

BAB VI PENUTUP

6.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan diatas maka dapat ditarik kesimpulan tentang manajemen kearsipan berbasis e-dokumen pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor ATR/BPN kota Kupang bahwa:

1 agenda buku masuk

Pengelolaan agenda surat masuk pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa terdapat dua bentuk yang pertama pengolahan surat masuk konvensional yang kedua pengolahan dalam bentuk excel. Agenda surat masuk dengan pengolahan excel ditambahkan kolom link yang nanti akan mempermudah pencarian dokumen.

2 arsip surat masuk

Dokumen surat masuk yang diterima oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dalam bentuk fisik akan di backup dengan melalui tahap penciptaan (scanning, convesing, importing) dan tahap penyimpanan (online,offline, nearline)

3 Google drive

Sebagai tempat penyimpanan google drive memiliki kelemahan yaitu hanya menampung 15 GB, tidak punya keamanan serta anggaran untuk menambah ruang penyimpanan belum ada . penggunaan google drive pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa digunakan untuk membuat link yang akan diteruskan pada agenda surat masuk excel untuk mempermudah pencarian data

6.2 SARAN

1. agenda buku masuk

Pada saat registrasi awal agenda surat masuk sebaiknya perhatikan penomoran karena jika terjadi kesalahan akan berakibat pada kode dobel pada surat masuk yang di backup

2. arsip surat masuk

Sebaiknya arsip surat masuk yang diterima oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa langsung di scan ketika sudah ada disposisi jangan ditumpuk agar meminimalisir jika terjadi kelalaian berupa surat hilang atau rusak

3. Google drive

Penyimpanan menggunakan media offline seperti CD harap dipertimbangkan. Terkait penyimpanan yang hanya 15 GB di google drive disarankan untuk berlangganan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, Muhammad Rosyid, (2009).*Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*.Yogyakarta:Badan Perpustakaan Arsip Daerah
- Delsel,Robert F.(2005). *Manajemen kearsipan*.Jakarta:penerbit buku compass
- Grasella,Handoyo.(2018).*Pengolahan dan pemanfaatan dokumen elektronik*.Jakarta: Prena Media Grup.
- Haryandi. (2009). *Manajemen arsip digital*. Jakarta: Yrama Widya.
- Zarqawi, & R. M. (2018). *Akuntabilitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan dan E-Dokumen*. JPM (Jurnal Pemberdayaan Masyarakat), 3(2), 264–271. <https://doi.org/10.21067/jpm.v3i2.2791>
- Larasati,T(2015).*Pengertian manajemen kearsipan*.Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Mintzberg, H. (2000). *On Henry Mintzberg ' s Model of Managing* Phuong Nguyen Centre Franco-Vietnamien de formation à la Gestion (CFVG), Vietnam. September 2011.
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Muhidin, S. A. dan Hendri Winata, (2016).*Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi.Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Nasution, L. windari. (2020). *Manajemen kearsipan di Man 1 Deli Serdang*. <https://all3dp.com/2/fused-deposition-modeling-fdm-3d-printing-simply-explained/>
- Nuraida, I. (2012). *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta: PT. Grasindo

- Rafiuddin, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Robbins, Stephen P.(2000). *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: penerbit Erlangga
- Sedarmayanti. (2003). *Tata kelola dan manajemen kearsipan modern*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Setiadi, D. (2015). *Sistem administrasi surat masuk dan surat keluar*. Rajawali Pers
- Sihotang, M.S. (2019). *Manajemen Surat dan Arsip: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media.
- Sugiarto, Agus., Wahyono, Teguh.*Manajemen Kearsipan Elektronik*.Yogyakarta: Gava Media, 2014
- Sukoco, B. M. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- The Georgia Archives. (2004). *Glossary of archival and records terminology* .http://www.sos.ga.gov/archives/what_we_have/glossary.aspx.
- Wardah, H. (2019). *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*. 92. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/14521/>
- Wiyasa, I. K. (2005). *Manajemen arsip Teori dan aplikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Yusuf, M. (2017). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di instansi pemerintah*. Deepublish.

PEDOMAN WAWANCARA

Manajemen Kearsipan Berbasi E-dokumen Pada Seksi Penanganan Masalah Konflik Sengketa Pertanahan Di Kantor ATR/BPN Kota Kupang

I. Penjelasan Umum

1. Penelitian ini bertujuan ilmiah dalam kaitannya dengan tugas peneliti
2. Mohon ketersediaan bapak/ibu untuk memberikan jawaban secara tepat, jujur, demi kelancaran dan ketepatan analisis hasil penelitian
3. Atas ketersediaan bapak /ibu dalam meluangkan waktu , tenaga , dan pikiran peneliti mengucapkan terima kasih.

II. Identitas Informan

1. Nama :
2. Jenis Kelamin
3. Umur :
4. Pekerjaan:
5. Jabatan/unit kerja

III. Daftar Pertanyaan

A. Arsip surat masuk

a Penciptaan (creation)

- Bagaimana proses perubahan dokumen konvensional ke dalam bentuk e-dokumen?
- Mengapa proses backup data penting pada seksi penanganan sengketa konflik pertanahan?

1. Scanning

- Apa saja tahap yang dilalui sebelum proses scanning ?
- Peralatan apa saja yang digunakan dalam proses penciptaan?
- Apa Hambatan yang dialami pada proses?
- Apakah terdapat aturan khusus tentang pemisahan atau penggolongan arsip sebelum scanning?
- Bagaimana proses scanning?

2. Conversion

- Apa saja yang menjadi patokan saat mengkonversi arsip?
- Bagaimana sistem penomoran atau kode pada folder setelah melalui tahap scanning?
- Apa saja sarana yang digunakan dalam menunjang conversion?

3. Importing

- Bagaimana sistem importing arsip surat masuk?
- Apa saja yang dibutuhkan pada saat dalam proses importing
- Bagaimana cara pengkodean pada folder yang akan di importing?

4. Penyimpanan (storage): Online

- Apa kelebihan penyimpanan online?
- Bagaimana anda menjamin keamanan dokumen?
- Bagaimana anda menemukan cara yang mudah untuk pencarian dokumen?

- Apa ada system yang memudahkan dalam pencarian file yang dibutuhkan?
- Mengapa penyimpanan harus dibuat online?
- Media atau jenis elektronik seperti apa yang digunakan serta kelebihan dari menggunakan penyimpanan tersebut?

5. Offline

- Apa kelebihan penyimpanan offline?
- Mengapa penyimpanan harus dibuat offline?
- Media atau jenis elektronik seperti apa yang digunakan serta kelebihan dari menggunakan penyimpanan tersebut?

6. Nearline

- Apa kelebihan penyimpanan nearline?
- Mengapa penyimpanan harus dibuat nearline?
- Media atau jenis elektronik seperti apa yang digunakan serta kelebihan dari menggunakan penyimpanan tersebut

B. Agenda buku masuk

Pembuatan agenda buku masuk konvensional dan menginput ke dalam excel :

- Bagaimana pembuatan format tabel registrasi agenda surat masuk?
- Bagaimana proses penciptaan agenda surat masuk konvensional ke dalam penyimpanan berupa excel?
- Informasi Apa saja yang terdapat pada agenda surat masuk konvensional?

- Bagaimana proses perubahan agenda surat masuk ke dalam excel sederhana?
- Apa saja yang terdapat pada backup agenda surat masuk pada excel?
- Apa saja informasi yang tidak ada pada agenda surat masuk konvensional yang tapi terdapat pada terdapat pada excel sederhana ?
- Bagaimana menentukan kode setiap dokumen hasil scanner?
- Bagaimana cara agar kerahasiaan agenda surat masuk tetap terjaga?
- Bagaimana proses penciptaan link ?

D. Google drive

- Apa kelebihan dari penyimpanan google drive?
- Bagaimana proses pengkodean dan penomoran arsip pada e-dokumen
- Apa kekurangan pada penyimpanan google drive/
- Apa ada sistem keamanan?
- Apakah berlangganan?

LAMPIRAN



Foto wawancara dengan ibu charoline koni padaka



Foto wawancara dengan ibu rheza manafe



Foto wawancara dengan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa bapak
agung Melburan



foto wawancara dengan ibu lili pegawai kearsipan



Foto wawancara dengan kepala Tata usaha bapak Gaspar Hayon



Foto wawancara dengan ibu novi



Foto wawancara dengan masyarakat