

SKRIPSI

**PENGELOLAAN APLIKASI PERSURATAN ELEKTRONIK (SNIPER)
PADA BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama : Yessi Rangga Hidayat

NPM : 1831000116



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA
2023**

**PENGELOLAAN APLIKASI PERSURATAN ELEKTRONIK (SNIPER)
PADA BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Ilmu Administrasi Publik**

**Nama : Yessi Rangga Hidayat
NPM : 1831000116
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan**



**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Yessi Rangga Hidayat
NPM : 1831000116
JURUSAN : Administrasi Publik
PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara
KONSENTRASI : Manajemen Kearsipan
JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Aplikasi Persuratan Elektronik
(SNIPER) Pada Pengolahan Surat Di Bagian
Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi
Sekretariat Jenderal DPR RI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 9 Juni 2023

Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara di Jakarta pada 19 Juni 2023

Ketua merangkap anggota,



Dr. Ridwan Rajab, M.Si.

Sekretaris merangkap anggota,



Nila Kurnia Wati, S.A.P., M.A.P.

Anggota,



Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si.

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Yessi Rangga Hidayat
NPM : 1831000116
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat dengan judul Pengelolaan Aplikasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan hasil karya saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 8 Juni 2023



(Yessi Rangga Hidayat)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan hidayah yang diberikan Penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Aplikasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan studi pada program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Proses penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang selalu mendukung peneliti baik moril dan materil. Dengan ketulusan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada Ibu Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kebesaran hati telah memberikan arahan, saran, waktu, serta pengetahuannya membimbing penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis juga menyampaikan rasa terimakasih kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Ratri Istantia, S.IP., M.A., Ph.D. selaku Ketua Prodi APN Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta;
3. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi beserta jajarannya;

4. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti Pendidikan;
5. Orang tua yang telah tulus memberikan doa dan dorongan;
6. Istri dan anak-anak yang selalu memberikan semangat, doa dan dorongan;
7. Seluruh Key Informan yang telah banyak membantu memberikan informasi dalam penyelesaian tugas Akhir ini;
8. Seluruh rekan-rekan mahasiswa yang selalu memberikan motivasi dan selalu memberikan dukungan serta semangat agar penulisan skripsi segera selesai;
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak keterbatasan dan kekurangan, sehingga saran dan masukan yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat penulis hargai. Akhir kata penulis menaruh harapan besar semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi semua pihak.

Penulis

YRH

ABSTRAK

Yessi Rangga Hidayat, 1831000116

Pengelolaan Aplikasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI

Skripsi 71 halaman

Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 9 tahun 2021 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah satu upaya mewujudkan pengelolaan persuratan yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Peraturan tersebut diterbitkan sebagai pedoman dan acuan dalam pengelolaan aplikasi elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui lebih dalam pengelolaan persuratan dan apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan aplikasi Persuratan Elektronik (SNIPER) pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jenis penelitian yang digunakan adalah dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hal ini karena peneliti ingin mendeskripsikan permasalahan berdasarkan fakta-fakta dan data yang peneliti temukan dan peroleh di lapangan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan telaah dokumen.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan persuratan menggunakan aplikasi SNIPER di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen DPR RI yang dilihat dari 3 aspek (sumber daya manusia, sarana prasarana dan kebijakan) belum sepenuhnya efektif. Pada sumber daya manusia yang merupakan salah satu kendala masih banyak pegawai yang belum bisa mengoperasikan aplikasi SNIPER, pada aspek sarana dan prasarana yaitu kurangnya fasilitas penunjang seperti komputer dan tempat penyimpanan arsip, pada aspek kebijakan kurangnya motivasi dan tidak dilaksanakannya tahap evaluasi dari pimpinan unit bagian turut menjadi faktor penghambat pengelolaan penggunaan aplikasi SNIPER.

Peneliti menyarankan pimpinan pada unit bagian untuk segera berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk segera mengadakan kembali pelatihan penggunaan aplikasi SNIPER, berkoordinasi dengan pimpinan Instansi dan Bagian terkait agar dapat segera diganti sarana penunjang yang sudah tidak layak, pimpinan bagian selalu memberi motivasi dan melakukan evaluasi terkait penggunaan aplikasi SNIPER di lingkungan kerjanya agar pengelolaan penggunaan aplikasi SNIPER dapat sesuai dengan peraturan dan tujuan penggunaan.

Kata kunci : Pengelolaan, Surat Elektronik

ABSTRACT

Yessi Rangga Hidayat, 1831000116

Management of Electronic Mail Application Mail Applications (SNIPER) in the Membership and Secretariat Section of the Secretariat General of the DPR RI.

Thesis 71 pages

Regulation of the Secretariat General of the DPR RI Number 9 of 2021 concerning the implementation of an electronic-based government system is an effort to realize effective and efficient management of correspondence within the secretariat General of the DPR RI. This regulation was issued as a guideline and reference in managing electronic applications within the DPR RI Secretariat General.

This study aims to find out more about the management of correspondence and what are the inhibiting factors in implementing the Electronic Letters application (SNIPER) in the Membership and Secretariat General of the DPR RI.

This type of research is to use a qualitative descriptive method. This is because the researcher wants to describe the problem based on the facts and data that the researcher found and obtained in the field. Data collection techniques were carried out by means of observation, interview, and document review.

The results showed that the management of correspondence using the SNIPER application in the Membership and Secretariat Section of the Secretariat General of the DPR RI from 3 aspects (human resources, infrastructure and policies) was not fully effective.

In terms of human resources which is one of the obstacles there are still many employees who cannot operate the SNIPER application, in the aspect of facilities and infrastructure, namely the lack of supporting facilities such as computers and archive storage, in the policy aspect there is a lack of motivation and the evaluation stage is not carried out from the unit leadership become an inhibiting factor for managing the use of the SNIPER application.

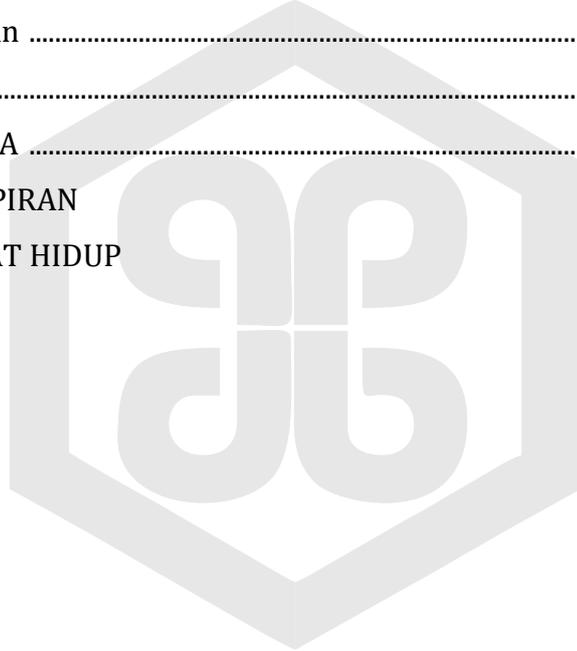
The researcher advises the heads of the division units to immediately coordinate with related parties to immediately re-organize training on using the SNIPER application, coordinate with the heads of related agencies and sections so that supporting facilities can be immediately replaced that are no longer feasible, the head of the section always motivates and evaluates the use of the SNIPER application in their work environment so that the implementation of the use of the SNIPER application can comply with the regulations and intended use.

Keywords: Management, Electronic Mail

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Fokus Permasalahan	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II KERANGKA TEORI	9
A. Tinjauan dan Kebijakan Teori	9
B. Penelitian Terdahulu	20
C. Konsep Kunci	22
D. Kerangka Berpikir	23
E. Pertanyaan Penelitian	24
BAB III METODELOGI PENELITIAN	26
A. Metode Penelitian	26
B. Lokasi Penelitian	28
C. Teknik Pengumpulan Data	28
D. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	36

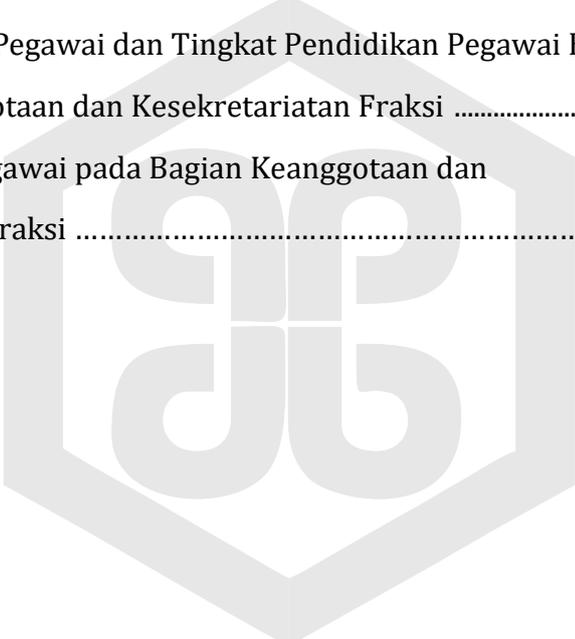
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	36
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	42
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Key Informan	31
Tabel 4.3 Jumlah Pegawai dan Tingkat Pendidikan Pegawai Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	47
Tabel 4.4 Usia Pegawai pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	48



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Kerangka Berpikir	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	
Sekretariat Jenderal DPR RI	38
Gambar 4.2 Struktur Bagian Keanggotaan dan	
Keseekretariatan Fraksi	42
Gambar 4.5 Dokumentasi Pelatihan Aplikasi SNIPER	50
Gambar 4.6 Perangkat Komputer Bagian Keanggotaan dan	
Keseekretariatan Fraksi	54
Gambar 4.7 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip	57
Gambar 4.8 Lemari penyimpanan pada Bagian Keanggotaan	
dan Keseekretariatan Fraksi	58

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Perkembangan zaman yang semakin maju dan terus berkembang semakin modern dan canggih saat ini didasarkan pada kebutuhan dan permasalahan manusia sehingga mendorong kreatifitas dan inovasi untuk memenuhinya. Zamroni (2009:51) menyebutkan arus perkembangan teknologi menyebar luas dan masuk dalam kehidupan masyarakat, adanya globalisasi membantu penyebaran perkembangan teknologi ke berbagai negara sehingga semakin dikenal luas dan menyebar dalam kehidupan masyarakat.

Penggunaan teknologi pada pergerakan dinamika dan aktivitas kehidupan manusia menyebabkan meningkatnya kebutuhan sarana informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Demikian halnya suatu instansi perkantoran saat ini pemanfaatan kemajuan teknologi sangat dibutuhkan guna memperlancar dan mempercepat tugas manusia. Jika dulu pekerjaan kantor hanya menggunakan mesin ketik manual, kini di era revolusi industri 4.0 meningkat menggunakan mesin ketik elektronik, dan hingga saat ini penggunaan komputer pada instansi perkantoran sudah tidak asing lagi pemakaiannya dalam penyelesaian suatu pekerjaan kantor.

Demikian halnya dengan kegiatan surat menyurat yang penggunaannya selama ini hanya bergulat pada kertas-kertas, secara bertahap kini mulai memanfaatkan kemajuan teknologi sebagai sarana yang cepat dan praktis untuk mengakses, mengolah, dan menyebarkan serta melestarikan keberadaan surat. Pengelolaan surat yang baik dalam instansi pemerintahan sangat penting dilakukan karena pengelolaan surat yang baik akan membantu penyediaan informasi dan komunikasi pada instansi sebagai penentu kebijakan dan strategi pembangunan. Dalam upaya menekan permasalahan yang terjadi pada pengelolaan arsip secara konvensional dan sebagai suatu upaya pemanfaatan kecanggihan teknologi pada saat ini maka pengelolaan persuratan memerlukan sistem yang penggunaannya bertujuan mempermudah pengelolaan arsip.

Pemanfaatan kemajuan teknologi dalam bidang persuratan salahsatunya adalah menggunakan aplikasi persuratan, pengelolaan surat secara elektronik menjadi solusi yang tepat atas segala permasalahan yang kerap terjadi pada pengelolaan surat secara konvensional, karena pengelolaan persuratan secara konvensional dianggap sudah tidak lagi mendukung kegiatan instansi perkantoran yang membutuhkan informasi secara akurat, cepat dan tepat.

Pemanfaatan kemajuan teknologi pada bidang persuratan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Pasal 2 ayat (1) yang menjelaskan tentang pelaksanaan penggunaan teknologi berbasis elektronik dengan

prinsip efektivitas, keterpaduan, berkesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, integritas dan keamanan.

Penggunaan aplikasi pengelolaan surat secara elektronik pada instansi pemerintahan menjadi solusi terbaik karena dari penciptaan arsip hingga penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan satu tahap, hanya dengan menggunakan sarana komputer pengelolaan persuratan dapat secara langsung diintegrasikan pada sistem elektronik lainnya. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan pada pasal 1 ayat 2 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Seiring dengan manfaat penggunaan teknologi informasi secara digital dalam pengelolaan surat dan sebagai salah satu langkah nyata dalam mewujudkan cita-cita parlemen modern maka Sekretariat Jenderal DPR RI membangun aplikasi Sistem Elektronik Persuratan (SNIPER) yang diharapkan mampu tercapainya efektivitas, efisiensi, serta keseragaman format dan kelancaran tata kelola disposisi persuratan secara elektronik serta dapat meningkatkan kinerja parlemen Indonesia yang modern serta mempercepat proses birokrasi dan memangkas alur birokrasi yang lambat. pengelolaan

digitalisasi pada sistem persuratan akan memberi manfaat pada kinerja instansi, dimana penggunaan kertas dan tinta nantinya akan berkurang sehingga lebih ramah lingkungan.

pengelolaan aplikasi SNIPER sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menjadi “Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern”. Visi ini menggambarkan harapan dan keinginan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki kemampuan, prestasi dan kapasitas yang tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kecakapan dan kapabilitas yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

pengelolaan penggunaan aplikasi SNIPER di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Keunggulan pengelolaan persuratan dengan menggunakan aplikasi SNIPER diantaranya adalah penyelesaian surat akan terselesaikan dengan cepat dan akurat, Aplikasi SNIPER mampu mengatasi masalah mengenai data

surat menyurat dan monitoring surat menjadi lebih cepat dan efisien karena proses surat dilakukan hanya dengan aplikasi dan secara modern.

Penggunaan aplikasi SNIPER juga menghemat tempat, waktu, dan biaya karena dalam pengelolaan pengarsipan dan pencatatan surat dilakukan dengan menggunakan aplikasi dan tidak perlu melakukan pengarsipan surat atau membuat tempat khusus arsip, sehingga meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi *global warming*.

Efisien karena tidak menggunakan kertas (*paperless*), pada pelaksanaan pengelolaan aplikasi SNIPER tidak lagi menggunakan kertas karena bentuk arsip dirubah kedalam bentuk digital, dan pejabat terkait dapat memberi disposisi surat, memantau surat, dan menandatangani surat melalui aplikasi SNIPER tersebut.

Keamanan pengelolaan aplikasi SNIPER juga terjaga karena pengoperasiannya hanya bagi pegawai dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan orang diluar instansi tidak dapat melihat atau mengakses aplikasi tersebut.

Dalam penyelenggaraan surat menyurat berbasis elektronik pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen DPR RI sudah digunakan sebagai penunjang kegiatan serta fungsi administrasi, namun Penggunaan aplikasi SNIPER untuk kegiatan surat menyurat masih terdapat beberapa masalah diantaranya adalah pemanfaatan penggunaan aplikasi SNIPER masih belum maksimal, karena dalam penyelenggaraan surat menyurat pada Bagian

Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen DPR RI belum semua pegawai pengelola administrasi memahami dalam mengoperasikan aplikasi SNIPER. Memang sebelum aplikasi ini diterapkan sudah dilakukan sosialisasi maupun bimbingan teknis, dan hanya beberapa pegawai yang dapat mengikuti kegiatan tersebut. Akan tetapi *sharing knowledge* tidak dilakukan antar pegawai sehingga dalam pengelolaannya masih banyak yang belum memahami penggunaan aplikasi tersebut.

Kurangnya sarana penunjang seperti komputer dalam penggunaan aplikasi SNIPER turut menjadi kendala yang menghambat dalam pengelolaan aplikasi SNIPER, sarana lain yang perlu diperhatikan adalah tempat penyimpanan surat, meskipun aplikasi SNIPER telah diterapkan namun pada pelaksanaannya masih menyertakannya bentuk fisik surat yang mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip surat yang berdampak pada ruang penyimpanan arsip sehingga membutuhkan ruang penyimpanan surat, jika penyimpanan arsip surat tidak terkelola dengan baik akan berdampak arsip surat menjadi rusak dan mudah hilang sehingga jika surat tersebut di butuhkan sewaktu-waktu proses pencarian akan membutuhkan waktu yang lama agar arsip tersebut dapat ditemukan kembali.

Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang memuat peraturan dan pedoman terkait pengelolaan aplikasi berbasis elektronik masih belum

sepenuhnya dipatuhi oleh pimpinan pada bagian terkait, sehingga pelaksanaan kebijakan tersebut tidak termonitor keberhasilan dan kekurangannya.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan mengetahui lebih dalam tentang bagaimana pengelolaan aplikasi SNIPER pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI, serta faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat menggunakan aplikasi SNIPER berdasarkan latar belakang diatas penting untuk dilakukan.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan yang disebutkan di atas, maka Fokus permasalahan penelitian yaitu bagaimana Pengelolaan Aplikasi Persuratan Elektronik (SNIPER) Pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI dilihat dari aspek Sumber Daya Manusia, aspek Sarana dan Prasarana, dan aspek Kebijakan

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan persuratan menggunakan aplikasi SNIPER pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI. Penelitian merupakan suatu kegiatan untuk

menggali, mencari, dan memprediksi suatu kejadian, agar penelitian yang dilakukan memiliki tujuan yang jelas dan terarah.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini, baik dalam segi teoritis maupun praktis adalah sebagai berikut:

a. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbang saran pengetahuan, wawasan, dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan Pendidikan, khususnya yang mengenai pengelolaan surat secara elektronik dalam dunia Pendidikan, perusahaan, atau instansi.

b. Secara Praktis

1) Bagi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi Pustaka sebagai bahan referensi, informasi atau rujukan untuk menambah khasanah ilmu pengetahuan sejenis.

2) Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu masukan dan informasi agar dapat mencermati lebih dalam pengolahan surat secara digitalisasi yang dirasa masih kurang, sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya dalam meningkatkan tata Kelola persuratan yang lebih baik lagi.