

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA NUSA TENGGARA BARAT**

*The Effectiveness Of Incoming And Outgoing Mail Application System
(SISUMAKER) In Managing Electronic Archival At The Regional Office Of
The Ministry Of Law And Human Rights In West Nusa Tenggara*



Oleh

DUWINTA ANJAR ASWARI
NIM. 216110011

JURUSAN URUSAN PUBLIK

KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

TAHUN 2020

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui untuk diujikan dan diajukan ke kepanitiaan Ujian Skripsi
Program Studi Administrasi Publik pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 8 Agustus 2020

Dosen Pembimbing I



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

Dosen Pembimbing II



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

Mengetahui

Prodi Administasi Publik

Ketua



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

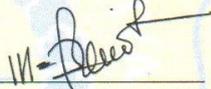
PENGESAHAN SKRIPSI
EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA NUSA TENGGARA BARAT

Oleh :

DUWINTA ANJAR ASWARI
NIM. 216110011

SKRIPSI
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Sarjana Pada
Jurusan Urusan Publik Telah disetujui Oleh Tim Penguji
Pada tanggal seperti yang tertera di bawah ini.
Mataram, 18 Agustus 2020

Tim Penguji

- | | |
|--|--|
| 1. <u>Mardiah, S.Sos., M.Si</u>
NIDN. 0804117201 | ()
Ketua |
| 2. <u>Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP</u>
NIDN. 0822048901 | ()
Anggota |
| 3. <u>Dr. Amil, MM</u>
NIDN. 0831126204 | ()
Anggota |

Mengetahui
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan


(Dr. H. Muhammad Ali, M.Si)
NIDN. 0806066801



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906
Website: <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail: upt.perpusummat@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Duwinta Anjar Awan
NIM : 216110011
Tempat/Tgl Lahir : Tanjung, 28 Desember 2000
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : F.IPP.L
No. Hp/Email : 087756030459 / duwintaawan@gmail.com
Jenis Penelitian : Skripsi KTI

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Efektivitas penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKEL) dalam pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Barat

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 18 September 2020

Penulis



Duwinta Anjar Awan
NIM. 216110011

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Skandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Unuversitas Muhammadiyah Mataram menyatakan bahwa:

Nama : Duwinta Anjar Aswari

Nim : 216110011

Memang benar skripsi yang berjudul "Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Barat " adalah hasil karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik di tempat manapun.

Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing dan terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, memang diacu sebagai sumber dan di cantumkan kedalam daftar pustaka.

Jika kemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar saya siap mempertanggung jawabkan, termasuk bersedia menyinggalakan gelar sarjana yang akan saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Mataram, 18 A



Duwinta Anjar Aswari

NIM. 216110050



MOTTO

*Always changing, growing, and getting better to have a beautiful
life*



PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah, sungguh tiada Tuhan melainkan Engkau. Dengan penuh ketundukan dan rasa syukur yang mendalam, dengan segenap cinta kupersembahkan karya ini kepada mereka yang telah mewarnai dan memberikan makna dalam hidupku.

Kedua orang tua saya tercinta Bapak Sartiadi dan Ibu Seni Purnama Wati, sebagai tanda bukti, dan terima kasih yang tiada terhingga yang telah memberikan doa, dukungan, pengorbanan dan kasih sayang sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.

Saudara saya Ezar Aditiaserta sepupu saya Evitamala dan Anhar Putra Siswanto yang selalu memberikan semangat, nasehat, dukungan, saran untuk menyelesaikan skripsi ini.

Kepada sahabat saya Hardiantila, Yuli Cahyaningsih, Steffy Grafalah Primadonalda yang selalu ada menemani dari awal pembuatan skripsi dan memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu. Teman kelas administrasi jurusan urusan publik serta teman satu angkatan dan untuk Almamater Universitas Muhammadiyah Mataram. Orang-orang yang tidak bisa saya sebut satu persatu saya ucapkan terima kasih atas dukungannya selama saya mengerjakan skripsi ini.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat RahmatNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya, yang berjudul “Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Barat“ walaupun dalam bentuk yang sangat sederhana, sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan studi pada program Strata (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan konsentrasi penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Keberhasilan penuliskan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang selalu mendukung peneliti baik moril dan materil. Maka dengan ketulusan hati, saya selaku penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak sebagai berikut :

1. Dr. H. Arsyad Abdul Gani, M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi publik sekaligus Dosen Pembimbing II.
4. Mardiah, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing I.

5. Kepala Divisi Administrasi Kantor Wilayah Kementran Hukum dan HAM provinsi Nusa Tenggara Barat serta jajarannya, terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya selama penulis melakukan penelitian.
6. Orang tua peneliti yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil bagi peneliti agar dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.

Mohon maaf atas segala kekurangan dalam skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga saran dan masukan yang sifatnyamembangun dari semua pihak sangat penulis hargai. Akhir kata penulis menaruh harapan besar semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Wassalamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Mataram, 06 Agustus 2020

Penulis

ABSTRAK

Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB

Duwinta Anjar Aswari¹, Mardiah, S.Sos, M, Si², Rahmad Hidayat, S.Ap., M.Ap³

¹Mahasiswa

²Pembimbing Utama

³Pembimbing Pendamping

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektivitas penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip di Kanwil Kemenkumham NTB dan apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip di Kanwil Kemenkumham NTB.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah Sekretaris Kadiv Administrasi, Kepala Bagian Umum Divisi Administrasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Staff Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah pengamatan, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan, teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip di Kanwil Kemenkumham NTB yang dilihat dari 3 indikator yaitu belum sepenuhnya efektif. Dilihat dari indikator adaptasi kurang efektif karena masih ada pegawai maupun pejabat yang tidak bisa mengoperasikan aplikasi SISUMAKER dan kegiatan melalui aplikasi SISUMAKER masih berpusat pada operator dan adminnya serta pelatihan yang tidak rutin. Sedangkan untuk indikator integrasi dan produksi sudah cukup efektif. Faktor penghambat dalam menjalankan aplikasi SISUMAKER yaitu faktor Sumber Daya Manusia yang merupakan kendala utama, faktor budaya kerja yang masih terbiasa dengan proses kearsipan secara konvensional, faktor pekerjaan lain di luar pekerjaan utama, dan faktor pimpinan yang kurang mendukung pelatihan penerapan proses kearsipan secara elektronik. Sedangkan, faktor pendukungnya yaitu fasilitas atau sarana dan jaringan internet.

Kata Kunci: Efektivitas, Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar, Pengelolaan Arsip Elektronik

The Effectiveness of Incoming and Outgoing Mail Application System (SISUMAKER) in Managing Archives at the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights, NTB

Duwinta Anjar Aswari¹, Mardiah, S.Sos, M, Si², Rahmad Hidayat, S.Ap., M.Ap³

¹Student

²First Advisor

³Second Advisor

ABSTRACT

This study examines how the effectiveness of Incoming and Outgoing Mail Application System (SISUMAKER) in managing archives at the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights, NTB and what are the supporting and inhibiting factors in implementing the application.

This research is a descriptive study with a qualitative approach. The respondents were Secretary of the Head of Administration Division, Head of General Division of Administration Division, Head of Sub Division of Administration and Household. The data collection techniques used was observation, interviews and documentation. While, the data analysis techniques were carried out through data reduction, data presentation and drawing a conclusion.

Based on three indicators, the results showed that the effectiveness of Incoming and Outgoing Mail Application System (SISUMAKER) in managing archives at the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights, NTB is not fully effective. The adaptation indicator is less effective because some employees and officials still cannot operate the SISUMAKER application and also the activities through the application are always centred on operators and administrators as well as non-routine training. Meanwhile, the indicators of integration and production are quite effective. The main obstacle in inhibiting factors in running the SISUMAKER application is the Human Resources, the work culture which accustomed to the conventional filing, having another job outside the main job, and leadership that does not support the application training of the electronic filing process. Meanwhile, the supporting factors are internet facilities or facilities.

Keywords: Effectiveness, Incoming and Outgoing Mail System, Management of Electronic Archives

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM
KEPALA
UPT PSB
UNIVERSITAS MATARAM
Humaira, M.Pd
NIDN. 0803048601

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTARCT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
2.1 Penelitian Terdahulu	12
2.2 Landasan Teori.....	13
2.2.1 Pengertian Efektivitas	13
2.2.2 Indikator Efektivitas	15
2.2.3 Pengertian Arsip	19
2.2.4 Pengertian Arsip Elektronik.....	20
2.2.5 Pengelolaan Arsip	21
2.2.6 Pengertian Surat.....	27
2.2.7 Pengertian Surat Elektronik.....	28

2.2.8 Pengelolaan Surat	29
2.2.9 Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)....	31
2.3 Kerangka Berfikir.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	36
3.1 Jenis Penelitian.....	36
3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian	37
3.3 Informan atau Narasumber.....	37
3.4 Jenis dan Sumber Data	38
3.5 Teknik Pengumpulan data.....	39
3.6 Teknik Analisis Data.....	41
3.7 Keabsahan Data.....	43
BAB IV PEMBAHASAN.....	45
4.1 Profil Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTB	45
4.1.1 Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTB	47
4.1.2 Makna Logo Kanwil Kementerian Hukum dan HAM NTB	47
4.1.3 Struktur Kanwil Kementerian Hukum dan HAM NTB	49
4.2 Hasil Penelitian	61
4.2.1 Efektivitas Penerapan Aplikasi SISUMAKER.....	61
a. Adaptasi	61
b. Integrasi	71
c. Produksi	79
4.2.2 Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung Dalam Penerapan Aplikasi SISUMAKER	105
BAB V PENUTUP.....	110
5.1 Kesimpulan	110
5.2 Saran	111

DAFTAR PUSTAKA113

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	12
Tabel 2.2 Perbandingan Daur Hidup Arsip Elektronik dan Arsip Konvensional	21
Tabel 4.1 Pelatihan Staff.....	66
Tabel 4.2 Sosialisasi Penerapan Aplikasi SISUMAKER.....	76
Tabel 4.3 Output Pengelolaan Surat Dengan Aplikasi SISUMAKER.....	104



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir	35
Gambar 4.1 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB	45
Gambar 4.2 Logo Kemenkumham	48
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Kanwil Kemenkumham NTB	49
Gambar 4.4 Pelatihan SISUMAKER Di Kemenkumham RI.....	69
Gambar 4.5 Proses Penyampaian Surat Dari Kemenkumham RI Ke UPT.....	73
Gambar 4.6 Proses Penyampaian Surat Dari UPT Ke Kemenkumham RI	73
Gambar 4.7Komponen Pengelolaan Arsip	81
Gambar 4.8Alur Surat Masuk	85
Gambar 4.9 Login Aplikasi SISUMAKER.....	86
Gambar 4.10 Surat Masuk	89
Gambar 4.11 Tampilan Surat Masuk Pada Aplikasi SISUMAKER	90
Gambar 4.12 Alur Surat Keluar.....	91
Gambar 4.13 Kartu Kendali	92
Gambar 4.14 Alur Disposisi Surat.....	100



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini Indonesia berada pada era informasi. Pandangan demikian memang benar karena seperti diketahui salah satu fenomena yang sudah mendunia dan berlangsung dengan kepesatan yang sangat tinggi ialah perkembangan dan berbagai terobosan dibidang teknologi informasi. Teknologi informasi berperan penting dalam memperbaiki kualitas suatu instansi. Penggunaannya tidak hanya sebagai proses otomatisasi terhadap akses informasi, tetapi juga menciptakan akurasi, kecepatan, dan kelengkapan sebuah sistem yang terintegrasi, sehingga proses organisasi yang terjadi akan efisien, terukur, terorganisir dan fleksibel.

Ciri masyarakat modern saat ini adalah semakin meningkatnya kebutuhan akan jenis informasi yang diperlukan untuk berbagai kepentingan. Hal demikian dihadapi pula oleh semua kantor, instansi, lembaga, baik itu lembaga pemerintahan maupun swasta. Sesuai dengan perkembangan zaman yang semakin maju, maka informasi sangat dibutuhkan dan sangat diperlukan oleh manusia sebagai sarana untuk meningkatkan kreatifitas dan aktifitas dalam suatu pekerjaan. Penggunaan informasi juga berfungsi sebagai salah satu pertimbangan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan atau kebijakan yang kemudian diterapkan dalam bentuk pelayanan. Untuk itu informasi-infromasi tersebut diambil dari data-data yang telah diolah yang merupakan hasil dari segala kegiatan administrasi yang ada pada organisasi

atau lembaga tersebut. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering kita kenal dengan istilah arsip. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip seperti agenda kerja, surat, formulir, dokumen yang dihasilkan, diterima, dikelola dan disimpan oleh suatu lembaga yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan.

Pemanfaatan media yang telah didukung oleh teknologi dalam proses penyampaian informasi telah diterapkan pada bidang kearsipan. Kearsipan merupakan kegiatan mengelola suatu arsip seperti pencatatan, penanganan, pemeliharaan pada berkas atau surat masuk maupun keluar yang mempunyai arti penting menyangkut soal-soal di sebuah organisasi atau lembaga, baik itu lembaga swasta maupun pemerintahan, dengan menerapkan sistem tertentu sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, supaya dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Lawrence (2010: 175) bidang kearsipan harus mengembangkan hubungannya dengan pendekatan yang lebih luas, salah satunya yaitu dengan mengambil keuntungan dari perkembangan *e-Government*. Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*, dijelaskan bahwa pengembangan *e-Government* merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas

layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan *e-Government* lembaga kearsipan di Indonesia sudah mulai mengaplikasikan Gov 3.0 dalam pengelolaan arsip.

Hal tersebut mengingat pentingnya kearsipan yang memegang peranan bagi kelancaran jalannya perkantoran, misalnya pada saat kantor membutuhkan informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

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, yakni “Pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.”

Pengelolaan arsip termasuk salah satu kegiatan yang pengelolaannya penting untuk diperhatikan bagi sebuah organisasi terutama lembaga pemerintah karena didalamnya terdapat kegiatan pengurusan surat. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang pedoman pengurusan surat masuk maupun surat keluar serta mengarahkan surat dari unit kerja satu ke unit kerja lainnya atau lebih dikenal dengan kegiatan disposisi surat, termasuk juga penemuan kembali surat maupun informasi yang terdapat di dalamnya.

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan saat ini. Surat masih digunakan hingga sekarang karena memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Kelebihannya antara lain yaitu surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara penjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, dan keterangan akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan di masa lalu.

Di dalam organisasi pemerintahan surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung di dalam surat. Oleh karena itu sistem pengelolaan surat menyurat

diarahkan sebagai kegunaan bagi petugas pengelola maupun pimpinan yang akan memakainya.

Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat dalam organisasi pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Menurut Suryatama dalam Skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta” menyatakan bahwa, dalam pengelolaan surat menyurat banyak ditemukan masalah-masalah diantaranya yaitu petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering ditemukan penempatan surat yang tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan, selain itu permasalahan yang terdapat dalam pengurus surat adalah keterlambatan dalam penyampaian surat ke unit kerja maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dituju. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman para petugas surat menyurat mengenai peranan korespondensi bagi suatu kantor, petugas tidak segera mengelola surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Oleh karena itu, pemerintah selaku organisasi publik mulai menggunakan hubungan dengan sesama instansi pemerintah.

Dalam menghadapi pertumbuhan dan pembangunan suatu organisasi yang sudah demikian kompleksnya dibutuhkan tersedianya sistem informasi maupun komunikasi yang mampu untuk membantu penyediaan informasi dan melakukan komunikasi sebagai bahan penentuan kebijaksanaan dan strategi pembangunan.

Salah satu penyedia informasi maupun komunikasi yang merupakan perwujudan dari *e-Government* adalah dengan mengembangkan sebuah Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) sebagai implementasi penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pemerintahan. Pemberlakuan otonomi daerah menuntut setiap daerah lebih mandiri dalam mengurus rumah tangganya serta mengurangi ketergantungan terhadap pemerintah pusat, proses pemandirian ini sekaligus merupakan pemberdayaan bagi Sumber Daya Manusia (SDM) di daerah.

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 Bab 1 Tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjelaskan bahwa, SISUMAKER adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia . Penggunaan SISUMAKER diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien. Dengan SISUMAKER dimaksudkan terciptanya sistem informasi dan komunikasi yang terpadu guna meningkatkan kegiatan administrasi dalam bidang kearsipan yang tertib, teratur, berdaya guna, dan berhasil serta menentukan arah kebijakan tentang mekanisme, koordinasi, komunikasi dan informasi melalui teknologi.

Pada Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan seluruh Kantor Wilayah mempunyai permasalahan yang kompleks terkait dengan

pengelolaan arsip terutama surat menyurat. Dikutip dari *website* Kemenkumham yaitu www.kemenkumham.go.id menyatakan bahwa, tata kelola persuratan yang masih manual seringkali menemui berbagai permasalahan antara lain sulitnya menjajaki keberadaan suatu surat, sering terjadi keterlambatan dalam pengiriman surat karena tidak adanya kepastian waktu dalam proses disposisi surat, karena masih menggunakan kertas pada pengelolaan surat masuk maupun surat keluar dan tindak lanjut pengiriman surat tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Permasalahan-permasalahan tersebut dapat diatasi dengan adanya pemanfaatan dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yaitu dengan melakukan pengembangan terhadap aplikasi SISUMAKER.

SISUMAKER ini sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada pegawai atau staff maupun pimpinan satuan kerja dalam pengelolaan arsip terutama tata kelola persuratan yang merupakan aspek penting yang perlu mendapatkan perhatian dalam meningkatkan kelancaran pada suatu organisasi. Mengingat hal tersebut, maka peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui implementasi SISUMAKER merupakan salah satu prioritas dalam tahapan pengembangan *e-Government*.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB merupakan instansi yang salah satu fungsinya yaitu untuk melayani dan melaksanakan urusan di bidang administrasi di wilayah provinsi, telah membuat dan mengembangkan *website* <https://ntb.kemenkumham.go.id>. Masyarakat dan pegawai tentunya dapat mengakses alamat *website* tersebut

melalui berbagai media seperti smartphone, komputer, laptop ataupun notebook untuk mendapat informasi yang berkaitan dengan Kanwil Kemenkumham NTB.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTB sebagai lembaga pemerintahan memiliki peran utama dalam pengoperasian aplikasi SISUMAKER di antara SKPD lainnya di NTB. Sejak tahun 2018 Kanwil Kemenkumham NTB memanfaatkan aplikasi SISUMAKER dalam mendukung pengelolaan arsip secara digital. Kehadiran teknologi surat menyurat berupa aplikasi SISUMAKER memberi keuntungan pengelolaan arsip secara elektronik dibandingkan pengelolaan arsip secara konvensional karena cepat, tepat dan lengkap. Namun terlihat dari hasil observasi awal tidak semua user atau pegawai dapat memanfaatkan aplikasi SISUMAKER dalam pengurusan surat, penyimpanan arsip maupun penemuan kembali arsip karena pengguna tidak dapat mengoperasikan aplikasi SISUMAKER dengan baik. Dengan adanya masalah tersebut maka pelaksanaan SISUMAKER belum dapat berjalan dengan efektif sebagaimana yang diharapkan. Untuk itu diperlukan peningkatan dan pematapan pengelolaan aplikasi SISUMAKER oleh pegawai guna untuk meningkatkan pengelolaan arsip di Kanwil Kemenkumham NTB.

Berdasarkan fenomena yang dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh dengan mengadakan penelitian dengan merumuskan judul **“Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan**

ArsipElektronik Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana efektivitas penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan efektivitas penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian tentang efektivitas penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar

(SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB adalah:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan, dapat menjadi referensi terkait dengan administrasi publik terutama mata kuliah Sistem Informasi Manajemen dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat pada masa perkuliahan dengan kenyataan yang didapat di lapangan.

b. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan efektivitas dari penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)

dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB.

c. Bagi Masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan masyarakat terkait dengan adanya aplikasi SISUMAKER sebagai sistem yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar pada kantor atau instansi.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

2.1. Tabel Penelitian Terdahulu

NO.	JUDUL DAN PENELITI	HASIL PENELITIAN	PERSAMAAN DAN PERBEDAAN
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan (Panggih Nurhapriyanto) Tahun 2018.	Hasil penelitian ini yaitu pengelolaan arsip dinamis di BP2T Kota Tangsel belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Karena hanya menjalankan empat aspek dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu: penciptaan dan penerimaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis oleh pegawai sebagai bahan rujukan, penyimpanan arsip dinamis dengan menggunakan SISUMAKER dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan arsip dinamis secara komputerisasi di BP2T yang menggunakan SISUMAKER dapat menunjang efisiensi kerja yang ada di BP2T Kota Tangsel adalah memberikan kemudahan dalam temu kembali arsip.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu menggunakan metode penelitian yang sama yaitu metode kualitatif deskriptif. Perbedaannya yaitu terletak pada fokus penelitiannya. Penelitian ini fokus pada efisiensi dari pengelolaan arsip dinamis dengan ditunjang oleh SISUMAKER sedangkan penelitian penulis fokus pada efektivitas dari penerapan SISUMAKER dalam pengelolaan arsip.
2.	Implementasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan (Tia Resti Putri) Tahun 2018.	Hasil penelitiannya yaitu dengan adanya SISUMAKER dapat mempermudah pegawai di instansi tersebut, sebab dari segi infrastruktur telekomunikasi untuk mendukung SISUMAKER sudah tersedia. Namun dari segi perangkat hukum, ketersediaan modal, tingkat konektivitas pengguna TI oleh	Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu menggunakan metode yang sama yaitu deskriptif kualitatif. Perbedaannya yaitu terletak pada teori yang digunakan. Penelitian ini menggunakan teori <i>e-Government</i> untuk mengukur efektivitas dan

		<p>pemerintah, serta perubahan paradigma belum dikatakan baik, sebab Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan tidak mengetahui perangkat hukum yang berkaitan dengan SISUMAKER tersebut, yang dimana perangkat hukum sangat penting untuk menjalankan aktivitas tertentu agar dapat menjalankan segala tindakan akan lebih terarah dan jelas. Dengan demikian penggunaan SISUMAKER ini belum berjalan efektif dan efisien untuk mewujudkan <i>e-Government</i>.</p>	<p>efesiensinya, sedangkan dalam penelitian penulis menggunakan teori efektivitas untuk menjadi indikator atau tolak ukur dari efektivitasnya penerapan SISUMAKER.</p>
--	--	---	--

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Mardiasmo (2002: 132) efektivitas pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan (hasil guna). Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi Efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya menunjukkan pada taraf tercapainya

hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara output dan inputnya.

Menurut Emerson dalam Handyaningrat (2006: 16) efektivitas adalah “Pengukuran dalam tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Sedangkan, menurut Siagian (2008: 4) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Agris dalam Tangkilisan (2005: 139) berpendapat bahwa efektivitas organisasi ialah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan. Kemampuan dan pemanfaatan tenaga manusia. Dengan demikian bahwa konsep tingkat efektivitas organisasi menunjuk pada tingkat jauh organisasi melakukan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada. Ini berarti bahwa efektivitas organisasi menyangkut dua aspek, yaitu tujuan organisasi dan pelaksanaan fungsi atau cara

untuk mencapai tujuan tersebut. Efektivitas dalam kegiatan organisasi dapat dirumuskan sebagai tingkat perwujudan sasaran yang menunjukkan sejauh mana sasaran telah dicapai.

Berdasarkan pengertian dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata dapat efektivitas dapat juga diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

2.2.2 Indikator Efektivitas

Indikator efektivitas menggunakan jangkauan akibat dan dampak dari keluaran program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi *output* yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja unit organisasi.

Adapun indikator dari teori efektivitas oleh Gibson et. Al. dalam Tangkilisan (2005: 141) yaitu:

1. Produktivitas

Menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *output* yang sesuai dengan permintaan lingkungan. Ukuran ini berhubungan langsung dengan *output* yang dikonsumsi oleh pelanggan organisasi.

2. Efisiensi

Sebagai angka perbandingan (rasio) antara *output* dengan *input*, perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan *output* dengan waktu merupakan bentuk umum dari ukuran ini.

3. Fleksibilitas

Sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri.

4. Keunggulan

Yaitu menggambarkan kelebihan organisasi dibandingkan dengan organisasi lain. Kemampuan individu dalam organisasi tentunya diperhitungkan dan dapat menjadi keuntungan tersendiri bagi organisasi.

5. Pengembangan

Usaha pengembangan yang biasa adalah program pelatihan atau sosialisasi bagi tenaga manajemen/masyarakat dan non manajemen. Tetapi sekarang ini pengembangan organisasi telah bertambah banyak macamnya dan meliputi sejumlah pendekatan psikologi dan sosiologi.

6. Kepuasan

Kepuasan dan semangat kerja adalah istilah yang serupa, yang menunjukkan sampai sejauh mana organisasi memenuhi kebutuhan para karyawan/masyarakat.

Adapun pendekatan pengukuran efektivitas organisasi dikemukakan oleh Emitai Etzioni dalam Indrawijaya (2000: 227) yaitu mencakup empat kriteria diantaranya sebagai berikut:

1. Adaptasi

Pada kriteria adaptasi dipersoalkan kemampuan suatu organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

2. Integrasi

Yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya.

3. Motivasi

Dalam kriteria ini dilakukan pengukuran mengenai keterikatan dan hubungan antara pelaku organisasi dengan organisasinya dan kelengkapan sarana bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

4. Produksi

Yaitu usaha pengukuran efektivitas organisasi dihubungkan dengan jumlah dan mutu keluaran organisasi serta intensitas kegiatan suatu organisasi.

Pendapat lain, Dancen yang dikutip oleh Steers (1985: 53) dalam bukunya “Efektivitas Organisasi” mengatakan bahwa ukuran efektivitas adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti pridisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor yaitu, kurun waktu dan sasaran yang merupakan target konkrit.

2. Integrasi

Yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya.

3. Adaptasi

Adaptasi adalah proses penyesuaian diri yang digunakan untuk menyelaraskan suatu individu terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungannya. Adaptasi terdiri dari beberapa faktor yaitu, peningkatan kemampuan, sarana dan prasarana.

Efektivitas organisasi pada dasarnya adalah efektivitas individu para anggotanya didalam melaksanakan tugas sesuai dengan

kedudukan dan peran mereka masing-masing dalam organisasi tersebut.

2.2.3 Pengertian Arsip

Kegiatan organisasi berkaitan erat dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok suatu organisasi. Arsip menurut pendapat Wiyasa (2003: 43) adalah:

“Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi archeon. Arche artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan archeon berarti Balai Kota.”

Arsip yang dikemukakan oleh Wiyasa (2003: 43) tersebut merupakan pengertian arsip secara Etimologi, sedangkan pengertian arsip menurut The Liang Gie (2009: 118), “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan

dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

2.2.4 Pengertian Arsip Elektronik

Keberadaan teknologi informasi tidak bisa terlepas dari arsip elektronik yang merupakan hasil penciptaan dan keluaran fisik dari komputer. Arsip elektronik merupakan arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan diantara sistem komputer.

Arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Records Administration) adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip elektronik dinamakan juga dengan machine readable records (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Elektronik records yaitu informasi yang ada didalam file dan media elektronik yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Sugiarto (2005:23) mendefenisikan bahwa:

“Arsip elektronik adalah pada dasarnya mempunyai konsep yang sama dengan sistem kearsipan konvensional. Apabila pada kearsipan berbasis elektronik juga mempunyai kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya dalam map virtual berisi lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file digital.”

Maka berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan memakai teknologi komputer berupa dokumen elektronik (Document Management System/e-Documents) yang bertujuan supaya dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai kembali.

Agar sistem ini berjalan dengan benar dan sesuai dengan fungsinya, seluruh instansi pemerintahan khususnya dari level yang paling bawah yaitu desa/kelurahan supaya berperan aktif dalam mendata dan mengelola sistem ini. Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

2.2.5 Pengelolaan Arsip

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual. Tabel berikut memberikan perbandingan daur hidup arsip elektronik dan arsip konvensional:

Tabel 2.2 Perbandingan daur hidup arsip elektronik dan arsip konvensional

Tahapan	Arsip Konvensional	Arsip Elektronik
1	Penciptaan	Penciptaan dan Penyimpanan
2	Pengelolaan dan Distribusi	Distribusi dan Penggunaan
3	Penggunaan	Pemeliharaan

4	Pemeliharaan	Disposisi
5	Penyusutan	-

Sumber: Odeggers, 2005

Letak perbedaan antara siklus arsip cetak dan arsip elektronik terdapat pada proses penciptaan dan penyimpanan yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap, sedangkan pengelolaan arsip cetak, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Dengan demikian pengelolaan arsip secara elektronik lebih bersifat efisien.

Electronic Record keeping (Pengelolaan Arsip Elektronik) adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara arsip secara elektronik. Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: creation and storage (Penciptaan dan penyimpanan), distribution and use (distribusi dan penggunaan), maintenance (pemeliharaan), dan disposition (disposisi), Read & Ginn (2016,172).

a. Penciptaan dan Penyimpanan

Dalam mengelola arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisas maka perlu dialih mediakan.

Menurut Sukoco Badri yang dikutip Saifudin (2016), Metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain:

1. *Scanning*

Alih media dengan menggunakan *scanning* atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Proses *scanning* dapat dilakukan dengan menggunakan media print scanner. Dengan men-scan dokumen/arsip cetak maka akan didapatkan hasil berupa file digital dalam format gambar untuk selanjutnya dapat disimpan dan diolah di dalam komputer.

2. *Conversion*

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. Mengkonversi dokumen dapat dilakukan dengan komputer, misalnya mengubah dokumen microsoft word menjadi sebuah gambar dengan format *jpg/png*, atau mengkonversi kedalam bentuk dokumen pdf dan atau sebaliknya kemudian disimpan pada sistem komputerisasi.

3. *Importing*

Metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office (e-mail)*, grafik atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan

dengan melakukan drag and drop ke sistem dan tetap menggunakan format data. Data juga dapat dipindahkan dengan melakukan *copy paste* kedalam sistem dengan tetap menggunakan format data aslinya.

Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan dan dimasukkan kedalam sistem penyimpanan, maka harus dipastikan arsip tersebut disimpan secara benar. Sistem penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik *hardware* maupun *software*. Selain itu media penyimpanan arsip elektronik harus support dengan sistem hardware maupun software, agar file dapat terus dibaca meskipun dipindah ke *hardware* dan *software* terbaru. Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik adalah sistem back-up, karena arsip elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem *hardware* maupun *software*. Untuk menghindari ancaman kehilangan arsip elektronik dapat dilakukan dengan mengatur jadwal *back-up* secara rutin, membuat salinan (*copy*) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam penyimpanan data *online*.

b. Distribusi dan Penggunaan

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus. Contoh pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik

adalah mikrofilm. *Mikrofilm* adalah alat untuk memproses fotografi, cara kerja media tersebut adalah dengan merekam dokumen/arsip dalam bentuk film dengan ukuran yang diperkecil, bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat, akan memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut.

Penggunaan arsip elektronik dapat melestarikan dan menjaga dokumen atau record yang dimiliki oleh perusahaan atau lembaga arsip. Dalam tulisan ini penulis mengambil contoh Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), distribusi surat elektronik dapat dilakukan dengan baik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan internet. Arsip elektronik (hasil scanning) juga memiliki nilai yang sama dengan arsip aslinya dan disahkan dalam tata persuratan resmi. Arsip cetak disimpan untuk bukti administrasi sedangkan arsip elektronik selain disimpan sebagai arsip inaktif juga digunakan untuk kegiatan administrasi lembaga sebagai arsip aktif.

c. Pemeliharaan

Arsip elektronik tergolong jenis arsip baru dan banyak digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi sehari-

hari. Mengingat bentuk arsip elektronik yang berbeda jauh berbeda dengan arsip cetak maka pemeliharanya juga harus berbeda. Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut.

Pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip rusak maka biasanya data yang berada di dalam fisik arsip elektronik pun ikut rusak pula. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik antara lain: a) Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, *hard disk*, *flashdisk*), dengan baik dan sesuai prosedur; b) Menggunakan *software* pengelolaan arsip yang asli (bukan bajakan); c) *Mem-backup* data/file secara berkala; d) Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.

d. Disposisi

Disposisi atau biasa disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar harus melampirkan lembar disposisi surat.

Dalam proses *entry* data akan menghasilkan lembar pengantar, kartu kendali, dan lembar disposisi.

Pengelolaan tata persuratan elektronik baik surat masuk maupun surat keluar dapat diolah hanya dengan satu komputer. *Operating system* yang mendukung agar *software* tentang aplikasi tata persuratan harus dapat berjalan dalam sistem komputer yang digunakan. Kapasitas hard disk dalam perangkat komputer harus memiliki resolusi yang cukup tinggi, seperti pada perangkatperangkat komputer yang umum digunakan dalam kegiatan perkantoran yaitu kurang lebih sekitar 500 GB – 1 TB agar dapat menyimpan file hasil dari proses *scanning*. Selain peralatan-peralatan tersebut diperlukan juga jaringan internet guna mendukung pendistribusian surat.

2.2.6 Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media dalam berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun tergambar. Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern pada saat ini. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya manusia menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik yang berada disekitarnya maupun ditempat lain.

Surat menurut Barthos (2009: 36) adalah suatu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Pendapat lain, Purwanto (2011: 178) menyatakan bahwa surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah berita atau informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi yang ditulis di atas sehelai kertas atau media lainnya.

2.2.7 Pengertian Surat Elektronik

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari pihak yang satu kepada pihak lainnya. Di era sebelum teknologi berkembang pesat, organisasi atau instansi pada umumnya masih menggunakan surat tercetak. Akan tetapi, seiring berjalannya waktu surat telah mengalami perkembangan mengikuti arus teknologi yang semakin pesat yakni dengan menggunakan surat tidak tercetak. Surat tidak tercetak tersebut disebut pula dengan surat elektronik (e-mail).

Menurut Djoko Purwanto (2008,170) “Surat elektronik atau electronic mail (e-mail) adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat, informasi, atau pesan (bisnis dan nonbisnis) yang dilakukan secara elektronik, tanpa kertas, dan tanpa jasa pengirim.” Sedangkan

menurut John J. Stallard (1990: 118) “Surat elektronik didefinisikan sebagai komunikasi pesan nonverbal dari seseorang ke orang lain dengan memakai media penyampaian (transmission) elektronik.”

2.2.8 Pengelolaan Surat

Di dalam pengelolaan surat, terlebih dahulu surat dibedakan menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Menurut Saminah (2009) “Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor.” Sedangkan menurut Gina Mardiana (2000,102) “Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak.” Adapun prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang masuk atau diterima oleh suatu organisasi dari organisasi yang lainnya. Prosedur pengelolaan surat masuk menurut Tintin Astini (2004: 56) sebagai berikut:

1. Penerimaan
2. Penyortiran
3. Pencataan
4. Tindak Lanjut

5. Penyimpanan

b. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang dikirim oleh organisasi ke organisasi lain. Prosedur pengelolaan surat keluar menurut Gina Mardiana (2000): 102) sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat
2. Meminta persetujuan pimpinan
3. Pengetikan
4. Penandatanganan
5. Pencatatan
6. Penyimpanan
7. Pengiriman

Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar tidak selalu memiliki prosedur pengelolaan yang sama pada setiap organisasi. Prosedur pengelolaan surat disesuaikan dengan tingkat aktivitas surat menyurat di organisasi yang bersangkutan. Pengelolaan surat elektronik menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 antara lain surat elektronik perlu diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi surat yang digunakan pada organisasi atau instansi yang bersangkutan agar surat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Kemudian surat elektronik dicatat ke dalam sistem pengelolaan surat. Selanjutnya, surat elektronik di simpan

ulang sebagai cadangan (backup). Backup surat elektronik ke dalam sistem informasi surat elektronik serta disimpan ke dalam direktori atau folder atau dapat pula disimpan dalam kaset. Langkah terakhir yakni mencetak dan memberkaskan surat elektronik, lampiran serta data-data lainnya ke dalam sistem pengelolaan berbasis kertas.

2.2.9 Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)

Aplikasi adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu. Aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari user (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1998: 52).

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 Bab I tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjelaskan bahwa “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan KEMENKUMHAM”. Penggunaan SISUMAKER ini diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindak lanjuti secara efektif dan efisien.

Aplikasi SISUMAKER merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar

beserta distribusinya, pendisposisian serta pengarsipan dokumen. SISUMAKER memiliki beberapa fitur yang menunjang dalam pengelolaan surat serta fitur persiapan secara digital. Selain itu juga memiliki fitur multiuser yang memudahkan proses distribusi surat kepada pejabat/pegawai melalui akun SISUMAKER.

Adapun ruang lingkup dari aplikasi SISUMAKER yaitu: 1. Surat masuk; 2. Surat keluar; 3. Nota dinas; 4. Agenda; 5. Pesan. Dengan adanya aplikasi SISUMAKER ini memudahkan dan membantu kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Kemenkumham.

2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir dalam penelitian ini merupakan suatu gambar alur pikiran peneliti mengenai fokus penelitian yang akan dilaksanakan mengenai efektivitas penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB. Selama peneliti melakukan pencarian informasi melalui observasi awal, peneliti menemukan permasalahan yang kompleks terkait dengan penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip. Adapun permasalahannya yaitu terletak pada Sumber Daya manusianya. Yang dimana, tidak semua *user* atau pegawai dapat memanfaatkan aplikasi SISUMAKER dalam pengurusan surat, penyimpanan arsip maupun penemuan kembali arsip karena pengguna tidak dapat mengoperasikan aplikasi SISUMAKER dengan baik. Menurut penulis ini

permasalahan yang kompleks karena kemampuan Sumber Daya Manusia merupakan hal utama dalam menentukan keberhasilan dan keefektifan suatu program.

Penelitian mengenai efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB ini menggunakan teori efektivitas menurut Etzioni dalam Indrawijaya (2002: 227) yaitu mencakup empat indikator dalam pengukuran efektivitas yaitu diantaranya sebagai berikut:

1. Adaptasi; 2. Integrasi; 3. Motivasi; 4. Produksi

Akan tetapi disini, penulis menggunakan tiga indikator efektivitas dari pada teori Etzioni dalam penelitian ini, diantaranya yaitu:

1. Adaptasi

Dalam kriteria adaptasi menyangkut kemampuan Sumber Daya Manusia pada suatu organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungannya dalam hal ini penerapan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).

Indikator yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

- a. Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengoperasikan aplikasi SISUMAKER
- b. Pelatihan bagi semua pegawai maupun pimpinan satuan kerja

2. Integrasi

Dalam kriteria integrasi berkaitan dengan kemampuan organisasi dalam mengadakan sosialisasi mengenai penerapan SISUMAKER.

Indikator yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu :

- a. Sosialisasi penerapan SISUMAKER kepada pegawai

3. Produksi

Dalam kriteria produksi berkaitan dengan kualitas dan kuantitas informasi yang dihasilkan dalam penerapan SISUMAKER.

Indikator yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Input. Dilihat dari informasi, Sumber Daya Manusia dan Sarana atau peralatan yang digunakan.
- b. Proses atau tahapan dalam pengelolaan arsip ataupun pengelolaan surat.
- c. Output. Hasil dari penerapan aplikasi SISUMAKER, yang dilihat dari kualitas dan kuantitasnya.

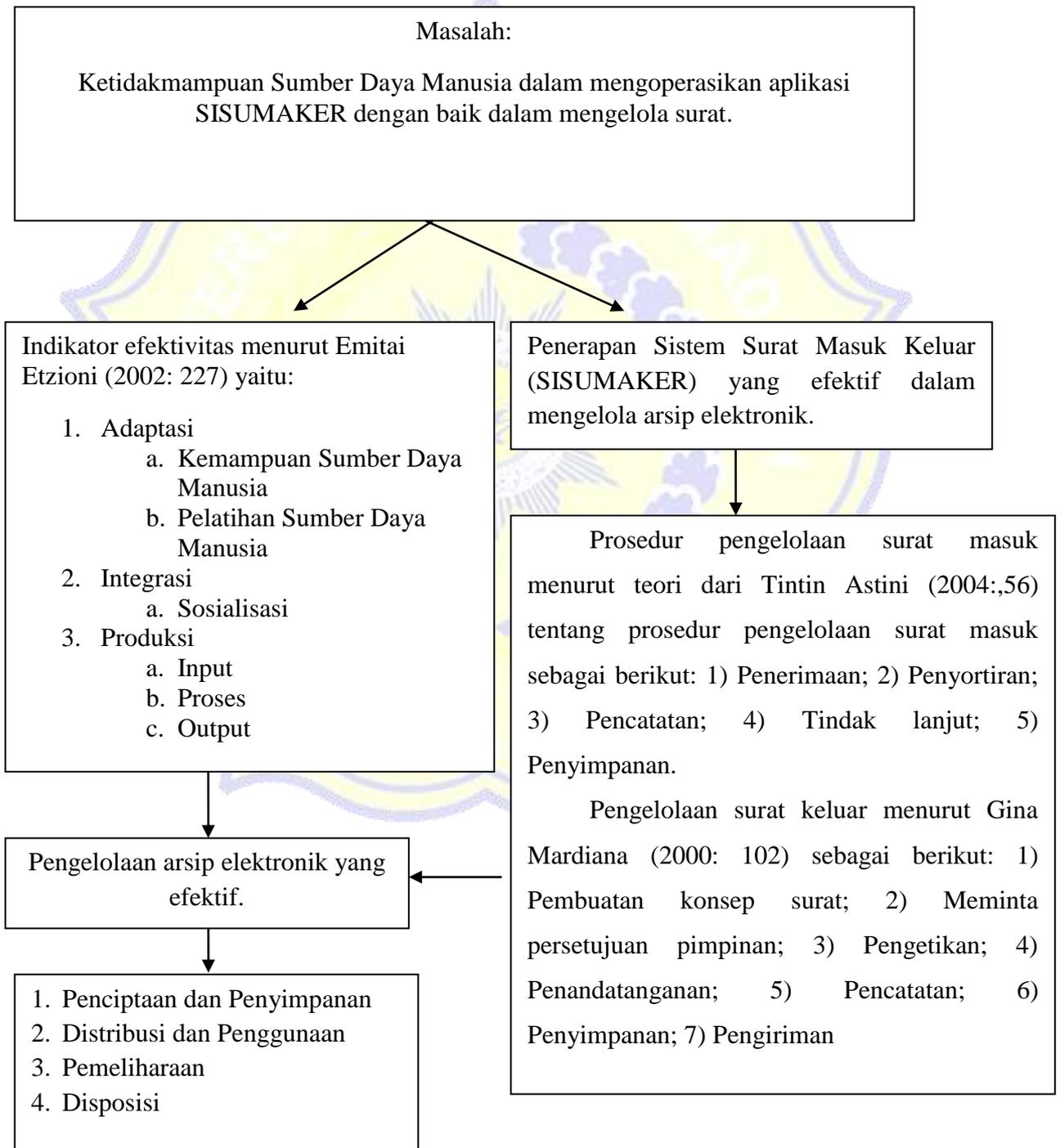
Selain teori diatas, peneliti juga menggunakan teori dari Tintin Astini (2004:56) tentang prosedur pengelolaan surat masuk sebagai berikut: 1) Penerimaan; 2) Penyortiran; 3) Pencatatan; 4) Tindak lanjut; 5) Penyimpanan. Sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar menurut Gina Mardiana (2000: 102) sebagai berikut: 1) Pembuatan konsep surat; 2) Meminta persetujuan pimpinan; 3) Pengetikan; 4) Penandatanganan; 5) Pencatatan; 6) Penyimpanan; 7) Pengiriman.

Dari uraian di atas, alasan penulis menggunakan teori-teori tersebut adalah karena indikator teori tersebut cocok atau sesuai dengan penelitian ini. Dengan adanya teori pendukung yaitu teori pengelolaan arsip penulis ingin mengukur sejauh mana keefektivitan dari penerapan aplikasi Sistem

Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Kanwil Kemenkumham NTB dalam pengelolaan arsip elektronik khususnya pengelolaan surat.

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Sugiyono (2012) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah. Metode penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan.

Pendekatan penelitian ini dipilih karena peneliti ingin memecahkan masalah dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek peneliti berdasarkan fakta-fakta yang ada dan dideskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa yang diperoleh dari observasi, wawancara serta dokumentasi.

Melalui penelitian kualitatif deskriptif, peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan kejadian atau fenomena sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan, serta data yang dihasilkan berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati yang berkaitan dengan efektivitas

penerapan SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham NTB.

3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

a. Waktu Penelitian

Waktu yang digunakan untuk penelitian ini dilaksanakan selama 3 bulan yang dihitung sejak Oktober 2019 sampai dengan Januari 2020.

b. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dipilih berdasarkan kriteria tertentu. Menurut Moleong (2011: 128), lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian terutama dalam menangkap fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi dari objek yang diteliti dalam rangka mendapatkan data-data peneliti yang akurat.

Adapun yang menjadi tempat atau lokasi penelitian ini yaitu Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB yang terletak di Jl. Majapahit, Taman Sari, Ampenan, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Lokasi ini dipilih oleh peneliti karena Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTB yang memiliki peran utama dalam pengoprasian aplikasi SISUMAKER diantara SKPD lainnya di NTB. Selain itu, peneliti sudah mengetahui seluk beluk dari Kanwil Kemenkumham NTB sehingga memberikan kemudahan untuk memperoleh data terkait dengan penelitian.

3.3 Informan atau Narasumber

Narasumber merupakan informan kunci atau orang-orang yang berpotensi memberikan informasi yang diperlukan. Informan ini harus banyak

pengalaman tentang penelitian, serta dapat memberikan pandangannya dari dalam tentang nilai-nilai, sikap, proses, dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat. Informan adalah orang yang berada pada lingkungan penelitian.

Adapun teknik yang penulis gunakan untuk menentukan informan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yang dimaksud oleh jenis *purposive sampling* ini merupakan jenis sampling yang diterima untuk situasi-situasi khusus. *Purposive sampling* menggunakan keputusan (*judgment*) ahli dalam memilih kasus-kasus atau memilih kasus-kasus dengan tujuan khusus dalam pemikiran (Ahmadi 2014: 85).

Adapun informan yang dipilih yaitu :

1. Sekretaris Kadiv Administrasi
2. Kepala Bagian Umum Divisi Administrasi
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
4. Staff Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

3.4 Jenis dan Sumber Data

Menurut Lofland dalam Moleong (2011:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti membagi data dalam penelitian ini ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:

1. Data primer merupakan data yang berkaitan dengan fokus penelitian dan merupakan hasil pengumpulan peneliti sendiri selama berada di lokasi penelitian. Data-data tersebut merupakan bahan analisis utama yang

digunakan dalam penelitian ini berupa hasil wawancara pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB.

2. Data skunder merupakan bahan tambahan yang berasal dari sumber tertulis dan digunakan sebagai informasi pendukung dalam analisis data primer. Data-data yang dapat dijadikan informasi yakni berupa surat-surat, instruksi presiden, peraturan daerah, koran, artikel dan data-data lainnya yang didapatkan dari hasil observasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan efektivitas penerapan SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses pengadaan data primer untuk kebutuhan suatu penelitian. Pengumpulan data yaitu suatu langkah yang sangat penting karena pada umumnya data yang terkumpul digunakan dalam rangka analisis penelitian. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu:

1. Observasi

Menurut Young dan Schmidt dalam Pasolong (2012:131) mengemukakan pengertian Observasi adalah sebagai pengamatan sistematis berkenaan dengan perhatian terhadap fenomena- fenomena yang nampak.

Observasi adalah suatu pengamatan secara langsung dengan sistematis terhadap gejala-gejala yang hendak diteliti. Teknik

pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat dan megamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar di Kanwil Kemenkumham NTB. Oleh karena itu, observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data jika sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan dan dicatat secara sistematis, dan kontrol reliabilitasnya dan validitasnya.

2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2010: 72) mendefinisikan bahwa:

“Wawancara adalah kegiatan tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung. Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”.

Dalam tahap ini yang menjadi narasumber atau informan yaitu:

1. Sekretaris Kadiv Administrasi
2. Kepala Bagian Umum Divisi Administrasi
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
4. Staff Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan penting yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono 2010:82).

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh dan dianggap kredibel (Sugiyono 2010:91).

Menurut Miles dan Huberman dalam Silalahi (2009:339), kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data yang paling sering digunakan untuk data kualitatif pada masa lalu adalah bentuk teks naratif dalam puluhan, ratusan, atau bahkan ribuan halaman. Akan tetapi, teks naratif dalam

jumlah besar melebihi beban kemampuan manusia dalam memproses informasi dan menggerogoti kecenderungan-kecenderungan mereka untuk menemukan pola-pola sederhana.

3. Menarik Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

3.7 Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan standar validitas dari data yang diperoleh. Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu, salah satunya yaitu derajat kepercayaan (*credibility*). Menurut Moleong (2012: 324) bahwa:

“Penerapan kriterium derajat kepercayaan (kredibilitas) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari nonkualitatif. Kriterium ini berfungsi: pertama, melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti”.

Kriteria derajat kepercayaan pemeriksaan datanya dapat dilakukan dengan teknik perpanjangan keikut-sertaan, ketekunan pengamatan triangulasi, pengecekan sejawat, kecukupan referensial, kajian kasus negatif dan pengecekan anggota. Dalam penelitian ini teknik yang digunakan yaitu teknik triangulasi. Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Oleh karena itu dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten, tuntas dan pasti.

Menurut Sugiyono (2012:274) terdapat tiga macam triangulasi menentukan keabsahan data yakni:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Maka dari itu dalam melakukan kredibilitas data dilakukan dengan waktu atau situasi berbeda.

Dalam melakukan penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber. Dengan menggunakan triangulasi sumber peneliti melakukan

wawancara, observasi serta dokumentasi yang dilakukan secara langsung dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NTB.

