SKRIPSI

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

Oleh:

RIZKY AMALIA PRATIWI.S

Nomor Induk Mahasiswa : 105611114017

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTASI LMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2022

SKRIPSI

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

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh

Gelar Sarjana Sosial (S.AP)

Disusun dan Diajukan Oleh:

Rizky Amalia Pratiwi.S

Nomor Stambuk: 10561 1114017

Kepada

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2022

HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN AKHIR

Judul Skripsi	:	Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Nama Mahasiswa	:	Rizky Amalia Pratiwi.S
Nomor Induk Mahasiswa	:	105611114017
Program Studi	:	Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Muhlis Madani, M.Si	**Dr. Hafiz Elfiansya Parawu, M.Si**

Mengetahui:

Dekan	Ketua Program Studi
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si	**Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si.**
NBM : 730727	NBM: 991742

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 060/FSP/A.4-II/VIII/44/2022 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Sabtu Tanggal 06 Agustus 2022.

TIM PENILAI

Ketua	Sekretaris
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Ssos., M.Si	**Andi Luhur Prianto, S.IP., M.Si**
NBM: 730727	NBM: 992797

PENGUJI:

1. Dr. Hj. Budi Setiawati, M.Si (Ketua) ( )
2. Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd ( )
3. Dr. Hafiz Elfiansya Parawu, M.Si ( )
4. Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si ( )

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: Rizky Amalia Pratiwi.S
Nomor Induk Mahasiswa	: 105611114017
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar proposal penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari penyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 2022

Yang Menyatakan,

Rizky Amalia Pratiwi.S

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Rizky Amalia Pratiwi.S[1], Muhlis Madani[2], Hafiz Elfiansyah[3]

1) Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fisip Unismuh Makassar

2) Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fisip Unismuh Makassar

3) Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fisip Unismuh Makassar

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 selama diterapkannya aplikasi sistem sisurat masuk dan keluar seacra online. Adapun jenis dan tipe penelitian yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggukan observasi,wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukan 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 di lakukan 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 agara arsip-arsip terjaga keamanannya, 4) disposisi dalam Pengelolaan Arsip Elektronik System Surat Masuk Dan Surat Keluar SISUMAKER telah di lakukan secara bertahap dan dijalankan melalui aplikasi sisumaker.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip Elektronik Surat Masuk Dan Surat Keluar

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan rasa syukur yang tidak terhingga kehadirat allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI SELATAN.** Skripsi imi merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini banyak mengalami kesulitan dan kekurangan yang di sebabkan keterbatasan penulis. Namun dengan adanya arahan dan bimbingan dari pihak berupa pikiran serta dukungan yang di berikan berupa dorongan moril dan bantuan materil, maka penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Penghormatan dan terimakasih sedalam-dalamnya ku persembahkan kepada kedua orang tuaku tercinta dan tersayang Ayah H. Musyafiruddin, dan Ibuku Andi Fitri Meriyanti yang telah mencurahkan kasih sayangnya, terus mendukung dan mendokan disetiap langkahku. Semoga di hari esok kelah aku menjadi anak yang bisa membanggakan.

Tak lupa penulis mengungkapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag Selaku Rektor Universitas

Muhammadiyah Makassar

2. Ibu Dr Ihyani Malik, S.Sos., M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Andi Luhur Prianto, S.Sip., M.Si Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos, M.Si Selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Ini Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
5. Ibu Dr. Muhlis Madani, M.Si Selaku Pembimbing I Dan Bapak Dr. Hafiz Elfiansyah Parawu, M.Si Selaku Pembing II yang senantiasa meluangkan waktunya memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Yang Baik Mengajar Atau Asistennya, Seluruh Staff Pegawai Diruang Lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Segenap Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan yang telah memberikan kesempatan dalam membantu dan memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian.
8. Kedua orang tua saya bapak H. Musyafiruddin dan ibu Andi Fitri Meryanti serta adik dan keluarga yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan moral dan materi selama kuliah.
9. Teman saya Rezky Aulia Tusmaenaf yang telah membantu saya dalam

mengerjakan penelitian ini.

10. Muh Danu Syachputra yang senantiasa membantu dan menemani mengerjakan skripsi.
11. Teman-teman Astrina Dwi Putri, Rezky Aulia Tusmaenaf,Meylindah arifin, Ayu andira, Nurul Fauziah dan yang selama ini bersama-sama melewati perkuliahan, berjuang melewati suka dan duka untuk mencapai gelar sarjana.
12. Teman-teman Toxic Gang Maudy Amanda, St. Hunaya, Dinan Adilah dan Yunita Permata Delya yang selalu mendukung untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman Angkatan 2017 terkhusus kelas D Ilmu Administrasi Negara yang selama ini bersama-sama berjuang dalam menempuh pendidikan untuk memperoleh gelar sarjana.

Penulis memohon maaf untuk sebagian nama yang belum sempat saya sebutkan, karena sesungguhnya penghormatan saya dan aspirasi saya hanya lebih dari sekedar menuliskan nama-nama mereka dikarya tulis imliah ini. Akhirnya keterbatasan jumlah yang membuat karya ini jauh dari kata sempurna, sehingga tetap menyisahkan tempat untuk setiap kritikan dan saran yang membangun. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, Amin

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 2022

Rizky Amalia Pratiwi.S

DAFTAR ISI

SAMPUL ..... **i**
HALAAN JUDUL ..... **ii**
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN AKHIR ..... **iii**
HALAMAN PENERIMAAN TIM ..... **iv**
HALAMAN PERNYATAAN ..... **v**
ABSTRAK ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 8
C. Tujuan Penelitian 8
D. Manfaat Penelitian 8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **10**
A. Penelitian Terdahulu 10
B. Teori Dan Konsep 13
C. Kerangka Berpikir 34
D. Fokus Penelitian 36
E. Deskripsi Fokus 36
BAB III METODE PENELITIAN **38**
A. Waktu dan Lokasi 38
B. Jenis dan Tipe Penelitian 38
C. Sumber Data 39
D. Informan 39
E. Teknik Pengumpulan Data 40

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

F. Teknik Analisis Data.....41
G. Teknik Pengabsahan Data.....42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....44
A. Karakteristik Objek penelitian 44
B. Hasil Penelitian 54
C. Pembahasan 76
D. Disposisi 85
BAB V PENUTUP.....87
A. Kesimpulan 87
B. Saran 89
DAFTAR PUSTAKA.....90
LAMPIRAN.....91

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian.....40
Tabel 4.1Daftar Surat Masuk dan Keluar 55

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Peta Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan 45

Gambar 4.2 Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.....46

Gambar 4.3 Struktur Organisasi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan 52

Gambar 4.4 Tampilan Login Akun 56

Gambar 4.5 Tampilan Surat/Memo Masuk 57

Gambar 4.6 Buat Naska Dinas 60

Gambar 4.7 Pembuatan Konsep Surat Keluar.....60

Gambar 4.8 Distribusi Surat.....61

Gambar 4.9 Buat Naska Dinas 65

Gambar 4.10 Penyimpanan Surat Keluar 66

Gambar 4.11 Penyimpanan Surat Masuk 66

Gambar 4. 12 Tampilan Form Login 68

Gambar 4.13 Tampilan Login Gagal 69

Gambar 4.14 Tampilan Dashboard Admin 69

Gambar 4.15 Letak Tombol Sign Out.....70

Gambar 4.16 Distribusi Surat.....70

Gambar 4.17 Form Distribusi Surat Masuk 71

Gambar 4.18 Memilih Penerima Surat 71

Gambar 4.19 Susuna Tree Jabatan Pada Daftar Penerima Surat 72

Gambar 4.20 Memilih Semua Child Tree Sebagai Penerima Surat.....72

Gambar 4.21 Memilih Tanggal Surat.....73

Gambar 4.22 Memilih Sifat Surat 73

Gambar 4.23 Tampilan Vadilasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk.....74

Gambar 4.24 Menu Distribusi Surat 75

Gambar 4.25 Form Distribusi Surat Keluar 75

Gambar 4.26 Memilih Pejabat Yang Mandatangi Surat 76

Gambar 4.27 Memilih Pejabatn Pemeriksa.....76
Gambar 4.28 Memilih Tanggal Surat.....77
Gambar 4.29 Memilih Sifat Surat 77
Gambar 4.30 Tampilkan Vadilasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk.....78
Gambar 4.31 Tampilam Disposisi Surat 81

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 efesien, 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.

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.

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.

Menurut Lauwrence (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 kepemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan e- Government lembaga kearsipan di Indonesia sudah mulai mengapliksikan 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.

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.

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 tedapat dalam pengurus surat adalah keterlambatan dalam penyampaian surat ke unit kerja maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dituju. Hal ini di sebabkan oleh kurangnya pemahaman para petugas surat menyurat mengenai peranan korespondesi 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 suluruh 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 infromasi 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* 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 efesien. 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 mendapatakan 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 merupakan instansi yang salah satu fungsinya yaitu untuk melayani dan melakasanakan urusan di bidang administrasi di wilayah provinsi, telah membuat dan mengembangkan website Kemenkumham Sulsel . Masyarakat dan pegawai tentunya dapat mengakses alamat website tersebut melalui berbagai media seperti smartphone,komputer, laptop ataupun notebook untuk mendapat infromasi yang berkaitan dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

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

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 merumuskankan judul "**Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia SULAWESI SELATAN".**

B. Rumusan Masalah

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi sitem surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang di harapkan dari penelitian tentang pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawei Selatan adalah:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini di harapkan dapat di gunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan, dapat menjadi referensi terkait dengan administrasi publik dan dapat di gunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai pengelolaan arsip elektronik aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) .

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

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

b. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

Penelitian ini di harapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

c. Bagi Masyarakat

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Berdasarkan penelitian yang di lakukan yang di lakukan oleh (Dika Adhitya Nugraha, 2019) “Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis” penelitian ini di latar belakangi kurangmya jumlah operator pada bidang kearsipan. Kurangnya pengarahan dan pelatihan bagi pegawai sehingga terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai terutama di bidang IT, kekosongan di bidang jaringan tidak mempunyai ahli IT dalam menunjang pengelolaan kearsipan elektronik. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu studi kepustakaan kabupaten Ciamis. Adapun motode penelitian yang di gunakan adalah deskriptif kualitatif , teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu studi kepustakan dan studi lapangan yang tediri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verfiikasi. Berdasarkan hasil penelitian, di ketahui bahwa : pengeloaan kearsipan berbasis elektronik di Dians Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara telah di lakukan , namun belum berjalan maksimal. Hal ini terlihat dari empat dimensi yang dijadikan alat ukur penelitian yang kurang maksimal, hambatan-hambatan dalam

pengelolaan kearsipan berbasisi elektronik yaitu sumber daya pegawai yang masih terbatas kemampuannya, jumlah sumber daya pegawai yang terbatas, kurang pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik, dan kurangnya penilaian yang di lakukan dalam pengelolaan kearsipan elektronik. Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik yaitu dalam mengatasi kemampuan sumber daya pegawai dengan melakukan pengajuan penambahan pegawai kepada bagian kepegawaian BKPSDM (Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), kurangnya pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik di atasi dengan mempelajari tata kelola arsip elektronik, dan kurangnya penelian di lakukan dengan pelaporan dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik.

2. Berdasarkan penelitian yang di lakukan yang berjudul (Erik Johan, 2021) ”Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota PEKANBARU” ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin menyebabkan kebutuhan akan informasi bagi setiap organisasi pemerintah yaitu arsip. Arsip merupakan catatan informasi dari suatu organisasi dan individu yang di buat seiring dengan kegiatan organisasi tersebut. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, selain sebagai sumber informasi, arsip juga merupakan bukti otentik yang dapat di pertanggujawabkan. Dalam penelitian ini menggunakan teori efektivitas Gibson yang membagi efektivitas menjadi

kriteria, yaitu produktivotas, kualitas-kualitas, efesiensi, fleksibilitas, dan kepuasan. Pengelolaan arsip dinamis di lakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru belum optimal karena sumber daya manusia yang dianggap kurang memadai untuk mengelola arsip dinamis tersebut, dan masih banyak yang belum memahami pengetahuan tentang arsip dinamis, maka sarana dan prasarana yang belum memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

3. Berdasarkan penelitian yang di lakukan oleh (Bkis, 2019) yang berjudul "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo" tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, mengetahui hambatan yang ada dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian yang digunakan adalah pegawai-pegawai yang bergerak di bagian pengelolaan arsip yaitu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsip Kabupaten Sidoarjo, Kepala Bidang Bagian Kearsipan dan Kasi Akuisisi dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kepala Kabupaten Sidoarjo. Instrumen yang digunakan guna mengumpulkan data adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data,

penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi. Berdasarkan penalitian yang telah di lakukan dilapangna dengan teknik pengumpulan data wawancra, observasi dan dokumentasi terkait pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo menyatakan bahwa masih terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan,penggunaan,pemeliharaan dan penyusutan arsip. Kemudian dengan hasil penelitian dilapangan dapat ditemukan beberapa solusi untuk mengatasi hambatan seperti mengecek kembali arsip sebelum dimuat atau di distribusikan, merawat dan memaksimalkan fasilitas yang ada untuk menunjang agar arsip dapat dipelihara dengan baik, memindahlan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis in-aktif, memusnahkan arsip-arsip yang telah kadaluwarsa serta faktor pendukung lainnya seperti fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada dinas aktif. Dapat di simpulkan hasil dari hasil penelitian analisis pengelolaan arsip dinamis dengan dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo.

B. Teori Dan Konsep

1. Teori Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen,yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian

yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang di lakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. (Fattah, 2004) dalam skripsi Riskha Alfauzah (2015)

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

kesimpulan dari pendapat diatas dapat diartikan sebagai suatu proses yang di lakukan oleh sekelompok orang utntuk melakukan serangkaian pekerjaan yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberi pengawasan pada semua hal dalam pelaksanaa pencapaian tujuan.

b. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan ialah segenap sumber daya yang ada seperti: sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat di gerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan di butuhkan 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 di butuhkan untuk menjaga keseimbangan

antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.

3) Untuk mencapai efesiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satunya yang umum adalah efesiensi dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai apabila langkah-langkah dalam pelaksanaan penegelolaan atau manajemen di tetapkan secara tepat, langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan yaitu :

1) Menentukan strategi
2) Menentukan sara dan batasan tanggung jawab
3) Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas, dan batasan waktu
4) Menentukan pengukuran pengoprasian tugas dan rencana
5) Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efesiensi
6) Menentukan ukuran untuk menilai
7) Mengadakan pertemuan
8) Pelaksanaan
9) Mengadakan penilaian
10) Mengadakan review
11) Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

c. Fungsi Pengelolaan

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 di jalankan 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 di laksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah di tetapkan sebelumnya (NS, 2004).

d. Indikator Pengelolaan

Electronic Recordkeeping (Pengelolaan Arsip Elektronik) adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara arsip secara eletronik. Menurut (Read, J. & Ginn, 2016) proses pengelolaan arsip elektronik

memilikiperbedaan dengan pelelolaan arsip cetak. siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari : *creation and storage* (penciptaan dan penyimpnan), *ditribution and use* (distribusi dan penggunaan), *maintenance* (pemeliharaan) dan *diposition* (disposisi).

1) Penciptaan dan penyimpanan

Dalam mengelola arsip elektronik, pencipta dan penyimpanan dapat di lakukan dalam satu tahap. Arsip eletronik yang di buat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung di integrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalitas maka perlu di alih mediakan.

Menurut (Badri, Saifudi 2016), metode yang di gunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain :

1. Scanning

Alih media dengan menggunakan *scanning* atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat di simpan di komputer. Proses *scanning* dapat di lakukan dengan menggukan media *print scanner*. Dengan meng-scan dokumen/arsip cetak maka akan di dapatkan hasil berupa file digital dalam format gambar unutk selanjutnya dapat dan di olah di dalam komputer.

2. conversion

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen unutk di simpan pada sistem komputerisasi. Mengkonversi dokumen dapat di lakukan dengan komputer, misalnya mengubah dokumen *microsoft word* menjadi sebuah gambar dengan

format *jpg/png* , atau mengkonversi kedalam bentuk dokumen pdf atau sebaliknya kemudian di simpan pada sistem komputerisasi.

3. Importing

Metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office (e-mail),* grafik atau video data ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat di pindahkan dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dantetap menggunakan format data aslinya.

Setelah arsip elektronik di ciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan dan di masukkan kedalam sistem penyimpanan, maka harus di pastikan arsip tersebut di simpan secara benar. Sistem penyimpanan yang di lakukan harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik *software* maupun *hardware.* Selainitu media penyimpanan harus support dengan *hardware* maupun *software* , agar file dapat terus di baca meskipun di pundah ke *hardware* dan *software* terbaru. Salah satu hal terpenting yang harus di pertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik dapat di lakukan dengan mengatur jadwal *back-up* secara rutin, membuat salinan (*copy*) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam data *online.*

2) Distribusi dan penggunaan

Pendistribusian dan penggunakan asrip eletronik juga dapat di lakukan dalam satu siklus/tahap. Sebagai cotoh pendistribusian arsip elektronik yang di lakukan 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 di perkecil, bertujuan

untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Pemilihan peralatan dlam pendistribusian dan penggunaan arsip eleltronik sangat berpengangan pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi. Sebab itu, pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat, dapat memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut.

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

3) pemeliharaan

Arsip elektronik tergolong jenis arsip yang baru dan banyak di gunakan oleh beberapa instansi untuk proses admnistrasi sehari-hari. Mengingat bantuk arsip elektronik jauh berbeda dengan arsip cetak maka pemeliharaannya juga harus berbeda. Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsio, sistem pengelolaannya dan perangkat unutk arsip tersebut.

Pemeliharaan arsip elektronik dapat di lakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip rusak maka biasanya data yang berada di dalam fisik arsip elektronik akan ikut rusak. Cara-cara yang dapat digunakan

untuk menjaga fisik asip eletronik yaitu :

1. Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, *hard disk*, *flashdisk*), dengan baik dan sesuai prosedur,

2. Menggunakan *software* pengelolaan arsip yang asli (bukan bajakan),

3. *Mem-backup* data/file secara berkala,

4. Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet,debu,panas yang berlebihan dan air.

4) Disposis

Disposisi adalah sebuah petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang pada umumnya bersifat segera di laksanakan atau tindaklajuti melalui tahap sebelum sampai ke jabatan yang lebih tinggi atau biasa di sebut dengan persuratan yang merupakan kegiatan komunikasi kedinassan yang meliputi penetuan jenis surat,sifat,format Kegunaan dari fungsi disposisi adalah untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan dan bersifat segera yang artinya harus segera di lakukan dan di kerjakan sesuai dengan perintah.

2. Konsep Arsip

a. Pengertian Arsip

Dalam pelaksaan kegiatan administrasi di suatu lembaga atau instansi sehari-hari tidak lepas dari prosedur penciptaan arsip. dasarnya arsip mempunyai arti sekumpulan catatan sejarah atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang suatu lembaga, kelompok orang atau tempat tertentu. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Psal 1 Ayat 2 terkait kearsipan. Arsip merupakan merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam

berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang di buat serta di terima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Menurut (Teguh wahyono, 2005) arsip adalah kumpulan dokumen yang simpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat cepat di temukan kembali. Sedangkan menurut (Suraja, 2006) arsip adalah naskah atau catatan yang di buat dan di terima 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 di simpan dengan sistematis sehingga saat di perlukan informasinya dapatt di temukan kembali dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat di simpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan dokumen, naskah atau catatan yang di buat dan di terima oleh organissi pemerintah,swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa yang di simpan secara teratur berencana agar setiap kali di perlukan dapat dengan cepat di temukan kembali.

b. Pengertian Arsip Elektronik

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat mempengaruhi kehidupan manusia, teknologi memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan di era globalisasi perkembangan teknologi semakin pesat dan dalam dunia pendidikan sudah tidak dapat di hindari. Teknologi dapat mempermudah kegiatan sehari-hari, tidak hanya dalam dunia pendidikan saja tetapi tekonologi juga mempunyai peran dalam berbagai bidang kehidupan lain.

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 di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya dalam map virtual berisi lembaran arsip yang telah di konsensikan ke dalam bentuk file digital. Menurut NARA (*National Archives and Records Administration*) arsip elektronik adalah arsip yang di simpan dan di olah dalam suatu format, di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip eletronik di namakan juga dengan *Machine Readable Records* (arsip yang hanya bisa di baca melalui mesin). *Elektronic Records* yaitu informasi yang ada di dalam file dan media eletronik, yang di buat,di terima atau di kelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpan sebagai bukti kegiatan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat di simpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang di simpan dan di olah dengan berbasis eletronik yang juga mempunyai kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual yang memiliki isi lembaran arsip yang dapat di proses oleh komputer.

b. Pengelolaan Arsip

Beberapa organisasi besar masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, di karenakan dokumen-dokumen yang di kelola masih menggunakan kertas,CD,maupun media fisik yang lain. Inilah hal yang menjadikan peloalaan arsip manual tetap di bahas pada era digital saat ini

pengelolaan arsip elektronik memeliki perbedaan dengan arsip manual. Perbedaan terletak pada siklus arsip cetak dan arsip eletronik di temukan 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 kegitan. Dan dengan demikian pengelolaan arsip secara elektronik lebih efesien.

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

1) Sistem sentralisasi semua dokumen di simpan di pusat penyimpanan. Unit bawahnya yang ingin menggunakan dokumen yang dapat menghubungi untuk mendapat dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang di maksud.
2) Sistem desentralisasi sistem ini meyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.
3) Sistem kombinasi, masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat.

Menurut Sulistyo Basuki dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Arsip Dinamis" di kenal 3 metode pengelolaan dokumen. Antara lain :

a) Metode sentralisasi yakni metode pengelolaan dokumen yang di pusatkan pada satu unit khusus kearsipan yang berada di kantor pusat. Metode ini umumnya cocok untuk perusahaan kecil atau perusahaan yang tidak memiliki cabang.
b) Metode desentralisasi yaitu metode pengelolaan dokumen di mana setiap unit/cabang/kantor memiliki bagian khusus yang bertugas menangani pengelolaan dokumen. Walaupun di tangani oleh bagian khusus, namun

standarisasi pengelolaan dokumennya di tetapkan oleh kantor pusat.

c) Metode gabungan yaitu metode ini menggabungkan sentalisasi dan desentralilasi. Lazimnya, metode gabungan di pilih oleh perusahaan yang memiliki karakteristik dokumen yang beragam sehingga pengelolaannya di laksankan secara terpisah dengan metode yang berbeda-beda.

Setelah arsip elektronik di ciptakan atau proses arsip cetak telah di di gitalkan dan di masukkan kedalam sistem penyimpanan, maka harus di pastikan arsip tersebut di simpan secara benar. Sistem penyimpanan yang di lakukan 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 di baca meskipun di pindah ke *hardware* dan *software* terbaru. Salah satu hal terpenting yang harus di pertimbangkan dalam menyimpan arsip elektonik 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 di lakukan dengan mengatur jadwal *back-up* secara rutin, membuat salinan (*copy*) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam penyimpanan data *online*.

3. Konsep Surat

a. Pengertian Surat

Salah satu bentuk komunikasi yang ada di kehidupan manusia adalah surat. Surat telah memberi manfaat dan kegunaan sebagai salah satu alat komunikasi yang masih di pergunakan hingga saat ini. Dalam sebuah perusahaan

atau instansi unrtuk melakukan komunikasi maupun melakakukan hubungan kerjasama, surat masih menjadi pilihan. Walaupun penggunaannya sebagai alat komunikasi perseorangan atau pribadi jumlahnya semakin berkurang karena pada saat ini kemajuan teknologi yang sudah memudahkan dalam berkomunikasi.

Surat mempunyai arti sebagai sarana komunikasi dan informasi yang memiliki unsur sebagai pengirim dan penerima surat. Tujuan pengirim surat dalam membuat surat tentunya untuk di kirim kepada penerima surat. Surat memilikiberbagai jenis dan macam sesuai dengan kebutuhan dari pengirim untuk penerima.

Menurut (Purwanto, 2011) menyatakan bahwa surat adalah sarana komunikasi yang di gunakan 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 dalah alat komunikasi tertulis untul menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memliki persyaratan khusus yaitu kertas penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemaikan bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa pengertian surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dengan menggunakan kertas,menggunakan model/bentuk,kode,notasi dan dengan memakai bahasa khas kepada pihak lain.

b. Surat Elektronik

Surat elektronik atau *e-mail (electronic mail)* merupakan media untuk mengirimkan pesan melalui jalur internet. *E-mail* berfungsi untuk mnegirimkan pesan berupa gambar,teks atau bahkan video ke suatu alamat *e-mail* yang akan di kirimkan. Pada tahun 1960-an surat eletronik atau *e-mail* mulai di gunakan akan tetapi pada saat itu belum ada internet hanya dapat kumpulan komputer yang di bentuk menjadi sebuah jaringan.

Menurut (Purwanto, 2011)"surat elektronik ayau *electrinic mail (e-mail)* adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat,informasi,atau pesan (bisnis dan nonbisnis) yang di lakukan secara elektronik,tanpa kertas dan tanpa jasa pengirim." Sedangkan menurut (Stallard, 1990) " surat elektronik di definisikan sebagai komunikasi pesan nonverbal dari seseorang ke orang lain dengan memakai media penyimpanan (transmission) elektronik."

c. Pengelolaan Surat

dalam pengelolaan surat, surat terlebih dahulu surat di bedakan menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. . Menurut (Mardiana, 1994) "Surat masuk adalah semua surat yang di terima oleh organisasi kantor." Sedangkan menurut (Mardiana, 2000,102)"Surat keluar adalah surat-surat yang di kirimkan sebagai jawaban atautanggapan atas isi surat masuk yang di terima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak." Mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar adalah sebagai berikut :

1) Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang masuk atau di terima oleh suatu organisasi dari organisasi yang lainnya. Prosedur pengelolaan surat masuk menurut (Tintin astini dan Aah johariah, 2004) sebagai berikut:

a) Penerimaan
b) Penyortiran
c) Pencataan
d) Tindak Lanjut
e) Penyimpanan

2) Prosedur pengelolaan surat keluar

Pengeloaan surat keluar adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang di kirim oleh organisasi ke organisasi lain. Prosedur pengelolaan surat keluar menurut (Mardiana, 1994) sebagai berikut :

a) Pembuatan konsep surat
b) Meminta persutujuan pemimpin
c) Pengetikan
d) Penandatanganan
e) Pencatatan
f) Penyimpanan
g) Pengiriman

Dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar memiliki prosedur yang tidak selalu sama pada setiap organisasi atau instansi.

Prosedur pengelolaan surat dapat di sesuaikan dengan tingkat aktivitas surat menyurat di organisasi yang bersangkutan. Pengelolaan surat elektronik menurut peraturan kepala arsip arsp nasional republik indonesia nomor 15 tahun 2012 antara lain surat elektronik perlu di klasifikasikan sesuai dengan klarifikasi surat yang di gunakan pada organisasi atau instansi yang bersangkutanagar surat dapat di temukan dengan mudah dan cepat. Kemudian surat elektronik di catat ke dalam sistem pengelolaan surat. Selanjutnya, surat elekronik di simpan ulang sebagai cadangan *(backup)*. *Backup* surat elektronik ke dalam sistem informasi surat eletronik serta di simpan ke dalam direktori atau folder atau dapat pula di simpan dalam keset. Langkah terakhir yakni mencetak dan memberkaskan surat elektronik, lampiran serta data-data lainnya ke dalam sistem pengelolaan berbasis kertas.

4. Konsep *E-Government*

a. Pengertian *E-Government*

E-Government merupakan kepedekan dari elektronik pemerintah. *E-government* biasa dikenal g-gov, pemerintah digital, online pemerintah atau pemerintah transformasi. *E-government* adalah suatu upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan kepemerintahan yang berbasis elektronik. Suatu penataan system manejemen dan proses kerja di lingkungan pemerintahan dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan kamunikasi. atau ***E-Government*** adalah penggunaan teknologi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya,

urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenan dengan pemerintahan *e-government* dapat diaplikasikan pada legislatif, yudikatif, atau adminitrasi public, untuk meningkatkan efesiensi internal, menyampaikan pelayanan publik atau proses kepemerintahan yang demokratis.

E-Government menurut (Wibawa,2009:114**)** adalah pelayanan public yang diselenggarakan melalui situs pemerintahan dimana domain yang digunakan juga menggunakan domain pemerintah Indonesia yakni (go.id)

Ada tiga model penyampaian *E-Government*, antara lain :

a. *Government-to-Citizen atau Government-to-Customer* (G2C)

   Adalah penyampaian layanan public dan informasi satu arah oleh pemerintah ke masyarakat, memungkinkan pertukara informasi dan komunikasi antara masyarakat dan pemerintah. Contoh : pajak online, mencari pekerjaan, llayanan kesehatan dll

b. *Government-to-Business* (G2B)

   Adalah transaksi-transaksi elektronik dimana pemerintah menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan bagi kalangan bisnis untuk bertransaksi dengan pemerintah. Mengarah kepada pemasaran produk dan jasa ke pemerintah menjadi lebih efesien melalui peningkatan proses bisnis dan manajemen data elektronik. Aplikasi yang memfasilitasi interaksi G2B maupun B2G adalah system *e-procurement*. Contoh : pajak perseroan, peluang bisnis, peraturan peerintah dll.

c. *Government-to-Government* (G2G)

Adalah memungkinkan komunikasi dan pertukaran informasi online antar departemen atau lembaga pemerintah melalui basidata terintegrasi.

Contoh : konsultasi secara online , blogging untuk kalangan legislatif, pendidikan secara online dll.

b. Tujuan *E-Government*

Tujuan e-government dibangun adalah pembentukan jaringan dan transaksi layanan publik yang tidak dibatasi sekat waktu dan lokasi, serta dengan biaya yang terjangkau masyarakat. Secara umum, penerapan e-government di berbagai Negara yang dikaji mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas kerja layanan masyarakat, terutama dalam hal mempercepat proses dan mempermudah akses interaksi masyarakat.
2. Meningkatkan transaparansi pemerintahan dengan memperbanyak akses informasi publik.
3. Meningkatkan pertanggung jawaban pemerintah dengan menyediakan lebih banyak pelayanan dan informasi, serta menyediakan kanal akses baru kepada masyarakat.
4. Mengurangi waktu, uang, dan sumber daya lain baik di sisi pemerintah maupun pihak-pihak yang terlibat dengan memperpendek proses pemberian layanan.

c. Manfaat *E-Government*

Berikut adalah beberapa manfaat dari *E-Government*, diantaranya sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang lebih baik pada masyarakat.
2. Informasi dari pemerintah disediakan 24 jam sehari 7 hari dalam seminggu tanpa harus menunggu di bukanya kantor, di rumah tanpa harus secara fisik dating ke kantor pemerintah.
3. Pemberdayaan masyarakat dilaksanakan melalui informasi yang mudah di peroleh.
4. Adanya informasi yang mengcukupi, maka masyarakat akan belajar untuk menentukan pilihannya dalam mendapatkan suatu informasi yang lebih di perlukan.
5. Adanya *E-Government* di harapkan pelaksanaan pemerintah akan berjalan lebih efesien karena koordinasi pemerintah dapat melakukan memlalui pemanfaatan teknologi informasi.
6. Untuk dapat mengembangkan *e-government* dengan baik diperlukan *front office* dan *back office* yang mampu memberikan layanan kepada masyarakat di setiap kantor pemerintahan.

Sedangkan manfaat *e-government* itu sendiri sebagai berikut :

1. Membuat mudah bagi setiap warga Negara memperoleh pelayanan dan interaksi dengan pemerintahnya.
2. Memperbaiki efesien dan efektivitas dan memperbaiki

tanggapan/tanggung jawab system pemerintahan kepada warga negaranya.

Selanjutnya akan memberi value, seperti :

1. Penyederhanaan pelayanan, Menghilangkan lapisan-lapisan pelayanan, Memungkinkan semua warga Negara memperoleh informasi dan pelayanan lebih mudah, Meringkas transaksi melalui melalui integrasi system pemerintahan dan aliran oprasional system pemerintahan dapat dilakukan lebih cepat.
2. Mingkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, memperbaiki proses keterbukaan dan akuntabilitas di lingkungan pemerintahan, mereduksi biaya transaksi, terjadi komunitas informasi yang lebih berkualitas.
3. Pemerintah tidak tertutup dengan warga Negara karena tersedianya akses informasi, pelayanan yang modern, antar lembaga oemerintah dapat berkomunikasi dan karya lebih efesien dan efektif serta memungkinkan meningkatkan pendapatan dari pajak.

5. Konsep Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER)

a. Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER)

Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat di gunakan 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 pemprosesan data aplikasi yang biasa berpacu pada sebuah komputansi yang di inginkan atau di harapkan maupun pemrosesan data yang di harapkan. Pengertian aplikasi secara umum di milikinya, aplikasi merupakan suatu perangkat kamputer yang siap pakai bagi user (Hasan Abdurahman dan Asep Ririh Riswaya,2014).

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 ".Penggunaan SISUMAKER ini di harapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadan suatu surat untuk kemudian dapat di taindak lanjuti secara efektif dan efesien.

Aplikasi SISUMAKER merupakan aplikasi yang di gunakan 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 memilki fitur persiapan secara digital. Selain itu melalui akun SISUMAKER juga dapat memudahkan proses distribusi surat kepada pejabat/pegawai karena memiliki fitur *multiuser*.

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 Kemenetrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

C. Kerangka Pikir

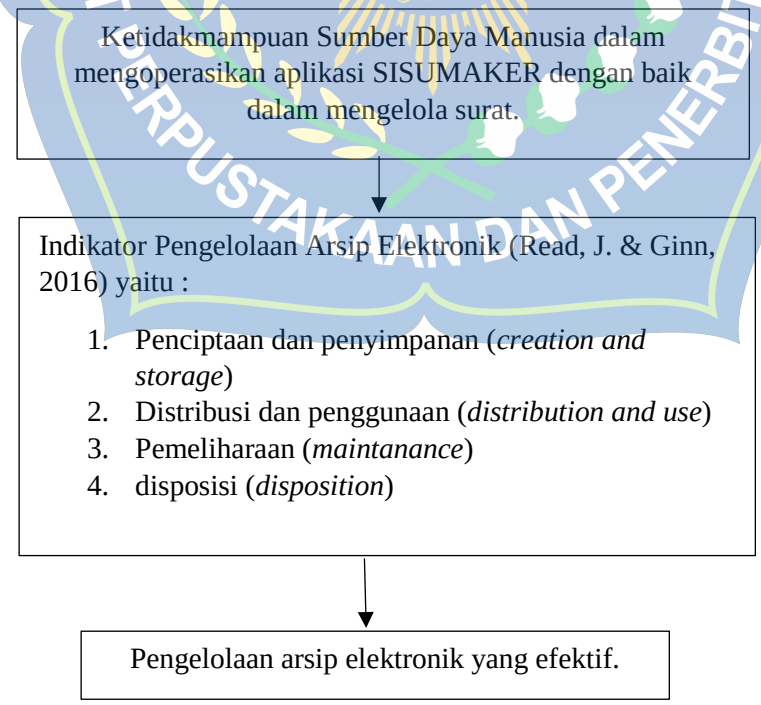
Kerangka berfikir dalam penelitian ini merupakan suatu gambar alur pikiran peneliti mengenai fokus penelitian yang akan di laksanakan mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia SUL-SEL.

Penelitian Mengenai Pemgelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi-Selatan ini mengggunakan teori pengelolaan arsip elektronik menurut (Read, J. & Ginn, 2016) di antaranya sebagai berikut:1. Penciptaan dan penyimpanan dapat di lakukan dengan satu tahap yaitu di buat dari awal menggunakan komputer secara langsung di integrasikan 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 di lakukan dalam satu siklus/tahap sebagai contoh di lakukan dengan memanfaatkan media elektornik mikrofilm. Cara kerja media tersebut dengan merekam dokumen atau arsip dalam bentuk file dengan ukuran yang di perkecil bertujuaan 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 pendapata seorang pejabat mengenai urusan yang akan termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung di tuliskan pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus.

Dari uraian diatas, 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 mengetahui bagaimana pengeolaan arsip elektronik aplikasi SISUMAKER di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Assasi Manusia Sulawesi Selatan dalam pengelolaan arsip elektronik Khususnya pengelolaan surat.

Gambar 2.1
Kerangka berpikir



D. Fokus Penelitian

Peneliti akan di fokuskan pada “Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kemenetrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan Pada Devisi Kepegawaian” yang objek utamanya merupakan para pegawai dan para tamu instansi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Sealatan.

E. Deskripsi Fokus

Melihat dari fokus penelitian di atas, deskripsi fokus dari penelitian ini adalah bagaimana pemanfaatan dan kendala Dari Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, berdasarkan indikator teori dari (Read, J. & Ginn, 2016) sebagai berikut :

1. 1.Penciptaan dan penyimpanan dapat di akukan dengan satu tahap yaitu di buat 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 di lakukan dalam satu siklus/tahap sebagai contoh di lakukan dengan memanfaatkan media elektornik mikrofilm. Cara kerja media tersebut dengan merekam dokumen atau arsip dalam bentuk file dengan ukuran yang di perkecil bertujuaan 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 sebuah petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang umumnya bersifat segera di laksanakan atau di tinjaklanjuti melalui tahap sebelum sampai ke jabatan lebih tinggi.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi

Waktu penelitian yang dibutuhkan pada penelitian ini kurang lebih selama 2 (dua) bulan. Penelitian ini di laksanakan di Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Yang Berda Di Jalan Sultan Alauddin, Pa'baeng-Baeng,Kecamatan Tamalate, Kota Makassar Sulawesi Selatan pada Devisi Keimigrasian. Lokasi ini di pilih karena penulis melihat adanya kendala Pada Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam SISUMAKER di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi-Selatan.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif di maksudkan untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai masalah yang di teliti, mengidentifikasikan dan menjelaskan data yang ada secara sistematis. Jenis deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa yang saat ini berlaku. Didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan menginterprestasikan kondisi-kondisi yang sekarang terjadi (Harbani Pasolong, 2008)

Adapun alasan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif ini adalah karena data yang akan di kumpulkan berupa informasi, pernyataan, situasi, kualitas dan kondisi tempat penelitian. Sehingga peneiliti harus mengamati secara baik kualitas pengelolaan arsip elektronik dalam SISUMAKER.

C. Sumber Data

d. Data Primer

Data promer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sember asli, yaitu jawaban atas wawancara dan observasi langsung dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kota Makassar.

e. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang di peroleh peneliti secara tidak langsung namun melalui media perantara. Penelitian memperoleh data sekunder dari arsip data dan profil Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Kota Makassar.

D. Informan

Adapun teknik penentuan informan dalam penelitian ini berdasarkan *purposive sampling* atau sejauh sengaja memlih orang-orang yang dapat di anggap memberikan informasi yang akurat sesuai dengan pernyataan tentang permaslahan penelitian. Pemilihan informan ini di ambil dengan pertimbangan tertentu, dengan mempertimbangkan bahwa orang yang di pilih sebagai informan ini merupankan orang-orang yang mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

Tabel 3.1 Informan Penelitian

Jabatan	Informan
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Dan Rumah Tangga	Andi Rahmat, SH
Staf Bagian Kepegawaian Dan Tata Usaha	Fadillah
Staf Bagian Kepegawaian Dan Tata Usaha	Irwan Anwar
Staf Bagian Kepegawaian Dan Tata Usaha	Dolly Wattimena
Staf Bagian Kepegawaian Dan Tata Usaha	Andi Khaeriyah

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang di gunakan adalah sebagai berikut :

a. Observasi (pengamatan)

Dalam teknik ini peniliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi-Selatan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan atau metode pengumpulan data yang di lakukan dengan bertatapan langsung dengan responden. Dalam penelitian ini menggunakan wawancara *personal* (*personal interviewing*). Wawancara antara orang, yaitu antara peneliti (pewawancara) dengan responden (yang di wawancara), yang di arahkan oleh pewawancara dengan tujuan memperoleh informasi yang relavan.

c. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi, yaitu pengumpulan data dengan cara menyalin maupun mengcopy serta mencatat yang penting di lokus penelitian. Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat di lakukan peneliti

kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokemen lainnya yang di tulis atau di buat langsung oleh subjek yang bersangkutan (Haris Herdiansyah, 2010)

F. Teknik Analisis Data

Menurut miles dan Huberman, kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau *verifikasi*. Terjadi secara bersamaan berarti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sebagai sesuatu yang saling jalin menjalin merupakan proses siklus interaksi pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar yang membangun wawasan umum yang di sebut "analisis" (Haris Herdiansyah, 2010).

Analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Reduksi Data

Dalam hal ini peneliti akan menerapkan proses editing terhadap hasil wawancara yang yang telah di lakukan. *Editing* artinya pemilihan, pemilaha, dan penggunaan data-data yang relavan dengan tujuan penelitian. Hasil dari proses *editing* akan di tambahkan dengan studi Pustaka yang di sesuaikan dengan pokok pembahasan penelitian.

b. Penyajian Data

Penulis menyajikan data dalam bentuk deskriptif atau pemaparan, di maksudkan untuk memudahkan dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian yang di lakukan.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjunya dalam proses analisis data adalah menarik kesimpulan berdasarkan penelitian dan melakukan verifikasi data.

G. Teknik Pengabsahan Data

Pengabsahan data adalah untuk menjamin bahwa semua yang telah di amati dan di teliti penulis sesuai dengan data yang sesungguhnya ada dan memang benar-benar terjadi. Hal ini di lakukan penulis untuk memelihara dan menjamin bahwa data tersebut benar, baik bagi pembaca maupun subjek penelitian. Guna memperoleh tingkat keabsahan data penulis menggunakan triangulasi, yaitu mengadakan perbandingan antara sumber data yang satu dengan yang lain. Sebagaimana yang di kemukakan Moleong, bahwa "Triangulasi adalah Teknik pemeriksaan kabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data tersebut". Ada tiga macam triangulasi yaitu :

a. Triangulasi Sumber

Yaitu membandingkan dengan cara memeriksa ulang derejat tingkat kepercayaan kredibilitas informasi yang di dapatkan maupun di peroleh melalui sumber yang berbeda, dengan membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara.

b. Triangulasi Teknik

Yaitu menguji kredibilitas dengan cara memeriksa semua data ke sumber yang sama dengan Teknik yang berbeda. Seperti data yang di dapatkan dari wawancara, di cek dengan observasi, media *review* maupun dokumentasi.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas yang ada, pengujian kredibilitas data bisa di lakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi dan teknik lain dalam waktu atau situasi berbeda.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

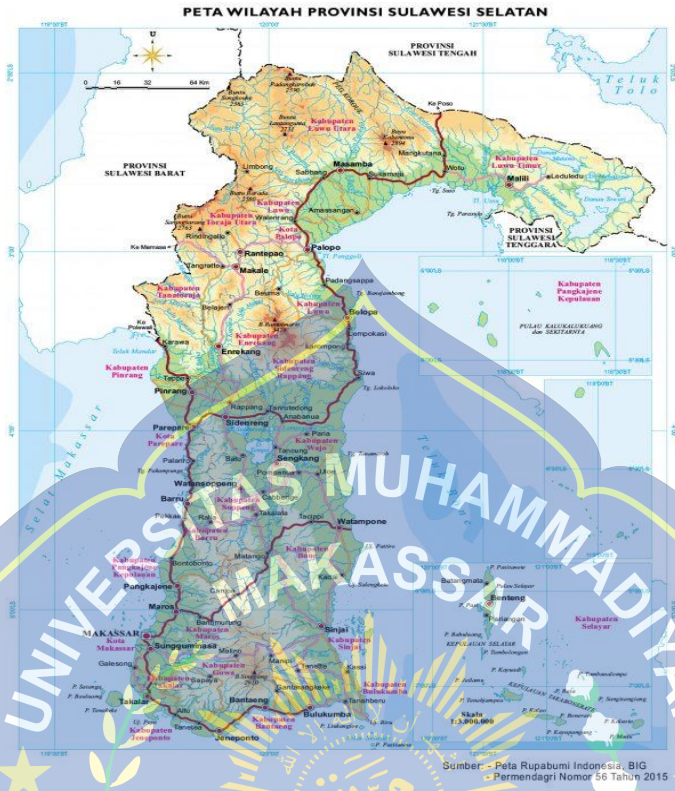
A. Karakteristik Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Sulawesi Selatan

Provinsi Sulawesi Selatan atau di singkat SulSel adalah sebuah provisi di Indonesia yang terletak di bagian selatan pulau Sulawesi. Pusat pemerintahan atau ibu kota provinsi berada di Makassar yang dahulu di sebut Ujung Pandang.

Provinsi Sulawesi Selatan terletak di 0°12' - 8° Lintang Selatan dan 116°48' - 122°36' Bujur Timur. Luas wilayahnya 46.717,48 km², provinsi ini berbatasan dengan Sulawesi Tengah dan Sulawesi Barat di utara, teluk bone dan Sulawesi Tenggara di timur, Selat Makassar di barat dan Laut Flores di selatan.

Sulawesi Selatan memiliki Topografi yang membentang dari dataran rendah hingga dataran tinggi, dengan kondisi kemiringan 0 sampai 3 persen merupakan tanah yang relatif datar, 3 sampai dengan 8 persen merupakan tanah yang relatif bergelombang, 8 sampai 45 persen tanahnya curam dan bergunung. Wilayah dataran terluas berada pada 100 hingga 400 meter DPI dan sebagian merupakan dataran yang berada pada 400 hingga 1000 meter DPI.



Gambar 4.1 Peta Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan

Pada tahun 2021, penduduk Sulawesi Selatan berjumlah 8.1214.779 jiwa, dengan kepadatan 175,84 jiwa/km². Yang tersebar di 24 Kabupaten/Kota yaitu 21 Kabupaten dan 3 Kotamadya, 304 kecamatan dan 2.953desa/kelurahan, yang memiliki 4 suku daerah yaitu suku Bugis, Makassar, Mandar dan Toraja.

2. Gambaran Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Sebelum tahun 1974, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan sudah berdiri yang mana saat itu masih bernama Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, kemudian tahun 1974 berubah menjadi Kantor Wilayah Bina Tuna Warga (BTW). Keputusan Presiden No.27 tahun 1981 tanggal 7 Juli 1981 tentang Dasar Hukum Reoarganisasi Departemen Kehakiman

dari Holding Company menjadi pola yang terpadu (Integrated Type) dan tahun 1982 pada saat itu bernama kantor Wilayah Departemen Kehakiman yang termasuk klasifikasi type A.

Kemudian pada tahun 1994-2004 mengalami perubahan dua kali yaitu Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Perundang-Undangan dan Kantor Departemen Kehakiman dan HAM, kemudian tahun 2004-2009 mengalami perubahan 2 kali yaitu Kantor Wilayah Departemen Kementerian Hukum dan HAM dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM sampai sekarang.

Gambar 4.2 Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Sumber : Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia Sulsel

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

3. Struktur Organisasi Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

1) Kepala Kantor Wilayah

Nama : Drs. Liberti Sitinjak, MM, M.Si

Nip : 196407011991031001

2) Kepala Devisi Administrasi

Nama : Sirajuddin, SE, MH

Nip: 19621231 198412 1001

3) Kepala Devisi Permasyarakatan

Nama : Dr. Suprapto

Nip: 196308041990011001

4) Kepala Devisi Keimgrasian

Nama : Jaya Saputra, SH, M.Si

Nip : 196911041991031002

5) Kepala Devisi Pelayanan Hukum Dan HAM

Nama : Nur Ichwan, SH, MH

Nip : 196506111985031001

6) Kepala Bagian Program Dan Humas

Nama : John Batara Manikallo, SH, MH

Nip : 19760506 200604 1 001

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

7) Kepala Bagian Umum

Nama : Basir, SH, MH

Nip : 197211 199303 1 001

8) Kepala Bidang Pembinaan, Bimbingan Dan Teknologi Informasi

Nama : Rahnianto, Amd. IP, S.Sos

Nip : 19700916 199403 1 001

9) Kepala Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara Dan Keamanan

Nama : Abdul Wahid, SH, MH

Nip : 1964123 198704 1 001

10) Kepala Bidang Perizinan Informasi Keimgrasian

Nama : Edisong

Nip : 19650415 198903 1 001

11) Kepala Bidang Intelijen, Penindak Keimigrasian

Nama : Mirza Akbar, SH, M.Si

Nip : 19731111 199403 1 001

12) Kepala Bidang Hukum

Nama : Andi Haris, SH, MH

Nip : 19740901 200212 1 001

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

13) Kepala Bidang Pelyanan Hukum

Nama : Mohammad Yani, SH, MH

Nip : 19750523 200112 1 001

14) Kepala Bidang Ham

Nama : Utary Sukmawat Syarief, SE.AK

Nip : 19790607 200501 2 002

15) Kepala Sub Bagian Program Dan Pelaporan

Nama : Fajrin T

Nip : 19790607 200501 2 002

16) Kepala Sub Bagian Humas, Reformasibirokrasi Dan Teknologi Informasi

Nama : Meydi Zulqadri, SH

Nip : 19870513 2010121006

17) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Dan Rumah Tangga

Nama : Andi Rahmat, SH

Nip : 19740114 200312 1001

18) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kauangan Dan Barang Milik Negara

Nama : Khomani, SH

Nip : 19800705 200912 1 003

19) Kepala Sub Bidang Bimbingan Pas Dan Pengetesan Anak

Nama : Muhammad Amir, SH

Nip : 19651218 199901 1 001

20) Kepala Sub Bidang Pembinaan, Teknologi Informasi Dan Kerjasama

Nama : Rusdi, SH, MH

Nip : 19690315 199203 1 001

21) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara Dan Keamanan

Nama : Ahmad, A.Ag

Nip : 19641231 199003 1 009

22) Kepala Sub Bidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan Dan Rehabilitasi

Nama : Samsuddin Muhammad, SH

Nip : 19670525 198903 2 001

23) Kepala Sub Bidang Penindakan Keimgrasian

Nama : Kamaluddin Fattah

Nip : 19640612 198903 1 001

24) Kepala Sub Bidang Perizinan Keimgrasian

Nama : Muhammad Yusuf

Nip : 19640914 199103 1 001

25) Kepala Sub Bidang Intelijen Keimgrasian

Nama : Eko Juniarto

Nip : 19650122 199403 1 001

26) Kepala Sub Bidang Informasi Keimigrasian

Nama : ST. Maryam L, S.Sos

Nip : 19651022 198703 2 001

27) Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

Nama : Feni Feliana, SH

Nip : 19810218 200501 2 001

28) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Dan Jaringan Dokumentasi Hukum

Nama : Yohanis Tani, SH, MH

Nip : 19660506 198603 1 002

29) Kepala Sub Bidang Pemajuan HAM

Nama : Dedy Ardianto Burhan, SH

Nip : 19790309 200604 1 001

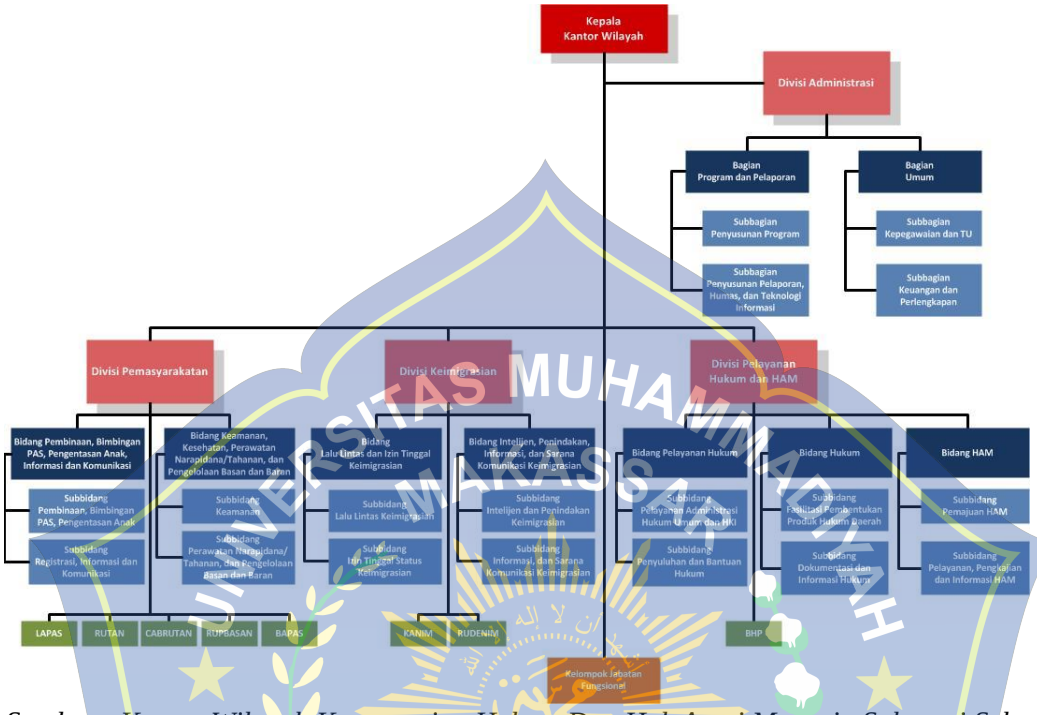
30) Kepala Sub Bidang Pengkajian, Penelitian Dan Pengembangan Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Nama : Andi Rahmat, SH

Nip : 19740114 200312 1 001

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Gambar 4.3 :
Struktur Organisasi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan



Sumber : Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Adapun tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI sebagai berikut :

a. Tugas pokok : Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud di atas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;

3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
5. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, pelindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah

4. Visi Dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Visi :

" Masyarakat memperoleh kepastian hukum "

Misi :

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia dan
5. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

B. Hasil Penelitian

Kementerian hukum dan hak asasi manusia republik indonesia adalah kementerian dalam pemerintah indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden. Berdasarkan peraturan presiden No,or 24 tahun 2010, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manuia dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara.

Kemeterian Hukum Dan Ham dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi SISUMAKER yang dapat di akses melalui website SISUMAKER.kemenkumham.go.id dengan cara login akun masing-masing pengirim surat masuk maupun surat keluar. Pegawai dapat melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu jika ingin mengirim surat ke Kementerian Hukum dan Ham.

Selama aplikasi SISUMAKER di gunakan kementerian hukum dan ham dapat mengelola surat masuk dan keluar secara efektif dan efesien karena dapat memudahkan para pegawai dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Berikut adalah jumlah surat masuk dan keluar perhari kurang lebih surat masuk 40 surat sedangkan untuk surat keluar kurang lebih 20 surat, berdaarkan data yang tercatat di aplikasi SISUMAKER sejak bulan April 2021 sampai dengan April 2022 jumlah surat yang masuk selalu di atas 4800 surat masuk sedangkan untuk surat keluar selalu di atas 2400 surat keluar. Tercatat pada bulan April 2021 surat

masuk 920 dan surat keluar tercatat 608 surat, pada bulan Mei 2021 surat masuk 900 surat dan surat keluar tercatat 792 surat, di bulan Juni 2021 surat masuk tercatat 1.132 surat dan surat keluar 589 surat, dan pada bulan Juli 2021 surat masuk tercatat 1.092 surat dan surat keluar 688 surat, pada bulan Agustus surat masuk tercatat 1.354 surat dan surat keluar 587 surat, pada September 2021surat masuk 1.022 surat dan surat keluar 692 surat, pada bulan Oktober 2021 surat masuk 879 surat dan surat keluar tercatat 588 surat, pada bulan November 2021 surat masuk 1.008 surat dan surat keluar 758 surat, pada bulan Desember 2021 surat mask tercatat 931 surat dan surat keluar 681 surat, pda bulan Januari 2022 surat masuk 1187 surat dan surat keluar 606 surat, pada bulan Februari 2022 surat masuk tercatat 1.012 surat dan surat keluar tercatat 597 surat , pada bulan maret 2022 surat masuk 904 surat dan surat keluar tercatat 612 surat, pada bulan April 2022 surat masuk 1.008 surat dan surat keluar 653 surat yang selengkapnya dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Daftar Surat Masuk dan Keluar

No	Bulan	Surat Masuk	Surat Keluar	Jumlah
1	April	920	608	1.528
2	Mei	900	792	1.692
3	Juni	1.132	589	1.721
4	Juli	1.092	688	1.780
5	Agustus	1.354	587	1.679
6	September	1.022	692	1.714
7	Oktober	879	588	1.467
8	November	1.008	758	1.766
9	Desember	931	681	1.612
10	Januari	1.187	606	1.793
11	Februari	1.012	597	1.609
12	Maret	904	612	1.516
13	April	1.008	653	1.661

Sumber: Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

1. Surat Masuk

Pengelolaan Surat Masuk Tujuan dari pengelolan surat masuk adalah agar surat-surat yang masuk dapat secara cepat, tepat, dan lengkap sampai pada yang di tuju.

a. Penerimaan Surat masuk

Penerimaan Surat Dalam proses penerimaan surat masuk di Kemenkumham Sulawesi Selatan di terima secara terpusat pada bagian tata usaha Kantor Wilayah. Penerimaan terbagi menjadi dua yaitu secara elektronik dan langsung atau hard file. Penerimaan secara elektronik di terima melalui aplikasi SISUMAKER untuk kalangan Kemenkumham melalui alamat http://sumaker.kemenkumham.go.id. Kemudian, login dengan mengisi username dan password, setelah klik sign in.

Gambar 4.4 Tampilan Login Akun

Sumber : kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

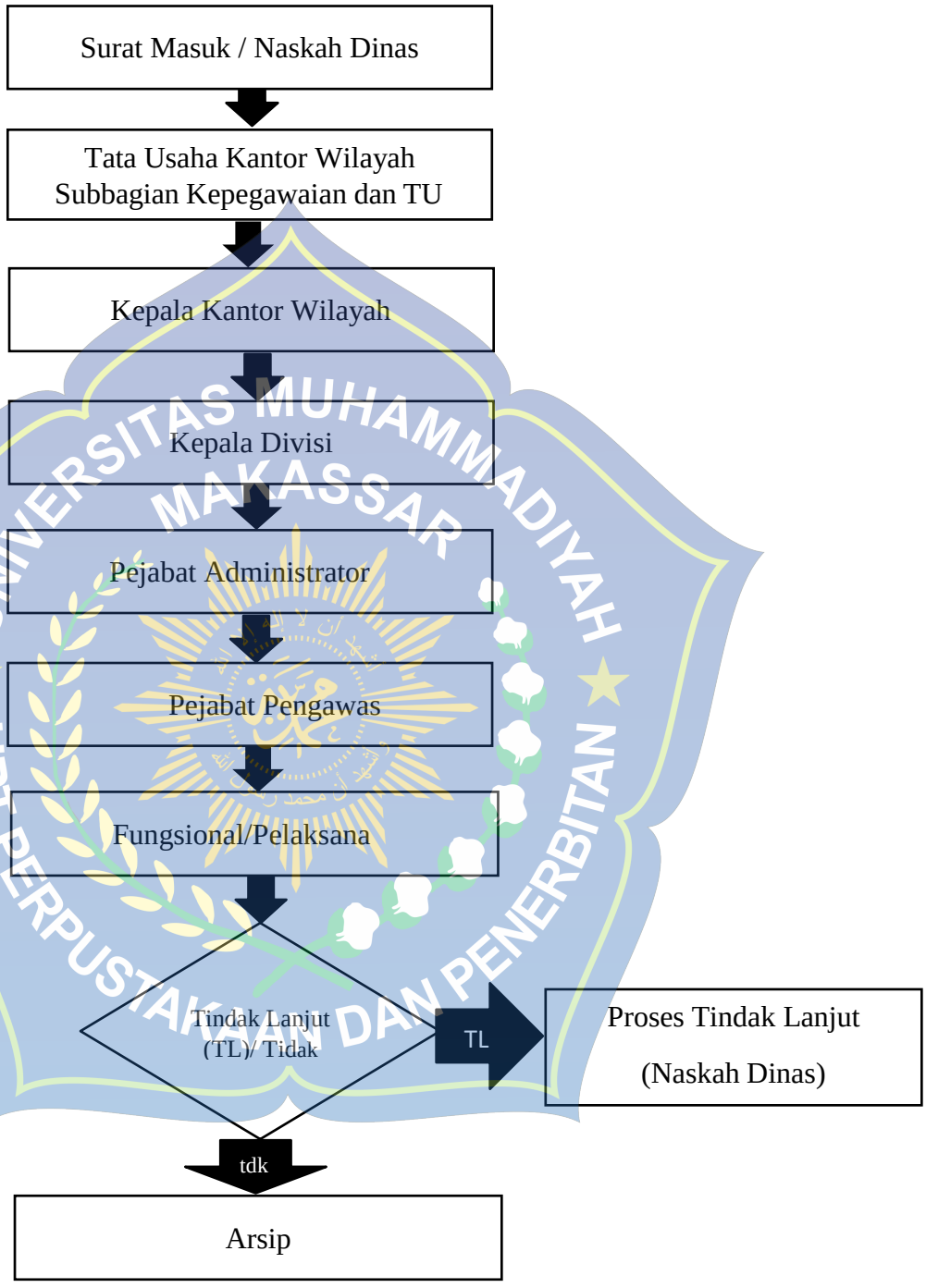
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Login Pengguna Setelah berhasil login, maka sistem akan menampilkan menu “Surat/Memo Masuk”. Pada menu ini pengguna dapat meliha surat beserta informasi detail mengenai surat yang sudah masuk kepada pengguna.

Gambar 4.5 Tampilan Surat/Memo Masuk

Sumber : Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia Sulsel

Sementara, untuk surat yang di kirim langsung atau hard file, akan di terima oleh bagian tata usaha Kantor Wilayah. Sebelum tercatat pada sistem, surat tersebut terlebih akan dahulu akan di catat pada buku agenda surat masuk dan di lakukan pemindaian kedalam bentuk di gital. Berikut alur surat masuk melalui SISUMAKER :


Surat Masuk / Naskah Dinas
Tata Usaha Kantor Wilayah
Subbagian Kepegawaian dan TU
Kepala Kantor Wilayah
Kepala Divisi
Pejabat Administrator
Pejabat Pengawas
Fungsional/Pelaksana
Tindak Lanjut
(TL)/ Tidak
TL
Proses Tindak Lanjut
(Naskah Dinas)
tdk
Arsip

2. Surat Keluar

Pengelolaan Surat Keluar Martono (1997:74) tujuan pengelolaan surat keluar adalah agar kecepatan dalam penyampaian surat kepada yang di tuju tercapai. Kecepatan tersebut sangat bergantung dari kecepatan dan kecermatan penyiapan dari pembuatan konsep surat sampai dengan pengiriman. Berdasarkan hasil penelitian, bahwa pengelolaan surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu tahap pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan surat, di serahkan kepada Tata Usaha Kantor Wilayah, penyimpanan dan pengiriman. Berikut penjelasan dari tahapan-tahapan tersebut:

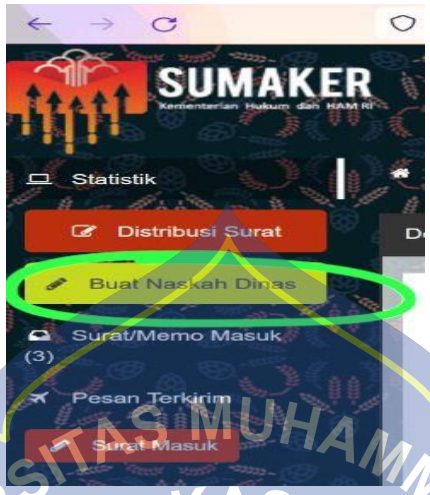
a. pembuatan konsep surat keluar

Pembuatan Konsep Surat Pembutan konsep surat keluar di lakukan oleh pelaksana dari tiap-tiap divisi berdasarkan tindak lanjut dari disposisi surat masuk pimpinan. Konsep surat (draft) di buat, untuk merancang sebuah surat keluar sebelum surat tersebut di ketik dan di cetak agar tidak terjadi kesalahan. Dalam pembuatan konsep surat keluar di lakukan secara elektronik menggunakan SISUMAKER. Proses pembuatan konsep surat terbagi menjadi dua cara yaitu langsung pada SISUMAKER (Virtual) dan secara upload (Microsoft Office). Berikut tahapan pembuatan konsep surat keluar

1. Buka laman SISUMAKER http://sumaker.kemenkumham.go.id

2. Pada menu navigasi, klik “Buat Naskah Dinas”

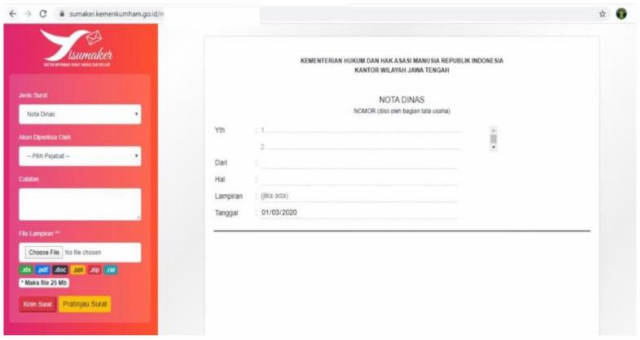
Gambar 4.6 Tampilan Buat Naskah Dinas



Sumber : kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

3. Pembuatan surat keluar jenis naskah dinas melalui aplikasi SISUMAKER (Virtual), dengan memilih jenis surat yang di butuhkan. Setelah di pilih, maka akan ada tampilan template yang muncul. Jika konsep surat naskah dinas selesai di buat. Isi pada kolom "Akan Di periksa Oleh", jika di perlukan tambahan catatan maka tulis pada kolom "Catatan". Sementara, jika terdapat lampiran, maka pilih lampiran yang akan di lampirkan. Setelah selesai, klik "Kirim Surat" agar surat tersebut di periksa.

Gambar 4.7 Pembuatan konsep surat keluar



Sumber: kementerian Hukum Dan Asasi Manusia Sulawesi Selatan

4. Sementara, pembuatan konsep surat via upload ini. Konsep surat keluar harus di buat terlebih dahulu menggunakan fitur Microsoft Office, setelah konsep surat selesai, maka di simpan pada folder. Setelah itu klik “Distribusi surat“, setelah itu akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 4.8 Tampilan Distribusi Surat

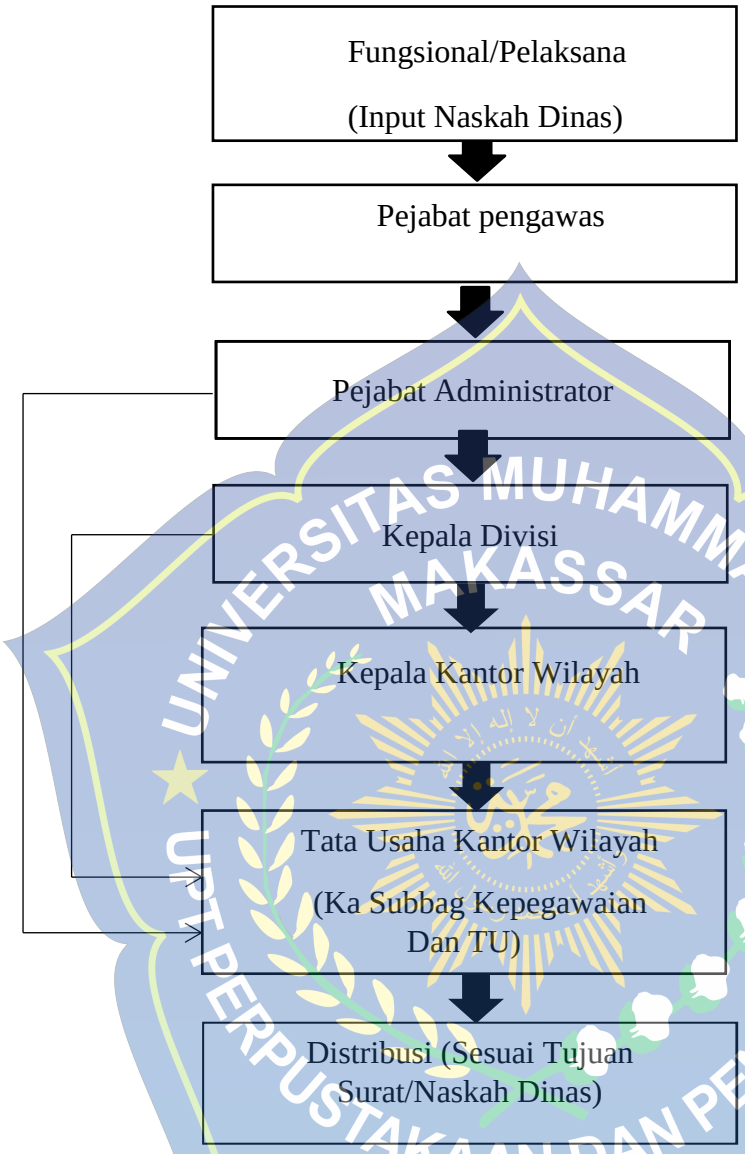
Sumber:Kementerian Hukum dan Asasi Manusia Sulawesi Selatan

5. Isi semua textbox pada menu “Distribusi surat”, dan pengguna dapat menambahkan jadwal kegiatan jika di perlukan kehadirannya bagi penerima surat.
6. Setelah semua textbox terisi, klik “File Surat” untuk memilih dan menyisipkan surat nota dinas.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

7. Sama dengan cara sebelumnya, yaitu pilih surat dinas yang akan di kirim sesuai pada direktori penyimpanannya, lalu Klik “Open”.
8. Setelah file surat dinas berhasil di sisipkan kedalam SISUMAKER, file tersebut akan muncul pada textbox “File Surat” dan langkah selajutnya adalah klik “Paraf”
9. Akan muncul sebuah notifikasi bahwa surat tersebut sudah d iparaf, lalu klik “OK”.
10. Setelah mengklik “OK”, akan muncul sebuah button “Kirim” di sebelah kanan button “Paraf”. Klik “Kirim” untuk melakukan pengiriman terhadap surat tersebut.
11. Sebuah pop up notifikasi akan muncul kembali, sebagai konfirmasi terakhir surat yang akan di kirim. Klik “Kirim” dan suratpun telah berhasil di kirim, selesai. 12. Dan jika pengguna ingin benar memastikan bahwa surat pengguna sudah terkirim, pengguna dapat melihatnya di menu “Pesan Terkirim” atau mengklik tab menu “Pesan Terkirim” di halaman utama SISUMAKER.

Pada bab ini peneliti akan membahas tentang hasil dan penelitian yang telah di lakukan di Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan. Berikut adalah alur surat keluar melalui SISUMAKER :



Dalam hal ini untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, ada 4 indikator menurut (Read, j & Ginn 2016) yaitu :

1. Penciptaan Dan Penyimpanan

Penciptaan dan penyimpanan dalam mengelola arsip elektronik dikanwil Kemenkumham Sulsel, dapat di lakukan dalam satu tahap yaitu Arsip elektronik

dalam pengelolaan surat masuk dan keluar yang d ibuat menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung di integritasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik yang menggunakan aplikasi SISUMAKER yang di lakukan untuk mengirim surat ke instansi-instansi di bawah naungan kanwil Kemenkumham Sulsel.

Berdasarkan kesempatan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian,Tatausaha dan Rumah Tangga di Kanwil Kemenkumham Sulsel terkait dengan penyimpanan dan pengelolaan arsip elektronik :

> "Kami sudah memiliki aplikasi SISUMAKER dalam penyimpanan dan penciptaan pengelolaan surat-surat masuk dan surat keluar di kanwil Kemenkumham Sulsel secara elektronik, dengan ada nya aplikasi SISUMAKER ini para pegawai telah di permudah dalam penyimpanan dan penciptaan arsip tersebut." (Wawancara penelitian dengan Bpk Andi Rahmat S,H pada tanggal 18 April 2022)

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti maka dapat di simpulkan bahwa dalam penyimpanan dan penciptaan arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan telah memiliki sebuah sistem aplikasi SISUMAKER dalam penyimpanan dan penciptaan arsip-arsip.

Berdasarkan kesempatan wawancara dengan Staf Tata Usaha Kepegawaian Di Kanwil Kemenkumham Sulsel terkait dengan penyimpanan dan penciptaan pengelolaan arsip elektronik :

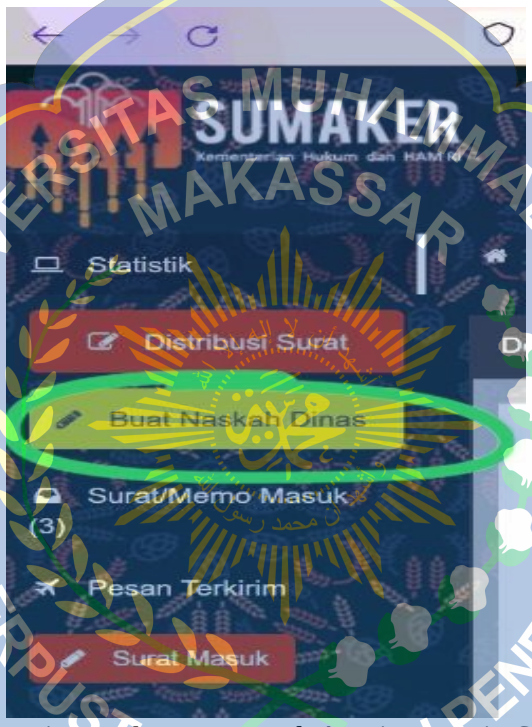
> "Seperti tadi yang pak rahmat telah jelaskan di kanwil Kemenkumham Sulsel sudah menggunakan aplikasi SISUMAKER dalam penyimpanaan dan penciptaan pengelolaan arsip-arsip, Karena sebelum adanya aplikasi SISUMAKER kami masih menggunakan penciptaan dan penyimpanaan secara manual dengan memakai kertas dan lemari-lemari arsip. dan setelah adanya aplikasi SISUMAKER kami para pegawai telah di mudahkan dalam pengelolaan surat-surat yang masuk maupun keluar. (Wawancara peneliti dengan Ibu fadillah pada tanggal 18 april 2022)

berikut tahapan pembuatan konsep surat keluar melalui aplikasi SISUMAKER.

1. buka lama SISUMAKER http://sumaker.kemenkumham.go.id

2. pada menu navigasi, klik “Buat Naskah Dinas”

Gambar 4.9 Buat Naska Dinas

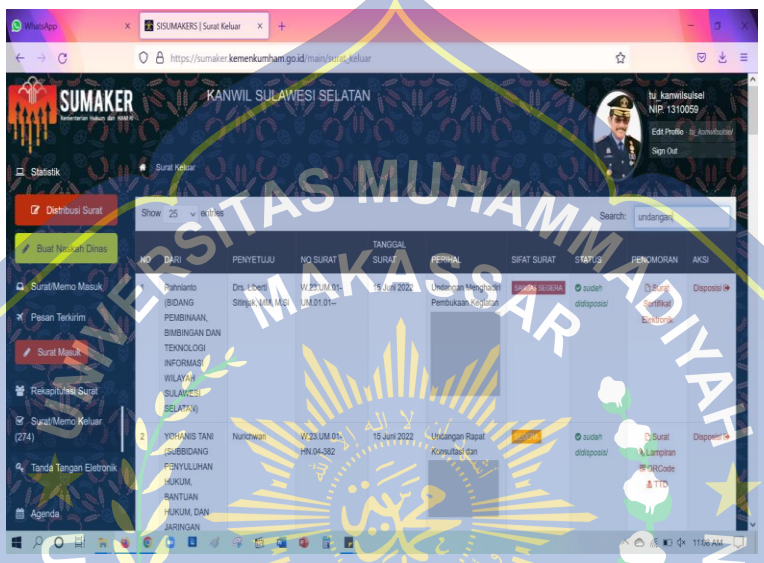


Sumber : kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

3. Pembuatan surat keluar jenis naskah dinas melalui aplikasi SISUMAKER (Virtual), dengan memilih jenis surat yang di butuhkan. Setelah di pilih, maka akan ada tampilan template yang muncul. Jika konsep surat naskah dinas selesai dibuat. Isi pada kolom “Akan Di periksa Oleh”, jika diperlukan tambahan catatan maka tulis pada kolom “Catatan”. Sementara, jika terdapat lampiran, maka pilih lampiran yang akan di lampirkan. Setelah selesai, klik “Kirim Surat” agar surat tersebut di periksa.

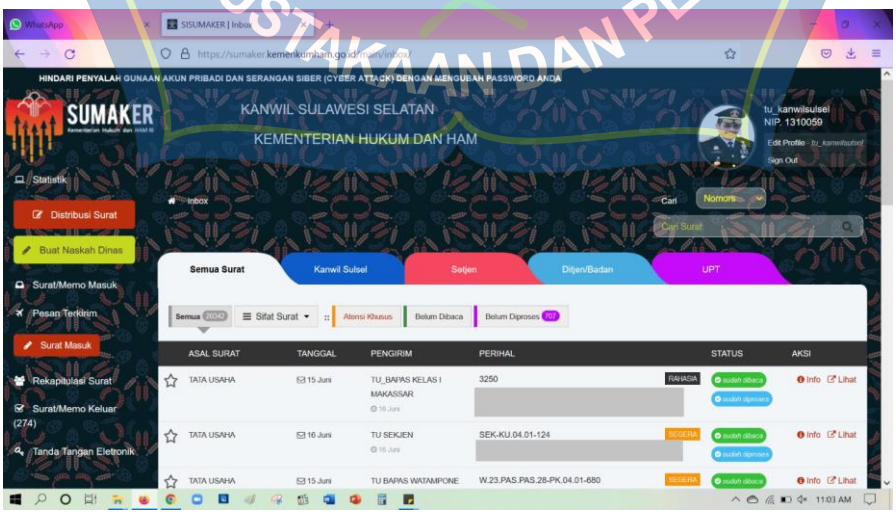
Dan pada proses penyimpan surat yang telah di buat dan kirim dengan SISUMAKER itu di lakukan secara otomatis yang dapat di lihat pada gambar berikut ini :

Gambar 4.10 Penyimpanan Surat Keluar



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Gambar 4.11 Penyimpanan Surat Masuk



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Berdasarkan hasil wawancara dan data yang di dapatkan saat melakukan peneliti maka dapat di simpulkan bahwa dalam penyimpanan dan penciptaan arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan sebelum dan sesudah adanya aplikasi SISUMAKER, para pegawai lebih di permudah dalam penciptaan dan penyimpanan arsip-arsip tersebut dan sangat menguntungkan para pegawai dan staf dalam mengelolah arsip. Pada proses penciptaan arsip terdapat dua cara yaitu dalam aplikasi SISUMAKER (virtual) dan secara upload Microsoft Word itu sendiri,

2. Distribusi dan Penggunaan

Penggunaan dan distribusi merupakan bagaimana cara memakai aplikasi dalam pengelolaan arsip-arsip elektronik yang di gunakan sebagai alat untuk memudahkan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

Berdasarkan kesempatan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian,Tatausaha dan Rumah Tangga di Kanwil Kemenkumham Sulsel terkait dengan distribusi dan penggunaan :

> "Para pegawai sangat di bantu setelah adanya sistem aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan surat-surat masuk maupun keluar, para pegawaipun dengan mudah mengakses dan menggunakan aplikasi tersebut dalam bekerja, jika di bandingkan dengan sistem manual sebelum adanya SISUMAKER ini jauh lebih menguntungkan para pegawai dalam mengelolah arsip elektronik tersebut. (Wawancara penelitian dengan Bpk Andi Rahmat S,H pada tanggal 18 April 2022).

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti maka dapat di simpulkan bahwa dalam distribusi dan penggunaan pengelolaan arsip elektronik

para pegawai sangat di permudah dalam berbagai banyak urusan arsip-arsip di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulsel.

Berdasarkan kesempatan wawancara dengan Staf Tata Usaha Kepegawaian di Kanwil Kemenkumham Sulsel terkait dengan distribusi dan penggunaan :

> "Para pegawai di kantor wilayah kementrian hukum dan hak asasi manusia dengan mudah menggunakan sistem aplikasi SISUMAKER dalam mengelolah surat masuk dan surat keluar , aplikasi tersebut dapat di akses di mana pun selama memiliki jaringan internet yang lancar. (Berdasarkan wawancara dengan Bapak Irwan Anwar pada tanggal 18 April)

Dalam penggunaan SISUMAKER langkah awal yang harus di lakukan yaitu *login* akun masing-masing pegawai instansi yang dapat di lihat di bawah ini :

1. buka aplikasi SISUMAKER pada alamat http://sumaker.kemenkumham.go.id

Gambar 4. 12 Tampilan *Form Login*

Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

2. masukkan *Username* dan *pasword* dengan benar pada *form login.*

3. klik tombol *Sign in.*

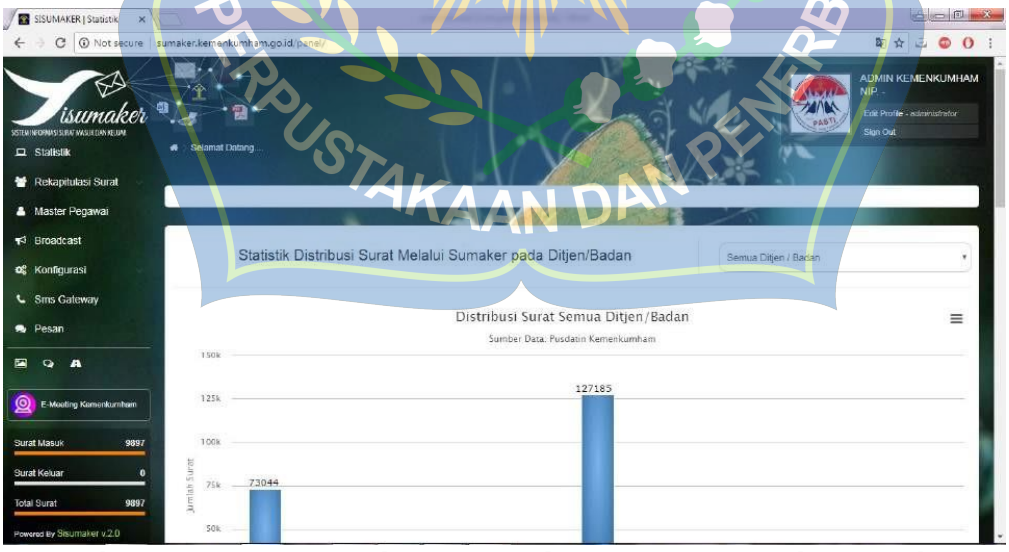
4. jika login sukses, maka sistem akan menampilkan halaman *dashboard* . dan jika *uesername* atau *password* yang pengguna masukkan salah, sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa *username* dan *password* tidak terdaftar seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.13 Tampilan *Login* Gagal

Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Berikut adalah halaman *dashboard* untuk **Admin**

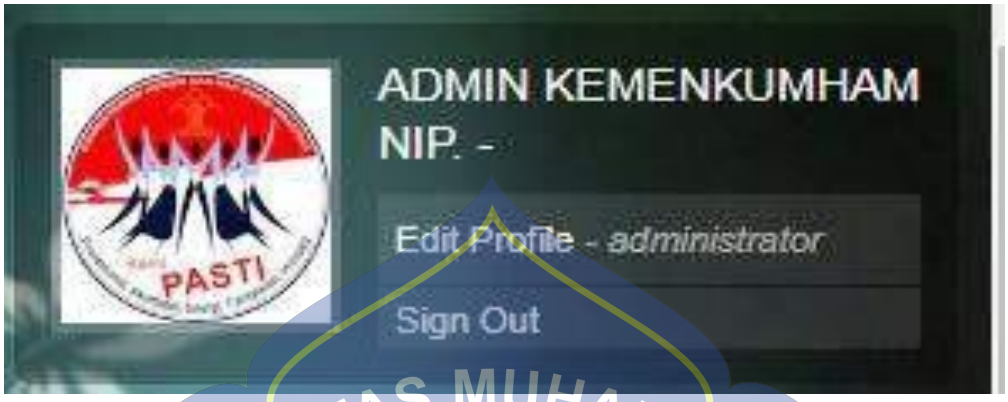
Gambar 4.14 Tampilan *Dashboard* Admin



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

6. untuk keluar dari halaman *dashboard (logout user)* klik tombol *sign out* yang terletak di bagian informasi *profil* pengguna.

Gambar 4.15 Letak Tombol *Sign Out*



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Berikut adalah proses pendistribusian surat :

1. klik menu distribusi surat yang ada di samping kiri

Gambar 4.16 Distribusi Surat

Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

2. sistem akan menapilkan form distribusi surat seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.17 Form Distribusi Surat Masuk

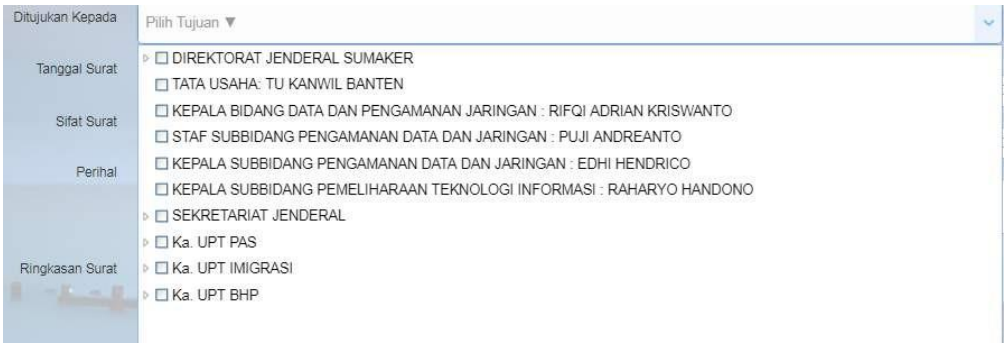
Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

3. pada jenis ini, pilihlah “Distribusi Surat Masuk”

4. masukkan nomor surat pada textbox “surat dari”

5. unutk mengisi nama penerima surat, klik dropdown menu “di tujukan kepada” maka akan tampil daftar nama yang dapat di kirimi surat, seperti pada gambar di bawah ini

Gambar 4.18 Memilih Penerima Surat

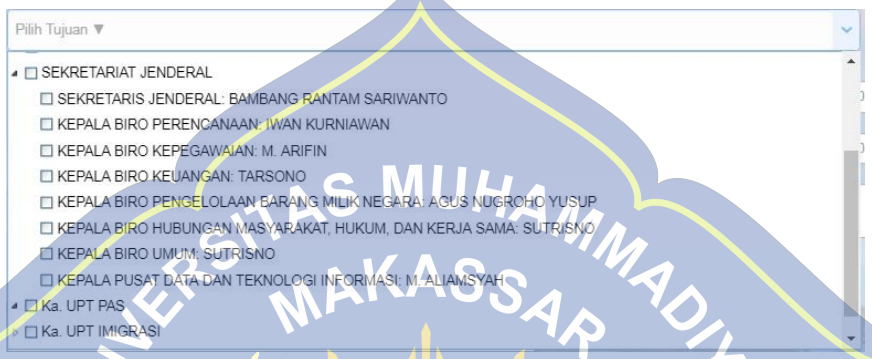


Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Daftar penerima surat ini disusun berdasarkan urutan *tree* (pohon) jabatan. Susunan *tree* (pohon) jabatan di tandai dengan gambar segitiga di samping kotak centang. Klik tanda segitiga untuk melihat *child* dari *tree* (pohon) jabatan.

Gambar 4.19 Susuna Tree Jabatan Pada Daftar Penerima Surat

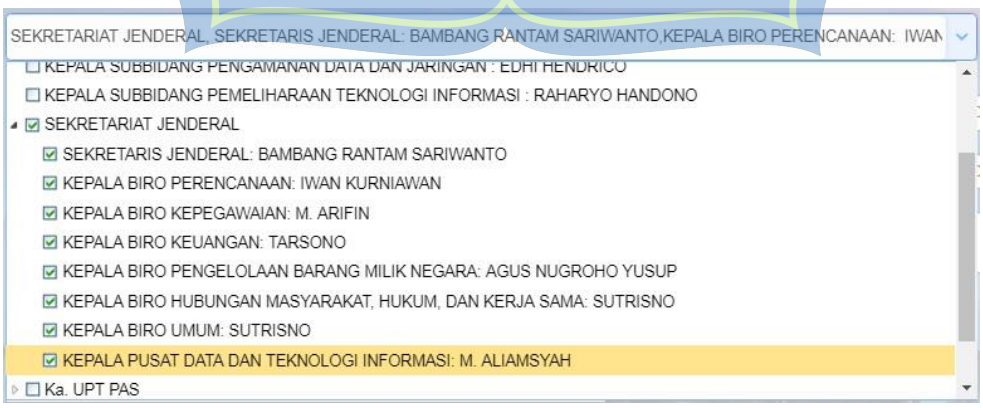


Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Untuk memilih tujuan penerima surat, klik kotak di samping nama yang akan di kirimi surat sehingga kotaknya tercentang. Klik kotak pada *parent tree* jika ingin menjadi semua daftar *child* sebagai penerima surat.

Jika ingin menghapus daftar penerima, hilangkan centang pada penerima dengan cara mengklik kotaknya.

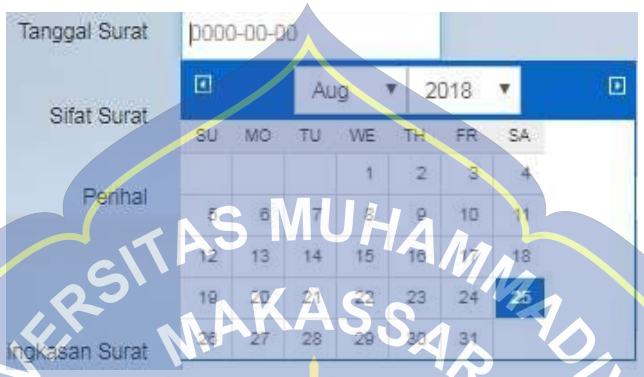
Gambar 4.20 Memilih Semua *Child Tree* Sebagai Penerima Surat



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

7. masukkan tanggal surat dengan cara klik kotak tanggal surat sehingga tampil tampilan kalender, kemudian pilih tanggal surat yang sesuai.

Gambar 4.21 Memilih Tanggal Surat



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

8. pilih sifat surat yang sesuai.

Gambar 4.22 Memilih Sifat Surat

Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

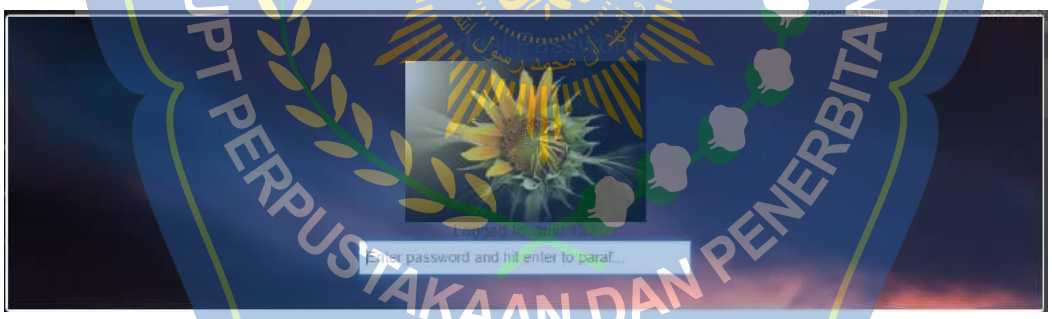
9. Tulisan perihal surat pada *text box* perihal

10. Tulisan ringkasan surat yang di kirim pada *textbox* ringkasan surat.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

11. Masukkan file surat dengan cara klik *button* “file surat” >> pilih surat yang akan di kirim >> *open* . file surat yang dapat di kirimkan berupa dokumen dalam bentuk file DOC,PPT, atau PDF dengan ukuran maksimal 15 MB.
12. Jika surat memiliki lampiran, silahkan masukkan lampiran dapat berupa dengan cara klik pilih file di lampiran surat >> pilih file lampiran surat yang akan di lampirkan>> *open* . file lampiran dapat berupa dokumen dengan ekstensi .xls, .pdf, .doc, .ppt, .zip , dan .rar dengan ukuran maksimal 25 MB.
13. Unutk mengirim surat klik *button* paraf , sistem akan menapilkan vadilasi *password* . masukkan *password login* pada *textbox* yang di sediakan>> tekan enter pada *keyboard*.

Gambar 4.23 Tampilan Vadilasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

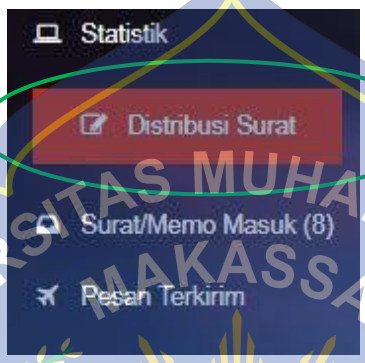
14. Jika password yang di masukkan benar, maka sistem akan menampilkan button kirim.
15. Klik button kirim, sistem akan menampilkan tampilkan ringkasan surat.
16. Klik button kirim surat.
17. sistem akan menampilkan notifikasi bahwa surat berhasil di kirim.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Sedangkan untuk distribusi surat keluar berikut adalah tata cara distribusi surat keluar :

1.Klik menu distribusi surat yang ada di samping kiri.

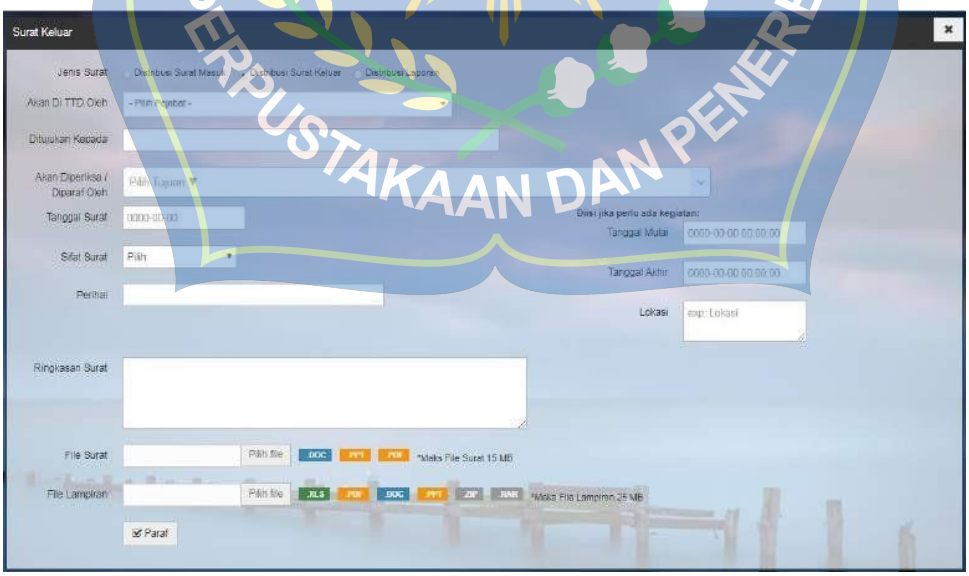
Gambar 4.24 Menu Distribusi Surat



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

2.Sistem surat menampilkan form distribusi surat >> pilih jenis surat Distribusi Surat Keluar, maka akan tampil seperti tampil seperti gambar dibawah ini.

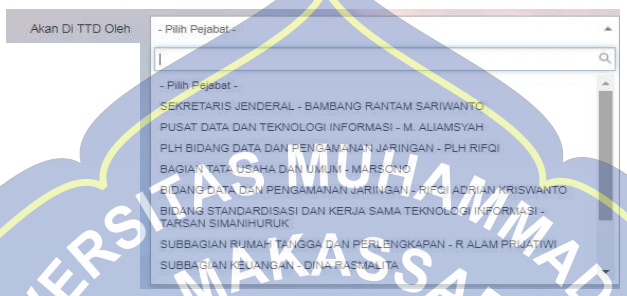
Gambar 4.25 Form Distribusi Surat Keluar



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

3.Pilih pejabat yang akan menanda tangani surat dengan cara klik *dropdown* pilih pejabat , maka sistem akan menampilkan daftar nama pejabat>> pilihlah pejabat yang akan mendatangani surat.

Gambar 4.26 Memilih Pejabat Yang Mandatangi Surat



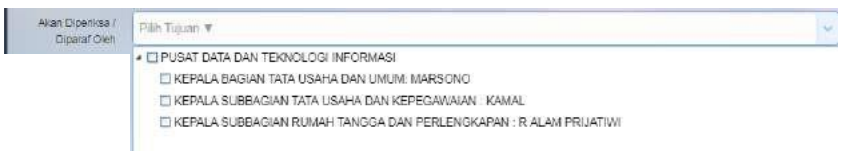
Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

3. pilih pejabat yang akan menanda tangani surat dengan cara klik dropdwown pilih pejabat, maka sistem akan menampilkan daftar nama pejabat >> pilihlah pejabat yang akan menandatangani surat.

4. isikan nama penerima surat pada *textbox* ditujukan kepada.

5. pilih nama pejabat yang kan memeriksa/memberi paraf dengan cara klik *dropdown* pejabat pemeriksa >> centang kotak pada nama pejabat yang akan memeriksa surat. Daftar pejabat ini disusun berdasarkan urutan *tree/* pohon jabatan.

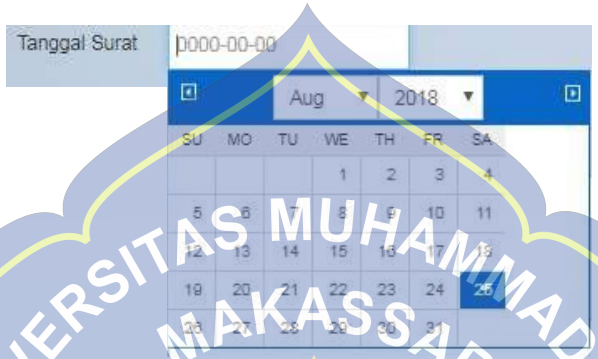
Gambar 4.27 Memilih Pejabatn Pemeriksa



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

6. masukkan tanggal surat dengan cara klik kotak tanggal surat sehingga tampil kalender, kemudian pilih tanggal surat yang di sesuai.

Gambar 4.28 Memilih Tanggal Surat



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

7. pilih sifat surat yang sesuai.

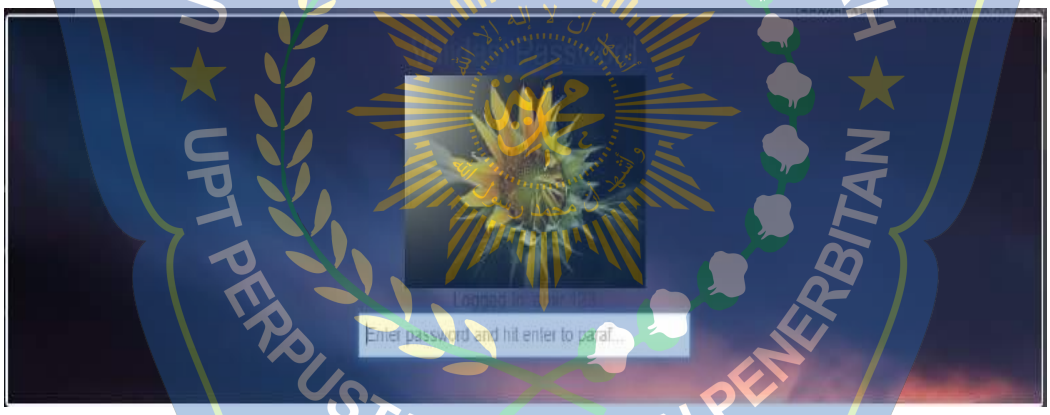
Gambar 4.29 Memilih Sifat Surat

Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

8. Tulisakan perihal surat pada *textbox* perihal.
9. Tuliskan ringkasan surat yang di kirim pada kolom ringkasan surat.
10. Masukkan file surat dengan cara klik button “file surat” pilih surat yang akan di kirim >> *open* . file surat yang akan dapat di kirim berupa dokumen dalam bentuk file .DOC, .PPT, atau PDF dengan ukuran maksimal 15 MB.

11. Jika surat memliki lampiran, silahkan masukkan lampiran dengan cara klik pilih file di lampiran surat >> pilih file lampiran surat yang akan dilampirkan >> *open* . file lampiran dengan cara klik pilih file dilampiran surat >> pilih file lampiran surat ekstensi .xls, .pdf, .doc, .ppt, .zip dan .rar dengan ukuran maksimal 25 MB.
12. Untuk mengirim surat klik *button* paraf, sistem akan menampilkan vadilasi *password*. Masukkan *password login* pada *textbox* yang di sediakan >> tekan enter pada *keyboard*, sistem akan menampilkan button kirim.

Gambar 4.30 Tampilkan Vadilasi *Password* Untuk Distribusi Surat Masuk



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

13. Klik button kirim, sistem akan menampilan tampilan ringakasan surat,
14. Klik button kirim surat.
15. Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil kirim.

Berdasarkan hasil wawancara dan data yang di dapatkan saat peneliti melakukan penelitian maka dapat di simpulkan bahwa distribusi dan penggunaan pengelolaan arsip di kantor kanwil kemenkumham di sulsel sudah sangat efesien dan berjalan dengan baik sesuai harapan yang diinginkan. Serta data dan cara

diatas di lihat bagaimana penggunaan SISUMAKER dan Langkah-langkah yang harus di lakukan yaitu login akun masing-masing pegawai instansi.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan proses untuk menjaga agar aktivitas tetap selalu dalam keadaan baik dari waktu ke waktu. pemeliharaan adalah kombinasi dari berbagai tindakan yang di lakukan untuk menjaga suatu aset dan memperbaikinya agar selalu dalam keadaan siap untuk melaksanakan produktivitas secara efektif dan efisien sesuai dengan standar. Kemampuan pengelolaan yang baik dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana yang di harapkan menjaga kualitas pada tingkat yang tepat untuk memnuhi apa yag di butuhkan oleh instansi itu sendiri dri kegiatan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar serta memaksimalkan ketersediaan semua peralatan dari sistem pengelolaan untuk memelihara arsip.

Berdasarkan kesempatan wanwancara dengan Staf Tata Usaha Kepegawaian di Kanwil Kemenkumham Sulsel terkait dengan pemeliharaan :

"kami di kanwil sudah memiliki akun SISUMAKER masing-masing, setiap pegawai memiliki bagian bagian tertentu dalam tugasnya, dan pegawai secara rutin melakukan proses *Backup* data secara teratur agar arsip-arsip selalu terjaga keamannya." (Berdasarkan wawancara dengan ibu Andi Heria pada tanggal 18 april 2022)

Berdasarkan hasil wawancara di atas yang di lakukan oleh peneliti maka dapat di simpulkan bahwa di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan setiap pegawai sudah memiliki tugas dan akun masing-masing agar penjagaan arsip-arsip telah teratur keamanannya.

Hasil wawancara selanjutnya dengan Staf Tata Usaha Kepegawaian di Kanwil adalah :

“baik dek seperti yang ibu/bapak tadi jelaskan bahwa kami di sini telah memiliki tugas dan peran masing-masing, maka keamanan setiap surat masuk dan keluar itu sudah sebagai tanggung jawab kami, dan dalam akun SISUMAKER sendiri arsip sudah dijaga serta tidak semua orang dapat mengakses dan membuat akun tersebut. Dengan adanya aplikasi ini arsip-arsip telah tersimpan dengan aman dan terjaga”. (Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Doly Wattimena tanggal 18 april 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa dengan adanya aplikasi SISUMAKER ini para pegawai sudah merasa aman dan di permudah dalam menyimpan surat masuk dan surat keluar.

4. Disposisi

Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas dan langsung di tuliskan padasurat yang bersangkutan. Urusan disposisi bisa di lakukan dalam persuratan digital atau elektronik, di karenakan disposisi adalah urusan penting yang terdapat di sebuah perusahaan atau instansi. Disposisi sebenarnya juga memliki keguanaan yang berfungsi unutk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan. Dengan adanya disposisi juga untuk mengetahui tanggapan dari surat masuk yang di terima serta mengetahui bagaimana surat tersebut di tindak lanjuti.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian terkait dengan Disposisi adalah :

“jadi terkait dengan disposisi pengelolaan persuratan di Kanwil Kemenkumham Sulsel sudah di kelola dengan baik dengan adanya aplikasi SISUMAKER para pegawai lebih mudah bekerja dalam urusan persuratan , serta para instansi-instansi yang ingin mengirim surat dapat mengirim di kantor masing-masing nya saja.” (Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Andi Rahmat pada tanggal 18 April 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa dengan adanya aplikasi SISUMAKER pengelolaan surat masuk dan keluar sudah kelolah dengan baik para instansi-instansi dapat mengirim surat di kantor masing-masing tanpa harus mengunjungi kanwil.

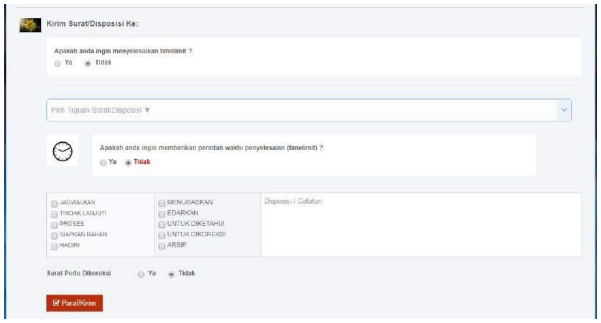
Selanjutnya hasil wawancara dengan Staff Kepegawai dan Tata usaha di Kanwil :

"proses pengelolaan diposisi surat masuk dan keluar di Kanwil di lakukan secara bertahap dan di jalankan oleh SISUMAKER dengan baik dan terarah, aplikasi tersebut jelas sangat berguna dan bermanfaat juga bagi rayon lain yang telah memiliki akun, pengoprasian aplikasi ini dapat di akses di kantor masing-masih tanpa harus mengunjungi kanwil. "berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Fadillah pada tanggal 18 April 2022)

Jadi berdasarkan hasil wawancara di atas dengan pegawai peneliti dapat mengambil kesimpulan pengelolaan disposisi persuratan di Kanwil di lakukan secara bertahap oleh aplikasi SISUMAKER dengan baik dan lebih terarah serta dapat mempermudah urusan-urusan dari rayon-rayon lain yang ingin mengirim surat. Berikut ini dapat di lihat tahapan dalam melakukan disposisi surat .

1. Pada halaman surat masuk klik lihat pada surat yang akan di disposisi.
2. Sistem akan menapilkan isi surat. Pada bagian bawah akan ada tampilan disposisi seperti pada gambar di bawah ini :

Gambar 4.31 Tampilam Disposisi Surat



Sumber : Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

3. Klik *dropdown* menu pilih Tujuan Surat/Posisi.
4. Klik nama penerima disposisi.
5. Pada halaman disposisi ini juga terdapat fitur *time limit, routing slip* dan koreksi surat yang akan di jelaskan pada berikut ini.
6. *User* dapat memberikan catatan disposisi surat pada *textbox* disposisi/catatan.
7. Klik paraf/kirim untuk mengirim disposisi, sistem akan menampilkan *Form Vadilasi Password.*
8. Masukkan *password login* SISUMAKER, kemudian tekan *enter* pada *keyboard* .
9. Sistem akan menampilkan notifikasi status disposisi.

Berdasarkan hasil wawancara dan data yang di dapatkan saat peneliti melakukan penelitian maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan disposisi persuratan dikanwil di lakukan secara berjenjang dan bertahap di aplikasi SISUMAKER dapat mempermudah urusan-urusan dari instansi yang ingin melakukan persuratan di Kantor Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.

C. Pembahasan

Hasil penelitian terkait dengan Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh (Read.j and Ginn, 2016) yaitu Penciptaan Dan Penyimpanan, Distribusi Dan Penggunaan, Pemeliharaan, Dan Disposisi. Pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER ini tidak memiliki kendala apapun, justru dengan adanya

SISUMAKER ini para pegawai di Kanwil dipermudah segala urusan pekerjaan persuratan.

Berdasarkan hasil temuan penelitian Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Keluar di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan berjalan dengan baik sesuai dengan harapan yang di inginkan, dengan adanya aplikasi ini pegawai dan staf serta instansi-instansi dapat di permudah segala urusan persuratan ke kanwil dengan aplikasi SISUMAKER tersebut tanpa harus menunggu dan mengunjungi kantor wilayah kementrian hukum dan ham, pengelolaan arsip tersebut dapat di akses dimana saja, asalkan jaringan dan komputer tersedia serta mempunya akun SISUMAKER.

Dalam pengelolaan arsip elektronik tersebut surat masuk dan surat keluar membutuhkan beberapa indikator dan penjelasan di dalamnnya meliputi penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi.

1. Penciptaan dan penyimpanan

Penciptaan dan penyimpanan dalam mengelola arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, dapat di lakukan dengan menggunakan teknologi komputer, pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang di buat secara langsung dan di integrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik yang menggunakan aplikasi SISUMAKER yang di lakukan untuk mengirim surat ke instansi-instansi lainnya secara online dan jika dikaitkan dengan teori (Badri, Saifudin, 2016) maka proses arsip cetak telah di digitalkan dan dimasukan kedalam sistem penyimpanan, dan pada proses penyimpanannya

pada SISUMAKER ini menggunakan sistem desentralisasi yang menurut teori (Quible, 2001) adalah sistem yang menyerahkan pengelolaan arsip dan penyipanan dokumen pada masing-masing unit. Dengan adanya aplikasi SISUMAKER ini penciptaan dan penyimpanaan di Kanwil para pegawai telah di permudah pekerjaanya dalam menyimpan arsip tersebut.

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

2. Distribusi dan Penggunaan

Distribusi dan penggunaan jika di kaitkan dengan teori (Read, J & Ginn 2016) merupakan bagaimana cara pemakaian atau memakai aplikasi dalam pengelolaan arsip-arsip elektronik yang di gunakan sebagai alat untuk memudahkan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementrian Hukum & Hak Asasi Manusia. Seperti bagaimana para pegawai dalam mengelolah dan menggunakan aplikasi SISUMAKER tersebut. Dari teori di atas dan hasil penelitian yang sudah saya lakukan, para pegawai di Kanwil tersebu sudah sangat di bantu dan di permudah urusan pekerjaan dalam mengirim dan mengelolah surat-surat yang masuk maupun keluar, dan jika di bandingkan dengan sistem

manual yang dulu maka jauh lebih menguntungkan menggunakan sistem online, para pegawai juga dengan mudah dan cepat mengelolah arsip-arsip tersebut.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah proses untuk menjaga agar aktivitas tetap selalu dalam keadaan baik dari waktu ke waktu. Jika di kaitkan dengan teori (Read, J & Ginn 2016) pemeliharaan adalah kombinasi dari berbagai tindakan yang di lakukan untuk menjaga suatu aset dan memperbaikinya agar selalu dalam keadaaan siap untuk melaksanakan produktivitas secara efektif dan efisien sesuai dengan standar. Seperti yang di ketahui dari hasil penelitian yang telah di lakukan di Kanwil Kemampuan pengelolaan yang baik dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana yang di harapkan 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 kementrian hukum dan hak asasi manusia itu sendiri sudah berjalan sebagai mana yang di harapkan 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.

D. Disposisi

Disposisi adalah arahan tentang tindaklanjut atau penyelesaian sesesorang yang memiliki jabatan lebih tinggi mengenai urusan dalam suatu persurat. Terkait dengan teori dari (Read,J & Ginn 2016) Disposisi adalah sebuah petunjuk atas

tindak lanjut dari surat masuk yang pada umumnya bersifat segera di laksanakan atau di tindaklanjuti melalui tahap sebelum sampai ke jabatan lebih tinggi. Disposisi atau biasa yang di sebut dengan persuratan adalah proses pengelolaan surat masuk maupun keluar harus melampirkan lembar disposisi surat tersebut.

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

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, bahwa pengelolaan arsip elektronik SISUMAKER yang di lakukan di Kanwil Kemenkumham Sulsel sangat membantu dalam pekerjaan para pegawai dimana dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER para pegawai lebih di permudah dan di bantu dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar dapat di lihat berdasarkan indikator menurut (Read.j and Ginn 2016) 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 dengan menggunakan bantuan teknologi dan komputer, dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah di integrasikan 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 di gunakan unutk memudahkan

surat masuk dan keluar para pegawai dengan mudah dan cepat dalam mengelola arsip tersebut.

3. Pemeliharaan, pemeliharaan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Asasi Manusia Sulawesi Selatan, sudah berjalan dengan sesuai harapkan seperti yang di ketahui kemampuan pengelolaan yang baik dari sistem aplikasi SISUMAKER dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana manjaga 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 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 di lakukan secara bertahap yang di jalankan melalui aplikasi SISUMAKER dengan tindak lanjut atau penyelesaian seorang yang memiliki jabatan rendah ke lebih tinggi mengenai urusan dalam persuratan melalui aplikasi SISUMAKER.

B. Saran

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar di harapkan meningkatkan kualitas dari aplikasi SISUMAKER untuk memberikan pelayanan kepada instansi instansi lain yang ingin mengirim surat ke Kantor Wilayah Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR PUSTAKA

Aswati, Alam, 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), 11–20.

Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, *07*(04), 201–205. https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/article/view/31720/28772

Byars LL, R. L. (2005). *Human Resources Management*. Mc Graw-Hill.

Erik Johan, A. S. (2021). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *8*, 1–16.

Fattah, N. (2004). Prinsip-Prinsip Manajemen. Bina Aksara.

Harbani Pasolong. (2008). Kepemimpinan Birokrasi. Alfabeta CV.

Haris Herdiansyah. (2010). Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Buku Ilmu-ilmu Sosial. Salemba Empat.

Mardiana, G. dan I. setiawan. (1994). *Kearsipan kelompko bisnis dan manajemen*. Armico.

NS, S. (2004). *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta Samitra Media Utama.

Nugraha, Dika Adhitya. (2019). *Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. jurnal ilmiah ilmu administrasi negara*, 2614-2945.

Purwanto. (2011). *Evaluasi hasil belajar. P*ustaka pelajar.

Read, J. & Ginn, M. . (2016). Record Management. Thomson South Western.

Stallard, J. (1990). Perkantoran Electonik. Rineka Cipta.

Suraja, Y. (2006). Manajemen Kearsipan. Dioma.

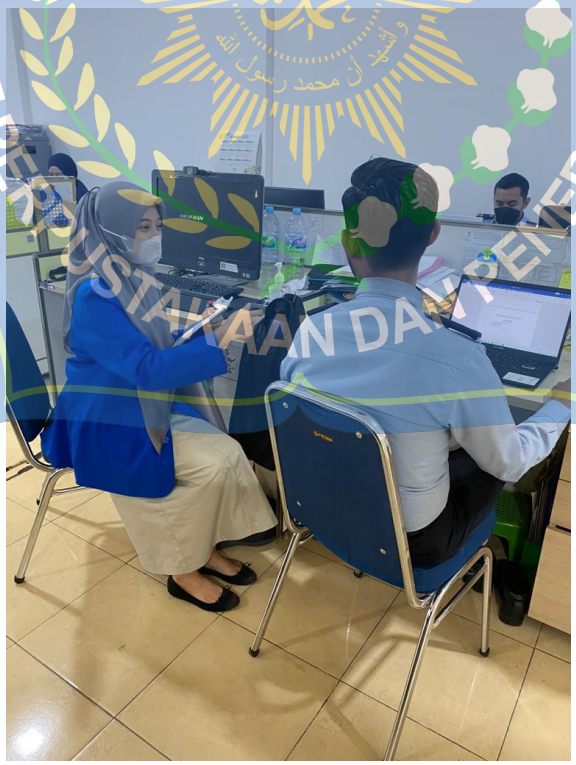
Teguh wahyono, A. sugianto. (2005). Manajemen kaersipan modern (Gara media (ed.)).

Tintin astini dan Aah johariah. (2004). Melakukan prosedur administrasi. Armico.

L A M P I R A N

DOKUMEN PENELITIAN

Gambar Bagian Depan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Sulawesi Selatan

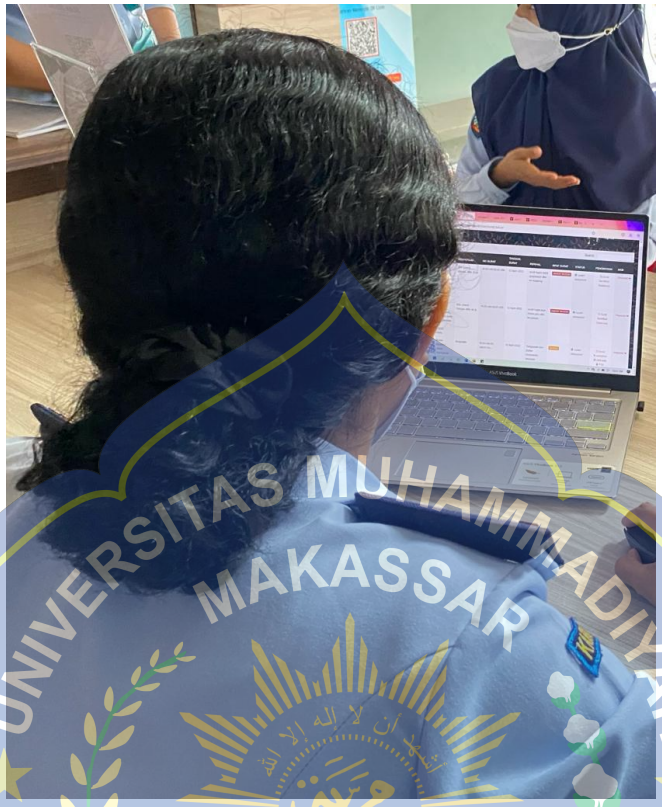


Wawancara Dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Tata Usaha Dan Staf

Foto Bersama Dengan Para Staf Devisi Kepegawaian Dan Tata Usaha

Kegiatan Pelayanan Di Kantor Wilayah Kemeterian Hukum Dan Asasi Manusia Sulawesi Selatan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN



Proses Penggunaan SISUMAKER Di Kantor Wilayah Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana cara penyimpanan dan penciptaan yang di lakukan pegawai dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham Sulsel ini?
2. Bagaimana distribusi dan penggunaan arsip elektronik. Apakah bapak/ibu dapat memanfaatkannya dengan baik?dan apakah sangat membantu dalam memperlancar kegiatan kearsipan organisasi?
3. Bagaimana cara pemeliharaan dalam SISUMAKER ini?
4. Bagaimana cara disposisi yang di lakukan pengawai dalam pengelolaan arsip elektronik di Kanwil Kemenkumham ini?

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 E-mail :lp3munismuh@plasa.com

بسم الله الرحمن الرحيم

Nomor : 1294/05/C.4-VIII/IV/40/2022
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian

05 Ramadhan 1443 H
06 April 2022 M

Kepada Yth,
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Prov. Sul-Sel
di –
Makassar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 0575/FSP/A.1-VIII/IV/1443H/2022M tanggal 6 April 2022, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **RIZKY AMALIA PRATIWI S**
No. Stambuk : **10561 1114017**
Fakultas : **Fakultas Sosial dan Politik**
Jurusan : **Ilmu Administrasi Negara**
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 12 April 2022 s/d 12 Juni 2022.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Ketua LP3M,

Dr. Ir. Abubakar Idhan,MP.
NBM 101 7716

04-22

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

1202219300453 4

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : **29451/S.01/PTSP/2022**
Lampiran :
Perihal : **Izin Penelitian**

KepadaYth.
Kepala Kanwil Kementrian Hukum
dan HAM Prov. Sulsel

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 1294/05/C.4-VIII/IV/43/2022 tanggal 06 April 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	:	**RIZKY AMALIA PRATIWI. S**
Nomor Pokok	:	105611114017
Program Studi	:	Ilmu Adm. Negara
Pekerjaan/Lembaga	:	Mahasiswa(S1)
Alamat	:	Jl. Sit Alauddin No. 259, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM PENERAPAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI SELATAN "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. ***07 April s/d 07 Juni 2022***

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami ***menyetujui*** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dan Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan ***barcode***,
Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 07 April 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

Dra. Hj. SUKARNIATY KONDOLELE, M.M.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19650606 199003 2 011

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 07-04-2022

Jl.Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : http://simap.sulselprov.go.id Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PTSP

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
Jalan Sultan Alauddin Nomor. 102 Makassar 90223
Telepon (0411) 854731 Faksimili (0411) 871160
Laman: https://sulsel.kemenkumham.go.id/

15 Juni 2022

SURAT KETERANGAN
Nomor : W23 - UM.01.01-545

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: **Rizky Amalia Pratiwi S**
NIM	: 105611114017
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Makassar
Pekerjaan	: Mahasiswa (S1)

Benar telah melakukan penelitian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan, dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM PENERAPAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI SELATAN"

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

a.n. Kepala Kantor Wilayah
Kepala Divisi Administrasi
u.b. Kepala Bagian Umum,

Basir, SH., MH.
NIP 197211111993031001

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Bab I - Rizky Amalia Pratiwi
105611114017
by Tahap Tutup

Submission date: 04-Aug-2022 11:49AM (UTC+0700)
Submission ID: 1878666586
File name: BAB_1_SKRIPSI_RIZKY_AMALIA_PRATIWI.docx (51.13K)
Word count: 1740
Character count: 11934

Bab I - Rizky Amalia Pratiwi 105611114017

ORIGINALITY REPORT

10%	10%	0%	3%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

5%

★ digilibadmin.unismuh.ac.id

Internet Source

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

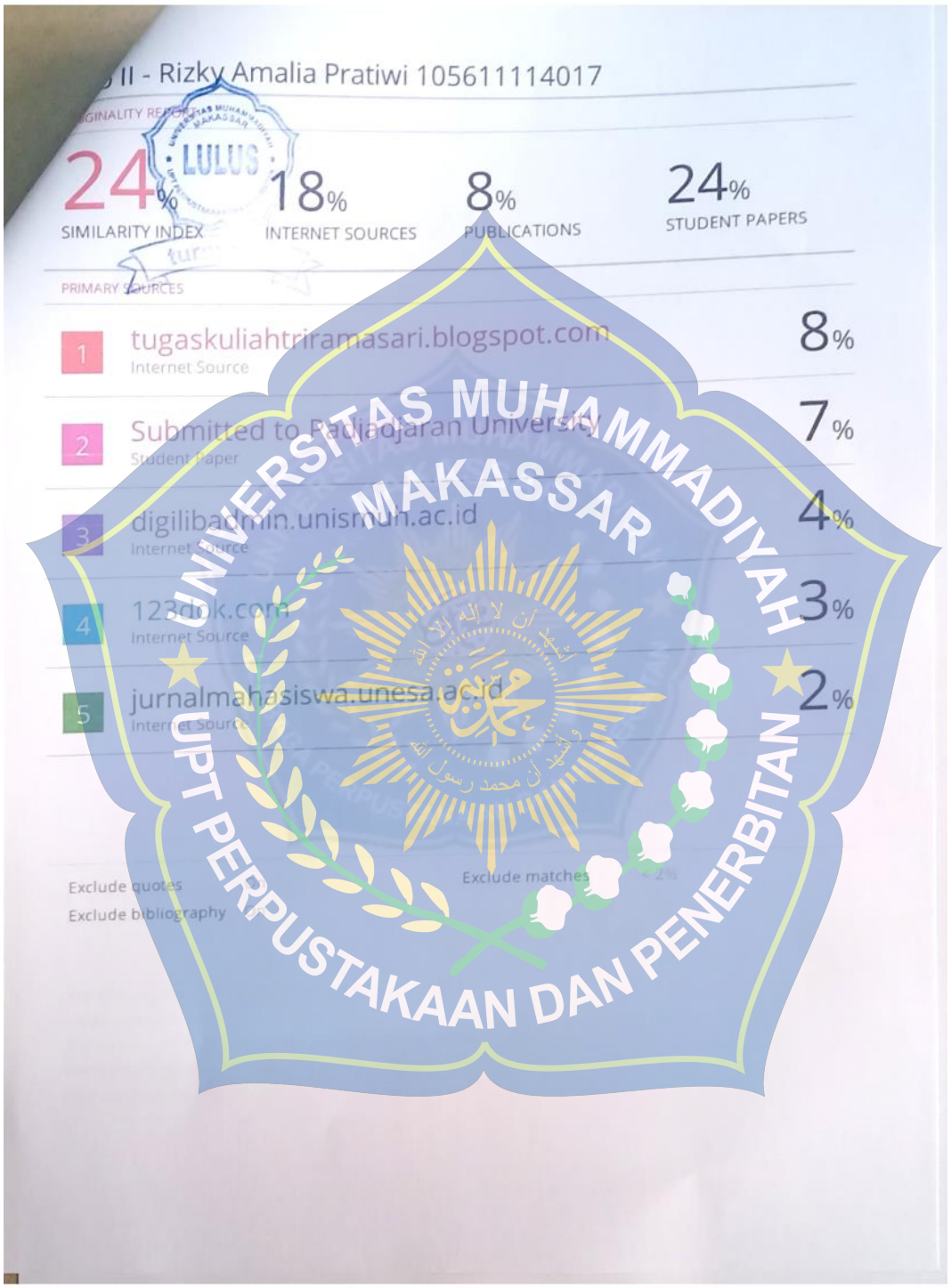
Exclude matches < 2%

LULUS

turnitin

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Bab III - Rizky Amalia Pratiwi 105611114017

ORIGINALITY REPORT

10%	5%	2%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Text-Id.123dok.Com Internet Source	2%
2	Farichatun Nisa', "MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA BANJIR, PUTING BELIUNG DAN TANAH LONGSOR DI KABUPATEN JOMBANG", JKMP (Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik), 2014 Publication	2%
3	Submitted to Harvard High School Student Paper	2%
4	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	2%
5	jurnal.umrah.ac.id Internet Source	2%
6	www.jurnal.syekhnurjati.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes On

Exclude matches < 2%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Bab IV - Rizky Amalia Pratiwi 105611114017

ORIGINALITY REPORT

LULUS

10%	13%	5%	8%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

6%

★ poskupangwiki.tribunnews.com

Internet Source

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Bab V - Rizky Amalia Pratiwi 105611114017

ORIGINALITY REPORT

5%	5%	2%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	docplayer.info Internet Source	3%
2	bari.baliprov.go.id Internet Source	2%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On
Exclude matches

LULUS
turnitin
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Penulis, Rizky Amalia Pratiwi.S lahir pada 31 Maret 2000 di Ujung Pandang (Makassar). Bapak H. Musyafiruddin Srs dan ibu Andi Fitri Meriyanti. Memulai pendidikan pada tahun 2004 di Taman Kanak-kanak (TK) pada tahun 2004 dan memperoleh ijazah pada tahun 2005, kemudian melanjutkan ke Sekolah Dasar pada tahun 2006, di Sekolah Dasar Kartika Wirabuana XX-1 Makassar dan memperoleh ijazah tahun 2011. Kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama di SMP Kertika Wirabuana XX-1 Makassar, lulus tahun 2014, melanjutkan pendidikan ke Sekolah Mengenah ke atas di SMK Negeri 1 Makassar dan lulus tahun 2017. Pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Negara.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN