

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan beberapa pembahasan dan analisis hasil wawancara serta observasi yang dilakukan oleh penulis mengenai efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Efektivitas penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB

Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) adalah suatu sistem informasi untuk mengelola kearsipan secara elektronik yang bermutu dan bermanfaat yang terdiri dari tenaga pengelola dan perangkat pengolah yang mendukung dalam menunjang administrasi kepegawaian. Pada kenyataannya untuk mengukur efektivitas dari pemanfaatan aplikasi SISUMAKER pada Kanwil Kemenkumham NTB berdasarkan tiga kriteria yaitu adaptasi, integrasi, dan produksi.

1. Efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik berdasarkan kriteria adaptasi yaitu kurang efektif.
2. Efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik berdasarkan kriteria integrasi yaitu efektif.

3. Efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik berdasarkan kriteria produksi yaitu efektif.

b. Faktor penghambat dan faktor pendukung penerapan aplikasi SISUMAKER di Kanwil Kemenkumham NTB

Adapun faktor penghambat dalam menjalankan aplikasi SISUMAKER meliputi 4 (empat) hal yaitu faktor Sumber Daya Manusia, faktor budaya kerja, faktor pekerjaan lain di luar pekerjaan utama, dan faktor pimpinan yang kurang mendukung pelatihan penerapan proses kearsipan secara elektronik.

Faktor pendukung dalam menjalankan aplikasi SISUMAKER ini yaitu fasilitas atau sarana seperti komputer dan tentunya jaringan internet.

5.2 SARAN

Berdasarkan uraian pembahasan diatas, maka penulis merekomendasikan saran-saran sebagai berikut:

- a. Untuk menghasilkan informasi yang cepat, akurat dan tepat waktu perlu adanya dukungan dengan menambahkan beberapa unit komputer, *printer* maupun *scanner* untuk memperlancar proses kearsipan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER.
- b. Perlu diadakan pelatihan rutin secara internal oleh arsiparis kepada staff-staff maupun pejabat Kanwil Kemenkumham NTB dan evaluasi terhadap pelatihan yang sudah dijalankan untuk melihat apakah ada perkembangan atau tidak.

- c. Mengoptimalkan penggunaan sistem aplikasi SISUMAKER sebagai pengarsipan digital secara menyeluruh dan berkelanjutan.
- d. Sebagai lulusan dibidang administrasi, penulis ingin mengajukan diri untuk mengisi formasi yang kurang di Divisi Administrasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Rulam. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Akadun. 2009. *Teknologi Informasi Adminsitrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Alshehri, Mohammed dan Steve Drew. 2010. *E-Governement Fundamentals*. Griff University Brisbane, Australia. [<https://www98.grifft.edu.au/pdf>], diakses pada tanggal 15 Oktober 2019.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Lembaran RI Tahun 2012 No. 53. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Diani, Nur Rahma. 2017. *Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah (Bkdd) Kabupaten Enrekang*. Skripsi. Tidak diterbitkan. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Universitas Hasanuddin Makassar: Makassar.
- Endang R., Sri, Mulyani, Sri dan Suyetty. 2009. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta:Erlangga.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handyaningrat, Soewarno. 2006. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Toko Gunung Agung.
- I indrawijaya, Adam. 2000. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- KBBI. 2018. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. [Online] Available at: [<https://kbbi.we.id/pusat>], diakses pada tanggal 15 Oktober 2019.
- Lawrence, Serewicz W. 2010. Do We Need Bigger Buckets or Better Search Engines: The Challenge of Unlimited Storage and Semantic We Search For Records Management. *Record Management Journal*. 20 (2): 172-

181. [[https://sci-hub.tw/https://doi.org/.](https://sci-hub.tw/https://doi.org/)], diakses pada tanggal 14 Oktober 2019.

Madina, Gina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.

Makmur. 2011. *Efektifitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: Refika Aditama.

Mardiasmo. 2002. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPEE.

Mardikanto, Toto dan Poerwoko Soebianto. 2013. *Pemberdayaan Masyarakat Dalam Persepektif Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.

Moleong, Lexy. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakrya.

Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Nurapriyanto, Panggih. 2017. *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*. Skripsi. Tidak diterbitkan. Fakultas Adab dan Humaniora. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Jakarta.

Pasolong, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

Permempnan RB No. 6 Tahun 2011, *Tentang tata dinas elektronik* <https://dkis.cirebonkota.go.id/wpcontent/uploads/2018/11/PermempnanRBNo-6-Tahun-2011-tentang-pedoman-umum-tatanaskahdinaselektronik.pdf>.

Poerwadarminta. 2006. *KUBI*. Jakarta: Balai Pustaka.

Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab 1, Pasal 1 Ayat 20-21 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran RI Tahun 2009 No. 152. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2003. *Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-*

Government. Lembaran RI Tahun 2000 No. 206. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2018. *Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia*. Lembaran RI Tahun 2015 No. 84. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia, 2015. *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, Dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia*. Lembaran RI Tahun 2015 Nomor 87. Jakarta: Sekretariat Negara

Siagian, P. Sondang. 2007. *Teori Pengembangan Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Silalahi, Ulber. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refrika Aditama.

Silmi dan Sikka Mutiara. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.

Strees, Richard M. 1985. *Efektifitas Organisasi*. Jakarta: PPM. Erlangga.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

.2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suryatma, Dhian. 2017. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta*. Skripsi. Tidak diterbitkan. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta: Yogyakarta.

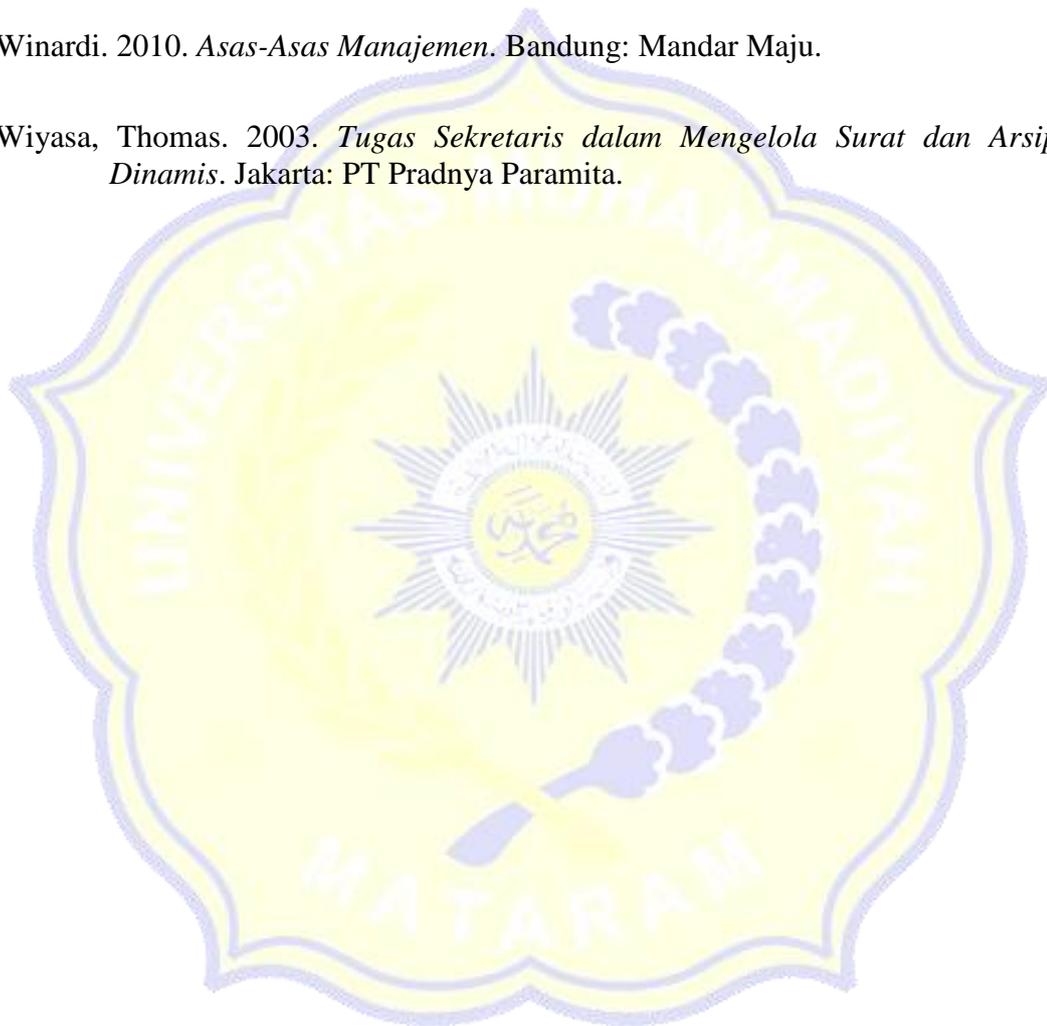
Tangkilisan, Hessel Nogi. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Tasya, Siti Chaerunnisa. 2017. *Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten*. Skripsi. Tidak diterbitkan. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Universitas Sultan Agung Tirtayasa: Banten.

Utama, Aditya Edi. 2017. *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta*. Skripsi. Tidak diterbitkan. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta: Yogyakarta.

Winardi. 2010. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.

Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.



LAMPIRAN



LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : DUWINTA ANJAR ASWARI
NIM : 216110011
KONSENTRASI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
NAMA PEMBIMBING I : MARDIAH S.Sos., M.Si
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANWIL KEMENKUMHAM NTB

NO.	Hari dan Tanggal		Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
	MASUK	KELUAR		
1	03/08/2020	03/08/2020	Revisi BAB II Menambahkan teori SIM dalam kajian kedisipan SISUMAKER	f
2	04/08/2020	04/08/2020	ACC Revisi	f
3	05/08/2020	05/08/2020	Revisi, pernyataan kesimpulan dan saran agar menggunakan bahasa baku dan pasti	f
4	06/08/2020	06/08/2020	ACC Revisi	f
5	06/08/2020	06/08/2020	Untuk di ajukan pada Acc Tim uji skripsi prodi AP	f

Mataram, 05 Agustus 2020

Mengetahui,
 Prodi Adm Publik
 Ketua



(RAHMAD HIDAYAT, S.AP, M.AP)
 NIDN. 0822048901

Dosen Pembimbing I



(MARDIAH, S.SOS., M.SI)
 NIDN.0822048901

LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : DUWINTA ANJAR ASWARI

NIM : 216110011

KONSENTRASI : Administrasi Pembangunan

NAMA PEMBIMBING II : RAHMAD HIDAYAT, S.AP., M.AP

NO.	Hari dan Tanggal		Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
	MASUK	KELUAR		
1	20/07/2020	12/07/2020	Bab U & Prinsip, pasal, pemberian artikular Bau V & keputusan kesimpulan keputusan KM	
2	16/07/2020		Asas Raperan, integrasi, prosedur kesimpulan	
3	05/08/2020			
4			Ke Pembimbing I	
5				

Mataram, 02 Juli 2020

Mengetahui
Prodi Adm Publik

Ketua



✓ (Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP)

NIDN. 0822048901

Dosen Pembimbing II



✓ (Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP)

NIDN. 0822048901



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
STATUS TERAKREDITASI "B"**

Jalan K. H. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633723 Mataram
E-mail : fisipol.ummat@gmail.com

BERITA - ACARA

Pada hari ini **Sabtu** Tanggal **Delapan** Bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Duapuluh** telah diselenggarakan **Ujian Skripsi** bertempat di Ruang Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) dan dinyatakan **LULUS / TIDAK LULUS** dengan predikat **CUKUP / MEMUASKAN / SANGAT MEMUASKAN / CUM LAUDE**, Mahasiswa :

Nama : **DUWINTA ANJAR ASWARI**
Nomor Mahasiswa : **216110011**
Konsentrasi : **Administrasi Pembangunan**
Program Studi : **Administrasi Publik**
Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**
Universitas Muhammadiyah Mataram
Judul Skripsi : **EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANWIL KEMENKUMHAM NTB**

Rekap Nilai dari masing-masing Dosen Penguji sebagai berikut :

No	Nama Dosen Penguji	Jabatan	Indeks Prestasi
1	Mardiah,S.Sos.M.Si NIDN. 0804117201	Penguji Ketua	3,72
2	Rahmad Hidayat, S.AP,M.AP NIDN. 0822048901	Penguji Anggota 1,	3,60
3	Drs. Amil, MM NIDN. 0831126204	Penguji Anggota 2,	3,63
TOTAL			11

$$\text{IPK} : \frac{\text{Jumlah Ip}}{\text{Jmlh Penguji}} = \frac{11}{3} = 3,67$$

Mataram, 8 Agustus 2020

TEAM PENGUJI SKRIPSI

Penguji Ketua,

Mardiah, S.Sos, M.Si
NIDN. 0804117201

Penguji Anggota 1,

Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP
NIDN: 0822048901

Penguji Anggota 2,

Drs. Amil, MM
NIDN. 0831126204

Lampiran : Berita Acara Ujian Skripsi Sarjana Lengkap Strata Satu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : **DUWINTA ANJAR ASWARI**
Nomor Mahasiswa : 216110011
Jurusan : Urusan Publik
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

NO	KOMPONEN	BOBOT	NILAI	B X N	KET.
1	Sistematika	2	4	8	
2	Latar Belakang / Alasan	2	4	8	
3	Wawasan Pengetahuan	2	4	8	
4	Methodologi	3	4	12	
5	Penyajian Data	3	3	9	
6	Analisa Data	4	4	12	
7	Kesimpulan	2	4	8	
8	Konsistensi Bahasa	3	4	12	
9	Bahasa	2	4	8	
10	Sikap	2	4	8	
JUMLAH		25		93	

$$\text{IPK} : \frac{\text{TOTAL BN}}{\text{TOTAL B}} = \frac{93}{25} = 3.72$$

Mataram, 8 Agustus 2020
Penguji Utama,



Mardiah. S.Sos. M.Si
NIDN. 0804117201

Lampiran : Berita Acara Ujian Skripsi Sarjana Lengkap Strata Satu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : **DUWINTA ANJAR ASWARI**
Nomor Mahasiswa : 216110011
Jurusan : Urusan Publik
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

NO	KOMPONEN	BOBOT	NILAI	B X N	KET.
1	Sistematika	2	4	8	
2	Latar Belakang / Alasan	2	4	8	
3	Wawasan Pengetahuan	2	4	8	
4	Methodologi	3	3	9	
5	Penyajian Data	3	3	9	
6	Analisa Data	4	4	16	
7	Kesimpulan	2	4	8	
8	Konsistensi Bahasa	3	4	12	
9	Bahasa	2	3	6	
10	Sikap	2	4	8	
JUMLAH		25		92	

$$\text{IPK} : \frac{\text{TOTAL BN}}{\text{TOTAL B}} = \frac{92}{25} = 3,68$$

Mataram, 8 Agustus 2020
Penguji Anggota I,



✓ **Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP**
NIDN: 0822048901

Lampiran : Berita Acara Ujian Skripsi Sarjana Lengkap Strata Satu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : **DUWINTA ANJAR ASWARI**
Nomor Mahasiswa : 216110011
Jurusan : Urusan Publik
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

NO	KOMPONEN	BOBOT	NILAI	B X N	KET.
1	Sistematika	2	3,6	7,2	
2	Latar Belakang / Alasan	2	3,6	7,2	
3	Wawasan Pengetahuan	2	3,7	7,4	
4	Methodologi	3	3,6	10,8	
5	Penyajian Data	3	3,6	10,8	
6	Analisa Data	4	3,5	14	
7	Kesimpulan	2	3,5	7	
8	Konsistensi Bahasa	3	3,8	11,4	
9	Bahasa	2	3,7	7,4	
10	Sikap	2	3,8	7,6	
JUMLAH		25		90,8	

$$\text{IPK} : \frac{\text{TOTAL BN}}{\text{TOTAL B}} = \frac{90,8}{25} = 3,63$$

Mataram, 8 Agustus 2020
Penguji Anggota II,



Drs. Amil, MM
NIDN: 0831126204



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITASI

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 280/II.3.AU/F/VIII/2020
Lamp. : 1 (satu) exp.
Hal : *Mohon Sebagai Penguji Skripsi*

Mataram, 17 Dzulhijjah 1441 H
07 Agustus 2020 M

Kepada

Yth. : 1. Bapak / Ibu : Mardiah, S.Sos., M.Si (PU)
2. Bapak / Ibu : Rahmad Hidayat, S.AP., M. AP. (PP)
3. Bapak / Ibu : Drs. Amil, M.M (PN)

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Bersama ini kami sampaikan 1 (satu) exp. Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, mohon dapat diuji :

Hari / Tanggal : Sabtu, 08 Agustus 2020
Pukul : 10.00 Wita – sampai selesai
Tempat : Ruang Ujian Skripsi FISIPOL UMMAT

Adapun Mahasiswa tersebut :

Nama : **DUWINTA ANJAR ASWARI**
NIM : 216110011
Jurusan : Urusan Publik
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : *“Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (Sisumaker) Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Barat”.*

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

*Wabillahittaufiq Walhidayah
Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Wakil Dekan I,

Dewy Istyanto, ST., MM.
FISIPOL UMMAT. 0818087901

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :

1. Dekan FISIPOL UMMAT (Sebagai Laporan);
2. Arsip.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Majapahit No. 44 Mataram Telephone 0370 – 621819 Faximile 625341.
Alamat E-mail : kanwil.ntb@kemenkumham.go.id

28 Januari 2019

Nomor : W21.LT.01.02 - 34
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian

Yth,

Dekan Fakultas Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
di -

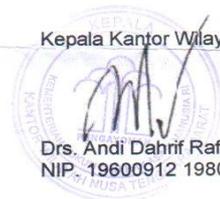
Tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Nomor : 104/II.3.AU/F/II/2020 tanggal 13 Januari 2020 perihal Mohon Ijin Penelitian, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram an. DUWINTA ANJAR ASWARI, NIM. 216110011 untuk melakukan penelitian guna penulisan skripsi dengan judul "Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Barat", yang lokasi penelitiannya di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Barat.

Perlu kami sampaikan, bahwa selama melakukan kegiatan penelitian agar berkoordinasi dengan Kepala UPT / Pejabat / Pegawai dan mengikuti ketentuan yang berlaku serta hasil penelitian untuk disampaikan kepada kami sebagai dokumen Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Barat.

Demikian atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah,



Drs. Andi Dahrif Rafied, M.Si.
NIP. 19600912 198003 1001

Wawancara

Wawancara dengan Arsiparis



Wawancara dengan Arsiparis



Wawancara dengan Pegawai



Arsip



Kegiatan mengelola arsip



Fasilitas

Scanner



Printer



PC

