

**SKRIPSI**

**PENERAPAN PEMBERKASAN ARSIP ELEKTRONIK  
PADA APLIKASI NADINE DI LEMBAGA NATIONAL  
SINGLE WINDOW**

**Disusun Oleh :**

**Nama : DWI RARAS PAMUNGKAS**

**NPM : 19311090118**



**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
POLITEKNIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA  
TAHUN 2020**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA**

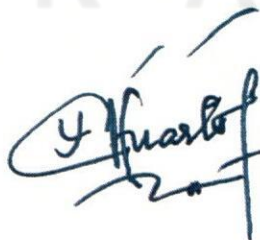
**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : DWI RARAS PAMUNGKAS  
NPM : 19311090118  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN  
JUDUL SKRIPSI : PENERAPAN PEMBERKASAN ARSIP  
ELEKTRONIK PADA APLIKASI NADINE DI  
LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 23 Oktober 2020

Pembimbing



Yuniarti Eka Basuki, SS, M.Si

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Skripsi Sarjana Terapan Politeknik  
STIA LAN Jakarta pada tanggal November 2020

Ketua merangkap anggota,



Dr. Edy Sutrisno, M.Si.

Sekretaris merangkap anggota,



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

Anggota,



Yuniarti Eka Basuki, SS, M.Si.

## PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Dwi Raras Pamungkas  
NPM : 19311090118  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Penerapan Pemberkasan Arsip Elektronik pada Aplikasi Nadine di Lembaga National Single Window merupakan hasil dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari hasil penulisan Skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

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

Jakarta, 31 Oktober 2020



Penulis

Dwi Raras Pamungkas

# **PENERAPAN PEMBERKASAN ARSIP ELEKTRONIK PADA APLIKASI NADINE DI LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW**

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

**Disusun Oleh :**

**NAMA : DWI RARAS PAMUNGKAS**  
**NPM : 19311090118**  
**PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**  
**KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**



**SKRIPSI**  
**PROGRAM SARJANA TERAPAN**  
**ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**  
**POLITEKNIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA**  
**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Penerapan Pemberkasan Arsip Elektronik pada Aplikasi Nadine di Lembaga National Single Window".

Terima kasih kami haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan akal pikiran, dan kepada Yuniarti Eka Basuki, SS, M.Si, M.Hum selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan yang terbaik.

Terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis, baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta .
2. Bambang Suhartono, S.Sos., ME. selaku Kepala Program Studi APN Kearsipan.
3. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti pendidikan.
4. Kedua orang tua tercinta yang tulus memberikan doa dan dorongan.

5. Seluruh *key informan* dalam penelitian ini, Bapak Ingga Yanuar, Ayu Nurmala, Haidar Bernadib, Eddy Juliansyah yang telah banyak membantu memberikan informasi dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terima kasih.

Semoga segala dukungan yang telah diberikan menjadi kebaikan bagi kita semua dan Allah SWT senantiasa memberikan yang terbaik untuk kita. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 23 Oktober 2020

Dwi Raras Pamungkas

## **ABSTRAK**

**Dwi Raras Pamungkas, 19311090118**

### **PENERAPAN PEMBERKASAN ARSIP ELEKTRONIK PADA APLIKASI NADINE DI LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW**

Skripsi, xii 90 halaman

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di Lingkungan Lembaga *National Single Window*. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah aplikasi Nadine dan cara pemberkasan arsip elektronik. Metode pengumpulan data meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) sistem kearsipan elektronik di lingkungan Lembaga National Single Window dengan menggunakan aplikasi Nadine, aplikasi ini sangat efektif dan efisien untuk penciptaan naskah dinas. Proses aplikasi Nadine meliputi proses pencatatan, pendistribusian, pencarian. Aplikasi Nadine menekankan pada proses pencatatan persuratan, (2) Kendala penerapan pemberkasan aplikasi Nadine di lingkungan Lembaga National Single Window adalah aplikasi Nadine yang belum mengakomodir menu pemberkasan sampai tahap penyusutan sehingga pemberkasan arsip elektronik belum sesuai dengan kaidah kearsipan karena masih menggunakan cara pemberkasan manual. Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menyarankan agar dibuat peraturan tentang pengelolaan arsip elektronik serta menyinkronkan aplikasi Nadine dengan aplikasi e-arsip yang dibuat oleh Unit Kearsipan I Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Kata kunci: penerapan aplikasi Nadine, pemberkasan arsip elektronik.



## **ABSTRACT**

**Dwi Raras Pamungkas, 19311090118**

**Implementation of Electronic Record Filling in the Nadine  
Application at National Single Window Institution**

Thesis, xii 90 pages

This study aims to describe the electronic records filling of the Nadine application in the National Single Window Institution. This research is a qualitative descriptive study. The subject of this research is Nadine application and how to electronic records filling. Data collection methods include observation, interviews and documentation.

The results showed that (1) the electronic filing system in the National Single Window Institution using the Nadine application is very effective and efficient for creating official manuscripts. Nadine's application process includes the process of recording, distributing, searching. Nadine application emphasizes the recording process of mailing, (2) Obstacles in applying the Nadine application within the National Single Window Institution is the Nadine application which has not yet accommodated the filing menu until the shrinkage stage so that electronic filing is not in accordance with archiving principles because it still uses manual filing. Based on the results of the research, the researchers suggest that regulations be made regarding the management of electronic records and synchronizing the Nadine application with the e-archive application made by Unit Kearsipan I Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Keywords: Implementation Nadine application, filing of records

## DAFTAR ISI

hal

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
SURAT PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii

### **BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN**

A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Fokus Permasalahan .....	10
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	10

### **BAB II KERANGKA TEORI**

A. Tinjauan Teori .....	12
B. Konsep Kunci .....	25
C. Model Berpikir .....	27
D. Pertanyaan Penelitian .....	28

### **BAB III METEDOLOGI PENELITIAN**

A. Metode Penelitian .....	29
B. Teknik Pengumpulan Data .....	30
D. Prosedur Pengolahan Data .....	36

### **BAB IV HASIL PENELITIAN**

A. Sejarah dan Gambaran LNSW .....	43
B. Visi dan Misi LNSW .....	51
C. Penerapan Aplikasi Nadine .....	52
D. Pemberkasan Arsip Elektronik .....	69

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	87
B. Saran .....	88

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xiii</b>
-----------------------------	-------------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
--------------------------------	------------

J A K A R T A

## DAFTAR TABEL

Judul tabel	hal
1. Key informan	35
2. Daftar berkas arsip aktif	79



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

## DAFTAR GAMBAR

Judul gambar	hal
1. Struktur organisasi LNSW	49
2. Struktur organisasi Sekretariat	50
3. Tampilan awal Nadine	57
4. Tampilan login	58
5. Icon Nadine	59
6. Tampilan menu Nadine	60
7. TampilanTemplate naskah dinas	62
8. Tampilan tujuan surat dan penandatanganan	63
9. Tampilan konsep naskah dinas	64
10. Tampilan konsep naskah dinas di mejaku	65
11. Tampilan naskah dinas keluar	76
12. Tampilan <i>Digital Signature</i>	67
13. Tampilan riwayat konsep	68
14. Tampilan tindak lanjut surat	69
15. Tampilan dashboard surat masuk dan surat keluar	73
16. Guide atau sekat	80
17. Penataan arsip di filling kabinet	81
18. Tampilan penemuan kembali	83

## **BAB I**

### **PERMASALAHAN PENELITIAN**

#### **A. Latar Belakang dan Permasalahan**

Perkembangan teknologi pada era ini telah berkembang sangat pesat. Sejalan dengan perkembangan teknologi, arus kebutuhan terhadap informasi juga meningkat. Informasi merupakan hal yang mendasar sebagai kebutuhan dalam keberlangsungan organisasi. Informasi dibutuhkan dalam pengambilan keputusan di organisasi mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan sumber daya manusia, hingga pengawasan. Arsip merupakan salah satu sumber informasi. Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa 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.

Di dalam buku Muhamad Rustam (2009:9) yang berjudul Manajemen Arsip Elektronik pengertian arsip merupakan:

Rekaman dari keberlangsungan organisasi yang disimpan dalam berbagai media. Perkembangan teknologi pada era ini membuat media penyimpanan arsip juga ikut berkembang. Selama ini arsip dengan media

kertas atau arsip konvensional yang sering dijumpai dalam suatu lembaga. Setiap organisasi pasti menghasilkan arsip jenis ini. Namun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, organisasi juga menghasilkan arsip dengan bentuk media lain, salah satunya adalah arsip bentuk khusus.

Menurut Muhamad Rustam (2009:11) arsip bentuk khusus merupakan:

Arsip yang memiliki keunikan dan karakteristik tersendiri, yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus selain arsip yang tersimpan dalam media tekstual atau kertas. Arsip bentuk khusus merupakan arsip non konvensional yang biasanya kurang mendapatkan perhatian khusus di beberapa organisasi. Arsip bentuk khusus ini terdiri dari arsip audiovisual, kartografi, kearsitekturan, publikasi, karya seni dan arsip elektronik.

Dalam perkembangan teknologi, akses informasi yang mudah dan cepat seperti menjadi sebuah hal wajib dalam organisasi. Untuk menunjang akses informasi yang mudah dan cepat dapat menggunakan sarana elektronik. Hampir sebagian besar organisasi sekarang sudah melakukan kegiatan organisasi dengan berbasis pada peralatan elektronik. Efektivitas dan kemudahan akses menjadi salah satu dasar penerapan sistem dan peralatan elektronik. Dengan penerapan sistem dan peralatan elektronik, pasti akan menghasilkan arsip dalam media elektronik. Arsip elektronik adalah dokumen yang dibuat, diterima, disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis yang terdapat pada media

penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

Di dalam buku *National Archives of Australia* (2014:13) arsip elektronik pada dasarnya tercipta dalam konteks transaksi dan merupakan:

Bukti dari aktivitas organisasi dan memiliki tujuan evidensial. Arsip elektronik diciptakan, dikomunikasikan dan disimpan dengan teknologi komputer. Arsip elektronik dapat diciptakan langsung dengan menggunakan teknologi komputer (born digital), atau juga dapat berbentuk hasil konversi dari media aslinya ke media digital.

Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi, banyak tercipta arsip elektronik di lingkungan lembaga pencipta arsip. Demi menjamin ketersediaan arsip yang cepat maka diperlukan manajemen arsip elektronik yang baik. Dalam mewujudkan manajemen kearsipan yang baik diperlukan teknologi komputer. Teknologi komputer akan mempercepat dan mempermudah pekerjaan pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, pengolahan, penyimpanan, penelusuran dan penyebaran informasi ke semua fungsi dalam suatu organisasi. Penggunaan komputer mempunyai sisi efektivitas dalam penyimpanan dan juga kemudahan akses. Arsip dalam bentuk digital akan mudah dicari, diolah, dan dikelola dengan komputer. Penyimpanan arsip elektronik dengan sistem komputer juga menjadikan kondisi ruang penyimpanan fisik arsip tidak memakan banyak tempat.



Sistem pengarsipan elektronik telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Penggunaan aplikasi Nadine mesti melakukan scanning atau mengimpor file yang nantinya diharapkan dapat ditelusur dan ditemukan kembali dalam database pada saat diperlukan kembali. Dengan demikian, hal itu sangat memudahkan dan mempercepat pengelolaan kearsipan. Aplikasi Nadine ini memungkinkan pengguna dapat menelusur dan menemukan kembali dokumen yang dikelolanya. Sistem kearsipan elektronik yang sederhana tidak pasti memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulit pun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembalinya. Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali salah satunya melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku.

Pemberkasan harus diperhatikan oleh setiap instansi, karena berpengaruh terhadap maju atau tidaknya instansi tersebut. Pemberkasan arsip yang baik dan tepat dapat memberikan keuntungan bagi instansi. Salah satunya adalah memudahkan dalam penemuan

kembali arsip. Pemberkasan dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Proses penemuan kembali yang cepat dapat meningkatkan efektifitas dalam melakukan pekerjaan. Penemuan kembali arsip diperlukan keefektifan dan keefisienan waktu serta tenaga sehingga perlu diperhatikan penataan arsipnya. Hal ini pasti akan dilihat dari segi pemberkasan. Pemberkasan yang baik juga akan menghasilkan penataan baik. Arsip yang penataannya tepat maka dalam penemuan kembalinya akan cepat. Penataan berkas atau pemberkasan bukan sekedar merapikan fisik tetapi adalah menata dalam suatu susunan berkas yang sistematis sesuai dengan instrumen pengelolaan arsip dinamis sehingga mendukung penyimpanan dan penemuan kembali secara efektif dan efisien. Minimnya pengetahuan tentang penataan arsip menjadi hambatan utama instansi. Menurut . Budi Martono (1992:22) "tujuan utama dalam penataan arsip dengan benar dan tepat yaitu tersimpannya arsip secara sistematis dan logis agar ditemukan secara cepat dan tepat".

Instansi atau organisasi yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik akan kesulitan dalam penemuan kembali arsip sehingga, kegiatan administrasi di instansi tersebut belum terstruktur dengan baik. Arsip yang tertata dengan teratur dan sesuai maka akan menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi yang

dibutuhkan baik oleh individu maupun kelompok organisasi sehingga dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penataan pada arsip harus dilakukan dengan tepat dengan sistem yang logis karena dapat mempengaruhi efisiensi waktu dalam penemuan kembali. Menurut Boedi Martono (1992:23) terdapat tiga penggolongan sistem pada pemberkasan diantaranya yaitu:

Dari keseluruhan sistem pemberkasan yang ada pada garis besarnya dapat digolongkan menjadi 3 sistem diantaranya sistem pemberkasan atas dasar angka, sistem pemberkasan atas dasar abjad dan sistem pemberkasan atas dasar masalah.

Beberapa instansi masih belum melaksanakan kegiatan pemberkasan dengan tepat. Salah satu Instansi yang melakukan kegiatan pemberkasan arsip elektronik belum tepat yaitu Lembaga National Single Window. Lembaga National Single Window merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Keuangan yang didalamnya menyelenggarakan kegiatan administrasi dengan menggunakan aplikasi Nadine untuk alat dukung di bidang kearsipan. Lembaga National Single Window merupakan lembaga yang dalam kegiatannya tidak lepas dengan pemberkasan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya banyak menghasilkan arsip. Pemberkasan sangat penting dan perlu diperhatikan tentunya di lingkup Lembaga National Single Window. Pemberkasan yang

baik dan tepat sangat diperlukan di Lembaga National Single Window untuk menjaga arsip-arsip yang ada dan memudahkan untuk melakukan penemuan kembali. Penataan arsip berkaitan erat dengan kegiatan administrasi di suatu organisasi atau instansi. Dengan adanya penataan arsip yang baik maka akan membantu suatu organisasi atau instansi dalam proses penemuan kembali suatu arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Penataan arsip biasanya selalu dilakukan oleh setiap organisasi atau instansi yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan baik itu instansi pemerintah maupun swasta, salah satunya Lembaga National Single Window yang menggunakan Nadine, tetapi dalam kegiatan pemberkasan arsip elektronik, aplikasi Nadine belum mengakomodir menu pemberkasan arsip. Pemberkasan arsip elektronik masih menggunakan cara manual yaitu dengan cara mencetak untuk berapa hardcopy lalu ditata ke dalam filling kabinet, sehingga dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik khususnya dalam kegiatan pemberkasan belum sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Berkaitan dengan hal tersebut diatas maka di masa pandemik yang menerapkan *flexible working space* ataupun *work form home* menjadi penghambat dalam kegiatan pemberkasan arsip ketika harus dilakukan dengan cara manual.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa memang penggunaan aplikasi kearsipan elektronik, khususnya di Lembaga National

Single Window yang sudah menggunakan aplikasi Nadine sebagai penunjang pengelolaan surat sangat efisien dan efektif ketika digunakan di masa kondisi pandemik Covid-19 yang sekarang ini, karena telah banyak lingkungan pemerintahan yang menerapkan *work from home* maupun *flexibel working space* yang mana sistem kearsipan secara elektronik sangat dibutuhkan guna untuk menunjang efisien dan efektifitas dalam bekerja sehingga tidak ada administrasi yang terhambat. Dengan menggunakan aplikasi Nadine dapat mempercepat kinerja dalam pemrosesan dokumen secara elektronik karena aplikasi Nadine dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Penggunaan aplikasi Nadine dapat menghasilkan arsip elektronik. Sehingga untuk dapat mendukung dan memperlancar tugas dan wewenang Lembaga National Single Window tersebut maka diperlukan penataan arsip yang sistematis dan berguna untuk penataan arsip yang baik dan benar terhadap arsip elektronik yang dikelola menggunakan aplikasi Nadine, namun penulis hanya fokus dalam pembahasan aplikasi Nadine yang belum mengakomodir menu pemberkasan sehingga dalam pemberkasan arsip elektronik masih dengan cara manual. Sehingga peneliti akan mengumpulkan data dan informasi terkait dengan pengelolaan arsip elektronik serta melakukan observasi, wawancara dan mengumpulkan materi yang relevan dengan masalah yang peneliti angkat. Dalam kegiatan penelitian tentang pemberkasan arsip

elektronik pada aplikasi Nadine menjadi penelitian pertama di lingkungan Kementerian Keuangan khususnya di Lembaga National Single Window, karena aplikasi Nadine merupakan aplikasi diciptakan secara mandiri oleh Biro Organisasi Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan dikembangkan oleh Pusat Teknologi Informasi Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan pada tahun sehingga memang perlu dikembangkan untuk dapat mengakomodir menu-menu arsip khususnya menu pemberkasan arsip. Dalam kegiatan pengembangan aplikasi Nadine, tentunya membutuhkan saran agar aplikasi Nadine dapat mengakomodir menu daur hidup arsip, khususnya menu pemberkasan arsip agar kegiatan pemberkasan arsip elektronik dapat dilakukan dengan kaidah kearsipan yang berlaku sehingga dapat mendukung program kerja *flexible working space* maupun *work from home*.

## **B. Fokus Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka yang menjadi fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana pemberkasan arsip elektronik di lingkungan Lembaga National Single Window?

## **C. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Untuk mengetahui penerapan aplikasi Nadine sebagai sistem kearsipan elektronik di Lembaga National Single Window
2. Untuk mengetahui pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di Lembaga National Single Window
3. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi Nadine sebagai penunjang sistem kearsipan elektronik di Lembaga National Single Window

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat teoritis, penelitian ini dapat diharapkan berguna untuk menambah wawasan peneliti dalam bidang kearsipan, khususnya mengenai pengelolaan sistem kearsipan.

2. Manfaat akademis, penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan memperkaya bahan penelitian dalam bidang kearsipan, khususnya bagi mahasiswa jurusan Administrasi Pembangunan Negara konsentrasi kearsipan STIA LAN.
3. Manfaat praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada siapa saja yang tertarik terhadap pengelolaan sistem kearsipan di Lembaga National Single Window, serta sebagai saran peneliti untuk menyelesaikan kewajiban guna memenuhi pendidikan strata satu.

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



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV yang membahas tentang penerapan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di lingkungan Lembaga National Single Window, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pemberkasan arsip elektronik belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Berikut ini kami sampaikan kesimpulan hasil penelitian secara detail sebagai berikut:

1. Penerapan aplikasi Nadine sebagai penunjang kinerja dalam sehari-hari sangat efisien dan efektif dalam menunjang kinerja karena dapat diakses dimana dan kapan dapat di akses oleh semua pegawai di Lembaga National Single Window dengan terhubung jaringan intranet atau internet sehingga dapat mendukung *flexibel working space* maupun *work from home* karena aplikasi Nadine sudah menyediakan templates naskah dinas dan penggunaan *Digital Signature* untuk penandatanganan. Tetapi masih harus dilakukan pengembangan aplikasi Nadine karena banyak kekurangan dari sisi kearsipan untuk penggunaan aplikasi Nadine ini karena baru mengakomodir fitur proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian serta pencarian.

2. Pengelolaan pemberkasan arsip elektronik yang dihasilkan oleh aplikasi Nadine di masing-masing Unit Eselon I di Kementerian Keuangan masih belum seragam karena belum ada peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam kegiatan pemberkasan arsip elektronik di Lembaga National Single Window masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencetak berupa harcopy arsip elektronik tersebut kemudian ditata di dalam filling kabinet. Sehingga dalam kegiatan pemberkasan yang masih manual tidak cocok untuk diterapkan sistem kerja *flexible working space* maupun *work form home*.
3. Kendala dalam penggunaan aplikasi Nadine sebagai sarana bantu aplikasi kearsipan elektronik belum dapat memadai karena belum mengakomodir menu yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip khususnya untuk menu pemberkasan. Selain itu juga belum ada peraturan di lingkungan Kementerian Keuangan yang mengatur tentang pengelolaan arsip elektronik.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV yang membahas tentang penerapan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di lingkungan Lembaga National Single Window,

peneliti memberikan saran kepada bagian Sekretariat sebagai Unit Kearsipan II di Lembaga National Single Window dan Unit Kearsipan I di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi antara pimpinan dan arsiparis di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit yang mengembangkan aplikasi Nadine terutama dengan Biro Organisasi Ketatalaksanaan dan Pusat Sistem Informasi Keuangan dalam hal pengembangan aplikasi untuk dikembangkan lagi di sisi kearsipan untuk dapat mengakomodir menu pemberkasan. Sehingga pemberkasan arsip elektronik tidak lagi dengan cara manual tetapi diberkaskan di dalam aplikasi Nadine tersebut. Dengan jika sudah diakomodir menu pemberkasan arsip pada aplikasi Nadine maka dapat menghemat penggunaan kertas dan biaya pembelian ATK.
2. Dalam pemberkasan arsip elektronik yang masih belum ada peraturan dasar tentang pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan, sebaiknya pemberkasan arsip elektronik dilakukan dengan cara disimpan di PC/ Komputer dengan cara membuat folder masing-masing sesuai dengan klasifikasinya, sehingga cara ini lebih hemat dan efektif ketika diterapkan sistem kerja *flexible working space* maupun *work from home*.

3. Membuat peraturan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan sehingga pengelolaan arsip elektronik di masing-masing Unit Eselon I dapat diseragamkan. Selain itu juga harus segera mengembangkan aplikasi Nadine dengan mengakomodir menu pemberkasan sampai dengan penyusutan arsip elektronik.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Agus sugiarto. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Jakarta: Penerbit Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. (1991). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos Basir. (2007). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyo. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia.
- Gunarto, Imam. (1997). Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif. Jakarta Chandra Pratama.
- Gie, The Liang. 2007. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty
- Hendi Haryadi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staff. Jakarta. Visimedia.
- Jalaluddin Rakhmat. 2000. Metode Penelitian Komunikasi. Jakarta: Rosda Karya.
- Mulyadi. 2016. Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ricks, Betty R. (1992). Information and Image Management. Cincinnati: South West Publishing Corps.
- Rustam, Muhamad (2014). Pengelolaan Arsip Elektronik. Universitas Terbuka
- Sedarmayati. 1992. Tata Kearsipan dengn Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Ilham Jaya Offset.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009a). Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta: Erlangga.

Sambas Ali Muhidin. ( 2016). Manajemen Kearsipan. Jakarta: CV Pustaka Mutia.

Sugiarto, Teguh. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: PENERBIT GAVA MEDIA.

Wursanto, Ig. (2004). Kearsipan I. Yogyakarta: Kanisius.

## **B. Jurnal**

Azmi. (2016). Signifikan Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan Anri*, (11), 27-49.

Fajri, Hamdani. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang*, (1), 409.

Lillyana Mulya. (2018). Pertukaran Informasi Otomasi. *Jurnal Kearsipan Anri*, (2), 19-32

Parno Nusantara. (2018). Model Manajemen Data Pada Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Kearsipan Anri*, (4), 55-76.

Widiatmokon Adi Putranto. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi. *Jurnal Kearsipan Anri* (5), 77-90.

## **C. Dokumen**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.

Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik.

Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Statis.

Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip.

Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Elektronik.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 912/KMK.01/2019 tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di lingkungan Kementerian Keuangan.