

SKRIPSI



**PEMANFAATAN APLIKASI PENATAAN KEARSIPAN
DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
AKTIF PADA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN**

Disusun Oleh:

Nama : Indrayeti
NPM : 2014121147
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

JAKARTA, 2023



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

**PEMANFAATAN APLIKASI PENATAAN KEARSIPAN
DALAM Mendukung PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
AKTIF PADA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Terapan Oleh**

**NAMA : Indrayeti
NPM : 2014121147
JURUSAN : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara**

SKRIPSI

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

JAKARTA, 2023

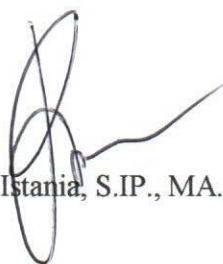
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : Indrayeti
NPM : 2014121147
JURUSAN : Administrasi Publik
PROGRAM STUDI : Administrasi pembangunan Negara
JUDUL : PEMANFAATAN APLIKASI PENATAAN
KLEARSIAN DALAM MENDUKUNG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
PERTAHANAN

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada (15 Desember 2023)

Pembimbing



(Ratri Istania, S.IP., MA., PhD)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan

Politeknik STIA LAN Jakarta pada (18 Desember 2023)



Ketua merangkap Anggota,

(Dr. Ridwan Rajab, M.Si)

Sekretaris merangkap Anggota,

(Dra. Hamidah Rosidanti S., MEM)

Anggota,

(Ratri Istantia, S.IP., MA., PhD)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Indrayeti
NPM : 2014121147
Jurusan : Administrasi Publik
Prrogram Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Analisis Pemanfaatan Aplikasi Penataan Kearsipan Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir 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 perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 15 Desember 2023



(Indrayeti)

KATA PENGANTAR

Puji Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pemanfaatan Aplikasi Penataan Kearsipan dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan”**. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan di Politeknik STIA LAN, Jakarta

Dalam penelitian ini, peneliti menyadari bahwa tanpa bantuan, dukungan, bimbingan dari berbagai pihak skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini, peneliti secara khusus menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Suami yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk segera menyelesaikan kuliah;
2. Anakku tersayang yang sudah banyak dikorbankan dan berkorban waktu;
3. Prof. Dr. Nurliah Nurdin.,S.Sos., MA. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta jajarannya yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada peneliti selama menempuh studi;
4. Ibu Ratri Istania, S.IP., MA., PhD selaku dosen pembimbing dari Skripsi yang sudah memberikan waktu, tenaga, pikiran untuk memberikan perhatian, bimbingan, dan arahan kepada peneliti dengan luar biasa;
5. Bapak Izzul Fatchu Reza, S.A.N., M.P.A selaku Dosen Pembimbing baik dari KKP, Proyek Inovasi dan skripsi yang sudah memberikan waktu tenaga, pikiran untuk memberikan perhatian, bimbingan dan arahan kepada peneliti dengan luar biasa;
6. Para Dosen di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah berdedikasi dalam mencerdaskan para mahasiswanya melalui kurikulum terapan.
7. Bapak Mayor Cku Ihsan Nurdin selaku Pembimbing Instansi KKP selalu mendukung, memberikan ruang peneliti untuk berkinerja dan berinovasi serta selalu memberikan masukan yang membangun;

8. Seluruh Pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan atas dukungan, bimbingan, dan doa yang telah diberikan dengan sepenuh hati;
9. Para Sahabat di Politeknik STIA LAN Jakarta yang senantiasa memberikan semangat, masukan dan pengalaman selama menempuh perkuliahan

Peneliti memahami bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, kritik dan saran yang membangun tentunya akan sangat berguna untuk perbaikan skripsi ini agar dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.

Jakarta, Desember 2023

Peneliti

Indrayeti

NPM. 2014121147

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Indrayeti, 2014121147

PEMANFAATAN APLIKASI PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

Skripsi, xi hlm, 79 halaman

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian bersifat kualitatif, teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini adalah Aplikasi Penataan Kearsipan, Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa manfaat teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan pengelolaan persuratan berbasis web pada aplikasi penataan kearsipan sangat efektif dan efisien, memudahkan dan mempercepat pekerjaan, fasilitas pencarian arsip dan menyajikan arsip lebih cepat dalam waktu yang singkat, penggunaan kertas (*paperless*), namun terdapat juga kelemahan dari aplikasi penataan kearsipan ini, aplikasi ini tidak dapat diakses selain di kantor karena penggunaan jaringan *local areal network* merupakan suatu jaringan komputer hanya mencakup wilayah *local*, sehingga tidak dapat diakses dimana saja. Tidak adanya fitur jadwal retensi arsip (JRA) pada aplikasi penataan kearsipan ini akan membebani ruang penyimpanan arsip. JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan arsip. Pengelolaan Arsip Elektronik memiliki 4 tahap, dimulai tahap penciptaan dan penyimpanan, tahap penggunaan dan distribusi, tahap pemeliharaan dan tahap disposisi, merupakan daur ulang pengelolaan arsip secara elektronik.

Kata kunci: Arsip elektronik, arsip dinamis aktif

ABSTRACT

Indrayeti

ANALYSIS OF THE UTILIZATION OF ARCHIVES STRUCTURING APPLICATIONS TO SUPPORT ACTIVE DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE PLANNING AND FINANCE BUREAU OF THE SECRETARIAT GENERAL OF THE MINISTRY OF DEFENSE.

Essay, xi pages., 79 pages

This research aims to determine the use of archive management applications to support active dynamic archive management in the Planning and Finance Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Defense. This research uses qualitative research methods, data collection techniques using observation, interviews and documentation. The subject of this research is the Archival Arrangement Application. The results of this research show that the benefits of information and communication technology in implementing web-based correspondence management in the archival arranging application are very effective and efficient, making work easier and faster, providing archive search facilities and presenting archives more quickly in a short time. , the use of paper (paperless), there is also a weakness of this archival management application, this application cannot be accessed other than in the office because the use of a local areal network is a computer network that only covers a local area, so it cannot be accessed anywhere. The absence of an archive retention schedule (JRA) feature in this archive management application will burden archive storage space. JRA is a list that contains at least the archive storage period. Electronic Archives Management has 4 stages, starting with the creation and storage stage, the use and distribution stage, the maintenance stage and the disposition stage, which is the recycling of electronic archive management.

Keywords: *Electronic archives, active dynamic archives*

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A Latar Belakang Permasalahan	1
B Rumusan Permasalahan.....	6
C Tujuan Penelitian.....	6
D Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN TEORI.....	8
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	8
B Konsep Kunci	32
C Kerangka berpikir.....	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	35
A. Metodologi Penelitian	35
B. Teknik Pengumpulan Data	36
C. Instrumen Penelitian.....	39
D Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	40
E Pengujian Keabsahan Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN	43
A Penyajian Data.....	43
B Pembahasan	59
C Sintesis Pemecahan Masalah.....	69
BAB V PENUTUP.....	74

A	Kesimpulan.....	74
B	Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....		77
1.	Pedoman Wawancara	
2.	Transkrip Wawancara	
3.	Pedoman Observasi	
4.	Hasil Observasi	
5.	Pedoman Telaah Dokumen	
6.	Hasil Telaah Dokumen	
7.	Surat Penelitian	
8.	Surat Selesai Melaksanakan Penelitian	
9.	Riwayat Hidup Peneliti	



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

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 <i>Key Infomant</i>	37
Tabel 4. 1 Jadwal Retensi Arsip.....	58



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Aplikasi Penataan Kearsipan.....	5
Gambar 2. 1 Pembagian Arsip	20
Gambar 2. 2 Kerangka Berpikir Penelitian	34
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan	45
Gambar 4. 2 Dashboard Aplikasi Penataan Kearsipan	51
Gambar 4. 3 Tampilan Menu Aplikasi Penataan Kearsipan	52
Gambar 4. 4 Tampilan Input Data.....	53
Gambar 4. 5 Cetak Lembar Disposisi	53
Gambar 4. 6 Alih media melalui <i>Scanning</i>	54
Gambar 4. 7 <i>Upload</i> Surat dan Lembar Disposisi	55
Gambar 4. 8 Penyimpanan arsip	56
Gambar 4. 9 Fitur Pencarian Arsip	57
Gambar 4. 10 Notifikasi Surat Masuk ke unit Bagku	65
Gambar 4. 11 Fitur Backup data aplikasi penataan kearsipan	68

BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN

A Latar Belakang Permasalahan

Kearsipan dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena, arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi tersebut. Dalam mengelola kearsipan instansi harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan, kearsipan menjalankan tugas yaitu dalam pelayanan informasi, mengingat fungsi kearsipan yaitu sebagai pusat informasi yang perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berdaya guna, arsip menjadi penting bagi suatu instansi karena arsip sebagai bukti rekaman kegiatan seperti yang tercantum dalam Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya paling tinggi. Arsip aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, maka arsip aktif menjadi prioritas penanganan dan harus dikelola secara baik sesuai dengan standar kearsipan. Melalui pengelolaan yang benar arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan, mudah ditemukan, biaya perawatannya murah, dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya. Terlebih dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mewajibkan kepada seluruh Badan Publik yang juga sebagai Pencipta Arsip agar menyediakan informasi yang dikuasainya seluas-luasnya baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan publik. Walaupun ada beberapa informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tertera dalam Pasal 17 undang-undang tersebut dengan berbagai pertimbangan.

Pengelolaan arsip sangat penting untuk diperhatikan sebab dengan adanya arsip tersebut institusi dapat mengevaluasi kinerja dan memprediksi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi di masa mendatang untuk melakukan perubahan. Pada era digital sekarang ini, arsip tidak hanya berupa kertas tetapi juga dalam format digital dan elektronik. Penanganan arsip dalam bentuk kertas dan elektronik berbeda.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan kantor merupakan suatu potensi yang dapat digunakan untuk mencapai keunggulan kompetitif organisasi dapat memberikan kontribusi dari suatu organisasi bagi pegawai, pimpinan dan pihak lainnya, pelayanan informasi yang berkualitas, cepat tepat dan lengkap merupakan salah satu bentuk keunggulan dari organisasi, dengan demikian salah satu tantangan dalam pengelolaan informasi di kantor adalah pengelolaan arsip atau dokumen organisasi dengan menggunakan *hardware* teknologi informasi dan komunikasi melalui

kearsipan elektronik, organisasi yang dapat mengelola arsip secara elektronik, sehingga dapat memberikan pelayanan arsip yang lebih baik kepada pemangku pengambil keputusan. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu yang lama, sehingga memudahkan dalam proses penemuan kembali.

Perkembangan dan kemajuan teknologi dan informasi membawa banyak manfaat bagi kehidupan manusia, melalui perkembangan teknologi dan informasi berbagai kemudahan dalam aktifitas, termasuk di dalamnya aktifitas perkantoran. Informasi berperan penting dalam pengambilan keputusan sebagai akibat dari kemajuan teknologi informasi yang cepat dan canggih. Sistem pengolahan data yang handal dibutuhkan untuk memperoleh sebuah informasi. Sistem Informasi berperan penting dalam pengelolaan transaksi yang membantu semua aktifitas dalam suatu organisasi. Kehadiran teknologi sistem informasi dalam suatu organisasi dapat mendukung peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktifitas termasuk dalam arsip dinamis aktif.

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Hal ini seperti yang tertuang pada Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ditujukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional juga diperlukan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Revolusi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui SPBE atau *E-Government*, yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang

memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat dan pihak-pihak lainnya. SPBE memberi peluang untuk mendorong dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan akuntabel, meningkatkan kolaborasi antar instansi pemerintah dalam melaksanakan urusan dan tugas pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama.

Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan, memerlukan ruang penyiapan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencairan kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Sehingga untuk mengelola arsip kertas pada dasarnya justru membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi, munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik.

Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan merupakan unsur pelaksana mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Unit Organisasi Kemhan, terkait dengan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan mengakibatkan volume arsip yang tercipta sangat tinggi menyebabkan dibutuhkan penyimpanan data yang lebih besar dan penelusuran yang lebih baik agar penemuan kembali yang lebih cepat

Aplikasi Penataan Kearsipan merupakan aplikasi pengelolaan surat berbasis web, penerapan aplikasi penataan kearsipan sejak tahun 2019, tujuan

aplikasi penataan kearsipan ini untuk mengelola arsip dinamis aktif, dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*), ruang penyimpanan, proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap, cepat berarti membutuhkan sedikit waktu, sedangkan lengkap berarti semua yang dibutuhkan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan, mempersingkat waktu pekerjaan lebih cepat, tepat dan efisien.



Gambar 1. 1 Aplikasi Penataan Kearsipan

Sumber : Aplikasi Penataan Kearsipan Rorenku Setjen Kemhan

Diterapkannya aplikasi penataan kearsipan terdapat beberapa masalah dalam penggunaan aplikasi kearsipan ini yaitu sebagai berikut:

- a. Jaringan internet yang sering tidak stabil mengakibatkan terjadi keterlambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan aplikasi penataan kearsipan masih terkendala dalam ruang dan waktu tidak dapat di gunakan selain berada di kantor.
- b. Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolaan arsip yang ada belum maksimal dalam Pengelolaan arsip melalui aplikasi penataan kearsipan di Biro perencanaan dan keuangan Setjen kemhan.

- c. Belum memiliki fitur penyusutan arsip, arsip harus ditentukan umurnya atau masa penyimpanannya, hal tersebut bertujuan agar arsip yang tidak terpakai dapat dimusnahkan, sehingga dapat menghemat ruang penyimpanan arsip, penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Dari beberapa permasalahan yang diuraikan di atas tentu membutuhkan studi lebih lanjut untuk dapat melihat dimana akar permasalahan, peneliti ingin mengetahui sejauhmana pemanfaatan aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif dan untuk merumuskan pertanyaan yang akan dituangkan dalam rumusan permasalahan.

B Rumusan Permasalahan

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan yang telah dipaparkan di atas, maka peneliti merumuskan masalah pada penelitian ini untuk mengetahui “Sejauhmana manfaat aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan?”

C Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi penataan kearsipan dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan

D Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari adanya penelitian ini antara lain:

- a. Manfaat terhadap dunia akademik.
 1. Memperkaya kajian tentang aplikasi penataan kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif .
 2. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang arsip elektronik melalui aplikasi penataan kearsipan.

b. Manfaat terhadap dunia praktis

1. Dapat memberikan sumbangsih pemikiran kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan terkait pengelolaan arsip dinamis aktif melalui aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan.
2. Berguna bagi tim pengembangan aplikasi penataan kearsipan di Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan untuk mengoptimalkan aplikasi agar lebih meningkatkan kemampuan dalam bidang kearsipan.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A