

ANALISIS OTOMASI SEBAGAI PENGENDALI PENGURUSAN SURAT DI SKPD PROVINSI JAWA TENGAH

THE ANALYSIS AUTOMATION CONTROLLER AS MANAGEMENT LETTER OF SKPD IN THE CENTRAL JAVA PROVINCIAL

Didik Singgih Hadi

Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah
Jl. Setiabudi No.201 A Srandol Kota Semarang, Jawa Tengah
e-mail: didiksinggihhadi@yahoo.co.id

Diterima: 14 Desember 2016, Direvisi: 23 Pebruari 2017, Disetujui: 12 Maret 2017

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh otomasi pengurusan surat terhadap kemudahan SKPD Provinsi Jawa Tengah dalam menangani pengurusan surat. Metode penelitian yang dipergunakan dengan pendekatan populasi yaitu mendata seluruh SKPD dan Biro yang berada di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang berjumlah 58 Instansi dengan mempergunakan kuesioner Skala Likert dengan 5 tingkatan. Dari hasil kuesioner sebanyak 67 pertanyaan yang dikirimkan ke 58 SKPD dan Biro di Provinsi Jawa Tengah sebagai responden awal oktober 2016 ditutup dan diolah datanya pada tanggal 12 Oktober 2016 ditanggapi 54 responden. Sebanyak 43 responden menjawab dengan mencantumkan nama pengurus surat beserta nama SKPD/Bironya, 7 responden menjawab kuesioner tanpa mencantumkan nama pengurus surat beserta nama SKPD/Bironya, 4 responden tidak menjawab pertanyaan kuesioner (hanya mengirimkan kuesioner kosong kembali). Ada satu responden di keluarkan dari populasi karena di luar SKPD/Biro Provinsi Jawa Tengah. Sehingga data yang diolah dengan valid ada 42 responden. Data diolah langsung dengan fasilitas "GOOGLE FORMS" sekaligus dipergunakan untuk menyebarkan kuesioner ke seluruh (58) SKPD/Biro. Pengurus surat memahami dan melaksanakan Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor: 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif. Pengurus surat sangat memerlukan adanya ketersediaan komputer dan scanner dalam pelaksanaan kerjanya. Pengurus surat merasakan mudahnya melaksanakan tugas dengan aplikasi arsip aktif. Pengurus surat merasakan Adanya kemudahan pengontrolan surat dalam pelaksanaan pekerjaannya, Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif agar mempunyai kekuatan hukum yang setara, perlu upaya pembuatan regulasi. Diperlukan piranti komputer dan scanner dalam pelaksanaan pengurusan surat di SKPD, serta perlu adanya reward bagi pengurus surat.

Kata kunci : Otomasi, Pengurusan Surat

ABSTRACT

This study aims to determine how much influence the ease of automation as obtaining affect SKPD Central Java Province in dealing with the maintenance of the letter. The research method used by the population approach is to record the entire SKPD and the

Bureau which were in Central Java Provincial Government totaling 58 institutions using the questionnaire Likert scale with 5 levels. From the results of the questionnaire as many as 67 questions were sent to 58 SKPD and Bureau in Central Java province early October 2016 as respondents were closed and processed data on October 12, 2016 responded to 54 respondents. 43 respondents answered by stating the name of the letter along with the name board SKPD / bureau, 7 respondents answered the questionnaire anonymously board letter and name of SKPD / bureau, 4 respondents did not answer the questionnaire (just send a blank questionnaire returned). One respondent issued from the population because they are outside SKPD / Bureau of Central Java province. So the data is processed with valid there were 42 respondents with identity and 7 respondents without identity.. The data is processed directly by the facility "GOOGLE FORMS" once used to distribute the questionnaire to all (58) SKPD / Bureau. Board letter understand and implement the decision of the Head of Archives and Library Agency Central Java Province No. 048/2143 of 2008 on Guidelines Active Archive Applications . Board letter so requires the availability of a computer and a scanner in the execution of works. Board felt the letter simply performing the task with an active archive applications. Board letter ease of control felt the existence of the letter in the execution of work, decision of the Head of Archives and Library Agency Central Java Province No. 048/2143 of 2008 on Guidelines Active Archive Applications To have equal legal force, efforts to regulation. Computer and scanner devices required in the implementation of the maintenance of the letter in SKPD. the need for reward for the management letter.

Keywords: automation, Management Letter

PENDAHULUAN

Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengadakan terobosan dengan mengubah paradigma lama ke paradigma baru dalam pengurusan surat yang ada di semua Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) dan Biro Sekretariat Daerah yang berjumlah 58 di seluruh Provinsi Jawa Tengah. Pengurusan surat ini adalah jawaban atas dikeluarkannya Undang Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengurusan surat yang berparadigma baru yang dimaksud adalah berbasis komputer dengan program *access* yang akan *link* pada alamat surat yang dituju. Pada model sebelumnya diterapkan pengurusan surat menggunakan sistem Pola Baru yaitu pola yang mempergunakan model Kartu

Kendali dan buku agenda. Selain itu pengurusan surat sudah mengalami empat kali perubahan sistem sejak diterapkannya pada suatu institusi . Urutan kronologisnya adalah; 1) Sistem verbal, 2) Sistem Agenda, 3) Sistem Kaulbach, dan 4) Sistem Pola Baru.

Diulas dua sistem yang relevan dengan pembahasan yang ada di sini yaitu Sistem Agenda dan Sistem Pola Baru. Sistem Agenda sistem yang menganut penerimaan maupun pengiriman surat ditulis identitasnya dalam buku agenda. Sedangkan Sistem Pola Baru adalah sistem yang menganut penerimaan dan pengiriman surat diinventarisir identitasnya dalam Kartu Kendali. Kedua sistem ini masih dianut banyak Instansi Pemerintah. Padahal mempergunakan satu sistem saja sudah cukup. Sistem Pola Baru secara resmi telah *backup* dengan Peraturan Menteri atau Peraturan Bupati/

Wali kota atau Gubernur dimana suatu institusi berada. Pelaksanaan pengurusan surat di seluruh SKPD Provinsi Jawa Tengah sudah diakomodir dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 tahun 2003 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Pada pelaksanaan regulasi tersebut, alat pengendali surat berupa kartu kendali. Kartu kendalinya ada dua macam yaitu kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar. Kartu kendali masuk ada tiga warna yaitu putih merah dan kuning. Warna putih dan kuning disimpan di unit penerima dan pengirim surat pertama (*central file*) dan merah disimpan di unit pengolah. Sedang kartu kendali keluar ada dua yaitu putih dan merah. Putih berada di *central file* dan merah ada di unit pengolah

Permasalahan timbul ketika pengiriman surat sudah sampai pada penerima alamat. Ilustrasinya secara sederhana sebagai berikut: instansi X menerima surat dari Instansi Y, kemudian Sub Bagian Umum yang mengurus surat menjalankan tugas dengan menambah lembar Kartu Kendali 3 lembar ditambah lembar Disposisi kemudian didistribusikan dalam langkah pertama ke *Top Management* (Kepala Kantor/Dinas/ Badan). Setelah Top management memberikan tulisan pada lembar disposisi yang merupakan “komando” untuk diteruskan ke target surat (Kabid/Kabag/hingga Subid/Subag), pengurus surat kemudian melaksanakan langkah distribusi yang ke dua yaitu menyerahkan surat yang dimaksud kepada target surat yang tertulis dalam lembar disposisi. Pengurus surat meminta tanda bukti penyerahan surat dengan meminta tanda tangan pada lembar kartu kendali atau Buku Ekspedisi/ Agenda. Di sinilah permasalahan krusialnya yang sering timbul dimana pihak penerima “*merasa belum menerima*”.

Badan Arsip dan Perpustakaan menjawab permasalahan pengurusan surat “*merasa belum menerima*” ke dalam bentuk paradigma baru dengan mengemas melalui teknologi informasi yang handal guna mempermudah dan mempercepat tugas dalam penyampaian surat atau arsip. Program ini disebar ke seluruh SKPD yang berada di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Langkah ini diambil pada tahun 2013. Rintisan program otomasi ini dimulai dengan terbitnya Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor: 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif. Dilanjutkan dengan membangun jaringan *online* pada tahun 2011. Ditambah dengan program Pelatihan kader/arsiparis yang mengoperasikannya pada tahun 2012. Saat *lounching* pertama pada tahun 2013 diambil 10 sampel sebagai rintisan, kemudian tahun 2014 ditambah 15, dan tahun 2015 ditambah 15 sampel lagi terakhir dituntaskan semua SKPD yang ada di Provinsi Jawa Tengah.

Bentuk aplikasi arsip aktif ini adalah terjemahan dari pelaksanaan pengurusan surat dan penataan berkas berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 tahun 2003 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan SK Gubernur Jawa Tengah Nomor: 108 tahun 2003 tentang Penataan Berkas di Lingkungan Pemprov Jateng yang masih manual. Pada tahun 2013 mulai dirintis secara integratif dengan komputer.

Mencermati sedemikian berdampak positifnya pengurusan surat dengan basis komputer yang dikembangkan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini, perlu adanya penanganan lebih lanjut atas prakarsa yang sedemikian cerdas. Sebenarnya program yang dikembangkan dalam pengurusan surat berbasis teknologi informasi ini mengemas juga penataan berkas secara sentralistik

dengan mem “back up” surat yang diterima dengan me “scanning” dan menyimpannya dalam komputer.

Sebenarnya pengurusan surat dan penataan berkas dalam penerapan pekerjaan arsip di suatu Satuan Kerja Pemerintah Daerah merupakan sesuatu yang tidak terpisahkan. Namun secara keilmuan arsip memang dibedakan. Pengurusan surat berdiri sendiri dan penataan berkas juga berdiri sendiri. Langkah awal yang ditangani Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam menjalankan siklus kehidupan arsip merupakan terobosan yang tidak bisa dikesampingkan. Atas dasar hal inilah, penelitian ini dilakukan dengan tema “otomasi sebagai pengendali pengurusan surat di Satuan Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah”

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode sensus. Penelitian dititikberatkan pada otomasi pengurusan surat dengan mengambil data seluruhnya (Populasi sistem) pada SKPD dan Biro yang ada di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebanyak 58 instansi dengan fokus penelitian otomasi pengurusan surat. Penelitian mempergunakan angket dengan skala Likert dalam lima tingkatan sebanyak 67 pertanyaan.

Analisis data dilakukan dengan deskriptif kuantitatif berupa analisis rerata rasio. Adapun proses pengumpulan dan pengolahan data menggunakan perangkat “Google form” dengan alamat <https://goo.gl/forms/DiYSmXLVfyYtud3X2>.

Skala pemberian nilai adalah :

SP : Sangat Penting = 5

P : Penting = 4

CP : Cukup penting = 3

KP : Kurang Penting = 2

TP : Tidak Penting = 1

Penilaian Skala Sangat Penting dan Penting masuk dalam ranah positif, Sedang titik netral berada pada Cukup Penting, sedangkan Kurang Penting dan Tidak Penting dalam ranah negative. Penelitian dilaksanakan melalui penyebaran angket dan analisis dilakukan pada tanggal 1 sampai dengan 12 Oktober 2016

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Dari hasil kuesioner sebanyak 67 pertanyaan yang dikirimkan ke 58 SKPD dan Biro di Provinsi Jawa Tengah sebagai responden awal oktober 2016 ditutup dan diolah datanya pada tanggal 12 Oktober 2016 ditanggapi 54 responden. 43 responden menjawab dengan mencantumkan nama pengurus surat beserta nama SKPD/Biro nya, 7 responden menjawab kuesioner tanpa mencantumkan nama pengurus surat beserta nama SKPD/Biro nya, dan 4 responden tidak menjawab pertanyaan kuesioner (hanya mengirimkan kuesioner kosong kembali). Ada satu responden di keluarkan dari populasi karena di luar SKPD/Biro Provinsi Jawa Tengah. Sehingga data yang diolah dengan valid ada 42 responden.

Perolehan hasil pengolahan data dari responden yang mencantumkan nama pengurus surat dan SKPD nya sebanyak 42 responden sebagai berikut :

1. Katagori Pemahaman Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip aktif Aktif.
 - a. Ranah Positif mendapatkan 87,2 persen (19 responden Skala Sangat Penting, 22 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 8,5 persen (4 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 4,3 persen (0 Responden Skala Kurang

- penting, 2 Responden Skala Tidak Penting)
2. Katagori Pelaksanaan Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor: 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif.
 - a. Ranah Positif mendapatkan 87,2 persen (15 responden Skala Sangat Penting, 26 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 8.5 persen (6 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 4.3 persen (2 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
 3. Katagori Ketersediaan Komputer sebagai sarana utama kerja
 - a. Ranah Positif mendapatkan 87,2 persen (18 responden Skala Sangat Penting, 23 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 10,6 persen (5 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 2,1 persen (0 Responden Skala Kurang penting, 1 Responden Skala Tidak Penting)
 4. Katagori Ketersediaan Scanner sebagai sarana kerja
 - a. Ranah Positif mendapatkan 77.9 persen (13 responden Skala Sangat Penting, 22 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 15,6 persen (7 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 6,4 persen (2 Responden Skala Kurang penting, 1 Responden Skala Tidak Penting)
 5. Katagori kemudahan pelaksanaan pengurusan surat dengan Aplikasi Arsip
 - a. Ranah Positif mendapatkan 80,8 persen (15 responden Skala Sangat Penting, 23 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 14,9 persen (7 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 4,2 persen (1 Responden Skala Kurang penting, 1 Responden Skala Tidak Penting)
 6. Katagori satu pintu pengurusan surat
 - a. Ranah Positif mendapatkan 80,4 persen (14 responden Skala Sangat Penting, 23 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 8.7 persen (4 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 10,9 persen (5 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
 7. Katagori pengontrolan tindak lanjut surat
 - a. Ranah Positif mendapatkan 73,9 persen (12 responden Skala Sangat Penting, 22 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 17,4 persen (8 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 6,7 persen (1 Responden Skala Kurang penting, 2 Responden Skala Tidak Penting)
- Sedangkan responden yang tidak mencantumkan nama pengurus surat dan SKPD nya sebanyak 7 responden sebagai berikut :
1. Katagori Pemahaman Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip aktif Aktif.
 - a. Ranah Positif mendapatkan 47,15 persen (3 responden Skala Sangat Penting, 1 responden Skala Penting)

- b. Ranah Netral mendapatkan 42,85 persen (3 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 0 persen (0 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
2. Katagori Pelaksanaan Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif.
- a. Ranah Positif mendapatkan 42.85 persen (2 responden Skala Sangat Penting, 1 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 42.85 persen (3 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 4.1 persen (1 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
3. Katagori Ketersediaan Komputer sebagai sarana utama kerja
- a. Ranah Positif mendapatkan 71,40 persen (4 responden Skala Sangat Penting, 1 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 29,60 persen (2 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 0 persen (0 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
4. Katagori Ketersediaan Scanner sebagai sarana kerja
- a. Ranah Positif mendapatkan 71.4 persen (4 responden Skala Sangat Penting, 1 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 29,6 persen (2 responden Skala Cukup Penting)
- c. Ranah Negatif mendapatkan 0.0 persen (0 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
5. Katagori kemudahan pelaksanaan pengurusan surat dengan Aplikasi Arsip
- a. Ranah Positif mendapatkan 29,60 persen (1 responden Skala Sangat Penting, 1 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 57,14 persen (4 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 13,26 persen (1 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
6. Katagori satu pintu pengurusan surat
- a. Ranah Positif mendapatkan 85,71 persen (5 responden Skala Sangat Penting, 1 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 14,29 persen (1 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 0,0 persen (0 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)
7. Katagori pengontrolan tindak lanjut surat
- a. Ranah Positif mendapatkan 29.60 persen (0 responden Skala Sangat Penting, 2 responden Skala Penting)
 - b. Ranah Netral mendapatkan 71,4 persen (5 responden Skala Cukup Penting)
 - c. Ranah Negatif mendapatkan 0,0 persen (0 Responden Skala Kurang penting, 0 Responden Skala Tidak Penting)

Dari pengolahan data dapat diringkas dalam tabulasi di bawah ini.

Tabel 1. Pengolahan Data

No	Katagori	Ranah					
		Positif		Netral		Negatif	
		ID %	TID%	ID%	TID%	ID%	TID%
1	Pemahaman Kepka Barpus no 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif.	87.20	47.15	8.50	43.85	4.30	0
2	Pelaksanaan Kepka Barpus no 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif.	87.20	42.85	8.50	42.85	4.20	4.10
3	Perlu Ketersediaan Komputer	87.20	71.40	10.60	29.60	2.10	0
4	Perlu Ketersediaan Scanner	77.90	71.40	15.60	29.60	6.40	0
5	Kemudahan pelaksanaan aplikasi	80.80	29.60	14.90	57.14	4.20	13.26
6	Pengurusan surat satu pintu	80.40	85.71	8.70	14.29	10.9	0
7	Kemudahan Pengontrolan surat	73.90	29.60	17.40	71.40	6.70	0

Keterangan :

- ID : Identitas: Responden yang menjawab dengan mencantumkan nama pengurus surat dan SKPD nya
- TID : Tanpa Identitas: Responden yang menjawab tanpa mencantumkan nama pengurus surat dan SKPD nya

Pembahasan

Pemahaman ranah positif, ranah netral, dan ranah negatif dijabarkan sebagai berikut. Penilaian Skala Sangat Penting dan Penting masuk dalam ranah positif, titik netral berada pada Cukup Penting, sedangkan Kurang Penting dan Tidak Penting dalam ranah negatif.

Dengan adanya penggunaan sarana tugas pengurusan surat dengan komputer dan *scanner* memberikan percepatan penyelesaian pekerjaan yang tinggi dibandingkan bila mempergunakan kartu kendali biasa. Hal ini didukung dengan hasil penyebaran kuesioner untuk katagori Pemahaman Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Nomor 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif menunjukkan angka pada ranah positif sebesar 87,20 persen pada responden yang beridentitas yang mengandung makna bahwa responden memahami akan adanya Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan. Sedangkan untuk responden yang tanpa identitas menunjukkan angka 47,15 persen hal ini terjadi karena masih memperguna-

kan kartu kendali sebagai sarana bantu pengurusan surat.

Untuk katagori Pelaksanaan Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan nomor 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip Aktif menunjukkan angka pada ranah positif sebesar 87,20 persen pada responden yang beridentitas mengandung makna bahwa responden melaksanakan Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan. Sedangkan untuk responden yang tanpa identitas menunjukkan angka 42,85 persen hal ini mengandung arti bahwa responden tidak melaksanakan otomasi.

Untuk katagori perlunya ketersediaan komputer sebagai sarana pengurusan surat menunjukkan angka pada ranah positif sebesar 87,20 persen pada responden yang beridentitas. Sedangkan untuk responden yang tanpa identitas menunjukkan angka 71,40 persen. Hal ini mengandung makna bahwa kedua responden memerlukan komputer sebagai pendukung pekerjaannya.

Untuk katagori perlunya ketersediaan *scanner* sebagai sarana pengurusan

surat menunjukkan angka pada ranah positif sebesar 77,90 persen pada responden yang beridentitas. Sedangkan untuk responden yang tanpa identitas menunjukkan angka 71,40 persen. Hal ini mengandung makna bahwa kedua responden memerlukan komputer sebagai pendukung pekerjaannya. Terjadi penurunan persentase pada kategori perlunya ketersediaan *scanner* untuk responden beridentitas bila dibandingkan dengan kategori perlunya ketersediaan komputer. Hal ini terjadi karena komputer lebih utama dibandingkan dengan *scanner*. Namun angka yang sama didapat oleh responden yang tanpa identitas dalam kategori perlunya komputer dan *scanner*.

Untuk kemudahan pelaksanaan aplikasi menunjukkan angka pada ranah positif sebesar 80,80 persen pada responden yang beridentitas. Sedangkan untuk responden yang tanpa identitas menunjukkan angka 29,60 persen. Hal ini mengandung makna bahwa responden yang beridentitas merasakan kenyamanan penyelesaian pengurusan surat dengan aplikasi. Sedangkan responden yang tanpa identitas menunjukkan angka pada ranah negatif. Hal ini mengandung makna bahwa responden tidak melaksanakan tugas pengurusan surat dengan aplikasi komputer.

Untuk Pelaksanaan pengurusan surat satu pintu menunjukkan angka pada ranah positif sebesar 80,40 persen pada responden yang beridentitas. Sedangkan untuk responden yang tanpa identitas menunjukkan angka 85,71 persen. Hal ini mengandung makna bahwa kedua responden menginginkan sentralisasi pengurusan surat.

Untuk kemudahan pengontrolan surat menunjukkan angka pada ranah

positif sebesar 73,90 persen pada responden yang beridentitas. Sedangkan untuk responden yang tanpa identitas menunjukkan angka pada ranah negatif 29,60persen. Hal ini mengandung makna bahwa responden beridentitas merasakan kemudahan mengontrol keberadaan surat yang dikirimkan. Sedangkan responden tanpa identitas berada pada ranah negatif yang bermakna bahwa mereka kesulitan mengontrol surat dengan programnya

SIMPULAN

Keputusan Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor: 048/2143 tahun 2008 tentang Pedoman Aplikasi Arsip aktif Aktif merupakan tindak lanjut dari Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 tahun 2003 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Agar mempunyai kekuatan hukum yang setara, perlu ditindak lanjuti dengan menuangkan dalam Keputusan Gubernur.

Diperlukan piranti komputer dan *scanner* dalam pelaksanaan pengurusan surat di SKPD. Dari hasil wawancara baru sebagian kecil SKPD yang mempergunakan komputer dan *scanner* dalam pelaksanaan pekerjaannya.

Pengurus surat merasakan Kenyamanan dalam melaksanakan tugasnya dengan program aplikasi arsip aktif, sehingga mempercepat pelaksanaan kerjanya

Pengurus surat merasakan adanya kemudahan pengontrolan surat dalam pelaksanaan pekerjaannya, sehingga mengetahui surat yang sudah terdesposisi sudah atau belum ditindaklanjuti oleh targer disposisi/surat. Bahkan kontrol ini bisa diakses oleh Kepala Badan/Biro

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi, 1997, *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis dan Efisien*, Djambatan, Jakarta.
- Ghozali, Imam, 2006, *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*, Edisi IV, Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
<http://kodzan.blogspot.co.id/2010/04/siklus-hidup-arsip-life-cycle-of.html#.V6CcKU9zJVA>
- Martono, Boedi, 1994, *Penyusutan dan Pengamatan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Seminar Harapan, Jakarta.
- Milburn D, Smith. *Information and Records Management*. United States of America: The Omni Group, Ltd. 1986.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV.Mandar Maju. 2005.
- Wallace, Jo Ann Lee, & Dexter R . Schubert . *Records Management Interated Information System*. New Jersey U.S.A: Prentice Hall. 1992.
- Widjaja, A.W, 1990, *Himpunan Undang-Undang dan Peraturan Kearsipan RepublikIndonesia*, Rajawali Pers, Jakarta.

