

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV, terdapat kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Agama menggunakan perangkat sistem kearsipan elektronik hardware dan software. Hardware yang digunakan, yaitu komputer *server*, komputer *client*, *scanner*, *printer*, *barcoder reader*, *web server*, *operating system*. Software yang digunakan, yaitu sebuah aplikasi berbasis website bernama Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dengan jaringan intranet dan internet. Proses dalam Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi proses surat menyurat (pembuatan dan pencetakan serta menyimpan secara elektronik), proses pencarian Dokumen (surat masuk dan keluar), proses menertibkan dokumentasi (arsip surat masuk dan keluar), proses alur disposisi surat masuk (mendeteksi keberadaan/jejak surat), fleksibilitas aplikasi yang dapat diubah, diedit sesuai kebutuhan instansi. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik di Tata Naskah Dinas Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Agama merupakan hasil sosialisasi dari Kepala Subbagian Tata Naskah Dinas Kearsipan Biro Umum, Hubungan Masyarakat Pusat Informasi (PINMAS), Protokol Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Agama yang menfokuskan pada proses pencatatan surat masuk dan keluar.
2. Kendala dari implementasi sistem Tata Naskah Dinas Elektronik di Tata Naskah Dinas Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Agama, yaitu keterbatasan pada sumber daya manusia dari kualitas maupun kuantitas.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV, penulis memberikan saran kepada Kepala Subbagian Tata Naskah Dinas dan Kearsipan dan berharap dapat digunakan dan diterapkan oleh instansi sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Arsip Surat secara menyeluruh dan berkelanjutan.

- a. Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop, pelatihan teknis, dan pendampingan internal oleh arsiparis kepada petugas kearsipan yang berada di tiap tiap bagian secara rutin dan berkesinambungan.
- b. Meningkatkan koordinasi antara pimpinan dan arsiparis dalam pengelolaan kearsipan dengan melakukan pengawasan internal dan mengadakan evaluasi kearsipan proses dan aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Arsip Surat.
- c. Regenerasi arsiparis dan petugas kearsipan secara merata dan sesuai kuota formasi agar beban kerja yang diberikan tidak terlalu tinggi.
- d. Mensosialisasikan implementasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Arsip surat kepada masyarakat agar selain mengirim surat dengan *hardcopy* perlu di *back up* dengan *softcopy*.
- e. Pemeliharaan *Hardware* dan *Software*.

