

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan arsip elektronik pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, dapat diketahui sebagai berikut:

1. Penerimaan surat masuk, pemilihan surat masuk, pencatatat surat masuk, pendistribusian surat masuk dan pendisposisian surat dalam mengelola arsip berbasis elektronik di Biro Organisasi dan Tata Laksana, sudah berjalan baik dan telah di integrasikan ke dalam aplikasi Nadine. Dalam pembuatan konsep surat, penandatanganan surat dan pengiriman surat sudah berjalan dengan baik, aplikasi Nadine dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan pengelolaan arsip berbasis elektronik.
2. Pengelolaan surat keluar elektronik di Biro Organisasi dan Tata Laksana telah berjalan dengan baik dan proses berkirimnya surat sangat mudah. Oleh karena proses pembuatan kontek, penandatanganan surat, dan pengiriman surat dapat di olah dan dikerjakan berbasis digital sehingga mempercepat dapat mempersingkat waktu.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang ada, upaya peningkatan Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik di Biro Organisasi dan Tata Laksana, maka penulis memberikan saran-saran yang dapat dijadikan rekomendasi yaitu:

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi agar melakukan pemeliharaan dan peningkatan sistem, perlu ditambahkan sarana dan prasarana yang mendukung sehingga pegawai dapat menggunakannya tanpa khawatir dan dapat meningkatkan kinerja pegawai di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Biro Umum sebaiknya menambahkan fitur berupa pemberkasaan arsip elektronik dan sebaiknya agar disosialisasikan lagi dengan diadakannya workshop, pelatihan, pembinaan atau menambah pengetahuan secara online (webinar) dalam penggunaan aplikasi naskah dinas elektronik agar dapat menghasilkan arsip yang dapat bernilai guna tinggi.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Agus Sugiarto dan Teguh Cahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015)
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Jakarta: Bumi Aksara*. 2017
- Gina Mardiana, dan Iwan Setiawan. (1999). *Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Herdiansyah, haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Indrawan, Rully dan Yaniawati, Poppy,. (2017). *Metodologi Penelitian*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Muhidin, S.A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka
- Rustam, Muhammad. 2009. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Banten : Universitas Terbuka.
- Sedarmayanti, (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soewarno, Handyaningrat. (1990). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: CV Haji Mas Agung.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media halaman 15
- Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*". Bandung: ALFABETA.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.

Bandung ALFABETA.

Sukoco, M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta:

Kencana.

Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Gramedia.

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:

Liberty.

B. Jurnal /Skripsi

Dwi Raras Pamungkas. “Penerapan Pemberkasan Arsip Elektronik pada Aplikasi Nadine di Lembaga National Single Window“ di Politeknik STIA LAN Jakarta

Hayati, Ayumi Akmal. (2020).”Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kertanegara”, dalam *eJournal Ilmu Pemerintahan*. Vol.5 No.1.Hlm:1-11

Nugraha, Dika Adhitya. (2019). “Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis”, dalam *Jurnal Arsip Dinamis*. Vol. 12. No.5. Hlm: 1-19

Sari, Trirama, dkk.(2019).” Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang” dalam *Jurnal Iqra*. Vol.13.No.2.Hlm:95-115

Yulistianto, Eko. (20) Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa -Tengah)

C. Peraturan Perundang-undangan

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan
Transaksi Elektronik

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik

Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi
Nasional Pembangunan E-Government

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016
tentang Tata Kerja.

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021
tentang Organisasi dan Tata Kerja

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020
tentang Kerasipan

J A K A R T A