

EFFECTIVENESS OF THE SISUMAKER APPLICATION IMPLEMENTATION IN ELECTRONIC ARCHIVE MANAGEMENT AT THE REGIONAL OFFICE OF THE MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF WEST SUMATRA

Efektivitas Penerapan Aplikasi SISUMAKER dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor
Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat

Laras Putri Pratiwi^{1a(*)}, Aldri Frinaldi²

¹²Universitas Negeri Padang, Jalan Prof. Dr. Hamka, Air Tawar Barat, Kota Padang, Sumatera Barat

^alarasputripratiwi29@gmail.com

^baldri@fis.unp.ac.id

Corresponding Author

larasputripratiwi29@gmail.com

How to Cite: Pratiwi, L.P. (2024). Efektivitas Penerapan Aplikasi dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat **DOI: 10.36526/js.v3i2.4147**

Abstract

Received: 16-07-2024
Revised : 30-07-2024
Accepted: 09-08-2024

Keywords:

Effectiveness,
SISUMAKER Application,
Archive Electronic
Management

This study aims to analyze the Effectiveness of the Implementation of the SISUMAKER Application in Electronic Archive Management at the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights of West Sumatra. This type of research is qualitative, using the Manual Data Analysis Procedure (MDAP) technique. The results of this study indicate that the final analysis, the solutions taken to improve the effectiveness of the implementation of the SISUMAKER application include providing guidance and monitoring in the use of the application at each UPT, maintaining and strengthening the application system and improving facilities and infrastructure, proposing additional features to PUSDATIN that are considered necessary to facilitate the management of incoming and outgoing mail in the SISUMAKER application, and conducting quarterly surveys on the effectiveness of the use of the SISUMAKER application..

PENDAHULUAN

Teknologi informasi di Indonesia saat ini memainkan peran penting dalam meningkatkan kualitas sebuah instansi karena kita berada dalam era informasi. Pernyataan ini benar karena, seperti yang kita ketahui, salah satu fenomena global yang berkembang sangat pesat adalah inovasi dan kemajuan dalam bidang teknologi informasi. Disebutkan oleh Frinaldi (2014) bahwa jumlah kertas yang digunakan dapat dikurangi dengan penerapan sistem teknologi, selain itu, dokumen juga dapat dicegah untuk terkumpul di meja pimpinan

Sejak 2018, Kanwil Kemenkumham Sumatera Barat telah menggunakan aplikasi SISUMAKER untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital. Dinilai bahwa penggunaan teknologi surat-menyurat dengan aplikasi SISUMAKER lebih menguntungkan daripada metode konvensional.

masih ditemukan dalam penerapan aplikasi SISUMAKER di Kanwil Kemenkumham Sumatera Barat, seperti belum didukungnya fasilitas arsip dan fitur kualifikasi surat serta fitur lainnya, kurangnya ketersediaan SDM yang kompeten dalam menggunakan aplikasi SISUMAKER, dan masih banyak pegawai yang masih terbiasa dengan budaya kerja manual sehingga sulit beradaptasi dengan inovasi teknologi khususnya di segi pengelolaan kearsipan. Maka dari itu, berdasarkan jbaran latar belakang yang telah diuraikan, penulis ingin mengadakan sebuah penelitian dengan judul **“EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI SISUMAKER DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA BARAT.”**

METODE

Proses analisis data manual (MDAP) digunakan dalam penelitian kualitatif ini. Tujuan dari teknik ini adalah untuk mengidentifikasi masalah yang terkait dengan efektivitas penggunaan aplikasi dalam pengelolaan arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat. Data primer dan sekunder dikumpulkan, dan wawancara, observasi, dan dokumentasi digunakan selama prosesnya. Hasil wawancara dari para narasumber ditranskripsikan dan dianalisis dengan teknik MDAP. Teknik MDAP adalah metode analisis data kualitatif yang dilakukan secara manual melalui catatan harian, transkripsi, koding, kategori, tema, dan memo, menurut Straus dan Glaser (dalam Bungin, 2021). Penulis memberikan kode kepada narasumber selama proses koding untuk memudahkan analisis data. Berikut ini adalah kode awal yang digunakan:

Tabel 1 Daftar Partisipan Wawancara

Partisipan	Nama	Jabatan/Instansi
P1	Adek Putri	Ketua Admin Aplikasi SISUMAKER Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar
P2	Andri	Admin Aplikasi SISUMAKER Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar
P3	Venny Widyastuti	Admin Aplikasi SISUMAKER Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar
P4	Sintia Dewi	Sekretaris Kepala Administrasi Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar
P5	Bobby	Kepala Subbagian Humas Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar
P6	Eko H.T	Kepala Subbagian TU Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar
P7	Cova	Pegawai Pelayanan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar
P8	Rydha Septiawan	Pegawai Bidang Umum dan Kepegawaian Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Setelah kode diberikan kepada setiap informan, penulis akan mentranskrip temuan wawancara dengan inisial kode atau kode untuk dianalisis dengan Open Coding sebagai berikut:

Tabel 2 Analisis Open Coding

Partisipan	Transkripsi	Pemadatan Konsep
P1	<i>Alhamdulillah SISUMAKER ini sangat membantu kita sekali ya karena sangat efektif untuk digunakan dalam pengelolaan arsip surat dan juga menghemat biaya terutama kertas. Rata-rata semua pegawai di Kanwil,</i>	#1Sebagian besar pegawai telah mampu menggunakan

	<p>sudah bias menggunakannya dan setiap pegawai telah memiliki akun SISUMAKER nya masing-masing. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>aplikasi SISUMAKER.</p>
P2	<p>Aplikasi SISUMAKER bermanfaat sekali dalam proses distribusi surat keluar dan surat masuk. Hanya saja Kebanyakan pegawai telah terbiasa memakai aplikasi SISUMAKER, namun ada beberapa staf di UPT yang belum sepenuhnya bisa menggunakannya dikarenakan oleh kurangnya bimbingan langsung terhadap penggunaan aplikasi SISUMAKER. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#2 Beberapa pegawai di UPT masih ada yang belum bisa memanfaatkannya.</p>
P3	<p>Mayoritas pegawai mampu mengoperasikan aplikasi SISUMAKER dengan baik, tetapi sebagian pegawai di UPT masih menemui kesulitan dalam pemakaiannya. Masalah ini mungkin muncul karena perbedaan tingkat keahlian teknologi di antara pegawai. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	
P1	<p>Aplikasi SISUMAKER terintegrasi dengan efektif pada setiap divisi, memungkinkan alur kerja yang lebih efisien dan lebih terkoordinasi (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#3 Aplikasi SISUMAKER terintegrasi dengan efektif</p>
P2	<p>Integrasi yang efektif ini membuat komunikasi yang lebih baik antar divisi. Misalnya, ketika sebuah surat masuk diterima oleh divisi administrasi, surat tersebut dapat segera didistribusikan ke divisi terkait tanpa perlu proses manual yang memakan waktu. Begitu pula dengan surat keluar, divisi yang bertanggung jawab dapat memantau status pengiriman dan penerimaan dengan lebih akurat. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#4 Aplikasi SISUMAKER terintegrasi dengan efisien pada setiap divisi</p>
P3	<p>Setiap dokumen yang diarsipkan diberi kode unik dan dapat dilacak pergerakannya, sehingga mengurangi risiko kehilangan dokumen atau keterlambatan dalam proses penanganan. Selain itu, integrasi ini mendukung upaya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	
P1	<p>Aplikasi SISUMAKER ini memberikan kemudahan untuk setiap pegawai karena pegawai dapat dengan cepat mengidentifikasi surat masuk yang telah diterima dan langsung mengarahkannya ke bagian atau individu yang bertanggung jawab tanpa keterlambatan yang tidak perlu. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#5 Aplikasi SISUMAKER sangat memudahkan pegawai dalam proses distribusi atau disposisi surat masuk dan surat keluar</p>
P2	<p>Pegawai dapat dengan mudah menelusuri arsip elektronik untuk mencari surat masuk atau keluar tertentu berdasarkan kriteria tertentu seperti nomor surat, tanggal, atau nama pengirim/penerima.. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#6 Meningkatkan motivasi pegawai</p>

<p>P3</p>	<p><i>Kemampuan dari aplikasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam menanggapi permintaan informasi, tetapi juga membantu dalam menjaga keamanan dan keakuratan data yang tersimpan. (wawancara 6 Mei 2024)</i></p>	<p>dalam bekerja karena tidak dirumitkan oleh proses administrasi.</p>
<p>P4</p>	<p><i>Kemudahan dalam menggunakan aplikasi ini mengurangi tingkat frustrasi yang mungkin timbul akibat proses administrasi yang rumit. Pegawai merasa lebih termotivasi karena dapat fokus pada tugas inti mereka tanpa terganggu oleh masalah teknis atau administratif yang berlebihan. (wawancara 6 Mei 2024)</i></p>	
<p>P1</p>	<p><i>Aplikasi SISUMAKER telah membantu kita di Kemenkumham mempercepat proses pengelolaan dokumen dengan menyediakan fitur-fitur yang memungkinkan pencatatan, pemantauan, dan distribusi yang lebih terstruktur. Surat masuk dapat segera diidentifikasi, didistribusikan, dan diproses sesuai dengan kebutuhan. (wawancara 6 Mei 2024)</i></p>	<p>#7 Surat masuk dan surat keluar serta arsip lainnya dikelola dengan efektif dan efisien</p>
<p>P2</p>	<p><i>Selain mempercepat waktu pengerjaan pembuatan surat, seperti kata Bu Adek tadi, Aplikasi SISUMAKER ini juga menghemat penggunaan kertas, jadi selain mengefisienkan waktu, juga menghemat biaya print juga kan. (wawancara 6 Mei 2024)</i></p>	<p>#8 Terkadang terkendala oleh jaringan dan sistem dari pusat</p>
<p>P3</p>	<p><i>Yang namanya aplikasi ya Laras, pasti ada namanya yang tekendala oleh sarana atau jaringan. Misalnya, saat jaringan mengalami gangguan atau saat sistem pusat sedang dalam proses pemeliharaan atau upgrade, dapat terjadi penurunan dalam kualitas layanan dan produktivitas pengguna. Ini menjadi tantangan yang perlu diatasi untuk tim Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) dengan memperkuat infrastruktur jaringan dan meningkatkan kehandalan sistem pusat, baik melalui investasi dalam teknologi yang lebih canggih maupun perbaikan rutin yang dilakukan secara terencana. (wawancara 6 Mei 2024)</i></p>	
<p>P4</p>	<p><i>Aplikasi SISUMAKER meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan surat. Pegawai melaporkan penurunan waktu yang diperlukan untuk memproses surat, dari rata-rata 30 menit per surat menjadi 10 menit. (wawancara 6 Mei 2024)</i></p>	
<p>P1</p>	<p><i>Nah, yang dicontohinsama Bu Veonika tu bias tu jadi salah satu kendala yaitu terkadang terjadi permasalahan dari sistem pusat atau Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) karena adanya gangguan teknis atau ketidakcocokan antara aplikasi lokal dengan sistem</i></p>	<p>#9 Terkadang terdapat permasalahan dari sistem pusat atau Pusat Data dan</p>

	<p>pusat dapat menyebabkan penundaan dalam sinkronisasi data dan informasi antar departemen. Misalnya, jika terjadi masalah pada server pusat atau jaringan, otomatis surat masuk ataupun keluar yang didistribusikan tidak muncul notifikasinya sehingga penggunaan SISUMAKER untuk mengakses atau memproses surat masuk dan keluar dapat terganggu. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>Informasi (PUSDATIN) (integrasi) seperti tidak munculnya notifikasi.</p>
P2	<p>Kendala yang lain misalnya, sarana dan prasarana mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan baik. Kendala ini terkait dengan infrastruktur fisik seperti komputer, jaringan, atau perangkat keras lainnya yang digunakan untuk mengoperasikan SISUMAKER. Ketika sarana ini mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan baik, pasti pegawai Kemenkumham disini tidak dapat mengakses aplikasi atau data yang diperlukan untuk menangani surat masuk dan keluar dengan efektif. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#10 Sarana dan prasarana mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan baik.</p> <p>#11 Proses mengelola surat menjadi lebih sulit karena kekurangan fitur.</p>
P3	<p>Untuk kendala mungkin yang saya lihat seperti tidak terdapat fitur untuk klasifikasi surat dan arsip lama. Kurangnya fitur ini dapat menghambat efisiensi operasional seperti tidak adanya pengelompokan dari jenis suratnya serta tidak ada arsip-arsip lama yang sudah berpuluh-puluh tahun di dalam aplikasi SISUMAKER ini. (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#12 Kurangnya pemahaman beberapa pegawai terhadap pemanfaatan aplikasi SISUMAKER.</p>
P4	<p>Menurut saya kurangnya pemahaman beberapa pegawai terhadap pemanfaatan aplikasi SISUMAKER karena berkaitan dengan tingkat pemahaman dan keahlian pegawai dalam menggunakan aplikasi SISUMAKER secara optimal. Ketika beberapa pegawai tidak memahami sepenuhnya cara menggunakan fitur-fitur aplikasi untuk manajemen dokumen, hal ini dapat mengurangi keinginan mereka untuk menggunakan aplikasi ini (wawancara 6 Mei 2024)</p>	<p>#13 Beberapa Sumber Daya Aparatur dari golongan tua yang kurang kompeten dalam menggunakan aplikasi.</p>
P6	<p>Kalau Bapak sih lebih ke SDM nya yang bias menjadi kendala karena kurangnya kompetensi dalam menggunakan aplikasi SISUMAKER yang bias jadi disebabkan oleh perbedaan dalam tingkat keahlian atau pengalaman teknologi di antara pegawai (wawancara 6 Mei 2024)</p>	
P1	<p>Solusi yang telah kita lakukan adalah memberikan bimbingan, monitoring, dan evaluasi secara teratur setiap bulannya baik itu untuk Kanwil maupun kepada unit-unit pelaksana teknis (UPT) agar dapat membantu dalam memastikan bahwa pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang cara menggunakan</p>	<p>#14 Memberikan bimbingan dan monitoring dalam penggunaan aplikasi pada setiap UPT satu kali sebulan.</p>

- aplikasi SISUMAKER. Hal ini akan meningkatkan adaptasi terhadap teknologi baru di seluruh organisasi. (wawancara 6 Mei 2024)*
- P2** *Kalo dari Kanwil sih lebih ke ppeningkatan sarana prasarana ya. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana fisik seperti komputer, jaringan, dan perangkat keras lainnya yang akan meningkatkan keandalan dan ketersediaan aplikasi. Karena pemeliharaan yang baik akan mengurangi risiko gangguan dalam penggunaan aplikasi, yang pada tentunya secara otomatis juga akan meningkatkan produktivitas operasional kantor. (wawancara 6 Mei 2024)*
- P3** *Menurut saya sendiri sih solusi yang akan dilakukan sejalan dengan kendala yang saya sampaikan tadi yaitu mengajukan penambahan fitur ke PUSDATIN yang dirasa dibutuhkan pada aplikasi SISUMAKER. Dengan mengajukan penambahan fitur yang diperlukan kepada Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN), Kantor Wilayah dapat memperkuat integrasi antara SISUMAKER dan sistem pusat yang lebih luas (wawancara 6 Mei 2024).*
- P4** *Melakukan survei efektivitas secara berkala membantu dalam memantau bagaimana aplikasi SISUMAKER digunakan oleh pegawai dan sejauh mana aplikasi tersebut memenuhi kebutuhan pegawai sehingga nantinya kita tau apa yang kurang dari aplikasi SISUMAKER dan apa yang perlu ditambah. (wawancara 6 Mei 2024)*
- P5** *Kalo solusi yang udah dilakukan sih ya seperti monev sekali sebulan. Kalau pelatihan untuk aplikasinya ya cukup sekali saja karna ga terlalu susah juga kok menggunakan aplikasinya (wawancara 6 Mei 2024)*
- P7** *Mungkin kalau solusi dari kami ya paling upgrade sarana dan prasarana di kantor ya, karena kalau untuk sistemnya sendiri itu lebih dari pihak pusat kami hanya menjalankan aplikasi yang dihibahkan oleh pusat (wawancara 6 Mei 2024)*
- P8** *Sebenarnya secara keseluruhan aplikasi ini penerapannya telah efektif, yang perlu dilakukan ya perbanyak evaluasi saja setiap bulannya agar yang kurang bisa menjadi lebih baik lagi (wawancara 6 Mei 2024)*
- #15** Melakukan pemeliharaan dan penguatan sistem aplikasi serta peningkatan sarana prasarana.
- #16** Mengajukan penambahan fitur yang dirasa dibutuhkan untuk mempercepat pengelolaan surat.
- #17** Melakukan Survei Efektivitas penggunaan aplikasi SISUMAKER setiap triwulan.

Setelah itu, transkrip yang telah diopen coding dipersempit menjadi sejumlah kode konsep oleh penulis. Dari frasa-frasa yang telah disarikan dari wawancara dengan 8 narasumber, sebanyak 17 kode konsep telah berhasil diidentifikasi. Daftar kode yang menggambarkan tema-tema utama dari data yang dikumpulkan telah dihasilkan oleh proses ini. Selanjutnya, hasil pemadatan konsep pada tahap open coding diproses lebih lanjut melalui axial coding. Pada tahap axial coding ini, subkategori-subkategori akan dibentuk untuk mempermudah pengorganisasian data. Data yang telah dikelompokkan ke dalam subkategori akan dikategorikan dalam Selective Coding. Proses Selective Coding bertujuan untuk mengidentifikasi kategori-kategori utama yang menggambarkan fenomena yang diteliti secara menyeluruh. Analisis data yang dilakukan menggunakan metode Axial Coding akan disajikan berikut ini:

Tabel 3 Analisis Axial Coding
Subkategori

Konsep	Subkategori
Konsep #1 Konsep #2	Subkategori #1 Sebagian besar pegawai telah mampu menggunakan aplikasi SISUMAKER, tetapi beberapa pegawai di UPT masih ada yang belum bisa memanfaatkannya.
Konsep #3 Konsep #4 Konsep #5 Konsep #6	Subkategori #2 Aplikasi SISUMAKER terintegrasi dengan efektif dan efisien pada setiap divisi Subkategori #3 Aplikasi SISUMAKER sangat memudahkan pegawai dalam proses distribusi atau disposisi surat serta meningkatkan motivasi pegawai dalam bekerja karena tidak dirumitkan oleh proses administrasi.
Konsep #7 Konsep #8 Konsep #9 Konsep #10 Konsep #11 Konsep #12 Konsep #13	Subkategori #4 Surat dikelola dengan efektif dan efisien tetapi kadang terkendala oleh jaringan dan sistem dari pusat Subkategori #5 Terkadang terdapat permasalahan dari sistem pusat atau Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) seperti tidak munculnya notifikasi. Sarana dan prasarana seperti laptop, computer, dan jaringan internet tidak berproses dengan baik. Proses mengelola surat menjadi lebih sulit karena kekurangan fitur. Kurangnya pemahaman beberapa pegawai terhadap pemanfaatan aplikasi SISUMAKER. Beberapa Sumber Daya Aparatur dari golongan tua yang kurang kompeten dalam menggunakan aplikasi.
Konsep #14 Konsep #15 Konsep #16 Konsep #17	Subkategori #6 Memberikan bimbingan dan monitoring dalam penggunaan aplikasi pada setiap UPT satu kali sebulan. Melakukan pemeliharaan dan penguatan sistem aplikasi serta peningkatan sarana prasarana. Mengajukan penambahan fitur yang dirasa dibutuhkan untuk mempercepat pengelolaan surat. Melakukan Survei Efektivitas penggunaan aplikasi SISUMAKER setiap triwulan.

Selanjutnya dari pengodingan yang telah dilakukan pada tahap *Axial Coding*, didapatkan 6 Subkategori yang akan dimasukkan ke dalam tahap *Selective Coding*. Berikut analisisnya;

Tabel 4 Analisis Selective Coding

Subkategori #1	Kategori #1 Adaptasi <i>Sebagian besar pegawai telah mampu menggunakan aplikasi SISUMAKER, tetapi beberapa pegawai di UPT masih ada yang belum bisa memanfaatkannya.</i>
Subkategori #2	Kategori #2 Integrasi Aplikasi SISUMAKER terintegrasi dengan efektif dan efisien pada setiap divisi

Subkategori #3

Kategori #3 Motivasi

Aplikasi SISUMAKER sangat memudahkan pegawai dalam proses distribusi surat.

Subkategori #4

Kategori #4 Produksi

Surat keluar-masuk serta arsip lainnya dikelola dengan efektif dan efisien tetapi kadang terkendala oleh jaringan dan sistem dari pusat

Subkategori #5

Kategori #5 Kendala

Terkadang terdapat permasalahan dari sistem pusat atau Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN).

Sarana dan prasarana tidak berproses dengan baik.

Proses mengelola surat masuk dan surat keluar menjadi lebih sulit karena kekurangan fitur.

Kurangnya pemahaman beberapa pegawai terhadap pemanfaatan aplikasi SISUMAKER.

Beberapa Sumber Daya Aparatur yang kurang kompeten dalam menggunakan aplikasi.

Subkategori #6

Kategori #6 Solusi

Memberikan bimbingan, monitoring, dan evaluasi dalam penggunaan aplikasi pada setiap UPT satu kali sebulan.

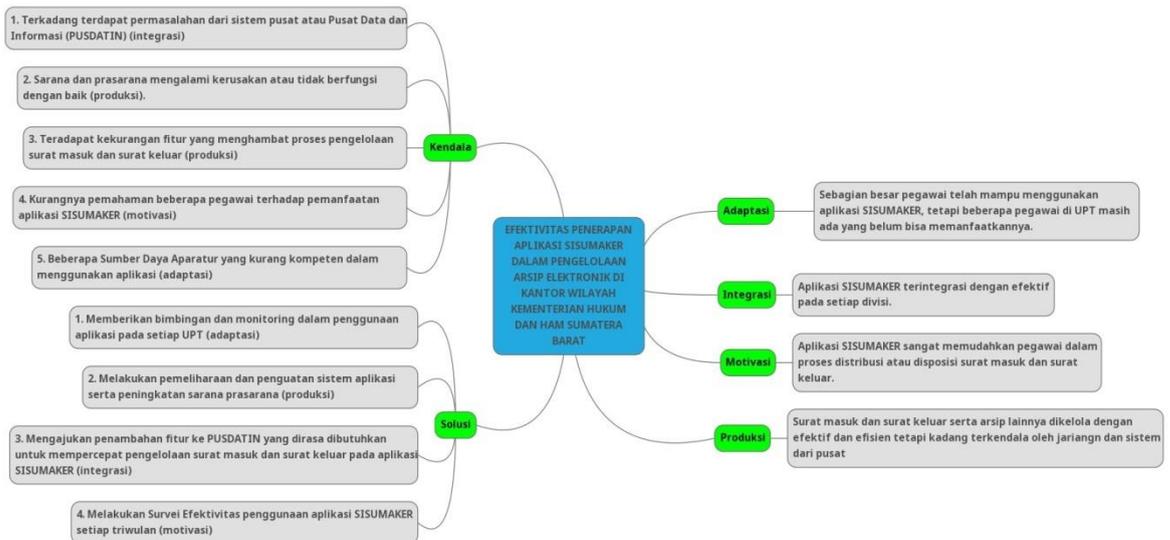
Melakukan pemeliharaan dan penguatan sistem aplikasi serta peningkatan sarana prasarana.

Mengajukan penambahan fitur ke PUSDATIN yang dirasa dibutuhkan untuk mempercepat pengelolaan surat.

Melakukan Survei Efektivitas penggunaan aplikasi SISUMAKER setiap triwulan.

2. Visualisasi Memos

Penulis juga menggunakan Mind Mup secara online untuk membuat memos. Gambar berikut menunjukkan hasil data Selective Coding yang dihasilkan tentang



Gambar 2 Demonstrasi Hasil Penggunaan Aplikasi SISUMAKER untuk Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat

(Sumber: *Mindmup.com*, 2024)

Pembahasan

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang diperoleh, temuan khusus akan dijabarkan lebih lanjut oleh penulis, dengan pembahasan berikut yang akan disajikan.

1. Pemanfaatan Aplikasi SISUMAKER untuk Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat

Teori Pengukuran Efektivitas, yang diusulkan oleh Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (202:227), akan digunakan untuk menganalisis seberapa efektif penggunaan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat. Berikut ini adalah penjelasan tentang empat nilai teori:

a. Adaptasi

Hasil temuan menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Barat telah berhasil memanfaatkan aplikasi SISUMAKER untuk pengelolaan arsip surat lainnya secara efektif. Namun, terdapat beberapa pegawai pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang masih menghadapi kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi ini secara maksimal. Hal ini disebabkan oleh perbedaan dalam tingkat pemahaman teknologi serta kurangnya bimbingan langsung dari pihak Kantor Wilayah dalam penggunaan aplikasi tersebut.

Kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan sekitar disebut sebagai kriteria adaptasi, menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227). Dari segi adaptasi, secara garis besar pegawai Kanwil Kemenkumham Sumatera Barat telah mampu menggunakan aplikasi SISUMAKER, tetapi karena keterbatasan dalam pemahaman teknologi dari beberapa pegawai, maka terkadang menghambat efisiensi operasional, khususnya di UPT.

Berpedoman pada aspek adaptasi, perlu adanya upaya yang berkelanjutan untuk meningkatkan literasi digital di kalangan pegawai, demi memastikan bahwa semua pegawai mampu menyesuaikan diri dan mendapatkan dukungan yang cukup dalam mengadopsi teknologi baru khususnya aplikasi SISUMAKER.

b. Integrasi

Terlihat dari hasil pengkodean bahwa aplikasi SISUMAKER terintegrasi dengan efektif pada setiap divisi, memungkinkan alur kerja yang lebih efisien dan terkoordinasi di seluruh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Barat. Integrasi yang efektif ini memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antar divisi. Hal tersebut dibuktikan dengan ketika sebuah surat masuk diterima oleh divisi administrasi, surat tersebut dapat segera didistribusikan ke divisi terkait tanpa perlu proses manual yang memakan waktu.

Integrasi adalah tingkat kemampuan suatu organisasi untuk melakukan sosialisasi, bekerja sama, dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227). Dalam hal integrasi, pengisian elektronik dilakukan di setiap divisi, mulai dari administrasi hingga operasional, diperlancar oleh aplikasi SISUMAKER. Data arsip elektronik dapat diakses dan dimanfaatkan secara real-time, sehingga proses distribusi dan disposisi surat masuk dan keluar dipercepat, dan akses terhadap informasi relevan oleh pegawai yang membutuhkannya dipermudah.

Selain itu, aplikasi SISUMAKER telah mampu membantu dalam pelacakan dan manajemen arsip yang lebih terorganisir. Setiap dokumen yang diarsipkan diberi kode unik dan dapat dilacak pergerakannya, sehingga mengurangi risiko kehilangan dokumen atau keterlambatan dalam proses penanganan. Selain itu, integrasi ini mendukung upaya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip, karena setiap langkah dalam proses pengarsipan dan distribusi dapat direkam dan diaudit.

c. Motivasi

Dari hasil temuan yang didapatkan Aplikasi SISUMAKER memberikan kemudahan yang signifikan bagi pegawai dalam mengelola proses distribusi dan disposisi surat. Selain aspek operasional, penggunaan SISUMAKER juga memberikan dampak positif terhadap motivasi pegawai. Kemudahan dalam menggunakan aplikasi ini mengurangi tingkat frustrasi yang mungkin timbul akibat proses administrasi yang rumit.

Keterikatan dan hubungan antara anggota organisasi dengan organisasinya, serta ketersediaan sarana yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama organisasi, semuanya dikaitkan dengan motivasi, menurut Amitai Etzioni (2002:227). Di segi motivasi, penggunaan SISUMAKER mampu memberikan dampak positif terhadap motivasi pegawai. Pegawai merasa lebih termotivasi karena dapat fokus pada tugas inti mereka tanpa terganggu oleh masalah teknis atau administratif yang berlebihan. Dengan motivasi yang besar dalam pemanfaatan aplikasi SISUMAKER, maka akan meningkatkan keefektifan pengelolaan surat.

d. Produksi

Merujuk pada temuan yang didapatkan, didapatkan temuan pengelolaan berjalan dengan efektif dan efisien dalam penggunaan aplikasi SISUMAKER. Aplikasi ini telah membantu mempercepat proses pengelolaan dokumen dengan menyediakan fitur-fitur yang memungkinkan pencatatan, pemantauan, dan distribusi yang lebih terstruktur. Hal ini meningkatkan responsivitas terhadap pengirim dan memastikan bahwa semua surat masuk ditangani dengan tepat waktu.

Menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), produktivitas adalah usaha organisasi yang dihubungkan dengan jumlah dan kualitas keluaran kegiatan organisasi untuk meningkatkan produktivitas dan kelancaran kerja. Di segi produksi, Aplikasi ini telah membantu mempercepat proses pengelolaan dokumen dengan efektif dan efisien, hanya saja efisiensi ini kadang terganggu oleh masalah jaringan dan sistem dari pusat. Misalnya, saat jaringan mengalami gangguan atau saat sistem pusat sedang dalam proses pemeliharaan, dapat mengakibatkan penurunan produktivitas pengguna dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, serta arsip elektronik.

2. Hambatan dalam Penggunaan Aplikasi SISUMAKER untuk Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat

Penulis menemukan beberapa hambatan dalam penggunaan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Sumatera Barat. Penulis akan menjelaskan temuan tersebut dengan menganalisis Teori Pengukuran Efektivitas Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), yang mencakup empat kriteria:

a. Adaptasi

Temuan penelitian yang didapatkan bahwa beberapa Sumber Daya Aparatur yang kurang kompeten dalam menggunakan aplikasi SISUMAKER. Kemampuan suatu organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya diperdebatkan, menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227). Dalam konteks ini, kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan internal dan eksternal dipertimbangkan, termasuk bagaimana organisasi menangani tantangan dan peluang. Kriteria adaptasi ini menekankan pentingnya fleksibilitas dan responsivitas dalam menghadapi dinamika lingkungan yang selalu berubah, sehingga organisasi dapat mempertahankan efektivitas dan keberlanjutannya.

Berpedoman pada aspek adaptasi, kendala ini mencerminkan hambatan dalam adaptasi organisasi terhadap teknologi baru. Kurangnya kompetensi dalam menggunakan aplikasi SISUMAKER dapat disebabkan oleh perbedaan dalam tingkat keahlian atau pengalaman teknologi di antara pegawai. Keterbatasan ini dapat menghambat kemampuan kantor untuk secara efektif mengimplementasikan dan memanfaatkan aplikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat.

b. Integrasi

Berdasarkan hasil temuan didapatkan bahwa terkadang terjadi permasalahan dari sistem pusat atau Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN). Menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya

(2002:227), integrasi adalah tingkat kemampuan suatu organisasi untuk berkomunikasi, mengembangkan kerja sama, dan sosialisasi dengan berbagai kelompok.

Kendala ini tentunya mencerminkan tantangan dalam integrasi aplikasi SISUMAKER dengan sistem pusat yang lebih luas. Gangguan teknis atau ketidakcocokan antara aplikasi lokal dengan sistem pusat dapat menyebabkan penundaan dalam sinkronisasi data dan informasi antar departemen. Misalnya, jika terjadi masalah pada server pusat atau jaringan, penggunaan SISUMAKER untuk mengakses atau memproses surat masuk dan keluar dapat terganggu. Hal ini menghambat efisiensi operasional karena informasi yang tidak terintegrasi dengan baik dapat menyulitkan koordinasi antar unit kerja.

c. Motivasi

Dari hasil temuan yang didapatkan kurangnya pemahaman beberapa pegawai terhadap pemanfaatan aplikasi SISUMAKER. Mengacu pada pendapat Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), Motivasi dikaitkan dengan ketersediaan sarana untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama organisasi serta hubungan dan koneksi yang dimiliki oleh anggota organisasi.

Kendala ini berkaitan dengan tingkat pemahaman dan keahlian pegawai dalam menggunakan aplikasi SISUMAKER secara optimal. Ketika beberapa pegawai tidak memahami sepenuhnya cara menggunakan fitur-fitur aplikasi untuk manajemen dokumen, hal ini dapat mengurangi motivasi mereka untuk mengadopsi teknologi baru ini. Pemahaman yang kurang dapat menghambat kemampuan kantor untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja pegawai.

d. Produksi

Merujuk pada temuan yang didapatkan, sarana dan prasarana mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan baik. Kendala ini terkait dengan infrastruktur fisik seperti komputer, jaringan, atau perangkat keras lainnya yang digunakan untuk mengoperasikan SISUMAKER. Selanjutnya, hambatan lain adalah kekurangan fitur yang menghalangi proses pengelolaan surat. Misalnya, tidak ada fitur yang memungkinkan untuk mengklasifikasikan arsip dan surat lama. Menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), produksi didefinisikan sebagai upaya organisasi untuk meningkatkan produktivitas dan kelancaran kerja melalui peningkatan jumlah dan kualitas keluaran serta frekuensi kegiatan organisasi.

Hal ini tentunya tidak sejalan dengan pendapat Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), ketika sarana ini mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan baik, pegawai tidak dapat mengakses aplikasi atau data yang diperlukan untuk menangani surat masuk dan keluar secara efisien. Sehingga kerusakan ini dapat mengganggu proses bekerjanya aplikasi SISUMAKER dan menurunkan efektifitas dan efisiensi operasional. Kemudian, kekurangan fitur yang terjadi aplikasi SISUMAKER dapat menghambat efisiensi operasional seperti tidak adanya pengelompokan dari jenis suratnya serta tidak ada arsip-arsip lama yang sudah berpuluh-puluh tahun di dalam aplikasi SISUMAKER ini.

3. Strategi untuk Meningkatkan Kinerja Aplikasi SISUMAKER di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat

Penulis akan menguraikan beberapa solusi untuk meningkatkan efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik Sumatera Barat. Mereka akan menggunakan hasil pengkodean dengan Teori Pengukuran Efektivitas oleh Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), terdapat empat kriteria yaitu:

a. Adaptasi

Temuan penelitian yang didapatkan bahwa melakukan Survei Efektivitas penggunaan aplikasi SISUMAKER setiap triwulan. Solusi ini terkait dengan aspek motivasi. Melakukan survei efektivitas secara berkala membantu dalam memantau bagaimana aplikasi SISUMAKER digunakan oleh pegawai dan sejauh mana aplikasi tersebut memenuhi kebutuhan mereka. Kriteria adaptasi memperdebatkan kemampuan suatu organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya, menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227).

Survei ini dapat mengidentifikasi area kekuatan dan kelemahan dalam penggunaan

aplikasi, serta memberikan wawasan yang berharga untuk meningkatkan motivasi pegawai dalam menggunakan teknologi. Dengan mengetahui pendapat dan pengalaman pengguna secara langsung, manajemen dapat mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki pengalaman pengguna dan meningkatkan penerimaan terhadap teknologi baru.

b. Integrasi

Hasil menunjukkan bahwa PUSDATIN harus memiliki fitur untuk mempercepat pengelolaan surat dalam aplikasi SISUMAKER (integrasi). Ada komponen integrasi dalam solusi ini. Integrasi, menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), adalah tingkat kemampuan suatu organisasi untuk berkomunikasi, bekerja sama, serta sosialisasi dengan kelompok lain.

Fitur tambahan yang relevan dapat mempercepat pengelolaan surat serta meningkatkan konsistensi dan keakuratan informasi yang dikelola oleh aplikasi. Ini akan mendukung integrasi yang lebih baik antara berbagai sistem dan memastikan bahwa SISUMAKER berfungsi sebagai bagian integral dari infrastruktur informasi kantor. Dengan mengajukan penambahan fitur yang diperlukan kepada Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN), Kantor Wilayah dapat memperkuat integrasi antara SISUMAKER dan sistem pusat yang lebih luas.

c. Motivasi

Dari hasil temuan yang didapatkan memberikan bimbingan, monitoring, dan evaluasi dalam penggunaan aplikasi pada setiap UPT setiap bulan. Solusi ini sangat relevan dengan aspek adaptasi. Menurut Amitai Etzioni (dalam Indrawijaya, 2002:227), motivasi dikaitkan dengan ketersediaan sarana untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama organisasi serta hubungan dan keterikatan antara individu yang berpartisipasi dalam organisasi.

Memberikan bimbingan, monitoring, dan evaluasi secara teratur kepada unit-unit pelaksana teknis (UPT) membantu dalam memastikan bahwa pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang cara menggunakan aplikasi SISUMAKER. Hal ini akan meningkatkan adaptasi terhadap teknologi baru di seluruh organisasi. Bimbingan yang sistematis juga dapat membantu dalam menangani masalah yang muncul selama penggunaan aplikasi dan meningkatkan keterampilan teknis pegawai. Monitoring dan evaluasi yang teratur akan membantu mengidentifikasi area di mana bantuan tambahan diperlukan, sehingga memfasilitasi adaptasi yang lebih efektif.

d. Produksi

Merujuk pada temuan yang didapatkan, melakukan pemeliharaan dan penguatan sistem aplikasi serta peningkatan sarana prasarana.. Mengacu pada pendapat Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002:227), Produksi adalah upaya organisasi untuk meningkatkan produktivitas dan kelancaran kerja melalui peningkatan jumlah dan kualitas keluaran serta frekuensi kegiatan.

Melakukan pemeliharaan rutin pada sistem aplikasi SISUMAKER dan peningkatan terhadap sarana prasarana fisik seperti komputer, jaringan, dan perangkat keras lainnya akan meningkatkan keandalan dan ketersediaan aplikasi. Pemeliharaan yang baik akan mengurangi risiko gangguan dalam penggunaan aplikasi, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas operasional kantor. Penguatan sistem aplikasi juga memastikan bahwa aplikasi mampu mengatasi tuntutan yang semakin kompleks dalam pengelolaan surat.

KESIMPULAN

1. Berdasarkan evaluasi berbagai aspek untuk efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER, menurut Amitai Etzioni dalam Indrawijaya (2002: 227), dari aspek adaptasi yaitu sebagian besar pegawai telah mampu menggunakan aplikasi SISUMAKER, tetapi beberapa pegawai di UPT masih ada yang belum bisa memanfaatkannya. Kemudian, dari aspek integrasi yaitu aplikasi SISUMAKER terintegrasi dengan efektif pada setiap divisi. Dari aspek motivasi yaitu aplikasi SISUMAKER sangat memudahkan pegawai dalam proses distribusi atau disposisi surat. Terakhir dari aspek produksi yaitu surat masuk dan surat keluar serta arsip

lainnya dikelola dengan efektif dan efisien tetapi kadang terkendala oleh jaringan dan sistem dari pusat.

2. Untuk kendala yang terdapat pada penerapan aplikasi SISUMAKER diantaranya terkadang terdapat permasalahan sistem pusat atau Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN), sarana dan prasarana mengalami tidak berproses dengan baik, terdapat kekurangan fitur yang menghambat proses pengelolaan surat, kurangnya pemahaman beberapa pegawai terhadap pemanfaatan aplikasi SISUMAKER, dan beberapa Sumber Daya Aparatur yang kurang kompeten dalam menggunakan aplikasi.
3. Terakhir solusi yang dilakukan untuk meningkatkan Efektivitas Penerapan Aplikasi SISUMAKER diantaranya memberikan bimbingan dan monitoring dalam penggunaan aplikasi pada setiap UPT, melakukan pemeliharaan dan penguatan sistem aplikasi serta peningkatan sarana prasarana, mengajukan penambahan fitur ke PUSDATIN yang dirasa dibutuhkan untuk mempercepat pengelolaan surat pada aplikasi SISUMAKER, dan melakukan Survei Efektivitas aplikasi SISUMAKER setiap triwulan.

DAFTAR PUSTAKA

- Armico. NS, S. (2004). *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- 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/317_20/28772.
- Etzioni, Amitai. (1982). *Organisasi-Organisasi Modern. Alih Bahasa oleh Suryatma*. Jakarta: Universitas Indonesia dan Pusaka Bradjaguna.
- Fattah, N. (2004). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Bina Aksara.
- Frinaldi Aldri. 2014. Pengaruh Budaya Kerja Pegawai Negeri Sipil Terhadap Pelayanan Publik Di Dinas Catatan Sipil Dan Kependudukan Kota Payakumbuh. *Jurnal Humanus* Vol. XIII No.2 Th. 2014.
- Harbani Pasolong. (2008). *Kepemimpinan Birokrasi*. Alfabeta CV.
- Haris Herdiansyah. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Buku Ilmu-ilmu Sosial*. Salemba Empat.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.
- Lawrence, Serewicz W. 2010. "Do We Need Bigger Buckets or Better Search Engines: the challenge of unlimited storage and semantic we search for records management". *Records Management Journal*, 20(2): 172- 181. Dalam <https://scihub.tw/https://doi.org/>.
- Mardiana, G. dan I. Setiawan. (1994). *Kearsipan Kelompok Bisnis dan Manajemen*.
- Mc Graw-Hill. Erik Johan, A. S. (2021). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. 8, 1–16.
- Nugraha, Dika Adhitya. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 2614-2945.
- 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.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat Masuk dan Keluar.