

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis di Kantor PPSDM Geominerba pada Bagian Tata Usaha CQ Subbagian Kepegawaian dan Umum, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Penulis telah mengetahui dan memahami bagaimana cara proses pelaksanaan pengurusan surat dinas pada kantor PPSDM Geominerba. Menurut hemat penulis, pengurusan surat dinas pada kantor PPSDM Geominerba sudah berjalan dengan baik dari mulai tahapan penerimaan dan pengagendaan surat masuk yang terpusat, satu pintu pada Bagian Tata Usaha CQ Subbagian Kepegawaian dan Umum. Proses pengurusan surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar pada kantor PPSDM Geominerba sudah menggunakan sarana teknologi komunikasi dan informasi, yaitu berbasis aplikasi naskah dinas elektronik (NADINE). Aplikasi NADINE KESDM diterapkan oleh kantor PPSDM Geominerba sejak awal tahun 2020, aplikasi tersebut memiliki fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, pengiriman, dan penerimaan naskah dinas secara elektronik berlaku pada seluruh unit kerja di lingkungan KESDM, sehingga Surat dengan nomor dan tanggal yang sama hanya bisa terinput satu kali di lingkungan Kementerian ESDM. Proses pengurusan surat masuk terdiri dari tahapan penerimaan surat baik secara langsung diterima fisiknya/ *hardcopy* dari pengirim surat maupun diterima dalam bentuk *softcopy*, memeriksa kesesuaian alamat tujuan surat dan memeriksa kelengkapan surat masuk tersebut, selanjutnya proses pengagendaan surat masuk dengan mencantumkan data surat dan mengunggah *file* surat ke dalam aplikasi NADINE KESDM yang setelah surat masuk berhasil diagendakan penulis dapat melakukan monitoring melalui aplikasi untuk menelusuri kembali surat tersebut. Adapun proses pengurusan surat keluar, terdiri dari penginputan data konsep surat terkait penandatanganan surat, tujuan, perihal surat, sifat

naskah, jenis naskah, derajat surat, klasifikasi masalah/arsip yang terdiri dari pokok masalah, masalah dan sub masalah. Kemudian pemeriksaan informasi surat untuk memastikan kesesuaian data surat yang selanjutnya menyesuaikan mengatur posisi spesimen/ tanda tangan elektronik dan mengatur penempatan nomor dan tanggal surat pada naskah dinas elektronik tersebut, setelah surat dimaksud mendapat persetujuan dan ditandatangani pejabat yang berwenang maka dilakukan pengiriman baik melalui aplikasi NADINE KESDM untuk surat tujuan internal KESDM ataupun pengiriman melalui *email* kedinasan untuk alamat tujuan surat di luar unit kerja KESDM.’

2. Penulis telah mengetahui dan memahami bagaimana cara proses pemberkasan arsip aktif. Menurut hemat penulis, prosedur pengarsipan pada kantor PPSDM Geominerba telah sesuai dengan kaidah kearsipan. Penulis melaksanakan pemberkasan arsip dengan mengacu pada pedoman tata kearsipan Kementerian ESDM, pola klasifikasi arsip yang telah baku memudahkan penulis membuat daftar kode sub-sub masalah dan daftar indeks dibawah kode sub masalah, untuk menentukan ciri khas atau tanda dari suatu arsip tersebut, sehingga lebih mudah untuk mengetahui dalam susunan mana dokumen tersebut harus dimasukkan. Tersedianya pedoman tata kearsipan serta peralatan kearsipan menunjang kelancaran pemberkasan arsip aktif pada kantor PPSDM Geominerba
3. Penulis telah mengetahui dan memahami bagaimana cara proses penataan arsip inaktif kediklatan tahun 2015-2016, menurut hemat penulis proses penataan arsip inaktif kediklatan tahun 2015-2016 telah berjalan dengan cukup baik, ketersediaan Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian ESDM dalam Peraturan Menteri ESDM nomor 15 tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Menteri ESDM terkait Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian ESDM yang memuat waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan mendorong kegiatan penataan arsip inaktif pada kantor PPSDM Geominerba lebih efektif dan efisien.

3.2 Saran

Selain uraian kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada kantor PPSDM Geominerba berdasarkan hambatan yang dialami penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menjamin kelancaran pengagendaan surat masuk pada saat gagal input data surat, karena surat yang sama sudah diinput operator unit kerja lain, penulis menyarankan agar aplikasi NADINE KESDM diberikan fitur chat untuk memudahkan komunikasi dengan sesama operator penginput surat. Selain itu, untuk mengantisipasi kegagalan input karena aplikasi NADINE KESDM tidak dapat diakses karena pemadaman listrik, aplikasi eror ataupun gangguan lainnya, sebaiknya data rekapitulasi surat masuk dan surat keluar dicetak dan di *file* secara berkala (harian/mingguan/bulanan), sehingga ketika aplikasi NADINE KESDM tidak dapat diakses, pengagenda surat dapat tetap memberikan nomor agenda surat masuk serta memberikan penomoran surat secara manual mengacu pada data rekapitulasi surat yang dapat memberikan informasi penomoran terakhir surat masuk maupun surat keluar. Adapun ketika aplikasi NADINE KESDM dapat diakses kembali, operator segera menginput surat yang sudah diproses secara manual tersebut pada kesempatan pertama.
2. Terkait dengan kendala dalam pengagendaan surat keluar khususnya pada saat pemberian klasifikasi arsip terkait surat perihal sumbangan/kegiatan sosial ataupun subjek lainnya yang belum tertuang dalam pedoman klasifikasi arsip Kementerian ESDM, penulis menyarankan agar PPSDM Geominerba mengidentifikasi kembali jenis arsip dan pokok masalah atas arsip yang dibuat/diciptakan PPSDM Geominerba sebagai bahan penyempurnaan pedoman klasifikasi arsip KESDM. Usulan penulis agar menyisipkan kode klasifikasi PU untuk arsip terkait pokok kegiatan pelayanan umum, dimana kegiatan sosial sebagai sub pokok masalah dengan kode PU.01.
3. Surat dinas yang ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat PPSDM Geominerba merupakan naskah dinas yang diciptakan dari sebuah sistem elektronik/ aplikasi NADINE KESDM. Untuk itu, surat dinas yang

bertandatangan elektronik seyogyanya diperlakukan sebagai arsip elektronik. Penulis menyarankan agar penyimpanan, pemberkasan arsipnya dilakukan secara elektronik, adapun terkait pengiriman surat dinas bertandatangan elektronik agar kiranya secara konsisten dilakukan melalui sarana elektronik seperti menggunakan *email* kedinasan untuk surat yang ditujukan kepada unit eksternal KESDM, ataupun melalui aplikasi NADINE KESDM untuk surat yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan KESDM.

4. Untuk menghindari kondisi arsip tidak teratur pada saat pemindahan dari ruang kerja bidang kediklatan ke ruang penyimpanan arsip inaktif, perlu dilakukan sosialisasi secara berkala kepada staf bidang kediklatan serta sebagai pencipta arsip agar dapat memberikan daftar arsip sesuai dengan kaidah kearsipan serta yang dipindahkan merupakan arsip yang sudah memberkas tidak lagi bertumpuk tercampur dengan non arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dengan Nama Pengarang

- Hasan, Agus dan Ida Nuraida. (2013). Diktat Kuliah Manajemen. Bandung: Universitas Katolik Parahyangan.
- Nuraida, Ida. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Pratiwi, Desi. (2015). Perancangan Skema Klasifikasi. Tangerang Selatan; Universitas Terbuka.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. (2013). Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional. Cetakan Kedua. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Saptorini, Chatarina. (2014). Tata Persuratan dan Formulir. Ed.1;Cet.6. Tangerang Selatan; Universitas Terbuka.
- Sedarmayanti. (2015). Tata kearsipan : Dengan memanfaatkan Teknologi Modern. Edisi revisi, Cetakan kelima. Bandung : Mandar Maju.
- Tumini, Anon Mirmani, Ibnu Wahyudi. (2019). Pengurusan Surat. Edisi kedua; Cetakan pertama. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Publikasi Terbitan Pemerintah

- Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM.
- Laporan Kinerja PPSDM Geominerba Tahun 2020.
- Panduan Umum Penggunaan Aplikasi NADINE KESDM Tahun 2020.

Sumber dari internet

- <http://www.ppsdm-geominerba.esdm.go.id/>, diakses pada tanggal 2 April 2021, pukul 21.30 WIB.
- <https://www.esdm.go.id/id/profil/arti-logo>, diakses pada tanggal 2 April 2021, pukul 12.30 WIB.
- <https://drive.esdm.go.id/wl/?id=BMNLIqpsbPpSxx3CiZvIFLigowWyn6Qw>, diakses pada tanggal 2 April 2021, pukul 12.30 WIB.
- <https://jdih.esdm.go.id/index.php/web/result/2126/detail>, diakses pada tanggal 12 April 2021, pukul 12.30 WIB.

<https://jdih.esdm.go.id/index.php/web/result/2127/detail>, diakses pada tanggal 12 April 2021, pukul 12.30 WIB.

Kamus

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2018). *Kamus Besar Bahasa Indonesia: Edisi Kelima* Jakarta : Balai Pustaka.