

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian peneliti mengenai “Analisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia” menunjukkan bahwa:

1. Gambaran SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) secara keseluruhan telah berjalan dengan baik, mulai dari penciptaan, distribusi, pemeliharaan, dan disposisi sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, namun masih belum optimal yang mana baru menyentuh diangka 60%, hal ini disampaikan oleh Pegawai Bagian Pengolah Data Aplikasi dan Database yang bernama Amir Mujahiduddien. Masih ditemukan beberapa masalah, seperti sering terjadinya *downtime* akibat penuhnya data *server*, tidak adanya klasifikasi arsip maupun jadwal retensi arsip pada tahapan pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER.
2. Faktor penghambat penggunaan SISUMAKER dalam pengelolaan arsip elektronik di Kemenkumham terdiri dari:
 - a. Tidak adanya klasifikasi arsip elektronik menurut jenis surat, hal tersebut menjadi kesulitan tersendiri bagi pengguna ketika ingin mencari sebuah surat berdasarkan jenis surat, seperti surat dinas, surat undangan, surat perintah, dan lainnya sehingga perlunya pengembangan SISUMAKER dengan menambahkan menu klasifikasi arsip.
 - b. Tidak adanya jadwal retensi arsip yang berimbas pada penuhnya data *server* dan sering terjadi *downtime* pada aplikasi sehingga perlu adanya SOP yang mengatur tentang jadwal retensi arsip pada aplikasi SISUMAKER.
 - c. Sering terjadinya *downtime* yang diakibatkan oleh penuhnya data *server* utama dan hal serupa terjadi juga ketika intensitas penggunaan aplikasi meningkat

Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

diwaktu yang bersamaan sehingga perlunya pemeliharaan SISUMAKER secara berkala.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat peneliti sampaikan atas penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil analisis aplikasi SISUMAKER, perlu adanya pengembangan menu klasifikasi arsip agar pengelolaan arsip menjadi lebih sistematis, perlu dibuat menu klasifikasi arsip berdasarkan jenis surat, seperti surat dinas, surat undangan, surat perintah, dan lainnya dalam aplikasi SISUMAKER. Klasifikasi ini akan memudahkan pengguna dalam mengorganisir, menemukan, dan mengelola arsip sesuai dengan kategori yang relevan. Fitur klasifikasi yang baik akan meningkatkan efisiensi dalam pencarian arsip dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengelolaan arsip hal tersebut didukung oleh McLeod (2005) bahwa klasifikasi arsip elektronik memungkinkan organisasi untuk mengatur, menyimpan, dan mengakses informasi secara sistematis. Ini tidak hanya memudahkan pencarian dan pengambilan kembali informasi yang diperlukan, tetapi juga membantu dalam menjaga integritas, keamanan, dan ketersediaan arsip. Klasifikasi yang baik memastikan bahwa informasi dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, mengurangi risiko kehilangan data penting, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Berdasarkan hasil analisis aplikasi SISUMAKER, perlu adanya SOP yang mengatur jadwal retensi arsip elektronik untuk memastikan bahwa arsip dikelola sesuai dengan nilai dan relevansinya selama siklus hidupnya. Menurut Smallwood (2013) dengan menetapkan periode penyimpanan dan penyusutan arsip elektronik yang jelas, organisasi dapat mengurangi beban penyimpanan dan meminimalkan biaya yang terkait dengan pengelolaan arsip elektronik yang tidak lagi diperlukan. Selain itu dengan adanya jadwal retensi arsip, siklus daur hidup arsip terjaga sehingga dapat menghindari penumpukan pada *database* yang dapat mengakibatkan terjadinya *downtime*.

Alika Yasmin Lukman, 2024

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu