

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap kemajuan sistem manajemen dalam sektor pemerintahan dan juga swasta. Saat ini peralatan yang digunakan untuk membantu kegiatan manusia telah menggunakan teknologi maju. Manfaat yang bisa dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengelolaan data yang bisa dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat untuk dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan suatu keputusan. Salah satu pengelolaan data yang semakin berkembang saat ini adalah kearsipan elektronik.

Teknologi yang semakin maju memberi dampak yang positif bagi dunia kearsipan. Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengelolaan data secara elektronik. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomatisasi arsip, penggunaan media arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan dengan cepat.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemindahan serta pemusnahannya diperlukan sistem yang baik dan diproses dengan benar. Arsip harus dikelola dengan baik agar menjadi efektif dan efisien karena arsip merupakan asset yang begitu berharga yang dimiliki oleh organisasi tetapi sebuah kearsipan harus sesuai dengan prosedurnya supaya tetap terjaga kebutuhan informasi yang dimiliki. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas, guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung,

diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, seperti aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Muba) terpilih sebagai daerah pertama di Provinsi Sumatera Selatan yang menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi Srikandi adalah instrumen pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang diresmikan bertepatan dengan Ulang Tahun Kearsipan yang ke-50 dengan tema “Tahun Emas Kearsipan: Satukan Langkah Mewujudkan Arsip Digital”.

Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin telah berkomitmen untuk menerapkan aplikasi Srikandi dan TTE (Tanda Tangan Elektronik) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. Seluruh perangkat daerah melalui aplikasi Srikandi mengapresiasi kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin serta Dinas Kominfo Kabupaten Musi Banyuasin atas kolaborasi yang sangat luar biasa untuk tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Berikut ini alur penerapan aplikasi Srikandi pada Kabupaten Musi Banyuasin:



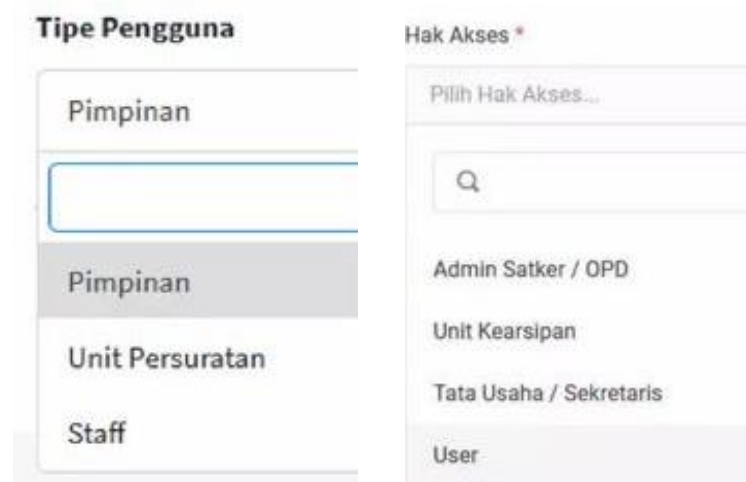
Gambar 1.1 Alur Penerapan Aplikasi Srikandi

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Musi Banyuasin, 2023

Berdasarkan alur penerapan aplikasi Srikandi di atas dapat dilihat bahwa penerapan aplikasi Srikandi pada Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin berlangsung selama bulan april sampai dengan bulan juli. Penyimpanan arsip secara manual sangat rentan dan mudah mengalami kerusakan, terkena kotoran, serta dapat dimakan rayap sehingga aplikasi Srikandi dapat diharapkan akan memperbaiki kualitas sistem kearsipan, sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya agar lebih efektif dan efisien dan menjadi masukan bagi Instansi Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin.

Tipe Pengguna Akun/Hak Akses Srikandi yaitu Admin Instansi/ Satuan Kerja yang berada pada Unit Kearsipan atau Unit Pusat dan Informasi (Pusdatin) yang tugasnya membuat unit kerja di dalam aplikasi Srikandi sesuai struktur organisasi instansi. Unit kearsipan berada pada level pimpinan, tugas dari admin unit kearsipan yaitu membuat dan melakukan *upload template* naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku di instansi. Tata Usaha/ Sekretaris ditugaskan untuk mencatat surat utama atau di unit kerja lain yang diberikan tanggung jawab menjadi penerima surat masuk seluruh instansi dan Pengguna/ User tugasnya yaitu membuat konsep surat, mengirim surat, menerima naskah dinas, memberikan disposisi atau menindaklanjuti naskah dinas.

Berikut ini adalah tipe pengguna/hak akses aplikasi Srikandi:

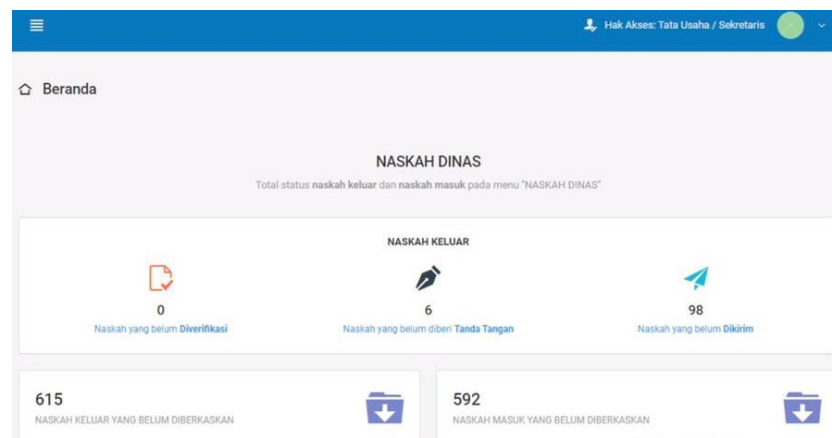


Gambar 1.2 Tipe Pengguna Akun/ Hak Akses Srikandi

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Musi Banyuasin, 2023

Berdasarkan gambar 1.2 di atas, tipe dan hak akses aplikasi Srikandi terdapat jenis pengaturan yaitu pengaturan menyeluruh pada aplikasi Srikandi yang dilakukan Administrator dan Arsiparis untuk memastikan Srikandi dapat digunakan oleh semua pengguna dan pengaturan pengguna harus dilakukan mandiri oleh tiap-tiap pengguna, sehingga masing-masing pengguna dapat mengirim, menerima naskah dinas, dan menggunakan aplikasi Srikandi. Sistem penyimpanan arsip yang pada aplikasi Srikandi berdasarkan kronologis yaitu sistem penataan arsip berdasarkan tanggal, baik tanggal terima arsip atau tanggal dibuatnya arsip tersebut.

Berikut ini adalah akun Tata Usaha/Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin terdapat beberapa naskah yang sudah di entri :



Gambar 3 Akun Tata Usaha/Sekretaris

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Musi Banyuasin, 2023

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin adalah salah satu dari sekian banyak instansi pemerintah yang didedikasikan untuk pengelolaan arsip daerah. Pengelolaan dan pendayagunaan Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin sendiri telah dilaksanakan sejak 2022, namun setelah melakukan wawancara singkat dengan salah satu arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin diketahui sering terjadi penumpukan arsip pada Srikandi ketika aplikasi sedang *down*.

Lembaga Pemerintahan Daerah diharapkan mampu menjalankan pelayanan publik khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan

terpercaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, seperti halnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsi. Maka dalam penyusunan Laporan akhir penulis memilih judul **“Analisis Efektivitas Pengelolaan Aplikasi Srikandi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini yaitu Bagaimana Efektivitas Proses Pengelolaan Aplikasi Srikandi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan aplikasi Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana efektivitas proses pengelolaan aplikasi Srikandi berjalan dengan efektif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Penulis laporan akhir ini akan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat sebagai berikut:

a. Aspek Teoritis

Untuk menambah pengetahuan mengenai aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi).

b. Aspek Praktis:

1. Bagi Penulis

Hasil penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan melalui pengalaman yang didapat selama melaksanakan penelitian, serta menerapkan ilmu pengetahuan yang dipelajari selama mengikuti perkuliahan, terutama di bidang kearsipan.

2. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin

Melalui penulisan laporan akhir ini diharapkan bisa menjadi masukan bagi instansi pemerintah secara keseluruhan agar mengembangkan dan menerapkan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi srikandi yang lebih tepat, cepat, dan akurat sehingga dapat mempermudah dalam pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan seperti penemuan kembali arsip.

3. Bagi Pembaca

Melalui penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan pembaca mengenai sistem kearsipan elektronik pada suatu instansi pemerintah serta dapat dijadikan referensi dalam melakukan studi kasus lanjutan yang serupa dengan laporan akhir ini.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Agar penulisan laporan ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, penelitian ini dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin Jalan Kolonel Wahid Udin Kelurahan Serasan Jaya Kecamatan Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan aplikasi Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

- a. Jenis Data:
 1. Data Kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan kategori, karakteristik berwujud pertanyaan atau berupa kata-kata.
 2. Data Kuantitatif yaitu data yang berwujud angka.
- b. Sumber Data:
 1. Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti melakukan wawancara langsung dengan Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.
 2. Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui perantara atau lewat dokumen.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penelitian laporan akhir ini, metode ini dilakukan dengan cara mengunjungi secara langsung objek penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Adapun hal yang dilakukan dalam metode ini yaitu dengan cara melakukan hal sebagai berikut:

a. Pengamatan (*Observation*)

Penulis mendapatkan informasi secara pengamatan langsung ditempat penelitian dan melihat baik buruknya cara yang dilakukan tersebut dari melakukan pengamatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.

b. Wawancara (*Interview*)

Penulis mendapatkan informasi untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, bertatap muka secara langsung kepada

Sekretaris dan Admin Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.

b. Riset Kepustakaan

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data dan informasi secara teoritis melalui materi-materi yang berasal dari buku, jurnal dan Literatur lainnya, guna membantu dalam pemecahan masalah pada Laporan Akhir dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan.

1.5.4 Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian laporan akhir ini adalah analisis deskriptif yang bertujuan untuk mencari dan menyusun dengan cara tepat dan cukup dari semua aktifitas objek, proses dan manusia. Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi.

