BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini berjudul Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Provinsi Sumatera Selatan. Dan untuk mendukung penelitian yang saya lakukan serta menemukan adanya kebaharuan penelitian, berikut merupakan penelitian terdahulu yang terkait:

Abrizal Hasan Ritonga (202) [10], tentang "Implementasi Kebijakan Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapanuli Selatan Provinsi Sumatera Selatan".

1. Latar belakang dalam penelitian ini yaitu, pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam hal kearsipannya. Pertama, Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE) yang dilakukan oleh Provinsi Sumatera Utara pada tahun 2018 yang dimana dalam hasil audit tersebut Kabupaten Tapanuli Selatan berada pada posisi ke 28 dari 33 kabupaten/ kota di Provinsi Sumatera Utara. Untuk memperbaiki hal tersebut pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan Menggunakan aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) pada tahun 2019. Penggunaan aplikasi SIKD oleh Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan terus berjalan hingga tahun 2021 walaupun Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

[10] Abrizal Hasan Ritonga, tentang *Implementasi Kebijakan Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapanuli Selatan Provinsi Sumatera Selatan*, 2021

Republik Indonesia menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis pada tahun 2020, namun Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan baru menggunakan aplikasi SRIKANDI pada tahun 2021. Pada tahun 2021 sesuai dengan laporan hasil pengawasan kearsipan nasional pusat akreditasi kearsipan, Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan di daerah Tapanuli Selatan. Hal ini sesuai dengan instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Dimana aplikasi SRIKANDI sudah harus digunakan dalam pengelolaan Arsip di daerah. Penggunaan aplikasi SRIKANDI di tahun 2021 hingga tahun 2022 bernilai positif, dimana hasil Audit Sistem kearsipan Eksternal (ASKE) Provinsi Sumatera Utara pada tahun 2022 menempatkan Kabupaten Tapanuli Selatan pada peringkat ke 8 dari 33 Kabupaten di Sumatera Utara.

2. Teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teori implementasi kebijakan menurut Mazmanian dan Sabatier.
3. Hasil dan Kesimpulan dalam penelitian ini menurut teori tersebut, ada 3 dimensi yang mempengaruhi suatu keberhasilan implementasi kebijakan yaitu traktabilitas dari masalah, karakteristik kebijakan/perundang-undangan, dan faktor eksternal dari kebijakan yang mempengaruhi implementasi dari 3 dimensi tersebut dari ketiga indikator penelitian, peneliti dapat simpulkan:

a. Sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan masih minim.
b. Sudah berjalan optimal karena para pegawai telah memahami dan melaksanakan implementasi aplikasi SRIKANDI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Berjalan optimal karena kondisi sosial ekonomi para pegawai dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten tapanuli selatan tidak mempengaruhi terhadap kebijakan aplikasi SRIKANDI**.**

2.2 Efektivitas

2.2.1 Definisi Efektivitas

Efektivitas merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Ketika sebuah organisasi mencapai tujuannya, ia beroperasi secara efektif. Indikator efektivitas menunjukkan efektivitas dan sejauh mana hasil *(results)* program dalam mencapai tujuan program. Semakin tinggi kontribusi output dari hasil untuk mencapai tujuan atau maksud yang telah ditentukan, maka semakin efektif proses kerja unit organisasi tersebut.[11]

Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti sel makin tinggi efektivitasnya. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan.

---

[11] Yulitiawati., & Rusmidarti, *Analisis Pengukuran Kinerja Organisasi Sektor Publik Dengan Menggunakan Pendekatan Value For Money Di Kabupaten OKU* Jilid 1, Nomor 2, (2021), https://journal.politeknik-pratama.ac.id/index.php/JIAB/article/download/170/142/ diakses 2 Juni 2025.

Dapat diartikan, apabila suatu pekerjaan dilakukan dengan baik, tepat dan sesuai dengan yang direncanakan, maka dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan hal lainnya.

2.2.2 Indikator Efektivitas

Membahas tentang efektivitas penggunaan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan menganalisis dengan menggunakan teori efektivitas yang dikemukakan oleh Sutrisno dimana terdapat 5 indikator dalam pengukuran efektivitas suatu program, diantaranya[12]

1. Produktivitas

   Produktivitas yang merupakan kuantitas atau volume dari produk atau jasa pokok yang dihasilkan organisasi. Dapat diukur menurut tiga tingkatan yaitu tingkatan individual, kelompok, dan keseluruhan organisasi.

2. Kemampuan adaptasi kerja

   Kemampuan adaptasi kerja yang merupakan suatu kemampuan untuk mengubah atau merombak standarisasi prosedur operasional apabila lingkungannya berubah pula, hal ini dimaksudkan untuk mencegah kebakuan terhadap rangsangan lingkungan.

3. Kepuasan kerja

   Kepuasan kerja yaitu indikator yang mengukur tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi.

---

[12] Lutfina Zunia Aprilia dan Nyoman Serikat Putra Jaya, " *Efektivitas Penggunaan E-Tilang Terhadap Pelanggaran Lalu Lintas Di Polres Magelang*", Jurnal Komunikasi Hukum (JKH) Universitas Pendidikan Ganesha, vol. 5 no. 2. (2019)

Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapatkan imbalan yang setimpal dari bermacam-macam aspek situasi dimana mereka berada.

4. Kemampuan berlaba

   Kemampuan berlaba adalah kemampuan untuk mendapatkan penghasilan atas penanaman modal yang dipakai untuk menjalankan organisasi dilihat dari sudut pandang si pemilik.

5. Pencarian sumber daya,

   Pencarian sumber daya, yang merupakan kemampuan organisasi dalam mencari sumber daya yang diperlukan yang memiliki kemampuan yang mumpuni dalam bidang yang diperlukan.

Ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas suatu aplikasi, program, atau aktivitas, yaitu [13]

1. Pemahaman Program

Indikator ini mengukur sejauh mana pengguna aplikasi atau program memahami program tersebut. Pemahaman yang baik memungkinkan perencanaan yang terstruktur dan pelaksanaan program yang lebih mudah. Keberhasilan program ini dapat ditentukan oleh pemahaman kelompok sasaran.

2. Tepat Sasaran

Indikator ini menilai sejauh mana program dirancang untuk mencapai kelompok sasaran tertentu dan apakah instansi berhasil mencapai target yang ditetapkan.

---

[13] Sutrisno *dalam* Priati Assiroj, dkk, '' *Analisis Efektivitas Aplikasi E – Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Cilacap* '', *Jurnal Ilmiah Kajian Keimigrasian,* Vol. 6, No. 1. (2023), http://journalpoltekim.ac.id/jikk/article/view40 , diakses 2 Juni 2025

3. Tepat Waktu

Indikator ini berkaitan dengan penggunaan waktu dalam merealisasikan program. Efektivitas program dapat dinyatakan jika program dapat berjalan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Perubahan Nyata

Indikator ini mengukur dampak nyata dari program dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah adanya program. Hal ini memungkinkan penilaian terhadap sejauh mana program berdampak atau membawa perubahan pada masyarakat.

2.3 Aplikasi SRIKANDI

2.3.1 Pengertian Aplikasi SRIKANDI

SRIKANDI atau Sistem Informasi Kearsipan dinamis terintegrasi merupakan salah satu aplikasi umum sebagai satu inovasi yang diterapkan oleh pemerintahan, baik di tingkat daerah maupun pusat. Fitur Srikandi mencakup pengaturan naskah surat dan kearsipan yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik, yang secara signifikan mempermudah proses surat-menyurat. [14]

SRIKANDI adalah platform digital yang dirancang untuk menyederhanakan proses administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Digitalisasi kearsipan dilaksanakan dalam penerapan Sistem Informasi Kearsipan

[14] Ayang Adra dan Iip Permana, "*Pemanfaatan Pengembangan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittingg*i, JURNAL ILMU ADMINISTRASI NEGARA Volume 11 Nomor 1, Juni 2023. Hal 2.

Dinamis Terpadu atau SRIKANDI yang hadir untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih efisien dan transparan.[15]

SRIKANDI merupakan sistem informasi kearsipan dinamis terpadu yang dibuat untuk memenuhi aturan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). SRIKANDI juga merupakan kerjasama antara instansi pemerintah seperti Arsip Nasional Republik Indonesia atau ANRI, Kementerian KOMINFO, BSSN dan Kementerian PANRB.[16]

2.3.2. Tujuan dan Manfaat Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI ini bertujuan untuk proses pengelolaan Arsip Dinamis, dari proses surat masuk, dan keluar, mempersingkat proses penyaluran dokumen secara elektronik yang dapat dibuka dimana saja oleh pegawai akun yang dimilikinya dan yang pastinya terintegrasi dengan pusat data nasional, serta mempermudah proses penyusutan Arsip tersebut. [17]

Pengembangan aplikasi ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola arsip pemerintahan.

Manfaat dan tujuan dari adanya Aplikasi SRIKANDI antara lain adalah pengurangan penggunaan kertas, fitur tanda tangan elektronik sehingga tidak harus

---

[15] Ibid. Hal 3
[16] Ibid. Hal 3
[17] Erlisa Rahmasari, "*Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat*". (Banda Aceh : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY, 2024).

menunggu atasan di kantor untuk menandatangani dokumen/ surat yang ingin dikirim, mengklasifikasi jenis arsip yang bersifat permanen atau musnah, dan jenis akses arsipnya terbuka atau tertutup, dan lain-lain. Arsip surat menyurat tersusun secara rapi dan mudah ditemukan, pemberkasan dan pengelolaan arsip berdasarkan sisi waktu, tenaga dan biaya dapat terstruktur secara efektif dan efisien

2.3.3. Indikator Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut[18]

1. Dimensi Teknologi
   a. Kualitas Informasi

      Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antarmuka SRIKANDI dengan pengguna.

   b. Kualitas Sistem

      Kualitas Sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. *System Quality* merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

[18] Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Hal 9

a) Kemudahan navigasi, Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.
b) Ketersediaan, SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.
c) Waktu respon, SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.
d) Keamanan, SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

2. Dimensi Organisasi

a. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a) Penggunaan sistem. Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
b) Evaluasi sistem. Pemimpin memperhatikan berbagai masalahan terkait pengoperasian SRIKANDI
c) Dukungan. Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
d) Implementasi. Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

b. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

a) Kemampuan. Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
b) Pemberdayaan Akses. Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.
c) Pengetahuan. Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.
d) Dukungan yang memadai. Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

3. Dimensi Sumber Daya Manusia

a. Pelatihan Pengguna SRIKANDI.

Pelatihan Pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

a) Ketersediaan. Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
b) Dukungan. Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
c) Efektivitas hasil pelatihan. Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif

b. Kepercayaan Individu.

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

a) Pengalaman diri. Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.
b) Kemampuan diri. Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

c. Penerimaan Pengguna SRIKANDI.

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka. Indikatornya adalah:

a) Arsip sebagai Memori Organisasi. Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Organisasi sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.
b) Arsip sebagai Alat Bukti. Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

2.3.4. Fungsi Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Fungsi aplikasi SRIKANDI yaitu pengadministrasian tata kelola kearsipan, mempermudah koordinasi antara lembaga organisasi, tracking surat,

mengangkat mutu layanan publik, dan terintegrasi dengan instansi pemerintahan atau badan lain yang sama-sama menggunakan aplikasi tersebut.

2.3.5. Faktor Penghambat Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Beberapa faktor penghambat penerapan aplikasi SRIKANDI secara umum yaitu:

1. Kurangnya pelatihan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI
2. SDM (sumber daya manusia) yang kurang memadai
3. Permasalahan teknis dan jaringan pada komputer

Berikut beberapa rekomendasi untuk mengatasi hambatan yang diidentifikasi:

1. Sosialisasi dan Pelatihan Intensif

Mengadakan pelatihan rutin bagi pegawai untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan SRIKANDI, dengan fokus pada fitur-fitur utama seperti pembuatan surat, tanda tangan elektronik, dan pengarsipan digital[19] Pelatihan ini dapat melibatkan arsiparis ahli dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setempat, sebagaimana dilakukan di Dinas Perhubungan Peningkatan Infrastruktur Teknologi

Memastikan ketersediaan jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang memadai, mengingat SRIKANDI berbasis cloud dan membutuhkan koneksi yang baik. Pemerintah daerah dapat bekerja sama dengan Kementerian

[19] (https://dpk.gunungkidulkab.go.id/berita-1139/pendampingan-penerapan-aplikasi-srikandi-di-dinas-perhubungan-kabupaten-gunungkidul.html , diakses 2 Juni 2025

Komunikasi dan Informatika untuk meningkatkan infrastruktur jaringan di wilayah OKU Selatan.

3. Standarisasi Prosedur

Menyusun pedoman penggunaan SRIKANDI yang jelas dan seragam untuk mengatasi ketidakseragaman penggunaan aplikasi[20]

4. Dukungan Teknis yang Memadai

Menyediakan tim teknis khusus untuk menangani masalah teknis aplikasi

5. Komitmen Pimpinan

Meningkatkan komitmen kepala daerah dan pimpinan OPD untuk mendukung implementasi SRIKANDI

2.4. Pengelolaan Arsip

2.4.1. Pengertian Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen bersejarah dalam format apapun atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan. Arsip biasanya berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu organisasi atau individu, kemudian disimpan untuk menunjukkan ke orang lain fungsi organisasi atau individu tersebut. Pengelolaan arsip meliputi proses pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penilaian, perawatan, pengamanan, penyusutan, hingga pengawasan. Proses pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah pekerjaan pegawai untuk lebih efektif dan efisien.[21]

---

[20] (https://pusdok.sv.ugm.ac.id/2024/10/08/srikandi-kesiapan-aplikasi-pengelola-arsip-dinamis-dalam-mendukung-pemindahan-ibu-kota-baru/), diakses 2 Juni 2025

[21] Abdhul,Y.*Pengertian Arsip: Fungsi, Tujuan, Manfaat dan Jenisnya*.https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/pengadaan/pengertianarsip/~:text=Arsip adalah kumpulan dokumen bersejarah,fungsi organisasi atau individu tersebut

Secara umum, arsip adalah setiap catatan yang tertulis, atau tercetak dalam bentuk huruf maupun dalam bentuk suara (rekaman), angka maupun gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi seperti kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikrofilm), komputer (pita tape, piringan, disket), salinan/fotokopi, dan lain sebagainya.

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah file, yang berasal dari kata *filum* yang berarti benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang.[22] Arsip juga dikenal dengan istilah *records* yang berarti setiap lembaran dalam bentuk maupun dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian.[23]

Menurut lembaga pemerintah, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, serta salinan dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Pengertian kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan data dan informasi menurut sistem tertentu.

[22] Sattar, Manajemen Kearsipan, (Yogyakarta: Deepublish, 2019). Hal 2.
[23] Ibid. Hal 3.

2.4.2 Fungsi-Fungsi Arsip

Secara umum, arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Semua bentuk pengarsipan pasti memiliki nilai guna arsip, yang bisa dibedakan menjadi dua fungsi kearsipan, antara lain:

1. Fungsi Primer

Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.

2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. Bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dipertanggungjawabkan.

2.4.3 Peranan dan Tujuan Pengelolaan Arsip

Arsip memiliki beberapa peranan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Sebagai alat ukur aktivitas suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Sedangkan tujuan dari penataan atau pengelolaan arsip antara lain sebagai berikut

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
2. Agar bisa dengan mudah didapatkan kembali arsip yang dibutuhkan tersebut dengan cepat dan tepat
3. Agar terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang dibutuhkan
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan.
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
6. Untuk menjaga kelestarian arsip.
7. Untuk menyelamatkan arsip-arsip penting.

2.4.4 Jenis-jenis Arsip

1. Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya

a. Arsip berbentuk lembaran. Contohnya: Surat, Kuitansi, Faktur, dll.
b. Arsip tidak berbentuk lembaran. Contohnya: Disket, *Flash Disk*, CD, DVD, dll.

2. Jenis arsip berdasarkan masalahnya

a. *Financial record*, yaitu catatan yang berkaitan dengan masalah keuangan. Misalnya kuitansi, giro, cek.
b. *Inventory record*, yaitu catatan yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, harga.

c. *Personal record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi, dll.
d. *Sales Record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: daftar agen distributor,dan daftar penjualan barang.
e. *Production record*, yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat yang digunakan, data produksi barang atau jasa, dll.

3. Jenis Arsip Berdasarkan Pemiliknya

a. Lembaga Pemerintahan, yaitu meliputi Arsip Nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah).
b. Instansi Pemerintah/swasta, yaitu meliputi arsip primer dan sekunder dan arsip sentral dan arsip unit.

4. Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

a. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya memiliki kegunaan informasi. Misalnya surat undangan, dan brosur.
b. Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting/dibutuhkan, namun dengan seiringnya waktu tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu, Contoh: surat lamaran kerja.
c. Arsip penting, yaitu arsip yang mengikat antara masa lalu dan masa yang akan datang, contoh: surat perjanjian atau surat kuasa.

d. Arsip sangat penting, yaitu dokumen yang keberadaannya sangat penting dan dijadikan sebagai alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi.

e. Arsip rahasia, arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang atau kelompok tertentu dalam sebuah organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai.

5. Jenis arsip berdasarkan fungsinya

a. Arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi 3 jenis yaitu :

   a) Arsip aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi. Contohnya : Daftar hadir atau absen karyawan.

   b) Arsip inaktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi. Contohnya : Rapot.

   c) Arsip vital adalah dokumen yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh : Ijazah dan Sertifikat Tanah dan Bangunan.

b. Arsip statis yaitu dokumen yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan

berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya : Surat Keputusan.

6. Jenis Arsip Berdasarkan Kekuatan Hukum atau Legalitas dalam Hukum

a. Arsip Autentik, yaitu arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari sisi arsip bersangkutan.
b. Arsip Tidak Autentik, yaitu arsip yang diatasnya tidak ada tanda tangan asli dengan tinta.

7. Jenis Arsip Berdasarkan Tingkat Keasliannya

a. Arsip Asli, adalah dokumen yang awal dari mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan basah dan legalisasi asli atau dokumen utama.
b. Arsip Tembusan, adalah dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dimana proses pembuatannya bersama dokumen asli namun ditujukan pada pihak selain penerima dokumen asli.
c. Arsip Salinan, adalah dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

2.4.5 Indikator Pengelolaan Arsip

Indikator untuk mengukur pengelolaan arsip yang baik terdiri dari 4 (empat) yaitu, sebagai berikut:

1. Penciptaan

Dengan memperhatikan sistem kearsipan seperti prosedur penerimaan surat masuk, pencatatan surat kedalam buku agenda, dan pendisposisian surat oleh pimpinan

2. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat, bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan arsip itu senantiasa memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menyimpan arsip, penempatan arsip di tempat penyimpanan yang telah ditentukan, fasilitas penyimpanan arsip yang tahan lama. Efisien kerja pegawai adalah hasil kerja (output), baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

3. Penyelamatan

Kegiatan penyelamatan yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip atau suatu kegiatan dalam pengelolaan kearsipan yang bertujuan untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan untuk menyelamatkan arsip-arsip baik informasinya maupun fisiknya, sehingga kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan dapat

terjamin. penyelamatan arsip itu berarti mengamankan, memelihara, dan merawat arsip dari kerusakan arsip.

4. Penyusutan

Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip. Kegiatan mengurangi jumlah arsip yang cukup banyak dapat dilakukan dengan cara memindahkan. Sedangkan pemusnahan arsip merupakan kegiatan mengurangi arsip dengan cara membakar arsip-arsip yang tidak dipakai lagi yang terdapat di tempat penyimpanan arsip.

2.5. Konsep *E-GOVERNMENT*

2.5.1. E-Government

E-Government adalah wujud pemanfaatan TIK oleh sektor publik untuk membangun suatu mekanisme interaksi yang baru antara pemerintah dengan seluruh stakeholder (warga, bisnis, lembaga pemerintah lainnya) dengan tujuan untuk menyediakan akses *e-government*: implementasi, strategi dan inovasi informasi secara luas, layanan publik yang berkualitas serta kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan.[24]

Penerapan *e-government* dapat dilakukan pada berbagai sektor pemerintahan, baik legislatif, yudikatif, maupun administrasi publik, dengan tujuan meningkatkan efisiensi internal, mempercepat penyampaian layanan publik, serta mendukung proses pemerintahan yang lebih transparan dan demokratis.[25]

---

[24] Darmawan Napitupulu, "*E-Government Implementasi, Strategi & Inovasi"*, (Medan : Penerbit Yayasan Kita Menulis, 2020), hlm 5-6

[25] Marsel Hanny Horoto dan Priyanto, "*Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana*", (SMIA – Vol. 2 No. 2 Tahun 2024), hlm 219.

2.5.2 Model dan Manfaat Implementasi *E-Government*

Dalam penerapannya, *e-government* memiliki tiga model utama dalam penyampaian layanan, yaitu[26]:

1. *Government-to-Citizen* (G2C) atau *Government-to-Customer*

Model ini berfokus pada penyediaan layanan bagi masyarakat umum, seperti layanan administrasi kependudukan, pajak, perizinan, dan pelayanan kesehatan. Dengan adanya *e-government*, masyarakat dapat mengakses layanan publik secara lebih cepat dan mudah tanpa harus datang langsung ke kantor pemerintahan.

Contoh kongkret layanan berbasis elektronik yang disediakan pemerintah kepada publik misalnya layanan pengaduan masyarakat yang dikenal dengan aplikasi“e-Lapor” seperti yang ditunjukkan pada gambar sebagai berikut: [27]

Gambar 2.1

Layanan Pengaduan Masyarakat e-Lapor

[26] Ibid hal 2
[27] Ibid hal 11

2. *Government-to-Business* (G2B)

Model ini mencakup interaksi antara pemerintah dan dunia usaha, seperti penyediaan informasi regulasi bisnis, layanan pengajuan izin usaha, pembayaran pajak perusahaan, serta sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*). Dengan adanya *e-government*, proses birokrasi bagi pelaku usaha menjadi lebih efisien, transparan, dan bebas dari praktik korupsi.

Contoh konkrit layanan berbasis elektronik yang disediakan pemerintah kepada publik misalnya layanan pengaduan masyarakat yang dikenal dengan aplikasi *e-procurement. E-Procurement* merupakan model bisnis yang berkembang saat dan sudah cukup banyak instansi pemerintah yang mengadopsinya.

Gambar 2.2

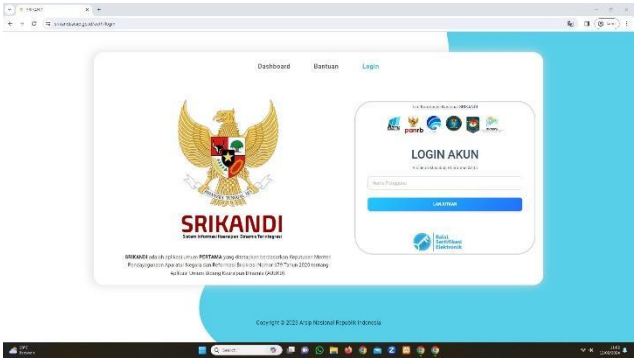
Sistem *e-procurement* PGN

3. *Government-to-Government* (G2G)

Model ini mengacu pada komunikasi dan koordinasi antarinstansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam berbagi informasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta menciptakan sinergi antar lembaga pemerintahan. Salah satu manfaat utama yang diharapkan dari penerapan *e-government* adalah peningkatan efisiensi dalam

layanan publik. Dengan digitalisasi sistem administrasi, pemerintah dapat menghemat waktu dan biaya operasional, sekaligus meningkatkan kenyamanan dan aksesibilitas layanan bagi masyarakat.

Selain itu, penggunaan teknologi dalam pemerintahan juga dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, karena memungkinkan masyarakat untuk mengakses informasi pemerintahan dengan lebih mudah. Salah satu contoh konkret layanan berbasis elektronik yang disediakan pemerintah kepada pemerintah dikenal dengan aplikasi Srikandi.



Gambar 2.3

Aplikasi Srikandi

4. *Government to Employee* (G2E)

Government to Employee (G2E) merupakan model atau aplikasi *e-government* yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dalam lingkungan pemerintah. G2E dikembangkan untuk berbagai kebutuhan seperti membantu komunikasi internal lembaga pemerintah, meningkatkan produktivitas kerja pegawai, menunjang pengembangan karir pegawai, mengelola pendapatan termasuk gaji dan tunjangan sebagai ASN

(aparatur sipil negara) hingga dana pensiun pegawai. Contoh aplikasi G2E yang sudah diterapkan pada instansi pemerintah yaitu aplikasi siMAYA (administrasi perkantoran maya).

2.5.3 Indikator Pengembangan *E-Government*

Elemen-elemen tersebut adalah:

1. Elemen Dukungan (*Support Element*)

   Elemen dukungan merupakan faktor yang paling penting dalam pengembangan *e-government*. Untuk berhasil menerapkan konsep *e-government*, dibutuhkan dukungan yang kuat, atau yang sering disebut dengan *political will*, dari pejabat publik. Tanpa adanya dukungan tersebut, berbagai inisiatif pembangunan dan pengembangan *e-government* akan kesulitan untuk terlaksana dengan baik.

2. Elemen Kapasitas (*Capacity Element*)

   Elemen kapasitas mengacu pada sumber daya yang diperlukan dalam pembangunan dan pengembangan *e-government* agar konsep yang telah dirancang dapat terwujud. Ada tiga sumber daya utama yang harus dimiliki, yaitu:

   a) Ketersediaan Sumber Daya Finansial:

      Sumber daya finansial yang cukup sangat penting untuk melaksanakan berbagai inisiatif *e-government*. Tanpa dana yang memadai, pengembangan *e-government* akan terhambat.

   b.) Ketersediaan Infrastruktur Teknologi Informasi yang Memadai: Infrastruktur teknologi informasi yang baik merupakan salah satu kunci

keberhasilan penerapan *e-government* (mencapai sekitar 50% dari total keberhasilan). Tanpa infrastruktur yang kuat, sistem *e-government* tidak dapat berfungsi dengan efektif.

c). Ketersediaan Sumber Daya Manusia yang Kompeten: Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan keahlian yang diperlukan sangat penting agar penerapan *e-government* dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan memberikan manfaat yang maksimal.

3. Elemen Nilai (*Value Element*)

Elemen nilai mengacu pada manfaat yang diperoleh baik oleh pemerintah sebagai pemberi layanan maupun oleh masyarakat sebagai penerima layanan *e-government*. Dalam elemen ini, yang paling menentukan besarnya manfaat *e-government* adalah masyarakat sebagai penerima layanan. Apabila masyarakat dapat merasakan manfaat yang signifikan, maka implementasi *e-government* akan dianggap sukses.

2.6. Inovasi Pemerintahan

Salah satu bentuk pertanggungjawaban pemerintah kepada rakyat adalah melalui kerja-kerja yang inovatif, mendukung, perubahan, pembaharuan tata kelola pemerintah.[28] Dengan kata lain, peran pemerintah sangat dominan dalam menciptakan dan mengelola inovasi.[29]

2.6.1 Pemerintah Agen Inovasi

1. Inovasi dari Atas

[28] Alifiulahtin Utaminingsih, Muhtar Haboddin, dkk. *Inovasi Pemerintahan Kontemporer*, (Malang: UB Press, 2022)

[29] Ibid hal 14

Inovasi dari atas berarti yang menjadi penggerak inovasi adalah pemimpin pemerintahan. Sentralisasi peran pemerintah diperlukan dalam inovasi karena dua pertimbangan. Pertama, pemerintah mengajarkan dan melatih bawahannya untuk melakukan inovasi. Kedua, pemerintah menjadi inspirasi dalam mengembangkan pembaharuan.[30]

2. Inovasi dari Bawah

Rute kedua dari proses inovasi berasal dari bawah. Motor penggeraknya adalah rakyat atau dari birokrat. Mereka ikut berpartisipasi dalam menemukan inovasi dalam pemerintah. Sedangkan pemimpin pemerintahan menempatkan dirinya sebagai motivator perubahan dalam pemerintahan. Pemerintah memberikan keleluasaan munculnya program-program inovatif yang akan bermanfaat, baik bagi masyarakat maupun pemerintah. Jadi, inovasi dari bawah terbentuk karena adanya kesamaan tujuan antara pemerintah dengan yang diperintah dalam melakukan terobosan dalam tata kelola pemerintahan. Kesamaan tujuan untuk melakukan inovasi menjadi pengikat di antara kedua belah pihak.[31]

2.6.2 Mengelola Inovasi

1. Strategi Mempertahankan Inovasi

Pertama, inovasi yang sudah dihasilkan membawa hasil yang lebih baik dalam pelayanan publik. Sebagai ilustrasi pemanfaatan teknologi informasi dan

[30] Ibid hal 15
[31] Ibid hal 17

komunikasi (TIK) dalam pemerintahan memiliki peran yang strategis untuk memperbesar akses masyarakat terhadap informasi. [32]

Kedua, inovasi yang ada telah mengubah budaya organisasi pemerintah. Inovasi menuntut budaya kerja organisasi pemerintah bekerja lebih efektif, menjadi responsive terhadap masyarakat yang dilayani, dan memiliki standar baku.

Ketiga, inovasi yang sukses dijadikan perlu dijaga secara kolektif. Diperlukan kerjasama yang baik oleh pemerintah maupun yang diperintah dengan menerapkan mekanisme saling control untuk menjaga inovasi yang ada.

2. Mengembangkan Inovasi

Menyebarkan gagasan-gagasan atau best practices inovasi menjadi sebuah keharusan dalam mewujudkan pemerintahan inovatif. Ada dua jalur yang bisa dilakukan dalam rangka menyebarluaskan gagasan atau best practices inovasi pemerintah. Pertama, membuka ruang kegiatan studi banding antar pemerintah. Kedua, pengembangan inovasi dilakukan melalui pelatihan. [33]

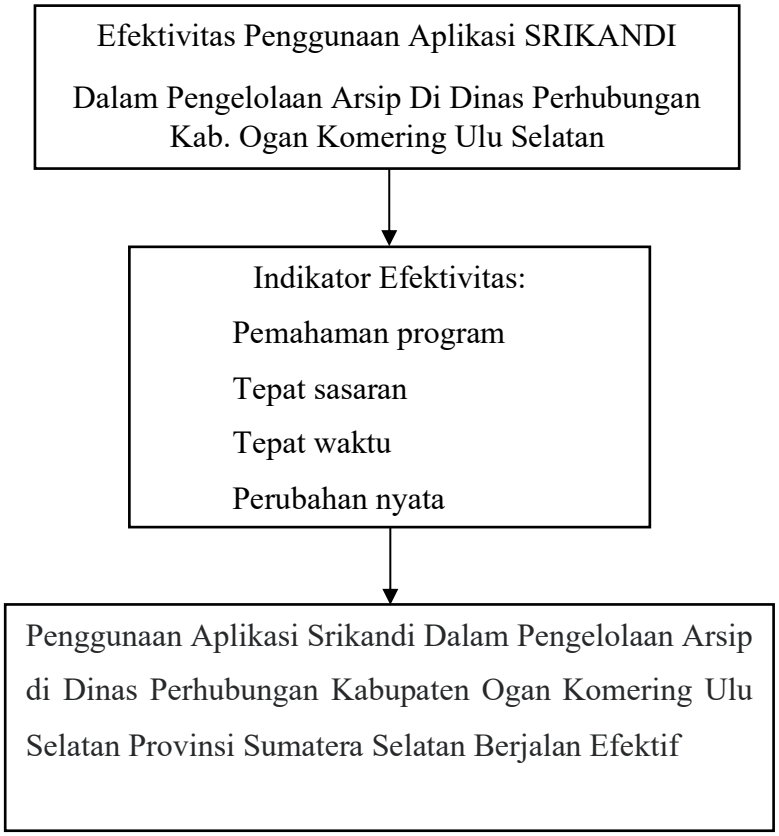
2.7 Kerangka Pikir

Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pemikiran dalam penelitian ini mengacu pada hubungan antara efektivitas penggunaan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Provinsi Sumatera Selatan.

---

[32] Ibid hal 18
[33] Opcit hal 20

Efektivitas aplikasi Srikandi dapat diukur berdasarkan indikator pemahaman program, ketepatan sasaran, ketepatan waktu, dan perubahan nyata. Adanya indikator tersebut akan menjadi acuan bagi penulis untuk menganalisis bagaimana aplikasi Srikandi memengaruhi efektivitas, efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip dibandingkan metode manual, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat implementasinya. Berikut ini adalah gambaran kerangka pemikiran:



Bagan 2.1

Kerangka Pikir