

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sekretariat CM Provinsi Indonesia memegang kendali untuk menangani kegiatan administrasi perkantoran termasuk pengarsipan. Surat keputusan termasuk salah satu arsip dinamis yang dimiliki CM Provinsi Indonesia. Mengikuti perkembangan teknologi yang semakin maju, pengelolaan arsip di CM Provinsi Indonesia juga dilakukan dengan menggunakan media elektronik, yang pada akhirnya disebut dengan arsip elektronik. Dalam Laporan Tugas Akhir ini membahas mengenai pengelolaan arsip elektronik mulai dari pembuatan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan, serta penindaklanjutan. Pembuatan arsip elektronik di CM Provinsi Indonesia umumnya menggunakan Microsoft Word dan Excel, penyimpanannya menggunakan sistem subjek berdasarkan masalah yang umum terjadi di institusi tersebut. Pendistribusian arsip elektronik menggunakan E-mail dan WhatsApp. Untuk pemeliharannya, arsip elektronik surat keputusan selalu dicadangkan ke dalam *hard disk* eksternal rutin seminggu sekali. Dalam menindaklanjuti arsip elektronik surat keputusan di Sekretariat CM Provinsi Indonesia, arsip elektronik khususnya surat keputusan masih disimpan sampai sekarang.

5.2 Saran

Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia telah memanfaatkan kemajuan teknologi untuk mengelola arsipnya menjadi arsip elektronik. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip elektronik surat keputusan di Sekretariat CM Provinsi Indonesia, sebaiknya dibuat daftar klasifikasi subjek berdasarkan kebutuhan Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia. Daftar klasifikasi subjek akan mempermudah pengklasifikasian fail saat menyimpan maupun menemukan terlebih untuk penggunaan sistem subjek.

Untuk melancarkan proses pengelolaan arsip elektronik, sebaiknya ada staf khusus yang dipekerjakan untuk mengelola arsip tersebut. Dengan demikian,

pengelolaan arsip elektronik tidak menunggu waktu luang Staf Sekretariat CM Provinsi Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Apriliyani, I. F. (2018). *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember*. (Digital Repository Universitas Jember). Diakses pada 25 Mei 2022, dari <https://repository.unej.ac.id/bitstream/handle/123456789/88765/Imtiyas%20Fauziah%20Apriliyani%20-%20150803103026.pdf-.pdf?sequence=1>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip>
- Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/113/e111a6b6d920969bcfa9eb696e14fba7.pdf>
- Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Pemerintah Kabupaten Buleleng. (2018). *Apa Itu Arsip*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <https://dap.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/apa-itu-arsip-73>
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Indrawan, I., Astuti, D., Wijoyo, H., Wilyanita, N., Subhan, M., Firdaus, F. et al. (2020). *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha.
- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2009). *Kearsipan*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). *Pengelolaan Arsip Digital* (Vol. 2, No. 3). Diakses pada 25 Mei 2022, dari <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708/980>
- Mulyadi, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

- PKBH (Pusat Pengembangan, Konsultasi, dan Bantuan Hukum) Fakultas Hukum Universitas Ahmad Dahlan. (2012). *Membuat Surat Keputusan*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <http://pkbh.uad.ac.id/membuat-surat-keputusan/>
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management (9th Edition)*. Mason: Cengage Learning.
- Sistem Informasi Surat Keputusan Sekolah Vokasi Undip. *Surat Keputusan*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <http://siratu.vokasi.undip.ac.id/>
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suparjati, Tuginem, & Rahayu, P. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.