



EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM SURAT MENYURAT ELEKTRONIK (SISUMUR ELOK) DI KANTOR SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI LAMPUNG

Kentin Cahyani ¹, Agustuti Handayani ²

¹Universitas Bandar Lampung

²Universitas Bandar Lampung

ARTICLE INFO

Article history:

Received April, 2024

Revised April, 2024

Accepted April, 2024

Available online May, 2024

Email:

Kentincahyani06@gmail.com

Agustuti.handayani@ubl.ac.id

Kata Kunci:

Efektivitas, Sistem Surat Masuk

Menyurat, Pengelolaan Arsip Elektronik

Keywords:

Effectiveness, Correspondence System,

Electronic Archive Management



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK di Kantor Sekreariat DPRD Provinsi Lampung. Metode penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penulis menggunakan teori efektivitas menurut Gibson et. Al. Dalam Tangkilisan (2005: 141) dengan 4 indikator yaitu, Pencapaian Target, Fleksibilitas, Kepuasan Kerja, Tanggung Jawab. Hasil penelitian menunjukan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK di Kantor Sub bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Lampung yang dilihat dengan 4 indikator belum sepenuhnya efektif. Dilihat dari indikator fleksibilitas kurang efektif karena masih ada pegawai yang belum bisa mengoprasikan aplikasi SISUMUR ELOK dengan baik hal

itu akan dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Sedangkan untuk indikator pencapaian target sudah cukup efektif karena bisa diakses dimana saja bisa menggunakan hp atau laptop. Faktor penghambat dalam pengelolaan arsip menggunakan SISUMUR ELOK yaitu ada pada Sumber Daya Manusianya, faktor pekerjaan yang masih terbiasa dengan pengarsipan secara konvensional, faktor kendala jaringan yang berpengaruh pada kelancaran tugas, dan kurangnya pelatihan yang dilakukan secara berkala untuk penerapan proses kearsipan secara elektronik. Sedangkan, faktor pendukungnya yaitu fasilitas yang memudahkan proses pengecekan surat.

ABSTRACT

This research was conducted with the aim of determining the effectiveness of archive management using the SISUMUR ELOK application at the Secretariat Office of the Regional House of Representatives (DPRD) of Lampung Province. The research method employed in this study was qualitative descriptive. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. The author utilized the effectiveness theory according to Gibson et al. in Tangkilisan (2005: 141) with four indicators: Target Achievement, Flexibility, Job Satisfaction, and Responsibility. The research results indicate that the effectiveness of archive management using the SISUMUR ELOK application at the Subsection Office of the Secretariat of the DPRD of Lampung Province, as assessed by the four indicators, is not yet fully effective. The flexibility indicator is less effective because there are still employees who are not proficient in operating the SISUMUR ELOK application, which can affect their performance. However, the target achievement indicator is quite effective as it can be accessed from anywhere using a mobile phone or laptop. Inhibiting factors in archive management using SISUMUR ELOK include human resource issues, employees' familiarity with conventional



archiving methods, network constraints affecting task efficiency, and the lack of periodic training for electronic archiving processes. Conversely, supporting factors include facilities that facilitate the letter-checking process.

1. PENDAHULUAN

Pemanfaatan media berteknologi dalam proses penyampaian informasi telah diterapkan di bidang penyimpanan bidang kearsipan. Pengarsipan adalah kegiatan mengelola arsip seperti pencatatan, penanganan, dan pemeliharaan berkas surat masuk dan surat keluar yang menyangkut informasi penting disebuah organisasi atau lembaga, baik swasta maupun pemerintah dengan menerapkan sistem yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Lauwrence (2010:175) bidang kearsipan harus mengembangkan hubungannya dengan pendekatan yang lebih luas salah satunya adalah dengan memanfaatkan perkembangan e-Government. Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government dijelaskan bahwa pengembangan e-Government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang bertumpu pada (pemanfaatan) perangkat elektronik. Meningkatkan mutu pelayanan publik secara efektif dan efisien. Dengan berkembangnya e-Government, kearsipan Indonesia mulai menerapkan Gov 3.0 dalam pengelolaan kearsipan.

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, Khususnya "Pengelolaan Kearsipan baik yang dinamis maupun yang statis, adalah proses pengendalian arsip secara efektif dan sistematis termasuk pembuatan, penggunaan dan pemeliharaannya, serta penyusutannya.

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu kegiatan penting yang memerlukan perhatian suatu organisasi khususnya instansi pemerintah karena termasuk kegiatan pengelolaan dokumen. Dalam Peraturan Direktur Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Petunjuk Penanganan Surat Masuk dan Keluar serta Pemindahan Surat dari Satuan Kerja ke Satuan Kerja Lain atau Satuan Kerja yang Diketahui Lebih dari dengan Operasi Pengolahan Pesan termasuk mengambil surat dan informasi yang didalamnya.

Dalam organisasi pemerintahan, surat digunakan untuk membantu terselenggaranya kelancaran komunikasi bagi para pemimpin yang mengambil keputusan yang tepat untuk menyelesaikan masalah. Semua tergantung dari ketepatan waktu dan keakuratan informasi yang terkandung dalam surat tersebut. Oleh karena itu, sistem pengelolaan surat menyurat ini diarahkan pada pengelola maupun pimpinan yang akan menggunakannya.

Mengimplementasikan sistem surat menyurat elektronik (SISUMUR ELOK) di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung menjelaskan bahwa SISUMUR ELOK merupakan aplikasi yang dibuat untuk mengelola seluruh surat menyurat di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Dengan menggunakan SISUMUR ELOK akan memudahkan pengecekan keberadaan suatu pesan sehingga selanjutnya dapat dilacak secara efektif dan efisien. Dengan SISUMUR ELOK direncanakan akan terciptanya sistem informasi dan komunikasi yang terpadu untuk meningkatkan kegiatan administrasi di bidang tertib, tertur, efisien dan serta akurat dalam kebijakan kearsipan pada mekanisme, koordinasi, komunikasi dan informasi melalui teknologi.

SISUMUR ELOK penting dalam memberikan pelayanan kepada pegawai atau pimpinan pegawai dan satuan kerja dalam pengelolaan arsip, khususnya pengelolaan persuratan merupakan aspek penting yang memerlukan perhatian untuk meningkatkan berfungsinya organisasi dengan baik kualitas manajemen penyimpanan melalui implementasi SISUMUR ELOK adalah salah satu dari prioritas dalam pengembangan e-Government.

Sekretariat DPRD Provinsi Lampung ditemukan bahwa semua surat yang dikelola sudah dikelola secara elektronik, tetapi masih terdapat surat yang harus menyertakan bukti fisik contohnya surat izin dan sertifikat. Terkait dengan tempat penyimpanan surat perlu adanya perluasan yang memadai karena belum ada tempat khusus untuk menyimpan arsip surat yang berbentuk fisik. Tidak semua user atau karyawan dapat menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK untuk mengolah surat, penyimpanan arsip,



atau menemukan kembali arsip karena pengguna tidak dapat mengoperasikan aplikasi SISUMUR ELOK dengan baik dan menyebabkan kesusahan dalam menemukan arsip jika akan digunakan jika masih menggunakan arsip tradisional. Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK dan mengidentifikasi aspek-aspek penghambat dan pendukung dalam pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK.

2. METODE

Metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Sugiyono (2012) menyatakan metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang mengkaji keadaan alam suatu objek. Pendekatan penelitian ini dipilih karena peneliti ingin memecahkan masalah dengan cara mendeskripsikan keadaan subjek berdasarkan fakta-fakta yang ada dan mendeskripsikannya dalam bentuk kata-kata dan bahasa yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Penelitian ini melibatkan observasi pada subjek penelitian dan juga melakukan wawancara dengan informan yang telah dipilih. Selain itu, untuk mendukung penelitian, peneliti juga mengumpulkan informasi terkait yang sedang dilakukan. Data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumen dikumpulkan dalam bentuk dokumen, yang kemudian digunakan untuk dikembangkan dan diimplementasikan berdasarkan teori yang telah ditetapkan sebelumnya. Fokus utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan aplikasi SISUMUR ELOK dalam pengelolaan arsip di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung serta aspek pendukung dan penghambat penerapan aplikasi SISUMUR ELOK dalam pengelolaan arsip elektronik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

Untuk mengukur Efektivitas ini menggunakan teori Efektivitas oleh Gibson et. Al dalam Tangkilisan (2005:141) dengan empat dimensi yaitu:

1. Pencapaian target: maksud pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas): Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.
3. Kepuasan kerja: suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi.
4. Tanggung jawab: organisasi dapat melaksanakan mandate yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Sumber dan Jenis Data

Menurut Lofland dalam Moleong (2011:157), kata-kata dan tindakan adalah sumber data utama dalam penelitian kualitatif. Sumber data tambahan, seperti dokumen, dan lain-lain. Dengan demikian, peneliti membagi data ke dalam 2 (dua) jenis, yaitu :

1. Data primer adalah data yang berkaitan dengan fokus penelitian dan merupakan hasil pengumpulan peneliti sendiri di tempat penelitian. Data-data tersebut menjadi bahan analisis utama yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.
2. Data skunder digunakan sebagai sumber informasi tambahan dari sumber tertulis lainnya. Data yang dapat digunakan sebagai sumber informasi terdiri dari surat-surat, instruksi presiden, peraturan daerah, koran, artikel, dan jenis data lainnya yang diperoleh dari observasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan seberapa efektif SISUMUR ELOK digunakan untuk mengelola arsip elektronik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

Informan Penelitian

Informan penelitian adalah subjek penelitian yang dapat memperoleh data penelitian, mempunyai pengetahuan yang luas dan mendalam mengenai topik permasalahan penelitian sehingga memberikan informasi yang bermanfaat. Informan juga berperan sebagai pemberi umpan balik terhadap data penelitian. (Burhan Bungin, 2010). Adapun informan dalam penelitian ini yaitu :

1. Kabag bagian tata usaha



2. Staff pengelola arsip bagian tata usaha
3. Pengadministrasian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses memperoleh data primer kebutuhan penelitian, proses pertama yang dilakukan adalah pengumpulan data. Langkah ini sangat penting karena data yang dikumpulkan umumnya digunakan untuk analisis dalam penelitian. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu:

1. Observasi adalah pengamatan secara langsung dan sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Teknik pengumpulan data observasi digunakan untuk memperoleh data melalui observasi langsung dan pengamatan terhadap proses pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Oleh karena itu observasi menjadi suatu teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan dan dicatat secara sistematis serta diperiksa reliabilitas dan validitasnya.
2. Metode wawancara ini digunakan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam. Untuk memastikan bahwa wawancara tidak menyimpang dari topik, gunakan pedoman wawancara atau interview guide. Di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, pertanyaan penelitian diberikan kepada staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris bagian Administrasi. Teknik wawancara memungkinkan informan atau subjek yang diteliti berhadapan muka secara langsung (face to face) kemudian mengajukan pertanyaan yang telah direncanakan kepada informan. Hasilnya dianggap sebagai informasi penelitian penting.
3. Dokumentasi merupakan catatan yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar atau karya monumental dari seseorang. Penelitian dokumen melengkapi penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono 2010:82).

Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini bersifat kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif, dengan cara sebagai berikut:

1. Reduksi data
Reduksi data dapat didefinisikan sebagai proses memilih hal-hal yang paling penting, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan membuang yang tidak perlu untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan dan pencarian data selanjutnya.
2. Penyajian data
Reduksi data dapat diartikan sebagai suatu proses pemilihan objek memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan polanya kemudian membuang sesuatu yang tidak perlu. Oleh karena itu, data yang direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah dalam pengumpulan data selanjutnya dan mencari apabila diperlukan.
3. Menarik kesimpulan
Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah menarik dan memverifikasi kesimpulan. Kesimpulan awal yang disampaikan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan yang disampaikan pada tahap awal didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka ketika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang disampaikan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Teknik Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang terbukti secara ilmiah, perlu dilakukan pemeriksaan keabsahan data tersebut. Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan ketika membandingkan hasil wawancara satu subjek dengan subjek lainnya. Sementara itu, teknik triangulasi metode dapat dilakukan dengan membandingkan dan memeriksa data yang diperoleh dengan berbagai metode, yaitu hasil observasi, wawancara dan dokumentasi langsung di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Tujuannya adalah untuk menjamin keabsahan informasi yang diterima dan dikakui kebenarannya.

Lokasi Penelitian



Tempat atau lokasi penelitian ini adalah Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung yang berlokasi di Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Teluk Betung Kota Bandar Lampung. Lokasi tersebut dipilih peneliti karena Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung berperan penting dalam penggunaan aplikasi SISUMUR ELOK.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

SISUMUR ELOK (Sistem Surat Menyurat Elektronik) merupakan upaya yang dilakukan untuk mengubah sarana kearsipan dari yang awalnya konvensional menjadi elektronik. Penggunaan aplikasi kearsipan elektronik ini juga menjadi solusi bagi berbagai masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Subbagian Tata Usaha. Pengelolaan arsip yang masih mengandalkan metode konvensional tidak lagi memadai untuk mengelola volume arsip yang semakin besar, sehingga efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di Bagian Umum mengalami menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sebagai unit kearsipan di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Dengan adanya SISUMUR ELOK sebagai pendukung sistem kearsipan elektronik, pengelolaan arsip di Subbagian Tata Usaha menjadi lebih efisien dan efektif, sehingga membantu dalam kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha di Bagian Administrasi Biro Umum.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui efektivitas pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK di sub bagian tata usaha Sekretariat DPRD Provinsi Lampung yaitu:

1. Efektivitas Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi SISUMUR ELOK dalam konsep Pencapaian Target

Pencapaian target dalam konteks ini merujuk pada kemampuan organisasi dalam mewujudkan target yang telah ditetapkan dengan baik. Hal ini tercermin dalam sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi berkontribusi dalam mencapai target sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan Peneliti telah menganalisis pencapaian target penggunaan aplikasi SISUMUR ELOK dan menyimpulkan bahwa terdapat permasalahan yang signifikan terkait pengelolaan surat menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK di institusi tersebut. Masalah utama adalah ketidakmampuan aplikasi dalam mengatasi kapasitas produksi surat yang melebihi kemampuannya, terutama saat terjadi kegiatan atau acara yang membutuhkan pemrosesan surat dalam jumlah besar. Kepala Bagian Umum menyoroti perlunya evaluasi menyeluruh terhadap kapasitas produksi surat yang dapat ditangani oleh aplikasi, serta penyesuaian prosedur kerja dan pemetaan kebutuhan dengan kegiatan atau acara yang dilaksanakan. Langkah-langkah seperti pelatihan yang intensif bagi staf terkait, peningkatan infrastruktur atau teknologi, serta peninjauan ulang terhadap target perhari juga dianggap penting untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK. Pernyataan dari Staff Pengelola Arsip juga menggarisbawahi pentingnya evaluasi mendalam terhadap kemampuan aplikasi dalam menangani beban kerja yang besar saat terjadi situasi di mana jumlah surat yang harus diproses melebihi kapasitas aplikasi. Kesimpulannya, untuk mengatasi masalah ini, perlu dilakukan langkah-langkah perbaikan yang komprehensif dan kolaboratif antara berbagai pihak terkait di institusi tersebut, seperti tim IT, staf terkait, dan manajemen. Dengan demikian, diharapkan efektivitas pengelolaan surat menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK dapat ditingkatkan sehingga target perhari dalam pemrosesan surat dapat tercapai dengan lebih baik di masa mendatang.

2. Efektivitas Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi SISUMUR ELOK dalam konsep Fleksibilitas (Kemampuan Beradaptasi)

Keberhasilan suatu organisasi bisa dinilai dari kemampuannya untuk beradaptasi dengan berbagai perubahan yang terjadi, baik itu berasal dari internal organisasi itu sendiri maupun dari faktor eksternal yang memengaruhinya.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan Peneliti telah menganalisis pencapaian target penggunaan aplikasi SISUMUR ELOK dan menyimpulkan bahwa penggunaan aplikasi SISUMUR ELOK dalam pengelolaan arsip telah memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas dan fleksibilitas kerja. Dengan memungkinkan akses yang mudah dan cepat terhadap dokumen-dokumen, aplikasi ini membantu mengurangi ketergantungan pada kertas, menghemat ruang, dan meminimalkan risiko kerusakan fisik. Fleksibilitas aplikasi



memungkinkan pengguna untuk tetap produktif dan efisien dalam mengelola arsip dan informasi, serta dapat diakses dari mana saja melalui berbagai perangkat. Meskipun terdapat kendala terkait koneksi internet yang dapat mempengaruhi aksesibilitas dokumen, secara umum aplikasi ini telah memberikan dampak positif dalam proses kerja, seperti meningkatkan efisiensi dalam proses disposisi oleh pimpinan. Dengan demikian, implementasi SISUMUR ELOK telah membantu organisasi dalam menghadapi perubahan dan meningkatkan adaptabilitasnya terhadap lingkungan kerja yang dinamis.

3. Efektivitas Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi SISUMUR ELOK dalam konsep Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan keadaan yang dirasakan oleh semua anggota organisasi yang memberikan kenyamanan dan dorongan untuk meningkatkan kinerja organisasi secara menyeluruh guna mencapai efektivitas organisasi. Fokus analisis ini terutama pada waktu penyelesaian tugas oleh karyawan dan sistem insentif yang diterapkan untuk anggota organisasi yang menunjukkan kinerja unggul atau melampaui beban kerja yang ditetapkan.

Dari informasi dapat disimpulkan bahwa dalam konteks kepuasan kerja pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK, meskipun aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan kepuasan kerja, masih terdapat sejumlah kendala yang perlu diatasi. Kendala-kendala tersebut meliputi kurangnya pelatihan yang memadai bagi staff dalam mengelola aplikasi, keterbatasan pembaruan aplikasi yang dapat memengaruhi kinerja dan kepuasan kerja staff pengelola arsip, serta masalah responsivitas sistem dan aksesibilitas dokumen yang dialami oleh pengguna. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah perbaikan dan peningkatan komunikasi dengan penyedia aplikasi guna mengatasi permasalahan tersebut, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan kepuasan kerja staff secara keseluruhan.

4. Efektivitas Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi SISUMUR ELOK dalam konsep Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah konsep yang berkaitan dengan perasaan individu bahwa mereka memiliki kewajiban untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu atau menjalankan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Konsep ini menekankan bahwa individu akan merasa puas dan terpenuhi ketika mereka berhasil memenuhi tanggung jawab mereka dengan baik. Tanggung jawab dalam konteks teori efektivitas Gibson juga mencakup rasa kompetensi dan otonomi yang dirasakan individu dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Dengan kata lain, tanggung jawab dalam teori ini merupakan faktor penting dalam memotivasi individu untuk mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Dari informasi dapat disimpulkan bahwa dalam konteks kepuasan kerja pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK sangat bergantung pada tingkat tanggung jawab staf pengelola arsip. Tanggung jawab ini meliputi kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan, pengunggahan atau pembaruan dokumen secara tepat waktu, serta pemastian bahwa dokumen yang dimasukkan ke dalam aplikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Ketidakpatuhan staf dalam melaksanakan tanggung jawab mereka dapat mengancam keamanan, integritas, dan aksesibilitas dokumen. Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk meningkatkan kesadaran dan ketaatan staf terhadap tanggung jawab mereka dalam pengelolaan arsip menggunakan aplikasi tersebut. Ini dapat dilakukan melalui pelatihan, evaluasi kinerja, penerapan kebijakan yang jelas, serta penghargaan atau sanksi sesuai dengan kinerja staf. Dengan demikian, tanggung jawab staf pengelola arsip merupakan faktor kunci dalam memastikan efektivitas pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK, yang pada gilirannya akan mendukung tercapainya tujuan organisasi dan menjaga keamanan serta integritas dokumen.

Aspek-aspek Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan Aplikasi SISUMUR ELOK di Kantor Sub-bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

a. Aspek Penghambat



1. Meskipun memiliki sejumlah faktor pendukung, efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK juga dapat terhambat oleh beberapa faktor. Salah satunya adalah kendala jaringan dan eror sistem yang sering terjadi. Gangguan pada jaringan internet dapat menyebabkan aplikasi mengalami eror, mengganggu aksesibilitas dokumen dan kinerja keseluruhan.
2. Kesulitan dalam pengoperasian aplikasi juga menjadi faktor penghambat lainnya. Kompleksitas aplikasi yang sulit dipahami oleh sebagian pegawai dapat mempengaruhi efektivitas penggunaan aplikasi dalam pengelolaan arsip.
3. Kurangnya pembaruan fitur aplikasi dan pelatihan yang memadai bagi staf juga dapat menghambat kepuasan kerja dan efektivitas pengelolaan arsip. Diperlukan pembaruan secara teratur pada aplikasi untuk meningkatkan fungsionalitas dan responsivitas sistem, serta pentingnya memberikan pelatihan yang memadai kepada staf agar dapat mengoperasikan aplikasi dengan efektif. Pembahasan merupakan bagian terpenting dari keseluruhan isi artikel ilmiah. Tujuan pembahasan adalah menjawab masalah penelitian, menafsirkan temuan-temuan, mengintegrasikan temuan dari penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah ada dan menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang sudah ada.

b. Aspek Pendukung

1. Salah satu faktor yang mendukung efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK adalah kemudahan akses dan pencarian dokumen yang disediakan oleh aplikasi tersebut. Dengan kemampuan untuk memberikan akses mudah dan cepat terhadap dokumen-dokumen yang tersimpan, aplikasi ini secara signifikan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen, menghasilkan peningkatan efisiensi dalam proses pengelolaan arsip. Kemampuannya untuk diakses dari mana saja dan kapan saja melalui berbagai perangkat, seperti ponsel atau laptop, memberikan tingkat fleksibilitas yang tinggi dalam pengelolaan arsip, memungkinkan pegawai untuk bekerja secara efektif bahkan di luar lingkungan kantor.
2. Peningkatan efisiensi juga menjadi aspek penting yang didukung oleh aplikasi SISUMUR ELOK. Dengan mengurangi ketergantungan pada kertas, menghemat ruang penyimpanan, dan meminimalkan risiko kerusakan fisik dokumen, aplikasi ini membantu meningkatkan efisiensi secara keseluruhan dalam proses kerja. cepatnya proses disposisi oleh pimpinan merupakan faktor lain yang mendukung efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi ini. Dengan bantuan aplikasi SISUMUR ELOK, proses disposisi dapat dilakukan dengan lebih efisien dan cepat, meningkatkan produktivitas dan akurasi dalam tindak lanjut terhadap surat-surat yang diterima.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi SISUMUR ELOK menurut teori efektivitas oleh Gibson et. Al. Dalam Tangkilisan (2005: 141). Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SISUMUR ELOK di sub bagian Sekretariat DPRD Provinsi Lampung belum efektif. Hal tersebut didasarkan pada dimensi a). Pencapaian Target, b). Kepuasan Kerja, c). Tanggung jawab. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil observasi, wawancara, dokumentasi yang dilakukan oleh penulis. Aspek pendukung pengelolaan arsip dengan aplikasi SISUMUR ELOK meliputi dimensi Fleksibilitas yang memberikan kemudahan akses dan pencarian dokumen, peningkatan efisiensi, dan cepatnya proses disposisi. Namun, terdapat juga beberapa aspek penghambat seperti masalah jaringan, kesulitan pengoperasian aplikasi, dan kurangnya pembaruan fitur dan pelatihan bagi staf.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan masih terlihat bahwa masih ada hambatan yang perlu diatasi. Oleh karena itu, beberapa masukan atau saran untuk Kantor Sub bagian tata usaha Sekretariat DPRD Provinsi Lampung adalah sebagai berikut:

1. Perlunya evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan aplikasi dan penerapan sistem insentif yang sesuai untuk memotivasi staf dalam meningkatkan kinerja dan tanggung jawab mereka dalam pengelolaan arsip.



2. Perlu dilakukan perbaikan teknis terkait masalah jaringan, pembaruan fitur aplikasi secara berkala, dan pelatihan yang lebih intensif bagi staf agar dapat mengoperasikan aplikasi dengan lebih efektif.
3. Pentingnya meningkatkan kesadaran akan tanggung jawab masing-masing staf dalam pengelolaan arsip, sehingga dapat memastikan keamanan, integritas, dan aksesibilitas dokumen.

5. DAFTAR PUSTAKA

I. Buku

- Astini, Titin dan Aah Johariyah, 2004, Melakukan Proses Administrasi, Armico, Bandung.
- Badri, M Sukoco. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta : Erlangga
- Bungin Burhan. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Barthos, Basir. 2009, Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Gie, The Liang. (2009). Kamus Administrasi Perkantoran . Yogyakarta: Liberty.
- Gibson, James. L., et all. 2010. Organisasi, Perilaku, Struktur, Proses, Edisi Ke-5. Jakarta. Erlangga
- Ivancevich, J. M., dkk. 2007. Perilaku dan Manajemen Organisasi Jilid 1 Edisi Ketujuh. Jakarta: Erlangga.
- Kumrotomo, W. (2005). Akuntabilitas birokrasi publik: sketsa pada masa transisi. Diterbitkan atas kerjasama antara Magister Administrasi Publik UGM dengan Pustaka Pelajar.
- Mardina, Gina. (2004). Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor . Bandung: CV Armico.
- Makmur, Syarif. 2008. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Organisasi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy. J. (2010). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. (2010). Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.
- Siagian Sondang P., 2002. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja, Cetakan Pertama, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Stallord, John J., dkk. (1990). Perkantoran Elektronik. Jakarta: Rineka Cipta
- Streets, Richard. M. (1985). Efektivitas Organisasi. Jakarta: PPM. Erlangga.
- Sugiarto, A. d. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiono. (2009). Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Wiyasa, Thomas. (2003). Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis. Jakarta: PT Pradnya Paramita

II. Jurnal/Artikel

- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13.



- Nurapriyanto, P. (2017). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan (Bachelor's thesis, Fakultas Adab dan Humaniora).
- Suryatama, D., & Dwihartanti, M. (2017). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 6(6), 580-589.
- Utama, A. E., & Purwanto, P. (2017). Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT VIFICA LLOYD Indonesia Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 6(6), 642-653.
- Diani, N. R. (2017). Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah (Bkdd) Kabupaten Enrekang. Universitas Hasanudin.
- DUWINTA, A. A. (2020). EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NUSA TENGGARA BARAT (Doctoral dissertation, Universitas_Muhammadiyah_Mataram).
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.

III. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Lembaran RI Tahun 2012 No. 53. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.Republik Indonesia. 2012.
- Republik Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab 1, Pasal 1 Ayat 20-21 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran RI Tahun 2009 No. 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 2003. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E- Government. Lembaran RI Tahun 2000 No. 206. Jakarta: Sekretariat Negara