

## **BAB V PENUTUP**

### **A Kesimpulan**

Pengelolaan arsip elektronik di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan secara garis besar sudah efektif dan efisien walaupun terdapat kekurangan pada aplikasi ini namun, pemanfaatan pengelolaan arsip secara elektronik sangat dibutuhkan, sistem pengelolaan surat berbasis elektronik melalui aplikasi penataan kearsipan adalah kegiatan pengurusan surat menjadi lebih cepat, tepat dan aman.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pemanfaatan aplikasi Penataan Kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan aplikasi penataan kearsipan sebagai berikut:

#### 1. Penciptaan dan Penyimpanan.

Pemanfaatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada aplikasi penataan kearsipan pada tahap penciptaan arsip dan penyimpanan arsip. Arsip diciptakan atau dibuat kemudian digunakan sebagai media informasi sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan dan pengawasan. Kemampuan menyimpan dokumen pada server. penyimpanan arsip secara terpusat, sehingga tidak terjadi duplikasi informasi, dapat menghemat kertas (paperless), menghemat tempat penyimpanan ruangan karena arsip di simpan dalam bentuk digital dengan meng alih mediakan arsip melalui scanning.

Pemanfaatan aplikasi yang belum maksimal, terdapat beberapa fitur yang seharusnya dimiliki dalam aplikasi pengelolalan arsip secara elektronik. Pertama fitur *template* untuk membuat beberapa konsep naskah dinas (jenis, bentuk, format) berdasarkan pengaturan administrasi kemhan, untuk mengurangi kesalahan dalam membuat surat, sehingga memudahkan pegawai dalam pembuatan surat dan belum adanya fitur

tanda tangan secara elektronik, umumnya digunakan pada aplikasi berbasis elektronik.

2. Penggunaan dan Pendistribusian.

Kegiatan penemuan arsip merupakan pemanfaatan tahap penggunaan arsip, kecepatan proses dalam pencarian arsip, proses penemuan dan penyajian arsip sebagai informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap, cepat berarti membutuhkan sedikit waktu, sedangkan lengkap berarti semua yang diperlukan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan. Pendistribusian arsip atau akses informasi dapat dilakukan dengan cepat dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak. Pada aplikasi penataan kearsipan pendistribusian arsip untuk internal Biro perencanaan dilakukan secara online melalui aplikasi penataan kearsipan, di tandai dengan masuknya notifikasi pada unit bagian dan user pengguna aplikasi. Pendistribusian surat ke luar ekstenal Biro Perencanaan Keuangan Setjen Kemhan dikirim melalui kurir.

3. Pemeliharaan

Pemanfaatan perangkat keras *hardware* dan perangkat lunak *software* dalam pengelolaan arsip suatu organisasi dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi melalui kearsipan elektronik, organisasi yang dapat mengelola arsip secara elektronik merupakan peningkatan kualitas bidang kearsipan, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak perlu dilakukan agar penggunaan aplikasi dapat maksimal. Untuk menghindari kerusakan data perlunya melakukan backup data setiap waktu. Terkadang user admin aplikasi lupa karena kesibukan untuk melakukan backup data secara berkala.

4. Disposisi

Merupakan penentuan jadwal retensi arsip elektronik apakah akan di simpan atau dimusnahkan, tidak selamanya sebuah dokumen harus disimpan. Pada aplikasi penatatan kearsip belum adanya fitur penentuan retensi.

## **B Saran**

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang ada dan upaya peningkatan Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan, maka penulis memberikan saran-saran yang dapat dijadikan rekomendasi pengembangan aplikasi penataan kearsipan agar penggunaan aplikasi lebih maksimal sebagai berikut:

### **1 Pencipta dan Penyimpanan**

Perlunya penambahan fitur template dan fitur tandatangan secara elektronik, agar pemanfaatan aplikasi penataan kearsipan lebih maksimal. Membuat peraturan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kementerian Pertahanan sehingga pengelolaan arsip elektronik di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan. Selain itu juga harus segera mengembangkan aplikasi.

### **2 Penggunaan dan Distribusi**

Perlunya sosialisasi pengoperasian aplikasi penataan kearsipan setingkat pejabat struktural, agar pucuk pimpinan dapat mengoperasikan penggunaan aplikasi penataan kearsipan,

### **3 Pemeliharaan**

Perlu dibuat jadwal backup data, jika terjadi kerusakan aplikasi atau aplikasi eror dan penyimpanan arsip terkena virus maka backup data sangat diperlukan untuk menyimpan cadangan data.

### **4 Distribusi**

Penambahan fitur jadwal retensi untuk mengetahui usia arsip, Retensi arsip dapat dibuat secara otomatis. Perlunya penambahan fitur Jadwal retensi Arsip, agar terciptanya daur ulang arsip dan tidak membebani ruang penyimpanan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Arsyad, A. (2019). Media Pembelajaran, PT. Raja Grafindo Persada. Depok.
- Barthos, B. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Bumi Aksara Sinar Harapan.
- Gie, T. L (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer, (2002)
- Muhidin, S. A. dan Winata.,H. (2016), Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia
- Poerwadarminto W.J.S. (2002). Kamus Umum Bahasa Indonesia. Jakarta: PT. Balai Pustaka.
- Priansa, D., J dan Garnida, A. (2013). Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional. Alfabeta : Bandung.
- Rahayu S. (2013). Manajemen arsip elektronik, Jakarta Erlangga
- Ramzi, M. (2013). LKP: Rancang Bangun Aplikasi Penjadwalan Mata Pelajaran Berbasis Web.
- Rosalina, S. (2017). Manajemen arsip dinamis, Malang, UB Press 2017
- Safaat H, Nazruddin, (2015). Rancang Bangun Aplikasi Multiplatform, Informatika, Bandung
- Sedarmayanti. (2001). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung Ilham Jaya Offset.
- Sidiq, U., & Choiri, M. M. (2019). Metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan. Ponorogo: CV Nata Karya
- Sugiarto, A dan Wahyono, T. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta

Wallance, P. (1992). *Records Management: Integrated Information Systems*. Edisi 3. New Jersey: Prentice Hall.

## **B. Jurnal**

Pamungkas, D. R. (2021). Penerapan Pemberkasan Arsip Elektronik pada Aplikasi Nadine di Lembaga National Single Window. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*.

Tarigan, A. D. L., & Jumino, J. (2018). Pemanfaatan Aplikasi E-Surat Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3)

## **C. Peraturan Perundang-undangan**

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan arsip Dinamis

Peraturan Menteri Pertahanan No. 20 Tahun 2017 tentang Jadwal retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Pertahana

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 28 Tahun 2022  
tentang Pedoman Penelitian Tugas Akhir Program Sarjana Terapan  
Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/728/VI/2022 tanggal 22 Juni  
2022 tentang Peta Proses Bisnis Sistem Pemerintah Berbasis  
Elektronik (SPBE) di Lingkungan Kementerian Pertahanan  
Surat Edaran Irjen Kemhan Nomor: SE/08/IX/2023 tanggal 27 September 2023  
tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik  
(SPBE) di Lingkungan Kementerian Pertahanan.



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**Pedoman Wawancara**

Keterangan :

1. Penelitian ini berjudul Pemanfaatan Aplikasi Penataan Kearsipan dalam mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan.
2. Aplikasi Penataan Kearsipan merupakan Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif melalui penciptaa dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan dan disposisi.
  - a. *Key Informant* Plt Kasubbag TU Baglakgar Rorenku Setjen Kemhan.  
(IN)

No	Tujuan	Pertanya Penelitian
1.	Untuk mendapatkan sejauhmana manfaat aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro	a. Penciptaan dan penyimpanan  1. Apakah Sumber Daya Kearsipan yang ada di Biro Perencanaan sudah memadai dalam pengelolaan arsi dinamis? 2. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis sebelum menerapkan aplikasi penataan kearsipan? 3. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan di

Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan		<p>Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan?</p> <p>4. Apa dasar kebijakan yang digunakan dalam penggunaan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan?</p> <p>5. Apa tujuan dari Penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?</p> <p>6. Bagaimana Kesiapan sarana dan Prasarana dalam penerapan aplikasi penataan kearsipan?</p>
	b. Penggunaan dan Distribusi	<p>1. Apakah sudah diadakan sosialisasi penggunaan dan pengoperasian aplikasi penataan kearsipan?</p> <p>2. Sejak menggunakan aplikasi ini apakah dapat meningkatkan pelayanan kearsipan?</p> <p>3. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif?</p> <p>4. Apa manfaat penerapan aplikasi penataan kearsipan?</p>
	c. Pemeliharaan	<p>1. Bagaimana pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini</p>

			2. Sejak penerapan aplikasi penataan kearsipan ini apakah pernah kehilangan data? Dan bagaimana pengamanannya?
		d. Disposisi	Apakah Kemhan sudah mempunyai kebijakan terkait Jadwal Retensi arsip

b. Key Informat Asiparis penanggungjawab pengelolaan kearsipan (EK)

No	Tujuan		Pertanya Penelitian
1.	Untuk mendapatkan sejauhmana manfaat aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan	a. Penciptaan dan penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan keuangan setjen kemhan?</li> <li>2. Bagaimana proses pengelolaan arsip pada aplikasi penataan kearsipan?</li> <li>3. Bagaimana proses penciptaan arsip melalui aplikasi penataan kearsipan?</li> <li>4. Apakah pada aplikasi penataan kearsipan ini sudah tercipta daur hidup arsip elektronik?</li> <li>5. Bagaiman proses penyimpanan pada aplikasi penataan kearsipan ini?</li> </ol>

			7. Bagaimana kesiapan sarana dan Prasarana dalam penerapan aplikasi penataan kearsipan?
		b. Penggunaan dan Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah sudah diadaka sosialisasi penggunaan dan pengoperasi aplikasi ini?</li> <li>2. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif?</li> <li>3. Apa manfaat penerapan aplikasi penataan kearsipan?</li> <li>4. Bagaimana pendistribusian surat keluar internal rorenku</li> <li>5. Bagaiman Proses pencarian arsip</li> <li>6. Adakah kendala dalam penerapan aplikai ini?</li> </ol>
		c.Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagamana pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini?</li> <li>2. Apaka yang dimasud dengan backup data?</li> <li>3. Bagaimana pengamanan arsip, karena rorenku pada umumnya arsi-arsip keuangan?</li> </ol>
		d. Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah sudah ada fitur penyusutan arsip dalam aplikasi ini.</li> </ol>

			2. Apakah Kemhan sudah mempunyai Jadwal Retensi arsip
--	--	--	---

c. *Key Informat* Pengelola arsip bertanggungjawab penginput data dan alih media arsip  
(SR)

No	Tujuan		Pertanya Penelitian
1.	Untuk mendapatkan sejauhmana manfaat aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan	a. Penciptaan dan penyimpanan	1. Kapan diterapkan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan keuangan setjen kemhan? 2. Apa tujuan digunakan aplikasi ini? 3. Bagaiman proses penyimpanan pada aplikasi penataan kearsipan ini?
		b. Penggunaan dan Distribusi	1. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif? 2. Apa manfaat penerapan aplikasi penataan kearsipan? 3. Bagaimana pendistribusian surat internal rorenku 4. Bagaiman Proses pencarian arsip 5. Adakah kendala pada penerapan aplikasi ini?

		c. Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini?</li> <li>2. Bagaimana pengamanan arsip, karena rentan pada umumnya arsip-arsip keuangan?</li> </ol>
		d. Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah sudah ada fitur penyusutan arsip dalam aplikasi ini.</li> <li>2. Apakah Kemhan sudah mempunyai Jadwal Retensi arsip</li> </ol>

d. *Key Informat* Pengolah data Bagku, sebagai pengguna aplikasi penataan kearsipan (DB)

No	Tujuan	Pertanya Penelitian	
1.	Untuk mendapatkan sejauhmana manfaat aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan	a. Penciptaan dan penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapan diterapkan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan keuangan setjen kemhan?</li> <li>2. Apa tujuan digunakan aplikasi ini?</li> </ol>
		b. Penggunaan dan Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Sudah diadakan sosialisasi penggunaan dan pengoperasi aplikasi ini?</li> <li>2. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif?</li> </ol>

	Keuangan Setjen Kemhan		3. Apa manfaat penerapan aplikasi penataan kearsipan? 4. Bagaimana pendistribusian surat internal rorenku 5. Bagaimana Proses pencarian arsip 6. Adakah kendala pada penerapan aplikasi ini?
		c. Pemeliharaan	1. Bagaimana pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini? 2. Bagaimana pengamanan arsip, karena rorenku pada umumnya arsi-arsip keuangan?
		d. Disposisi	3. Apakah sudah ada fitur penyusutan arsip dalam aplikasi ini. 4. Apakah Kemhan sudah mempunyai Jadwal Retensi arsip

e. *Key Informat* Pengolah data Baglakgar, sebagai pengguna aplikasi penataan kearsipan (AT)

No	Tujuan	Pertanya Penelitian
1.	Untuk mendapatkan sejauhmana manfaat aplikasi	a. Penciptaan dan penyimpanan 3. Kapan diterapkan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan keuangan setjen kemhan?

<p>penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan</p>		4. Apa tujuan digunakan aplikasi ini?
	b. Penggunaan dan Distribusi	<p>7. Apakah Sudah diadakan sosialisasi penggunaan dan pengoperasi aplikasi</p> <p>8. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif?</p> <p>9. Apa manfaat penerapan aplikasi penataan kearsipan?</p> <p>10. Bagaimana pendistribusian surat internal rorenku</p> <p>11. Bagaiman Proses pencarian arsip</p> <p>12. Adakah kendala pada penerapan aplikasi ini?</p>
	c. Pemeliharaan	<p>3. Bagaimana pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini?</p> <p>4. Bagaimana pengamanan arsip, karena rorenku pada umumnya arsi-arsip keuangan?</p>
	d. Disposisi	<p>5. Apakah sudah ada fitur penyusutan arsip dalam aplikasi ini.</p> <p>6. Apakah Kemhan sudah mempunyai Jadwal Retensi arsip</p>

f. *Key Informat* Pengolah data Bagproglap, sebagai pengguna aplikasi penataan kearsipan (KM)

No	Tujuan	Pertanya Penelitian
1.	Untuk mendapatkan sejauhmana manfaat aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan	a. Penciptaan dan penyimpanan
		b. Penggunaan dan Distribusi
		c. Pemeliharaan
		<p>5. Kapan diterapkan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan keuangan setjen kemhan?</p> <p>6. Apa tujuan digunakan aplikasi ini?</p> <p>13. Apakah Sudah diadakan sosialisasi penggunaan dan pengoperasi aplikasi</p> <p>14. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif?</p> <p>15. Apa manfaat penerapan aplikasi penataan kearsipan?</p> <p>16. Bagaimana pendistribusian surat internal rorenku</p> <p>17. Bagaiman Proses pencarian arsip</p> <p>18. Adakah kendala pada penerapan aplikasi ini?</p> <p>5. Bagaimana pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini?</p>

			6. Bagaimana pengamanan arsip, karena rorenku pada umumnya arsi-arsip keuangan?
		d. Disposisi	7. Apakah sudah ada fitur penyusutan arsip dalam aplikasi ini. 8. Apakah Kemhan sudah mempunyai Jadwal Retensi arsip

g. *Key Informat* Pengolah data Baglakgar, sebagai pengguna aplikasi penataan kearsipan (WW)

No	Tujuan	Pertanya Penelitian
1.	Untuk mendapatkan sejauhmana manfaat aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan	<p>a. Penciptaan dan penyimpanan</p> <p>7. Kapan diterapkan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan keuangan setjen kemhan?</p> <p>8. Apa tujuan digunakan aplikasi ini?</p> <p>b. Penggunaan dan Distribusi</p> <p>19. Apakah Sudah diadakan sosialisasi penggunaan dan pengoperasi aplikasi</p> <p>20. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif?</p> <p>21. Apa manfaat penerapan aplikasi penataan kearsipan?</p>

			<p>22. Bagaimana pendistribusian surat internal rorenku</p> <p>23. Bagaimana Proses pencarian arsip</p> <p>24. Adakah kendala pada penerapan aplikasi ini?</p>
		c. Pemeliharaan	<p>7. Bagaimana pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini?</p> <p>8. Bagaimana pengamanan arsip, karena rorenku pada umumnya arsi-arsip keuangan?</p>
		d. Disposisi	<p>9. Apakah sudah ada fitur penyusutan arsip dalam aplikasi ini.</p> <p>10. Apakah Kemhan sudah mempunyai Jadwal Retensi arsip</p>

## TRANSKRIP WAWANCARA

1. Key Informant (Plt. Kasubbag TU Rorenku: IN/)

Pada Hari Senin, 6 November 2023

Penciptaan dan Penyimpanan arsip

- a. Apakah Sumber Daya Kearsipan sudah memadai dalam pengelolaan arsip dinamis di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan?

**Jawab:** Jumlah Asiparis di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan satu orang yang mengisi jabatan asiparis terampil, sedangkan dua formasi Jabatan Asiparis yang sampai saat ini masih kosong, dengan keterbatasan sumber daya manusia bukanlah menjadi kendala dalam, pengelolaan arsip, Asiparis dibantu dua orang tenaga pengelola administrasi dan alhamdulillah ya mba, Biro Perencanaan dan keuangan mendapat Juara 1 pegawai internal Kemhan dari ANRI

- b. Bagaimana Pengelolaan arsip dinamis sebelum menerapkan aplikasi penataan kearsipan?

**Jawab:** Sebelum menggunakan aplikasi penataan kearsipan, Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan sangat kesulitan dalam hal pencarian arsip, arsip menumpuk di lemari arsip, tidak tertata secara sistematis, kadang arsip yang dicari tidak ketemu, sebelum tahun 2019 pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, menggunakan sistem agenda, surat yang masuk dan surat keluar di catat di buku verbal dan buku agenda, disusun dalam map takah berdasarkan pokok persoalan secara kronologis dalam sebuah map takah berdasarkan pokok permasalahan, sejak tahun 2019 aplikasi penataan kearsipan mulai digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar

- c. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

**Jawab:** Sejak tahun 2019

- d. Apa dasar kebijakan yang digunakan dalam Penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

**Jawab:** Biro Perencanaan dan Keuangan menggunakan pedoman dalam pengelolaan arsip elektronik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 24 Tahun 2019 tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan, namun tahun 2022 terbit Keputusan Menteri Pertahanan tentang Peta proses bisnis SPBE di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Surat Edaran dari Itjen Kemhan tentang pelaksanaan SPBE di lingkungan Kementerian Pertahanan, untuk meningkatkan layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik dan layanan publik sebagai acuan dalam mengelola arsip dinamis aktif melalui aplikasi penataan kearsipan berbasis elektronik

- e. Apa Tujuan dari penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

**Jawab:** Banyak arsip yang tercipta karena tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan, merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Unit Organisasi Kemhan. Ruang untuk penyimpanan arsip tidak memadai, jika mencari arsip sangat lama menemukan arsip.

- f. Bagaimana kesiapan sarana dan prasarana dalam penerapan aplikasi penataan kearsipan ini

**Jawab:** Sarana dan Prasarana yang akan digunakan untuk pengoperasian aplikasi penataan kearsipan yaitu Hardware (perangkat keras) seperti komputer, scanner, printer dan server dan Software (perangkat lunak) merupakan sistem aplikasi penataan kearsipannya. Sudah tersedia dan disiapkan oleh pembuat aplikasi sesuai kesepakatan kontrak berdasarkan spesifikasi yang sudah disepakati.

## Penggunaan dan distribusi

- a. Apakah sudah diadakan sosialisasi penggunaan dan pengoparsian aplikasi penataan kearsipan?

**Jawab:** Sosialisasi penggunaan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan Keuangan, telah di lakukan oleh perwakilan masing-masing bagian seperti bagian Renprogar, Baglakgar, Bagproglap dan Bagku, sebagai penanggungjawab dan pengguna pada masing-masing bagian-bagian di Biro Perencanaan Keuangan.

- b. Sejak menggunakan aplikasi penataan kearsipan dapat meningkatkan pelayanan surat.

**Jawab:** sangat membantu sekali, banyak manfaat yang didapat, terutama dalam pencarian arsip, tinggal kita cari kata kunci atau perihalnya langsung muncul di aplikasi kita tinggal download, arsip yang kita butuhkan sangat cepat ditemukan

- c. Apakah penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif

**Jawab:** Sudah efektif dan efisien, seperti yang sudah saya sebutkan tadi banyak kemudahan, kecepatan sejak menggunakan aplikasi ini jika dibandingkan sebelum menggunakan aplikasi ini.

- d. Apa manfaat setelah penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

**Jawab :** Banyak sekali, penemuan arsip sangat cepat, arsip tersimpat terpusat, jika dari uni lain mencari arsip tinggal cari di aplikasi tidak perlu lagi ke Tata Usaha minta arsipnya, kerja jadi cepat, menhemat kertas kita tidak perlu foto copy arsip tinggal buka aplikasi.

## Pemeliharaan

- a. Bagaimana dalam pemeliharaan aplikasi penataan kearsipan ini

**Jawab:** Pemeliharaan dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak atau hilang selalu diadakan *backup* data, jika nanti perangkat aplikasi

sedang masalah maka data tidak akan hilang, begitu juga pemeliharaan sarana dan prasarana perangkat,

- b. Sejak aplikasi penataan kearsipan diterapkan apakah pernah kehilangan data dan bagaimana pengamanan data?

**Jawab:** selama ini belum pernah, setiap pegawai yang pengoperasikan aplikasi ini diberikan *username* dan *password* , jika nanti arsip ini keluar dari aplikasi misalkan di cetak, pada hasil cetakan arsip sudah ada kode barcode siapa yang mencetak arsip tersebut

#### Disposisi

- a. Apakah kemhan sudah memiliki jadwal retensi arsip

**Jawab:** Sudah, Peraturan menteri pertahanan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substanti di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

2. *Key Informant* (Asiparis Rorenku penanggungjawab pengelolaan kearsipan (Ek) Pada hari Senin tanggal 6 November 2023  
Penciptaan dan Penyimpanan

- a. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

**Jawab:** tahun 2019 awal saya masuk PNS bergabung dengan Rorenku, saat itu aplikasi penataan kearsipan sedang dalam proses pembuatan aplikasi.

- b. Bagaimana proses pengelolaan arsip pada aplikasi penataan kearsipan di Rorenku

**Jawab:** Pengelolaan arsip di Rorenku menggunakan aplikasi penataan kearsipan, arsip yang diterima dari pihak luar surat masuk ataupun arsip surat keluar, di input melalui aplikasi penataan kearsipan dengan merekam data atau informasi dari surat tersebut, setelah informasi arsip disimpan dan cetak lembar disposisi untuk diajukan kepada pimpinan untuk mendapat arahan selanjutnya, setelah lembar disposisi dan surat turun dari pimpinan, selanjutnya dilakukan scanning untuk penyimpanan arsip, agar nanti jika dicari arsip tinggal di cari dalam ruang pencarian, lembar

disposisi yang sudah diupload bersama surat, dikirimkan ke unit dalam Rorenku sesuai dengan tugas dan fungsi, untuk mendapat tanggapan dari surat tersebut, untuk surat keluar, konsep surat dibuat dari bagian atau unit Rorenku, diajukan kepada pimpinan dalam bentuk kertas, dan ditanda tangani, langkah selanjutnya kita beri penomoran surat, disimpan pada aplikasi terlebih dahulu dilakukan scanning agar arsip tersimpan, selanjutnya dilakukan pencetakan amplop didalam aplikasi, karena dalam aplikasi ini sudah ada fitur cetak aplop surat dan beberapan nama alamat surat sdh tersimpan dalam palikasi ini, pengiriman surat keluar Rorenku melalui kurir, karena aplikasi ini penggunaannya khusus Rorenku saja.

- c. Bagaimana proses penciptaan arsip melalui aplikasi penataan kearsipan
- Jawab, proses penciptaan arsip melalui aplikasi ini, sudah saya jelas kan pada poin a diatas, surat masuk dan surat keluar di input diaplikasi infomasi surat, agar nanti jika informasi dari surat tersebut dibutuhkan maka dalam pencarian arsip cepat diketemukan. Penerimaan dan pengriiman surat berada di Subbbag TU .
- d. Apakah dalam aplikasi ini sudah tercipta daur hidup arsip
- Jawab: Sudah ada, pengelolaan arsip melalui aplikasi ini mulai dari penciptaan arsip, penggunaan , pemeliharaan, namun utk penyusutan belum ada , jadi arsip yang tersimpan dalam belum diadakan penyusutan karena fitur penyusutan arsip pada aplikasi belum ada, perlu adanya pengembang dari aplikasi ini karena membebani ruang penyimpanan server.
- e. Bagaimana proses penyimpanan pada aplikasi penataan kearsipan ini?
- Jawab: proses penyimpanan melalui scanning arsip dalam bentuk Pdf, diuplop pada aplikasi ini, dan disimpan Bagaimana
- f. Bagaimana kesiapan sarana dan prasarana dalam Penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab: telah disediakan sarana dan prasana penggunaan a[plikasi penataan kearsipan. Seperti Komputer, scanner, printer, software dan server oleh penyedia aplikasi.

#### Penggunaan dan Distrisbusi

- a. Apakah sudah diadakan sosialisasi penggunaan dan pengoperasian aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab : Pelaksanaan sosialisai penggunaan aplikasi penataan kearsipan sudah dilakukan sebelum penerapan aplikasi penataan kearsipan untuk mengetahui penggunaan fungsi dari fitur-fitur dari aplikasi penataan dan cara mengoperasikan

- b. Apakah penerapan aplikasi penataan kearsipan sudah efektif dan efisien?

Jawab, sudah, banyak sekali membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang singkat, cepat dan aman, tidak perlu lagi pencatatan dibuku agenda,

- c. Apaka Manfaat dari aplikasi penatan kearsipan ini?

Jawab: pencarian arsip, arsip cepat ditemukan, kecil kemungkinan arsip akan hilang, menghemat tempat ruang penyimpanan, resiko rusak arsip kecil, mudah dalam berbagi arsip dengan tinggal share, mempersingkat waktu pekerjaan, mempermudah kerja tanpa meninggalkan meja kerja dan

- d. Bagaimana dalam pendistribusian surat keluar?

Jawab: pendistribuaian surat keluar dilakukan oleh kurir sedangkan distrubusi internal Biro perencanaan dan Keuangan melalui aplikasi penataan kearsipan ini digunakan khusus Rorenku, kadang dari unit pengguna masih menunggu fisik arsip baru di prosese.

- e. Bagaimana proses pencarian arsip?

Jawab: sangat cepat dan mudah, pencarian secara full-text, dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci yang direkam saat arsip tersebut diinput pada aplikasi penataan kearsipan., maka pada saat input data pada aplikasi harus jelas karena berhubungan dengan pencarian arsip.

- f. Adakah kendala dalam Penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab: Ada, kendala jaringan internet di kantor, kadang koneksi internet yang lemah, menghambat dalam penyajian arsip. Aplikasi ini sudah sangat membantu pekerjaan, namun ada beberapa fitur yang perlu ditambahkan jika nanti ada pengembangan karena aplikasi ini sudah berusia 5 tahun, perlunya fitur penyusutan arsip, fitur format template naskah dinas, fitur tanda tangan elektronik.

#### Pemeliharaan

- a. Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan pada aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab: Arsip yang sudah tersimpan diaplikasi untuk pemeliharaan agar arsip itu tidak hilang dan rusak dilakukan backup data setiap saat.

- b. Apakah backup data?

Jawab: adalah penyimpanan cadangan dalam aplikasi, tujuannya jika suatu saat aplikasi ini kena virus atau masalah peralatan penyimpanan yaitu server, maka data tidak akan hilang, data akan terlindungi

- c. Bagaimana Pengamanan dari arsip ini, karena Rorenu kebayangan arsip2 keuangan?

Jawab: Dalam aplikasi penataan kearsipan ini sudah dilengkapi dengan *barcode*, setiap mau mengakses aplikasi kita harus login dengan *username* dan *password*, jika nanti ada surat rahasia yang beredar diluar dapat dilihat pada hasil cetakkannya ada barcode dibarcode ada informasi siapa yang mengakses tanggal dan jam.

#### Dsiposisi

- a. Apakah sudah ada fitur penyusutan arsip?

Jawab : Aplikasi penataan kearsipan belum terdapat fitur penyusutan arsip, sejak aplikasi penataan kearsipan ini diterapkan belum ada penyusutan arsip, Jumlah surat masuk dalam setahun lebih kurang 6000 surat masuk dan surat keluar lebih kurang 3000 surat, jadi volume arsip

yang tercipta di Biro Perencanaan sangat tinggi” sehingga jika tidak ada penyusutan arsip maka akan berpengaruh terhadap kerja aplikasi, mengurangi kecepatan dalam pengoperasi aplikasi penataan kearsipan.

- b. Apakah kemhan suda memilik Jadwal retensi Arsip (JRA)

Jawab: Sudah Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Jadwal retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Pertahanan.

3. *Key Informant* ( Pengolah Data , bertanggungjawab dalam menginput surat dan alih media arsip (SR)

Pada tanggal 7 November 2023 di ruang kerja

Penciptaan dan penyimpanan

- a. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab : sejak akhir tahun 2019

- b. Apa Tujuan digunakan aplikasi penataan kearsipan

Jawab, untuk memudahkan dalam pencarian arsip, memudahkan pekerjaan.

- c. Bagaimana penyimpanan pada aplikasi ini

Jawab : penyimpanan arsip diawali dengan meng alih media kan arsip dari media kertas ke media lain dengan menggunakan alat bantu scanning, setelah di scanning diupload pada aplikasi penataan kearsipan agar tersimpan, jika dalam pencarian arsip maka dengan cepat dan mudah ditemukan.

Penggunaan dan Distribusi

- a. Apakah Penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif?

Jawab : menurut saya sudah, karena sangat membantu pelayanan surat, pekerjaan menjadi cepat.

- b. Apa manfaat diterapkannya aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab: Banyak sekali pekerjaan kita akan lebih mudah, kecepatan dalam penemuan kembali arsip, mengirimkan surat secara online lewat aplikasi

langsung diterima unit bagian lainnya. Kalo kita mencari arsip tidak perlu meninggakan meja cukup buka aplikasi. Jadi pelayanan kepada pimpinan lebih cepat. Arsip tidak akan rusak karena sudah saya scan.

- c. Bagaimana pendistribusian surat internal rorenku

Jawab, distribusi surat kalo surat keluar dari rorenku yang anter kurir ke posmil, internal rorenku dari aplikasi ini.

- d. Adakah kendala dalam mengoperasikan aplikasi ini?

Jawabnya: kendalanya saat saya *upload* surat sering terjadi kelambatan proses *upload* karena jaringan internet yang tidak stabil.

#### Pemeliharaan

- b. Bagaimana tahap pemeliharaan pada aplikasi penataan kearsipan in?

Jawab: Pemeliharaan pada aplikasi penataan kearsipan ini dengan backup data setiap saat jika tidak diingatkan kadang saya lupa untuk membacknya, untuk pengamanan data sudah ada barcode pada arsip, barcode akan muncul saat arsip dicetak, pada barcode jika di lihat melalui kode QR terlihat siapa yang mengakses arsip tersebut.

#### Distribusi

- a. Apa sudah ada fitur penyusunan arsip pada aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab: kayaknya belum ada deh, saya belum lihat.

- b. Apakah kemhan sudh mempunyai Jadwal retensi Arsip?

Jawab : Wah kalo itu lupa..ada apa gak ya.

4. *Key Informant* (pengolah data dan pengguna aplikasi Bagku ( DB)

Pada tanggal 8 November 2023 di Ruang kerja

#### Penciptaan dan Penyimpanan

- a. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab : sejak awal bulan Maret tahun 2020, saat itu saya baru bergabung pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan.

- b. Apa Tujuan digunakan aplikasi penataan kearsipan

Jawab, mengorganisir pengarsipan surat menyurat dilingkungan Rorenku supaya lebih mudah diakses oleh anggota karena basisnya sudah *save file*, jika mencari surat sangat gampang bisa langsung akses tidak perlu lagi buka arsip dalam dosir atau takah.

#### Penggunaan dan Distribusi

- a. Apakah Sudah diadakan Sosialisasi terkait penggunaan dan pengoperasian aplikasi penataan kearsipan?

Jawab, ssaya bergabung dengan Rorenku tahun 2020, jadi saat saya masuk sudah ada aplikasi, saya belajar sendiri.

- a. Apakah Penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif.

Jawab: menurut saya sudah efekti karena adanya aplikasi ini ya sangat membantu sekali missal kabag mau menyari arsip kita tinggal buka aplikasi.

- b. Apakah manfaat pengelolaan arsip pada aplikasi ini?

Jawab: sangat memudahkan dalam pencarian arsip, jika ada yang meminta arsip tidak perlu mengcopy terdahulu, ada data2 personel, sangat membntu kita dalam mencari data personel, sangat mengurangi penggunaan kertas, ramah lingkungan dan bisa kirim langsung soft *file* jika atasan atau unit lain yang membutuhkan arsip.

- c. Bagaimana pendistribusian dalam aplikasi ini?

Jawab: saya menerima arsip dari kurir yang dianter dan dari aplikasi .. jadi kami dapat kiriman arsip dua kali. Kadang kami menunggu dari kurir jadi tidak langsung dicetak, di aplikasi kami hanya untuk membaca oh ada surat masuk, jika itu penting baru kami cetak dan proses

- d. Bagaimana proses pencarian arsip?

Jawab: pencarian arsip sangat mudah, tinggal kita cari kata kunci dari informasi arsip pada kolom pencarian muncul surat yang dicari tapi

terkadang surat yang dicari tidak ada karena belum di *upload* dan disimpan di aplikasi.

- e. Adakah kendala pada Penerapan aplikasi ini?

Jawab: pada umumnya aplikasi ini sudah bagus dan efektif, namun kadang kita mencari arsip tetapi arsip tersebut belum di*upload*, kita minta dibuat akses untuk dapat melihat surat masuk dan surat secara keseluruhan, karena kita diminta kabag untuk mencari arsip tersebut, dan akses aplikasi ini hanya digunakan dikantor jadi jika tidak berada di kantor tidak dapat diakses.

5. Key Informant (pengolah data Baglakang sebagai pengguna aplikasi (AT)

Pada tanggal 8 November 2023 di Ruang kerja

#### Penciptaan dan Penyimpanan

- a. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab : kalo tidak salah tahun 2020 saat saya bergabung dengan Biro perencanaan

- b. Apa Tujuan digunakan aplikasi penataan kearsipan

Jawab, Untuk memudahkan pelayanan surat menyurat

#### Penggunaan dan Distribusi

- a. Apakah Sudah diadakan Sosialisasi terkait penggunaan dan pengoperasian aplikasi penataan kearsipan?

Jawab: saya masuk ke Biro Perencanaan dan keuangan sudah menggunakan aplikasi, aplikasi ini sudah ada, saya minta tolong rekan kerja untuk mengajari cara mengoperasikan aplikasi ini.

- b. Apakah Penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif.

Jawab: pada umumnya sudah sangat membantu dalam pencarian arsip, tapi kadang arsip yang di cari belum ketemu masih berwarna hitam, kan kalo hitam kan belum ada arsip yang di *upload* .

- c. Apakah manfaat pengelolaan arsip pada aplikasi ini?

Jawab: pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat tidak perlu lagi meminta ke TU , tinggal buka aplikasi, arsip tidak mudah rusak karena sudah discan,

- d. Bagaimana pendistribusian dalam aplikasi ini?

Jawab: pendistribusian arsip diantar oleh kurir kadang kita mencetak diapliasi,

- e. Bagaimana proses pencarian arsip?

Jawab: pencarian arsip sangat mudah, ketik perihal atau nomor surat pada kolom pencarian, akan muncul jika kalo surat itu sudah diterima oleh Bag TU kadang surat sudah di infoin satker luar, tapi surat belum masuk ke Bag TU .

- f. Adakah kendala pada Penerapan aplikasi ini?

Jawab: Kendala nya ya kadang aplikasi tidak bisa dibuka, mungkin server atau jaringan sedang aeror itu aja.

6. *Key Informant* (pengolah data Bagproglap sebagai pengguna aplikai (KM)  
Pada tanggal 8 November 2023 di Ruang kerja

#### Penciptaan dan Penyimpanan

- a. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab : Sejak pertengahan tahun 2019

- b. Apa Tujuan digunakan aplikasi penataan kearsipan

Jawab: untuk mencari arsip, untuk memudahkan kita mencari arsip lebih mudah

#### Penggunaan dan Distribusi

- a. Apakah Sudah diadakan Sosialisasi terkait penggunaan dan pengoperasian aplikasi penataan kearsipan?

Jawab: belum, saat itu saya belum menangani aplikasi ini, karena pegawai yang dulu menangani pindah bagian, jadi saya yang meneruskan.

- b. Apakah Penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif.

Jawab: pada umumnya sudah sangat membantu dalam pencarian arsip, tapi kadang arsip yang di cari belum ketemu masih berwarna hitam, kan kalo hitam kan belum ada arsip yang di *upload* .

- c. Apakah manfaat pengelolaan arsip pada aplikasi ini?

Jawab: dalam mencari surat yang dibutuhkan pimpinan lebih cepat, lebih memudahkan dalam pencarian arsip, kerjaan lebih cepat dan efisien dan efektif dan mempermudah pimpinan,

- d. Bagaimana pendistribusian dalam aplikasi ini?

Jawab: pendistribusian arsip dianter oleh kurir kadang kita mencetak diapliasi,

- e. Bagaimana proses pencarian arsip?

Jawab: pencarian arsip sangat mudah, pada kolom pencarian, akan muncul arsip yang dicari, pencarian arsip sangat mudah dilakukan tidak perlu meninggalkan meja atau kelemari arsip untuk mencari arsip tersebut

- f. Adakah kendala pada Penerapan aplikasi ini?

Jawab: Jawab: ada, kalo internetnya lambat, kalo lancar sih lancar aj, tergantung jaringan internet, lebar disposisi masih dikirm kepada kami dengan dicetak manual, sedangkan pada aplikasi penataan kearsipan sudah ada noyifikasi surat masuk untuk kabag, cukup diambil dr aplikasi, dan tidak perlu fisiknya dikirim.

7. *Key Informant* (Pengolah data Bagrenprogar, sebagai pengguna aplikasi ( WW)

Pada tanggal 14 November 2023 di ruang kerja

Penciptaan dan penyimpanan

- a. Sejak kapan penerapan aplikasi penataan kearsipan ini?

Jawab : sejak Tahun 2019.

- b. Apa Tujuan digunakan aplikasi penataan kearsipan

Jawab, untuk mempermudah mencari arsip dengan cepat dan tepat

## Penggunaan dan pendistribusian

- a. Apakah Sudah diadakan Sosialisasi terkait penggunaan dan pengoperasian aplikasi penataan kearsipan

Jawab: Kayak nya sudah pernah ya..lupa..

- b. Apakah Penerapan aplikasi ini sudah efisien dan efektif.

Jawab: pada umumnya sudah sangat membantu dalam pencarian arsip, tapi kadang arsip yang di cari belum ketemu masih berwarna hitam, kan kalo hitam kan belum ada arsip yang di *upload* .

- c. Apakah manfaat pengelolaan arsip pada aplikasi ini?

Jawab: dalam mencari surat yang dibutuhkan pimpinan lebih cepat ketemu, lebih memudahkan dan lebih cepat, kerjaan lebih cepat dan efisien dan efektif , jika pimpinan minta arsip kita tinggal cari di aplikasi tidak perlu lagi cari di takah.

- d. Bagaimana pendistribusian dalam aplikasi ini?

Jawab: pendistribusia arsip dianter oleh kurir kadang kita mencetak diapliasi, tapi lebih sering kami terima dari kurir

- e. Bagaimana proses pencarian arsip?

Jawab: pencarian arsip sangat mudah, pada kolom pencarian, kita ketik kata kunci arsip yang kita cari nanti akan muncul arsipnya.

- f. Apaka Apakah manfaat pengelolaan arsip pada aplikasi ini?

Jawab: menghemat waktu tidak harus mencari-cari arsip dalam berkas, cukup klik nomor atau perihal surat akan muncul dalam pencarian arsip, mempermudah pekerjaan.meningkatkan pelayanan surat untuk membantu kita dalam menemukan dalam surat

- d. Apakah kendala dalam pengoperasian aplikasi ini?

Jawab: kadang kekeliruhan dalam scan surat kadang dalam aplikasi sudah benar tetapi saat dibuka hasil scan tidak sesuai antara informasi yg ada pada arsip



### **Lampiran 3. Pedoman Observasi**

#### **PEDOMAN OBSERVASI**

Dalam Melakukan penelitian, penulis juga menggunakan pedoman telaah observasi yang disusun dengan tujuan untuk mempermudah saat melakukan penelitian. Pedoman observasi mengenai “Pemanfaatan aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan keuangan Setjen Kemhan” adalah sebagai berikut:

1. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik
2. Tahapan pengelolaan arsip elektronik

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

## Lampiran 4. Hasil Observasi

### HASIL OBSERVASI

1. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Berbasis elektronik
  - a. Perangkat Keras (*hardware*)  
Komputetr, Mouse, Keyboard, mic, Printer, Scanner dan Server, Wifi, Flasdisk
  - b. Perangkat lunak (*software*)  
Sistem Operasi, Program aplikasi
  - c. *Local Areal Network*
  
2. Tahapan Pengelolaan arsip Elektronik
  - a. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik
  - b. Penggunaan fdan distribusi Arsip Elektronik
  - c. Pemeliharaan arsip elektronik
  - d. Disposisi

## Lampiran 5. Pedoamn Telaah Dokumen

### PEDOMAN TELAAH DOKUMEN

Dalam melakukan penelitian, penulis juga menggunakan pedoman pedoman telaah dokumen yang di susun dengan tujuan untuk mempermudah saat melalukan penelitian. Pedoman telaah dokumen mengenai “ Pemanfaatan Aplikasi Penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan keuangan Setjen Kemhan”

1. Kebijakan Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan
2. Laporan Agenda Surat

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## Lampiran 6, Hasil Telaah Dokumen

### HASIL TELAHAH DOKUMEN

1. Kebijakan Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan
  - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan
  - b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan arsip Dinamis
  - c. Peraturan Menteri Pertahanan No. 20 Tahun 2017 tentang Jadwal retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Pertahanan
  - d. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/728/VI/2022 tanggal 22 Juni 2022 tentang Peta proses Bisnis Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Kementerian Pertahanan
  - e. Surat Edaran Irjen kemhan Nomor: SE/08/IX/2023 tanggal 27 September 2023 tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
2. Laporan Agenda surat
  - a. Lapran Agenda Surat Masuk
  - b. Laporan Agenda Surat Keluar

## Lampiran 9. Riwayat Hidup Peneliti

### RIWAYAT HIDUP PENELITIAN

#### A. Data Pribadi

Nama : Indrayeti  
NPM : 2014121147  
TEMPAT/Tgl Lahir : Lubuk Basung, 18 Agustus 1972  
Jenid Kelamin : Perempuan  
Jurusan : Administrasi Publik  
Status : Menikah

#### B. Riwayat Pendidikan

Diploma III : D.III Manajemen Informasi, UPI Padang  
Sarjana IV : D.IV APN, Politeknik STIA LAN Jakarta

#### C. Riwayat Pekerjaan

1. Pengolah Data Subbag TU Biro Baglakgar Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan
2. Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur Subbag TU Baglakgar Rorenku Setjen Kemhan