

LAMPIRAN

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

Lampiran 1 Administratif

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Dr. Setiabudi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon/Faks. (022) 2001619, 2002189, Faksimile: (022) 2001621
Laman: <https://fpeb.upi.edu>; surel/e-mail: akademik_fpeb@upi.edu

Nomor : B-7516/UN40.A7.1/PT.01.04/2024 Bandung, 11 Juli 2024
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Wawancara

Yth. Rifqi Adrian Kriswanto, S. E., M.Si.
Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
di Tempat

Bersama surat ini kami sampaikan mahasiswa kami sebagai berikut,

Nama : Alika Yasmin Lukman
NIM : 2009458
Program Studi : Pendidikan Manajemen Perkantoran
Jenjang : S1
bermaksud mengajukan permohonan izin Wawancara dalam memenuhi tugas perkuliahan,
Mata Kuliah : Skripsi
Topik/Tema : Kearsipan
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Dosen Pembimbing : 1. Prof. Dr. H. Ade Sobandi, M.Si., M.Pd.
2. Yosep Hermawan, S.T., M.M., IPM

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak/Ibu pimpinan berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami untuk melakukan Wawancara di instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Prof. Dr. Vanessa Gaffar, S.E., Ak., M.BA.
NIP. 197403072002122005

Tembusan :
1. Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran;
2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan FPEB.

Lampiran 2

Surat Balasan Permohonan Izin Penelitian



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan (Kotak Pos 46)

Telepon: (021) 5253004; Fax: (021) 5263082

Laman: <https://pusdatin.kemenkumham.go.id>, email: pusdatin@kemenkumham.go.id

Nomor : SEK.7-UM.03.07-59 12 Juli 2024
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Izin Wawancara di Pusat Data dan Teknologi Informasi
Kementerian Hukum dan HAM

Yth.

Wakil Dekan Bidang Akademik
Universitas Pendidikan Indonesia
di Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : B-7516/UN40.A7.1/PT.01.04/2024 tanggal 11 Juli 2024 Hal Permohonan Izin Wawancara, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tidak keberatan/menyetujui permohonan izin tersebut tersebut terhitung mulai tanggal 12 Juli 2024. Namun demikian Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan HAM tidak menanggung segala pembiayaan yang timbul selama kegiatan berlangsung baik transportasi, konsumsi dan lain-lain. Selama pelaksanaan wawancara yang bersangkutan wajib untuk mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih



a.n. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi,

Kepala Bagian Umum,

Marsono

NIP 196908201989031002

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSiE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

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

Lampiran 3

Lembar Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS
PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
Jl. Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154, Telepon (022) 2002254 Laman:
www.manper.upi.edu, Email: manper_fpeb@upi.edu








FORM 3. LEMBAR KONSULTASI PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama : Alika Yasmin Lukman
NIM : 2009458
Dosen Pembimbing I : Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Uraian	Tandatangan
1.	Jumat, 29 Maret 2024	Bimbingan terkait Judul Penelitian	
2.	Jumat, 12 April 2024	Bimbingan Bab 1 terkait Latar Belakang	
3.	Jumat, 26 April 2024	Bimbingan Bab 1 terkait Rumusan Masalah, Manfaat dan tujuan penelitian	
4.	Jumat, 10 Mei 2024	Bimbingan Bab 2 terkait Kajian teori	
5.	Jumat, 24 Mei 2024	Bimbingan Bab 2 terkait penelitian terdahulu	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS
PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
Jl. Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154, Telepon (022) 2002254 Laman:
www.manper.upi.edu, Email: manper_fpeb@upi.edu

6.	Jumat, 7 Juni 2024	Bimbingan Bab 2 terkait Kerangka berfikir	
7.	Selasa, 5 Juli 2024	Bimbingan Bab 3 terkait Teknik penelitian, Uji Data, dan Pengujian Hipotesis	
8.	Selasa, 12 Juli 2024	Diskusi Pasca SUP	
9.	Selasa, 19 Juli 2024	Disukusi terkait Instrumen Penelitian	
10.	Jumat, 26 Juli 2024	Diskusi Uji Coba Instrumen Penelitian	
11.	Selasa, 6 Agustus 2024	Diskusi terkait Hasil penelitian	
12.	Selasa, 9 Agustus 2024	Acc Skripsi	

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



FORM 3. LEMBAR KONSULTASI PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama : Alika Yasmin Lukman
NIM : 2009458
Dosen Pembimbing II : Yosep Hernawan, S.T., M.M., IPM.

No	Hari, Tanggal	Uraian	Tandatangan
1.	Jumat, 29 Maret 2024	Bimbingan terkait Judul Penelitian	
2.	Jumat, 12 April 2024	Bimbingan Bab 1 terkait Latar Belakang	
3.	Jumat, 26 April 2024	Bimbingan Bab 1 terkait Rumusan Masalah, Manfaat dan tujuan penelitian	
4.	Jumat, 10 Mei 2024	Bimbingan Bab 2 terkait Kajian teori	
5.	Jumat, 24 Mei 2024	Bimbingan Bab 2 terkait penelitian terdahulu	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS
PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
Jl. Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154, Telepon (022) 2002254 Laman:
www.manper.upi.edu, Email: manper_fpcb@upi.edu

6.	Jumat, 7 Juni 2024	Bimbingan Bab 2 terkait Kerangka berfikir	
7.	Selasa, 5 Juli 2024	Bimbingan Bab 3 terkait Teknik penelitian, Uji Data, dan Pengujian Hipotesis	
8.	Selasa, 12 Juli 2024	Diskusi Pasca SUP	
9.	Selasa, 19 Juli 2024	Disukusi terkait Instrumen Penelitian	
10.	Jumat, 26 Juli 2024	Diskusi Uji Coba Instrumen Penelitian	
11.	Selasa, 6 Agustus 2024	Diskusi terkait Hasil penelitian	
12.	Selasa, 9 Agustus 2024	Acc Skripsi	

Lampiran 2 Instrumen Penelitian

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

Lampiran 4

Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Maret s/d Jumat, 22 Maret 2024

Waktu : 10.00 - 14.00 WIB

Tempat : Kantor Kemenkumham RI

Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Kota Jakarta Selatan

B. PETUNJUK PENGISIAN

- Berilah tanda *checklist* (√) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Tulislah keterangan yang diperlukan pada kolom yang telah disediakan.

NO	ASPEK YANG DIAMATI	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Ruang arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di Gedung Sekretariat Jenderal	√		Observasi aktivitas pengarsipan konvensional untuk mengetahui pengelolaan arsip dari hulu ke hilir.
2	Ruang <i>server</i> Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di Gedung Sekretariat Jenderal	√		Observasi aktivitas pengelolaan <i>server</i> yang digunakan pada aplikasi SISUMAKER untuk mengetahui pemrosesan data pada <i>server</i> .
3	Ruang rapat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di Gedung Sekretariat Jenderal	√		Observasi aktivitas rapat mengenai pengkajian Kepmen tentang Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mengetahui peraturan

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

				mengenai prosedur pengelolaan administrasi pemerintahan berbasis elektronik.
4	Ruang tata usaha dan umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di Gedung Sekretariat Jenderal	√		Observasi aktivitas pengelolaan administrasi yang di dalamnya termasuk pengalihmediaan arsip cetak menjadi arsip elektronik melalui aplikasi SISUMAKER untuk mengetahui pengelolaan arsip secara elektronik.
5	Aplikasi SISUMAKER	√		Observasi aktivitas dilakukan pada pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER untuk mengetahui pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER.

Lampiran 5
Hasil Wawancara

Yth. Bapak/Ibu Narasumber

Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Dengan hormat,

Saya Alika Yasmin Lukman mahasiswi prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia, saat ini saya sedang mengadakan penelitian untuk memperoleh informasi guna menyelesaikan tugas akhir skripsi. Penelitian yang saya lakukan adalah mengenai “Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia”.

Sehubungan dengan maksud di atas, saya mengharapkan bantuan dari Bapak/Ibu untuk menjadi narasumber penelitian saya yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai persepsi dari Bapak/Ibu dalam menggunakan SISUMAKER. Saya harap Bapak/Ibu dapat menjawab wawancara ini dengan sejujur-jujurnya. Semua informasi yang diterima akan digunakan untuk kepentingan akademis saja serta akan dijaga kerahasiaannya.

Atas waktu dan kerja samanya dalam membantu penelitian ini, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

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

Pedoman Wawancara Narasumber ke-1

PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS NARASUMBER

Inisial : Amir Mujahiduddien
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Pengolah Data Aplikasi dan Database
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal

B. PELAKSANAAN

Hari : Jumat
Tanggal : 31 Mei 2024
Waktu : 08.00 - 11.00 WIB
Tempat : Kantor Kemenkumham RI
Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Kota Jakarta Selatan

C. Pokok-Pokok Pertanyaan

NO	FOKUS PENELITIAN	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam	Apakah pengelolaan arsip sudah seluruhnya dilakukan secara elektronik?jika belum mengapa?	Seluruh arsip sudah dikelola secara elektronik, namun belum ada proses pemusnahan dalam SISUMAKER karena belum adanya aturan yang mengatur hal tersebut, dan masih dalam tahap koordinasi dengan ANRI.
2	Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah pengelolaan arsip elektronik sudah berpedoman pada peraturan ANRI?	Sudah berpedoman pada aturan ANRI dimana telah dibentuk permenkumham yang merupakan turunan dari peraturan ANRI, yaitu Permenkumham Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip, untuk SISUMAKER sudah berpedoman terhadap peraturan menteri tersebut.

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	Bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER?	Semua arsip dilakukan pembuatan sampai dengan penyimpanan secara elektronik, penomoran, dan semua surat dikelompokkan berdasarkan sifat suratnya.
4	Bagaimana tahapan pengalihmediaan arsip dari fisik menjadi elektronik menggunakan SISUMAKER?	Semua dilakukan secara bertahap mulai dari eselon I sampai dengan level unit pelaksana teknis, semua dilakukan secara perlahan-lahan dimulai dari pembiasaan dari level pimpinan untuk menggunakan SISUMAKER dan dimana disemua pimpinan mewajibkan untuk tidak menerima lagi arsip atau berkas secara fisik semua harus melalui akun SISUMAKER dan kemudian ditetapkan keputusan menteri yang mengatur bahwa setiap persuratan harus menggunakan SISUMAKER.
5	Apakah dalam pengelolaan arsip pada SISUMAKER telah memiliki menu, seperti klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip?	Untuk SISUMAKER belum memiliki menu klasifikasi arsip karena saat ini fitur tersebut masih dikembangkan.
6	Bagaimana langkah pencarian arsip di dalam SISUMAKER?	Terkait pencarian arsip dilakukan secara elektronik juga dimana pencarian dilakukan secara <i>server side</i>

			untuk pencariannya menggunakan kata kunci perihal dan nomor surat.
7		Dalam pencarian arsip pada SISUMAKER, berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali?	Untuk pencarian arsip memerlukan waktu 5- 10 detik jika lalu lintas persuratan sedang tidak ramai.
8	Faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan	Menurut Bapak/Ibu, hambatan apa saja yang dihadapi selama mengelola arsip secara elektronik menggunakan SISUMAKER?	Untuk kendalanya yang pertama dari segi penyimpanan karena berkas-berkas <i>file</i> dimulai dari awal berjalan sampai sekarang belum ada pemusnahan jadi masih memenuhi <i>server</i> yang ada kemudian untuk <i>environment</i> aplikasi tidak bisa dikembangkan.
9	Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah sudah menerapkan jadwal retensi arsip untuk dilakukannya penyusutan?	Untuk jadwal penyusutan arsip belum ada jadi untuk berkasberkas atau data-data yang sudah lama dipindahkan ke <i>server</i> lain untuk mengurangi <i>load server</i> yang berlebihan.
10		Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?	Untuk solusinya jika terjadi <i>downtime</i> yang pertama dilakukan pengecekan dan kemudian dilakukan penghapusan terhadap <i>cache</i> dan <i>lock</i> yang memenuhi <i>server</i> .

Pedoman Wawancara Narasumber ke-2

PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS NARASUMBER

Inisial : Trastian Satria Wibowo
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Bagian Pengelola Jaringan Dokumentasi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal

B. PELAKSANAAN

Hari : Jumat
Tanggal : 7 Juni 2024
Waktu : 08.00 - 11.00 WIB
Tempat : Kantor Kemenkumham RI
Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Kota Jakarta Selatan

C. Pokok-Pokok Pertanyaan

NO	FOKUS PENELITIAN	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan	Apakah pengelolaan arsip sudah seluruhnya dilakukan secara elektronik?jika belum mengapa?	Arsip di kemenkumham sudah dikelola secara elektronik menggunakan SISUMAKER. Akan tetapi, SISUMAKER belum terkoneksi dengan sistem persuratan nasional, sehingga masih ada surat fisik yang masuk ke pimpinan.
2	Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah pengelolaan arsip elektronik sudah berpedoman pada peraturan ANRI?	Secara sistem pada aplikasi SISUMAKER belum terdapat pengelolaan arsip elektronik yang berpedoman pada peraturan ANRI. Namun telah terdapat pengembangan yang bekerjasama dengan Biro Umum terkait pengelolaannya.
3		Bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik	SISUMAKER merupakan aplikasi yang digunakan 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

		menggunakan SISUMAKER?	persuratan secara antar satuan kerja di kemenkumham. Pada saat pembangunan aplikasi tahun 2018, belum menerapkan pengelolaan arsip elektronik. Namun pada tahun 2022 telah dilakukan pemindahan data surat tahun 2018- 2021 untuk selanjutnya dilakukan pengelolaan arsip oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal.
4		Bagaimana tahapan pengalihmediaan arsip dari fisik menjadi elektronik menggunakan SISUMAKER?	Untuk pengalihmediaan arsip menggunakan alat <i>scanner</i> yang mengubah arsip fisik menjadi arsip elektronik yang kemudian disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SISUMAKER kepada yang mengembang tusi/tujuan surat tersebut.
5		Apakah dalam pengelolaan arsip pada SISUMAKER telah memiliki menu, seperti klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip?	SISUMAKER belum memuat fitur klasifikasi arsip sesuai tata naskah dinas elektronik yang berlaku di kemenkumham. Telah dilakukan pengembangan pada tahun 2023 sesuai dengan TNDE yang berlaku, namun belum dilaksanakan penuh.
6		Bagaimana langkah pencarian arsip di dalam SISUMAKER?	Karena telah dilakukannya pemisahan data surat 2018-2021 dan surat 2022-sekarang, maka pencarian dapat dilakukan pada masing-masing

			tempat yang disediakan dengan melakukan pencarian berdasarkan judul surat, tahun surat, nomor surat.
7		Dalam pencarian arsip pada SISUMAKER, berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali?	Dalam aplikasi SISUMAKER pencarian tergantung pada jumlah surat pada akun tersebut dan waktu pencarian arsip tergantung pada detail yang diberikan. Semakin detail surat yang dicari maka akan semakin cepat ditemukan jika memang ada.
8	Faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan	Menurut Bapak/Ibu, hambatan apa saja yang dihadapi selama mengelola arsip secara elektronik menggunakan SISUMAKER?	Masih terdapat fitur atau aksi pengelolaan yang belum dapat mengakomodir langkah yang harus diambil pada suatu arsip.
9	Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah sudah menerapkan jadwal retensi arsip untuk dilakukannya penyusutan?	Dari pengalaman yang telah dilakukan, basis data akan penuh dan mengganggu pemakaian aplikasi pada tahun ke 5. Maka dari itu, pemindahan basis data telah dijadwal setiap 5 tahun dari dilakukannya pemindahan terakhir kali yang selanjutnya akan dikelola kembali oleh Biro Umum. Pemindahan basis data ini bisa terjadi lebih cepat sesuai dengan pertumbuhan data surat yang ada di aplikasi.

10		<p>Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?</p>	<p><i>Downtime</i> rata-rata selama ini tidak sampai memakan waktu 1 jam jika <i>downtime</i> tersebut dikarenakan kesalahan aplikasi. Jika terjadi kesalahan aplikasi, terdapat tim yang bergerak untuk mengatasi permasalahan. Apabila <i>downtime</i> dikarenakan gangguan ISP maka akan terjadi lebih lama dari biasanya, sehingga persuratan dapat dilakukan manual atau mengirim <i>draft</i> melalui WA sembari menunggu surat resmi saat aplikasi SISUMAKER telah dapat digunakan kembali. Jika akan dilakukan migrasi basis data, seperti yang telah dilakukan, pusdatin akan mengirimkan surat ke seluruh satuan kerja yang menginformasikan untuk menyelesaikan surat sebelum tanggal yang ditentukan. Sehingga persuratan dapat dilakukan diluar aplikasi untuk sementara.</p>
----	--	--	--

Pedoman Wawancara Narasumber ke-3

PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS NARASUMBER

Inisial : Rizki Cahyadi
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Bagian Arsiparis Terampil I
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal

B. PELAKSANAAN

Hari : Jumat
Tanggal : 7 Juni 2024
Waktu : 13.00 - 15.00 WIB
Tempat : Kantor Kemenkumham RI
Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Kota Jakarta Selatan

C. Pokok-Pokok Pertanyaan

NO	FOKUS PENELITIAN	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan	Apakah pengelolaan arsip sudah seluruhnya dilakukan secara elektronik?jika belum mengapa?	Di kemenkumham sudah memiliki aplikasi SISUMAKER untuk mengelola arsip secara elektronik, tetapi di beberapa unit kerja masih melampirkan dokumen fisik hasil keluaran dari aplikasi masing-masing, meski persuratan sudah dikirim melalui SISUMAKER.
2	Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah pengelolaan arsip elektronik sudah berpedoman pada peraturan ANRI?	Secara general, pengelolaan arsip elektronik melalui aplikasi SISUMAKER Kemenkumham sudah sesuai peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
3		Bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik	Pengelolaan data arsip persuratan elektronik berbasis pada aplikasi SISUMAKER telah berjalan dengan baik karena sudah memenuhi unsur

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

		menggunakan SISUMAKER?	penyimpanan, distribusi, dan pemeliharaan yang semuanya dilakukan secara elektronik sehingga dapat diakses tanpa batasan selama terhubung dengan koneksi internet.
4		Bagaimana tahapan pengalihmediaan arsip dari fisik menjadi elektronik menggunakan SISUMAKER?	Untuk tahapan pengalihmediaan arsip fisik menjadi arsip elektronik merupakan wilayah kerja dari bagian umum Pusdatin yang berkoordinasi dengan Bagian Umum Biro Umum Sekjen, untuk metode umum yang digunakan, yaitu melakukan <i>scan</i> manual pada dokumen fisik.
5		Apakah dalam pengelolaan arsip pada SISUMAKER telah memiliki menu, seperti klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip?	Belum ada menu klasifikasi arsip, seperti pengelompokkan surat, hanya ada sifat surat saja pada menu SISUMAKER.
6		Bagaimana langkah pencarian arsip di dalam SISUMAKER?	Aplikasi SISUMAKER menyimpan arsip persuratan di arsip.sisumaker.kemendikhum.go.id yang dapat diakses pemilik akun SISUMAKER melalui kolom pencarian.
7		Dalam pencarian arsip pada SISUMAKER, berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali?	Melalui aplikasi SISUMAKER pencarian kembali arsip tidak memakan waktu lama, bisa dilakukan dalam hitungan detik atau menit tergantung pada kata kunci pencarian.

8	Faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)	Menurut Bapak/Ibu, hambatan apa saja yang dihadapi selama mengelola arsip secara elektronik menggunakan SISUMAKER?	Aplikasi seringkali lemot pada saat jam kerja, atau <i>down</i> bila sedang ada <i>maintenance server</i> .
9	Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah sudah menerapkan jadwal retensi arsip untuk dilakukannya penyusutan?	Tidak tahu.
10		Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?	Melaporkan informasi atau persuratan yang bersifat segera/rahasia kepada pimpinan melalui aplikasi <i>chatting personal</i> (Whatsapp) guna mendapat disposisi sambil surat dimasukkan dalam antrian input SISUMAKER. Untuk surat yang bersifat umum dilakukan input SISUMAKER ketika sudah normal kembali.

Pedoman Wawancara Narasumber ke-4

PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS NARASUMBER

Inisial : Noviani Primayanti
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Bagian Arsiparis Terampil II
Unit Kerja : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

B. PELAKSANAAN

Hari : Jumat
Tanggal : 31 Mei 2024
Waktu : 11.00 - 15.00 WIB
Tempat : Kantor Kemenkumham RI
Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Kota Jakarta Selatan

C. Pokok-Pokok Pertanyaan

NO	FOKUS PENELITIAN	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)	Apakah pengelolaan arsip sudah seluruhnya dilakukan secara elektronik?jika belum mengapa?	Pengelolaan arsip masih terdapat beberapa bagian yang belum sepenuhnya dilakukan secara elektronik karena beberapa arsip masih ada yang berbentuk fisik.
2	Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah pengelolaan arsip elektronik sudah berpedoman pada peraturan ANRI?	Sudah berpedoman pada ANRI, maka sudah diturunkan di Permenkumham Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip.
3		Bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER?	Biasanya dalam membuat surat (mengirim surat, memberikan nomor surat) sudah dilakukan dengan aplikasi SISUMAKER, maka dapat dikatakan SISUMAKER ini memudahkan kita dalam tahap penyimpanan.

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

4		Bagaimana tahapan pengalihmediaan arsip dari fisik menjadi elektronik menggunakan SISUMAKER?	Kita menyimpan surat masuk dari luar, kita <i>scan</i> lalu kita kirimkan ke pimpinan melalui aplikasi SISUMAKER.
5		Apakah dalam pengelolaan arsip pada SISUMAKER telah memiliki menu, seperti klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip?	Belum ada.
6		Bagaimana langkah pencarian arsip di dalam SISUMAKER?	Mencarinya dengan cara berdasarkan perihal ataupun nomor surat.
7		Dalam pencarian arsip pada SISUMAKER, berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali?	Apabila jaringan mendukung kurang lebih bisa 10 detik.
8	Faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan	Menurut Bapak/Ibu, hambatan apa saja yang dihadapi selama mengelola arsip secara elektronik menggunakan SISUMAKER?	Salah satunya klasifikasi arsip didalam program atau aplikasi SISUMAKER ini belum ada, apabila nantinya ada akan memudahkan lagi dalam mencari arsip lebih detail, belum ada juga pemahaman secara detail terkait penggunaannya pada pegawai baru.
9	Arsip Elektronik di Kemenkumham	Apakah sudah menerapkan jadwal retensi arsip untuk dilakukannya penyusutan?	Selama ini belum ada.
10		Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?	Biasanya menunggu dan melaporkan kepada atasan bahwa aplikasi SISUMAKER sedang <i>downtime</i> .

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

Pedoman Wawancara Narasumber ke-5

PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS NARASUMBER

Inisial : Indri Dwijayanti
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Bagian Umum I
Unit Kerja : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

B. PELAKSANAAN

Hari : Senin
Tanggal : 8 Juli 2024
Waktu : 08.00 - 11.00 WIB
Tempat : Kantor Kemenkumham RI
Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Kota Jakarta Selatan

C. Pokok-Pokok Pertanyaan

NO	FOKUS PENELITIAN	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan	Apakah pengelolaan arsip sudah seluruhnya dilakukan secara elektronik?jika belum mengapa?	Untuk saya pribadi sudah mengelola arsip secara elektronik menggunakan SISUMAKER.
2	Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di	Apakah pengelolaan arsip elektronik sudah berpedoman pada peraturan ANRI?	Sudah, pada dasarnya pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kemenkumham mengikuti Permenkumham yang merupakan turunan dari peraturan ANRI.
3	Kemenkumham	Bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER?	Pada sejak diluncurkannya SISUMAKER dari mulai penciptaan surat sudah seluruhnya menggunakan aplikasi, namun terkadang masih ada yang melakukan pengelolaan secara konvensional.

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

4		Bagaimana tahapan pengalihmediaan arsip dari fisik menjadi elektronik menggunakan SISUMAKER?	Untuk pengalihmediaan kita menggunakan <i>scanner</i> untuk di elektronikan lalu di distribusikan melalui SISUMAKER.
5		Apakah dalam pengelolaan arsip pada SISUMAKER telah memiliki menu, seperti klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip?	Belum ada karena masih dalam proses pengembangan.
6		Bagaimana langkah pencarian arsip di dalam SISUMAKER?	Pencarian dapat disesuaikan dengan memasukan nomor surat ataupun perihal surat.
7		Dalam pencarian arsip pada SISUMAKER, berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali?	Akan cepat jika koneksi internet bagus dan akan membutuhkan yang cukup lama hingga 1 menit jika koneksi atau pengguna yang mengakses SISUMAKER cukup banyak.
8	Faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip	Menurut Bapak/Ibu, hambatan apa saja yang dihadapi selama mengelola arsip secara elektronik menggunakan SISUMAKER?	Ada beberapa kendala yang pertama tidak adanya menu klasifikasi arsip, lalu terkadang terjadi <i>downtime</i> pada <i>server</i> karena yang mengakses banyak, jaringan internet yang kurang baik imbas dari belum adanya penghapusan data sejak pertama SISUMAKER digunakan hingga memenuhi <i>server</i> .
9	Elektronik di Kemenkumham	Apakah sudah menerapkan jadwal retensi arsip untuk dilakukannya penyusutan?	Sampai saat ini belum ada jadwal untuk penyusutan arsip pada SISUMAKER.

10		Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?	Seperti kendala yang disebutkan, untuk pengupayaan dalam mengatasi hambatan <i>downtime</i> salah satunya dengan memindahkan surat inaktif ke <i>server</i> lain agar tidak terjadinya penumpukan yang berlanjut di <i>server</i> utama.
----	--	---	--

Pedoman Wawancara Narasumber ke-6

PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS NARASUMBER

Inisial : Claudia Sekar Ayu
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Bagian Umum II
Unit Kerja : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

B. PELAKSANAAN

Hari : Selasa
Tanggal : 9 Juli 2024
Waktu : 08.00 - 11.00 WIB
Tempat : Kantor Kemenkumham RI
Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Kota Jakarta Selatan

C. Pokok-Pokok Pertanyaan

NO	FOKUS PENELITIAN	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Gambaran Sistem Informasi Surat Masuk dan	Apakah pengelolaan arsip sudah seluruhnya dilakukan secara elektronik?jika belum mengapa?	Arsip kemenkumham sudah menggunakan aplikasi SISUMAKER.
2	Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di	Apakah pengelolaan arsip elektronik sudah berpedoman pada peraturan ANRI?	Sudah berpedoman pada peraturan ANRI dan sudah dikeluarkan Permenkumham untuk menjadi dasar peraturan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kemenkumham.
3	Kemenkumham	Bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER?	Untuk saya pribadi sudah melakukan seluruhnya secara elektronik menggunakan <i>tools</i> dan menu yang terdapat pada SISUMAKER, karena di dalam SISUMAKER mempermudah saya dalam penciptaan surat hingga penyimpanan.

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

4		Bagaimana tahapan pengalihmediaan arsip dari fisik menjadi elektronik menggunakan SISUMAKER?	Dengan cara di <i>scan</i> menggunakan <i>scanner</i> untuk mengubah arsip fisik menjadi elektronik.
5		Apakah dalam pengelolaan arsip pada SISUMAKER telah memiliki menu, seperti klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip?	Belum ada.
6		Bagaimana langkah pencarian arsip di dalam SISUMAKER?	Dapat dengan memasukan nomor surat, perihal surat dalam menu pencarian.
7		Dalam pencarian arsip pada SISUMAKER, berapa lama waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip kembali?	Kurang lebih memakan waktu 5-15 detik tergantung kondisi jaringan.
8	Faktor penghambat penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kemenkumham	Menurut Bapak/Ibu, hambatan apa saja yang dihadapi selama mengelola arsip secara elektronik menggunakan SISUMAKER?	Yang paling sering itu terjadinya <i>downtime</i> karena yang mengakses SISUMAKER pada jam kerja hampir semua karyawan dan hal itu menjadikan pekerjaan tidak bisa cepat, untuk hambatan lain itu belum adanya klasifikasi arsip di menu SISUMAKER, selain itu masih adanya penciptaan surat secara konvensional menjadikannya tidak bisa langsung ada dan harus di alihmediakan terlebih dahulu.

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

9		Apakah sudah menerapkan jadwal retensi arsip untuk dilakukannya penyusutan?	Belum ada, karena masih dalam tahap kajian lebih lanjut.
10		Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?	Untuk pengupayaan <i>server downtime</i> dilakukan pemindahan data dari <i>server</i> utama ke <i>server back up</i> , upaya ini dilakukan untuk mengurangi beban <i>server</i> utama.






Lampiran 6

Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda *checklist* (√) pada kolom ketersediaan data yang telah disediakan!
2. Tulislah sumber, hari, tanggal, waktu saat mendapatkan dokumen serta hal-hal lain yang dianggap penting pada kolom keterangan!

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1		√		Ruang Arsip: Tempat untuk menyimpan dan memelihara arsip secara fisik karena masih adanya pengelolaan arsip secara konvensional di lingkungan Kemenkumham.
2		√		Ruang <i>Server</i> : Sebuah ruangan yang penggunaannya untuk menyimpan <i>server</i> (aplikasi dan <i>database</i>) SISUMAKER.
3		√		Ruang Rapat: Salah satu ruangan penting untuk membahas terkait kebijakan pengelolaan administrasi secara digital.
4		√		Ruang Tata Usaha dan Umum: Ruangan yang digunakan untuk pengelolaan ketatausahaan, yang salah satunya pengelolaan arsip secara elektronik.
5		√		SISUMAKER: Halaman <i>sign in</i> aplikasi SISUMAKER.

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

Lampiran 3 Uji Keabsahan Data

Lampiran 7

Lembar *Member Check* Narasumber ke-1

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah narasumber ke-1 dengan nama Amir Mujahiduddin. Dengan ini, saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Alika Yasmin Lukman dengan NIM 2009458 dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Jakarta, 12 Juli 2024



Amir Mujahiduddin

Narasumber ke-1

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

Lampiran 8

Lembar *Member Check* Narasumber ke-2

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah narasumber ke-2 dengan nama Trastian Satria Wibowo. Dengan ini, saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Alika Yasmin Lukman dengan NIM 2009458 dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Jakarta, 12 Juli 2024



Trastian Satria Wibowo

Narasumber ke-2

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

Lampiran 9

Lembar *Member Check* Narasumber ke-3

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah narasumber ke-3 dengan nama Rizki Cahyadi. Dengan ini, saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Alika Yasmin Lukman dengan NIM 2009458 dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Jakarta, 12 Juli 2024



Rizki Cahyadi

Narasumber ke-3

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

Lampiran 10

Lembar *Member Check* Narasumber ke-4

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah narasumber ke-4 dengan nama Noviani Primayanti. Dengan ini, saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Alika Yasmin Lukman dengan NIM 2009458 dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Jakarta, 12 Juli 2024



Noviani Primayanti

Narasumber ke-4

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

Lampiran 11

Lembar *Member Check* Narasumber ke-5

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah narasumber ke-5 dengan nama Indri Dwijayanti. Dengan ini, saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Alika Yasmin Lukman dengan NIM 2009458 dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Jakarta, 12 Juli 2024



Indri Dwijayanti
Narasumber ke-5

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

Lampiran 12

Lembar *Member Check* Narasumber ke-6

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah narasumber ke-6 dengan nama Claudia Sekar Ayu. Dengan ini, saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Alika Yasmin Lukman dengan NIM 2009458 dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Jakarta, 12 Juli 2024



Claudia Sekar Ayu
Narasumber ke-6

Lampiran 13

Surat Keterangan Uji Keabsahan Data *Expert Judgment* ke-1

LEMBAR *EXPERT JUDGMENT*

SURAT KETERANGAN UJI KEABSAHAN DATA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amir Mujahiduddien

Jabatan : Bagian Pengolah Data Aplikasi dan Database

Setelah membaca, menelaah, dan mencermati data yang didapat di lapangan berupa hasil wawancara, lembar observasi, dan lembar dokumentasi yang akan digunakan untuk penelitian berjudul “Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia” yang dibuat oleh:

Nama : Alika Yasmin Lukman

NIM : 2009458

Prodi : Pendidikan Manajemen Perkantoran

Fakultas : Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan ini menyatakan Data tersebut (√):

- Layak digunakan tanpa revisi
 Layak digunakan dengan revisi sesuai saran
 Tidak layak

Catatan (bila perlu)

Kesimpulan dan saran dapat ditambahkan terkait perlunya penetapan SOP atau kebijakan terkait JRA atau penyusutan arsip secara elektronik agar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan atau kebijakan yang berlaku di kemenkumham.

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juli 2024



Amir Mujahiduddien

Bagian Pengolah Data Aplikasi dan Database

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

Lampiran 14

Surat Keterangan Uji Keabsahan Data *Expert Judgment* ke-2

LEMBAR EXPERT JUDGMENT
SURAT KETERANGAN UJI KEABSAHAN DATA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Trastian Satria Wibowo
Jabatan : Bagian Pengelola Jaringan Dokumentasi

Setelah membaca, menelaah, dan mencermati data yang didapat di lapangan berupa hasil wawancara, lembar observasi, dan lembar dokumentasi yang akan digunakan untuk penelitian berjudul “Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia” yang dibuat oleh:

Nama : Alika Yasmin Lukman
NIM : 2009458
Prodi : Pendidikan Manajemen Perkantoran
Fakultas : Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan ini menyatakan Data tersebut (√):

- Layak digunakan tanpa revisi
 Layak digunakan dengan revisi sesuai saran
 Tidak layak

Catatan (bila perlu)

.....
.....

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juli 2024



Trastian Satria Wibowo
Bagian Pengelola Jaringan Dokumentasi

Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian

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

Lampiran 15
Dokumentasi Penelitian



Gedung Sekretariat Jenderal



Gedung Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual



Wawancara Narasumber ke-1



Wawancara Narasumber ke-2





Wawancara Narasumber ke-3



Wawancara Narasumber ke-4



Wawancara Narasumber ke-5 dan 6



Foto Bersama Kepala Bagian



Foto Bersama Bagian Umum

Lampiran 5 Lain-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

Lampiran 16
Daftar Riwayat Hidup
DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama	: Alika Yasmin Lukman
Nomor Induk Mahasiswa	: 2009458
Tempat, Tanggal Lahir	: Bandung, 01 Oktober 2001
Alamat Rumah	: Jalan Bogor, Kel. Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat
Agama	: Islam
Jenis Kelamin	: Perempuan
Terdaftar di UPI	: 2020
Jalur Penerimaan	: SM
Lama Studi	: 8 Semester
No. Hp	: 085930143120
Alamat Email	: alika.yasmin14@upi.edu