

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis surat masuk pada Kantor Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral mencakup:
 - a. Pembuatan Surat Masuk Adalah semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh suatu Instansi atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun instansi/ organisasi.
 - b. Penyortiran Surat Masuk Penyortiran surat untuk memilah surat sesuai dengan kepentingan atau sifat dari surat tersebut.
 - c. Pencatatan Surat dilakukan dengan pencacatan tersebut dengan menggunakan buku agenda, dengan cara membuka dan membaca isi surat tersebut guna mengetahui apakah isi surat tersebut merupakan surat rahasia, atau biasa
 - d. Pendistribusian Surat Surat-surat yang telah melalui langkah surat masuk yakni penerimaan, penyortiran, dan pencatatan, kemudian surat-surat masuk didistribusikan ke masing-masing unit pengolah biro/pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal KESDM yang berwenang mengolah surat masuk.
 - e. Penyimpanan Surat Penyimpanan surat masuk dimaksudkan untuk menyimpan segala informasi tentang surat masuk apabila sewaktu-waktu informasi tersebut diperlukan. penyimpanan surat masuk diperlukan karena merupakan sumber informasi yang bermanfaat bagi kantor atau organisasi.

2. Pengelolaan arsip dinamis surat keluar pada Kantor Sekretariat jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral mencakup:
 - a. Pembuatan Konsep Surat Keluar Yaitu Konsep surat dibuat untuk merancang sebuah surat keluar sebelum surat tersebut diketik dan dicetak agar tidak terjadi kesalahan.
 - b. Pencatatan Surat Keluar yaitu Pencatatan surat dilakukan dengan pencatatan tersebut dengan menggunakan buku agenda, dengan cara membuka dan membaca isi surat tersebut guna mengetahui apakah isi surat tersebut merupakan surat rahasia, atau biasa.
 - c. Pengiriman Surat Keluar Surat keluar yang di lakukan secara manual ataupun elektronik pada umumnya dikirim oleh unit pengolah atau pembuat surat atau bisa juga melalui tata usaha persuratan.
 - d. Penyimpanan Surat Keluar Penyimpanan surat dimaksudkan untuk mengamankan data-data di dalam surat. surat keluar yang di lakukan secara manual dan secara elektronik semua disimpan agar sewaktu-waktu diperlukan dapat digunakan Kembali

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Peneliti menyarankan kepada bagian ketatausahaan yang ada pada Unit Kerja Kementerian ESDM agar proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat diberikan ruangan penyimpanan arsip dan batas waktu pemberian dokumen asli ke penerima surat, hal ini untuk memastikan agar ruangan penyimpanan arsip surat masuk ada space untuk menyimpan arsip surat masuk yang semakin banyak dan agar memastikan keamanan surat tersebut. Selain itu, hal ini akan membantu mempercepat pegawai di bagian ketatausahaan Biro Umum untuk mencari dokumen asli yang

dibutuhkan pimpinan. Sehingga dokumen asli tersebut tidak terlalu lama berada di bagian tata usaha Kementerian ESDM.

2. Peneliti menyarankan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN), Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM selaku pelaksana dalam pembuatan aplikasi NADINE perlu dilakukan pemeliharaan rutin terhadap jaringan internet dan perbaikan pada server aplikasi NADINE agar aplikasi NADINE dapat dioperasikan secara maksimal. Oleh karena itu, lebih ditingkatkan lagi dalam segi aplikasinya, jaringan internet, dan data center. Selain itu, diperlukan perluasan tempat untuk menyimpan arsip fisik di setiap ruangan kerja agar tidak terjadi nya penumpukan arsip.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abubakar,Hadi. (1991). Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Jakarta:
- Amsyah, Zulkifli. (1995). Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Basuki, Sulisty (2003). Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Gie,Liang,The. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: LIBERTY
- Martono, Boedi. (1990). Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta : PUSTAKA SINAR HARAPAN
- Mulyono, Sularso. (1985). Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : LIBERTY 105
- Nuraida,Ida,Djamnatan. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta:
- Sedianingsih (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta : Gava Media
- Sukoco,Munir,Badri. (2012). ManajemenAdministrasi Perkantoran Modern. Jakarta : Erlangga
- Suparjati (2004). Tata Usaha dan Krsipan seri Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius
- Wijaya, A.W. (1986). Administrasi Kearsipan : suatu pengantar. Jakarta: RAJAWALI
- Wursanto (2007). Kearsipan 2. Yogyakarta : Kanisius

Yatimah, Dorotul. (2009). Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung : Pustaka Setia

B. Jurnal

Sari, Purnama, Yunita, *Sistem Informasi Persuratan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan Berbasis Web*. IJNS- Indonesia Journal on Networking and security, Volume 2 No. 2, Juli 2013, ISSN: 2302-5700

C. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik dan Kearsipan

Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika

J A K A R T A