

APLIKASI MANAJEMEN SURAT UNTUK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI PT PLN (PERSERO) APP SALATIGA

Erba Adli Damara^{*)}, Mecca Arfa

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah merambah ke berbagai aspek termasuk kearsipan. Penggunaan aplikasi pengelola arsip diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan dalam hal pengelolaan arsip sehingga peneliti melakukan penelitian berjudul “Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Aplikasi Manajemen Surat untuk pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Informan dalam penelitian ini diperoleh dengan metode *purposive sampling*. Metode pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga telah digunakan untuk melakukan seluruh proses pengelolaan arsip dinamis aktif. Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat pada PT PLN (Persero) APP Salatiga berjalan dengan baik, dimulai dari penciptaan, pengolahan arsip dinamis aktif, sampai dengan penyimpanan arsip dinamis aktif ke dalam aplikasi. Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga mampu menyelesaikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan lebih mudah dan cepat karena dengan memasukkan data ke dalam *form* pengolahan sudah dapat dengan otomatis melakukan disposisi dan menyimpan *file*.

Kata kunci: aplikasi; pengelolaan arsip dinamis aktif; PT PLN (Persero) APP Salatiga

Abstract

[Title: Application of Letter Management for Management of Record at PT PLN (Persero) APP Salatiga]. *The purpose of this research is to know Application of Letters Management for management of record at PT PLN (Persero) APP Salatiga. This research is a qualitative descriptive research with case study approach. Informant in this research is obtained by purposive sampling method. Data collection methods were obtained through observation, interviews and documentation. The results showed that Application of Letter Management in PT PLN (Persero) APP Salatiga has been used to perform the entire process of record management. Use of Application of Letter Management at PT PLN (Persero) APP Salatiga runs well, starting from creation, processing of record, up to record storage into the application. Application of Letter Management at PT PLN (Persero) APP Salatiga able to complete the record management activities more easily and quickly because by entering data into the form processing can be automatically do disposition and save the file.*

Keywords: application; record management; PT PLN (Persero) APP Salatiga

^{*)} Penulis Korespondensi.
E-mail: damaraerba@gmail.com

1. Pendahuluan

Setiap melakukan kegiatan administrasi sehari-hari, suatu instansi atau lembaga pasti akan menciptakan dan/atau memerlukan banyak data yang salah satunya berasal dari arsip. Hal tersebut dikarenakan arsip akan menjadi rekaman atau bukti kegiatan yang dilakukan oleh instansi atau lembaga, baik negeri maupun swasta. Sebagai rekaman kegiatan dari instansi atau lembaga, salah satu peranan penting arsip, yaitu dapat dijadikan sebagai sarana dalam mengambil keputusan oleh pimpinan. Arsip akan digunakan sebagai referensi atau bahan acuan dalam menyelesaikan permasalahan yang muncul.

Seiring berjalannya waktu, berkas-berkas arsip pasti akan semakin banyak dan menumpuk. Hal tersebut akan menyulitkan arsiparis dan/atau petugas kearsipan dalam menyelesaikan pekerjaan terkait pengelolaan arsip. Oleh sebab itu, sejalan dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi pengelolaan arsip dapat dilakukan menggunakan bantuan *software* pengelola arsip untuk mempermudah pekerjaan arsiparis. Dengan memanfaatkan suatu *software* pengelola arsip diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Aplikasi pengelola arsip diciptakan dengan tujuan untuk memudahkan arsiparis dalam menyelesaikan pekerjaan.

PT PLN (Persero) APP Salatiga merupakan salah satu instansi yang telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang kearsipan. PT PLN (Persero) APP Salatiga menggunakan *software* pengelola arsip dinamis aktif yang bernama Aplikasi Manajemen Surat yang dikembangkan oleh PT PLN (Persero) untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan PT PLN (Persero). Aplikasi Manajemen Surat untuk pengelolaan arsip dinamis aktif diharapkan mampu mengoptimalkan kinerja pegawai, dan pengelolaan arsip dinamis aktif dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Aplikasi Manajemen Surat yang dimiliki oleh PT PLN (Persero) APP Salatiga ini diantaranya dapat digunakan dalam mendukung pengolahan surat masuk, membalas surat (surat keluar), nota dinas, surat bentuk khusus, dan lain-lain. Selain itu, Aplikasi Manajemen Surat juga dapat digunakan untuk disposisi surat kepada yang bersangkutan secara langsung karena setiap pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga memiliki akunnya masing-masing.

Terdapat dua jenis pengguna Aplikasi Manajemen Surat yang berada di PT PLN (Persero) APP Salatiga yang dibedakan berdasarkan hak aksesnya, yaitu pengguna aktif dan pengguna pasif. Pengguna aktif adalah pengguna Aplikasi Manajemen Surat yang memiliki hak untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga.

Pengguna pasif adalah pengguna Aplikasi Manajemen Surat yang tidak memiliki hak untuk mengelola arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga. Pengguna pasif hanya dapat menggunakan Aplikasi Manajemen Surat untuk menerima dan disposisi arsip dinamis aktif.

Aplikasi Manajemen Surat sendiri juga telah terintegrasi dengan *e-mail* korporat sehingga pegawai PLN dapat memperoleh notifikasi atau pemberitahuan pesan masuk melalui *e-mail* pegawai di *smartphone* masing-masing. Namun karena *e-mail* korporat hanya dapat dibuka melalui aplikasi *browser* terlebih dahulu, maka notifikasi akan dapat diketahui apabila pengguna sedang membuka *e-mail* korporat miliknya. Selain itu, belum semua pengguna Aplikasi Manajemen Surat mengetahui cara mengaktifkan notifikasi Aplikasi Manajemen Surat melalui *e-mail* korporat. Kewajiban untuk membuka Aplikasi Manajemen Surat bagi pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga belum diatur dalam *Standard Operating Procedure* kerja pegawai, padahal seluruh tugas dan pekerjaan pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga didisposisikan melalui Aplikasi Manajemen Surat. Apabila tidak membuka Aplikasi Manajemen Surat, maka pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga tidak akan dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu.

Aplikasi Manajemen Surat yang dimanfaatkan oleh PT PLN (Persero) APP Salatiga perlu dikaji untuk mengetahui bahwa aplikasi tersebut dapat mendukung kegiatan organisasi, karena tujuan dalam penggunaan Aplikasi Manajemen Surat adalah untuk membantu pegawai sekretariat dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif. Hal tersebut yang menjadi dasar perlu dilakukannya kajian mengenai penerapan Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga. Berdasarkan latar belakang di atas, penulis melakukan penelitian dengan judul “Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga”.

1.1 Aplikasi Manajemen Surat

Menurut *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat (AMS) PT PLN (Persero) Kantor Pusat (2013: 4), Aplikasi Manajemen Surat didefinisikan sebagai:

“suatu aplikasi komputer yang berfungsi sebagai sarana untuk pengelolaan administrasi kesekretariatan yang **BUKAN BERSIFAT RAHASIA**, kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat baik surat masuk, surat keluar, produk hukum, surat bentuk khusus maupun nota dinas”.

Aplikasi Manajemen Surat menawarkan kemudahan dalam melakukan akses data arsip yang telah tersimpan. Kemudahan dalam mengakses data

disebabkan oleh penyimpanan arsip yang baik dan teratur. Syarat yang harus terpenuhi apabila menginginkan suatu *database* yang baik adalah keteraturan dalam penyimpanan data. Pada menu Aplikasi Manajemen Surat telah diklasifikasikan bentuk-bentuk arsip yang dapat disimpan, sehingga memudahkan *user* (pengguna) dalam mengoperasikan perangkat lunak ini.

Menurut *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat (AMS) PT PLN (Persero) Kantor Pusat (2013: 5) terdapat tiga syarat yang harus dipenuhi agar bisa mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat, yaitu:

1. SDM pelaksana

SDM pelaksana Aplikasi Manajemen Surat, yaitu setiap pegawai di lingkungan PT PLN (Persero) Kantor Pusat yang memiliki tugas serta tanggung jawab dalam proses penerimaan serta pendistribusian surat dan/atau dokumen kesekretariatan, selain itu juga harus bertanggung jawab serta menjaga kerahasiaan isi surat dan/atau dokumen. Hal tersebut bertujuan agar setiap surat yang diproses melalui Aplikasi Manajemen Surat tidak dimanfaatkan untuk kepentingan yang dapat merugikan perusahaan. SDM pelaksana Aplikasi Manajemen Surat yang dimaksud, seperti:

- a. Sekretariat Direktur Utama
- b. Sekretariat Direktorat
- c. Sekretariat Satuan/Divisi/Sekper
- d. Seluruh Pejabat Struktural
- e. Seluruh Fungsional Ahli dan Fungsional
- f. Seluruh *Outsourcing* yang diberikan tugas khusus

2. *Hardware* (perangkat keras)

Perangkat keras yang dimaksudkan, yaitu seperti *personal computer/laptop/tablet*, printer, scanner yang sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan. Komputer diharuskan untuk menginstall perangkat lunak atau aplikasi browser seperti *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, dan/atau *Opera Mini*. Selain menginstall aplikasi browser tersebut, diperlukan juga untuk menginstall aplikasi PDF reader untuk membuka atau *download* file berbentuk PDF, misal *Adobe PDF* dan/atau *Foxit Reader*.

3. Jaringan LAN/WAN/Internet

Koneksi jaringan yang baik akan membuat kinerja Aplikasi Manajemen Surat semakin lancar, karena agar dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat diperlukan koneksi yang stabil. Agar dapat mengakses Aplikasi Manajemen Surat, pengguna dapat meng-*input*

address pada aplikasi browser dengan alamat <http://ams.pln.co.id/>.

1.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan bernegara. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, yaitu paling sedikit sekitar 10 kali dalam satu tahun. Seperti yang telah tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, yaitu “proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Pengelolaan arsip yang baik akan menentukan bagaimana kualitas pelayanan arsiparis kepada pengguna nantinya. Kecepatan serta ketepatan dalam melakukan temu kembali arsip juga akan dipengaruhi oleh sistem pengelolaan arsip yang baik pula. Prinsip pengelolaan arsip yang baik yaitu sebagai berikut:

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali. (Sugiarto dan Teguh, 2005: 17)

Pada pengelolaan arsip, tidak ada sistem kearsipan yang sempurna. Sistem kearsipan yang baik adalah yang paling sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan secara konsisten, sehingga pencarian dokumen dapat dilakukan dengan tepat dan efektif.

1.3 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Secara Elektronik

Tahap dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik, yaitu:

1. Penciptaan

Arsip elektronik dapat diciptakan dengan berbagai cara, arsip yang sedari awal memang diciptakan dalam bentuk elektronik atau arsip yang telah dilakukan alih media. Alih media arsip dapat dilakukan dengan melakukan:

- a. *Scanning*, yaitu dengan memindahkan isi dari suatu dokumen dalam media konvensional menjadi bentuk elektronik;
- b. Konversi *file*, yaitu dengan mengubah format *file* yang semula berformat *microsoft word*, *microsoft excel*, dan sebagainya ke dalam format data permanen, misal .pdf (*Portable Document Format*);
- c. Impor data dari berbagai format agar *file* tidak bisa dimanipulasi atau diubah isinya demi keamanan (Sugiarto, 2014:99).

2. Pengolahan dan penyimpanan

Pengolahan arsip dimulai dengan melakukan *input* data arsip ke dalam aplikasi. Terdapat tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan pengolahan menurut Sugiarto (2014: 103-105), yaitu:

- a. Menentukan kategori arsip
Kategori arsip harus dilakukan agar petugas arsip dapat membedakan antara surat masuk, surat keluar, nota dinas, dan lain-lain.
- b. Menentukan kata kunci
Kata kunci diperlukan agar dapat mempermudah petugas arsip dalam melakukan temu kembali arsip. Kata kunci yang biasa digunakan adalah:
 - 1) Nama pengirim atau penerima
Kata kunci yang bisa digunakan adalah nama instansi atau nama perseorangan selaku pengirim atau penerima surat tersebut.
 - 2) Lokasi
Kata kunci yang bisa digunakan adalah nama tempat wilayah dari mana atau kemana surat tersebut dikirim atau diterima.
 - 3) Tanggal
Kata kunci yang bisa digunakan adalah tanggal, yaitu tanggal di dalam isi surat dan tanggal pada saat surat diolah.
 - 4) Klasifikasi arsip
Arsip dapat diklasifikasikan berdasarkan subjek atau perihal arsip tersebut.
- c. Menentukan sifat arsip
Arsip harus ditentukan sifatnya apakah rahasia atau tidak. Hal tersebut akan berpengaruh terhadap cara penyimpanan serta keamanannya. Tujuannya adalah supaya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarangan diakses oleh orang yang tidak berhak.
- d. Menentukan retensi arsip
Arsip harus ditentukan umurnya atau masa penyimpanannya. Hal tersebut bertujuan agar arsip yang tidak terpakai dapat dimusnahkan, sehingga dapat menghemat ruang penyimpanan arsip.
- e. Unggah *file*
Unggah *file* atau *upload file* merupakan fitur yang harus ada pada suatu aplikasi pengelola arsip. *File* surat harus di*upload* sehingga arsip dapat tersimpan ke dalam aplikasi (Sugiarto dan Teguh, 2005: 105).

3. Temu kembali

Temu kembali arsip dinamis merupakan fitur yang dapat digunakan untuk melakukan pencarian arsip yang relevan sesuai kebutuhan pengguna (*user*) dengan mengetikkan satu atau beberapa kata kunci dari arsip yang diinginkan (Sugiarto, 2014: 105). Suatu pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dapat dilihat dari temu kembalinya. Apabila pengguna mudah dan cepat dalam melakukan arsip yang relevan terhadap arsip yang dibutuhkan, maka dapat dipastikan bahwa pengelolaan arsip tersebut baik.

4. Distribusi

Arsip dapat digunakan atau didistribusikan sesuai kebutuhan pengguna, baik untuk mengambil keputusan atau melakukan perencanaan. Terdapat beberapa kemungkinan setelah pengguna menemukan *file* arsip dinamis elektronik yaitu: membaca, cetak, simpan dan kirim (Sugiarto, 2014: 106).

1.4 Model Kualitas Perangkat Lunak Menurut McCall

Faktor kualitas perangkat lunak yang akan menjadi acuan apakah perangkat lunak dapat diterima oleh *user* (pengguna) atau tidak. Oleh sebab itu, model kualitas perangkat lunak McCall sangat memperhatikan mengenai faktor kualitas perangkat lunak. Pada penelitian ini, teori McCall hanya akan menjadi pedoman dalam melakukan penelitian saja.

McCall dalam Indrajit (2012: 2) telah mengusulkan mengenai faktor yang dapat mempengaruhi kualitas dari perangkat lunak yang dititik beratkan menjadi tiga aspek penting, yaitu:

- 1) Sifat-sifat operasional dari *software* (*Product Operations*)
Karakteristik operasional produk yang harus diperhatikan perancang perangkat lunak seperti yang berhubungan dengan teknik analisa, perancangan, dan kontruksi sebuah perangkat lunak.
Faktor yang berkaitan dengan sifat operasional perangkat lunak, yaitu:
 - a. *Correctness* (kebenaran): sejauh mana suatu perangkat lunak mampu menjalankan tugas yang diberikan oleh *user* (pengguna) sesuai dengan spesifikasi yang dimiliki.
 - b. *Reliability* (keandalan): sejauh mana suatu perangkat lunak dapat melakukan fungsinya dengan teliti, sehingga mampu meminimalisir kesalahan.
 - c. *Efficiency* (efisiensi): banyaknya sumber daya komputasi, efisiensi dalam pelaksanaan, dan efisiensi tempat penyimpanan.

- d. *Integrity* (integritas): sejauh mana perangkat lunak dan data yang tersimpan di dalamnya terlindungi dari *user* (pengguna) yang tidak berhak untuk mengakses.
 - e. *Usability* (kegunaan): kemudahan dalam mempelajari, mengoperasikan, menyiapkan *input*, dan mengartikan *output* dari perangkat lunak.
- 2) Kemampuan *software* dalam menjalani perubahan (*Product Revision*)
Setelah sebuah perangkat lunak berhasil dikembangkan dan diimplementasikan, pasti seiring berjalannya waktu akan menemukan banyak kekurangan yang timbul. Perangkat lunak yang baik akan dapat dengan mudah diperbaiki apabila diperlukan. Faktor yang berkaitan dengan kemampuan perangkat lunak untuk melakukan perubahan, yaitu:
- a. *Maintability* (kemampuan untuk dirawat): upaya yang diperlukan dalam menemukan dan memperbaiki kesalahan dalam program di lingkungan operasi perangkat lunak.
 - b. *Flexibility* (fleksibilitas): kemudahan dalam melakukan modifikasi terhadap perangkat lunak yang operasional.
 - c. *Testability* (kemampuan untuk menghadapi pengujian): kemudahan dalam melakukan pengujian suatu perangkat lunak untuk memastikan bahwa perangkat lunak terbebas dari kesalahan dan melakukan fungsi yang dikehendaki sesuai dengan spesifikasi.
- 3) Daya adaptasi atau penyesuaian *software* terhadap lingkungan baru (*Product Transition*).
Daya adaptasi perangkat lunak yang dimaksud adalah bagaimana perangkat lunak tersebut dapat beroperasi pada beberapa *platform* atau kerangka sistem yang berbeda. Faktor yang berkaitan dengan tingkat adaptasi perangkat lunak, yaitu:
- a. *Portability* (portabilitas): usaha yang dibutuhkan untuk mentransfer perangkat lunak dari suatu *hardware* dan/atau *software* tertentu agar dapat dioperasikan pada *hardware* dan/atau *software* lainnya.
 - b. *Reusability* (penggunaan ulang): sejauh mana suatu perangkat lunak dapat digunakan kembali pada aplikasi lainnya.
 - c. *Interoperability* (interoperabilitas): usaha yang dibutuhkan untuk memasang atau menghubungkan satu perangkat lunak dengan perangkat lunak lainnya.

2. Metode Penelitian

Desain dan jenis penelitian merupakan dasar dalam melakukan sebuah penelitian, karena hal tersebut akan menentukan langkah yang dilakukan agar mampu menjawab permasalahan yang terjadi. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang memiliki maksud untuk memahami fenomena yang sedang terjadi atau yang sedang dialami oleh subjek penelitian (Moleong, 2013: 6). Pendekatan kualitatif digunakan apabila masalah yang diteliti masih belum jelas sehingga peneliti dapat menggali lebih dalam lagi supaya dapat mengetahui dan memahami lagi permasalahan yang sedang diteliti dengan lebih jelas, dengan begitu peneliti dapat menemukan solusi yang tepat. Penelitian ini akan menggali mengenai Aplikasi Manajemen Surat untuk pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif bermaksud untuk mendeskripsikan seluruh aktivitas, objek, proses, dan manusia (Sulistyo-Basuki, 2006: 110). Seluruh kejadian dideskripsikan dan/atau digambarkan secara sistematis dan akurat sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Penelitian ini dapat digolongkan sebagai penelitian deskriptif dikarenakan di dalam penelitian ini peneliti berusaha untuk mendeskripsikan dan/atau menggambarkan tentang Aplikasi Manajemen Surat dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga dalam bentuk kata-kata tertulis.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus menurut Sulistyo-Basuki (2006: 113) merupakan pendekatan yang mempelajari atau mengkaji suatu peristiwa dan/atau kejadian secara mendalam untuk memahami suatu hal yang khusus, dengan kata lain dengan menggunakan pendekatan studi kasus, peneliti akan mengkaji secara mendalam terhadap objek yang akan diteliti. Pendekatan studi kasus mengharuskan untuk mendeskripsikan secara detail kondisi dan latar belakang penelitian melalui banyak aspek dengan tujuan untuk menilai dimana letak ciri khasnya (Suwartono, 2014: 125). Penelitian ini dikatakan sebagai penelitian studi kasus dikarenakan Aplikasi Manajemen Surat merupakan aplikasi pengelola arsip dinamis aktif yang dikembangkan oleh PT PLN (Persero) dan hanya digunakan di lingkungan PT PLN (Persero) saja. Selain itu, kegiatan administrasi kesekretariatan di PT PLN (Persero) APP Salatiga secara keseluruhan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat.

Data dalam penelitian ini diperoleh dari berbagai sumber. Sumber data merupakan asal, sumber atau tempat dimana peneliti dapat menemukan data-

data yang diperlukan dalam penelitian. Data sangat diperlukan untuk menunjang suatu penelitian dan nantinya akan diolah menjadi informasi baru yang dapat digunakan dalam penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dua sumber data, yaitu sumber data primer yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan, dan sumber data sekunder yang diperoleh dari berbagai literatur yang dapat mendukung penelitian.

Subjek dalam penelitian dapat berupa individu, kelompok, lembaga, maupun masyarakat yang ditetapkan sebagai pemberi informasi (Sugiyono, 2011: 55). Subjek dalam penelitian ini adalah Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga. Objek penelitian merupakan suatu atribut atau nilai dari manusia, objek, atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang ditentukan peneliti agar dapat dipelajari, lalu ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2011: 38). Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga.

Pengambilan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu yaitu teknik memilih informan dengan mempertimbangkan kriteria dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2011: 216). Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi, kondisi tentang latar penelitian. Informan dalam penelitian ini terdiri dari pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga, selaku pengguna pasif Aplikasi Manajemen Surat dan pegawai sekretariat PT PLN (Persero) APP Salatiga selaku pengguna aktif Aplikasi Manajemen Surat.

Kriteria untuk pengguna pasif, sebagai berikut:

1. Pegawai aktif PT PLN (Persero) APP Salatiga.
2. Memahami cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat.
3. Telah menerima minimal tiga surat dalam kurun waktu satu minggu terakhir.
4. Memiliki waktu dan mau untuk dimintai informasi.

Sedangkan kriteria untuk pengguna aktif, yaitu:

1. Pegawai aktif PT PLN (Persero) APP Salatiga.
2. Memahami cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat untuk pengelolaan arsip dinamis aktif.
3. Telah mengelola arsip dinamis aktif menggunakan Aplikasi Manajemen Surat minimal lima arsip dinamis aktif dalam kurun waktu satu minggu terakhir.
4. Memiliki waktu dan mau untuk dimintai informasi.

Pengertian dari pengguna pasif, yaitu pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga yang menggunakan dan memiliki hak akses Aplikasi Manajemen Surat hanya untuk menerima surat saja. Pengguna aktif adalah pegawai sekretariat PT PLN (Persero) APP

Salatiga yang memiliki akses ke dalam program Aplikasi Manajemen Surat dan melakukan pengelolaan arsip menggunakan Aplikasi Manajemen Surat. Informan tambahan dalam penelitian ini adalah Supervisor Administrasi dan Sumber Daya Manusia PT PLN (Persero) APP Salatiga. Berdasarkan kriteria informan di atas, diperoleh informan yang akan diteliti, yaitu sebanyak tiga orang pengguna pasif dan dua orang pengguna aktif. Informan tersebut diperoleh atas dasar kesesuaian dengan kriteria informan penelitian.

Pengumpulan data sangat penting dalam suatu penelitian karena dari data yang diperoleh akan sangat menentukan hasil dari penelitian tersebut. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Ada tiga metode yang digunakan untuk kegiatan analisa data menurut Miles dan Huberman (1984: 21-23) dalam Emzir (2012:129), yaitu :

1. Reduksi Data
2. Model Data (*Data Display*)
3. Penarikan atau Verifikasi Kesimpulan

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber untuk melakukan uji keabsahan data. Triangulasi sumber adalah membandingkan dan meninjau ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian metode kualitatif

Terdapat lima jalan yang dapat dilakukan apabila menggunakan triangulasi sumber, yaitu:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil dari wawancara.
2. Membandingkan dengan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan yang dikatakan sepanjang waktu
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan rendah, menengah, dan tinggi, orang berada dan orang pemerintahan.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber yang mengomparasikan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara dari para informan mengenai Aplikasi Manajemen Surat untuk pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Aplikasi Manajemen Surat merupakan suatu aplikasi pengelolaan arsip dinamis aktif yang dikembangkan oleh PLN Kantor Pusat. Aplikasi Manajemen Surat diharapkan dapat mempermudah dalam melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan secara elektronik yang di dalamnya terdiri dari surat masuk, surat keluar, nota dinas, dan lain sebagainya. Aplikasi Manajemen Surat merupakan aplikasi pengelola arsip dinamis aktif berbasis web, sehingga agar dapat mengakses aplikasi tersebut perangkat keras (*hardware*) harus tersambung pada intranet dan/atau internet.

Aplikasi Manajemen Surat dapat dioperasikan oleh dua jenis pengguna, yaitu pengguna aktif dan pengguna pasif. Setiap pengguna memiliki akun masing-masing. Agar dapat masuk ke dalam akun dan mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat, setiap pengguna harus memiliki *username* dan *password*. Aplikasi Manajemen Surat merupakan aplikasi yang digunakan sebagai sarana pengelolaan administrasi kesekretariatan yang bukan bersifat rahasia, hal tersebut bertujuan untuk menjaga kerahasiaan surat dikarenakan seluruh pegawai dapat mengakses Aplikasi Manajemen Surat.

Aplikasi Manajemen Surat digunakan demi kelancaran penerimaan surat, disposisi surat, surat keluar. Aplikasi Manajemen Surat juga dapat berfungsi sebagai alat temu kembali surat, baik surat masuk maupun surat keluar dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Sehingga dengan diterapkannya aplikasi tersebut pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi lebih ringkas, karena seluruh kegiatan dapat dilakukan oleh Aplikasi Manajemen Surat. Aplikasi Manajemen Surat merupakan aplikasi pengelolaan surat yang hanya digunakan di PLN Trans-JBT. Aplikasi Manajemen Surat dapat memudahkan mobilitas surat di lingkungan PT PLN (Persero) APP Salatiga terkait dengan disposisi surat untuk informasi pekerjaan, karena setiap pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga memiliki akun Aplikasi Manajemen Surat. Oleh karena itu, surat dapat langsung diterima oleh yang bersangkutan begitu surat ter-*upload* di Aplikasi Manajemen Surat.

Berikut adalah menu-menu dari Aplikasi Manajemen Surat beserta fungsinya:

1. Surat Masuk
 - a. Surat masuk, berfungsi sebagai sarana temu kembali surat masuk dan membuka *form entry* data surat masuk baru
 - b. *Inbox*, berfungsi sebagai tempat untuk menerima surat masuk baru
 - c. *Sent*, berfungsi sebagai tempat untuk mencari surat masuk yang telah didisposisikan

2. Surat Keluar
 - a. Surat keluar, berfungsi sebagai sarana temu kembali surat keluar dan membuka *form entry* data surat keluar baru
3. Nota Dinas
 - a. Nota dinas, berfungsi sebagai sarana temu kembali nota dinas dan membuka *form entry* data nota dinas baru
 - b. *Inbox*, berfungsi untuk menerima dan mencari nota dinas masuk
 - c. *Sent*, berfungsi sebagai tempat untuk menampung dan mencari nota dinas yang telah didisposisikan
4. Surat Bentuk Khusus
 - a. MOU/Nota kesepahaman, berfungsi sebagai sarana temu kembali MOU/Nota kesepahaman dan membuka *form entry* data MOU/Nota kesepahaman baru
 - b. Surat Perjanjian (SP), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat perjanjian baru
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Perintah Kerja baru
 - d. Surat Kuasa (SKu), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Kuasa baru
 - e. Surat Tugas (STg), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Tugas baru
 - f. Adendum (ADD), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data adendum baru
 - g. Berita Acara (BA), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Berita Acara baru
 - h. Surat Keterangan (SKt), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Keterangan baru
 - i. Surat Pernyataan (SPy), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Pernyataan baru
5. Produk Hukum
 - a. Instruksi (I), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Instruksi baru
 - b. Keputusan (K), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Keputusan baru

- c. Edaran (E), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data Surat Edaran baru
 - d. Pengumuman (Pm), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data pengumuman baru
 - e. Pemberitahuan (Pt), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data pemberitahuan baru
6. Lain-lain
 - a. Info Masalah, berisi informasi mengenai kode masalah
 - b. Info Daftar User, berisi informasi mengenai daftar pengguna
 - c. Organisasi, berisi informasi mengenai organisasi
 7. *Reports*
 - a. Surat Masuk, berisi informasi *reports* untuk surat yang masuk
 - b. Surat Keluar, berisi informasi *reports* untuk surat yang keluar
 8. Admin AMS
 - a. Data *user*, berisi informasi mengenai data *user* yang belum/sudah/semua/abaikan untuk verifikasi admin
 - b. Data wilayah, berisi informasi mengenai data wilayah yang beroperasi Aplikasi Manajemen Surat
 - c. *View* surat keluar, berfungsi sebagai sarana temu kembali surat keluar
 - d. *Reset*, berfungsi untuk mereset data terekam di Aplikasi Manajemen Surat. (*Standard Operating Procedure* Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat (AMS) PT PLN (Persero) Kantor Pusat, 2013: 12).

3.2 Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Suatu aplikasi harus dapat dengan mudah dipahami dan digunakan oleh siapa saja. Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga diharapkan dapat membantu bagian sekretariat dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan administrasi kesekretariatan yang bukan bersifat rahasia. Seluruh kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif terutama pada bagian administrasi kesekretariatan dilakukan secara elektronik. Seluruh kegiatan penerimaan surat, disposisi surat, mengeluarkan surat, temu kembali surat baik surat masuk, surat keluar, produk hukum, surat bentuk khusus ataupun nota dinas diharapkan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah. Oleh sebab itu, dalam mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat diperlukan pemahaman pengguna agar dapat meminimalisir kesalahan.

3.2.1 Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Aplikasi Manajemen Surat dapat dioperasikan oleh seluruh pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga. Faktor kemudahan dalam mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat menjadi salah satu hal yang layak untuk dibahas. Hal ini dikarenakan, kemampuan pengguna dalam memahami cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat berbeda-beda. Oleh sebab itu suatu perangkat lunak diharapkan memiliki suatu tampilan yang *user friendly* sehingga memudahkan pengguna dari berbagai latar belakang dalam mengoperasikannya.

Aplikasi Manajemen Surat dapat dikatakan memiliki tampilan yang sederhana karena berdasarkan pengamatan peneliti, menu-menu diletakkan dengan rapi dan urut, serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik. Desain dari tampilan Aplikasi Manajemen Surat juga tidak terlalu “ramai” sehingga terkesan *simple*, dan warna yang digunakan adalah kombinasi warna putih dan biru yang tidak mencolok di mata. Oleh sebab itu pengguna merasa nyaman untuk menggunakan Aplikasi Manajemen Surat dalam kegiatan administrasi kesekretariatan sehari-hari.

Sebelum dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat, pengguna diberikan pembekalan atau pelatihan mengenai cara pengoperasiannya terlebih dahulu. Pelatihan bagi petugas sekretariat atau pengguna aktif diberikan dari PLN Pusat di Bandung pada tahun 2016, sedangkan bagi pengguna pasif diadakan di Kantor PT PLN (Persero) APP Salatiga. Namun, tidak semua pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga mengetahui adanya pelatihan cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat yang diadakan oleh bagian Administrasi dan Sumber Daya Manusia. Hal tersebut dikarenakan tidak semua pegawai dapat mengikuti sosialisasi tersebut terutama pegawai bagian pemeliharaan, karena lebih sering berada di lapangan daripada di kantor. Sehingga admin tiap *basecamp* yang akan memberikan pengarahan kepada pegawai yang tidak dapat hadir.

Perlu diketahui bahwa pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga dibagi menjadi dua, yaitu pegawai kantor dan pegawai lapangan. Agar pegawai yang tidak mengikuti pelatihan juga dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat, pegawai dapat mempelajarinya melalui SOP Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat yang diperoleh dari web PLN. Namun tidak semua pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga mau membaca dan/atau memahami isi dari SOP tersebut terutama pegawai yang sudah berusia lanjut. Sedangkan sosialisasi yang rutin diadakan hanya bersifat mengingatkan mengenai pentingnya membuka Aplikasi Manajemen Surat bagi pegawai PLN setiap Rapat Kinerja Triwulan.

3.2.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) APP Salatiga meliputi penciptaan, pengolahan arsip, penyimpanan, dan disposisi atau pendistribusian. Pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga dilakukan oleh petugas sekretariat bagian ADM-SDM. Seluruh kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif dilakukan secara elektronik menggunakan Aplikasi Manajemen Surat, baik pengelolaan surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat bentuk khusus, dan produk hukum.

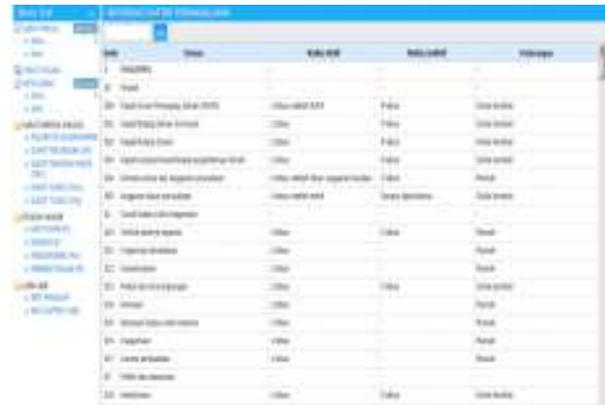
3.2.2.1 Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Penciptaan arsip merupakan awal mula dari seluruh kegiatan pengelolaan arsip. Arsip dinamis aktif yang diciptakan oleh PT PLN (Persero) APP Salatiga berupa surat keluar dan nota dinas. setiap surat keluar yang dibuat oleh masing-masing bagian harus mendapat persetujuan dan/atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah Manajer PT PLN (Persero) APP Salatiga. Setelah ditandatangani oleh manager, surat baru akan diolah oleh bagian sekretariat menggunakan Aplikasi Manajemen Surat sebagai bagian dari proses manajemen surat. Pegawai sekretariat akan melakukan pendataan terhadap surat yang akan keluar, dan akan diarsipkan ke dalam Aplikasi Manajemen Surat. Sedangkan untuk penciptaan nota dinas langkah penciptaannya tidak jauh berbeda dengan surat keluar. Nota dinas juga dibuat oleh tiap bagian yang kemudian ditandatangani oleh manager PT PLN (Persero) APP Salatiga, kemudian diolah pada Aplikasi Manajemen Surat oleh bagian sekretariat dan didisposisikan kepada yang bersangkutan.

3.2.2.2 Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Pengolahan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga dilakukan oleh bagian sekretariat ADM-SDM. Pengolahan surat masuk, surat keluar, nota dinas, dan /atau surat lainnya secara keseluruhan akan dilakukan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat. *Input* data dilakukan setelah petugas memeriksa kemudian melakukan klasifikasi kode masalah surat sesuai dengan masalah surat tersebut.

Pengolahan arsip dinamis aktif, baik surat masuk, surat keluar, dan nota dinas memiliki cara yang sama. Setelah surat diterima oleh petugas sekretariat, surat harus dilihat perihal masalah. Hal tersebut berguna untuk menentukan kode masalah surat. Kode masalah dapat dilihat pada bagian “info masalah” pada menu “lain-lain”.



No	Detail	Kategori	Sub Kategori	Waktu
01	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
02	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
03	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
04	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
05	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
06	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
07	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
08	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
09	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
10	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
11	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
12	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
13	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
14	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
15	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
16	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
17	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
18	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
19	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat
20	Surat keluar tidak terdistribusikan	Surat	Surat	Surat

Gambar 1. Menu Informasi Daftar Permasalahan (Sumber: Dokumentasi Peneliti di PT PLN (Persero) APP Salatiga, 2017)

Setelah ditentukan kode masalahnya, tahap selanjutnya adalah melakukan *input* data pada *form* data surat. Pada tahapan ini, *form* harus diisi dengan lengkap. Setelah tahapan tersebut, terdapat perbedaan antara pengolahan surat keluar dan surat masuk. Pada surat keluar, setelah data pada *form* terisi, pada akan muncul nomor surat untuk surat keluar dan nota dinas keluar. Nomor surat tersebut harus ditulis pada *hardcopy* surat tersebut, penulisan surat dapat dilakukan dengan menggunakan bolpoin atau menggunakan mesin ketik. Setelah nomor surat ditulis, surat kemudian *discan*. Sedangkan pada surat masuk, setelah pengisian *form* selesai, surat dalam format *hardcopy* juga harus *discan*. Setelah surat menjadi format *softcopy*, maka langkah selanjutnya surat langsung di-*upload* ke dalam Aplikasi Manajemen Surat.

3.2.2.3 Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Penyimpanan arsip bagi suatu instansi perlu dilakukan agar arsip tidak hilang, karena arsip merupakan suatu bukti dan/atau rekaman kegiatan yang pernah dilakukan oleh suatu instansi. Selain itu, penyimpanan arsip perlu dilakukan dengan baik karena jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan kembali, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Pada PT PLN (Persero) APP Salatiga, penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan secara manual dan elektronik. Penyimpanan arsip dinamis aktif secara manual dilakukan dengan cara disimpan pada map dan disimpan di dalam rak pada ruang bagian ADM-SDM. Sedangkan penyimpanan arsip dinamis aktif secara elektronik disimpan di dalam Aplikasi Manajemen Surat. Namun, arsip yang lebih sering digunakan adalah arsip elektronik yang disimpan di Aplikasi Manajemen Surat. Arsip tercetak di PT PLN (Persero) APP Salatiga hanya bersifat sebagai bukti dan

arsip cadangan. Temu kembali arsip juga lebih sering menggunakan Aplikasi Manajemen Surat daripada secara manual. Hal ini karena selain praktis, menggunakan Aplikasi Manajemen Surat juga dapat dilakukan kapan pun dan dimana pun.

Aplikasi Manajemen Surat memiliki jumlah kapasitas untuk menyimpan data yang sangat banyak. Berbeda dengan *e-mail* yang memiliki batasan tampungan *file*, Aplikasi Manajemen Surat dapat dikatakan memiliki jumlah kapasitas yang tidak terbatas. Satu akun Aplikasi Manajemen Surat mampu menampung hingga ribuan *file* dan masih dapat bertambah lagi. Namun, untuk meng-*upload file*, besar maksimal satu *file* adalah 500KB. Adanya ruang penyimpanan yang besar tersebut mampu *file* arsip yang tertampung sangat banyak, sehingga pengguna dapat mencari arsip-arsip lama karena masih tersimpan. Namun, dengan jumlah arsip yang sangat banyak tersebut PT PLN (Persero) APP Salatiga belum pernah mengadakan penyusutan arsip. Hal ini dikarenakan Aplikasi Manajemen Surat baru digunakan selama dua tahun, sehingga belum ada arsip yang habis masa retensinya. Akan tetapi tetap saja dikhawatirkan apabila tidak diadakan penyusutan, ruang penyimpanan bisa saja penuh, dan tidak ada ruang lagi untuk menyimpan arsip-arsip yang baru.

3.2.2.4 Disposisi Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Setiap terdapat arsip baru, petugas sekretariat langsung melakukan pengolahan terhadap arsip tersebut. Hal ini dikarenakan PT PLN (Persero) APP Salatiga merupakan area pemeliharaan yang menyangkut sistem kelistrikan sehingga segala informasi harus dapat tersampaikan dengan cepat. Setiap pihak yang bersangkutan harus dapat melaksanakan tugasnya secepat mungkin, oleh sebab itu mobilisasi informasi harus dapat berjalan dengan lancar.

Pengguna pasif Aplikasi Manajemen Surat dapat langsung melihat surat dan/atau nota dinas yang ditujukan padanya begitu surat dan/atau nota dinas selesai diolah. Hal ini dikarenakan menu disposisi surat berada di dalam *form* pengolahan surat. Disposisi dapat dilakukan pada saat melakukan pengolahan arsip menggunakan Aplikasi Manajemen Surat. Pada *form* data surat terdapat kolom untuk disposisi baik pada *form* surat masuk, surat keluar, dan nota dinas. Pengguna aktif Aplikasi Manajemen Surat akan melakukan disposisi surat dilihat berdasarkan perihal surat. Melalui perihal surat dapat diketahui kepada siapa saja arsip akan didisposisikan. Misalkan perihal surat mengenai pembahasan anggaran, maka akan didisposisikan kepada bagian keuangan dan tembusan kepada manajer PT PLN (Persero) APP Salatiga. Selanjutnya, surat akan ditindaklanjuti oleh yang

bersangkutan. Setelah menerima surat, pengguna pasif Aplikasi Manajemen Surat juga dapat melanjutkan disposisi surat kepada bawahan-bawahannya kembali. Aplikasi Manajemen Surat dapat menjadi sarana pengirim surat antar kantor PLN. Begitu surat keluar selesai diolah, maka surat dapat didisposisikan langsung kepada kantor PLN yang bersangkutan, dan untuk surat dalam bentuk tercetaknya akan dikirimkan menyusul. Oleh sebab itu, arus komunikasi antar kantor PLN dapat berjalan dengan cepat dan tugas dapat segera terselesaikan karena surat dapat dibuka melalui Aplikasi Manajemen Surat.

Keunikan dari Aplikasi Manajemen Surat ini adalah pada pengguna aktif dapat memantau mobilitas surat. Pengguna aktif akan menggunakan akun Aplikasi Manajemen Surat milik sekretariat untuk melihat sampai mana saja surat telah didisposisikan. Fitur disposisi yang disediakan Aplikasi Manajemen Surat ini memiliki lima keuntungan. Keuntungan yang pertama adalah petugas tidak perlu mencetak surat sehingga dapat meminimalisir penggunaan kertas dan dapat menekan anggaran. Keuntungan yang kedua adalah kecepatan mobilitas surat. Surat dapat dengan cepat disampaikan kepada yang bersangkutan tanpa harus mengeluarkan tenaga untuk mengantar surat. Keuntungan yang ketiga adalah pengguna pasif Aplikasi Manajemen Surat dapat menerima dan membaca surat dimanapun dia berada dan kapanpun. Keuntungan yang keempat adalah pengguna aktif Aplikasi Manajemen Surat dapat melihat surat telah disampaikan kepada siapa saja, dengan begitu pihak yang bersangkutan tidak dapat mengelak dengan alasan belum memperoleh surat atau belum membaca surat. Keuntungan yang kelima adalah dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat sebagai sarana disposisi surat dapat meminimalisir resiko kehilangan surat akibat surat yang berpindah-pindah tempat.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai Aplikasi Manajemen Surat untuk pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga, maka dapat peneliti simpulkan bahwa PT PLN (Persero) APP Salatiga menggunakan Aplikasi Manajemen Surat untuk melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan yang bersifat bukan rahasia. Aplikasi Manajemen Surat memiliki berbagai fasilitas yang memudahkan pengguna dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga. Aplikasi Manajemen Surat memiliki berbagai menu yang berguna untuk mengelola arsip dinamis aktif pada PT PLN (Persero) APP Salatiga, diantaranya adalah menu pengolahan surat, menu penerimaan surat, menu surat keluar, menu disposisi surat, alat bantu temu kembali, menu nota dinas, menu

surat bentuk khusus, menu produk hukum, dan menu lain-lain.

Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga mampu melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan lebih cepat daripada melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan cara manual. Hanya dengan melakukan *input* data satu kali, maka seluruh kegiatan pengelolaan arsip di PT PLN (Persero) APP Salatiga dapat terselesaikan. Proses pendisposisian arsip juga

Daftar Pustaka

- Emzir. 2012. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Indrajit, Richardus Eko. 2012. “Kriteria Penjamin Kualitas Perangkat Lunak” dalam *Seri 999 E-artikel Sistem dan Teknologi Informasi*.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Standard Operating Procedure* Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat (AMS) PT PLN (Persero) Kantor Pusat Nomor 01/TIM AMS/SOP/2013.
- Sugianto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- . 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Suwartono. 2014. *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit Andi.