Surat Rekomendasi
21.	Surat Perintah Tugas Inspektorat
22.	Surat Upload Doc/Word
23.	Surat Perubahan Agenda
24.	Surat Persetujuan Pengunduran

- c. Setelah template surat dipilih, sistem akan menampilkan form input pembuatan surat yang terdiri dari enam tahapan yang harus diisi oleh pencipta arsip dalam pembuatan surat keluar.
- d. Pada tahap pertama, yaitu mengisi form tujuan/penerima surat (Dinas) baik itu ke internal ataupun eksternal Kabupaten Bandung.



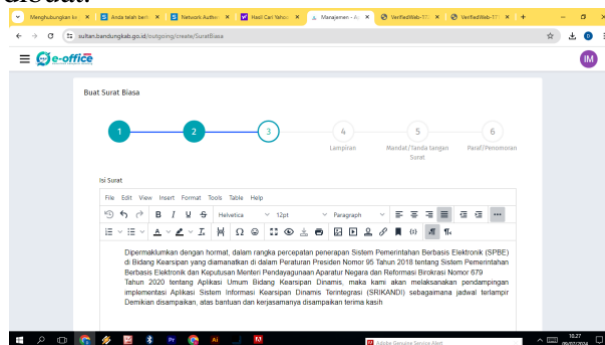
Gambar 1. Form Pembuatan Surat pada aplikasi SULTAN

- e. Pada tahap kedua, mengisi tabel yang terdiri dari
 - 1) Tabel jenis/KOP surat yang digunakan untuk menentukan jenis KOP surat.
 - 2) Tabel tempat yang di isi dengan nama tempat pembuatan surat.
 - 3) Menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.
 - 4) Pada tabel 'Kepada' diisi nama atau jabatan penerima surat,dan bisa lebih dari satu penerima surat dengan cara menekan ikon "plus berwarna hijau".
 - 5) Mengisi nama tempat atau lokasi penerima surat.
 - 6) Menentukan keterangan sifat surat baik itu, sangat rahasia, rahasia,terbatas, biasa/terbuka, amat segera/kilat, amat segera, penting ataupun biasa.
 - 7) Mencantumkan jumlah lampiran surat.
 - 8) Mengisi perihal surat yang akan dibuat



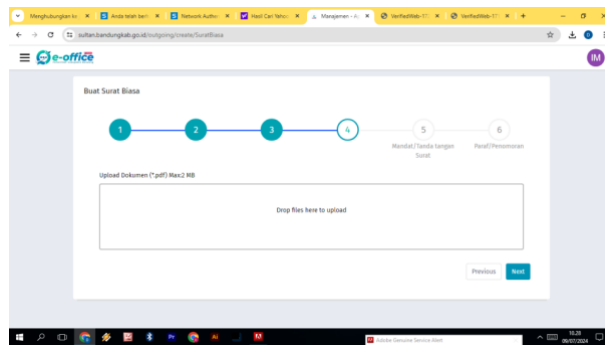
Gambar 2. Form Pembuatan Surat pada aplikasi SULTAN

- f. Pada tahap ketiga, pencipta arsip menginput informasi yang relevan mengenai isi surat yang sedang dibuat.



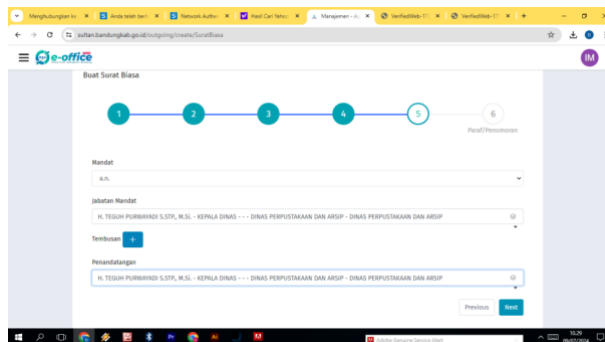
Gambar 3. Form Pembuatan Surat pada aplikasi SULTAN

- g. Selanjutnya yaitu mengupload lampiran surat (jika terdapat dokumen yang ingin dilampirkan).



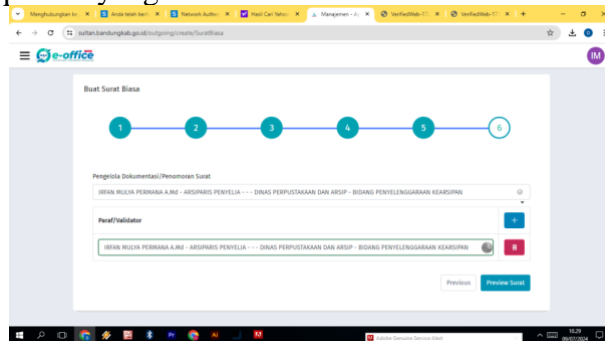
Gambar 4. Form Pembuatan Surat pada aplikasi SULTAN

- h. Mengisikan identitas kepala dinas dan pembuat surat pada form penandatanganan surat keluar.



Gambar 5. Form Pembuatan Surat pada aplikasi SULTAN

- i. Lalu mengisi nama atau jabatan pengelola dokumentasi sekaligus mengisi nama para verifikator terhadap surat yang dibuat.



Gambar 6. Form Pembuatan Surat pada aplikasi SULTAN

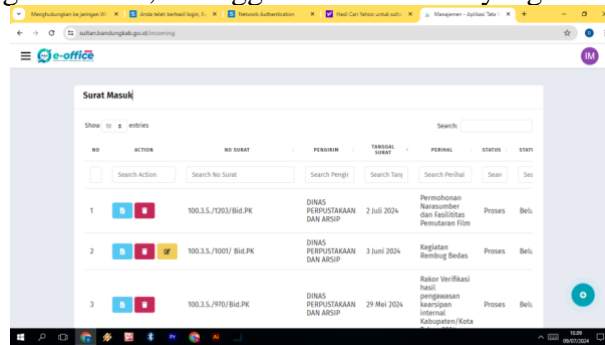
- j. Setelah semua tahap pengisian form pembuatan surat selesai, lalu menekan tombol "Preview Surat". Dan jika surat sudah benar dan tidak ada kesalahan lagi, kemudian menekan tombol "OK" pada pesan konfirmasi yang muncul.



Gambar 7. Form Pembuatan Surat pada aplikasi SULTAN

2. Penerimaan Arsip Surat Masuk

Berdasarkan pengamatan selama magang di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, setiap surat yang dikirim dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain akan langsung terekam dan tercatat di halaman 'Surat Masuk' dalam aplikasi SULTAN. Surat-surat ini kemudian secara otomatis terkirim pada aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing pengguna di setiap bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. Proses ini memudahkan setiap bidang dalam mengakses surat yang relevan dengan tugas mereka, sehingga tidak ada surat yang salah sasaran atau terlewat.



Gambar 8. Kumpulan Surat yang Masuk pada Aplikasi SULTAN

Namun, dalam praktik penerimaan surat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung, masih ada beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mengirimkan surat melalui aplikasi *WhatsApp*, bukan melalui aplikasi SULTAN. Kebiasaan ini tentu menjadi kendala dalam proses administrasi, karena seharusnya semua surat masuk tercatat secara resmi dan terpusat di aplikasi SULTAN. Pengiriman surat melalui media lain seperti *WhatsApp* membuat alur penerimaan menjadi tidak teratur dan berpotensi menyulitkan pencatatan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dari setiap pencipta arsip di berbagai bidang di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung menyebutkan bahwa penciptaan arsip melalui aplikasi SULTAN seringkali terhambat oleh gangguan server yang berdampak besar pada efisiensi dan ketepatan waktu penciptaan arsip khususnya pada proses pembuatan surat keluar. Selain itu, masalah juga muncul pada penerimaan surat masuk yang seringkali tidak melalui aplikasi SULTAN, melainkan melalui media lain seperti *WhatsApp* ataupun langsung secara konvensional. Sehingga Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung melakukan upaya dengan mengadakan program sosialisasi ke setiap organisasi perangkat daerah terkait dengan penggunaan aplikasi SULTAN khususnya perihal pembuatan surat guna meningkatkan optimalisasi pengelolaan arsip aktif pada aplikasi SULTAN.

Pengurusan dan Pengendalian Arsip Aktif pada Aplikasi SULTAN

Tahap Pengurusan dan Pengendalian menurut teori Sedarmayanti yaitu tahap dimana surat masuk/surat keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu, surat-surat tersebut dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut (Sedarmayanti, 2015:44).

1. Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Setelah naskah surat keluar selesai dibuat, langkah berikutnya adalah proses verifikasi yang melibatkan beberapa pihak penting. Verifikator terdiri dari pencipta arsip, kepala bidang, kepala dinas, dan pihak-pihak lain yang relevan sesuai dengan isi dan tujuan surat tersebut. Setiap verifikator memiliki peran untuk memastikan bahwa surat sudah memenuhi standar, lengkap, dan sesuai dengan informasi yang ingin disampaikan. Proses verifikasi surat pada aplikasi SULTAN dilakukan melalui halaman khusus yang disebut “Verifikasi Surat.” Jika naskah surat dinyatakan sudah benar dan tidak ada kesalahan, baik dari segi isi maupun format, para verifikator akan memberikan paraf atau tanda tangan elektronik.

Namun, dalam pelaksanaan proses verifikasi surat, seringkali terjadi keterlambatan yang menjadi kendala. Salah satu penyebab utama keterlambatan ini adalah beberapa

verifikator yang tidak rutin memeriksa aplikasi SULTAN untuk melihat surat-surat yang perlu diverifikasi. Akibatnya, proses verifikasi menjadi tertunda, dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tahapan ini menjadi lebih lama dari yang seharusnya. Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga dapat mengganggu pengiriman surat yang mendesak. Untuk mengantisipasi keterlambatan dalam proses verifikasi surat, berdasarkan wawancara tersebut, para pencipta arsip dari setiap bidang secara aktif mengambil langkah inisiatif dengan menghubungi para verifikator melalui *WhatsApp*. Hal ini dilakukan untuk mengingatkan mereka agar segera memeriksa aplikasi SULTAN dan memproses verifikasi surat yang telah dibuat.

Setelah surat yang dibuat melewati tahap verifikasi oleh pihak-pihak yang berwenang, langkah berikutnya adalah proses penomoran surat. Tahap ini dimulai ketika setiap bidang di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung menyelesaikan pembuatan *draft* surat dan mengirimkannya ke pencatat surat melalui aplikasi. Pencatat surat menggunakan fitur pada aplikasi SULTAN memberikan nomor surat berdasarkan format yang telah ditetapkan, mencakup kode klasifikasi, no. urut agenda dan keterangan unit pencipta. Tahap penomoran ini diawali dengan peginputan kode klasifikasi sesuai dengan naskah surat, lalu nomor surat akan muncul secara otomatis oleh sistem. Hal ini bertujuan untuk menghindari duplikasi dan memastikan konsistensi. Setelah penomoran selesai, surat dikembalikan secara digital kepada unit pengirim dengan nomor surat resmi yang terdaftar dalam sistem aplikasi SULTAN, sehingga dapat segera dikirimkan pada proses distribusi ke setiap tujuan surat, serta dijadikan sebagai arsip surat keluar. Setiap surat yang telah dinomori lalu dicatat pada buku agenda.

Secara umum, proses penomoran surat sering menghadapi berbagai masalah yang menyebabkan penomoran surat mundur. Salah satu kendala utama adalah keterlambatan atau kelalaian dari pihak pembuat surat di setiap bidang. Seringkali, mereka terlambat dalam mengirimkan *draft* surat yang diperlukan kepada petugas pencatat surat. Dalam upaya mengatasi permasalahan keterlambatan pada proses penomoran surat, pencatat surat dinas, secara aktif melakukan pengingat kepada seluruh pencipta arsip di setiap bidang di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. Beliau mengimbau agar naskah surat yang telah selesai diverifikasi segera dikirimkan melalui aplikasi SULTAN.

2. Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

Proses pengurusan dan pengendalian surat masuk di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dilaksanakan mengikuti SOP penerimaan surat yang sudah ditetapkan yaitu yang terdiri dari :

- a. Menerima dan mencatat surat/naskah dinas masuk pada sarana pengendali
- b. Meneliti surat/naskah dinas masuk dan menyampaikan kepada kepala dinas
- c. Mendisposisikan surat/naskah dinas masuk
- d. Mencatat dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai disposisi Kepala Dinas.

Pada tahap pertama, setiap surat yang diterima dicatat oleh pencatat surat dengan merekam setiap informasi terkait surat yang masuk pada halaman aplikasi SULTAN, seperti nomor surat, pengirim, tanggal, dan ringkasan isi surat dicatat dengan detail. Setelah surat tercatat, tahap berikutnya adalah pengarahan surat untuk diberi disposisi. Lembar disposisi ini berfungsi untuk memberi instruksi, seperti apakah surat perlu diteruskan ke instansi terkait, atau menunggu keputusan lebih lanjut. Meskipun pada aplikasi SULTAN telah tersedia fitur disposisi, namun tim pencatat surat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung tidak memanfaatkannya dengan optimal. Sehingga dalam proses pendisposisian surat ini masih dilakukan secara manual.

Dalam pendisposisian secara manual, surat yang diterima melalui aplikasi SULTAN akan dicetak dalam bentuk fisik. Surat fisik ini kemudian dilampiri dengan lembar disposisi yang harus ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas secara manual. Tanda tangan basah ini menjadi penting sebagai tanda validasi bahwa surat telah diperiksa dan mendapat perhatian dari pihak yang berwenang. Setelah surat diberikan disposisi, tahap berikutnya

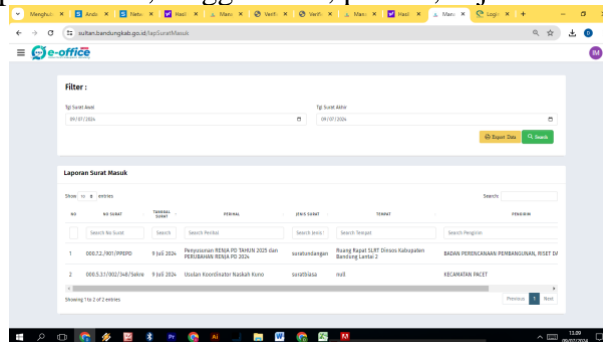
adalah pengiriman surat tersebut sesuai dengan instruksi yang ada. Surat yang telah didisposisi kemudian disalurkan kepada pihak yang membutuhkan atau unit kerja yang terkait.

Permasalahan pada proses pendisposisian surat yang masih dilakukan secara manual ini disebabkan karena pencatat surat tidak memanfaatkan fitur disposisi secara optimal, sehingga proses pendisposisian ini memakan waktu yang cukup lama. Disposisi surat juga terhambat karena pihak atasan seringkali tidak mengetahui adanya surat yang menunggu persetujuan. Kurangnya koordinasi dan mobilitas atasan yang tinggi membuat proses disposisi surat terhambat. Sehingga untuk mengatasi permasalahan tersebut, tim pencatat surat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung berinisiatif untuk melakukan *follow-up* secara langsung kepada setiap pihak yang perlu menindaklanjuti surat. Langkah ini dilakukan guna memastikan bahwa proses tindak lanjut surat berjalan lancar.

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Aktif pada Aplikasi SULTAN

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 12 ayat 1 sampai 4 menjelaskan terkait dengan Penggunaan dan pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh Pencipta Arsip. Layanan penggunaan arsip aktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kabupaten Bandung. Peraturan ini mengatur terkait klasifikasi/derajat keamanan suatu arsip meliputi biasa/terbuka, terbatas dan rahasia, serta hak akses pengguna yang berhak untuk meminjam arsip.

Proses penggunaan arsip surat masuk dan juga surat keluar pada aplikasi SULTAN ini dilaksanakan melalui proses temu kembali arsip. Seluruh pengguna yang memiliki akses pada aplikasi di lingkup internal Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dapat mengakses arsip aktif yang dibutuhkan. Untuk memudahkan proses temu kembali, terdapat fitur '*Advanced Search*' yang dirancang untuk memudahkan pengguna dalam menemukan kembali arsip. Dalam proses pencarian arsip pada fitur ini pengguna dapat memasukkan kriteria meta data berupa no. surat, tanggal surat, perihal, jenis surat, dan juga tempat.



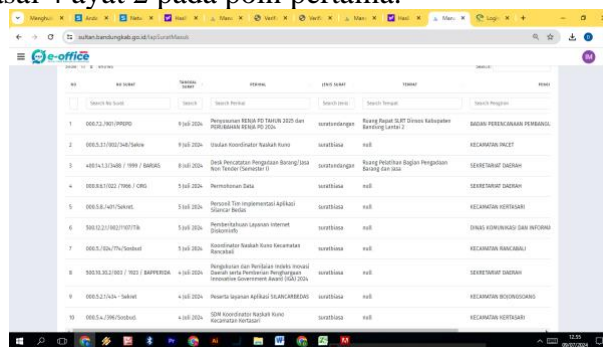
Gambar 9. Fitur Advance Search pada aplikasi SULTAN

Namun, pada penggunaan arsip di aplikasi SULTAN ini terdapat ketidaksesuaian dengan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, terutama karena arsip yang seharusnya bersifat rahasia atau tertutup masih dapat diakses oleh semua pihak dalam aplikasi. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dalam pengelolaan informasi, di mana pengguna yang tidak berwenang dapat mengakses dokumen sensitif, yang tentunya berpotensi mengakibatkan penyalahgunaan informasi. Dengan demikian, penting untuk memperbaiki sistem dan hak akses pada aplikasi agar sesuai dengan tingkat kerahasiaan yang seharusnya, serta memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses informasi sensitif.

Oleh karena itu, karena masih belum adanya batasan akses pada penggunaan arsip pada aplikasi SULTAN, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung masih menggunakan prosedur peminjaman arsip secara manual. Setiap pihak yang ingin meminjam

arsip harus membuat formulir peminjaman. Dalam formulir peminjaman ini diperlukan data-data yang harus dilengkapi yang meliputi : tanggal peminjaman, data arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanda tangan peminjam, tanggal kembali dan tanda tangan penerima arsip. Dengan metode peminjaman secara manual ini kurang efektif dalam hal pelacakan suatu arsip yang dipinjam apalagi jika frekuensi penggunaannya tinggi. Oleh karena itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung perlu mengembangkan sistem prosedur peminjaman arsip secara digital pada aplikasi yang lebih aman dan sesuai dengan aturan SKAAD.

Selanjutnya kegiatan pemeliharaan arsip aktif pada aplikasi SULTAN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dilaksanakan melalui proses pemberkasan. Pada fitur ‘ARSIP’ di aplikasi SULTAN, arsip surat masuk dan keluar dari setiap pengguna di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung akan terkumpul secara otomatis pada halaman ini. Pada halaman ini arsip surat hanya terkumpul saja, namun tidak diberkaskan sesuai dengan kaidah kearsipan. Arsip dengan tanggal yang lebih baru akan muncul terlebih dahulu pada halaman dibandingkan dengan surat yang lebih lama. Sehingga dapat dikatakan bahwa pemberkasan arsip pada aplikasi SULTAN ini belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Seharusnya arsip diberkaskan berdasarkan kode klasifikasi arsip sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pada pasal 4 ayat 2 pada poin pertama.



Gambar 10. Fitur Pemberkasan Arsip pada Aplikasi SULTAN

Oleh karena itu, karena proses pemberkasan surat pada aplikasi SULTAN dapat dikatakan belum berjalan secara optimal akibat fitur pemberkasan yang tidak sesuai dengan kaidah kearsipan. Sehingga dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung masih melakukan pemberkasan arsip secara manual. Seluruh arsip surat masuk dan keluar dicetak terlebih dahulu, lalu diberkaskan secara manual berdasarkan kode klasifikasinya. Proses ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip aktif, sehingga pencarian dan pengorganisasian arsip menjadi lebih sulit. Oleh karena itu, penting bagi Dinas ini untuk segera mengoptimalkan fitur pemberkasan dalam aplikasi SULTAN agar proses pemberkasan dapat dilakukan lebih cepat dan mudah, serta memudahkan monitoring terhadap arsip aktif yang terkumpul.

Dalam segi sarana dan prasarana tindakan pemeliharaan arsip aktif pada aplikasi SULTAN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dilakukan melalui program pemeliharaan server yang rutin setiap bulan. Tujuan dari langkah ini adalah untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan dalam sistem tetap aman, dan dapat diakses dengan baik. Dinas Perpustakaan dan Arsip bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk memastikan infrastruktur teknologi pada aplikasi SULTAN yang digunakan sesuai dengan standar operasional terkini. Namun, meskipun pemeliharaan dilakukan secara teratur, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung perlu tetap waspada terhadap potensi masalah server dan ancaman peretasan data arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, baik melalui metode studi dokumen, observasi dan wawancara, maka kesimpulan yang diperoleh dari

kajian ini terkait dengan pengelolaan arsip aktif pada aplikasi SULTAN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung sebagai berikut:

Tahap Penciptaan Arsip Aktif pada Aplikasi SULTAN

Penciptaan arsip di aplikasi SULTAN pada praktiknya masih belum berjalan secara optimal. Namun, untuk pengaturan format tata naskah dinas dalam aplikasi ini sudah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. Permasalahan muncul pada *server* dan juga perangkat yang seringkali mengalami gangguan. Selain itu, proses penciptaan surat masuk juga masih terdistribusi melalui media lain, bukan melalui aplikasi SULTAN. Untuk mengatasi masalah ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung harus meningkatkan infrastruktur server dan perangkat yang digunakan. Selain itu, juga perlu melakukan pelatihan secara rutin bagi pengguna aplikasi, mulai dari internal hingga ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain di lingkungan pemerintahan Kabupaten Bandung, agar dapat memahami dan memanfaatkan fitur aplikasi dengan lebih optimal.

Pengurusan dan Pengendalian Arsip Aktif pada Aplikasi SULTAN

Dalam tahap ini, masih terdapat ketidaksesuaian dengan prosedur yang telah ditetapkan. Proses pengurusan surat keluar sering kali mengalami masalah penomoran yang disebabkan oleh beberapa bidang yang terlambat dalam mengirimkan naskah surat kepada petugas pencatat surat. Selain itu, proses disposisi surat juga masih dilakukan secara manual, yang membuat proses ini menjadi kurang efisien. Untuk memperbaiki situasi ini, perlu dibuat sistem pengingat otomatis bagi unit kerja terkait agar mereka selalu ingat untuk mengirimkan draft surat tepat waktu. Selain itu, pelatihan mengenai penggunaan fitur disposisi di aplikasi SULTAN harus dilakukan secara rutin agar proses pendisposisian surat masuk dapat dilaksanakan secara digital..

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Aktif pada Aplikasi SULTAN

Pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif, masih terdapat ketidaksesuaian dengan pedoman yang telah ditetapkan. Layanan penggunaan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKAAD), terutama untuk arsip yang seharusnya bersifat tertutup, yang masih dapat diakses oleh semua pihak dalam aplikasi. Selain itu, fitur pemberkasan di aplikasi SULTAN juga belum memenuhi kaidah kearsipan yang berlaku, karena pada halaman ini arsip hanya dikumpulkan berdasarkan tanggal tanpa diberkaskan berdasarkan kode klasifikasi tertentu. Untuk mengatasi permasalahan ini, perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan pada fitur penggunaan dan pemberkasan arsip aktif dalam aplikasi SULTAN agar sesuai dengan kaidah kearsipan yang telah ditetapkan. Selain itu, sosialisasi dan pelatihan tentang prosedur operasional standar (SOP) peminjaman dan pengembalian arsip perlu dilakukan secara berkala.

REFERENSI

- Basir, Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Damara, E. A., & Arfa, M. (2019). Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Pt PIn (Persero) App Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), 141-150.
- Fajar Nyfantoro, T. A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan*.
- Habil, Y. C. (2021). Analisis Penerapan Aplikasi (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Keperpustakaan dan Kearsipan Kota Solok (*Disertasi*), Universitas Andalas
- Herdiansyah, H. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Psikologi*. Jakarta: Salemba Humanika
- Kabupaten Bandung. (2016). *Keputusan Bupati Bandung nomor 045/Kep.498-Bapapsi/2016 tentang Kode Klasifikasi Arsip*. Bandung, Indonesia.
- Kabupaten Bandung. (2021). *Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung*. Bandung, Indonesia.

- Kabupaten Bandung. (2021). *Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kabupaten Bandung*. Bandung, Indonesia.
- Kabupaten Bandung. (2024). *Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung*. Bandung, Indonesia.
- Laily Andriani. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Pelayanan Informasi : Studi Kasus di SMK Negeri 2 Semarang*. (Skripsi) Universitas Negeri Semarang.
- Moleong, L. J. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Republik Indonesia, A. N. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta, Indonesia.
- Republik Indonesia, A. N. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File Di Lingkungan Arsip Nasional*. Jakarta, Indonesia.
- Republik Indonesia, A. N. (2012). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta, Indonesia.
- Republik Indonesia, A. N. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta, Indonesia.
- Republik Indonesia, K.P.A.N. (2009). *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta, Indonesia.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152*.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Semarang, U. N. (2013). *Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Sugiarto, A., dan Wahyono, T., (2015). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta CV.
- Tarigan, A. D. L., dan Jumino, J. (2018). *Pemanfaatan Aplikasi E-Surat dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 71-80.
- Wardah, Mutiawatul. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. *Jurnal Libria Library Of Uin Ar-Raniry*. 8(1), <http://dx.doi.org/10.22373/1223>