

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN APLIKASI SRIKANDI  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**LAPORAN AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH:**

**DINA SONIA  
NPM 062030601560**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2023**

ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN APLIKASI SRIKANDI  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN



LAPORAN AKHIR

OLEH:

DINA SONIA  
NPM 062030601560

Menyetujui,

Palembang, 22 Agustus 2023

Pembimbing I,

Titi Andriyani, S.E., M.Si.  
NIP 197310192001122002

Pembimbing II,

Fetty Maretha, S.E., M.M.  
NIP 198203242008012009

Mengetahui,

Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.  
NIP 19760222202121001

Koordinator Program Studi  
D.III Administrasi Bisnis,

Fetty Maretha, S.E., M.M.  
NIP 198203242008012009

### LEMBAR PENGESAHAN

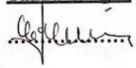
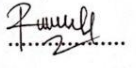
Nama : Dina Sonia  
NPM : 062030601560  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik  
Judul Laporan Akhir : Analisis Efektivitas Pengelolaan Aplikasi Srikandi  
Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Musi Banyuasin

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan  
Akhir Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi  
Administrasi Bisnis Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Senin.....

Tanggal: 22 Agustus.....2023

### TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Titi Andriyani, S.E., M.Si. Ketua Penguji		<u>22 Agustus</u>
2.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si. Anggota Penguji		<u>22 Agustus</u>

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dina Sonia

NPM : 062030601560

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kearsipan Elektronik

Judul Laporan Akhir : Analisis Efektivitas Pengelolaan Aplikasi Srikandi  
Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Musi Banyuasin

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak pihak yang berkepentingan.

Palembang, 22 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Dina Sonia  
NPM 062030601560

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri (QS. Ar Ra'd : 11)**

**Kamu tidak bisa kembali dan mengubah masa lalu, maka dari itu tataplah masa depan dan jangan buat kesalahan yang sama dua kali (Dina Sonia)**

### **Kupersembahkan Kepada:**

- **Almarhum Papa**
- **Saudara-saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman Seperjuangan NH 2020**
- **Almamater**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan sebaik-baiknya. Pembuatan dan penyusunan Laporan ini berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis laksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Laporan Akhir ini berjudul “Efektivitas Pengelolaan Aplikasi Srikandi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin”.

Laporan akhir ini membahas tentang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi Srikandi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Penulis menyadari Laporan akhir ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati menerima setiap masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun dan dapat melengkapi Laporan Akhir. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Akhir kata penulis mohon maaf apabila ada hal yang kurang berkenan, yang tidak sengaja ataupun disengaja baik dari ucapan maupun perbuatan. Atas perhatiannya penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, ..... 2023

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapatkan bantuan mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materi. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Ing Ahmad Taqwa, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administarsi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan selaku Pembimbing II yang telah membantu dan membimbing dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
5. Ibu Titi Andriyani, S.E., M.Si., selaku Pembimbing I yang telah membantu dan membimbing dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Bapak Sunaryo, S.STP., M.M., Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian Laporan Akhir.
7. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
8. Mamaku tersayang yang tanpa lelah dengan penuh kasih sayang memanjatkan dan memberikan do'a yang luar biasa untuk anaknya serta memberikan dukungan baik moril maupun materil. Terima kasih atas pengorbanan dan kerja keras dalam mendidik saya.
9. Teman-teman seperjuangan angkatan 2020 Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya terutama kelas 6 NH.

10. Semua pihak yang terlibat dan tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan dan penyusunan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih belum sempurna, karena penulis juga masih dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Maaf jika terdapat kesalahan dalam penulisan Laporan Akhir ini dan harap maklum. Semoga isi dari Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang,                      2023  
Penulis



## ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah proses pengelolaan aplikasi srikandi berjalan dengan efektif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Metode penelitian ini adalah Deskriptif-Kualitatif, informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah tiga orang yaitu satu orang Sekretaris Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan observasi. Teknik pengumpulan data adalah wawancara dan observasi terkait efektivitas pengelolaan aplikasi Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Hasil penelitian di lapangan dapat ditemukan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada untuk pengelolaan aplikasi Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Dengan memperhatikan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan pada bidang kearsipan agar pengelolaan aplikasi Srikandi dapat berjalan dengan baik, menggunakan aplikasi Srikandi dapat mempermudah serta meringankan pekerjaan pegawai dalam pengelolaan kearsipan serta dalam penyajian dokumen lebih cepat ditemukan. Pada dasarnya pengelolaan aplikasi Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin sudah cukup baik. Tetap terus meningkatkan perkembangan pengelolaan aplikasi Srikandi pada setiap OPD agar dapat memahami betapa pentingnya keseriusan dalam penggunaan kearsipan elektronik. Pemanfaatan teknologi untuk mendukung pengelolaan arsip hukumnya adalah wajib, sehingga memerlukan perhatian tersendiri. Dalam proses pengiriman dokumen ke dalam aplikasi Srikandi memerlukan jaringan yang sering terjadi *down*, maka dari hal tersebut hendaknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin dapat mengoptimalkan proses jaringan agar tidak mengalami kendala.

*Kata Kunci: Pengelolaan, Aplikasi Srikandi*

## ABSTRACT

The purpose of this study was to find out whether the process of managing the Srikandi application was running effectively at the Musi Banyuasin Regency Library and Archives Service. This research method is Descriptive-Qualitative, the research informants in this study amounted to three people, namely one Secretary. The data collection techniques used were interviews and observation. Data collection techniques were interviews and observations related to the effectiveness of managing the Srikandi application at the Musi Banyuasin Regency Library and Archives Service. The results of research in the field found several efforts to overcome existing obstacles for the management of the Srikandi application at the Musi Banyuasin Regency Library and Archives Service. By paying attention to the supervision and control carried out by the leadership in the archives field so that the management of the Srikandi application can run well, using the Srikandi application can simplify and lighten the work of employees in managing archives and in presenting documents found more quickly. Basically, the management of the Srikandi application at the Musi Banyuasin Regency Library and Archives Service is quite good. Continue to improve the development of the management of the Srikandi application in each OPD so that you can understand how important it is to be serious about using electronic archives. The use of technology to support the management of legal records is mandatory, so it requires special attention. In the process of sending documents to the Srikandi application, it requires a network that often goes down, so from this the Musi Banyuasin Regency Library and Archives Service should be able to optimize the network process so that it doesn't experience problems.

*Keywords: Management, Srikandi Application*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Metode Penelitian .....	6
1.5.1 Pendekatan Penelitian .....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	7
a. Jenis dan Data.....	7
b. Sumber Data .....	7
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	7
a. Riset Lapangan ( <i>Field Research</i> ) .....	7
b. Riset Kepustakaan .....	8
1.5.4 Analisis Data .....	8

<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	<b>Halaman</b>
2.1 Pengertian Efektivitas .....	9
2.2 Ukuran dan Tingkatan Efektivitas .....	9
2.2.1 Ukuran Efektivitas .....	9
2.2.2 Tingkatan Efektivitas .....	11
2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja .....	11
2.3.1 Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja .....	11
2.3.2 Alat Ukur Efektivitas Kerja.....	12
2.5 Pengertian Arsip .....	13
2.6 Tujuan, Fungsi dan Nilai Guna Arsip.....	13
2.6.1 Tujuan Kearsipan .....	13
2.6.2 Fungsi Kearsipan .....	14
2.6.3 Nilai Guna Arsip.....	14
 <b>BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	16
3.2 Visi, Misi dan Moto Perusahaan .....	17
3.2.1 Visi .....	17
3.2.2 Misi .....	17
3.2.3 Logo/Moto Perusahaan .....	17
a. Arti dan Makna Logo.....	17
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	18
3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	18
3.3.2 Pembagian Tugas.....	20
3.4 Penerapan Aplikasi Srikandi .....	23
3.4.1 <i>Launching</i> Aplikasi Srikandi .....	23
 <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Hasil Penelitian .....	28
4.2 Pembahasan .....	40
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	43
5.2 Saran .....	44

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 Alur Penerapan Aplikasi Srikandi .....	2
Gambar 1.2 Tipe Pengguna Akun/ Hak Akses Srikandi.....	3
Gambar 3.1 Logo Perusahaan.....	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi .....	19
Gambar 3.3 Dokumentasi Rapat Koordinasi.....	24
Gambar 3.4 Persiapan Penerapan Aplikasi Srikandi .....	25
Gambar 3.5 Magang di ANRI .....	25
Gambar 3.6 Bimbingan Teknis.....	26
Gambar 3.7 Klinik Kearsipan.....	26
Gambar 3.8 Akun Live Srikandi.....	27
Gambar 3.9 Launching Aplikasi Srikandi.....	27
Gambar 4.1 Log Naskah Masuk .....	28
Gambar 4.2 Login Akun Srikandi .....	31
Gambar 4.3 Beranda Akun Pengguna/User .....	32
Gambar 4.4 Menu Akun Pengguna/User .....	33
Gambar 4.5 Pengaturan Profil dan Data Pribadi .....	35
Gambar 4.6 Tampilan Pengaturan Kata Sandi .....	35
Gambar 4.7 Perubahan Kata Sandi .....	36
Gambar 4.8 Contoh Parameter Srikandi .....	38
Gambar 4.9 Contoh Parameter Qr Qode.....	38
Gambar 4.10 Surat Persetujuan Pengambilan Data .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data

Lampiran 2 Surat Balasan Perusahaan

Lampiran 3 Lembar Kesepakatan Pembimbing I

Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Pembimbing II

Lampiran 5 Lembar Kunjungan Mahasiswa Ke Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Wawancara Narasumber I

Lampiran 7 Lembar Wawancara Narasumber II