

**IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) BERBASIS WEB
DALAM PENGELOLAAN PERSURATAN PADA RUMAH
DETENSI IMIGRASI DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Damaris Magdalena Simangunsong

NIM 2015713084

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

**IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) BERBASIS WEB
DALAM PENGELOLAAN PERSURATAN PADA
RUMAH DETENSI IMIGRASI DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Damaris Magdalena Simangunsong

NIM 2015713084

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Damaris Magdalena Simangunsong

NIM : 2015713084

Prodi/Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

"Implementasi Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER) Berbasis Web Dalam Pengelolaan Persuratan Pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 3 Juli 2023

Yang menyatakan,



Damaris Magdalena

Simangunsong

NIM 2015713084

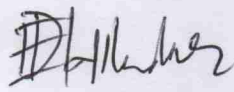
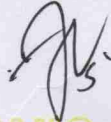

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) BERBASIS WEB DALAM PENGELOLAAN PERSURATAN PADA RUMAH DETENSI IMIGRASI DENPASAR

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

(DAMARIS MAGDALENA SIMANGUNSONG)
NIM 2015713084

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D. NIP. 196409291990032003	
Dosen Penguji 1, Ir. Ni Wayan Sukartini, M., Agb. NIP. 196204221990032002	
Dosen Penguji 2, Ni Kadek Dessy Hariyanti, S.Kom., MM. NIP. 197612012002122002	

Dosen Pembimbing 1,


(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D.)
NIP 196409291990032003

Dosen Pembimbing 2,


(I Putu Okta Priyana, S.Kom., M.Kom)
NIDN 001810809

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,


(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D.)
NIP 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


(I Made Widiyantara, S.Psi, M.Si)
NIP 197902182003121002



PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena Atas Berkat-Nya Penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Implementasi Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER) Berbasis Web Dalam Pengelolaan Persuratan Pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar”** tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan Tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Usaha yang maksimal telah dilakukan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, tidak terlepas dari dorongan dan bantuan dari beberapa pihak. Dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir ini.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantara,S. Psi., M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D Selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan banyak pengarahan, memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
5. Selaku I Putu Okta Priyana,S. Kom., M.Kom Selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan banyak pengarahan, memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan dorongan dalam menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bali.
7. Seluruh staff Jurusan Administrasi Bisnis yang telah membantu kelancaran proses perkuliahan.
8. Bapak Babay Baenullah,SH.,MM selaku Kepala Rumah Detensi Imigrasi Denpasar yang memberikan Izin PKL di Kantor Rumah Detensi Imigrasi Denpasar sebagai syarat tugas akhir ini.
9. Seluruh Staff Rumah Detensi Imigrasi Denpasar yang tentunya telah banyak membantu, menerima dan membimbing penulis dengan sangat baik serta memebrikan informasi dan data-data yang berkasitan dengan penyusunan tugas akhir ini.
10. Orang tua, Keluarga dan teman-teman yang selalu mendukung penulis.
11. Kepada NIM 2015124031 dan 2015313019 yang menemani dan membantu penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini.
12. Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank me for believing in me. I wanna thank me for all doing this hard work. I wanna thank me for having no days off. I wanna thank me for never quitting.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan karya tulis ini masih jauh dari kata sempurna serta kesalahan yang penulis yakini diluar batas kemampuan penulis. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Tugas Akhir ini di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap Semoga laporan ini

dapat bermanfaat bagi para pembaca baik yang ada di lingkungan Politeknik Negeri Bali ataupun diluar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 3 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR..	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Metode Penelitian.....	8
1. Lokasi Penelitian	8
2. Objek Penelitian	8
3. Data penelitian	8
4. Teknik Analisis Data	12
BAB II	14
LANDASAN TEORI	14
A. Pengertian Pengelolaan	14
B. Surat.....	16
1. Pengertian surat.....	16
2. Fungsi surat	18
3. Jenis-jenis surat	20
C. Prosedur Pengelolaan surat	25
1. Prosedur Pengelolaan surat Masuk.....	25
2. Prosedur pengelolaan surat keluar	28
D. Surat Berbasis Elektronik	30

1. Pengertian surat berbasis elektronik.....	32
2. Kelebihan dan kekurangan Surat Berbasis Elektronik	33
3. Pengelolaan Surat Berbasis Elektronik	34
E. Flowchart.....	37
1. Pengertian Flowchart	37
2. Simbol Flowchart.....	38
BAB III	40
GAMBARAN UMUM RUMAH DETENSI IMIGRASI DENPASAR..	40
A. Sejarah Perusahaan.....	40
B. Bidang Usaha.....	42
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	43
1. Struktur Organisasi	43
2. Uraian Jabatan atau Job Description	44
BAB IV	46
HASIL DAN PEMBAHASAN	46
A. Kebijakan Perusahaan	46
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	48
1. Pengelolaan surat Berbasis Elektronik	53
a. Pengelolaan Surat Masuk.....	54
b. Pengelolaan Surat Keluar.....	66
2. Kendala-kendala	78
3. Pemecahan kendala	79
BAB V	80
SIMPULAN DAN SARAN	80
A. Simpulan	80
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol Flowchart.....	39
Gambar 3.1 Rumah Detensi Imigrasi	41
Gambar 3.2 Struktur Rumah Detensi Imigrasi.....	45
Gambar 4.1 <i>Login</i> Pengguna	51
Gambar 4.2 Menu Surat Masuk	52
Gambar 4.3 Tampilan Sign In.....	54
Gambar 4.4 Pencatatan Surat Masuk	55
Gambar 4.5 History Surat Masuk.....	55
Gambar 4.6 Pendisposisian Surat Masuk	56
Gambar 4.7 Pengarahan Disposisi Surat Masuk.....	57
Gambar 4.8 Koreksi Surat Masuk	57
Gambar 4.9 Button Kirim	58
Gambar 4.10 Catatan Disposisi	59
Gambar 4.11 Tampilan Menu “Surat Masuk”	59
Gambar 4.12 Persetujuan Pengarahan atau Disposisi.....	59
Gambar 4.13 Flowchart Pengelolaan Surat Masuk.....	61
Gambar 4.14 Button Buat Naskah Dinas	64
Gambar 4.15 Template Konsep Surat Keluar	65
Gambar 4.16 Template Nota Dinas	65
Gambar 4.17 Tampilan Disposisi Surat Keluar	66
Gambar 4.18 History Pemeriksaan Berjenjang	68
Gambar 4.19 Menu Surat Keluar	69
Gambar 4.20 Pengisian Kelengkapan oleh Tata Usaha Kantor Wilayah	70
Gambar 4.21 Button Kirim	71
Gambar 4.22 Flowchart Pengelolaan Surat Keluar	72

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matrix Hasil Wawancara kepada Staff Rumah Detensi Imigrasi Denpasar.....	48
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara	82
LAMPIRAN 2 : Dokumentasi Narasumber Wawancara	84
LAMPIRAN 3 : Contoh Surat Masuk	85
LAMPIRAN 4 : Contoh Surat Keluar	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan kehidupan manusia yang terjadi dewasa ini tidak terlepas dari perkembangan teknologi informasi yang ada. Adanya perkembangan teknologi informasi maka perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain tidak lagi membutuhkan waktu yang lama. Perpindahan informasi dapat terjadi apabila terdapat interaksi antara dua pihak atau lebih. Interaksi ini diwujudkan dengan aktifitas komunikasi yang dapat terjadi baik secara lisan maupun tertulis.

Adanya perkembangan teknologi informasi maka interaksi lisan maupun tertulis ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung (tatap muka) untuk melaksanakan aktifitas komunikasi tersebut. Perkembangan teknologi komunikasi selain dapat dimanfaatkan untuk mendukung aktifitas individual juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. organisasi swasta maupun instansi pemerintah, aktifitas

komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalahpahaman antara informan dengan pihak yang menerima terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya suatu tujuan. Suatu 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. 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.

Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam unit kerja. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi, juga berfungsi sebagai wakil dari pembuat surat, bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum sumber data yang digunakan untuk petunjuk keterangan tindak lanjut dan bahan pengingat dalam kegiatan masa lalu, surat sebagai jaminan keamanan, sebagai alat pengikat antara dua pihak, serta alat promosi bagi kantor atau perusahaan dan alat menghemat waktu. Fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas kegiatan perusahaan. Fasilitas surat masuk dan surat keluar misalnya map arsip, rak arsip, card cabinet, berkas peringatan, kotak arsip, kotak arsip, rak sortir, ruang kearsipan, lembar disposisi, dan lain-lain.

Walaupun kegiatan surat–menyurat itu di pandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat–menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu peranan Bagian Pengelolaan Dokumen bagi perusahaan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Adapun fungsi surat adalah sebagai bukti otentik, sebagai alat pengingat, sebagai bukti historis (sejarah), dan sebagainya. Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan perlu mendapatkan perhatian karena isi dari surat pada perusahaan akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan

yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya pengurusan dan pengendalian atas surat. Hal itu harus diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pada saat melakukan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Pemeriksa Keuangan RI telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 Bab 1 Tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjelaskan bahwa, SISUMAKER adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penggunaan SISUMAKER diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien. Adanya SISUMAKER maka terciptanya sistem informasi dan komunikasi yang terpadu guna meningkatkan kegiatan administrasi dalam bidang kearsipan yang tertib, teratur, berdaya guna, dan berhasil serta menentukan arah kebijakan tentang

mekanisme, koordinasi, komunikasi dan informasi melalui teknologi.

Dengan adanya sistem tersebut maka dapat memberikan dampak yang efisien dalam persuratan dimana hal tersebut dapat dilihat terutama dalam jangka waktu yang akan digunakan. Seperti kita ketahui bahwa jika menggunakan surat secara manual maka dapat memakan waktu dalam jangka dalam atau bisa menggunakan waktu paling cepat satu sampai tiga hari tetapi dengan adanya sistem maka akan mempercepat kegiatan persuratan ini yang dimana dilakukan hanya dalam beberapa menit saja.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis ingin melakukan pengamatan terhadap SISUMAKER untuk mengetahui proses penggunaan sistem dari aplikasi tersebut yang sudah berjalan. Maka dari itu penulis tertarik untuk mengangkat judul mengenai **“Implementasi Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER) Berbasis Web Dalam Pengelolaan Persuratan Pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar”**. Tugas akhir ini menjelaskan mengenai langkah-langkah pengoperasian aplikasi SISUMAKER, sarana dan prasarana, langkah-langkah tersebut antara lain adalah pengoperasian surat masuk, pengoperasian disposisi dan pengoperasian surat keluar serta menjelaskan beberapa kelebihan dan kekurangan dari aplikasi SISUMAKER.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka yang menjadi pokok masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan aplikasi surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) berbasis web pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar?
2. Apa saja yang menjadi kendala dan solusi dalam Pengelolaan aplikasi surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) berbasis web pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah di atas maka penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik (SISUMAKER) pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar
2. Mengetahui apa saja yang menjadi kendala dan solusi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik (SISUMAKER) pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar

D. Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini manfaat yang diharapkan adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh kesempatan belajar secara langsung mengenai bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik (SISUMAKER) serta mengetahui

bagaimana cara bekerja dalam sebuah tim dan memahami kesulitan-kesulitan yang harus dihadapi dalam dunia kerja

- b. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang tidak didapatkan dalam bangku perkuliahan sehingga mahasiswa dapat lebih siap terjun ke dunia kerja.

2. Bagi Instansi

- a. Sebagai referensi tambahan dalam melakukan Pengelolaan aplikasi surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) berbasis web serta dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menangani surat, sehingga penanganannya dapat lebih efisien dan terstruktur.
- b. Sebagai salah satu acuan dalam melakukan pembenahan terhadap masalah-masalah yang timbul dalam Pengelolaan aplikasi surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) berbasis web.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a. Sebagai informasi tambahan bagi mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis khususnya dalam mata kuliah karsipan, sehingga ilmu yang didapat dalam perkuliahan dapat lebih dikembangkan lagi, serta dapat digunakan sebagai referensi bagi mahasiswa dalam melakukan penelitian kedepannya.

- b. Sebagai masukan untuk mengetahui perbedaan antara teori di bangku perkuliahan dengan kenyataan di dunia kerja.

E. Metode Penelitian

Adapun Metode penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini, sebagai berikut :

1. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian adalah tempat dimana suatu penelitian dilakukan untuk mendapatkan data yang berasal dari responden Penelitian ini dilakukan pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar yang beralamat di Jl. Raya Uluwatu No.108 Jimbaran Kuta Selatan, Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah topik permasalahan yang akan dikaji dalam suatu penelitian dalam hal ini penulis ingin melakukan penelitian tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik (SISUMAKER) Pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar.

3. Data penelitian

a. Jenis Data Penelitian

Jenis data penelitian terdiri dari penelitian kualitatif dan kuantitatif. Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Lexy (2014:135) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk

memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Dengan demikian metode penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada kenyataan yang ada di lapangan secara alamiah. Jenis data dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif yang dapat disimpulkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan, tulisan atau perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat atau organisasi tertentu dalam suatu konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif, dan holistik yang berfungsi untuk mengetahui kualitas dari sebuah objek yang akan diteliti. Data kualitatif ini dapat diperoleh melalui berbagai teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan wawancara, observasi, serta dokumentasi data.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2016:137) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian yaitu dengan observasi,

interview dan dokumentasi .

b. Data Sekunder

Data sekunder menurut Sugiyono (2016:137) adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari perusahaan yang sudah jadi, seperti Sejarah singkat perusahaan, Struktur organisasi dan tentang pembagian tugas.

c. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan terhadap pokok permasalahan yang dihadapi serta tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada proses kerjanya. Menurut Sugiyono (2016:204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Saat melakukan observasi, peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Pengamatan observasi ini dilakukan dengan tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek lain seperti proses kerjanya. Penelitian ini dilakukan dengan mengidentifikasi tata Kelola administrasi dalam rangka pesuratan yang dilaksanakan dalam divisi umum pada

Rumah Detensi Imigrasi Denpasar.

2. Wawancara, yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan menggunakan informan tunggal mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar (SISUMAKER) pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar bebas terpimpin. Arikunto (2013:199) menjelaskan bahwa wawancara adalah kegiatan yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat (Semi terstruktur). Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Wawancara yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung yang dilaksanakan secara tatap muka dengan pihak yang terkait untuk memperoleh data dan pendapat yang dibutuhkan serta gambaran yang lebih jelas tentang masalah yang dihadapi oleh peneliti. Wawancara dilakukan sebanyak 2 kali dengan narasumber yang berbeda kepada Kepala Bagian Umum dan pegawai subbagian sekretaris mengenai sistem pengelolaan persuratan pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar. Wawancara tersebut dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2023 serta daftar wawancara dapat dilihat pada lampiran.

3. Dokumentasi, yaitu teknik yang berupa informasi dan berasal dari catatan penting berupa laporan persediaan persuratan. Dokumentasi menurut Sugiyono (2016:137) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui media internet serta mengutip dan mempelajari sumber-sumber bacaan.

4. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif menurut Bogdan dalam Sugiyono (2016;244) sebagai proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah di pahami dan temuannya dapat di informasikan kepada orang lain.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016;246), terdapat tiga tahapan dalam menganalisis data pada penelitian kualitatif. Tahapan tersebut antara lain:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Setelah melakukan pengambilan data, maka data yang didapatkan tentunya sangat banyak. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data, maka data yang besar diolah menjadi lebih spesifik, memilih hal-hal

pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya sampai data yang dihasilkan akan lebih fokus dan sesuai dengan kebutuhan peneliti.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data di reduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau menyajikan data. Penyajian data dapat dilakukan dengan menggunakan bagan atau naratif. Tujuannya adalah untuk memudahkan pembaca dalam memahami hasil data.

3. *Conclutions* (Kesimpulan)

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016;252) adalah Kesimpulan awal masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel dan dapat dipercaya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan dari beberapa hasil dan pembahasan tentang Implementasi Aplikasi Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER) Berbasis Web Dalam Pengelolaan Persuratan Pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikelola secara elektronik menggunakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER). Pengelolaan surat masuk melalui SISUMAKER memiliki tahapan mulai dari penerimaan, penilaian, pencatatan, pengarahan, tindak lanjut dan penyimpanan sedangkan pengelolaan surat keluar melalui SISUMAKER memiliki tahapan mulai dari pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan surat, diserahkan kepada tata usaha, pengiriman dan penyimpanan.

2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada Rumah Detensi Imigrasi Denpasar yaitu terletak pada jaringan internet yang tidak stabil yang dimana dapat menyebabkan pengaplikasian aplikasi SISUMAKER menjadi terhambat karena aplikasi tersebut berbasis web.

B. Saran

Berdasarkan uraian pada Bab IV, maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut :

1. Kesulitan pada saat akan melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara manual dan pada sistem, maka sebaiknya dilakukan penambahan karyawan pada bagian *Corporate Secretary* sebagai orang yang melakukan *scan* pada saat input surat manual dan berbasis elektronik sehingga pegawai yang menangani bagian surat tidak kesulitan pada saat penginputan.
2. Fasilitas-fasilitas pendukung seharusnya lebih diperhatikan agar pegawai tidak mengalami kesulitan dalam menangani surat seperti melakukan pelatihan kembali serta sosialisasi secara berkala dan jaringan internet lebih ditingkatkan dan selalu diperiksa sehingga pembuatan surat elektronik tersebut dapat diselesaikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

SISWANTO, Adi; SALAM, Husni Bt. PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN. *JOURNAL OF ADMINISTRATIVE AND SOCIAL SCIENCE*, 2022, 3.1: 44-60.

Kantor Badan, D., Daerah, K., Diy, P., Diajukan, S., Fakultas, K., Universitas, E., Yogyakarta, N., Memenuhi, U., Persyaratan, S., Gelar, M., Pendidikan, S., Lusika, O., & Dewi, C. (2014). *PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL)*.

BPK RI. (1 C.E., February). *PERBUP Kab. Majalengka No. 11 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka [JDIH BPK RI]*.
Peraturan.bpk.go.id.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/171237/perbup-kab-majalengka-no-11-tahun-2021>

Jurnal Utilitas Vol. 3. (2023). *View of Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*.
Uhamka.ac.id.

<https://journal.uhamka.ac.id/index.php/utilitas/article/view/4694/1659>

Pusdatin,Arie Susandra.2018. *Buku Panduan Surat Masuk dan Surat Keluar*. Kemenkumham RI

- RIFAUDDIN, Machsun. Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 2016, 4.2: 168-178.
- ROHMAWATI, Linda; PUSPASARI, Durinta. Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2020, 8.2: 180-193.
- ASRAT, Elisa, et al. PENERAPAN SISTEM APLIKASI E-ARSIP PADA KEGIATAN PENGARSIPAN SURAT-MENYURAT DIBAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT. *JPPol: Jurnal Poros Politik*, 2022, 4.3: 43-52.
- NUGRAHA, Dika Adhitya. Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 2019, 6.4: 203-213.
- DEWI, Desilia Purnama; OCTAVIA, Liana. Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 2018, 4.2: 20.
- HANDAYANI, Ni Luh Putu Putri Vera; PUTRA, I. Nyoman Tri Anindia. Rancang bangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website pada Setum Polda Bali. *International Journal of Natural Science and Engineering*, 2019, 3.2: 44-61.

SUSANTO, Ari; SEPTIANI, Ni Wayan Parwati; LESTARI, Mei. Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar dan SPPD Dikelurahan Jatijajar. Jurnal Riset dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI), 2021, 2.01: 8-14.

RAHMI, Lailatul; SILVIA, Armida; SIWI, Menik Kurnia. Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Jurnal Ecogen, 2018, 1.2: 379-384.

KUSWANTORO, Agung, et al. Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). Jurnal Pustaka Budaya, 2022, 9.1: 42-49.