

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 Karsipan 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 karsipan pendistribusian arsip untuk internal Biro perencanaan dilakukan secara online melalui aplikasi penataan karsipan, di tandai dengan masuknya notifikasi pada unit bagian dan user pengguna aplikasi. Pendistribusian surat ke luar eksternal 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 karsipan elektronik, organisasi yang dapat mengelola arsip secara elektronik merupakan peningkatan kualitas bidang karsipan, 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 disimpan atau dimusnahkan, tidak selamanya sebuah dokumen harus disimpan. Pada aplikasi penataan karsip 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 setingakat 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 Karsipan. 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 Karsipan. 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. Alfabetika : 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 Karsipan 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 Karsipan Elektronik. Panduan Pengembangan Aplikasi Karsipan Elektronik Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabetika

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 Karsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3)

C. Peraturan Perundang-undangan

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan.
- 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 Karsipan
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karsipan 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 Pertahanan
- 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**