



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

**LAPORAN KERJA AGEN PERUBAHAN TRIWULAN KEDUA
(APRIL S.D JUNI) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2024**

JUDUL:

DOKUMEN DIGITAL



OLEH:

SYAUQI ABRARI BADRI, S. Hum



<https://kemenagkarangasem.id>



@Kemenag_Karangasem



0812 3706 8788



Kemenag
Karangasem

Nomer : -

Yth. Kepala Kantor Kementerian
Agama Kabupaten Karangasem

Lampiran : 1 (satu) Gabung

Prihal : Laporan Kegiatan Agen Perubahan
Dokumen Digital di-

Karangasem

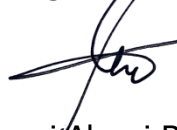
"Om Swastyastu",

Dengan hormat, sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan program Agen Prubahan dalam bentuk Aplikasi berbasis Web Dokumen Digital pada Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem, maka bersama ini saya sampaikan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan selama triwulan ke satu (April-Juni) tahun 2024. Mengingat ada beberapa kendala maka belum bisa dilakukan secara maksimal dan akan di maksimalkan kembali pada tri wulan berikutnya.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

"Om Santih, Santih, Santih, Om"

Karangasem, 30 Juni 2024



Syauqi Abrari Badri, S. Hum
NIP. 199409042023211012

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Prov. Bali

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi dan teknologi informasi saat ini memiliki banyak fungsi yang baik untuk meningkatkan kinerja suatu instansi atau organisasi, tetapi jika dilihat lebih jauh lagi ternyata sistem informasi dan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan yang penting dalam kehidupan sehari-hari untuk mendapatkan ataupun memberikan informasi yang cepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan. Perkembangan teknologi informasi akan selalu mengalami peningkatan dan perkembangan, semakin banyaknya kebutuhan maka akan semakin banyak permintaan. Dengan meningkatnya permintaan maka akan mempengaruhi peningkatan kinerja manusia. Maka dengan adanya teknologi informasi ini dapat mempermudah dalam memenuhi berbagai permintaan sehingga meringankan pekerjaan yang dilakukan.

Perkembangan teknologi informasi terus memacu untuk memasuki era baru dalam kehidupan. Kehidupan ini sudah dipengaruhi oleh berbagai kebutuhan secara elektronik atau digital. Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan pemerintah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem memiliki tugas dan fungsi melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi pada bidang pendidikan sekolah/madrasah, pendidikan agama dan keagamaan, penyelenggaraan haji dan umrah, bimbingan masyarakat Islam, urusan agama hindu, penyelenggaraan agama Buddha, pembinaan agama Kristen,

Perumusan dan penetapan visi, misi, Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program dan Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di kabupaten/kota. Oleh sebab itu, tentu saja banyak surat-surat dan data yang beredar dan harus diarsipkan demi kelancaran sistem kerjanya

Dari permasalahan diatas maka dalam rangka mendukung salah satu program prioritas Menteri Agama yaitu transformasi digital, Kementerian Agama Kab. Karangasem berinovasi menerapkan layanan digital yaitu Dokumen Digital yang dijadikan sebagai media penyimpanan elektronik Untuk mempermudah penyimpanan arsip dan dokumen, karena dengan adanya program digitalisasi dokumen ini, dokumen akan lebih teratur dan tahan lama, ruang penyimpanannya pun juga tidak terbatas.

Pada Aplikasi Dokumen Digital ada dua Komponen pelaksana yang saling terkait yaitu : (1) User sebagai pengguna layanan dapat melihat atau mengunduh dokumen yang dibutuhkan. (2). Admin bertugas untuk mengupload berkas yang sudah di scan di aplikasi tersebut serta bisa memutuskan apakah dokumen tersebut bersifat publik atau privat.

Adapun fungsi layanan Dokumen Digital antara lain : (1). menyimpan informasi secara elektronik. Hal ini memudahkan akses dan pengambilan kembali informasi tersebut, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. (2) dapat menghemat ruang penyimpanan karena tidak memerlukan ruang penyimpanan fisik seperti rak buku atau filing cabinet. (3) memungkinkan informasi untuk diakses, dicari, dan diatur dengan lebih cepat dan efisien daripada arsip fisik, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas. (4) dapat dilindungi dengan password atau enkripsi, sehingga informasi yang disimpan dalam Dokumen Digital lebih aman dan terlindungi dari ancaman seperti pencurian atau kerusakan akibat bencana alam.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan acuan dalam aplikasi Dokumen Digital adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah;
4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 215 Tentang Konsep Pembentukan Tim Integrasi Sistem Informasi Dan Digitalisasi Layanan Kementerian Agama Tahun 2021;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitansi Vertikal Kementerian Agama;

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari agen perubahan Pelayanan Dokumen Digital adalah sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan digital memiliki kelebihan utama yakni memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen Dokumen Digital. Beberapa kemudahan yang diberikan pada sistem kearsipan tipe ini adalah penggunaannya lebih mudah bagi pihak yang memahami dan mampu menggunakan
2. Proses digitalisasi arsip akan lebih memudahkan pengguna. Selain itu, arsip yang sudah bersifat digital akan lebih aman dari situasi dan kondisi yang dapat merugikan pemilik arsip atau pengguna Dokumen Digital.
3. Mencegah kerusakan sehingga bisa terus digunakan atau dibaca.
4. Mengurangi penggunaan kertas atau Paperless.

1.4 Sasaran

Penerapan Dokumen Digital di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem memiliki beberapa sasaran yang penting untuk diperhatikan. Berikut adalah beberapa sasaran utama dari implementasi Dokumen Digital bagi seluruh pegawai di kementerian tersebut:

1. Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan, pencarian, dan penyimpanan dokumen. Dengan sistem digital, dokumen dapat diakses dengan cepat dan mudah tanpa perlu mencari secara manual.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menyediakan informasi yang lebih cepat dan akurat kepada masyarakat. Dokumen Digital memungkinkan pegawai untuk memberikan pelayanan yang lebih responsif dan efisien.
3. Mendukung inisiatif ramah lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas (paperless office). Hal ini juga sejalan dengan praktik-praktik keberlanjutan yang semakin penting di era modern.

1.5 Hasil yang Diharapkan

Penerapan aplikasi Dokumen Digital di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem diharapkan dapat menghasilkan berbagai manfaat yang signifikan. Berikut adalah hasil-hasil yang diharapkan dari penggunaan Dokumen Digital bagi pegawai kementerian tersebut:

1. Pegawai dapat mengakses dan mengelola dokumen dengan lebih cepat dan mudah, sehingga dapat menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas kerja sehari-hari.
2. Dokumen digital lebih terlindungi dari risiko kehilangan, kerusakan fisik, atau akses tidak sah, dengan adanya sistem pengamanan dan backup yang terintegrasi.
3. Mengurangi biaya yang berkaitan dengan pembelian kertas, tinta, dan penyimpanan fisik, serta biaya operasional lain yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen fisik.
4. Dokumen dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai yang memiliki otorisasi, mendukung fleksibilitas dan mobilitas dalam pekerjaan.
5. Memastikan bahwa pengelolaan dokumen sesuai dengan regulasi dan standar yang berlaku, termasuk yang terkait dengan keamanan, privasi, dan penyimpanan arsip.

1.6 Dampak

Implementasi aplikasi Dokumen Digital di Kementerian Agama Kabupaten Karangasem membawa berbagai dampak positif yang signifikan terhadap operasional dan pelayanan publik. Dengan adopsi teknologi ini, proses pengelolaan dokumen menjadi jauh lebih efisien, aman, dan terorganisir, berikut dampak Dokumen Digital:

1. Meningkatkan proses belajar mengajar
2. Keamanan Dokumen yang Lebih Terjamin
3. Penghematan Biaya Operasional
4. Akses Informasi yang Mudah dan Cepat

BAB II

RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

2.1 PROGRAM

2.1.1 Tempat dan Waktu

Dokumen Digital bertempat di kantor kementerian agama sebagai dan bisa diakses dari mana saja oleh pengguna layanan. Pelayanan Dokumen Digital dibuat pada Januari 2024 dan mulai berlaku pada 1 Januari 2024 –sampai sekarang.

2.1.2 Bentuk

Dokumen Digital merupakan Aplikasi berbasis Web yang mencakup berbagai jenis dokumen yang dikonversi dari bentuk fisik ke format digital seperti PDF. Dokumen ini mencakup surat-menyurat, laporan, keputusan, dan regulasi yang dapat diakses dan diolah secara elektronik. Format PDF sering digunakan karena kemampuannya untuk mempertahankan format asli dokumen dan kompatibilitas yang luas.

2.1.3 Metode/strategi

Metode dan strategi yang digunakan dalam aplikasi Dokumen Digital yaitu admin akan membuka dan mengupload dokumen-dokumen yang sudah berbentuk pdf kemudian pegawai tersebut mengupload berkas tersebut pada aplikasi Dokumen Digital yang pada selanjutnya pengguna layanan bisa mengakses dan melihat bahkan mengunduh berkas pada aplikasi tersebut.

2.1.4 Struktur Kegiatan Program

Adapun struktur kegiatan program pada Dokumen Digital adalah sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan	Keterangan	Bagian
1	Belanja Pegawai	Belanja Pegawai	Laporan Kegiatan
2	Belanja Barang	Belanja Barang	Laporan Kegiatan
3	Belanja Modal	Belanja Modal	Laporan Kegiatan
4	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Bantuan Sosial	Laporan Kegiatan

5	Surat Tugas	Surat Tugas	Produk Hukum
6	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Produk Hukum
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Surat Perjanjian Kerjasama	Produk Hukum
8	Standar Pelayanan	Standar Pelayanan	Produk Hukum
9	Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur	Produk Hukum
10	Data Pegawai	Data Pegawai	Arsip Kepegawaian
11	Laporan Penyuluh	Laporan Bulanan Penyuluh	Laporan Kinerja
12	Dokumen Area Pelayanan Publik	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)
13	Dokumen Area Manajemen Perubahan	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)
14	Dokumen Area Penataan Tatalaksana	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)
15	Dokumen Area Penataan Manajemen SDM	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)
16	Dokumen Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)
17	Dokumen Area Penguatan Pengawasan	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)
18	Dokumen Area Manajemen Perubahan	Aspek Reform	Arsip ZI (Reform)
19	Dokumen Area Penataan Tatalaksana	Aspek Reform	Arsip ZI (Reform)
20	Dokumen Area Penataan Manajemen SDM	Aspek Reform	Arsip ZI (Reform)
21	Dokumen Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Aspek Reform	Arsip ZI (Reform)
22	Dokumen Area Penguatan Pengawasan	Aspek Reform	Arsip ZI (Reform)
23	Dokumen Area Pelayanan Publik	Aspek Reform	Arsip ZI (Reform)
24	Dokumen Perencanaan	Arsip terkait Perencanaan	Arsip ZI (Hasil)

2.1.1 Pengarah

Pengarah aplikasi Dokumen Digital adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.

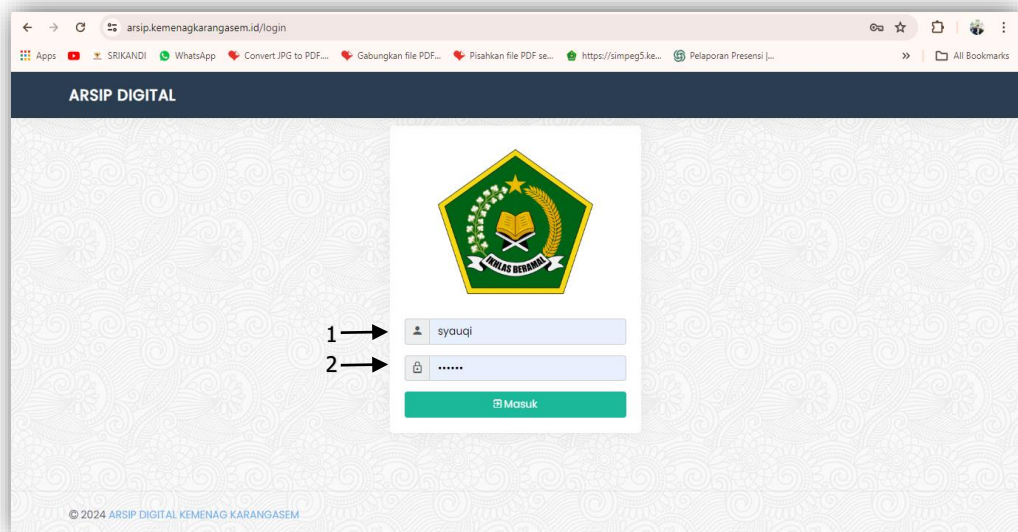
2.1.2 Pihak yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam aplikasi Dokumen Digital adalah: 1. Kepala Seksi dan Penyelenggara di setiap unit kerja (pengguna), 2. Admin, 3. Operator di setiap unit kerja, 4. Pengguna umum

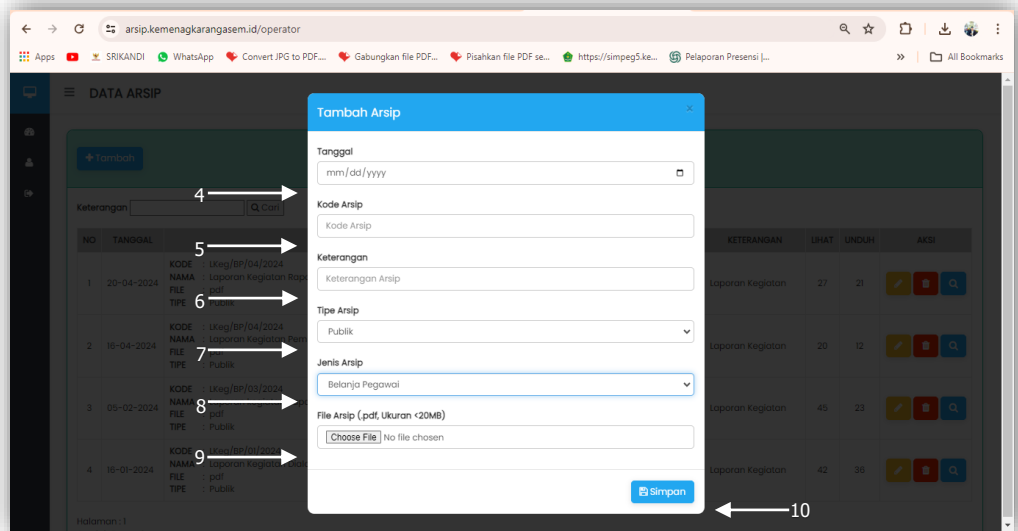
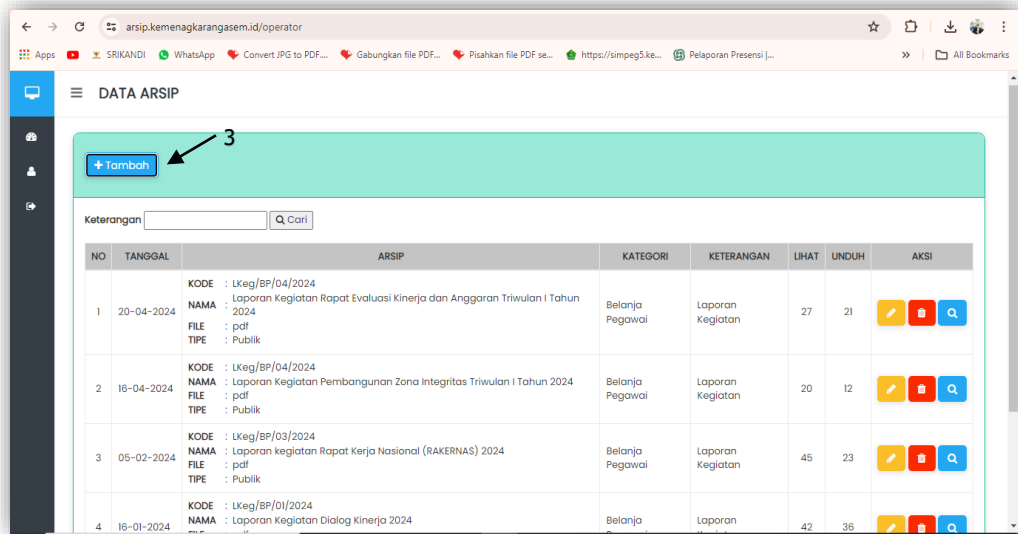
2.1.3 Teknis Pelaksanaan

Aplikasi Dokumen Digital digunakan dengan teknis sebagai berikut:

- a. Operator membuka situs aplikasi Dokumen Digital di <https://arsip.kemenagkarangasem.id/login>, kemudian login menggunakan user dan password masing-masing.



- b. Selanjutnya operator masing-masing satuan kerja bisa mengupload berkas yang sudah berbentuk pdf dengan mengklik "tambah" dan mengisinya sesuai yang diminta seperti: tanggal, kode arsip, keterangan, tipe arsip, jenis arsip (private/publik), file arsip (tidak lebih dari 20 mb), kemudian klik "simpan".



- c. Setelah berkas disimpan oleh operator di setiap masing-masing unit kerja, maka pengguna (Kepala Seksi dan Penyelenggara di setiap unit kerja) dan admin ataupun pengguna umum bisa melihat dan mengunggah berkas yang sudah diupload oleh operator di situs <https://arsip.kemenagkarangasem.id/>.

BAB III

PELAKSANAAN/REALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL

3.1 Waktu dan Pelaksaan

Adapun waktu pelaksaan/realisasi pengelolaan Dokumen Digital pada triwulan kesatu yaitu sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan	Keterangan	Bagian	Jumlah Upload
1	Belanja Pegawai	Belanja Pegawai	Laporan Kegiatan	9
2	Belanja Barang	Belanja Barang	Laporan Kegiatan	9
3	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Bantuan Sosial	Laporan Kegiatan	1
4	Data Pegawai	Data Pegawai	Arsip Kepegawaian	22
5	Laporan Penyuluh	Laporan Bulanan Penyuluh	Laporan Kinerja	147
6	Dokumen Area Pelayanan Publik	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)	1
7	Dokumen Area Manajemen Perubahan	Aspek Pemenuhan	Arsip ZI (Pemenuhan)	3
8	Dokumen Perencanaan	Arsip terkait Perencanaan	Arsip ZI (Hasil)	1

3.2 Pengelola dan Penerima Manfaat

Dokumen Digital atau arsip elektronik adalah koleksi dokumen atau data yang disimpan dalam format digital. Dokumen Digital bisa mencakup berbagai jenis berkas yang diatur dan disimpan dengan cara yang memungkinkan akses mudah, pengelolaan, dan pemeliharaan jangka panjang.

a. Struktur Pengelola Aplikasi ini Adalah sebagai berikut:

1. Pembina : Kepala Kantor
2. Penanggung jawab : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
3. Perancang Aplikasi : I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
4. Admin : I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
5. Pengguna : Asmuni, S.Ag

I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si

Isyatir Rodiyah, S.Ag

Drs. I Wayan Lipur, M.Si

A. Sadat Kadar Usman, S.HI

I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si

Sisyadi, S.Ag

I Ketut Wirata, S.Pd, M.Si

6. Operator : Syauqi Abrari Badri, S. Hum

Ni Wayan Suriasih, S.Pd

I Gede Sumayasa, S. Pd

I Made Sukadana, S. Pd

Samsul Hadi, S. Kom

Restu Putri Salmaa Zulfa, S.Sos

b. Penerima Manfaat

Dalam era digital yang terus berkembang, transformasi teknologi telah memberikan banyak keuntungan bagi berbagai sektor, termasuk sektor pemerintahan. Kementerian Agama Kabupaten Karangasem, sebagai lembaga yang melayani masyarakat dalam berbagai aspek keagamaan dan administrasi, telah mengadopsi sistem Dokumen Digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan. Adapaun yang menerima manfaat dari adanya palikasi ini adalah seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.

3.3 Hambatan dan Kendala

Transformasi digital memang menjanjikan banyak manfaat, namun penerapan Dokumen Digital di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem juga tidak terlepas dari berbagai hambatan dan kendala yang perlu diatasi. Berikut adalah beberapa tantangan utama yang dihadapi dalam upaya mengimplementasikan Dokumen Digital:

1. Meskipun Dokumen Digital menawarkan keamanan yang lebih baik, ancaman terhadap keamanan data tetap menjadi perhatian utama. Risiko kebocoran data, peretasan, atau akses tidak sah harus dikelola dengan baik. Hal ini memerlukan investasi dalam sistem keamanan siber yang kuat serta kebijakan dan prosedur yang ketat untuk melindungi

data sensitif.

2. Mengintegrasikan Dokumen Digital dengan sistem informasi yang sudah ada juga bisa menjadi tantangan. Ketidakcocokan antara sistem yang baru dan yang lama dapat mengakibatkan masalah interoperabilitas. Proses migrasi data dari arsip fisik ke digital juga memerlukan waktu dan upaya yang besar untuk memastikan bahwa semua dokumen terdata dengan akurat.
3. Keberlanjutan sistem Dokumen Digital memerlukan pemeliharaan yang terus-menerus. Perangkat keras dan perangkat lunak harus diperbarui secara berkala untuk menghindari kerusakan dan memastikan kinerja optimal. Tanpa pemeliharaan yang tepat, sistem dapat menjadi usang dan tidak efektif.

3.4 Solusi dan Antisipatif yang dipakai

Transformasi digital merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan publik. Namun, penerapannya tidak lepas dari berbagai kendala. Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, diperlukan solusi yang komprehensif dan terstruktur. Berikut adalah beberapa solusi yang dapat diterapkan:

1. Mengelola risiko keamanan data memerlukan penerapan sistem keamanan yang kuat. Penggunaan enkripsi data, firewall, dan perangkat lunak keamanan lainnya harus menjadi standar. Selain itu, implementasi kebijakan keamanan yang ketat, seperti penggunaan kata sandi yang kuat, autentikasi dua faktor, dan akses terbatas berdasarkan peran, dapat membantu melindungi data sensitif.
2. Untuk mengatasi kendala infrastruktur teknologi, perlu dilakukan investasi dalam peralatan dan jaringan yang memadai. Pengadaan komputer dengan spesifikasi tinggi, scanner berkualitas, dan jaringan internet yang stabil adalah langkah awal yang penting. Selain itu, pengembangan pusat data yang aman dan andal dapat memastikan penyimpanan dan pengelolaan Dokumen Digital yang efektif.

Dengan menerapkan solusi-solusi ini, Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dapat mengatasi berbagai kendala dalam penggunaan Dokumen Digital. Langkah-langkah ini tidak hanya akan meningkatkan

efisiensi operasional dan kualitas layanan, tetapi juga membantu lembaga ini beradaptasi dengan cepat terhadap perkembangan teknologi di masa depan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penerapan Dokumen Digital di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem merupakan langkah strategis yang menawarkan berbagai manfaat signifikan, termasuk kemudahan akses informasi, efisiensi pengelolaan dokumen, keamanan data yang lebih baik, penghematan ruang dan biaya, serta peningkatan layanan kepada masyarakat. Namun, transformasi ini juga menghadapi berbagai hambatan dan kendala, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, keterbatasan sumber daya manusia, resistensi terhadap perubahan, serta tantangan dalam keamanan data dan integrasi sistem.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, diperlukan solusi komprehensif yang mencakup peningkatan infrastruktur teknologi, program pelatihan berkelanjutan, strategi sosialisasi dan manajemen perubahan, peningkatan sistem keamanan data, manajemen anggaran yang efektif, integrasi sistem yang efisien, pemeliharaan dan pembaruan berkala, serta penyusunan regulasi dan kebijakan yang jelas.

Dengan pendekatan yang terstruktur dan kolaboratif, Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dapat mengoptimalkan penggunaan Dokumen Digital, sehingga meningkatkan efisiensi operasional, memperkuat keamanan data, dan memberikan layanan yang lebih responsif dan berkualitas kepada masyarakat. Transformasi ini tidak hanya mendukung modernisasi administrasi, tetapi juga mempersiapkan lembaga untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi di masa depan, menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan inovatif.

4.2 Saran-Saran

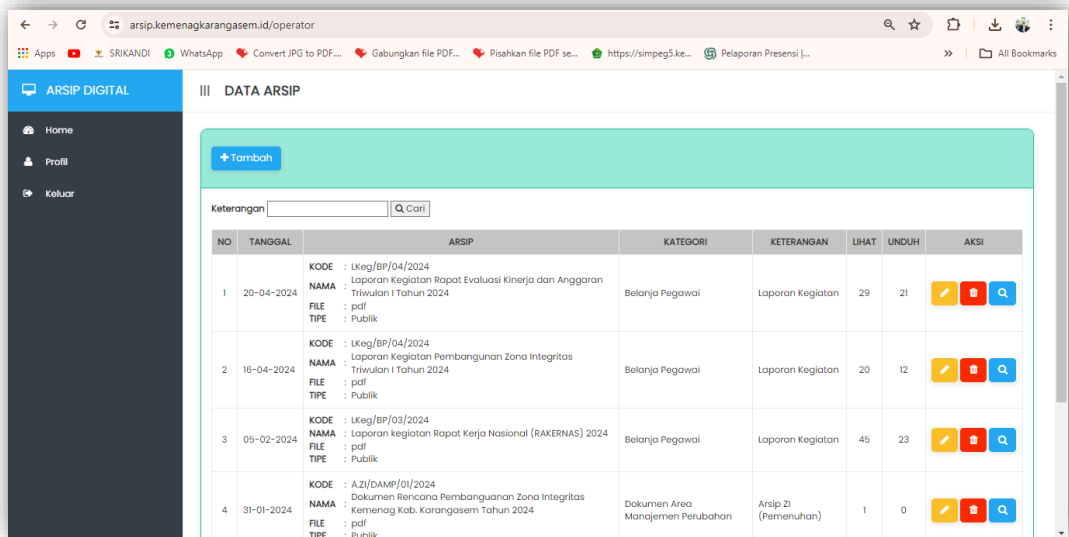
Agar penerapan Dokumen Digital di Kementerian Agama Kabupaten Karangasem berjalan lancar dan memberikan manfaat optimal, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

1. Agar tercapai hasil yang maksimal dan untuk berlanjutnya layanan aplikasi Dokumen Digital ini perlu dukungan semua pihak

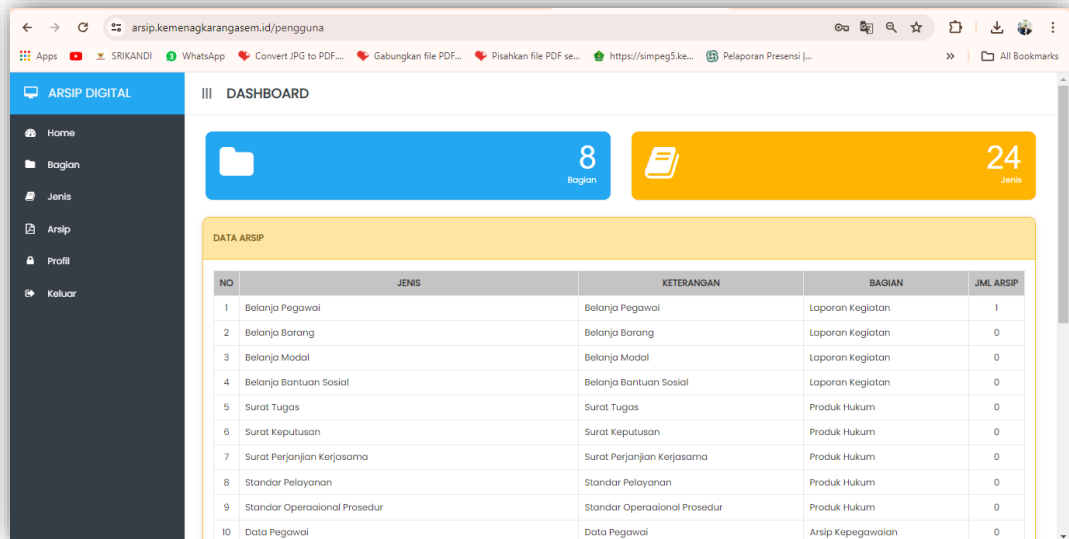
2. Kepada operator layanan agar meng-update data dan meng-upload berkas sesuai persyaratan dan tepat waktu.
3. Kepada pemerintah agar menyediakan fasilitas berupa laptop dan web serta perlengkapan lain yang mendukung.

Dengan mengikuti saran-saran ini, Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dapat mengatasi berbagai kendala dalam penerapan Dokumen Digital dan memaksimalkan manfaatnya. Transformasi ini akan mendukung peningkatan kinerja, efisiensi, dan kualitas layanan serta mempersiapkan lembaga untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi di masa depan.

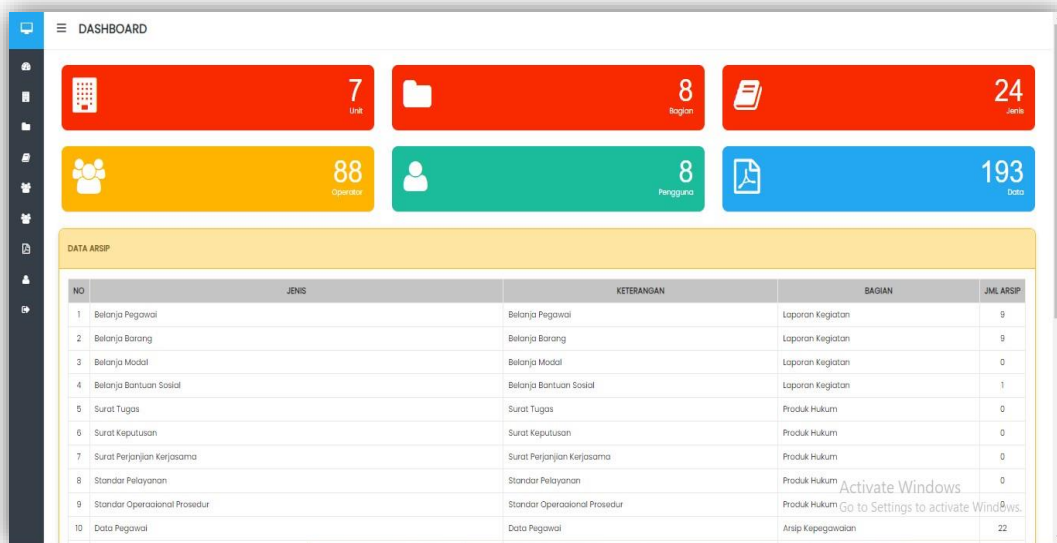
LAMPIRAN



Gambar Operator pada Aplikasi Dokumen Digital



Gambar Pengguna pada Aplikasi Dokumen Digital



Gambar Admin pada Aplikasi Dokumen Digital