

Analisis Operasional Pengelolaan Arsip Surat Keluar di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sukabumi

Ica Marisa

Program Studi Manajemen, Fakultas Bisnis, Hukum dan Pendidikan, Universitas Nusa Putra, Sukabumi

Info Artikel

Article history:

Received May 2026
Revised May 2026
Accepted May 2026

Kata Kunci:

Arsip Surat Keluar, Pengelolaan Arsip, Administrasi Pemerintahan, SI-ADI, Digitalisasi Arsip

Keywords:

Outgoing Mail Archives, Archive Management, Government Administration, SI-ADI, Archive Digitization

ABSTRAK

Penelitian ini menganalisis pengelolaan manajemen operasional arsip surat keluar di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sukabumi. Metode penelitian ini, Menggunakan metode kualitatif melalui observasi, dan wawancara. penelitian ini mengkaji prosedur, sistem, dan kendala dalam pengelolaan arsip surat keluar. Hasil menunjukkan bahwa BKPSDM menerapkan sistem pengarsipan ganda: Microsoft Excel untuk arsip tahun sebelumnya dan aplikasi SI-ADI untuk tahun berjalan, dilengkapi pencatatan manual di buku ekspedisi dan lemari arsip fisik. Penelitian mengidentifikasi kendala operasional utama, yaitu duplikasi alur kerja akibat sistem digital paralel, keterbatasan sumber daya manusia, ketergantungan pada proses manual, pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal, serta risiko inkonsistensi penomoran surat. Meski demikian, sistem pengarsipan secara umum telah sesuai dengan standar kearsipan berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009. Penelitian merekomendasikan konsolidasi sistem digital, perluasan penggunaan tanda tangan elektronik, dan penunjukan staf khusus penomoran surat untuk meningkatkan efisiensi dan kepatuhan terhadap standar kearsipan nasional.

ABSTRACT

This study analyzes the operational management of outgoing mail archives at the Sukabumi Regency Civil Service and Human Resources Development Agency (BKPSDM). This study employed qualitative methods through observation and interviews. This study examined the procedures, systems, and constraints in managing outgoing mail archives. The results indicate that BKPSDM implements a dual filing system: Microsoft Excel for the previous year's archives and the SI-ADI application for the current year, supplemented by manual recording in expedition books and physical filing cabinets. The study identified key operational constraints, including workflow duplication due to parallel digital systems, limited human resources, reliance on manual processes, suboptimal utilization of information technology, and the risk of inconsistent letter numbering. Nevertheless, the filing system generally complies with archival standards under Law Number 43 of 2009. The study recommends consolidating digital systems, expanding the use of electronic signatures, and appointing dedicated staff for letter numbering to improve efficiency and compliance with national archival standards.

This is an open access article under the [CC BY-SA](#) license.



Corresponding Author:

Name: Ica Marisa

Institution: Program Studi Manajemen, Fakultas Bisnis, Hukum dan Pendidikan, Universitas Nusa Putra, Sukabumi

Email: ica.marisa@nusaputra.ac.id

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu komponen vital dalam sistem administrasi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti otentik kegiatan organisasi, tetapi juga sebagai sumber informasi dan dasar pengambilan keputusan yang sah (Fathurrahman, 2018). Dalam konteks instansi pemerintah, surat keluar menjadi instrumen komunikasi resmi yang menghubungkan satu lembaga dengan lembaga lainnya, sehingga ketertiban dan kerapian pengelolaannya berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas birokrasi.

Berdasarkan (*Undang-Undang Nomor 43, 2009*) tentang Kearsipan secara eksplisit menyatakan bahwa seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, dan organisasi yang menggunakan anggaran negara wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Kearsipan mencakup seluruh proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Kewajiban ini menjadikan pengelolaan arsip bukan sekadar kebutuhan administratif, melainkan bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Realita di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak instansi pemerintah yang menghadapi berbagai persoalan dalam pengelolaan arsip. Penelitian (W. S. Rahayu, 2023) yang dilakukan di BKPSDM Kota Pekanbaru menyatakan bahwa kendala utama pengelolaan arsip di instansi pemerintah bersumber dari minimnya sarana prasarana serta ketiadaan tenaga arsiparis yang kompeten, yang berdampak pada lambatnya proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta meningkatnya risiko kehilangan dokumen penting. Didukung oleh Penelitian (Susanto, 2022) yang menyimpulkan bahwa evaluasi manajemen kearsipan di BKPSDM terdapat kelemahan pada aspek sumber daya manusia, standar operasional prosedur, dan pemanfaatan teknologi.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi telah membuka peluang bagi instansi pemerintah untuk memodernisasi sistem pengarsipan dari yang semula sepenuhnya manual menuju pengarsipan digital atau hibrida. Menurut (Caroline et al., 2022) implementasi arsip digital menggunakan sistem informasi arsip dinamis mampu mengatasi keterbatasan ruang fisik, mempercepat proses pencarian kembali, dan meningkatkan akurasi data arsip. Namun, transisi menuju sistem digital tidak selalu berjalan baik, keberhasilannya sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur teknologi, kompetensi sumber daya manusia, dan konsistensi penerapan prosedur.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sukabumi merupakan instansi pemerintah yang mengemban fungsi strategis dalam pengelolaan urusan kepegawaian dan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi. Sebagai instansi dengan volume korespondensi yang tinggi, BKPSDM menghasilkan dan menerima surat dalam jumlah besar setiap harinya. Surat keluar mencakup berbagai jenis naskah dinas, mulai dari surat tugas, surat undangan, nota dinas, hingga surat keputusan yang memiliki implikasi hukum bagi penerimanya.

Pengelolaan arsip surat keluar di BKPSDM Kabupaten Sukabumi saat ini menerapkan sistem hibrida yang memadukan pendekatan manual dan digital. Sistem manual dilakukan melalui pencatatan fisik surat pada map dan lemari arsip (*filling cabinet*) serta pencatatan di buku ekspedisi, sedangkan sistem digital menggunakan *Microsoft Excel* untuk arsip tahun-tahun sebelumnya dan aplikasi SI-ADI (Sistem Informasi Administrasi Dinas Instansi) untuk arsip tahun berjalan. Kondisi

ini menimbulkan pertanyaan mengenai efektivitas dan efisiensi sistem yang diterapkan, terutama dalam hal potensi duplikasi kerja, konsistensi data, dan kesesuaiannya dengan standar kearsipan nasional.

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi teoretis berupa pengayaan kajian kearsipan dalam konteks instansi pemerintah daerah, sekaligus kontribusi praktis berupa rekomendasi kebijakan yang dapat diimplementasikan oleh BKPSDM Kabupaten Sukabumi maupun instansi pemerintah lainnya yang menghadapi persoalan serupa.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang dipilih karena kesesuaiannya dengan tujuan penelitian yang berupaya menggambarkan dan memahami fenomena pengelolaan arsip surat keluar secara mendalam dalam konteks alami instansi pemerintahan. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi kompleksitas sistem, proses, dan persoalan yang muncul dalam pengelolaan arsip secara holistik, dengan menitikberatkan pada makna, dan konteks (Fadli, 2021). Lokasi penelitian adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sukabumi, khususnya pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga teknik yang saling melengkapi, pertama Observasi Partisipatif. Dimana peneliti terlibat langsung dalam kegiatan operasional pengelolaan arsip surat keluar di lingkungan kerja BKPSDM Kabupaten Sukabumi. Observasi dilakukan secara sistematis terhadap seluruh tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan berkas fisik surat, pemeriksaan kelengkapan unsur naskah dinas, penginputan data ke dalam Excel dan aplikasi SI-ADI, pencatatan di buku ekspedisi, penataan berkas ke dalam map dan lemari arsip, pemberian nomor surat keluar, hingga proses legalisir Surat Keputusan (SK) pegawai. Catatan lapangan (field notes) dibuat secara berkala untuk mendokumentasikan temuan observasi.

Kedua wawancara yang dilakukan secara langsung dengan staf bagian kepegawaian yang bertanggung jawab atas pengelolaan surat keluar, staf yang menangani buku ekspedisi dan penomoran surat, serta staf yang terlibat dalam proses legalisir SK. Wawancara bersifat semi-terstruktur, menggunakan panduan pertanyaan yang dikembangkan berdasarkan dimensi-dimensi pengelolaan arsip, namun tetap memberikan ruang bagi informan untuk mengungkapkan pandangan, pengalaman, dan kendala yang mereka hadapi secara lebih bebas. Ketiga Studi Dokumen yang dimana Peneliti menelaah berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip surat keluar, meliputi: arsip surat keluar fisik dan digital dari tahun 2023 hingga 2025, file Excel rekap surat keluar, tampilan dan input data aplikasi SI-ADI, buku ekspedisi surat masuk dan keluar, buku legalisir SK, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip instansi. Penelaahan dokumen bertujuan untuk memvalidasi informasi yang diperoleh melalui observasi dan wawancara, sekaligus mengidentifikasi kelengkapan dan konsistensi data arsip.

Analisis data yang digunakan adalah model analisis interaktif Miles & Huberman yang terdiri dari tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti memilah, menyederhanakan, dan memfokuskan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian dari seluruh catatan lapangan, transkrip wawancara, dan dokumen yang dikumpulkan. Tahap penyajian data dilakukan dengan menyusun informasi secara sistematis dalam bentuk narasi deskriptif dan tabel analisis, untuk memudahkan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dijamin melalui teknik triangulasi sumber, yaitu dengan mencocokkan data dari observasi, wawancara, dan studi dokumen. Analisis kesesuaian dilakukan dengan membandingkan praktik pengelolaan arsip yang ditemukan di lapangan dengan standar normatif yang tercantum dalam (*Undang-Undang Nomor 43, 2009*) tentang Kearsipan, Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri Nomor 78, 2012).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Deskripsi Kegiatan Operasional Pengelolaan Arsip Surat Keluar

Berdasarkan hasil observasi partisipatif dan studi dokumen, terdapat lima jenis kegiatan utama dalam operasional pengelolaan arsip surat keluar di BKPSDM Kabupaten Sukabumi. Berikut uraian masing-masing kegiatan:

1. Penginputan dan Penataan Arsip Surat Keluar

Kegiatan penginputan arsip surat keluar dimulai dengan memilah dan memeriksa kelengkapan fisik setiap surat. Setiap surat keluar harus memuat unsur-unsur pokok sesuai (Permendagri Nomor 78, 2012). seperti, nomor surat, kode surat, sifat surat, indeks surat, perihal surat, lampiran, tujuan surat, nama pengolah surat, dan tanggal surat. Surat yang tidak memenuhi kelengkapan unsur tersebut dikembalikan atau dikonfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan sebelum diinput, guna menjamin akurasi data arsip.

Data surat keluar tahun 2024 diinput ke dalam file Microsoft Excel yang telah disiapkan oleh instansi, dengan kolom-kolom yang mencerminkan unsur-unsur naskah dinas. Penginputan dilakukan berdasarkan urutan tanggal terbit surat dan nomor urut surat, sehingga memudahkan pencarian data di kemudian hari. Untuk surat keluar tahun 2025, data diinput langsung ke dalam aplikasi SI-ADI menggunakan format yang telah tersedia dalam sistem. Setelah proses penginputan digital selesai, berkas fisik surat disusun kembali sesuai urutan tahun dan nomor, lalu dimasukkan ke dalam map dan lemari arsip (filling cabinet) sebagai arsip manual.

2. Penginputan Surat Masuk

Kegiatan pengelolaan surat masuk merupakan sisi komplementer dari manajemen persuratan di BKPSDM. Setiap surat yang diterima dari instansi luar diproses melalui tahapan yang sistematis dan berurutan, mulai dari penerimaan, pencatatan awal, penginputan ke aplikasi SI-ADI, hingga pendistribusian ke bidang terkait. Sistem pengelolaan surat masuk yang baik harus dilaksanakan secara sistematis dan berurutan, mulai dari penerimaan, pencatatan, penginputan data, sampai pendistribusian surat (Kuswantoro et al., 2022).

Unsur data yang diinput untuk surat masuk meliputi: nomor urut, kode surat, sifat surat, indeks surat, perihal surat, lampiran, nama pengolah, tanda terima, asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan tanggal diteruskan. Pengecekan kelengkapan data dilakukan sebelum surat diinput ke dalam sistem untuk meminimalisir kesalahan pencatatan. Setelah diinput, surat dikelompokkan berdasarkan kategori atau jenis, kemudian didisposisi dan ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang sebelum didistribusikan.

3. Pencatatan Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan sebagai instrumen pencatatan manual untuk mendokumentasikan setiap surat masuk sebelum surat tersebut didistribusikan ke bidang tujuan. Buku ekspedisi merupakan alat kontrol penting dalam administrasi manual untuk memastikan surat diterima oleh bagian yang tepat (Susanto, 2022). Informasi yang dicatat dalam buku ekspedisi meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nomor surat, instansi pengirim, perihal, serta paraf penerima sebagai bukti serah terima.

Penyerahan surat mengharuskan konfirmasi bahwa surat diterima oleh staf yang bertugas menerima surat di masing-masing bidang, yang dibuktikan dengan pembubuhan paraf pada kolom tanda terima di buku ekspedisi. Dengan mekanisme ini, setiap perpindahan surat dari satu bagian ke bagian lain terdokumentasi secara tertulis dan dapat ditelusuri kembali.

4. Legalisir Surat Keputusan (SK) Pegawai

Surat Keputusan (SK) adalah salah satu bentuk Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN) yang merupakan penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat tata usaha negara dalam rangka pelaksanaan wewenang pemerintahan. Berdasarkan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 jo. UU Nomor 51, 2009) tentang Peradilan Tata Usaha Negara, keputusan ini bersifat konkret, individual, dan final serta menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum

perdata. Legalisir dokumen merupakan bagian dari proses untuk menjamin keaslian dan keabsahan dokumen (Rusdianto, 2022).

Proses legalisir di BKPSDM dilakukan dengan memeriksa keaslian SK, mencocokkannya dengan fotokopi yang diajukan pemohon, membubuhkan cap instansi, mencatat nomor SK dan tanggal, serta meminta tanda tangan Kepala Bidang yang berwenang. Setelah proses legalisir selesai, data dicatat dalam buku legalisir yang memuat nama pegawai, nomor SK, dan tanggal legalisir sebagai bukti administratif layanan.

5. Pencatatan Nomor Surat Keluar

Penomoran surat merupakan bagian integral dari tata naskah dinas karena berfungsi sebagai identitas resmi surat yang memudahkan penelusuran, pengelompokan, dan pengendalian arsip (Sonita & Sari, 2018). Proses penomoran surat keluar di BKPSDM memperhatikan tiga komponen utama: urutan angka nomor surat, kode klasifikasi surat, dan tahun berjalan, yang keseluruhannya harus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Penomoran dilakukan secara berurutan berdasarkan tanggal terbit surat, dengan pencatatan ulang nomor yang diberikan ke dalam buku atau sistem untuk mencegah terjadinya duplikasi.

3.2 Analisis Kesesuaian dengan Standar Kearsipan

Untuk mengevaluasi kesesuaian pengelolaan arsip surat keluar di BKPSDM Kabupaten Sukabumi dengan standar kearsipan yang berlaku, penelitian ini menggunakan kerangka analisis berdasarkan karakteristik arsip yang meliputi: keutuhan surat, ketelitian, keamanan arsip, dan kemudahan pencarian kembali, sebagaimana digariskan dalam (Permendagri Nomor 78, 2012). Hasil analisis disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 1. Analisis Kesesuaian Pengelolaan Arsip

Aspek Kegiatan	Kesesuaian	Kendala
Penginputan & Penataan Arsip Surat Keluar	Pencatatan sistematis sesuai prosedur, pemeriksaan unsur naskah dinas sebelum input, penyimpanan fisik berdasarkan urutan tahun dan nomor.	Duplikasi pekerjaan akibat penggunaan dua sistem (Excel dan SI-ADI) secara bersamaan, gangguan jaringan internet menghambat kecepatan input.
Penginputan Surat Masuk	Proses berurutan dan tertib sesuai alur birokrasi, input digital melalui SI-ADI memudahkan pencarian data.	Keterlambatan disposisi karena surat menumpuk, belum tersedia fitur pelacakan surat secara real-time.
Pencatatan Buku Ekspedisi	Setiap surat tercatat manual dan diberi paraf, format buku ekspedisi diisi berurutan untuk memudahkan pengecekan ulang.	Identitas penerima hanya berupa paraf tanpa nama lengkap, menyulitkan identifikasi jika terjadi kesalahan distribusi.
Legalisir SK Pegawai	Pemeriksaan kecocokan dokumen asli dengan Salinan, pencatatan layanan dalam buku legalisir sebagai bukti administrasi.	Proses manual menyebabkan antrean saat pemohon ramai, belum ada sistem digital untuk mempercepat verifikasi berkas.
Pencatatan Nomor Surat Keluar	Penomoran urut berdasarkan tanggal, kesesuaian kode dan tahun berjalan, keakuratan pencatatan ulang.	Lebih dari satu staf dapat menangani penomoran, risiko duplikasi nomor saat koordinasi tidak konsisten.

Sumber: Data Hasil Observasi 2025

Pada tabel 1.1 terlihat bahwa secara umum kegiatan pengelolaan arsip surat keluar di BKPSDM Kabupaten Sukabumi telah memenuhi standar kearsipan dalam hal keteraturan pencatatan, pemeriksaan kelengkapan naskah dinas, dan penyimpanan fisik yang terstruktur. Namun, masih terdapat ketidaksesuaian pada aspek-aspek tertentu yang berkaitan dengan efisiensi sistem, akuntabilitas identitas penerima surat, dan kecepatan layanan.

Pembahasan

Dalam pengelolaan arsip surat keluar di BKPSDM Kabupaten Sukabumi dapat dikelompokkan ke dalam tiga akar masalah utama, yaitu: keterbatasan kapasitas sumber daya manusia, inkonsistensi sistem teknologi informasi, dan kelemahan pada aspek prosedur operasional. Dari sisi sumber daya manusia, keterbatasan tenaga arsiparis yang kompeten menyebabkan beban kerja administrasi tersebar di antara staf yang memiliki tugas pokok lain. Hal ini sejalan dengan penelitian (S. Rahayu & Kunci, 2023) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip di instansi pemerintah seringkali terhambat oleh minimnya tenaga arsiparis, yang berujung pada lambatnya proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen. Kondisi ini juga membuka peluang terjadinya inkonsistensi, terutama pada kegiatan penomoran surat keluar yang dapat ditangani oleh lebih dari satu staf.

Dari sisi sistem teknologi informasi, penggunaan dua sistem digital secara paralel Microsoft Excel untuk arsip tahun lalu dan SI-ADI untuk tahun berjalan menimbulkan duplikasi pekerjaan yang berpotensi menguras waktu dan tenaga staf. Idealnya, sistem kearsipan digital seharusnya bersifat terintegrasi dan mampu mengakomodasi seluruh data arsip dalam satu platform, (Caroline et al., 2022) dalam penelitian implementasi arsip digital berbasis sistem informasi arsip dinamis. Gangguan jaringan internet yang sesekali terjadi juga memperburuk situasi, mengingat proses input ke SI-ADI sangat bergantung pada konektivitas.

Pencatatan identitas penerima surat di buku ekspedisi yang hanya berupa paraf tanpa nama lengkap menciptakan kelemahan akuntabilitas dalam rantai distribusi surat. Ketiadaan sistem pelacakan surat (letter tracking) secara real-time dalam aplikasi SI-ADI juga menjadi hambatan dalam memantau status disposisi surat, yang berakibat pada potensi keterlambatan tindak lanjut atas surat-surat yang bersifat mendesak. Dengan demikian, proses legalisir SK yang masih sepenuhnya dilakukan secara manual mengakibatkan penumpukan antrian layanan, yang berimplikasi pada kualitas dan kecepatan pelayanan kepada pegawai.

Kondisi ini mencerminkan tantangan yang umum dihadapi oleh instansi pemerintah dalam proses transisi dari sistem manual menuju sistem digital. Transformasi yang tidak tuntas di mana sistem digital berjalan berdampingan dengan sistem manual tanpa integrasi yang jelas justru menambah beban kerja alih-alih menguranginya. Tanpa disertai penyesuaian prosedur, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dan penguatan infrastruktur teknologi, penerapan sistem digital tidak akan memberikan manfaat yang optimal bagi instansi.

Berdasarkan temuan dan analisis yang telah diuraikan, penelitian ini merumuskan beberapa rekomendasi perbaikan yang dapat dipertimbangkan oleh instansi.

- 1) **Konsolidasi Sistem Digital.** BKPSDM perlu menjadikan aplikasi SI-ADI sebagai satu-satunya sistem pengelolaan arsip digital secara menyeluruh, dengan melakukan migrasi data arsip dari file Excel ke dalam sistem tersebut. Konsolidasi ini akan menghilangkan duplikasi pekerjaan, menyederhanakan alur kerja, dan meningkatkan konsistensi data. Dalam jangka panjang, penggunaan sistem SRIKANDI yang terintegrasi dengan sistem kearsipan nasional perlu diupayakan sebagai standar nasional pengelolaan arsip digital pemerintahan.
- 2) **Perluasan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE).** Proses legalisir SK pegawai yang saat ini masih sepenuhnya manual perlu ditransformasi dengan memperluas penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang telah memiliki keabsahan hukum (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11, 2008). tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE). Dengan TTE, proses legalisir dapat dilakukan secara digital, lebih cepat, dan dapat diakses tanpa harus hadir secara fisik ke kantor, sehingga mengurangi antrian layanan dan meningkatkan kepuasan pegawai.
- 3) **Peningkatan Infrastruktur Jaringan dan Server.** Keandalan jaringan internet merupakan prasyarat utama bagi berjalannya sistem arsip digital secara efektif. Instansi perlu melakukan pemeliharaan server secara berkala, meninjau kapasitas bandwidth yang tersedia, dan menyiapkan rencana kontinjensi (backup system) agar proses

penginputan arsip tidak terganggu saat jaringan mengalami gangguan. Investasi dalam infrastruktur teknologi ini merupakan fondasi dari transformasi digital yang berkelanjutan.

- 4) Penunjukan Staf Khusus Penomoran Surat Keluar. Untuk mencegah terjadinya duplikasi atau inkonsistensi nomor surat, instansi perlu menunjuk satu orang staf yang secara khusus bertanggung jawab atas pemberian nomor surat keluar. Penetapan penanggung jawab tunggal ini harus disertai dengan pembuatan prosedur baku (SOP) penomoran yang jelas, sehingga dalam situasi apapun termasuk ketika staf utama berhalangan hadir terdapat mekanisme yang pasti untuk memastikan kesinambungan dan keakuratan penomoran.
- 5) Integrasi Fitur Pelacakan Surat Real-Time. Menambahkan fitur kode pelacakan surat (tracking code) pada sistem SI-ADI akan memungkinkan setiap staf untuk memantau status disposisi surat masuk secara real-time, mulai dari surat diterima, diinput, didisposisi, hingga ditindaklanjuti. Fitur ini akan mempercepat respons terhadap surat yang bersifat mendesak, mengurangi risiko surat terlewat atau tidak ditindaklanjuti, serta meningkatkan transparansi alur kerja administrasi.
- 6) Pencantuman Nama Lengkap Penerima di Buku Ekspedisi. Kolom tanda terima dalam buku ekspedisi perlu direvisi agar memuat nama lengkap penerima, bukan sekadar paraf. Perubahan sederhana ini akan secara signifikan meningkatkan akuntabilitas dalam rantai distribusi surat, dan memudahkan proses penelusuran jika terjadi kehilangan atau kesalahan pengiriman surat.

Pengembangan Kapasitas Tenaga Arsiparis. Instansi perlu menginvestasikan sumber daya dalam pengembangan kompetensi staf yang menangani kearsipan, baik melalui pelatihan teknis kearsipan, pelatihan penggunaan aplikasi SI-ADI, maupun penguatan pemahaman tentang regulasi kearsipan yang berlaku. Ketersediaan tenaga arsiparis yang terampil dan berdedikasi merupakan kunci keberhasilan transformasi sistem kearsipan dalam jangka panjang.

4. KESIMPULAN

Penelitian ini telah mengidentifikasi dan menganalisis operasional pengelolaan arsip surat keluar di BKPSDM Kabupaten Sukabumi secara komprehensif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip surat keluar yang diterapkan bersifat hibrida, memadukan metode manual melalui buku ekspedisi, map, dan filing cabinet dengan metode digital menggunakan Microsoft Excel untuk arsip tahun sebelumnya dan aplikasi SI-ADI untuk arsip tahun berjalan. Secara umum, sistem yang berjalan telah memenuhi kaidah kearsipan dasar sebagaimana diatur dalam (Permendagri Nomor 78, 2012), terutama dalam hal keteraturan pencatatan, pemeriksaan kelengkapan unsur naskah dinas, dan penyimpanan fisik yang terstruktur.

Tetapi, terdapat lima kendala operasional utama yang perlu mendapatkan perhatian serius seperti, duplikasi alur kerja akibat penggunaan dua sistem digital secara paralel, keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan, ketergantungan yang masih tinggi pada proses manual khususnya dalam legalisir SK, infrastruktur jaringan internet yang belum sepenuhnya mendukung operasional sistem digital, risiko inkonsistensi dalam penomoran surat keluar akibat tidak adanya penanggung jawab tunggal.

penelitian ini menggarisbawahi pentingnya pendekatan dalam transformasi sistem kearsipan instansi pemerintah. Digitalisasi arsip semata tidak akan memberikan manfaat optimal jika tidak disertai dengan penyesuaian prosedur operasional, penguatan sumber daya manusia, dan pembenahan infrastruktur teknologi secara bersamaan. Penelitian lanjutan disarankan untuk mengkaji implementasi sistem SRIKANDI secara menyeluruh di BKPSDM Kabupaten Sukabumi sebagai langkah strategis menuju standarisasi kearsipan digital pemerintahan yang sesuai dengan amanat nasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Caroline, D. A., Ismanto, B., Rina, L., Education, E., Kristen, U., & Wacana, S. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system Implementasi arsip digital menggunakan sistem informasi arsip dinamis. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189–204.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya arsip sebagai sumber informasi*. 3(2), 215–225.
- Kuswanto, A., Bunga, R., Ungu, M., Rahmahwati, W. D., & Dyah, F. (2022). *Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas)*. 9(1).
- Permendagri Nomor 78. (2012). *Tata Naskah Dinas, dan prinsip-prinsip kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)*.
- Rahayu, S., & Kunci, K. (2023). *Pengaruh Disiplin Kerja , Motivasi Kerja dan Komitmen Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ogan Komering Ulu*. 6(1), 370–386.
- Rahayu, W. S. (2023). Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru. In *International Journal of Technology* (Vol. 47 Issue 1).
- Rusdianto, A. P. (2022). Ruang Lingkup Dokumen Apostille. *Jurnal Abdikarya: Jurnal Karya Pengabdian Dosen Dan Mahasiswa*, 5(2), 133–142.
- Sonita, A., & Sari, M. (2018). *IMPLEMENTASI ALGORITMA SEQUENTIAL SEARCHING UNTUK PENCARIAN NOMOR SURAT PADA SISTEM ARSIP ELEKTRONIK*. V, 1–9.
- Susanto, E. M. (2022). Evaluasi Manajemen Kearsipan Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lampung Tengah. *Prosiding Seminar Nasional* 4(1), 172–180.
- Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan. Republik Indonesia*. (2009).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11. (2008). tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 jo. UU Nomor 51. (2009). tentang Peradilan Tata Usaha Negara*.