

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kehidupan manusia berkembang dari tahun ke tahun, manusia memiliki keterampilan yang pada akhirnya berhasil mengembangkan alat hingga sistem untuk menyelesaikan berbagai kebutuhan manusia itu sendiri dikenal dengan sebutan teknologi. Hubungan manusia dan teknologi pada masa ini tidak dapat dipisahkan, karena teknologi dapat membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efisien dan efektif. Kemajuan teknologi sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan, setiap perubahan yang terjadi berupaya untuk memberikan manfaat positif bagi aktivitas kehidupan manusia. Teknologi yang berkembang diadopsi dalam berbagai bidang kehidupan, baik di tingkat pemerintahan suatu negara atau tingkat perusahaan swasta.

Suatu organisasi atau lembaga, baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatan tidak terlepas dari surat menyurat atau korespondensi, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi pemerintah kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mendapatkan perhatian yang serius. Menurut Zainal Arifin (dalam Purwandari, 2017) pengelolaan surat merupakan kegiatan yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat-surat yang masuk ataupun yang keluar sampai dengan penerusan dan pengarsipannya. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk ke dalam perusahaan.

Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan kelambatan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Sedarmayanti (2003), yaitu “salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi.” Surat yang tidak teratur akan menimbulkan permasalahan untuk

Alika Yasmin Lukman, 2024

***ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA***

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

organisasi karena surat tersebut akan sulit dicari dan membutuhkan waktu untuk proses penemuan kembali surat yang dicari.

Dorotul Yatimah (2009) menyatakan bahwa surat adalah “salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain”. Sama halnya pengertian surat menurut Barthos (2009), yaitu suatu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Selain itu menurut Djoko Purwanto (2011) pengertian surat adalah “sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis”. Berdasarkan pengertian surat tersebut maka dapat diartikan apabila surat adalah alat komunikasi yang dapat mempengaruhi operasional organisasi, baik dalam organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Keberadaan surat menjadi penting karena berisikan berita, perintah, permohonan dan lain-lain yang dapat berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis. Apabila tidak dikelola dengan baik akan memperlambat operasional organisasi.

Fase proses pengelolaan arsip termasuk diantaranya pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah lama dianggap rumit, memerlukan energi besar, biaya yang tak sedikit dan memakan banyak waktu bahkan pikiran yang signifikan. Organisasi masa kini, swasta maupun pemerintahan mulai menyederhanakan proses persuratan sesuai dengan kebutuhan masing-masing dengan bantuan teknologi. Berbagai inovasi yang dikembangkan dengan teknologi menghasilkan beberapa ide salah satunya, yaitu konsep arsip elektronik.

Mulyadi (2016) arsip elektronik atau sering disebut “arsip digital adalah arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembar kertas menjadi lembar elektronik”. Pada negara Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik, sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya *volume* arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain

Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Sehingga untuk mengelola arsip kertas pada dasarnya justru membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi. Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik.

Usaha adopsi dan langkah ke depan dilakukan melalui berbagai sosialisasi dan seminar mengenai bagaimana pentingnya sistem administrasi dan persuratan beralih menuju pengelolaan arsip elektronik yang lebih terbaharui dan terintegrasi. Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*, dijelaskan bahwa:

“Pengembangan *e-Government* merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan *e-Government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup 2 (dua) aktivitas yang berkaitan yaitu: (1) pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik; (2) pemanfaatan kemajuan teknologi informasi agar pelayanan publik dapat diakses secara mudah dan murah oleh masyarakat di seluruh wilayah negara.”

Pembelian infrastruktur, instalasi sistem beserta *software*, hingga pelatihan bagi pekerja gencar dilakukan. Selain kemudahan yang ditawarkan, tuntutan memenuhi aturan maupun aspirasi masyarakat menjadi pemantiknya. Sebagaimana arsip cetak, pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). *Hardware* merupakan peralatan fisik dari komputer yang dapat kita lihat dan

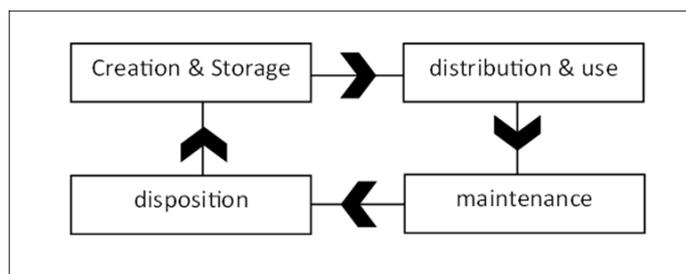
Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

rasakan, sedangkan *software* merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki.

Menurut Read & Ginn dalam Rifauddin (2016) menjelaskan bahwa siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage*, *distribution and use*, *maintenance*, dan *disposition*.



Sumber: Rifauddin, (2016)

Gambar 1. 1 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik

Berdasarkan siklus yang dijelaskan oleh Read & Ginn maka terdapat perbedaan antara siklus arsip cetak dan arsip elektronik. Perbedaan tersebut terdapat pada proses penciptaan dan penyimpanan yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap pada sistem pengelolaan arsip elektronik, sedangkan pengelolaan arsip cetak, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Namun dibalik itu terdapat persamaan dari siklus arsip cetak dan arsip elektronik adalah sumber daya manusia yang mengelola kedua sistem tersebut.

Pengelolaan arsip secara elektronik juga telah diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik. Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan pengelolaan arsip elektronik yang juga disebut PAE merupakan proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan. Disebutkan juga dalam peraturan tersebut bahwa, arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media.

Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Salah satu lembaga yang menerapkan sistem arsip elektronik dalam pengelolaan surat masuk dan keluar adalah lembaga Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana disebutkan dalam BAB I Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Keluar (SISUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, bahwa:

“Sisumaker adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penggunaan Sisumaker diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian ditindaklanjuti secara efektif dan efisien. Dengan aplikasi Sisumaker diharapkan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat ditingkatkan, selain itu diharapkan dapat diciptakan sebuah sistem informasi dan komunikasi yang terpadu, yang akan meningkatkan aktivitas administrasi di bidang kearsipan menjadi lebih tertib, teratur, berdaya guna, dan berhasil. Selain itu, SISUMAKER juga diharapkan dapat membantu dalam menentukan arah kebijakan terkait mekanisme, koordinasi, komunikasi, dan informasi melalui penerapan teknologi.”

Aplikasi SISUMAKER telah digunakan semenjak tahun 2018 di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, baik di tingkat pusat hingga tingkat daerah kabupaten atau kota yang ada di Indonesia. Namun masih ada beberapa kekurangan di dalam aplikasi maupun dalam pelaksanaan pengarsipan elektronik menggunakan SISUMAKER. Menurut observasi awal yang dilakukan peneliti melalui observasi pada saat kegiatan magang dan wawancara dengan salah satu perancang aplikasi SISUMAKER ini dinyatakan bahwa, pengelolaan arsip secara elektronik belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan belum sesuai dengan ketentuan dari ANRI yang tertuang pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021

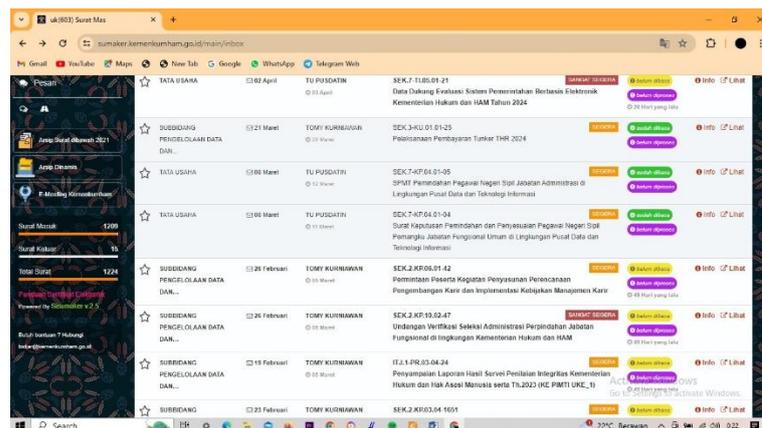
Alika Yasmin Lukman, 2024

***ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA***

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Pasal 11 poin a tentang, pembuatan draft naskah dinas berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip oleh pejabat yang berkewenangan. Selanjutnya pada poin c yang menyebutkan bahwa menandatangani secara elektronik naskah dinas.

Dari kedua poin pada pasal diatas sesuai dengan observasi awal bahwa di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia belum menjalankan peraturan tersebut, karena pada aplikasi SISUMAKER belum adanya sistem klasifikasi arsip yang membuat hal tersebut juga menjadi hambatan ketika proses pencarian kembali data arsip, terlebih belum adanya jadwal retensi atau penyusutan arsip pada aplikasi SISUMAKER yang berimbas terjadinya penumpukan pada *database* yang mengakibatkan sering terjadi *downtime* dan menghambat daur hidup arsip yang pada akhirnya harus dikerjakan secara manual.

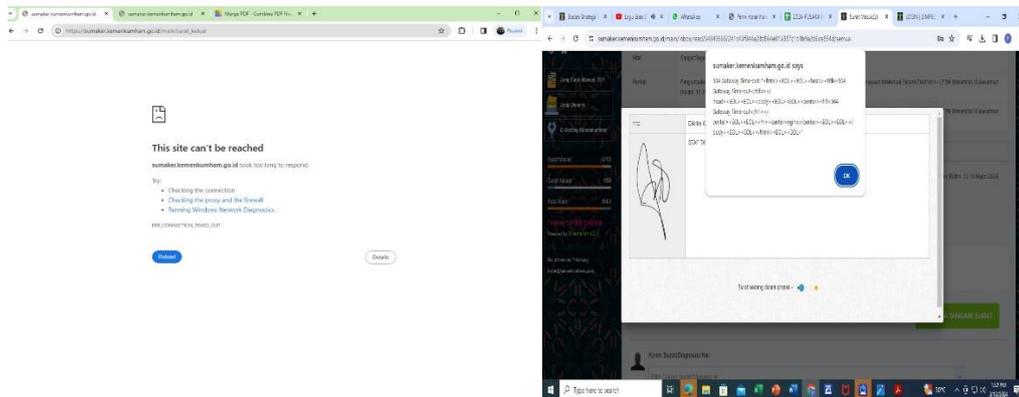


Gambar 1. 2 Tampilan SISUMAKER Tanpa Klasifikasi Arsip

Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu



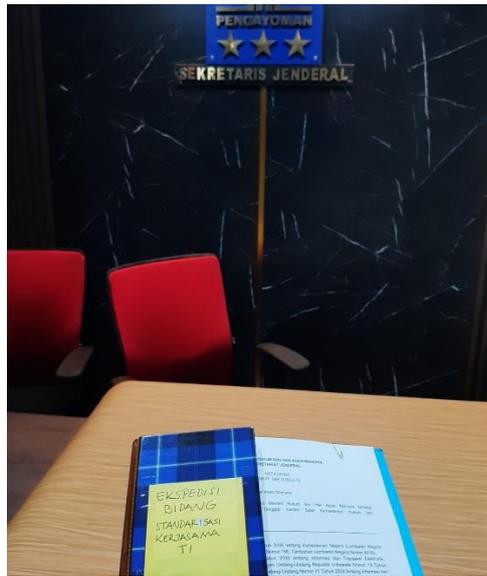
Gambar 1. 3 Downtime Pada Aplikasi SISUMAKER

Aplikasi SISUMAKER ini diciptakan seyogyanya untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat maupun pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berbasis teknologi, namun dari hasil observasi peneliti pada saat kegiatan magang berbanding terbalik dengan tujuan diciptakannya SISUMAKER, peneliti menemukan adanya pengelolaan surat dilakukan secara konvensional dengan cara meminta tanda tangan secara langsung yang mana hal tersebut seharusnya dilakukan secara digital menggunakan aplikasi SISUMAKER, hal ini didukung oleh penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Wanda Dwi Rahmahwati (2019), dengan judul penelitian “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah” disebutkan bahwa, Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah dalam kegiatan persuratan belum sepenuhnya dilakukan secara elektronik. Terdapat surat yang dalam pengelolaannya masih memerlukan pengelolaan secara manual. Hal tersebut dilakukan karena terdapat alasan pendukung lainnya untuk menyertakan bentuk fisik surat, sehingga penggunaan aplikasi tersebut kurang berjalan efektif dan efisien.

Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu



Gambar 1. 4 Pengelolaan Arsip Secara Konvensional

anggunya an terdapat etersediaan, uratan aset TI	142	Mitigasi Risiko	Memb User A aplikas																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subkoor STI</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td>05/04/23</td> </tr> <tr> <td>Koordinator SKTI</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td>05/04/23</td> </tr> <tr> <td>Kapusdatin</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Karo Hukerma</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td>13/04/23</td> </tr> <tr> <td>Sekretaris Jenderal</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nama Jabatan	Paraf	Tanggal	Subkoor STI	<i>[Signature]</i>	05/04/23	Koordinator SKTI	<i>[Signature]</i>	05/04/23	Kapusdatin	<i>[Signature]</i>		Karo Hukerma	<i>[Signature]</i>	13/04/23	Sekretaris Jenderal		
Nama Jabatan	Paraf	Tanggal																			
Subkoor STI	<i>[Signature]</i>	05/04/23																			
Koordinator SKTI	<i>[Signature]</i>	05/04/23																			
Kapusdatin	<i>[Signature]</i>																				
Karo Hukerma	<i>[Signature]</i>	13/04/23																			
Sekretaris Jenderal																					

Gambar 1. 5 Penandatanganan Arsip Secara Konvensional

Adapun penelitian lain yang menyebutkan hal senada terkait kurang efektifnya penggunaan aplikasi SISUMAKER, yaitu pada penelitian dengan judul “Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Alika Yasmin Lukman, 2024

ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Manusia NTB” yang dilakukan oleh Duwinta Anjar Aswari (2020) menyatakan bahwa, 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. Oleh karena itu diperlukan peningkatan dan pematapan pengelolaan aplikasi SISUMAKER dari segi menu pada aplikasi dan SDM guna meningkatkan pengelolaan arsip elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Berdasarkan fenomena yang dipaparkan di atas, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk mengadakan penelitian dengan berdasar pada teori Sistem Informasi yang dikemukakan Marakas&O’Brien (2013), penggunaan teori ini beralasan pada aplikasi SISUMAKER merupakan contoh atau bagian dari sistem informasi, selain itu didukung oleh teori Pengelolaan Arsip Elektronik dari Muhidin&Winata (2016) dengan **judul “Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia”**. Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif menggunakan pendekatan deskriptif dengan teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi literatur.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, maka yang menjadi permasalahan ialah apakah SISUMAKER sudah berjalan sesuai dengan peraturan ANRI tentang pengelolaan arsip elektronik, karena dilihat di dalam aplikasi SISUMAKER belum adanya sistem klasifikasi arsip yang dapat memudahkan temu kembali arsip, selain itu permasalahan mengenai belum adanya jadwal retensi arsip yang mengakibatkan *overload database* dan berimbas pada seringnya *downtime* pada aplikasi SISUMAKER dan akhirnya dapat menghambat pengelolaan arsip elektronik.

Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Berdasarkan identifikasi masalah dapat disimpulkan rumusan masalah pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kemenkumham?
2. Apa saja faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kemenkumham?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini, yaitu untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah mengenai pengelolaan arsip secara elektronik menggunakan aplikasi SISUMAKER di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Secara khusus tujuan yang ingin dicapai peneliti melalui penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kemenkumham.
2. Mengetahui faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kemenkumham.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian tentang analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah:

1. Dari Segi Teori

Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai sumber referensi analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik.

2. Dari Segi Kebijakan

Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai sumber rujukan bagi lembaga dalam menggunakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik yang berpedoman pada Peraturan ANRI.

Alika Yasmin Lukman, 2024

***ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA***

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

3. Dari Segi Praktik

Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai masukan bagi lembaga untuk memaksimalkan penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik.

Alika Yasmin Lukman, 2024

***ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA***

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu