

PELAYANAN TATA PERSURATAN DAN PENJADWALAN PIMPINAN DI REKTORAT UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Sudaryadi¹, Denok Kurniasih², Tobirin³

^{1,2,3}) Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto
e-mail: sudaryadi015@mhs.unsoed.ac.id¹, tobirin@unsoed.ac.id², denok.kurniasih@unsoed.ac.id³

Abstrak

Universitas Jenderal Soedirman terus berupaya meningkatkan kualitas layanan tata persuratan dengan baik agar pengelolaan berjalan lebih efektif dan efisien. Salah satunya melalui transformasi pelayanan surat berbasis offline menjadi online. Sistem persuratan di Unsoed disampaikan secara online melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah suatu aplikasi persuratan yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan persuratan pimpinan ini pada prinsipnya adalah proses persuratan yang ditujukan kepada Pimpinan/Rektor dan Para Wakil Rektor Unsoed. Dalam implementasinya masih ada masalah dan hambatan pada system persuratan, berikut solusi pemecahan masalah yang penulis usulkan: Pertama membuat jadwal dalam membuka aplikasi system persuratan untuk pimpinan. Kedua pengembangan aplikasi SIKD di TAB/Handphone untuk Pejabat Struktural dan bernotifikasi, Ketiga pengawasan berkala dan arahan dalam pelaksanaan SIKD di masing – masing unit kerja.

Kata kunci: Pelayanan, Tata Persuratan, Penjadwalan Pimpinan

Abstract

Jenderal Soedirman University continues to strive to improve the quality of its correspondence services so that management runs more effectively and efficiently. One of them is through the transformation of offline-based mail services to online. The correspondence system at Unsoed is delivered online through the Dynamic Archives Information System (SIKD) application. Dynamic Archive Information System (SIKD) is a correspondence application designed to handle dynamic archive management. Management of leadership correspondence is in principle the process of correspondence addressed to the Leadership/Chancellor and Vice Chancellors of Unsoed. In its implementation, there are still problems and obstacles in the mailing system, here are the problem solving solutions that the author proposes: First, make a schedule for opening the mailing system application for management. Second, development of the SIKD application on TAB/Mobile for Structural Officials and notification, Third, periodic supervision and direction in the implementation of SIKD in each work unit.

Keywords: Services, Correspondence Management, Leadership Scheduling

PENDAHULUAN

Surat merupakan sarana komunikasi berupa pesan tertulis untuk berbagai keperluan, termasuk di tingkat pemerintahan. Pengelolaan surat dan tata persuratan merupakan hal penting dalam pengarsipan. Tata persuratan adalah tahap penciptaan materi merupakan langkah dalam proses desain komunikasi pemerintah yang dapat mengakomodasi penggunaan dan keamanan dalam hal kemampuan tanda tangan. (Putra G.P. et al. 2019).

Salah satu tugas pokok dan fungsi sub bagian Tata Usaha adalah pengelolaan persuratan pimpinan. Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor I6 Tahun 2017 tentang naskah dinas, pengertian surat adalah Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat berwenang untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu.

Pengelolaan surat dan tata persuratan merupakan salah satu komponen penting dalam arsip, karena tata persuratan yang baik akan mendukung tugas-tugas pimpinan. Pada dasarnya suatu lembaga/instansi akan melakukan pengawasan yang ketat terhadap surat yang masuk ataupun surat yang keluar. Berkembang pesatnya teknologi membawa perubahan yang sangat signifikan terhadap informasi salah satunya yaitu, memudahkan setiap orang bahkan sebuah organisasi dalam mendapatkan berbagai informasi dengan mudah dan akurat tanpa terkendala waktu, jarak, dan tidak harus bertemu terlebih dahulu atau tatap muka. Perkembangan teknologi pada zaman era modern ini

sangatlah pesat, teknologi yang ada pada saat ini telah memberikan banyak manfaat dalam kemajuan diberbagai aspek (Ayuningtyas Alfania, et all, 2023).

Sistem persuratan di Unsoed yang dulunya manual/offline dan disposisinya juga manual sehingga sistem birokrasinya terkesan lambat juga dinilai pemborosan dalam penggunaan kertas, seiring kemajuan teknologi dan informasi sekarang sudah menggunakan sistem pengelolaan persuratan/pengolahan Arsip berbasis teknologi Informasi atau yang dikenal dengan nama SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis (Himawan Arif, 2018)

Aplikasi SIKD memiliki fungsi-fungsi seperti pengaturan struktur organisasi dan pengguna, pengaturan klasifikasi keamanan dan akses, pengaturan klasifikasi arsip, penetapan jadwal retensi arsip, pengaturan berkas, registrasi (pemberkasan) arsip, penggunaan seperti pencarian, check-in dan check-out, pembuatan versi, dan peminjaman (modul file tracker), dan penyusutan. Inovasi yang dilakukan adalah dengan penerapan IPTEK dalam bentuk penerapan layanan administrasi persuratan berbasis online yang diharapkan mampu memecahkan permasalahan yang dihadapi. Implementasi dan pengoptimalan Sistem persuratan dengan sistem online (SIKD) dalam rangka peningkatan pelayanan prima menjadi penting adanya.

Perkembangan teknologi sistem informasi saat ini sangatlah pesat dimana hampir seluruh aspek pekerjaan dibantu dengan sistem informasi yang dibangun berbasis online. Sistem persuratan online SIKD sangat efektif terhadap pelayanan akademika di Universitas Jenderal Soedirman karena pimpinan universitas bisa mendisposisi surat bisa dimanapun, baik di kantor di luar kantor ataupun pada saat perjalanan dinas.

Dalam pandangannya, terciptanya strategi penanganan persuratan yang lebih baik untuk meningkatkan akuntabilitas merupakan tantangan yang sulit. oleh karena itu, masalah praktik atau penerapan di tingkat jalanan organisasi perlu ditangani dan ditempatkan dalam perspektif yang lebih luas untuk mendapatkan transparansi dan akuntabilitas. Pendekatan seperti ini mungkin memerlukan lebih banyak perhatian pada proses administrasi akuntabilitas horizontal pada tingkat organisasi yang mencakup diskresi administratif teka-teki, pemahaman yang lebih dalam dan kompleks tentang cara kerja organisasi pelaksana dan bagaimana kebijakan dihasilkan dan dialami dalam kehidupan sehari-hari. Pendekatan ini menyumbangkan perspektif yang berbeda terhadap portofolio strategi yang tersedia untuk dinilai penampilan organisasi (Kurniasih Denok, 2017)

Implementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sebagai wujud pelaksanaan amanat Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yaitu penguatan manajemen kearsipan berbasis TIK melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), serta pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), termasuk pengelolaan arsip aset. Selain itu sejalan dengan Peraturan Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2017 Tentang STATUTA Unsoed yaitu Unsoed berdasarkan pada prinsip akuntabel, transparan, nirlaba, penjaminan mutu, efisien, produktif, dan efektif.

METODE

Penelitian ini menggunakan jenis atau pendekatan penelitian studi kepustakaan (*Literatur Review*). Penelitian kepustakaan merupakan kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dan data dari buku referensi, hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, artikel, catatan, serta berbagai jurnal yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan sumber data yang menjadi bahan akan penelitian ini berupa buku, jurnal dan situs internet yang terkait dengan topik yang telah dipilih. Sedangkan pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Secara definisi, penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antar peneliti dengan fenomena yang diteliti.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan buku, makalah atau artikel, jurnal, buku dan sebagainya. Metode kajian Pustaka merupakan sebuah metode penelitian dengan tujuan menghimpun dan menarik substansi dari penelitian sebelumnya serta menganalisis berbagai pandangan dari para ahli.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Disebutkan pada STATUTA Universitas Jenderal Soedirman yang ditetapkan dengan Peraturan Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2017 dijelaskan bahwa Unsoed berdasarkan

pada prinsip akuntabel, transparan, nirlaba, penjaminan mutu, efisien, produktif, dan efektif. Prinsip transparan pada STATUTA tersebut, yaitu keterbukaan dan kemampuan menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan dan standar pelaporan.

Sedangkan yang dimaksud dengan prinsip efisien, produktif, dan efektif yaitu kesesuaian antara masukan (*input*) dan proses, proses dan hasil (*output*), serta hasil (*output*) dan tujuan. Guna pencapaian prinsip-prinsip tersebut diperlukan suatu sarana pengelolaan dan layanan sebagai wujud penyediaan informasi dengan mudah, tepat, dan cepat. Seiring dengan perkembangan informasi yang begitu pesat, sehingga informasi telah menjadi suatu komoditas yang memegang peranan penting dalam perkembangan suatu bangsa.

Universitas Jenderal Soedirman merupakan lembaga atau Instansi pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Perkembangan teknologi yang begitu pesat mengharuskan pengelolaan arsip dengan pemanfaatan teknologi modern. Sistem pengarsipan otomatis membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan yaitu diantaranya pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi. Penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip. Dalam manajemen kearsipan dikenal adanya daur hidup arsip yang meliputi penciptaan (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*) dan penyusutan (*disposal*). Bahwa didalam aplikasi SIKD mempunyai alur daur hidup arsip sebagaimana ketentuan manajemen kearsipan. Fase penciptaan (*creation*) disaat petugas pencatat surat melakukan input data surat elektronik kedalam sistem SIKD. Selanjutnya surat elektronik tersebut dikirim ke pimpinan sesuai tujuan surat dan pimpinan mengakses informasi untuk mendisposisi kebawah, maka hal tersebut masuk pada fase pemeliharaan (*use and maintenance*).

Disaat masa simpan arsip elektronik tersebut habis sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) maka sistem tersebut akan memberikan informasi bahwa arsip tersebut segera disusutkan untuk dilakukan pemindahan arsip menjadi inaktif, maka hal tersebut masuk pada fase penyusutan (*Disposal*). Surat yang dikelola dalam aplikasi SIKD terdiri dari surat masuk, surat keluar, sampai pemberkasannya secara elektronik. Aplikasi persuratan tersebut merupakan salah satu implementasi *e-government* di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman, khususnya di dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang memenuhi prinsip akuntabel, transparan, nirlaba, penjaminan mutu, efisien, produktif, dan efektif. SIKD juga merupakan program pemerintah dibidang kearsipan untuk mendukung pembangunan *e-government*. Tujuan Akhir yang ingin dicapai dari pengimplementasian SIKD adalah terbentuknya SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional). SIKN akan memungkinkan terhubungannya seluruh sistem informasi arsip dilembaga-lembaga pemerintah. Hal tersebut selaras dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yaitu unit kearsipan pada setiap lembaga negara mempunyai kewajiban untuk mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN.

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip perlu membuat:

Tata Naskah Dinas, adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Klasifikasi Arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)

Disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan public terhadap akses arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis (Darmawan adhe, 2022).

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup ini meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan

dan perseorangan, serta lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip merupakan salah satu bidang yang tercakup dalam kebijakan kearsipan nasional, berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dalam alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Berikut langkah – langkah pengelolaan surat masuk menggunakan SIKD di Universitas Jenderal Soedirman ada dalam beberapa tahapan, yaitu:

- a. Tahap Penggunaan aplikasi SIKD Oleh Para Pencatat Surat:
 1. Login ke laman SIKD lalu mengisikan akun dan password pencatat surat
 2. Masuk ke menu registrasi surat masuk
 3. Mengisikan meta data surat ke dalam isian menu aplikasi
 4. Memberkaskan surat pada menu pemberkassan
 5. Mengisikan tujuan surat pada menu isian tujuan surat
 6. Memilih surat yang sudah discan untuk diupload dalam sistem
 7. Mengupload surat dalam sistem dan dikirim
- b. Tahap Penggunaan aplikasi SIKD Oleh Pimpinan Universitas
 1. Login ke laman SIKD lalu mengisikan akun dan password pejabat struktural
 2. Muncul notifikasi surat masuk di menu utama pejabat struktural bila ada surat masuk
 3. Klik notifikasi surat masuk untuk membuka daftar surat masuk
 4. Pilih surat yang tersedia pada daftar surat masuk untuk membuka surat
 5. Untuk mendisposisi surat klik menu disposisi
 6. Mengisikan kolom isian pada menu disposisi
 7. Mengupload surat sebagai lampiran bila diperlukan lampiran tambahan lalu klik kirim
 8. Untuk melacak perjalanan surat bisa dilihat pada histori naskah.

Surat merupakan alat dokumentasi tertulis yang menjadi sumber informasi dan surat juga bisa dikatakan sebagai barometer atau tolak ukur kemajuan suatu institusi. Semakin maju suatu perusahaan, maka akan semakin bagus surat yang dibuatnya. Akan semakin banyak pula surat yang ada mencerminkan banyaknya komunikasi baik dengan pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi yang baik mencerminkan hubungan kerjasama yang baik pula. Sehingga semakin baik hubungan kerja sama, maka semakin maju institusi tersebut. Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk mengelola seluruh dokumen yang ada dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Tidak dapat dipungkiri bahwa pemanfaatan teknologi sangatlah penting, mengingat kemajuan teknologi tidak dapat dihindarkan. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) menjadi bukti munculnya era baru manajemen surat elektronik berbasis manajemen (Dianita Endang, 2022).

Dalam sistem informasi kearsipan dinamis atau (SIKD) juga bisa digunakan sebagai alat untuk menghitung jumlah surat masuk yang dikirim dari Unit/Fakultas/pemangku kepentingan kepada pimpinan Universitas Jenderal Soedirman.

Berikut tabel jumlah pelayanan surat masuk ke sistem persuratan dalam Tiga (3) semester terakhir ke pimpinan Universitas Jenderal Soedirman

Table 1. jumlah pelayanan surat masuk ke sistem persuratan

Keterangan	Jumlah surat masuk/semester		
	Semester 1 Tahun 2022	Semester II Tahun 2022	Semester I Tahun 2023
Rektor	1000	1100	1500
Wakil Rektor I	500	500	550
Wakil Rektor II	600	650	700
Wakil Rektor III	500	450	500
Wakil Rektor IV	500	500	500
Jumlah	3100	3200	3750

Gambar, surat masuk ke pimpinan Unsoed di SIKD. 3 Semester Terakhir

Gambar tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa surat masuk ke pimpinan Universitas Jenderal Soedirman pada semester satu tahun 2022 jumlah surat masuk lebih sedikit karena pada saat itu masih masa pandemic jadi kegiatan dan persuratan relative sedikit. Untuk semester dua jumlah surat masuk ke pimpinan Unsoed masa pandemic mulai terkondisikan menjadi new normal pandemi sehingga

jumlah surat masuk naik menjadi lebih tinggi, dan semester 3 surat masuk lebih banyak karena sudah kembali ke masa normal sehingga surat masuk ke pimpinan Universitas lebih banyak.

Dalam pengimplementasian system persuratan tersebut di butuhkan Kapasitas sumber daya manusia (SDM) yang handal bisa diperoleh dari tingkat pendidikan formal dan pengalaman dalam mengelola kegiatan sebelumnya. Tingkat pendidikan dan pengalaman tersebut sangat membantu dalam hal pemahaman peraturan dan kemampuan mengoperasikan teknologi informasi (Chasanah Khuswatun et al, 2017).

Oleh karena itu kesadaran untuk perubahan kearah paradigma manajemen SDM aparatur yang lebih kompeten, professional dan melayani menjadi keharusan. Apalagi tuntutan perubahan proses desentralisasi dan perubahan pada isu-isu global yang menghendaki adanya perubahan tatanilai pada birokrasi pemerintah secara terbuka dan demokratis sudah mendesak. Birokrasi tidak dapat membiarkan distrust publik terus terjadi (Tobirin, 2015).

Penelitian yang dilakukan menghasilkan indikator keberhasilan yang menampilkan data perbandingan kondisi sebelum dan sesudah pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) terbukti sangat membantu dalam mempercepat proses tata persuratan Pimpinan di Universitas Jenderal Soedirman. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor dalam menyelesaikan tugas-tugas perkantoran. Tidak hanya pegawai, tetapi para pemimpin institusi pun juga akan ikut menikmati hasilnya sehingga dapat menghasilkan laporan yang dapat di-generate dengan cepat berdasarkan data terpadu yang ada di dalam sistem persuratan (Izzati N.N, et all, 2019).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Kearsipan dinamis (SIKD) berupa surat masuk dan surat keluar serta disposisi memudahkan pegawai mengurus administrasi perkantoran khususnya dokumen persuratan dan sebagai bentuk akuntabilitas pelayanan system birokrasi di Unsoed. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) juga mampu bekerja secara optimal dan dapat memberikan kemudahan bagi penggunaannya sehingga membantu dalam efektivitas dan efisiensi waktu serta dapat meningkatkan produktivitas. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat menyurat di Universitas Jenderal Soedirman yang dikembangkan dengan konsep paperless guna meminimalisir penggunaan kertas dalam administrasi perkantoran. dapat diartikan sebuah layanan aplikasi kantor yang digunakan untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi untuk mengolah dan menyimpan data secara elektronik dengan menggunakan bantuan sistem informasi dan internet (Akbar H.Y. et al, 2022).

Sistem Informasi Kearsipan dinamis juga merupakan hasil pemikiran yang muncul selain akibat perkembangan teknologi dan informasi merupakan sebuah solusi untuk mengurangi filling kabinet sebagai tempat penyimpanan arsip yang merupakan pekerjaan yang memakan waktu yang cukup lama dalam penataan surat (Herdiyana Fauzia, 2019).

Peningkatan produktivitas ini dapat dilihat dari kinerja staff Tata Usaha yang semakin hari semakin baik dan mampu menyelesaikan tugasnya sesuai waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil penelitian juga telah ditemukan masalah dan hambatan yang sering muncul dalam pelayanan tata persuratan pimpinan di Universitas Jenderal Soedirman yaitu keterlambatan pendisposisian surat dari pimpinan Universitas.

1. Pimpinan/Pejabat Struktural tidak sempat membuka system persuratan (SIKD)
2. Belum ada aplikasi SIKD di TAB/Handphone untuk pejabat structural yang bernoifikasi.
3. Belum ada Pengawasan secara berkala dan memberikan arahan dalam pelaksanaan SIKD di masing – masing unit kerja.

Sistem Informasi kearsipan Dinamis (SIKD) merupakan jawaban atas sistem organisasi yang lebih terbaru dari system kearsipan dalam penanganan persuratan secara efektif dan efisien dan mengikuti perkembangan zaman.

SIMPULAN

Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sebagai wujud pelaksanaan amanat Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yaitu penguatan manajemen kearsipan berbasis TIK melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS),

serta pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), termasuk pengelolaan arsip aset.

Sistem pemerintahan yang baik harus dirancang untuk memenuhi ketentuan efisiensi, akuntabilitas, dan pemeliharaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tidak ada organisasi pemerintah atau swasta yang bisa bertahan tanpa membuat arsip kegiatan mereka. Tidak ada organisasi yang bisa beroperasi dengan berhasil jika harus bergantung pada memori sendiri untuk melacak setiap transaksi.

Tanpa arsip semua administrasi yang diselenggarakan dengan cepat akan terhenti. Arsip, dan lebih khusus lagi informasi yang dikandungnya, merupakan salah satu sumber daya penting bahwa organisasi melakukan operasionalnya secara efektif. Tidak ada organisasi yang dapat terus berjalan tanpa pendanaan, personal, dan pasokan bahan. Demikian pula, organisasi tidak bisa beroperasi jika tidak menyimpan arsip yang akurat dan mudah diakses.

Berdasarkan penelitian yang di lakukan dapat diambil kesimpulan bahwa masih ada masalah dan kendala yang sering muncul dalam pelaksanaan tata persuratan pimpinan adalah keterlambatan pendisposisian surat dari pimpinan Universitas.

1. Pimpinan/Pejabat Struktural tidak sempat membuka system persuratan (SIKD)
2. Belum ada aplikasi SIKD di TAB/Handphone untuk pejabat struktural yang bernetifikasi.
3. Belum ada Pengawasan secara berkala dan memberikan arahan dalam pelaksanaan SIKD di masing – masing unit kerja.

SARAN

Dari kesimpulan yang di sebutkan diatas yaitu penulis menawarkan beberapa rekomendasi terkait penyelesaian kendala dan hambatan pada penyampaian surat kepada pimpinan, beberapa ide gagasan yang di usulkan sebagai berikut:

1. Membuatkan jadwal pimpinan untuk membuka aplikasi system persuratan.
2. Pengembangan aplikasi SIKD di TAB/Handphone untuk pejabat struktural yang bernetifikasi.
3. Pengawasan secara berkala dan memberikan arahan dalam pelaksanaan SIKD di masing – masing unit kerja.

Harapan penulis, semoga tulisan ini dapat menjadi suatu rujukan atau asumsi untuk sedikit menjadi bahan pembuka pemikiran dan memberikan harapan terhadap terciptanya tata persuratan menjadi tata kelola pemerintahan yang baik.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami dengan tulus ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan kontribusi berharga dalam penelitian ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh individu dan lembaga yang telah memberikan bantuan serta dukungan yang luar biasa dalam memperlancar jalannya penelitian ini. Adapun kepada semua yang telah memberikan dukungan, nasihat, dan bantuan teknis selama proses penelitian, kami ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas kontribusi yang berarti bagi kelancaran penyelesaian penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar H.Y. et al. 2022, Penerapan Aplikasi E-Office Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
- Ayuningtyas Alfania, et all, 2023, Pengaruh *Brand Trust, Product Quality, Brand Image, Customer Satisfaction Terhadap Consumer Loyalty*
- Darmawan Adhe, 2022 Pengelolaan arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
- Kurniasih Denok, 2017, Problems of Public Accountability in Village Government Business Management (Study on Village Business Enterprises in Banyumas, Indonesia
- Dianita Endang, 2022., Pemanfaatan Aplikasi e-Office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru
- Faozan Haris, 2003. Peran birokrasi, manajemen kebijakan dan eksistensi pelayanan publik, LAN, Jakarta
- Gedeona, Hendrikus T. 2015. Analisis Model Alternatif Instrumen Pengukuran Kinerja Unit Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Ilmu Administrasi Volume XII Nomor 3 Desember 2015. Hal 469-490*

- Herdiyana Fauzia, 2019., Penerapan dan Pemanfaatan *E – Office* Sebagai Perwujudan *Paperless Office*.
- Himawan Arif, 2018, Implementasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Universitas Jenderal Soedirman
- Indiahono Dwiyanto, tobirin T, 2021, Kebijakan dan Pelayanan Publik: Berbasis Keadilan Sosial di Era Disrupsi dan Big Data.
- Izzati N.N, et all, 2019., Penerapan *E-Office* dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan Jurnal Ekonomi & Bisnis VOL. 18 NO. 2 HAL: 160 – 164
- Khuswatun Chasanah, Slamet Rosyadi, Denok Kurniasih, 2017., Implementasi Kebijakan Dana Desa.
- Putra G.P. et all. 2019, Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Dinas Pendidikan Banyuwangi.
- Tobirin, 2015., Tantangan dan Peluang Penerapan Manajemen Berbasis Kinerja Pada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Daaerah.