

# PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI SELATAN

Rizky Amalia Pratiwi.S<sup>1\*</sup>, Muhlis Madani<sup>2</sup>, Hafiz Elfiansyah<sup>3</sup>

1. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia
2. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia
3. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia

## Abstract

*This study purposed to find out the Electronic Archive Management of the Incoming and Outgoing Mail System at the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights of South Sulawesi. This study used descriptive qualitative research. Data collection techniques were observation, interviews and documentation. The results of this study showed that from the aspects of 1) the creation and storage of managing electronic archives had been integrated into the SISUMEKER Incoming and Outgoing Mail System application at the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights of South Sulawesi, 2) distribution and use, in the management of electronic archives. implementing the incoming and outgoing mail system application as the way in which the use of the application could be easier for employees, 3) maintenance in the SISUMEKER Electronic Archive Management was carried out properly. It was known from the ability to maintain in accordance with the plan. It maintained the quality of the management each account SISUMAKER. Also the employees routinely did backup data so that archives were kept safe, 4) disposition of the SISUMAKER Incoming and Outgoing System Electronic Archive Management had been carried out in stages and it run through the sisumaker application.*

**Keywords:** *Electronic Archive, Management*

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan. Adapun jenis dan tipe penelitian yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan dari aspek 1) penciptaan dan penyimpanan dalam mengelolah arsip elektronik telah berjalan sebagaimana diintegrasikan kedalam aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar SISUMEKER Di Kantor Wilyah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, 2) distribusi dan penggunaan, dalam pengelolaana arsip elektronik menerapkan aplikasi system surat masuk dan surat keluar sebagaimana cara dalam penggunaan aplikasi tersebut dapat memudahkan para pergawaia , 3) pemeliharaan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik SISUMEKER dilakukan dengan baik seperti yang diketahui kemampuan dalam pemeliharaan sudah sesuai dengan rencana menjaga kualitas dari pengelolaan telah mamliki masing-masing akun SISUMAKER serta para pegawai juga rutin melakukan backup data agar arsip-arsip terjaga keamanannya, 4) disposisi dalam Pengelolaan Arsip Elektronik System Surat Masuk Dan Surat Keluar SISUMAKER telah dilakukan secara bertahap dan dijalankan melalui aplikasi sisumaker.

**Kata kunci:** arsip elektronik, pengelolaan

---

\* rizkyamalia@gmail.com

## PENDAHULUAN

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.

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 terhadap 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

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 Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan seluruh Kantor Wilayah mempunyai permasalahan yang kompleks terkait dengan pengelolaan arsip utama surat menyurat dikutip dari website Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia yaitu

[www.kemenkumham.go.id](http://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 tindaklanjut 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.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberi pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Himpunan kamus besar bahasa Indonesia, (2003:54).

Tujuan pengelolaan ialah segenap sumber daya yang ada seperti: sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, dan amteri guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit terdapat beberapa tujuan pengelolaan ialah : 1) Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi. 2) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi. 3) Untuk mencapai

efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satunya yang umum adalah efisiensi dan efektivitas.

Pengelolaan memiliki fungsi pengelolaannya yang mana bahwa tahap-tahap dalam melakukan pengelolaan atau manajemen yaitu : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Berikut adalah penjelasan bagaimana fungsi pengelolaan antara lain : 1) Perencanaan (*planning*) Menurut (NS, 2004), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang kan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu. 2) Pengorganisasian (*organizing*) Pengorganisasian merupakan pengelompokkan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatan. (Byars LL, 2005) . 3) Pengarahan (*actuating*) Keinginan untuk membeuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan sevara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan . 4) Pengawasan (*controlling*) Pengawasan

adalah kegiatan membandingkan atau menukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (NS, 2004).

Menurut (Teguh wahyono, 2005) arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut (Suraja, 2006) arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupu berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapatt ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Menurut (Teguh wahyono, 2005) arsip elektronik adalah pada dasarnya mempunyai konsep yang sama dengan sistem kearsipan konvensional. Apabila pada kearsipan berbasis elektronik juga mempunyai kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya dalam map virtual berisi lembaran arsip yang telah dikonsensikan ke dalam bentuk file digital. Menurut NARA (*National*

*Archives and Records Administration*) arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip eletronik dinamakan juga dengan *Machine Readable Records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). *Elektronic Records* yaitu informasi yang ada didalam file dan media eletronik, yang dibuat,diterima atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpan sebagai bukti kegiatan.

pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan arsip manual. Perbedaan terletak pada siklus arsip cetak dan arsip eletronik ditemukan dalam proses penciptaan dan penyimpanan yang berlangsung pada satu tahapan, sedangkan prosedur distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap, sedangkan pengelolaan arsip cetak masing-masing memiliki tahap yang berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Dan dengan demikian pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien.

Menurut Quible (2001) ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpan desentralisasi dan kombinasi kedua sistem tersebut.

1) Sistem sentralisasi semua dokumen

disimpan dipusat penyimpanan. Unit bawahnya yang ingin menggunakan dokumen yang dapat menghubungi untuk mendapat dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud, 2) Sistem desentralisasi sistem ini meyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit, 3) Sistem kombinasi, masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah kontrol sistem terpusat.

Menurut Sulistyio Basuki dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Arsip Dinamis” dikenal 3 metode pengelolaan dokumen. Antara lain : a) Metode sentralisasi yakni metode pengelolaan dokumen yang dipusatkan pada satu unit khusus kearsipan yang berada dikantor pusat. Metode ini umumnya cocok untuk perusahaan kecil atau perusahaan yang tidak memiliki cabang. b) Metode desentralisasi yaitu metode pengelolaan dokumen dimana setiap unit/cabang/kantor memiliki bagian khusus yang bertugas menangani pengelolaan dokumen. Walaupun ditangani oleh bagian khusus, namun standarisasi pengelolaan dokumennya ditetapkan oleh kantor pusat. c) Metode gabungan yaitu metode ini menggabungkan sentralisasi dan desentralisasi. Lazimnya, metode gabungan dipilih

oleh perusahaan yang memiliki karakteristik dokumen yang beragam sehingga pengelolaannya dilaksanakan secara terpisah dengan metode yang berbeda-beda.

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*.

Menurut (Purwanto, 2011) 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. (Teguh wahyono, 2005) surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu kertas penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pengguna aplikasi tersebut dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasa berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang diharapkan. Pengertian aplikasi secara umum dimilikinya,

aplikasi merupakan suatu perangkat komputer yang siap pakai bagi user (Hasan Abdurahman dan Asep Ririh Riswaya, 2014).

Aplikasi SISUMAKER merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar beserta distribusinya, pendisposisian serta pengarsipan dokumen. SISUMAKER memiliki beberapa fitur yang menunjang dalam pengelolaan surat dan juga memiliki fitur persiapan secara digital. Selain itu melalui akun SISUMAKER juga dapat memudahkan proses distribusi surat kepada pejabat/pegawai karena memiliki fitur *multiuser*.

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 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI SELATAN

”Penggunaan SISUMAKER ini diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindak lanjuti secara efektif dan efisien.

Adapun ruang lingkup dari aplikasi SISUMAKER antar lain: a) Surat masuk, b) 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 Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

Penelitian mengenai efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi-Selatan ini menggunakan teori efektivitas menurut (Read, J. & Ginn, 2016) diantaranya sebagai berikut: 1. Penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dengan satu tahap yaitu dibuat dari awal menggunakan komputer secara langsung diintegrasikan dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil integritas kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, 2. Pendistribusian dan penggunaan

arsip elektronik juga dapat dilakukan dalam satu siklus/tahap sebagai contoh dilakukan dengan memanfaatkan media elektornik mikrofilm. Cara kerja media tersebut dengan merekam dokumen atau arsip dalam bentuk file dengan ukuran yang diperkecil bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan, 3. Pemeliharaan dalam arsip yaitu usaha mencegah agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak, karena jika kondisi fisik arsip rusak maka data yang berada dalam arsip elektronik akan ikut rusak, 4. Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang akan termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus.

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.

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.

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 Sulawesi Selatan sebagai lembaga pemerintahan memiliki peran utama dalam pengoprasian aplikasi SISUMAKER diantara SKPD lainnya di Sulawesi Selatan. Sejak tahun 2018 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan 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 Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

Berdasarkan fenomena yang dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh dengan mengadakan penelitian dengan merumuskan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER) Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia SULAWESI SELATAN”.

## **METODE**

Jenis dan tipe penelitian ini adalah kualitatif bersifat deskripsi. Teknik pengumpulan data yang digunakan ada observasi. dalam pengamatan ini peneliti diperkaya dengan data data baik dalam bentuk tertulis maupun dalam bentuk *soft copy* yang didapatkan di

Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, data tersebut diteliti dan dipahami lebih mendalam secara berulang ulang untuk mendapatkan data yang dirasakan dibutuhkan dalam peneliti ini. Wawancara, wawancara dilakukan secara bertahap wawancara yang didapatkan oleh peneliti dari narasumber yang berbeda beda dianalisis serta dipahami secara mendalam setelah itu direkap menjadi hasil analisis dan didukung oleh hasil survei yang diketemukan di lapangan , dan dokumentasi, dokumentasi adalah pengambilan sebuah data melalui dokumen, foto, arsip atau surat surat yang diperlukan. Informan dalam ini penelitian terdiri dari 5 (lima) orang yaitu pegawai dan staff tata usaha. Teknik analisa data yaitu reduksi data, pengumpulan data, penyajian data.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian terkait dengan Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Read.j and Ginn, 2016) yaitu Penciptaan Dan Penyimpanan,

Distribusi Dan Penggunaan, Pemeliharaan, Dan Disposisi tersebut:

### **Penciptaan dan Penyimpanan**

Penciptaan dan penyimpanan dalam mengelola arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, dapat dilakukan dengan menggunakan teknologi komputer, pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dibuat secara langsung dan diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik yang menggunakan aplikasi SISUMAKER yang dilakukan untuk mengirim surat ke instansi-instansi lainnya secara online. Dengan adanya aplikasi SISUMAKER ini penciptaan dan penyimpanan di Kanwil para pegawai telah dipermudah pekerjaannya dalam menyimpan arsip tersebut.

Penciptaan arsip sendiri dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Seperti hasil penelitian yang dilihat di Kanwil pengelolaan surat masuk dan keluar sendiri dilakukan secara online dengan menggunakan teknologi komputer dan aplikasi SISUMAKER, penyimpanan arsip-arsip dikelola dan di simpan di dalam SISUMAKER.

### **Distribusi dan Penggunaan**

Distribusi dan penggunaan jika dikaitkan dengan teori Read, J & Ginn merupakan bagaimana cara pemakaian atau memakai aplikasi dalam pengelolaan arsip-arsip elektronik yang digunakan sebagai alat untuk memudahkan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia. Seperti bagaimana para pegawai dalam mengolah dan menggunakan aplikasi SISUMAKER tersebut. Dari teori diatas dan hasil penelitian yang sudah saya lakukan, para pegawai di Kanwil tersebut sudah sangat dibantu dan dipermudah urusan pekerjaan dalam mengirim dan mengolah surat-surat yang masuk maupun keluar, dan jika dibandingkan dengan sistem manual yang dulu maka jauh lebih menguntungkan menggunakan sistem online, para pegawai juga dengan mudah dan cepat mengolah arsip-arsip tersebut.

### **Pemeliharaan**

Pemeliharaan adalah proses untuk menjaga agar aktivitas tetap selalu dalam keadaan baik dari waktu ke waktu. Jika dikaitkan dengan teori Read, J & Ginn pemeliharaan adalah kombinasi dari berbagai tindakan yang

dilakukan untuk menjaga suatu aset dan memperbaikinya agar selalu dalam keadaan siap untuk melaksanakan produktivitas secara efektif dan efisien sesuai dengan standar. Seperti yang diketahui dari hasil penelitian yang telah dilakukan di Kanwil Kemampuan pengelolaan yang baik dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana yang diharapkan menjaga kualitas pada instansi itu sendiri dari kegiatan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar serta memaksimalkan ketersediaan semua peralatan dari sistem pengelolaan untuk memelihara arsip.

Pemeliharaan pengelolaan arsip elektronik di kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia itu sendiri sudah berjalan sebagai mana yang diharapkan seperti setiap pegawai sudah memiliki akun sendiri untuk mengakses dan masuk ke akun SISUMAKER masing-masing. Para pegawai juga melakukan proses *backup* secara rutin agar arsip-arsip yang ada di SISUMAKER selalu terjaga keamanannya.

### **Disposisi**

Disposisi adalah arahan tentang tindaklanjut atau penyelesaian seseorang yang memiliki jabatan lebih tinggi mengenai urusan dalam suatu

persurat. Terkait dengan teori dari Read, J & Ginn Disposisi adalah sebuah petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang pada umumnya bersifat segera dilaksanakan atau ditindaklanjuti melalui tahap sebelum sampai ke jabatan lebih tinggi. Disposisi atau biasa yang disebut dengan persuratan adalah proses pengelolaan surat masuk maupun keluar harus melampirkan lembar disposisi surat tersebut.

Disposisi menurut hasil penelitian yang telah dilakukan memiliki kegunaan yang berfungsi untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh bawahan sesuai dengan otoritas mereka. Dan dengan adanya disposisi para pegawai juga lebih mengetahui bagaimana surat surat yang masuk maupun keluar ditindaklanjuti. Jadi terkait dengan disposisi pengelolaan surat di Kanwil sudah dikelola dengan baik dengan adanya aplikasi SISUMAKER para pegawai lebih mudah mengetahui disposisi dari persuratan tersebut, proses pengelolaan disposisi dari surat surat juga dilakukan secara bertahap sesuai dengan tingkatan yang lebih rendah ke tinggi melalui aplikasi SISUMAKER.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan

arsip elektronik dalam Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, bahwa pengelolaan arsip elektronik SISUMAKER yang dilakukan di Kanwil Kemenkumham sangat membantu dalam pekerjaan para pegawai dimana dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER para pegawai lebih dipermudah dan dibantu dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar dapat dilihat berdasarkan indikator menurut Read.j and Ginn yaitu sebagai berikut : 1) Penciptaan dan penyimpanan, penciptaan dan penyimpanan dalam mengelola arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, telah berjalan dengan menggunakan bantuan teknologi dan komputer, dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah diintegrasikan kedalam aplikasi SISUMAKER. 2) Distribusi dan pengelolaan , distribusi dan penggunaan dalam pengelolaan arsip elektronik dalam peneran aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia sudah berjalan dengan baik sebagaimana cara pemakaian dalam pengelolaan arsip-

arsip elektronik yang digunakan untuk memudahkan surat masuk dan keluar para pegawai dengan mudah dan cepat dalam mengelola arsip tersebut. 3) Pemeliharaan, pemeliharaan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Asasi Manusia Sulawesi Selatan, sudah berjalan dengan sesuai harapan seperti yang diketahui kemampuan pengelolaan yang baik dari sistem aplikasi SISUMAKER dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana menjaga kualitas dari pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, para pegawai juga telah memiliki akun masing-masing untuk mengakses akun SISUMAKER serta para pegawai juga melakukan proses scanning anti virus secara rutin agar arsip-arsip yang ada di aplikasi SISUMAKER selalu terjaga keamanannya. 4) Disposisi, disposisi dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kemeterian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, sudah berjalan dengan semestinya sesuai dengan bagaimana pengelolaan dari surat-surat yang dilakukan secara bertahap yang

dijalankan melalui aplikasi SISUMAKER dengan tindak lanjut atau penyelesaian seorang yang memiliki jabatan rendah ke lebih tinggi mengenai urusan dalam persuratan melalui aplikasi SISUMAKER.

## REFERENSI

- Aswati, A. S., & Larisu, Z. (2019). *Provinsi Sulawesi Tenggara Analysis of Computerized System in Improving the Employees Work Effectiveness of Regional Library and Archives Office of Southeast*. 10(1), pp. 11–20.
- Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), pp. 201–205. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/article/view/31720/28772>
- Byars LL, R. L. (2005). *Human Resources Management*. New York City: Mc Graw-Hill.
- Erik Johan, A. S. (2021). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal Online Mahasiswa (JOM) Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 8(1), pp. 1–16.
- Fattah, N. (2004). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- Pasolong, H. (2008). *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Herdiansyah, H. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Buku Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Mardiana, G. dan I. Setiawan. (1994). *Kearsipan Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Armico.
- Sutarno, N. S. (2004). *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Purwanto. (2011). *Evaluasi Hasil Belajar*. Yogyakarta: Pustaka pelajar.
- Read, J. & Ginn, M. . (2016). *Record Management*. Mason: Thomson South Western.
- Stallard, J. (1990). *Perkantoran Electronik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Wahyono, T., & Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Astini, T., & Johariah, A. (2004). *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.