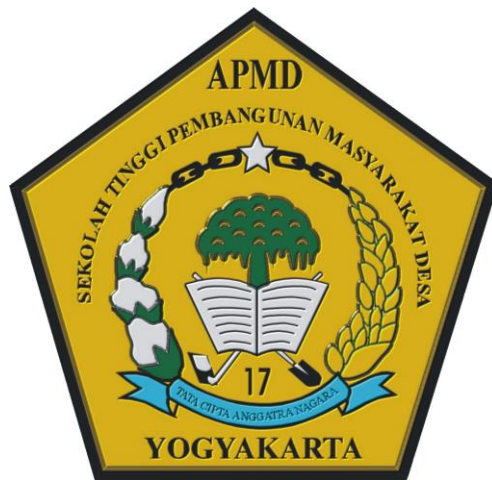


**IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN YOGYAKARTA**

TESIS



disusun oleh :

MUCHLAS RIFAI

23610011

**PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
“APMD”
YOGYAKARTA
2025**

**IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN YOGYAKARTA**

TESIS
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat
Magister pada Program Studi Ilmu Pemerintahan



disusun oleh :
MUCHLAS RIFAI
23610011

PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
“APMD”
YOGYAKARTA
2025

HALAMAN PELAKSANAAN UJIAN

IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN YOGYAKARTA

Disusun oleh:
MUCHLAS RIFAI
23610011



Telah dipersentasikan dihadapan Sidang Penguji Tesis
Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan
Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"
Pada Tanggal 31 Januari 2025
dan dinyatakan telah memenuhi syarat lulus

PANITIA PENGUJI TESIS

Nama

1. **Dr. Sugiyanto, M.M.**
Ketua/Pembimbing
2. **Dr. R. Widodo Triputro, M.M., M.Si**
Penguji Samping I
3. **Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos, M.Si**
Penguji Samping II

Tanda Tangan



Mengetahui,
Direktur Program Pascasarjana
Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan


Dr. Sugiyanto, M.M.

HALAMAN PENGESAHAN

TESIS

IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN YOGYAKARTA

Disusun oleh:

Muchlas Rifai

23610011

Disahkan oleh Tim Penguji

Pada tanggal : 31 Januari 2025

Susunan Tim Penguji

Nama

1. **Dr. Sugiyanto, M.M.**

Ketua/Pembimbing

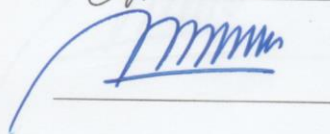
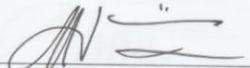
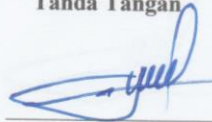
2. **Dr. R. Widodo Triputro, M.M., M.Si**

Penguji Samping I

3. **Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos, M.Si**

Penguji Samping II

Tanda Tangan



Mengetahui,

Program Pascasarjana

Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan

Dr. Sugiyanto, M.M.

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Muchlas Rifai

NIM : 23610011

Program Studi : Magister Ilmu Pemerintahan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis berjudul Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta adalah benar karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tesis tersebut telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Yogyakarta,

Yang membuat pernyataan,




METERAI
TAMPEL
X110131739

MUCHLAS RIFAI

HALAMAN MOTTO

“Jangan mudah menyerah pada mimpi-mimpi kita. Kita harus berusaha keras dan berdoa kepada Allah. Karena Allah tidak akan menyia-nyiakan usaha kita yang ikhlas.” (Gus Iqdam)

Records Management: Preserving the past, preparing the future, protecting the present. (George D. Darnell)

*Seperti halnya padi, semakin banyak isinya, harusnya semakin merunduk.
Bukan semakin mendongak dan tak puas. (Pramoedya Ananta Toer
Penulis dari Indonesia (1925 - 2006))*

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, sujud serta syukur dihaturkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Terimakasih atas rahmat, kesehatan dan karunia-Mu yang diberikan sehingga tesis ini dapat terselesaikan dengan baik.

Halaman persembahan ini ditujukan sebagai ungkapan terimakasih kepada segenap keluarga yang telah mendoakan dan memberikan dukungan penuh selama perjuangan menempuh pendidikan. Tidak bisa dipungkiri bahwa keluarga menjadi salah satu penyemangat terbesar dalam setiap langkah dalam menuntut ilmu pendidikan. Keluargaku tercinta sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada kalian.

Tidak lupa keluarga kecilku juga yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembarnya kertas yang bertuliskan kata cinta dalam kata persembahan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan inayah-Nya serta atas pemberian umur yang panjang, sehat jasmani dan rohani serta kesempatan yang berharga ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta. Laporan Tesis ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Magister pada Program Studi Ilmu Pemerintahan di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD”.

Penyusunan tesis ini tidak lepas dari dukungan dan motivasi dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan terhadap penulis, baik moril, materiil, maupun tenaga selama proses penulisan tesis ini sehingga penulisan dapat berjalan dengan lancar. Melalui kata pengantar ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Sugiyanto, MM selaku Ketua Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan STPMD “APMD” yang telah memberikan arahan dan motivasi terhadap setiap kegiatan pembelajaran dan selaku pembimbing tesis yang tidak kenal lelah dalam memberikan bimbingan, Semoga Alloh senantiasa memberikan kesehatan, umur yang panjang, keberkahan dan semoga segala amal dan ilmu yang diberikan dicatat sebagai kebaikan oleh Allah SWT;
2. Dr. R. Widodo Triputro, M.M., M.Si selaku penguji samping I, semoga Alloh senantiasa memberikan kesehatan, umur yang panjang,

keberkahan dan semoga segala amal dan ilmu yang diberikan dicatat sebagai kebaikan oleh Allah SWT.

3. Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos, M.Si selaku penguji samping II, semoga Alloh juga senantiasa memberikan kesehatan, umur yang panjang, keberkahan dan semoga segala amal dan ilmu yang diberikan dicatat sebagai kebaikan oleh Allah SWT.
4. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta, Yth. dr. Wisnu Trianggono, MPH yang telah memberikan dukungan dan memfasilitasi baik secara moril maupun materiil;
5. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta, Yth. Tatok Redjadi, ST, MM yang juga telah mendukung dan memfasilitasi penulis untuk segera menyelesaikan penyusunan tesis;
6. Ketua Tim Kerja Layanan Publik dan Zona Integritas Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta, Yth. dr. Brian Adiwena Ikhtiarini yang selalu membimbing dan memberikan arahan tugas dengan sebaik mungkin
7. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan yang dengan ikhlas memberikan ilmu-ilmu yang bermanfaat selama menjalani kegiatan perkuliahan;
8. Sdr. Kusalita, Arsiparis Ahli Muda Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito Yogyakarta yang telah sudi meluangkan waktunya untuk memberikan data dan bahan sebagai pokok penelitian;
9. Sdr. Yurika, Arsiparis Ahli Pertama Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang telah memberikan masukan dan informasi terkait pengelolaan arsip sebagai data dan bahan penelitian;

10. Rekan-rekan Angkatan 31 Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan STPMD “APMD” yang selalu kompak pada saat susah dan senang. Semoga kita senantiasa diberikan kemudahan dalam segala hal atas ilmu yang telah kita dapatkan, Menyala !!;
11. Rekan-rekan seperjuangan Arsiparis di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang selama ini kompak dan memberikan banyak ilmu ilmu yang bermanfaat kepada penulis;
12. Kepada rekan di Balai Kekarantina Kesehatan Yogyakarta atas kerjasamanya dan dukungannya dalam setiap menjalankan pekerjaan, dan tugas-tugas kedinasan serta dukungan terhadap pentingnya pendidikan;
13. Kepada keluarga, istri tercinta, kakak Nando dan adik Nancy yang selalu memberikan senyuman kebahagiaan sehingga semangat penulis membara kembali

Teriring harapan semoga amal baiknya diterima di sisi Allah dan mendapatkan balasan yang setimpal pada semua pihak atas kebaikan dan bantuannya, aamiin.

Akhirnya, penelitian ini tentu masih ada kekurangan dan kelemahannya. Untuk itu, penulis harapkan kritik dan saran dari para pembaca untuk menyempurnakan penelitian ini. Harapan penulis semoga apa yang telah dikemukakan dalam laporan tesis ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan, khususnya bagi dunia kearsipan modern di masa sekarang dan masa yang akan datang. Oleh karena itu dengan tangan terbuka penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun sebagai acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang

Akhir kata penulis berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat untuk semuanya.

Yogyakarta, 31 Januari 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PELAKSANAAN UJIAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR BAGAN.....	xvi
INTISARI.....	xviii
<i>ABSTRACT</i>	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Kajian Literatur	13
C. Fokus Penelitian	22
D. Rumusan Masalah	23
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	23
F. Kerangka Konseptual	24
BAB II METODE PENELITIAN	52
A. Jenis Penelitian.....	52
B. Lokasi Penelitian	52
C. Sumber Data.....	53
D. Teknik Pengumpulan Data	53
E. Teknik Pemilihan Informan	59

F.	Teknik Validasi Data.....	62
G.	Teknik Analisis Data.....	63
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....		68
A.	Selayang Pandang Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta	68
B.	Visi Misi dan Struktur Organisasi.....	75
1.	Visi dan Misi.....	75
2.	Struktur Organisasi dan Tupoksi	77
C.	Kepegawaian	81
D.	Sarana dan Prasarana.....	86
E.	Penyelenggaraan Kearsipan	90
F.	Aplikasi Srikandi.....	99
BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....		104
A.	Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta.....	104
1.	Aspek Komunikasi.....	104
2.	Aspek Sumber Daya Manusia.....	113
3.	Aspek Disposisi / Sikap Pelaksana	119
4.	Aspek Struktur Birokrasi	132
B.	Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta.....	141
1.	Faktor Pendukung Implementasi Aplikasi Srikandi	141
2.	Faktor Penghambat Implementasi Aplikasi Srikandi	146
BAB V PENUTUP.....		153
A.	Kesimpulan.....	153
B.	Saran.....	155
C.	Keterbatasan Penelitian	155
DAFTAR PUSTAKA		157

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	164
1. Ijin Penelitian	164
2. Panduan Wawancara/Angket	165
3. Dokumentasi.....	172
4. Daftar Observasi.....	173
5. Daftar Dokumen.....	174

DAFTAR TABEL

Tabel 2 1 Daftar Informan.....	61
Tabel 3. 1 Form Daftar Arsip yang Dipindahkan.....	98
Tabel 4. 1 Daftar Isi Berkas Arsip Aktif	134
Tabel 4. 2 Daftar Berkas Arsip Aktif	136
Tabel 4. 3 Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Fasilitatif.....	138
Tabel 4. 4 Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Substantif.....	139

DAFTAR BAGAN

Gambar 1. 1 Siklus Daur Hidup Arsip	27
Gambar 1. 2 <i>Login Page</i> Aplikasi Srikandi	37
Gambar 1. 3 Model Implementasi Edwards III.....	41
Gambar 1. 4 Alur Aplikasi Srikandi.....	49
Gambar 2. 1 Komponen Analisis Data Model Interaktif	64
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BKK Yogyakarta.....	79
Gambar 3. 2 Jumlah dan Jenis Tenaga Kesehatan BKK Yogyakarta	82
Gambar 3. 3 Jumlah dan Jenis Tenaga Non Kesehatan	83
Gambar 3. 4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	83
Gambar 3. 5 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan	84
Gambar 3. 6 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	85
Gambar 3. 7 Rak Statis.....	88
Gambar 3. 8 Printer Scanner	89
Gambar 3. 9 Records Center BKK Yogyakarta	90
Gambar 3. 10 Pedoman Tata Kearsipan Dinamis	92
Gambar 3. 11 Pedoman Pola Klasifikasi Arsip.....	94
Gambar 3. 12 Pemberkasan Arsip Aktif	96
Gambar 3. 13 <i>Login Page</i> Aplikasi Srikandi.....	102
Gambar 4. 1 <i>Dashboard</i> Aplikasi Srikandi	105
Gambar 4. 2 Form Registrasi Naskah Keluar	106
Gambar 4. 3 Daftar Verifikasi Naskah.....	107
Gambar 4. 4 Catatan Verifikasi Naskah.....	108
Gambar 4. 5 Daftar Verifikasi Naskah.....	111
Gambar 4. 6 Catatan Verifikasi Naskah.....	112
Gambar 4. 7 Alur Sistem Informasi	113

Gambar 4. 8 Daftar Naskah Masuk	117
Gambar 4. 9 Disposisi Naskah	120
Gambar 4. 10 Notifikasi Disposisi pada Email	122
Gambar 4. 11 Verifikasi Validasi Dokumen	124
Gambar 4. 12 <i>Pop Up</i> TTE Naskah	126
Gambar 4. 13 Status TTE Naskah	127
Gambar 4. 14 Fitur Pemberkasan Arsip	128
Gambar 4. 15 Detail Daftar Berkas Arsip Aktif	129
Gambar 4. 16 Laporan Daftar Berkas Aktif	130
Gambar 4. 17 <i>Maintenance</i> Aplikasi	150
Gambar 4. 18 Siaran Pers Kominfo	152

INTISARI

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta yang sudah menerapkan pengelolaan kearsipan modern dengan mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau Aplikasi Srikandi. Penerapan Aplikasi Srikandi merupakan langkah modernisasi dalam bidang pengelolaan arsip yang berbasis elektronik sejalan dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara – Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 yang mengatur tentang Arsitektur Urusan Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) bahwa pengelolaan di bidang kearsipan harus mempunyai standarisasi pengelolaan arsip yang baik, mendorong peningkatan teknologi informasi, pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan dan penyelenggaraan pengawasan kearsipan.

Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta menerapkan aplikasi Srikandi semenjak tahun 2022. Sistem ini mendukung pelaksanaan tertib arsip dan berfungsi sebagai platform untuk pencatatan naskah dinas yang masuk dan keluar secara lebih terstruktur dan efisien dengan menyediakan fitur naskah dinas, fitur input data, fitur pemberkasan yang mudah dipahami oleh user sebagai pengguna aplikasi. Aplikasi Srikandi memiliki *role system* mulai dari *role admin*, role sekretaris, role Unit Kearsipan, dan *role user* dengan beberapa fungsi yang berbeda disetiap *role* nya. Untuk mengetahui hal ini, diperlukan penelitian terhadap implementasi Aplikasi Srikandi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan konsep model implementasi dari Charles Edwards III. Model ini menekankan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan

dipengaruhi oleh empat faktor utama yaitu komunikasi, Sumber Daya Manusia, sikap pelaksana, dan struktur birokrasi.

Berdasarkan hasil penelitian, implementasi Aplikasi Srikandi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta sudah diterapkan dengan baik, akan tetapi masih terdapatnya beberapa hambatan diantaranya terdapat gangguan teknis pada system, sehingga menyebabkan *bug* dan *error*. Belum adanya juknis atau juklak ketika terjadi *updating system* sehingga user perlu beradaptasi kembali. Disamping itu terdapat kesenjangan akan penggunaan teknologi informasi oleh Sumber Daya Manusia yakni ASN di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta dikarenakan *Gap* pendidikan dan usia yang berbeda-beda.

Kata kunci : Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; kearsipan; implementasi, sistem informasi

ABSTRACT

This research was motivated by the Port Health Office of Yogyakarta which has implemented modern archives management by implementing Srikandi Application. This application is a modernization step in the field of electronic-based archive management in line with the Minister of State Civil Service Empowerment - Bureaucratic Reform Regulation Number 679 of 2020 which regulates the Dynamic Archives Affairs Architecture that management in the archives sector must have standardized archive management. well, encouraging improvements in information technology, developing the competency of Archives Human Resources and organizing archives supervision.

Port Health Office of Yogyakarta has implemented the Srikandi application since 2022. This system supports the orderly implementation of archives and functions as a platform for recording incoming and outgoing official documents in a more structured and efficient manner by providing official document features, data input features, filing features that are easy for users to understand. user as an application user. Srikandi application has a role system starting from the admin, secretary, Archives Unit, and user role with several different functions in each role. To find out this, research is needed on the implementation of the Srikandi Application. This research uses a qualitative approach using the implementation model concept from Charles Edwards III. This model emphasizes that the success of policy implementation is influenced by four main factors, namely communication, Human Resources, attitude of implementers or disposition, and bureaucratic structure.

Based on the research results, the implementation of the Srikandi Application has been implemented well, however there are still several obstacles, including technical problems with the system, causing bugs and errors. There are no technical or operational guidelines when updating the system so users need to adapt again. Apart from that, there is a gap in the use of information technology by person, namely state civil due to educational gaps and different ages.

Keywords: Srikandi Application; archives; implementation, information systems

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Masyarakat pada saat ini sangat mengharapkan pelayanan prima, efektif, efisien dan transparan. Untuk membentuk layanan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*) berbagai upaya perbaikan dilakukan pemerintah baik dengan cara reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi merupakan proses yang sangat penting untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemerintahan Indonesia. Reformasi birokrasi melibatkan perubahan yang sangat besar dalam cara berpikir dan mengelola sistem pemerintahan. Pemerintah berupaya untuk mengurangi birokrasi yang berlebihan, dengan mempercepat proses pengambilan keputusan, meningkatkan pelayanan publik, dan mencegah terjadinya korupsi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk layanan yang disediakan oleh pemerintah atau lembaga publik untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Layanan publik mencakup berbagai macam layanan yang diberikan kepada individu, kelompok, atau organisasi dalam rangka memfasilitasi hak-hak mereka atau memenuhi kebutuhan yang berkaitan dengan kebijakan publik. Pelayanan publik merupakan usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang atau individu dalam birokrasi untuk memberikan bantuan kepada masyarakat dengan tujuan memenuhi kebutuhan atau mencapai tujuan tertentu (Triputro & Mulyanti, 2024).

Pelayanan publik dapat mencakup beragam bidang, termasuk layanan kesehatan, pendidikan, transportasi, keamanan, perizinan usaha, pembangunan infrastruktur, dan masih banyak lagi. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kesejahteraan dan kehidupan masyarakat serta memastikan bahwa hak-hak dasar mereka terpenuhi. Pelayanan publik harus diselenggarakan dengan prinsip-prinsip seperti transparansi, akuntabilitas, *responsivitas*, efisiensi, dan keadilan. Artinya bahwa pelayanan tersebut harus mudah diakses oleh semua orang, dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, dapat memberikan respons yang cepat terhadap kebutuhan publik, beroperasi dengan biaya yang efisien, dan memberikan perlakuan yang adil kepada semua individu tanpa diskriminasi.

Pentingnya pelayanan publik dalam menjaga kesejahteraan masyarakat menjadikan fokus utama bagi pemerintah dalam upaya membangun negara yang lebih baik dan melayani secara menyeluruh. Pelayanan publik pemerintah memiliki karakteristik yang berbeda dengan pelayanan yang diberikan oleh sektor swasta karena pelayanan publik pemerintah berfokus pada kepentingan umum dan kebutuhan masyarakat secara luas, sementara pelayanan yang diberikan oleh sektor swasta cenderung berorientasi pada keuntungan dan kepentingan individual atau kelompok tertentu.

Pelayanan publik adalah sebuah proses dimana didalamnya terdapat pelayanan yang diberikan, ada orang yang melayani dan dilayani. (Maulidiah, 2014). Langkah yang diambil pemerintah dalam rangka perbaikan di sektor pelayanan publik sudah dilakukan mulai dari menyederhanakan prosedur administrasi hingga memperkenalkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi. Disisi lain pemerintah

juga terus menggenjot dalam pengembangan sumber daya manusia, seperti program pendidikan dan pelatihan pengembangan dan peningkatan kompetensi bagi pegawai pemerintah, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan.

Tujuan akhir dari reformasi birokrasi yang dilakukan pemerintah adalah menciptakan pemerintahan yang lebih responsif, transparan, dan efektif dalam melayani kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, hal ini menjadi landasan yang sangat penting dalam membangun negara yang lebih baik dan berdaya saing. Pemerintah terus berupaya meningkatkan pelayanan publik dan memberikan respon yang baik terhadap masyarakat dengan sarana pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan berdasar pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Perpres Nomor 95 Tahun 2018 ini juga membahas tentang pemantauan dan evaluasi SPBE. Melalui implementasi SPBE, diharapkan waktu dan biaya dalam menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak ke pihak lain dapat lebih cepat (Indonesia, 2018).

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat menuntut setiap instansi menerapkan inovasi dan bertransformasi ke dunia digital. Pelayanan yang menggunakan konsep digitalisasi menjadi sebuah tuntutan terhadap pelayanan publik. Inovasi digital memungkinkan pemerintah untuk menyediakan layanan yang lebih personalisasi dan berorientasi pada kebutuhan individu. Penggunaan teknologi seperti *bigdata* dan analitik dapat membantu pemerintah untuk memahami kebutuhan dan preferensi masyarakat dalam merancang dan menyediakan layanan. Dengan adopsi teknologi digital, pelayanan publik dapat diakses secara *online* dari mana saja dan kapan saja.

Pelayanan di pemerintah mencakup berbagai bidang termasuk pelayanan umum, pengelolaan barang dan jasa, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan masih banyak lagi. Dalam konteks pelayanan administrasi, terdapat berbagai dokumen yang dihasilkan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari. Dokumen-dokumen ini mencakup segala hal mulai dari surat-menyurat, laporan, formulir, surat keputusan, surat perjanjian dan kontrak, hingga berbagai dokumen lainnya yang terkait dengan operasional dan manajemen pemerintahan. Bagian dari dokumen-dokumen tersebut menjadi arsip atau sebuah rekaman informasi sebagai rekam jejak keberlangsungan pemerintahan

Kegiatan kearsipan adalah bagian penting dari proses administrasi pemerintahan yang bertujuan untuk mengelola dan menjaga rekaman-rekaman dokumen atau informasi yang dihasilkan dalam menjalankan berbagai kegiatan layanan publik. Dokumen-dokumen atau informasi tersebut bisa disebut arsip. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang mendukung proses kegiatan administrasi dan birokrasi (Pusat Kearsipan & Gunarto, 2018). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip memiliki beberapa fungsi kunci diantaranya arsip sebagai pusat catatan tentang kegiatan dan keputusan yang diambil oleh organisasi, arsip sebagai alat bantu pengambilan keputusan, arsip sebagai bukti eksistensi atau bukti konkret organisasi, dan arsip sebagai kepentingan organisasi seperti pelaporan, evaluasi kinerja, audit, dan pemenuhan persyaratan hukum.

Arsip mengandung informasi yang menjadi kebutuhan utama bagi instansi di lingkup pemerintahan maupun di sektor swasta Informasi tersebut mendukung bagi proses kerja administratif dan pelaksanaan tugas,

pokok dan fungsi manajemen organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dibagi menjadi tujuh jenis, yang meliputi

1. Arsip Statis : merupakan arsip yang memiliki nilai sejarah (*historical*), telah melewati masa retensi, dan ditetapkan sebagai arsip permanen oleh pencipta arsip. Arsip ini telah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Arsip Aktif : merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu atau periode tertentu.
3. Arsip Dinamis : merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu atau periode tertentu.
4. Arsip Vital : merupakan arsip yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi atau pemerintahan, serta harus selalu tersedia dan mudah diakses dalam keadaan darurat atau krisis.
5. Arsip Umum : merupakan arsip yang memiliki nilai informasi untuk kepentingan umum dan dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Arsip Terjaga : merupakan arsip yang memiliki nilai historis atau nilai lain yang dianggap penting, dan harus dijaga keutuhannya serta keasliannya.

Kegiatan pengelolaan kearsipan mengikuti pola perkembangan zaman dan mengalami transformasi atau perubahan dalam penerapan SPBE. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE menekankan pentingnya transformasi digital dalam tata kelola

pemerintahan. Peraturan ini mengharuskan instansi pemerintah pusat dan daerah menyediakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat AUBKD oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan administrasi pemerintahan terutama di bidang pengelolaan kearsipan. (Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil dan RB, 2020).

Penerapan teknologi dalam sistem kearsipan akan menghasilkan data arsip yang terintegrasi dan dinamis, serta melindungi kepentingan negara dengan menyajikan berbagai solusi untuk meningkatkan kualitas layanan publik di semua bidang secara cepat, simultan, dan terarah. Maka dalam memodernisasi pemerintahan, upaya dalam pelayanan administrasi terutama di bidang kearsipan di terapkanlah aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau yang selanjutnya disebut aplikasi Srikandi.

Aplikasi Srikandi dirancang khusus untuk membantu instansi pemerintah dalam mengelola dokumen secara elektronik, mulai dari pencatatan, penciptaan naskah, pengklasifikasian berkas, penyimpanan berkas, manajemen retensi hingga pencarian dokumen. Penerapan aplikasi Srikandi diharapkan agar instansi pemerintah dapat lebih mudah dalam menjalankan tugas-tugas administratif sehari-hari di bidang kearsipan serta memastikan keamanan dan ketersediaan informasi yang diperlukan.

Aplikasi Srikandi merupakan hasil kolaborasi antara beberapa Kementerian, termasuk Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Badan Siber dan Sandi Negara. Dikutip pada laman <https://menpan.go.id/site/berita->

[terkini/aplikasi-srikandi-lompatan-dalam-kearsipan-spbe](#) (diakses pada 26 Mei 2024) bahwa Aplikasi Srikandi bersifat *government to government* (G2G), yang berarti dapat diterapkan di instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah. Penerapan aplikasi Srikandi secara menyeluruh, diharapkan penggunaan aplikasi umum berbasis kearsipan di lingkungan kementerian/lembaga baik di pemerintah pusat maupun daerah sudah tidak perlu lagi karena aplikasi ini dibangun dengan keamanan, proses bisnis, dan data yang sudah terintegrasi. Aplikasi Srikandi memberikan solusi komprehensif untuk manajemen menuju arsip modern yang dulunya masih bersifat manual.

Aplikasi Srikandi sebagai upaya pengelolaan arsip digital dalam *e-government* memiliki banyak manfaat dibandingkan dengan pengelolaan secara manual. Beberapa manfaat tersebut antara lain:

1. Pencarian data lebih mudah
Data dapat dicari berdasarkan kata kunci, teks, dan nama dokumen yang tersimpan dalam *server*, mempercepat proses pencarian informasi yang dibutuhkan.
2. Modifikasi indeks yang efisien
Proses *indexing* lebih fleksibel dan mudah, sehingga pemanfaatan informasi di dalam dokumen menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Menghemat tempat dan biaya
Karena seluruh arsip berbentuk elektronik, instansi pemerintahan dapat menerapkan *e-government* dengan biaya yang lebih terjangkau dan menghemat ruang penyimpanan.

4. Risiko kehilangan arsip lebih rendah

Backup data dari arsip digital dapat ditransfer ke berbagai media, seperti *hard disk*, *flash disk*, atau microfilm, mengurangi risiko kehilangan data.

5. Meningkatkan transparansi

Sesuai dengan tujuan *e-government* untuk meningkatkan kontrol dan akuntabilitas, pengelolaan arsip digital membantu menciptakan lingkungan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

6. Kemudahan berbagi informasi

Memudahkan transfer informasi antar instansi secara online, memungkinkan akses dari mana saja dan kapan saja, meningkatkan kerjasama dan koordinasi antar lembaga pemerintah

Penerapan *e-government* dapat menyediakan transparansi yang lebih besar dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan penggunaan anggaran demi peningkatan layanan publik. Masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang kebijakan dan program pemerintah, yang pada gilirannya hal tersebut meningkatkan pertanggungjawaban pemerintah terhadap rakyat. *E-government* membuka kanal akses baru bagi masyarakat untuk berinteraksi dengan pemerintah secara *online*. Masyarakat dapat mengakses informasi dan layanan pemerintah secara *online* dari mana saja dan kapan saja, tanpa harus datang ke kantor pemerintah secara langsung. Dengan menerapkan *e-government* dengan baik, pemerintah dapat menciptakan lingkungan yang lebih terbuka, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat membantu memperkuat hubungan antara pemerintah dan rakyat, serta

meningkatkan kualitas hidup secara keseluruhan (Kurniasih & Supardal, 2022).

Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI sebagai instansi pembina kearsipan di tingkat kementerian dan lembaga, baik di pemerintahan pusat maupun daerah, memandang perlu untuk memelopori tindakan yang terstruktur dalam membangun kesadaran masyarakat tentang pengelolaan administrasi terutama pengelolaan arsip digital melalui Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kearsipan melalui 3 pilar, yaitu membangun kesadaran tentang pentingnya mengelola arsip, menyelamatkan arsip di seluruh kementerian/lembaga, dan membangun penyelenggaraan tertib arsip. Asman Abnur selaku Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menjelaskan bahwa MENPAN-RB mendukung upaya Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam penancangan GNSTA pada tanggal 17 Agustus 2016 demi peningkatan sadar tertib arsip di masyarakat. (Syaifuddin SE, 2017, p. 6)

ANRI adalah lembaga di Indonesia yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyimpan, memelihara, dan mempublikasikan arsip nasional yang memiliki nilai historis, administratif, dan informasi. ANRI memiliki peran penting dalam menjaga keaslian dan keutuhan dokumen yang berhubungan dengan sejarah, pemerintahan, dan kehidupan masyarakat Indonesia. ANRI juga memiliki peran dalam memberikan layanan kepada masyarakat yang ingin mengakses informasi dalam arsip-arsip tersebut, baik untuk tujuan riset, pendidikan, penelitian sejarah atau kepentingan lainnya. Melalui pelestarian dan pengelolaan arsip nasional,

ANRI membantu mempromosikan pemahaman dan apresiasi terhadap sejarah dan budaya Indonesia. Peran ANRI dalam bidang kearsipan sudah tidak dipisahkan karena lembaga ini adalah sebagai komando dalam membina kearsipan di seluruh kementerian, badan, lembaga, OPD di daerah, tak terkecuali di Kementerian Kesehatan RI.

Balai Kekarantinaan Kesehatan merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang bertanggung jawab secara teknis dan administratif kepada Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P). Dalam hal pengelolaan kegiatan kearsipan tentunya Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta yang selanjutnya disingkat BKK Yogyakarta bertanggungjawab kepada Unit Eselon 1 kemudian diteruskan kepada ANRI selaku instansi pembina kearsipan. Balai Kekarantinaan Kesehatan terbagi menjadi Balai Besar dan Loka Kesehatan, dengan tugas pokok dan fungsinya meliputi pencegahan masuk dan keluarnya penyakit, pengendalian dampak kesehatan lingkungan (Amdal), pelayanan kesehatan, surveilans epidemiologi, pengawasan obat, makanan, kosmetik dan alat kesehatan serta bahan adiktif (Omkaba), kekarantinaan, dan pengamanan terhadap penyakit baru, penyakit yang muncul kembali, serta bioterorisme.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 2348/MENKES/PER/XI/2021, BKK Yogyakarta diklasifikasikan sebagai Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II, dengan struktur organisasi yang terdiri atas Sub Bagian Administrasi Umum, Kepala Wilayah Kerja Pelabuhan Baron Gunungkidul, Kepala Wilayah Kerja Pelabuhan Laut Glagah Kulonprogo, Ketua Tim Kerja Surveilans dan Penindakan Pelanggaran Kekarantinaan Kesehatan, Ketua Tim Kerja Pengawasan

Faktor Risiko Kesehatan Alat Angkut dan Barang, Ketua Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Lingkungan, Ketua Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Orang, Kegawatdaruratan, dan Situasi Khusus, Ketua Tim Kerja Layanan Publik dan Zona Integritas serta Penanggungjawab Pos Kesehatan Bandar Udara Internasional Adisucipto Yogyakarta.

BKK Yogyakarta mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Masing-masing bidang dalam struktur organisasi tersebut tentunya tidak lepas pada kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan publik yang menghasilkan dokumen dan rekaman informasi bagi keberlanjutan atau keberlangsungan instansi. Kegiatan administrasi di BKK Yogyakarta juga tak lepas dari kegiatan kearsipan terutama dalam bidang kearsipan modern melalui digitalisasi arsip maka BKK menerapkan aplikasi Srikandi sebagai instrumen pengelolaan arsip modern.

Aplikasi Srikandi sendiri mulai diterapkan di Lingkungan Kementerian Kesehatan termasuk BKK Yogyakarta sejak tahun 2022. Penggunaan Aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum dinilai sebagai langkah untuk meningkatkan kualitas, keefektifan, dan efisiensi sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Setiap informasi direkam dengan baik melalui fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi Srikandi sehingga mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja dan menciptakan bukti memori kolektif bagi bangsa. Pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu dengan memanfaatkan teknologi melalui penerapan *e-government* merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi dalam membangun pemerintahan modern. (Busroni & Muhawarman, 2023)

Implementasi aplikasi Srikandi membutuhkan Sumber Daya Manusia yang handal di bidangnya. Dukungan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai dengan penyusutan arsip tentunya membutuhkan bimbingan teknis, pelatihan dan pendidikan. Pengembangan sumber daya manusia sejalan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2017 tentang *Grand Design* Pembinaan Kearsipan. *Grand Design* Pembinaan SDM Kearsipan bertujuan untuk memberi arah, acuan, dan persamaan persepsi mengenai prioritas langkah-langkah operasional dalam meningkatkan kualitas dan profesionalitas SDM Kearsipan, memantapkan arah kebijakan dan strategi pembinaan SDM kearsipan yang berbasis kompetensi, mengoptimalkan pola dan koordinasi pembinaan SDM kearsipan; dan mempercepat kerangka dasar dalam menyusun langkah yang lebih rinci (*road map*) pembinaan SDM kearsipan.

Bidang kearsipan adalah salah satu bidang yang memerlukan perbaikan dalam sistem pelayanannya. Maka dengan adanya *Grand Design* akan membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi secara efektif, membantu memaksimalkan manfaat dari investasi dalam proses bisnis aplikasi Srikandi dan memastikan keberlanjutan sistem pengelolaan arsip yang efisien yang berbasis digital atau elektronik.

Permasalahan yang terjadi selama ini dalam penerapan aplikasi Srikandi adalah kualitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan teknologi informasi yang masih belum melek terhadap pola perkembangan zaman. Keterbatasan instrumen infrastruktur sarana prasarana bidang teknologi informasi juga menghambat dalam percepatan

pada pelayanan publik, Aplikasi Srikandi terkadang mengalami gangguan dikarenakan sedang dilakukan perbaikan (*maintenance system*). Aplikasi Srikandi yang belum optimal untuk memenuhi kebutuhan pengguna dimana masih terdapat *bug*, proses dari *server* yang terkadang lama atau masalah jaringan, dan beberapa fitur tentang pemberkasan arsip yang belum bisa digunakan sehingga dalam kegiatan penciptaan arsip dan pelaksanaan tugas sehari-hari menjadi terkendala. Oleh karena itu, berdasarkan kajian dan latar belakang tersebut maka peneliti ingin mengetahui seberapa efektifnya implementasi aplikasi Srikandi dalam pengelolaan kearsipan di BKK Yogyakarta.

B. Kajian Literatur

Kajian Literatur mempermudah peneliti tentang bagaimana implementasi aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta. Berikut dibawah ini adalah beberapa literatur yang berkaitan dengan implementasi aplikasi Srikandi :

1. *Dimensi Disposisi atau Sikap Pelaksana dalam Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (2023)*, yang ditulis oleh Tyas Ari Handayani yang membahas tentang unsur-unsur yang terdapat pada dimensi disposisi dan keterkaitannya dengan dimensi-dimensi yang lain sesuai konsep dan teori Implementasi Kebijakan Van Meter dan Horn. Hasil yang didapatkan bahwa sikap pelaksana / disposisi memiliki peran yang sangat penting dalam efektifitas implementasi Srikandi. Disposisi atau sikap pelaksana sangat dipengaruhi oleh pimpinan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode kualitatif deskriptif. Perbedaan dengan penelitian ini bahwa penelitian yang dilakukan oleh

Tyas Ari Handayani menggunakan teori Implementasi Kebijakan Van Meter sedangkan penulis menggunakan teori George C Edwards III.

2. *Implementasi Pemerintahan Digital Melalui Aplikasi Srikandi Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (2024)*, Jurnal yang ditulis oleh Bambang Ari Satria. Dalam jurnal ini membahas tentang implementasi aplikasi Srikandi di Kanwil Kemenag Kepulauan Bangka Belitung. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk mengevaluasi implementasi Aplikasi Srikandi di Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemenag) Kepulauan Bangka Belitung. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi ini sudah berjalan dengan baik, dengan analisis pada beberapa aspek yaitu aspek komunikasi, aspek sumber daya, aspek disposisi dan aspek struktur birokrasi. Implementasi Aplikasi Srikandi di Kanwil Kemenag Kepulauan Bangka Belitung sudah berjalan dengan sangat baik, dilihat dari keempat aspek penting menurut teori implementasi kebijakan. Dukungan pimpinan, kompetensi pegawai, antusiasme staf, dan regulasi yang mendukung menjadi faktor keberhasilan utama. Perbedaan dengan penelitian ini bahwa penelitian yang dilakukan oleh Bambang Ari Satria bahwa aspek komunikasi, aspek disposisi, aspek struktur birokrasi dan aspek sumberdaya semuanya relatif baik, sedangkan pada penelitian penulis mendapatkan salah satu aspek yang belum maksimal yaitu pada aspek sumber daya manusia.
3. *Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan (2024)*, jurnal yang disusun oleh Dian Aristriya

dan Tuswoyo. Jurnal ini menganalisis dan mendeskripsikan rendahnya tingkat pengetahuan pegawai dalam mengimplementasikan Aplikasi Srikandi. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Hasil penelitian implementasi kebijakan Aplikasi Srikandi dari segi komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi, disimpulkan telah berjalan cukup baik meskipun terdapat beberapa kendala seperti kendala komunikasi, terputusnya internet atau sistem *down*, sumber daya yang terbatas, penolakan terhadap perubahan dari pengguna. Penulis menyarankan perlunya peningkatan kapasitas individu dan organisasi dalam menggunakan aplikasi Srikandi melalui pelatihan yang terstruktur dan berkesinambungan. Perbedaan dengan penelitian ini bahwa penelitian yang dilakukan oleh Dian Aristriya dan Tuswoyo bahwa aspek komunikasi, aspek disposisi, aspek struktur birokrasi dan aspek sumberdaya semuanya sudah terlaksana dengan baik, sedangkan pada penelitian penulis mendapatkan salah satu aspek yang belum maksimal yaitu pada aspek sumber daya manusia.

4. *Implementasi Kebijakan Digitalisasi Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Karawang (2023)*, jurnal yang ditulis oleh Shafira Nur Sudrajat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Fokus penelitian adalah untuk mengetahui dan menganalisis implementasi kebijakan berdasarkan teori model Edwardss III, yang mencakup empat faktor utama dalam implementasi kebijakan publik: Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi/Sikap pelaksana, dan Struktur Birokrasi. Hasil yang diperoleh bahwa implementasi kebijakan digitalisasi arsip oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang telah tercapai

dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku. Keberhasilan ini didukung oleh komunikasi yang efektif, sumber daya manusia dan teknologi yang memadai, sikap positif seluruh pegawai, serta struktur birokrasi yang terorganisasi dengan baik. Perbedaan dengan penelitian ini bahwa penelitian yang ditulis oleh Shafira Nur Sudrajat adalah menggunakan Aplikasi Srikandi dengan versi 2.0 atau versi yang sebelumnya sedangkan penulis meneliti Aplikasi Srikandi versi yang terbaru.

5. *Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) oleh Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh (2024)*, yang ditulis oleh Suci Julia Ningsih. Permasalahan utama dalam penelitian ini adalah peran arsiparis, keterbatasan akses dan notifikasi yang tidak tersedia pada aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran arsiparis dalam memanfaatkan aplikasi Srikandi, mengetahui keterbatasan akses dan tidak tersedianya notifikasi pada aplikasi Srikandi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Keterbatasan akses pada aplikasi Srikandi adalah terkendala oleh kualitas jaringan yang kurang maksimal dan tergolong lambat. Penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi Srikandi masih memiliki potensi untuk dikembangkan lebih jauh guna meningkatkan efisiensi kerja arsiparis. Tantangan teknis seperti konektivitas dan absennya fitur notifikasi memerlukan solusi berbasis inovasi dan pembaruan sistem dikarenakan notifikasi belum ada. Perbendaan dengan yang penulis teliti bahwa penelitian yang dilakukan oleh Suci Julia Ningsih belum menggunakan teori implementasi dan dari segi tempat

dilakukan di Kota Payakumbuh, sedangkan penulis menggunakan teori implementasi George C Edwards III dan penelitian dilaksanakan di Kota Yogyakarta.

6. *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong (2024)*. Jurnal ini ditulis oleh Hadijah dan Aulia Rahman. Penelitian Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) pada Kantor Kecamatan Haruai, Kabupaten Tabalong bertujuan untuk mengetahui sejauh mana sistem ini diterapkan di instansi tersebut. Penelitian dilakukan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, melibatkan 5 informan yang relevan. Teknik pengumpulan data mencakup observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh bahwa Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kantor Kecamatan Haruai dikategorikan terimplementasi. Artinya, meskipun sistem telah diterapkan dan berjalan, masih ada peluang untuk peningkatan terutama dalam aspek optimalisasi penggunaannya. Perbedaan dengan penelitian ini adalah daftar informan yang digunakan sebanyak 5 informan, sedangkan peneliti memilih 7 informan. Pada penelitian yang dilakukan oleh Hadijah dan Aulia Rahman menggunakan 6 indikator yaitu standard an sasaran kebijakan, sumberdaya, karakteristik organisasi pelaksana, komunikasi, sikap pelaksana dan lingkungan ekonomi dan politik.
7. *Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo (2023)*, ditulis oleh Faizatur Rahmah dan Meirinawati. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis

dan menjelaskan bagaimana sistem informasi kearsipan berbasis elektronik (Srikandi) diterapkan dalam mendukung penerapan pemerintahan digital. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi sudah baik dengan didasarkan pada beberapa faktor yaitu faktor otorita pemimpin, faktor SOP, faktor manajemen proyek dan finansial dan faktor infrastruktur teknologi. Perbedaan dengan penelitian ini bahwa penelitian yang ditulis oleh Faizatur Rahmah dan Meirinawati menggunakan Aplikasi Srikandi dengan versi 2.0 sedangkan peneliti menganalisa implementasi aplikasi Srikandi versi 3.0

8. *Efektivitas dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat pada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (2023)*, ditulis oleh Mohammad Ridha dan Devina Meiliana. Penelitian ini menjabarkan tentang efektifitas dan efisiensi dengan adanya sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Kementerian Kesehatan dengan pemanfaatan teknologi informasi. Adapun metode pengamatan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan cara pengumpulan data dengan mengambil data di Kementerian Kesehatan RI dan studi literatur yang mendukung teori penyelesaian masalah. Data-data dianalisa secara deskriptif kuantitatif. Berdasarkan hasil kuesioner dalam penelitian bahwa penerapan Aplikasi Srikandi pada Kementerian Kesehatan cukup efektif dan efisien dalam kehidupan sehari-hari. Namun dalam penelitian ini dijelaskan bahwa terdapat kendala dalam proses pengelolaannya. Aplikasi Srikandi juga seringkali *close* sendiri sewaktu dalam proses pendisposisian surat masuk dan *error* dalam pembubuhan tanda tangan digital. Maka solusi yang perlu

dipertimbangkan dalam mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan memaksimalkan *maintenance* aplikasi dan *upgrading* kapasitas server sehingga aplikasi bisa berjalan dengan normal. Perbedaan dengan penelitian ini bahwa penulis menggunakan metode pendekatan kualitatif sedangkan Mohammad Ridha dan Devina Meiliana menggunakan pendekatan kuantitatif melalui kuesioner.

Berikut dibawah ini adalah tabel review penelitian terdahulu yang relevan dengan Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta :

No	Judul Penelitian Terdahulu	Tujuan Penelitian Terdahulu	Persamaan dengan Penelitian Terdahulu	Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu
1	Dimensi Disposisi atau Sikap Pelaksana dalam Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Tahun 2023	Mengkaji dan menganalisis dimensi Disposisi atau sikap pelaksana dalam Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi	Metode yang digunakan adalah metode kualitatif	Teori Implementasi Kebijakan yang digunakan adalah teori Van Meter dan Horn
2	Implementasi Pemerintahan Digital	Mendeskripsikan implementasi aplikasi Srikandi	Metode yang digunakan adalah metode	Aspek komunikasi, aspek

	Melalui Aplikasi Srikandi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2024	di Kanwil Kemenag Kepulauan Bangka Belitung	kualitatif	disposisi, aspek struktur birokrasi dan aspek sumberdaya semuanya relatif baik
3	Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan Tahun 2024	Menganalisis dan mendeskripsikan rendahnya tingkat pengetahuan pegawai terhadap penerapan Srikandi	Metode yang digunakan adalah metode kualitatif	Jumlah partisipan dan jenis arsip mayoritas arsip kebencanaan
4	Implementasi Kebijakan Digitalisasi Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Karawang	Mengetahui dan menganalisis implementasi kebijakan Aplikasi Srikandi berdasarkan teori model Edwardss III	Menggunakan teori George C Edwards	Versi Aplikasi Srikandi masih menggunakan versi yang V2

	Tahun 2023			
5	Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) oleh Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh	Mengetahui peran arsiparis dalam memanfaatkan aplikasi Srikandi, mengetahui keterbatasan akses dan tidak tersedianya notifikasi pada aplikasi Srikandi	Metode yang digunakan adalah metode kualitatif	Belum terdapatnya notifikasi pada aplikasi Srikandi serta tempat penelitian
	Tahun 2024			
6	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong	mengetahui sejauh mana sistem ini diterapkan di instansi tersebut	Penelitian dilakukan menggunakan metode kualitatif	Jumlah Informan dan tempat penelitian
	Tahun 2024			
7	Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan	Menganalisis dan menjelaskan bagaimana sistem informasi kearsipan berbasis elektronik	Menggunakan penelitan kualitatif	Versi Aplikasi Srikandi masih menggunakan versi 2.0

	Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo Tahun 2023	(Srikandi) diterapkan dalam mendukung penerapan pemerintahan digital		
8	Efektivitas dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat pada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2023	Menjabarkan tentang efektifitas dan efisiensi dengan adanya sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Kementerian Kesehatan	Lokasi penelitian masih dalam satu Kementerian	Data-data dianalisa secara deskriptif kuantitatif melalui kuesioner

C. Fokus Penelitian

Fokus pada penelitian ini terkait dengan

1. Aspek Komunikasi dalam Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta.
2. Aspek Sumber Daya dalam Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta.

3. Aspek Disposisi dalam Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta.
4. Aspek Struktur Birokrasi dalam Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Melalui pemaparan latar belakang tersebut, didapat rumusan masalah yaitu bagaimana Implementasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan kendala yang ditemukan pada saat pengimplementasian yang terkait Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

b. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian terdiri atas manfaat akademis dan manfaat praktis. Manfaat akademik dimaksudkan untuk memberikan kontribusi dalam pengembangan Ilmu Pemerintahan maupun penelitian lebih lanjut. Sedangkan manfaat praktis dimaksudkan untuk pengembangan praktik pemerintahan.

1. Manfaat Akademis

- a. Menjadi bahan rancangan inovasi berbasis teknologi informasi dalam kegiatan pengembangan pengelolaan kearsipan modern
- b. Menjadi bahan referensi bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” atau akademisi lainnya dalam bidang kearsipan
- c. Berkontribusi dalam dunia pendidikan dengan memberikan wawasan dan pengetahuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

2. Manfaat Praktis

- a. Melalui penelitian ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman tentang Implementasi Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi dengan mengadaptasi pemanfaatan Teknologi Informasi.
- b. Melalui penelitian ini diharapkan menjadi bahan evaluasi bagi Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta terkait penyelenggaraan kearsipan modern sehingga kedepannya menjadi lebih maksimal, efektif dan efisien.

F. Kerangka Konseptual

Dalam mendukung penelitian tentu ada kerangka konsep dan teori yang digunakan untuk memperlancar penelitian. Adapun kerangka konsep meliputi :

1. Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa kearsipan memiliki arti suatu hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip didefinisikan sebagai rekaman dari berbagai kegiatan atau peristiwa dalam beragam bentuk

dan media. Kearsipan mencakup segala hal mulai dari dokumen tertulis seperti surat, laporan, hingga rekaman audio, video, dan gambar mencakup berbagai bentuk dan media, arsip dapat mencerminkan keberagaman aktivitas dan peristiwa yang terjadi dalam konteks tertentu, dan juga mencerminkan kemajuan teknologi dalam penyimpanan dan penyajian informasi. Surat merupakan media komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan, informasi, atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain. Surat ini dapat dibuat atas nama pribadi, jabatan, maupun sebagai perwakilan suatu organisasi, lembaga, atau perusahaan (Ridha, 2023)

Keberadaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa kearsipan diperlukan dan diharapkan dapat memberikan kejelasan mengenai pengertian, asas tujuan dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, autentifikasi, pembinaan kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, peran serta masyarakat dan organisasi profesi, sanksi administratif dan ketentuan pidana, sarana prasarana serta pengelolaan arsip.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau lingkup tata usaha yang esensial, baik dalam institusi pemerintahan maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip, naskah-naskah, surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. Fungsi kearsipan sangat

penting untuk mendukung operasional organisasi, menjaga akuntabilitas, serta memastikan ketersediaan informasi yang diperlukan, serta sebagai memori kolektif bangsa.

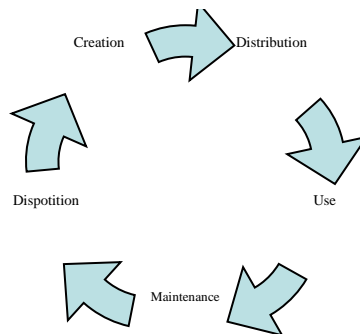
Era digital saat ini, arsip tidak lagi terbatas pada dokumen fisik, tetapi juga mencakup informasi dalam format digital seperti *email*, dokumen elektronik, basis data, rekaman video, dan lainnya. Pentingnya arsip yang dibuat dan diterima oleh berbagai entitas seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menekankan bahwa setiap entitas memiliki tanggung jawab untuk mencatat dan menjaga rekaman aktivitas mereka. Ini mencerminkan pentingnya arsip sebagai sumber informasi yang penting untuk memahami sejarah, keputusan, dan aktivitas yang terkait dengan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan adalah salah satu elemen yang penting dalam sistem informasi organisasi, baik itu di instansi pemerintah maupun swasta. Arsip-arsip tersebut berisi data dan informasi yang relevan yang bisa digunakan sebagai referensi atau bahan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa informasi yang penting dan berharga tersimpan dengan aman dan mudah diakses saat diperlukan.

Kearsipan merupakan salah satu bagian integral dari manajemen perkantoran (*office management*) yang fokus pada pengelolaan dokumen. Dengan pengelolaan yang baik oleh para arsiparis, dokumen-dokumen yang ada dapat diorganisir

sedemikian rupa sehingga mendukung dan memfasilitasi keseluruhan aktivitas manajemen (Hendrawan & Ulum, 2017, p. 15). Kegiatan kearsipan memiliki siklus daur hidup atau tahapan, berikut alurnya :

Gambar 1. 1 Siklus Daur Hidup Arsip



Sumber : *Betty R. Ricks (1998)*

Tahapan manajemen arsip meliputi tahapan penciptaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*). Pada kegiatan penciptaan arsip, arsip tersebut terbagi menjadi arsip yang dihasilkan dari naskah masuk dan naskah keluar. Pengertian naskah sendiri sama halnya dengan dokumen atau surat. Naskah dapat berupa dokumen yang sudah berbentuk *born digital* ataupun konvensional yang kemudian dilakukan digitalisasi. Naskah masuk yang dihasilkan dari kegiatan penciptaan arsip perlu untuk dilakukan input data untuk dilakukan disposisi oleh pimpinan dan distribusi dari seorang arsiparis kepada staf yang

diberikan kewenangan. Dasar naskah tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan ataupun tugas di instansi.

Sama halnya dengan kegiatan penciptaan naskah keluar. Naskah-naskah keluar yang tercipta dari masing-masing bidang perlu dilakukan verifikasi verbal oleh pimpinan di atasnya dan kemudian ditanda-tangani oleh pimpinan. Setelah dilakukan autentikasi / tanda tangan oleh pimpinan maka kegiatan naskah tersebut kemudian didistribusikan kepada stakeholder terkait. Tentunya seluruh dokumen / naskah tersebut diolah, didata dan diinput sehingga menjadi satu kesatuan arsip yang apabila dikemudian hari digunakan kembali dapat diketemukan secara cepat dan efektif.

Arsip-arsip yang tercipta baik secara digital maupun konvensional diolah di Unit Pengolah pada masing-masing instansi. Arsip digital adalah arsip-arsip yang tercipta melalui *file-file* dokumen berbentuk *softcopy* dan kemudian sudah diautentikasi atau ditandatangani melalui tanda tangan elektronik. Sedangkan arsip konvensional merupakan arsip yang masih berautentikasi manual, bertandatangan, bercap basah dan berbentuk kertas dengan sebagai outputnya.

Kegiatan pengelolaan kearsipan terbagi kedalam dua unit, yaitu di Unit Kearsipan dan di Unit Pengolah. Unit Pengolah yang kemudian disingkat menjadi UP yaitu adalah unit atau bidang yang mempunyai tugas dalam kegiatan penciptaan arsip. Unit Kearsipan atau yang kemudian disingkat UK mempunyai tugas diantaranya pengelolaan arsip inaktif, menyajikan arsip menjadi informasi, pemusnahan/penyusutan

arsip, penyerahan kembali arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Sebelum adanya digitalisasi kearsipan memang seluruh dokumen persuratan menjadikan kertas sebagai wadah atau sumbernya sehingga terjadi penumpukan kertas baik diatas meja, dibawah meja maupun dipojokan ruangan. Hal tersebut membuat instansi terlihat menjadi kumuh. Ada dokumen yang rusak dikarenakan terpapar sinar matahari, terkena hama atau serangga dan terkena hujan sehingga tulisan menjadi tidak terbaca. Dokumen yang tidak tertata dengan baik menimbulkan kegiatan pencarian dokumen menjadi tidak efektif dan efisien. Maka dari itu perlunya penyelenggaran dan pengelolaan kearsipan sangat penting demi menyelamatkan dokumen negara yang menjadi aset nasional dan dokumen tersebut sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan alat bukti yang sah apabila suatu saat dipergunakan kembali.

Penyelenggaran kearsipan dilaksanakan dengan beberapa asas. Sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan bahwa asas tersebut meliputi asas kepentingan umum, kemanfaatan, akuntabilitas, keprofesionalan, asal-usul, keamanan, aturan asli dan lain sebagainya. Ruang lingkup kearsipan meliputi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Lain yang mendukung. Lingkup kearsipan termasuk juga dalam kegiatan pemeliharaan, pengawasan, pendidikan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan. ANRI pada setiap tahunnya selalu membuka program pendidikan dan

pelatihan tingkat ahli dan terampil. Tingkatan diklat keahlian dan keterampilan tersebut didasarkan pada pendidikan. Pendidikan tingkat terampil dilaksanakan dan diikuti oleh pegawai atau SDM dengan tingkat ijazah Diploma, sedangkan pendidikan kearsipan tingkat keahlian diikuti oleh pegawai dengan tingkat pendidikan minimal sarjana.

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk memastikan dan menjamin bahwa arsip tersebut tidak rusak, sehingga informasinya dapat diselamatkan. Usaha pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara maupun tindakan yang tepat sesuai undang-undang yang berlaku. Beberapa kegiatan pemeliharaan arsip diantaranya dengan mengatur suhu ruangan, menjaga kebersihan ruangan, membersihkan arsip secara berkala, fumigasi / pembasmian hama.

Pengawasan kearsipan bertujuan untuk menjamin bahwa arsip dikelola sesuai dengan prosedur yang ada. Kegiatan pengawasan kearsipan pada umumnya dilaksanakan dengan cara melakukan audit kearsipan kemudian dilakukan evaluasi. Audit kearsipan dilaksanakan setiap sekali dalam setahun. Instrumen audit kearsipan dijabarkan dalam bentuk formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI). Formulir ASKI meliputi beberapa point yaitu penilaian sarana prasarana, penilaian pemeliharaan arsipnya, penilaian sumber daya manusianya dan penilaian pemusnahan arsipnya. Hasil audit kearsipan adalah berupa nilai yang kemudian dijadikan laporan untuk evaluasi peningkatan kegiatan kearsipan di tahun berikutnya.

Istilah untuk menyebut arsip sebetulnya bervariasi di berbagai negara. Di Belanda : arsip disebut sebagai "*archieff*". Di Inggris, istilah yang umum digunakan adalah "*records*". Dalam bahasa Yunani, arsip disebut sebagai "*arche*". Istilah yang digunakan di Perancis adalah "*archives*". Di Amerika Serikat, baik istilah "*records*" maupun "*archives*" digunakan, tergantung pada konteks penggunaannya. (Nurtanzila & Nurpita, 2019).

Arsip mempunyai dua makna, yaitu arsip terdiri dari surat, dokumen, atau warkat lainnya yang memiliki nilai dan kepentingan bagi individu. Arsip bisa mencakup surat pribadi, kontrak, catatan keuangan, dan lain sebagainya. Arsip mengandung informasi yang memiliki arti atau nilai penting bagi pemiliknya. Arsip dianggap sebagai tempat penyimpanan yang dirancang secara khusus untuk kumpulan warkat atau naskah. Ini bisa berupa rak, lemari, ruang penyimpanan, atau sistem penyimpanan digital yang disusun secara sistematis. (Sugiyanto & Dorojati, 2021).

Arsip memegang peran yang sangat penting dalam mendukung proses kegiatan administrasi dan birokrasi. Arsip menyimpan catatan tentang kegiatan dan keputusan yang telah dibuat di masa lalu. Informasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat dalam berbagai konteks administratif dan birokratis. Arsip menyediakan data historis yang dapat digunakan untuk pelaporan dan evaluasi kinerja dalam berbagai aspek administrasi dan birokrasi. (Fathurrahman, 2018). Arsip tidak hanya berfungsi sebagai

alat komunikasi atau catatan transaksi, tetapi juga membentuk bagian penting dari warisan budaya dan sejarah suatu bangsa. (Musliichah, 2019).

2. Sistem Informasi Kearsipan

Sistem informasi adalah sistem sosio-teknis formal yang dirancang untuk mengumpulkan, memproses, dan membagikan informasi dalam berbagai bentuk. Sistem ini menghubungkan orang, informasi, dan teknologi untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dengan cara yang spesifik. Sistem informasi mencakup tidak hanya teknologi digital tetapi juga sistem pra-digital, seperti kumpulan catatan yang diakses melalui indeks kartu. Sistem pra-digital ini masih relevan untuk memberikan gambaran umum tentang bagaimana sistem informasi berfungsi. Namun, saat ini, sistem informasi umumnya dipahami sebagai sistem digital yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak, antarmuka untuk entri data dan akses informasi, serta peran pengelola Teknologi Informasi, dan proses informasi yang jelas (Bawden & Robinson, 2022, p. 214).

Sistem informasi adalah sekumpulan komponen komputer yang saling berhubungan yang mengumpulkan, memproses, menyimpan (biasanya dalam *database*), dan menyediakan informasi sebagai *output* yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas bisnis. Sistem informasi dapat mencakup perangkat lunak, *database*, dan bahkan proses yang bersifat manual. Contoh aplikasi komputer termasuk *browser* yang

mengakses internet untuk bermain *game* atau aplikasi kalender. (Satzinger et al., 2012).

Sistem informasi memberikan nilai tambah yang signifikan terhadap berbagai aspek organisasi seperti proses, produksi, kualitas, manajemen, pengambilan keputusan, dan pemecahan masalah, serta sangat bermanfaat dalam kegiatan bisnis. Menurut Kadir (2014), terdapat empat peranan penting sistem informasi dalam organisasi yaitu berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas-tugas, mengaitkan perencanaan, pengerjaan, dan pengendalian dalam sebuah subsistem mengkoordinasikan dan mengintegrasikan subsistem-subsistem. (Kadir, 2014).

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi adalah integrasi dari komponen-komponen yang telah dianalisa dan diproses sehingga menghasilkan informasi yang diperlukan untuk dapat membantu manajer dalam pengambilan suatu keputusan.

Perancangan Sistem Informasi bertujuan untuk meningkatkan pembangunan dan efisiensi pekerjaan dengan menerapkan teknologi informasi. Dalam sistem informasi terdapat komponen-komponen penting yang terdiri dari beberapa blok. Blok tersebut adalah blok masukan yang berupa *input* data awal proses, kemudian blok model yang terdiri dari prosedur atau logika untuk menganalisa input data, blok keluaran yang berupa hasil dokumentasi / *output*, blok teknologi yang merupakan alat untuk menerima *input*, menjalankan model, mengakses data, menyimpan dan

mengendalikan sistem, serta yang terakhir ada blok basis data yang merupakan kumpulan data-data yang tersimpan.

Sistem Informasi Kearsipan adalah contoh nyata dari penerapan sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip yang modern. Keberadaan aplikasi kearsipan menjadikan proses pengelolaan arsip lebih efisien dan terintegrasi, serta membantu meningkatkan produktivitas dan akurasi dalam manajemen dokumen. Mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD), pemerintah Indonesia telah menetapkan kerangka kerja yang jelas untuk penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik, termasuk pengelolaan arsip. Hal ini tentunya mencerminkan komitmen untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan (<https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=3>, diakses pada 05 Juli 2024).

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE merupakan landasan hukum untuk pelaksanaan sistem pemerintahan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. SPBE bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Poin penting terkait penerapan SPBE dalam

kearsipan diantaranya terdigitalisasinya arsip, adanya keamanan dan perlindungan data, adanya integrasi antar sistem dan pedoman yang jelas.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) juga memberikan landasan hukum bagi penerapan aplikasi umum di bidang kearsipan dinamis dalam pemerintahan. AUBKD bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi. Fitur utama AUBKD meliputi pengelolaan naskah-naskah dinas, verifikasi, tandatangan elektronik, pemberkasan arsip, klasifikasi arsip dan penyusutan arsip. Naskah dinas adalah informasi tertulis yang berfungsi sebagai alat komunikasi resmi dalam kegiatan kedinasan, yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan instansi pemerintah untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, administrasi, dan pembangunan secara efektif dan efisien (ANRI, 2021).

Sebelum adanya sistem informasi kearsipan, seluruh kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar masih bersifat manual/konvensional. Proses *input* data yang tercipta dari hasil naskah masuk dicatat menggunakan buku naskah masuk. Demikian pula pencatatan naskah keluar juga menggunakan buku yang ditulis dengan tinta basah. Hal ini ditambah dengan kegiatan pendistribusian naskah kepada alamat tujuan. Resiko yang diambil ketika lokasi alamat yang

dituju tersebut jauh sehingga membutuhkan waktu, tenaga dan sumber daya yang lebih sehingga hal tersebut tidak maksimal apabila dilakukan disetiap harinya.

Kehadiran sistem informasi kearsipan memberikan kemudahan dalam kegiatan kearsipan. Proses *input* surat masuk yang tadinya manual menjadi lebih mudah dikarenakan tinggal menekan tombol dalam aplikasi sistem informasi tersebut. Begitu pula dengan proses distribusi surat hanya dengan memilih data tujuan surat yang sudah tersedia pada sistem informasi. Kemudahan-kemudahan ini yang membuat kegiatan pengelolaan kearsipan menjadi lebih efektif, efisien, menghemat waktu dan tenaga, serta adanya sistem informasi ini sebagai perwujudan *e-government* dalam institusi pemerintahan.

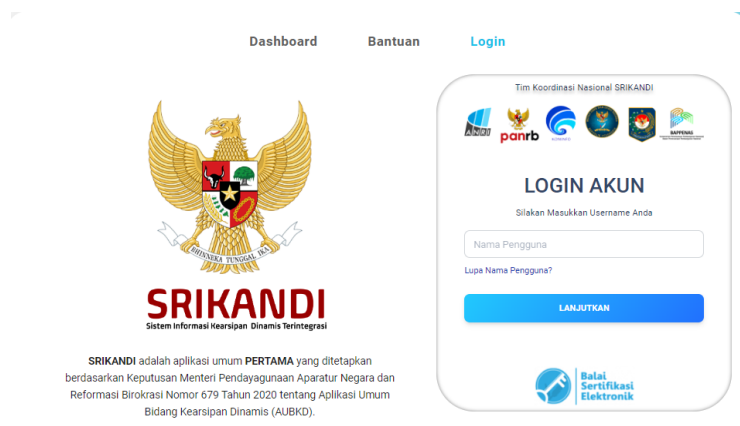
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah aplikasi berbasis web yang dicanangkan oleh ANRI untuk menangani administrasi pengelolaan arsip dinamis. Aplikasi ini dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, dan diluncurkan oleh pemerintah sebagai aplikasi umum di bidang kearsipan. Dengan Aplikasi Srikandi, Pemerintah dapat mengelola arsip secara lebih efisien dan efektif sesuai dengan tuntutan era digital.

Aplikasi Srikandi merupakan hasil kolaborasi antara beberapa instansi pemerintahan di Indonesia, termasuk Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), Badan Siber dan

Sandi Negara (BSSN), dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpanrb). Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bertanggungjawab dalam pemilik proses bisnis dan melakukan sosialisasi atau bimtek terkait aplikasi. Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) mempunyai peran dalam pengembangan, perbaikan dan infrastruktur aplikasi. Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) bertugas untuk melaksanakan audit keamanan aplikasi serta Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpanrb) bertugas sebagai sebagai koordinator Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Berikut tampilan *login page* Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang diakses pada 02 Juni 2024 di laman <https://srikandi.arsip.go.id/>,

Gambar 1. 2 *Login Page* Aplikasi Srikandi



Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/>. (diakses tanggal 2 Juni 2024)

Aplikasi Srikandi memiliki beberapa fitur yang dirancang untuk mempermudah proses pembuatan, pengelompokan, pemberkasan hingga pemusnahan arsip. Fitur-fitur ini membantu pegawai dalam menjalankan tugas-tugas bidang kearsipan dengan lebih efisien dan memastikan pengelolaan arsip yang tepat. Beberapa fitur utama dari aplikasi Srikandi meliputi fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan naskah dinas dan pengiriman naskah dinas. Kemudian terdapat fitur pemeliharaan arsip yang digunakan untuk memastikan keaslian dan keutuhan arsip. Terdapat juga fitur penggunaan arsip serta fitur penyusutan arsip yang terdiri dari pemindahan serta pemusnahan arsip.

3. Implementasi Kebijakan

Secara etimologis, kata "implementasi" berasal dari bahasa Inggris "*to implement*". Dalam kamus, "*to implement*" memiliki arti menyediakan sarana bagi pelaksanaan sesuatu dan "*to practical effect*" yang berarti untuk menimbulkan efek atau dampak. Sesuatu yang dilaksanakan untuk menimbulkan efek atau dampak itu dapat berupa peraturan undang-undang, keputusan, dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga pemerintahan dalam kehidupan kenegaraan (Siti Marwiyah, 2015, p. 42).

Istilah kebijakan menunjuk pada perilaku beberapa aktor atau sekelompok aktor sebagai pejabat, badan pemerintah, atau badan legislatif, dalam bidang kegiatan semisal publik transportasi atau perlindungan konsumen. Kebijakan didefinisikan sebagai serangkaian tindakan yang relatif stabil

dan mempunyai tujuan yang diikuti oleh suatu aktor atau sekumpulan aktor dalam menangani suatu masalah (Anderson, 2003, p. 2).

Menurut Mazmanian et al., 1984 implementasi kebijakan adalah proses yang melibatkan serangkaian aktivitas yang dimulai dari perumusan hingga pelaksanaan kebijakan oleh lembaga pemerintah atau badan eksekutif lainnya, dengan tujuan untuk mencapai hasil yang telah ditetapkan dalam kebijakan tersebut. Implementasi kebijakan mencakup beberapa aspek diantaranya penafsiran kebijakan, sosialisasi kebijakan dan evaluasi. Sabatier dan Mazmanian menekankan bahwa implementasi kebijakan bukanlah proses yang sederhana, melainkan melibatkan interaksi yang kompleks antara berbagai aktor dan kondisi lingkungan yang dapat mempengaruhi hasil akhir kebijakan tersebut. Implementasi yang sukses memerlukan kerjasama yang baik antara pembuat kebijakan, pelaksana, dan pihak-pihak yang terdampak oleh kebijakan.

Model Daniel H. Mazmanian dan Paul A. Sabatier (1983) memberikan kerangka kerja untuk analisis implementasi kebijakan publik yang menekankan pentingnya mengidentifikasi variabel-variabel yang mempengaruhi tercapainya tujuan formal dalam proses implementasi kebijakan. Mereka menguraikan beberapa variabel kunci yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan yaitu mudah atau tidaknya masalah kebijakan publik yang akan dibuat, peningkatan dan ruang lingkup perubahan perilaku

yang akan dikehendaki, kemampuan kebijakan secara terstruktur perlu proses implementasi secara tepat dan variabel-variabel di luar undang-undang yang mempengaruhi implementasi.

Menurut Van Meter dan Van Horn (1978 : 447), dalam Kebijakan Publik oleh Siti Marwiyah menjelaskan bahwa *“Policy implementation encompasses those action by public or private individuals (or group) that are directed at the achievement of objectives set forth in prior policy decisions.* Implementasi kebijakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat, serta kelompok pemerintah atau swasta, dengan tujuan untuk mencapai hasil yang telah ditetapkan dalam keputusan kebijakan. Proses ini melibatkan penerjemahan kebijakan yang telah dirumuskan ke dalam tindakan nyata untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Teori Proses Implementasi Kebijakan menurut Van Meter dan Horn yang dikutip oleh Siti Marwiyah bahwa terdapat faktor pendukung dalam implementasi kebijakan publik diantaranya komunikasi antar organisasi yang baik, karakteristik pelaksana yang erat, sumber kebijakan yang mencakup dana atau sumber daya manusia serta adanya tujuan yang jelas.

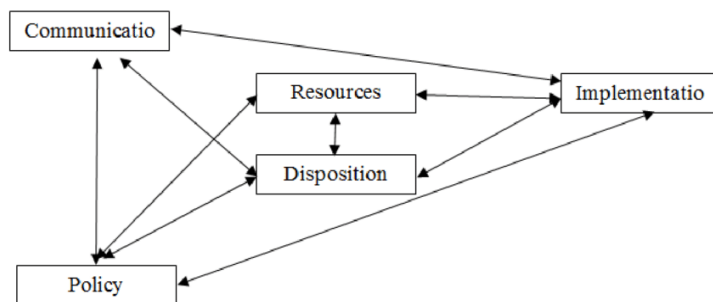
Menurut Merilee Grindle, implementasi kebijakan adalah proses tindakan administratif yang dapat dianalisis pada tingkat program tertentu. Grindle memperkenalkan model implementasi yang menekankan pada proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh berbagai aktor, di mana hasil

akhirnya ditentukan oleh materi program yang telah dicapai dan interaksi para pembuat keputusan dalam konteks politik administratif. (Imronah, 2008, p. 7)

Menurut George C. Edwards III yang dikutip oleh Siti Marwiyah, bahwa pelaksanaan kebijakan merupakan bagian penting dari proses kebijakan yang berada di antara tahapan penyusunan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi yang ditimbulkan oleh kebijakan tersebut (output dan outcome). Edwards III mengidentifikasi empat faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan, yang sering disebut sebagai "model interaksi" dalam implementasi kebijakan. Keempat faktor tersebut yakni faktor komunikasi, sumber daya, disposisi, serta struktur birokrasi. (Siti Marwiyah, 2015, p. 53).

Berikut gambar model implementasi kebijakan Edwards III

Gambar 1. 3 Model Implementasi Edwards III



Sumber : *Implementing Public Policy*, Edwards III, 1980 : 148

Kebijakan yang dibuat oleh pemerintah tidak hanya ditujukan untuk internal pemerintah, tetapi juga untuk seluruh masyarakat di lingkungannya. Kebijakan publik memiliki tujuan untuk mencapai kesejahteraan bersama dan

mempengaruhi berbagai aspek kehidupan masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan kebijakan harus melibatkan partisipasi aktif dari berbagai pihak. Terdapat beberapa faktor yang mendukung dan menjadi penghambat dalam implementasi kebijakan diantaranya samarnya isu kebijakan, gangguan komunikasi dan informasi, tidak cukupnya dukungan serta kurangnya potensi dan kemampuan dalam mengambil kebijakan.

Proses pembuatan kebijakan publik adalah pekerjaan yang rumit dan kompleks. Proses ini melibatkan berbagai tahapan dan memerlukan partisipasi dari berbagai pemangku kepentingan. Administrator dalam organisasi atau lembaga memang dituntut memiliki tanggung jawab, kemauan, dan keahlian dalam pembuatan kebijakan. Proses ini pembuatan kebijakan penuh tantangan dan memerlukan pengetahuan serta keterampilan khusus untuk mengelola apabila terjadi risiko, baik yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan diantaranya adanya pengaruh tekanan dari luar, adanya pengaruh kebiasaan lama, adanya pengaruh sifat pribadi, adanya pengaruh dari kelompok luar, dan adanya pengaruh keadaan masa lalu (Siti Marwiyah, 2015, p. 49).

Perumusan kebijakan publik tentu ada komponen-komponen penting. Komponen tersebut meliputi pelaku / aktor kebijakan, lingkungan kebijakan, dan isi kebijakan. Komponen yang pertama yaitu adanya pelaku atau aktor kebijakan. Aktor kebijakan adalah orang-orang atau pelaku yang terlibat dalam

perumusan kebijakan. Mereka memainkan peran penting dalam setiap tahap proses pembuatan kebijakan, mulai dari identifikasi masalah hingga evaluasi kebijakan yang telah diterapkan. Aktor kebijakan dapat berasal dari berbagai latar belakang dan memiliki peran serta kepentingan yang berbeda-beda seperti birokrat, politisi, akademisi, pakar, masyarakat, pelaku bisnis dan lain sebagainya.

Komponen yang kedua dalam perumusan kebijakan publik adalah lingkungan kebijakan. Lingkungan sangat berpengaruh terhadap isi perumusan kebijakan karena dari lingkunganlah pelaku kebijakan dapat menyusun strategi pembuatan kebijakan yang relevan dan efektif. Teori sistem memang berpendapat bahwa pembuatan kebijakan publik tidak dapat dipisahkan dari pengaruh lingkungan. Lingkungan, dalam konteks ini, mencakup berbagai aspek yang memengaruhi dan membentuk tuntutan terhadap kebijakan. Tuntutan ini kemudian diolah dalam sistem politik untuk menghasilkan kebijakan publik yang efektif dan relevan. Beberapa faktor lingkungan yang sangat mempengaruhi proses kebijakan publik adalah kebudayaan, jumlah penduduk, system ekonomi, struktur social, iklim, sistem ekonomi dan politik, topografi dan lokasi spasial (Anderson, 2003)

Komponen yang terakhir dalam perumusan kebijakan adalah isi kebijakan. Isi kebijakan merupakan hasil akhir dari sebuah formulasi kebijakan yang telah terwujud dalam bentuk peraturan hukum seperti undang-undang, peraturan pemerintah, atau peraturan daerah. Proses perumusan

kebijakan melibatkan berbagai tahapan dan aktor dalam sistem politik untuk menghasilkan kebijakan yang sah dan dapat diterapkan. Isi kebijakan pada dasarnya harus mengakomodasi kepentingan publik secara luas dan bukan kepentingan golongan tertentu.

Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan adalah kegiatan yang meliputi pembuatan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional. Sistem ini didukung oleh sumber daya manusia kearsipan, sarana dan prasarana, sistem informasi kearsipan, serta sumber daya lainnya untuk memastikan bahwa arsip yang dikelola di instansi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adanya peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang mengatur kearsipan menjadi landasan yang jelas dan penting dalam memastikan pengelolaan kearsipan itu berjalan sesuai kaidah-kaidah yang ada. Adanya regulasi yang baik, institusi baik pemerintah maupun swasta dapat lebih mudah menjaga integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsipnya.

4. Teori Implementasi George C. Edwards III

Siti Marwiyah dalam bukunya yang berjudul Kebijakan Publik menjelaskan bahwa menurut George C. Edwards III, implementasi kebijakan merupakan tahap yang sangat krusial dalam siklus kebijakan publik karena menentukan apakah suatu kebijakan dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Model implementasi kebijakan C Edwards III menekankan bahwa keberhasilan atau kegagalan implementasi dipengaruhi

oleh empat faktor atau aspek utama. Faktor atau aspek tersebut meliputi :

a. Komunikasi

Informasi mengenai kebijakan harus disampaikan dengan jelas, konsisten, dan tepat sasaran kepada para pelaksana. Distorsi dalam penyampaian informasi atau ketidaksepahaman mengenai kebijakan dapat menyebabkan penyimpangan dalam implementasi. Komunikasi yang efektif memastikan bahwa kebijakan dipahami dengan baik oleh para pelaksana dan kelompok sasaran (*target group*), sehingga dapat mengurangi kesenjangan antara perencanaan dan pelaksanaan (Siti Marwiyah, 2015).

Komunikasi dalam kebijakan mencakup penyampaian informasi, pemahaman instruksi, serta koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat. Jika komunikasi buruk, maka kesenjangan antara rencana kebijakan dan pelaksanaannya akan semakin besar. Terdapat tiga elemen utama dalam komunikasi yaitu transmisi, kejelasan dan konsistensi.

b. Sumber Daya

Pelaksanaan kebijakan memerlukan sumber daya yang mencukupi, baik dari segi tenaga kerja yang kompeten, anggaran yang cukup, teknologi yang memadai, maupun fasilitas pendukung lainnya. Sumber daya adalah fondasi utama yang menentukan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kebijakan publik. Kebijakan yang

paling visioner sekalipun tidak akan berdampak nyata jika sumber daya yang mendukungnya tidak memadai. Aspek sumber daya dalam model implementasi kebijakan George C. Edwards III mencakup segala bentuk dukungan yang diperlukan agar kebijakan dapat berjalan efektif. Edwards III membagi sumber daya menjadi beberapa kategori utama, yaitu sumber daya manusia, sumber daya finansial, sumber daya fisik, dan sumber daya informasi

c. Disposisi atau Sikap Pelaksana

Kesuksesan implementasi sangat dipengaruhi oleh sikap dan komitmen para pelaksana kebijakan. Jika mereka tidak setuju dengan kebijakan atau merasa tidak memiliki insentif untuk menjalankannya, maka implementasi dapat terhambat. Aspek disposisi dalam model implementasi kebijakan George C. Edwards III merujuk pada para pelaksana kebijakan terhadap kebijakan yang diimplementasikan. Faktor ini sangat berpengaruh karena sebaik apa pun kebijakan dirancang, jika para pelaksana tidak memiliki kemauan untuk menjalankannya dengan baik, maka implementasi bisa terhambat. Jika pelaksana memiliki pemahaman yang baik, setuju dengan kebijakan, dan memiliki komitmen tinggi, maka implementasi akan berjalan lancar. Untuk memastikan aspek disposisi ini mendukung keberhasilan kebijakan, beberapa langkah yang bisa dilakukan adalah dengan sosialisasi yang efektif agar pegawai memahami tujuan dan manfaat implementasi, adanya pelatihan berkala supaya pegawai

lebih percaya diri, pemberian insentif atau penghargaan untuk meningkatkan motivasi pegawai dalam mengadopsi sistem digital dan evaluasi dan feedback secara rutin untuk mendengar kendala dari pegawai dan mencari solusi bersama.

d. Struktur Birokrasi

Prosedur, aturan, dan mekanisme birokrasi dapat mendukung atau justru menghambat pelaksanaan kebijakan. Struktur yang terlalu kaku atau tumpang tindih bisa memperlambat implementasi. Aspek struktur birokrasi dalam model implementasi kebijakan George C. Edwards III merujuk pada prosedur dan mekanisme kerja dalam organisasi yang memengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan. Aspek struktur birokrasi dapat berpengaruh dalam beberapa hal, misalnya ketersediaan SOP, adanya koordinasi antarinstansi dan pengambilan keputusan

Keempat faktor ini saling berinteraksi dan tidak dapat berdiri sendiri. Misalnya, komunikasi yang baik tidak akan cukup jika sumber daya terbatas, atau struktur birokrasi yang baik tidak akan efektif jika para pelaksana kebijakan tidak memiliki komitmen yang kuat.

Point yang meliputi kearsipan, sistem informasi, kebijakan publik dan teori implementasi yang diadopsi melalui aspek dari George C Edwards III diatas adalah kerangka konseptual yang disusun penulis. Kerangka konseptual merupakan alat penting dalam penelitian yang digunakan untuk menjelaskan alur pemikiran dan hubungan antara berbagai konsep atau variable. Kerangka

konsep merupakan salah satu jenis dari kerangka berpikir. Menurut Uma Sekaran dalam bukunya "*Business Research Methods*" (1992), kerangka berpikir adalah model konseptual yang menggambarkan bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Kerangka berpikir ini membantu dalam memahami hubungan antara variabel-variabel yang sedang diteliti dan memberikan panduan untuk pengembangan penelitian. Dengan demikian, kerangka berpikir berfungsi sebagai panduan untuk menyusun penelitian secara sistematis dan terstruktur (Sugiyono, 2013, p. 60).

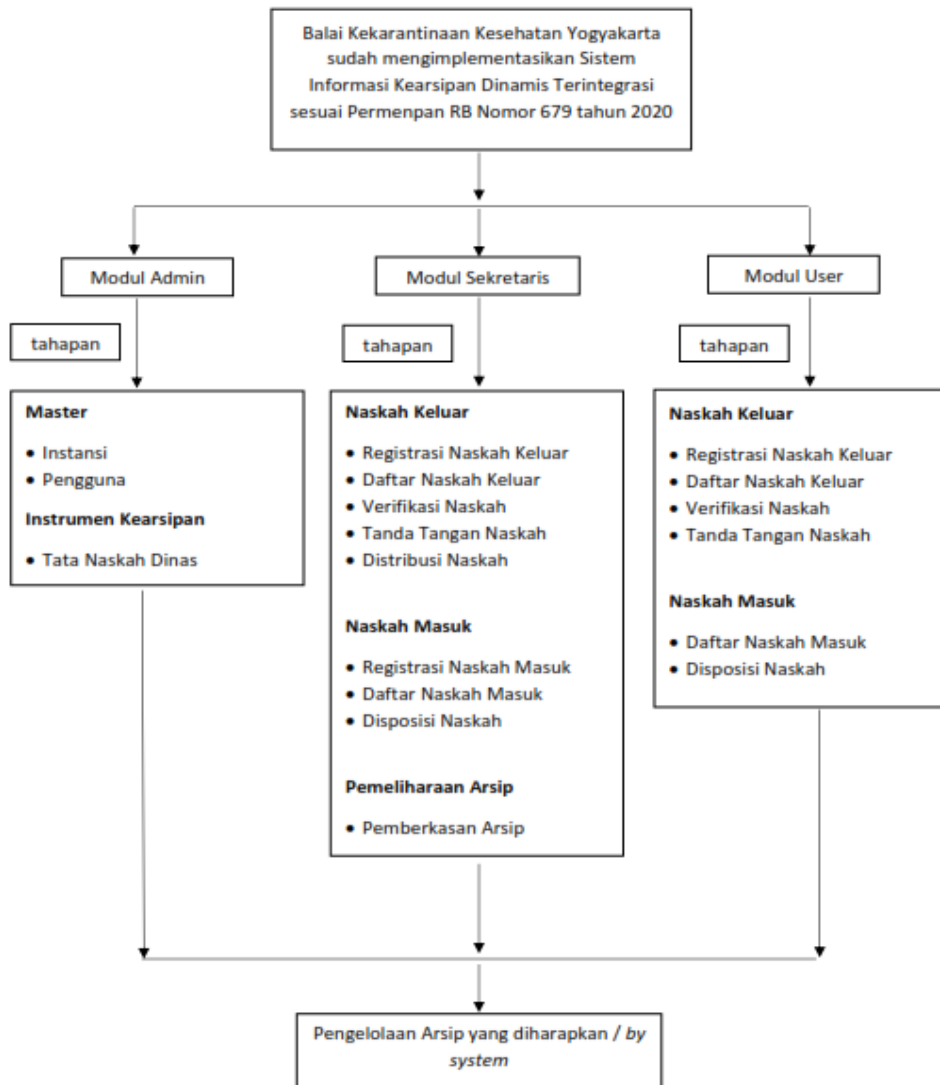
Kerangka berpikir penulis dalam menganalisa terkait implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta dimulai dengan mengidentifikasi proses atau alur dalam penciptaan arsip sesuai siklus daur hidup arsip melalui beberapa modul diantaranya modul admin, modul sekretaris dan modul user kemudian ditarik benang merah yang didalamnya terdapat fitur-fitur proses kegiatan pengelolaan kearsipan yang meliputi registrasi naskah-naskah dinas, pembuatan surat dan dokumen elektronik, persetujuan dan penandatanganan naskah, pendistribusian naskah atau pengiriman dokumen, penyimpanan arsip elektronik, pemberkasan sampai dengan penyusutan.

Selanjutnya proses tersebut dilakukan analisa untuk mengetahui sejauh mana dukungan aplikasi serta apabila ada kekurangan, hambatan dan kemudian diberikan kesimpulan dan saran sebagai hasil akhirnya untuk mencapai pengelolaan arsip yang digital atau *by system*. Proses tersebut merupakan alur kerja

sistematis dalam implementasi Aplikasi Srikandi yang ada di BKK Yogyakarta.

Berikut bagan dibawah ini adalah alur kerja Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta :

Gambar 1. 4 Alur Aplikasi Srikandi



Sumber : Data pribadi yang diolah

Berdasarkan pada gambar diatas bahwa siklus daur hidup arsip memastikan bahwa arsip dikelola secara sistematis sejak penciptaan hingga penyusutan. Implementasi Srikandi, siklus daur hidup arsip tetap mengikuti prinsip kearsipan, tetapi diadaptasi ke dalam sistem digital. Aplikasi Srikandi menyediakan fitur dan skema layaknya daur hidup arsip yang dimulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip. Tahap penciptaan arsip dapat dimulai ketika arsip diciptakan dalam bentuk surat, memo, laporan, atau dokumen lainnya atau di dalam aplikasi Srikandi dapat dijabarkan ketika dilakukan pembuatan surat tugas atau surat keputusan atau dapat juga penerimaan surat masuk dari lintas sektor yang diunggah ke sistem. Tahapan ini dapat dilakukan oleh modul sekretaris dan modul user. Sedangkan pada modul admin hanya dapat digunakan sebagai master modul yaitu untuk menyetting dan mengelola instrumen-instrumen dalam aplikasi Srikandi.

Kemudian tahap yang kedua adalah tahap pendistribusian yaitu tahap di mana arsip atau dokumen disampaikan kepada pihak yang berwenang atau memerlukan informasi dari dokumen. Pada tahapan ini dapat dilakukan oleh role sekretaris atau tata usaha atau juga bisa dilakukan oleh role user. Dokumen dalam Aplikasi Srikandi yang paling banyak diedarkan adalah berupa surat edaran yang dikirimkan kepada seluruh pegawai melalui aplikasi atau bisa juga dalam bentuk notulen rapat yang dibagikan kepada peserta rapat setelah didokumentasikan.

Tahap ketiga adalah tahap penggunaan arsip. Tahap ini merupakan tahap ketika arsip digunakan dalam proses administrasi,

pengambilan keputusan, atau kegiatan operasional. Arsip tersebut dapat berupa Surat Keputusan (SK) yang digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kebijakan. Tahap keempat adalah tahap pemeliharaan. Tahap pemeliharaan mengandung arti bahwa pada tahap ini arsip harus tetap terjaga integritasnya serta dapat diakses saat diperlukan. Penyimpanan harus memperhatikan faktor keamanan dan keutuhan dokumen. Dokumen seperti ini biasanya bisa berbentuk laporan tahunan maupun dokumen-dokumen keuangan. Tahap terakhir adalah tahap penyusutan. Tahap penyusutan merupakan tahap di mana arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna diputuskan untuk dimusnahkan atau dipindahkan menjadi arsip permanen (statis). *Role* akses yang bisa menggunakan tahap ini adalah *role* akses sekretaris.

Siklus daur hidup arsip melalui platform digital yang diimplementasikan melalui aplikasi Srikandi dapat mempercepat proses administrasi, meningkatkan transparansi, dan mengurangi penggunaan kertas (*paperless government*) sehingga dapat menciptakan pengelolaan arsip yang diharapkan yaitu pengelolaan arsip yang efektif, efisien dan dapat diterapkan *by system*.

BAB II

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian pada umumnya memiliki dua pendekatan dasar yaitu pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang erat kaitannya dengan penelitian yang bersifat subjektif berdasarkan penilaian dan pendapat individu yaitu peneliti. Subjektivitas peneliti berasal dari wawasan dan kesan yang diperoleh selama proses penelitian (C.R Khotari, 1990).

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti menggunakan metode kualitatif karena melalui penelitian ini, penulis ingin menjawab beberapa pertanyaan terkait Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta secara terperinci serta mendalam sehingga subjek penelitian akan digali secara mendalam. Penulis juga ingin mempelajari subjek penelitian secara natural sesuai dengan kondisi yang terjadi sekarang ini karena ketertarikan penulis untuk menyajikan hasil penelitian secara lebih bebas dengan bentuk narasi supaya lebih mudah untuk dipahami pembaca melalui sudut pandang peneliti. Melalui pendekatan penelitian kualitatif, peneliti pun dapat terlibat secara langsung sehingga menjadi *active learner* dan mendapatkan banyak sekali pengetahuan baru dan bentuk implelementasi ilmu yang dipelajari selama perkuliahan dalam dunia kerja

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta. Pemilihan lokasi ini dikarenakan menjadi salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Vertikal dibawah Kementerian Kesehatan

Republik Indonesia yang sudah menerapkan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

C. Sumber Data

Dalam konteks penelitian, sumber penelitian sering disebut juga sebagai sumber data. Sumber data merupakan subjek, benda, atau orang dari mana data diperoleh. Sumber data bisa berupa individu, kelompok, dokumen, rekaman, atau fenomena yang diamati oleh peneliti untuk mendapatkan informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Sumber data juga dapat didefinisikan sebagai benda atau orang tempat peneliti mengamati, membaca, atau bertanya mengenai informasi tertentu yang berkaitan dengan masalah penelitian. Informasi yang diperoleh dari sumber penelitian ini kemudian dianggap sebagai data yang akan dianalisis dan diinterpretasikan dalam konteks penelitian.(Rahmadi, 2018).

Sumber data penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh dengan menggunakan pedoman wawancara dalam pengumpulan datanya, sumber data tersebut adalah responden atau informan. Pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, seperti wawancara langsung atau observasi langsung. Sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui dokumen, laporan, atau informasi yang diperoleh dari orang lain (Sugiyono, 2013, p. 236)

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

a. Wawancara

Esterberg (2002) dalam (Sugiyono, 2013, p. 242) mendefinisikan interview sebagai berikut. "*a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic*". Wawancara adalah pertemuan antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Dalam konteks ini, wawancara memungkinkan konstruksi makna dari suatu topik tertentu dengan cara mendalam. Proses wawancara seringkali digunakan dalam berbagai bidang seperti penelitian, jurnalisme, atau dalam interaksi sehari-hari untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang suatu masalah, pendapat, atau pengalaman dari sudut pandang orang yang diwawancarai. (Sugiyono, 2013, p. 242)

Data yang diperoleh dari wawancara akan maksimal dan memiliki keterbukaan didalamnya. Selain itu, proses wawancara dilakukan menggunakan komunikasi dua arah dan menghindari dominasi dari salah satu pihak (pewawancara dan terwawancara) karena wawancara yang baik akan menghasilkan pertukaran informasi.

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah dengan wawancara. Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara mendalam (*in-dept interview*) karena peneliti perlu mendengarkan dengan teliti dan mencatat semua yang disampaikan oleh informan. Wawancara dilakukan dengan narasumber pertama, Kepala Kantor yaitu dr Wisnu pada hari senin tanggal 28 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB bertempat di BKK Yogyakarta dengan tema

bagaimana implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta. Wawancara kedua dilakukan dengan Kasubbag Adum Bpk Tatok R pada hari senin tanggal 28 Oktober 2024 pukul 14.30 WIB bertempat di BKK Yogyakarta dengan tema bagaimana implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta.

Wawancara ketiga dilakukan dengan Katimker Layanan Publik dan Zona Integritas atas nama dr. Brian pada hari jumat tanggal 01 November 2024 bertempat di BKK Yogyakarta dengan tema Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta. Wawancara keempat dengan tema Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta dilakukan dengan Bagus P selaku Kawilker pada hari senin tanggal 11 November 2024 pada pukul 14.00 WIB bertempat di BKK Yogyakarta. Wawancara kelima dilakukan dengan konseptor yaitu Riwanda Listya dengan tema dukungan dan hambatan dalam implementasi aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta, wawancara dengan Riwanda dilakukan pada hari Jumat tanggal 25 Oktober 2024 bertempat di BKK Yogyakarta.

Wawancara selanjutnya dilakukan dengan Arsiparis dari RSUP dr. Sardjito yakni Kusalita yang membahas tema dukungan dan hambatan dalam Implementasi Srikandi yang dilakukan pada hari Jumat tanggal 19 November 2024 pukul 14.00 WIB bertempat di RSUP dr. Sardjito. Wawancara terakhir dilakukan dengan arsiparis dari DPAD DIY yakni ibu Yurika yang dilakukan pada hari Jumat tanggal 06 Desember 2024 bertempat di DPAD DIY dengan tema dukungan dan hambatan dalam implementasi aplikasi Srikandi. Wawancara yang dilakukan dengan informan-informan selama

proses penelitian yaitu pada rentang waktu bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2024.

b. Observasi

Observasi kualitatif adalah ketika peneliti membuat catatan lapangan tentang perilaku dan aktivitas individu di lokasi penelitian. Dalam catatan lapangan, peneliti mencatat, dan mengamati aktivitas di lokasi penelitian. Observasi ini bersifat terbuka, yaitu peneliti mengajukan pertanyaan umum kepada partisipan sehingga memungkinkan partisipan bebas memberikan pandangannya (Creswell & Stadtländer, 2009, p. 302)

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang sangat berguna dalam penelitian yang berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, atau gejala alam. Teknik ini lebih cocok digunakan ketika jumlah responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi tidak terbatas pada interaksi dengan orang, tetapi juga bisa dilakukan terhadap objek-objek alam atau fenomena yang tidak melibatkan interaksi langsung dengan manusia. Observasi seringkali melibatkan keterlibatan langsung peneliti dalam situasi yang diamati, baik sebagai peserta aktif (*participant observation*) atau sebagai pengamat dari kejauhan (*non-participant observation*). Berbeda dengan wawancara dan kuesioner yang mengandalkan interaksi verbal atau tulisan, observasi lebih menekankan pada pengamatan langsung terhadap perilaku, kejadian, atau fenomena yang terjadi dalam konteks alamiah. (Sugiyono, 2013, p. 156)

Peneliti dalam melakukan penelitian tidak hanya akan melakukan satu observasi, dalam kegiatan pengumpulan data, melainkan beberapa kali observasi sehingga diharapkan dengan

melakukan observasi berulang kali ini akan dihasilkan pengetahuan atau pemahaman baru dan *update* terbaru terkait Implementasi Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi di BKK Yogyakarta. Observasi terkait implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta dilakukan secara bertahap. Tahap pertama dilakukan di lingkup internal BKK Yogyakarta dengan pengamatan langsung terhadap implementasi Aplikasi Srikandi yang dilakukan oleh pimpinan, kasubbag adum, katimker, kawilker dan konseptor surat. Observasi kedua dilakukan di stakeholder terkait yakni arsiparis RSUP dr. Sardjito Yogyakarta, Ibu Kusanita dengan pengamatan dan implementasi langsung penerapan Aplikasi Srikandi. Observasi ketiga dilakukan di DPAD DIY dengan tema implementasi Aplikasi Srikandi di DPAD DIY dengan ibu Yurika selaku arsiparis.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan dari peristiwa yang sudah berlalu dan dapat berbentuk beragam antara lain catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, dan kebijakan. Dokumen ini berisi informasi yang disampaikan dalam bentuk teks atau tulisan. Catatan juga dapat berbentuk gambar maupun karya seni. Setiap bentuk dokumen ini memiliki nilai historis, informasional, atau artistik yang berbeda-beda. (Sugiyono, 2013, p. 186)

Dokumentasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang mengacu pada cara mencatat data atau informasi yang sudah ada dalam bentuk dokumen, baik itu dokumen tertulis, rekaman audio, atau visual. Metode ini bertujuan untuk mengumpulkan

informasi secara sistematis dan terstruktur dari sumber yang sudah ada, seperti arsip, laporan, atau catatan-catatan sebelumnya. Studi dokumentasi juga lebih mudah dilakukan dibandingkan dengan metode pengumpulan data yang memerlukan interaksi langsung dengan responden atau objek penelitian. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi melibatkan pengambilan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada. (Gendro & Hardani, 2022).

Penelitian dalam hal ini menggunakan kedua jenis dokumen yang telah disebutkan di atas sesuai dengan kebutuhan informasi atau data yang diinginkan oleh peneliti. Terlebih lagi, dokumen-dokumen yang akan digunakan dalam studi dokumentasi memiliki peran sebagai pelengkap data-data yang telah diperoleh melalui wawancara dan observasi.

Selain itu dokumen akan memperkuat data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya. Contoh dokumen-dokumen yang dapat diambil data dan informasi dalam studi dokumentasi untuk proyek akhir ini adalah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun yang didapat Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD).

Dokumentasi-dokumentasi yang dihasilkan dari penelitian ini adalah dokumentasi terkait foto atau *screenshot* registrasi naskah masuk dan keluar, foto disposisi naskah, foto verifikasi naskah. Sedangkan dokumentasi yang didapatkan dalam bentuk dokumen

adalah peraturan-peraturan atau regulasi terkait penerepan Apikasi Srikandi. Peraturan tersebut terbit dari ANRI maupun dari Kementerian Kesehatan yang meliputi surat himbauan, surat keputusan maupun surat edaran.

E. Teknik Pemilihan Informan

Informan adalah subyek penelitian yang dapat memberikan informasi atau wawasan yang relevan mengenai fenomena atau permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Informan adalah individu atau kelompok yang memiliki pengalaman, pengetahuan, atau pandangan yang penting untuk dipahami oleh peneliti dalam konteks penelitian. (Heryana, 2015)

Peran informan dalam penelitian sangatlah penting, karena dapat memberikan perspektif yang berharga, pengalaman langsung, atau pengetahuan khusus yang tidak dapat diperoleh dari sumber data lainnya. Informan dapat membantu peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang fenomena yang sedang diteliti, serta memperoleh wawasan yang dapat digunakan untuk menganalisis dan menginterpretasi data dengan lebih baik (Heryana, 2015)

Zuchri Abdussamad dalam bukunya Metode Penelitian Kualitatif menjelaskan bahwa dalam pengambilan data dari informan salah satunya adalah dengan Teknik *Purposive* (Zuchri Abdussamad, 2021, p. 144). Dalam hal ini peneliti dalam memilih informan menggunakan Teknik *Purposive* karena melibatkan pemilihan subjek berdasarkan pertimbangan tertentu yang relevan dengan tujuan penelitian.

Subjek dipilih berdasarkan karakteristik, pengetahuan, atau pengalaman tertentu yang dianggap penting untuk memahami fenomena yang sedang diteliti. Subjek informan yang diambil dalam penelitian ini adalah pembuat naskah/*konseptor* dalam hal ini adalah pegawai yang sering diberikan amanat sebagai pembuat naskah dinas karena tidak semua pegawai bisa menjadi pembuat naskah, karena tidak semua pegawai di BKK Yogyakarta mengetahui peraturan tentang klasifikasi naskah dinas. Subjek informan selanjutnya adalah Kasubbag Administrasi Umum sebagai koordinator/*verifikator* naskah. Verifikator naskah dalam hal ini adalah petugas *approval* naskah atau verbal naskah yang hanya biasa dilakukan oleh *user* Kasubbag Adum.

Subjek informan yang ketiga adalah Ketua Tim Kerja (Katimker). Ketua tim kerja diberikan mandat atau disposisi langsung dari atasan, sehingga tugas berikutnya sebagai katimker adalah meneruskan atau mendisposisi lanjutan ke pegawai yang memang mempunyai kewajiban terhadap pekerjaannya. Subjek informan yang keempat adalah Kepala Kantor sebagai *autentikator*/penandatanganan naskah. Autentikator tidak bisa dilakukan oleh user konseptor maupun user yang lain, karena tugas serta fitur yang ada pada Aplikasi Srikandi berbeda. Kepala kantor mempunyai kuasa mutlak dalam memberikan keputusan apakah naskah dinas diberikan persetujuan maupun ditolak. Autentikator juga berhak untuk mendisposisi naskah dinas untuk diteruskan kepada bawahan. Subjek informan selanjutnya adalah *User* atau arsiparis yang meliputi pegawai pegawai dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dan RSUP dr. Sardjito Yogyakarta. Hal ini dipilih untuk mengetahui bagaimana implementasi Aplikasi Srikandi

di BKK Yogyakarta berjalan dengan baik sebagaimana penerapan di DPAD DIY dan di RSUP dr. Sadjito juga.

Berikut dibawah ini adalah tabel daftar informan yang dipilih dalam penelitian :

Tabel 2 1 Daftar Informan

No	Nama	Jabatan dan Masa Kerja	Masa Kerja	Pendidikan
1	dr. Wisnu T, MPH Usia : 43 tahun Jenis Kelamin : Laki-laki	Kepala Masa kerja : 3 tahun 10 bulan	16 tahun 1 bulan	Master Public Health
2	Tatok Redjadi, ST, MM Usia : 57 tahun Jenis Kelamin : Laki-laki	Kasubbag Adum Masa kerja : 3 tahun 10 bulan	33 tahun 10 bulan	Master Manajemen
3	dr, Brian A.I Usia : 39 tahun Jenis Kelamin : Perempuan	Ketua Tim Kerja Masa Kerja : 7 tahun	10 tahun 10 bulan	S1 Kedokteran
4	Bagus Pambudi Usia : 27 tahun Jenis Kelamin : Laki-laki	Kepala Wilker Masa Kerja : 3 tahun 10 bulan	3 tahun 10 bulan	Diploma Epidemiolog
5	Riwanda L K, STr. Kes Usia : 24 tahun Jenis Kelamin : Perempuan	Konseptor Masa Kerja : 3 tahun 10 bulan	3 tahun 10 bulan	Sarjana Terapan Kesehatan Lingkungan
6	Yurika, S.ST, Ars Usia : 41 tahun Jenis Kelamin : Perempuan	Arsiparis Mahir Masa Kerja : 6 tahun 0 bulan	18 tahun 0 bulan	Sarjana Terapan Kearsipan
7	Dyah I Kusanita, S,Sos	Arsiparis Muda	17 tahun 1 bulan	Sarjana Sosiologi

	Usia : 50 tahun Jenis Kelamin : Perempuan	Masa kerja : 4 tahun 09 bulan		
--	---	-------------------------------------	--	--

Sumber : Data Pribadi yang Diolah

F. Teknik Validasi Data

Fraenkel & Wallen (1990) menyatakan bahwa penelitian kualitatif menggunakan berbagai teknik untuk memeriksa persepsi peneliti dan memastikan bahwa mereka tidak mendapat informasi yang salah (Syahrani, 2020). *Fraenkel & Wallen* menekankan pentingnya peneliti untuk meyakinkan diri bahwa dalam proses penelitian minimalisasikan terjadinya kesalahan (Fraenkel & Wallen, 2016). Untuk mencapai tujuan ini, langkah yang dapat dilakukan oleh peneliti adalah dengan cara triangulasi data, yaitu menggunakan jenis instrumen atau metode pengumpulan data untuk mengkonfirmasi temuan dan meningkatkan validitas hasil penelitian,

Dikutip pada laman <http://www.qualres.org/HomeLinc-3684.html>, diakses pada 26 Juli 2024, Lincoln dan Guba (1985) berpendapat bahwa studi penelitian yang dapat dipercaya penting untuk mengevaluasi manfaatnya. Keterpercayaan dalam validasi data yang digunakan adalah dengan uji kepastian (*confirmability*). *Confirmability* berkaitan dengan sejauh mana hasil penelitian merupakan refleksi dari data yang diperoleh dan proses penelitian yang dilakukan, bukan dari bias atau interpretasi peneliti. *Confirmability* melibatkan pengujian terhadap konsistensi dan kecocokan antara temuan penelitian dengan data mentah yang terkumpul dan proses yang dilakukan selama penelitian. (Syahrani, 2020)

G. Teknik Analisis Data

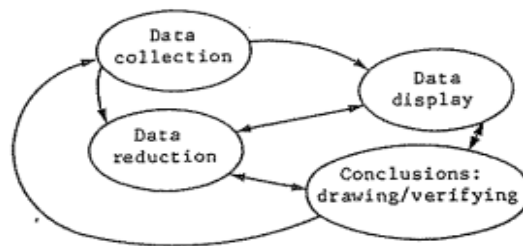
Teknik analisis data adalah suatu proses penting dalam penelitian yang melibatkan pengolahan data mentah menjadi informasi yang lebih bermakna dan berguna. Proses analisis data melibatkan berbagai metode dan pendekatan untuk mengidentifikasi, memahami, dan menafsirkan pola-pola, hubungan, atau tren yang terdapat dalam data (Almira Keumala Ulfah & Razali, 2022, p. 6)

John Creswell memperkenalkan metode analisis data dalam konteks penelitian kualitatif yang dapat membantu peneliti untuk memahami dan menginterpretasi data dengan lebih mudah, sistematis dan terstruktur. Dengan menggunakan metode analisis data yang tepat, peneliti dapat menghasilkan temuan yang relevan dan mendalam sehingga dapat digunakan untuk memahami fenomena yang diteliti dan merumuskan solusi terhadap masalah yang ada. Metode tersebut adalah Biografi, Fenomenologi, *Grounded-theory*, Ethnografi, dan Studi Kasus (*Creswell* dalam Almira Keumala Ulfah & Razali, 2022, p. 6)

Gill & Stewart (2008) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif terdapat berbagai metode pengumpulan data yang dapat digunakan, termasuk observasi, analisis visual, studi pustaka, dan wawancara (baik individu maupun kelompok). Namun, di antara semua metode tersebut, wawancara dan *Forum Discussion Group* (FGD) cenderung menjadi yang paling populer dan umum digunakan. Setelah data berhasil dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah menganalisis data untuk memahami, menginterpretasi, dan menghasilkan kesimpulan dalam penelitian. (Gill & Stewart, 2008, p. 1)

Miles dan Huberman (1984) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan iteratif. Ini berarti bahwa analisis data kualitatif melibatkan serangkaian langkah yang tidak selalu berjalan secara linear, tetapi melibatkan proses yang dinamis di mana peneliti terus-menerus berinteraksi dengan data untuk memahaminya lebih dalam (Miles dan huberman dalam Zuchri Abdussamad, 2021, pp. 160–161). Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam model analisis data kualitatif menurut *Miles dan Huberman* (1994) :

Gambar 2. 1 Komponen Analisis Data Model Interaktif



Sumber : *Miles dan Huberman* : 1994)

Model interaktif analisis data menurut Miles dan Huberman terdapat tiga kegiatan utama yang dapat terjadi secara bersamaan. Ketiga kegiatan tersebut adalah proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data (Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, 1994)

a. Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data dilakukan sebelum, pada saat dan di akhir penelitian. Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan sebelum, pada saat, dan di akhir penelitian dengan menggunakan data primer dan sekunder. Data primer

didapatkan melalui observasi partisipatif dan wawancara dengan narasumber di BKK Yogyakarta. Hasil wawancara ditunjukkan melalui *script* dengan narasumber. Sementara, data sekunder didapatkan melalui studi dokumentasi yang berupa foto dan studi pustaka yang dilakukan oleh peneliti melalui beberapa dokumen resmi BKKYogyakarta, regulasi dan kebijakan dari ANRI dan Kemenkes. Data sekunder dari studi pustaka juga didapatkan melalui berbagai buku yang relevan, jurnal ilmiah terkait bidang kearsipan, atau penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sumber informasi bagi penelitian ini.

b. Reduksi Data:

Dalam bukunya "*Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*" (1994), Miles dan Huberman menjelaskan bahwa reduksi data merupakan proses yang melibatkan beberapa langkah penting dalam mengelola data mentah yang diperoleh dari dokumen-dokumen di lapangan. Langkah-langkah tersebut meliputi proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data mentah sehingga menjadi bentuk tulisan yang akan dianalisis. Dengan melakukan langkah-langkah ini, peneliti dapat mempermudah proses analisis dan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang fenomena yang diteliti sampai penelitian ini selesai (Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, 1994)

Tahap reduksi data mencakup pengurangan kompleksitas data dengan cara memilih, menyusun, dan memilih fokus pada data yang paling relevan dan signifikan. Reduksi data memungkinkan peneliti untuk mengelompokkan informasi

menjadi kategori-kategori yang lebih terkelompok, mengidentifikasi pola-pola, atau mengekstraksi tema-tema utama. (Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, 1994)

Reduksi data yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah dengan membaca, mendengar, dan menganalisis semua data mentah yang telah diperoleh pada tahapan pengumpulan data sebelumnya. Data-data yang sesuai dengan topik penelitian akan digunakan dan data yang tidak sesuai atau tidak valid tidak akan digunakan.

c. Penyajian Data:

Setelah data direduksi, tahap berikutnya adalah menyajikan data dengan cara yang sesuai dan informatif. Penyajian data merupakan langkah penting dalam proses analisis data yang memungkinkan peneliti untuk mengkomunikasikan temuan atau hasil analisis dengan cara yang lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami. (Zuchri Abdussamad, 2021).

Penyajian data yang digunakan oleh peneliti dengan transkrip wawancara untuk mengetahui pola, tema atau konsep serta mendalami kegiatan *user*/pengguna pada saat menggunakan Aplikasi Srikandi. Dengan menggunakan berbagai metode penyajian data ini, peneliti dapat mengkomunikasikan temuan dari wawancara dengan pengguna aplikasi secara efektif dan memfasilitasi pemahaman yang lebih baik tentang pengalaman dan kebutuhan pengguna dalam menggunakan Aplikasi Srikandi.

d. Kesimpulan / Verifikasi

Kesimpulan merupakan tahap terakhir dalam proses analisis data kualitatif dengan model interaktif. Kesimpulan yang dihasilkan haruslah memenuhi beberapa kriteria penting agar dapat dianggap valid dan bermakna. Karakteristik yang sebaiknya dimiliki dalam analisis data kualitatif harus mudah dipahami, ringkas, transparansi/keterbukaan, dan terverifikasi (Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, 1994).

Verifikasi data melibatkan pengecekan ulang terhadap temuan-temuan dengan data mentah atau informasi tambahan untuk memastikan keakuratan dan keandalan analisis. Kesimpulan tersebut menjadi landasan untuk pembahasan, pengembangan teori, atau penelitian lanjutan.

Akhirnya, penulis menyimpulkan secara keseluruhan tentang fenomena-fenomena yang terjadi tentang Implementasi Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi dalam peningkatan pengelolaan kearsipan berbasis Teknologi Informasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta di sejalan dengan perkembangan zaman pada saat ini. Dengan demikian penulis dapat memberikan saran atas permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam pemanfaatan teknologi informasi kearsipan.

Penelitian yang dilakukan telah menyelesaikan tahapan pengumpulan data dengan observasi, dokumentasi dan wawancara yang menghasilkan kesimpulan bahwa Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sudah diterapkan di BKK Yogyakarta namun masih belum maksimal.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Selayang Pandang Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta

Sejarah perkembangan BKK Yogyakarta tidak terlepas dari sejarah perkembangan karantina di dunia di bidang kesehatan. Karantina berasal dari bahasa latin yaitu "*Quadragesima*" yang artinya 40 (empat puluh). Angka 40 berasal dari peristiwa isolasi yang dilakukan terhadap penderita penyakit menular selama 40 hari agar tidak menyebar ke orang lain. *Pandemi Black Death* pada tahun 1348 menandai salah satu peristiwa paling mematikan dalam sejarah, di mana lebih dari 60 juta orang di seluruh dunia meninggal akibat wabah *pest* atau wabah pes. Penyakit ini disebabkan oleh bakteri *Yersinia pestis* yang ditularkan melalui kutu yang hidup pada hewan pengerat, seperti tikus. Dalam beberapa tahun, *Black Death* menyebar ke seluruh Eropa, Asia, dan Afrika, menciptakan krisis kesehatan yang memicu pengembangan praktik-praktik pencegahan penyakit (<https://bkkyogyakarta.com/profil-sejarah-dan-gambaran-umum-21> diakses pada 26 Agustus 2024)

Pada tahun 1377, kota pelabuhan Ragusa (sekarang Dubrovnik, Kroasia) menjadi wilayah pertama yang menetapkan peraturan karantina formal. Penumpang kapal dari daerah terjangkit diwajibkan untuk menjalani isolasi di luar pelabuhan selama 30 hari yang kemudian diperpanjang menjadi 40 hari, atau *quaranta giorni* dalam bahasa Italia, yang menjadi asal mula istilah "karantina". Tujuannya adalah memastikan bahwa siapa pun yang terinfeksi tidak memasuki kota dan menyebarkan penyakit. Langkah karantina

pertama ini menjadi dasar dalam upaya pencegahan penyebaran penyakit menular di berbagai belahan dunia, termasuk di Indonesia, yang kemudian menerapkan karantina di pelabuhan-pelabuhan utama pada masa kolonial. Hingga kini, konsep dan prinsip karantina tetap menjadi bagian penting dari pengendalian penyakit menular global, termasuk di Balai Kekarantinaan Kesehatan di Indonesia yang menjalankan fungsi pemantauan dan isolasi kesehatan di pintu-pintu masuk Negara (<https://bkkyogyakarta.com/profil-sejarah-dan-gambaran-umum-21> diakses pada 26 Agustus 2024)..

Tahun 1383 merupakan momen penting dalam sejarah kesehatan masyarakat, di mana Undang-Undang Karantina pertama kali ditetapkan di Marseille, Prancis. Peraturan ini muncul sebagai respons terhadap wabah pes yang sangat mematikan, dengan tujuan untuk mencegah penyebaran penyakit melalui kapal yang datang dari wilayah terinfeksi. Marseille menjadi salah satu kota pelabuhan pertama yang memberlakukan aturan ketat bagi pendatang, yang kemudian menjadi model bagi banyak negara lainnya dalam upaya mencegah penyebaran penyakit menular (<https://bkkyogyakarta.com/profil-sejarah-dan-gambaran-umum-21> diakses pada 26 Agustus 2024).

Wabah pes di Indonesia mulai muncul pada tahun 1911 di Surabaya, kemungkinan besar terbawa oleh kapal yang membawa barang atau orang dari wilayah yang terjangkit. Penyebaran penyakit ini berlanjut pada tahun 1916 di Semarang dan kemudian mencapai Cirebon pada tahun 1923 melalui pelabuhan, yang pada masa itu merupakan salah satu pintu masuk perdagangan yang

penting. Pemerintah kolonial Belanda segera memberlakukan berbagai aturan karantina di pelabuhan-pelabuhan utama Indonesia sebagai bentuk mitigasi.

Pada masa kolonial Belanda, regulasi tentang kesehatan di pelabuhan diatur dalam *Quarantine Ordonantie* (*Staatsblad* Nomor 277 tahun 1911), yang mengatur langkah-langkah karantina dan pengawasan kesehatan untuk mencegah masuknya penyakit menular melalui pelabuhan. Sesuai dengan aturan ini, penanganan kesehatan di pelabuhan dilaksanakan oleh *Haven Arts* (Dokter Pelabuhan), yang bertanggung jawab di bawah *Haven Master* (Syahbandar). Para dokter ini bertugas memantau kesehatan orang dan barang yang datang melalui pelabuhan (<https://bkkyogyakarta.com/profil-sejarah-dan-gambaran-umum-21> diakses pada 26 Agustus 2024).

Setelah kemerdekaan, sekitar tahun 1949/1950, Pemerintah Republik Indonesia mulai membentuk sistem karantina kesehatan di pelabuhan untuk mencegah penyebaran penyakit menular yang masuk melalui pintu-pintu masuk laut dan udara. Pada periode ini, pemerintah mendirikan 5 Pelabuhan Karantina, yang diklasifikasikan berdasarkan tingkat fasilitas dan fungsinya yaitu Pelabuhan Karantina Kelas I: Tanjung Priok (Jakarta) dan Sabang, Pelabuhan Karantina Kelas II: Surabaya dan Semarang dan Pelabuhan Karantina Kelas III: Cilacap.

Pada tahun 1959, Pemerintah mengeluarkan PP Nomor 53 tahun 1959 tentang Penyakit Karantina yang memberikan landasan hukum lebih kuat dalam pengawasan dan penanganan penyakit menular yang dapat menyebar melalui pelabuhan dan bandara.

Selanjutnya, pada tahun 1962, Pemerintah mengesahkan dua undang-undang penting yaitu Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1962 tentang Karantina Laut, yang mengatur prosedur karantina untuk kapal dan penumpang yang masuk melalui pelabuhan laut dan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1962 tentang Karantina Udara, yang mengatur karantina untuk penerbangan internasional dan kedatangan penumpang melalui bandara.

Terbitnya Surat Keputusan (SK) Menteri Kesehatan No. 1025/DD/Menkes/78 yang membentuk Dinas Kesehatan Pelabuhan Laut (DKPL) dan Dinas Kesehatan Pelabuhan Udara (DKPU). Pembentukan DKPL dan DKPU ini bertujuan untuk mengelola dan memantau kesehatan di pelabuhan laut dan udara secara terpisah. Melalui SK Menteri Kesehatan No. 147/Menkes/IV/78, DKPL dan DKPU dilebur menjadi Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) dengan status Eselon IIIB. Pada saat itu, KKP diklasifikasikan menjadi 10 KKP Kelas A dan 34 KKP Kelas B, sehingga terbentuk 44 Kantor Kesehatan Pelabuhan di seluruh Indonesia. Tahun 1985 terbit SK Menteri Kesehatan No. 630/Menkes/XII/85 yang menggantikan SK sebelumnya, yaitu No. 147/Menkes/IV/78. Dalam SK ini, jumlah KKP Kelas B bertambah 2, yaitu di Bengkulu dan Dili, sehingga total KKP menjadi 46 kantor. Penambahan ini bertujuan untuk memperluas jangkauan pelayanan kesehatan pelabuhan di daerah-daerah yang semakin berkembang. Tahun 2004 pemerintah menetapkan SK Menteri Kesehatan No. 265/Menkes/SK/III/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan. Dalam keputusan ini, klasifikasi KKP diubah menjadi KKP Kelas I, II, dan III. Perubahan klasifikasi ini disesuaikan dengan peran dan

kapasitas masing-masing kantor, memungkinkan KKP untuk lebih responsif terhadap kebutuhan dan kompleksitas pengelolaan kesehatan di tiap pelabuhan dan bandara (<https://www.kkpbandaaceh.com/p/sejarah-kantor-kesehatan-pelabuhan-kkp.html>)

Tahun 2007 diterbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/MENKES/PER/II/2007, yang merevisi SK Menkes No. 265/Menkes/SK/III/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP. Dengan peraturan ini, jumlah KKP bertambah menjadi tiga, yaitu KKP Kelas III Gorontalo, KKP Kelas III Ternate, dan KKP Kelas III Sabang. Penambahan ini mencerminkan peningkatan kebutuhan akan pengawasan kesehatan di daerah-daerah yang memiliki potensi risiko kesehatan, serta memperkuat jaringan KKP di seluruh Indonesia.

Tahun 2008 diterbitkan Permenkes 356/MENKES/PER/IV/2008, yang mencabut Permenkes 265 tahun 2004. Dengan diberlakukannya peraturan ini, struktur KKP di Indonesia mengalami perubahan yang signifikan. Setelah revisi peraturan ini, jumlah KKP menjadi 7 KKP Kelas I, 21 KKP Kelas II dan 20 KKP Kelas III

Pada tahun 2011, pemerintah Indonesia menerbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2348/Menkes/Per/XI/2011, yang mengubah Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 356/Menkes/Per/IV/2008 mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP). Dengan berlakunya peraturan ini, jumlah KKP di lingkungan Kementerian

Kesehatan menjadi 7 KKP Kelas I, 21 KKP Kelas II, 20 KKP Kelas III, dan 1 KKP Kelas IV yaitu KKP Yogyakarta.

Seiring berjalannya waktu, regulasi mengenai pengelolaan kesehatan di pelabuhan dan bandara terus diperbarui untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan tantangan yang dihadapi. Salah satu perubahan penting adalah lahirnya Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan. Adanya peraturan ini, menjadikan perubahan nomenklatur dari Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) menjadi Balai Kekarantinaan Kesehatan (BKK).

Balai Kekarantinaan Kesehatan (BKK) Kelas II Yogyakarta merupakan salah satu unit pelaksana teknis (UPT) di bawah Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P). BKK Kelas II Yogyakarta dibentuk sebagai hasil pemekaran dari BKK Kelas II Semarang. Pada tanggal 7 Mei 2012, BKK Kelas II Yogyakarta diresmikan oleh Direktur Jenderal Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (PP dan PL) Kemenkes RI, Prof. dr Tjandra Yoga Aditama SpP(K), MARS, DTM&H, DTCE. Peresmian ini menjadikan BKK Kelas II Yogyakarta menjadi salah satu BKK dari 49 BKK di Indonesia

Balai Kekarantinaan Kesehatan (BKK) Kelas II Yogyakarta memiliki lokasi strategis di Jalan Ringroad Utara No. 8 Nanggulan, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. BKK Kelas II Yogyakarta didirikan di atas tanah milik negara dengan luas 492 m². Seiring dengan peningkatan kebutuhan pelayanan

kesehatan dan operasional kantor, BKK Yogyakarta telah menyelesaikan rehabilitasi total yang mengubah luas bangunan menjadi 912 m². Gedung baru BKK Yogyakarta diresmikan pada tanggal 2 Mei 2017 oleh Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kemenkes RI, dr. H. Mohamad Subuh, MPPM

Kondisi kerja di Balai Kekarantinaan Kesehatan (BKK) Kelas II Yogyakarta ditandai oleh lingkungan yang dinamis dan kompleks, mengingat tugas utama BKK adalah pencegahan dan penanggulangan penyakit yang dapat mengancam kesehatan masyarakat akibat lalu lintas manusia, hewan, atau barang dari luar negeri. Aspek umum yang mencakup kondisi kerja di BKK Yogyakarta meliputi berbagai aktivitas yang mendukung fungsi BKK, seperti peningkatan infrastruktur fisik, yang sudah dilakukan melalui rehabilitasi gedung, serta pengembangan sumber daya manusia yang kompeten, penggunaan Teknologi Informasi, pengembangan kompetensi dan kolaborasi antar sektor. Dalam kegiatan Medis BKK Yogyakarta menyediakan pelayanan kesehatan yang komprehensif, termasuk pemeriksaan kesehatan bagi penumpang, pengawasan kesehatan di pintu masuk negara, serta penanganan kasus yang mungkin muncul, penerapan protokol kesehatan dan Vaksinasi Internasional.

Balai Kekarantinaan Kesehatan (BKK) Kelas II Yogyakarta dipimpin oleh seorang pejabat struktural eselon II yang memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola dan mengawasi semua kegiatan di BKK. Pimpinan BKK Yogyakarta membawahi unit dan jabatan antara lain Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Tim

Kerja, Kepala Wilayah Kerja, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana.

B. Visi Misi dan Struktur Organisasi

1. Visi dan Misi

Visi adalah pernyataan yang mencerminkan aspirasi dan tujuan jangka panjang organisasi. Ini menggambarkan apa yang ingin dicapai oleh organisasi di masa depan dan berfungsi sebagai arah bagi semua kegiatan yang dilakukan. Visi berfungsi sebagai pedoman dalam mengambil keputusan dan melakukan perubahan. Ketika organisasi menghadapi tantangan atau kesempatan baru, visi dapat membantu menilai apakah langkah yang diambil sesuai dengan tujuan jangka panjang

Definisi visi menurut Arman (2008) adalah pernyataan yang mendefinisikan aspirasi jangka panjang suatu organisasi. Visi bukan hanya sekadar harapan, tetapi juga menjadi panduan strategis yang membantu organisasi untuk tetap fokus dan terarah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Misi masih merupakan sesuatu yang memiliki arti global dan cenderung generik. Oleh karena itu, beberapa ditentukan beberapa obyektif yang ingin dicapai dalam beberapa hal sehubungan dengan misi yang dicanangkan tersebut (Indrajit, 2008)

Visi adalah gambaran atau impian yang besar tentang masa depan yang diinginkan oleh organisasi. Visi adalah pandangan jangka panjang yang menggambarkan bagaimana organisasi ingin melihat dunia di masa mendatang atau dampak yang ingin dicapainya. Pernyataan visi menyajikan gambaran visi

tersebut secara ringkas dan inspiratif. Sementara misi adalah pernyataan yang menjelaskan tujuan atau alasan eksistensi organisasi, serta bagaimana organisasi tersebut berencana untuk mencapai visinya. Pernyataan misi mencakup tujuan organisasi, nilai-nilai inti, dan segala hal yang menjadi fokus utama dalam kegiatan organisasi sehari-hari.(Hamdan, 2001).

Secara umum, "visi" dan "misi" adalah dua konsep yang berbeda, tetapi keduanya penting dalam konteks organisasi. *Vision statement* (pernyataan visi) dan *mission statement* (pernyataan misi) adalah dua cara untuk menyampaikan visi dan misi organisasi. Baik visi maupun misi sangat penting dalam konteks organisasi. Keduanya membantu menciptakan fokus, arah, dan tujuan yang jelas bagi seluruh anggota organisasi.

Balai Kekarantinaan Kesehatan sebagai Unit Pelaksana Teknis Vertikal Kementerian Kesehatan memiliki visi yaitu “Tangguh dan Prima dalam Cegah Tangkal Faktor Risiko untuk Mewujudkan Masyarakat Sehat yang Mandiri dan Berkeadilan di Pintu Masuk Negara”. Dikutip dari laman <https://bkkyogyakarta.com/profil-visi-misi-22> bahwa Balai Kekarantinaan Kesehatan memiliki misi :

- a. Melindungi kesehatan masyarakat di wilayah kerja pelabuhan dan bandar udara melalui pelaksanaan cegah tangkal penyakit karantina, penyakit menular dan PHEIC/KLB
- b. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerja pelabuhan dan bandar udara melalui pemberdayaan masyarakat termasuk swasta dan masyarakat madani

- c. Penekanan pada pengendalian risiko lingkungan sebagai strategi utama dalam mencegah timbulnya penyakit, yang sangat relevan dalam konteks kesehatan masyarakat
- d. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pencegahan pengendalian penyakit.

2. Struktur Organisasi dan Tupoksi

Struktur Organisasi menetapkan cara bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinir secara formal. Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas – tugas, sistem pelaporan dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dengan kelompok (Wahjono, 2022). Struktur organisasi merupakan gambaran dari pembagian wewenang dan tanggung jawab serta hubungan vertikal dan horizontal suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya (Nurlia, 2019)

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan maka untuk penataan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis bidang kekarantinaan kesehatan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2021 penataan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan tersebut telah mendapatkan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor B/915/M.KT.01/2022 tanggal 29 Agustus 2022.

Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan yang bernaung di bawah Direktorat Jenderal P2P Kementerian Kesehatan RI meliputi :

- a. Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan;
- b. Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
- c. Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II; dan
- d. Loka Kekarantinaan Kesehatan

Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta sendiri merupakan UPT Kemenkes RI dengan klasifikasi Balai Kekarantinaan Kelas II. Susunan organisasi Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II terdiri atas Subbagian Administrasi Umum; Koordinator dan Ketua Tim Kerja serta Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, dan hubungan masyarakat, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II (Permenkes 10, 2023).

Dikutip dari laman <https://bkkyogyakarta.com/profil-struktur-organisasi--24>, berikut bagan Struktur Organisasi Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Yogyakarta sebagaimana diatur dalam Permenkes Nomor 10 Tahun 2023.

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BKK Yogyakarta



Sumber : <https://bkkyogyakarta.com/profil-struktur-organisasi--24>

diakses pada tanggal 30 Agustus 2024

Terbitnya Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan merubah susunan organisasi menjadi Pola Tim Kerja. Balai Kekarantinaan Kesehatan UPT Kementerian Kesehatan termasuk Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta pada akhirnya menerapkan 5 (lima) Tim Kerja dalam pelaksanaan tugasnya. (Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kemenkes RI, 2024). Adapun Tim Kerja di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta meliputi :

- 1) Tim Kerja Surveilans dan Penindakan Pelanggaran Kekarantinaan Kesehatan
- 2) Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Alat Angkut dan Barang
- 3) Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Lingkungan

- 4) Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Orang, Kegawatdaruratan, dan Situasi Khusus
- 5) Tim Kerja Layanan Publik dan Zona Integritas

Perubahan terhadap struktur organisasi menjadikan peranan utama struktur organisasi dan pengawasan itu sangat penting, karena untuk mengkoordinasi kegiatan karyawan dan untuk memotivasi karyawan dan melengkapi mereka dengan insentif-insentif. Struktur organisasi dan kontrol membentuk orang-orang berperilaku dan menentukan bagaimana dalam bertindak di suatu organisasi. Struktur organisasi sangat berpengaruh dalam mengubah perilaku dan nilai karakteristik anggota organisasi. Struktur organisasi adalah pengontrol perilaku. Perubahan terhadap struktur organisasi sudah pasti dimaksudkan sebagai upaya mengubah perilaku. (Ningrum, 2014)

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 mengatur tentang tugas pokok dan fungsi Balai Kekarantinaan Kesehatan. Berdasarkan regulasi tersebut Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta memiliki tugas pokok dan fungsi yang meliputi :

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target tim kerja;
2. melakukan pembagian peran anggota tim kerja, baik di kantor induk, kantor wilayah kerja, dan pos kesehatan bandar udara, dengan tetap berkoordinasi bersama Kepala Wilayah Kerja dan Penanggung Jawab Pos Kesehatan Bandara terkait;

3. melaksanakan tugas sesuai substansi tim kerja, termasuk penyusunan, pemutakhiran, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) kerja;
4. melakukan koordinasi antar tim kerja dan koordinasi internal tim kerja, termasuk pendisposisian tugas anggota tim kerja (dengan tetap berkoordinasi bersama Kepala Wilayah Kerja dan Penanggung Jawab Pos Kesehatan Bandar Udara terkait), verifikasi naskah dinas, pengaturan jadwal cuti tahunan anggota tim kerja, pertimbangan perencanaan tugas belajar anggota tim kerja, pertimbangan penilaian kinerja anggota tim kerja, serta mediasi perselisihan internal tim kerja;
5. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai substansi tim kerja;
6. menyusun laporan kegiatan; dan
7. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta.

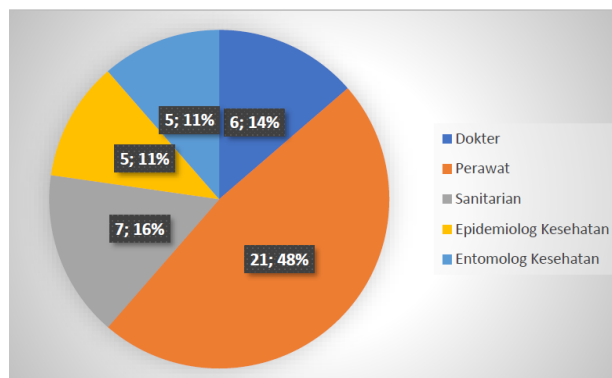
C. Kepegawaian

BKK Yogyakarta terdiri dari kantor induk berlokasi di wilayah kabupaten Sleman dan memiliki 2 (dua) kantor wilayah kerja, yaitu Pelabuhan Baron (Kabupaten Gunung Kidul) dan Pelabuhan Glagah (Kabupaten Kulonprogo). BKK Yogyakarta memiliki peran yang sangat penting dalam melakukan cegah tangkal penyakit di pintu masuk negara. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, BKK Yogyakarta memiliki kekuatan pegawai sebanyak 54 orang yang terdiri dari 48 orang ASN dan 6 orang PPNPN. Adapun kekuatan pegawai BKK Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Tenaga

Pegawai BKK Yogyakarta terdiri dari 45 orang tenaga kesehatan dan 24 orang tenaga non kesehatan. Adapun tenaga kesehatan BKK Yogyakarta terdiri dari 6 Dokter (14%), 21 Perawat (48%), 7 Sanitarian (16%), 5 Epidemiolog Kesehatan (11%), dan 5 Entomolog Kesehatan (11%). Berikut diagram data tenaga kesehatan BKK Yogyakarta :

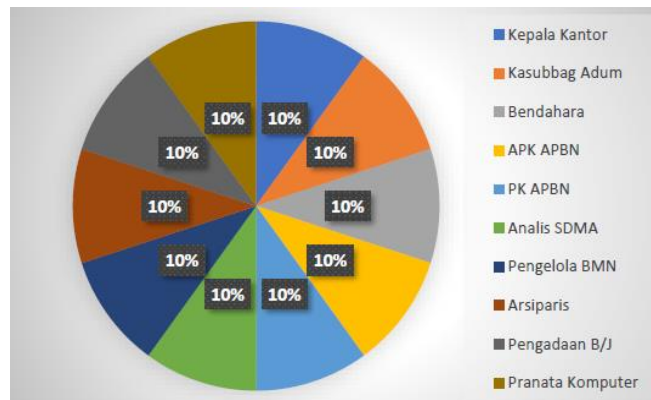
Gambar 3. 2 Jumlah dan Jenis Tenaga Kesehatan BKK Yogyakarta



Sumber : Laporan Kepegawaian tahun 2024

Sedangkan tenaga non Kesehatan BKK Yogyakarta terdiri dari 1 Kepala Kantor (10%), 1 Kepala Subbag Administrasi Umum (10%), 1 Bendahara (10%), 1 Analis Pengelola Keuangan APBN (10%), 1 Pranata Keuangan APBN (10%), 1 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur (10%), 1 Pengelola Barang Milik Negara (10%), 1 Arsiparis (10%), 1 Pengelola Barang dan Jasa (10%), dan 1 Pranata Komputer (10%). Berikut diagram tenaga non kesehatan BKK Yogyakarta :

Gambar 3. 3 Jumlah dan Jenis Tenaga Non Kesehatan

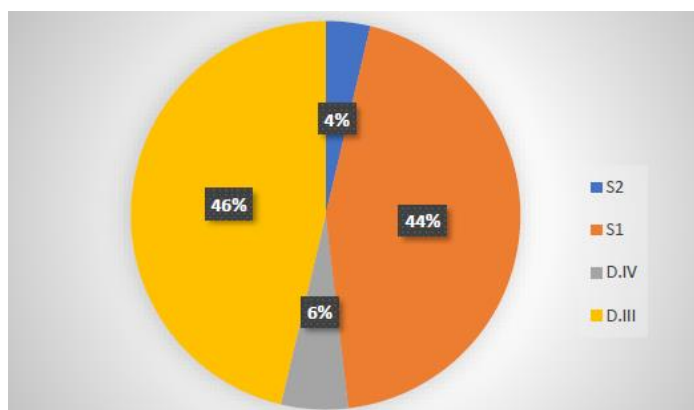


Sumber : Laporan Kepegawaian tahun 2024

2. Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Pegawai BKK Yogyakarta memiliki latar belakang pendidikan yang beragam. Latar belakang pendidikan terbanyak di BKK Yogyakarta adalah pendidikan S1 sebanyak 24 orang (44%). Pendidikan lainnya yaitu S2 sebanyak 2 orang (3%), D.I sebanyak 3 orang (6%), dan D.III sebanyak 25 orang (46%). Berikut diagram jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan di BKK Yogyakarta :

Gambar 3. 4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

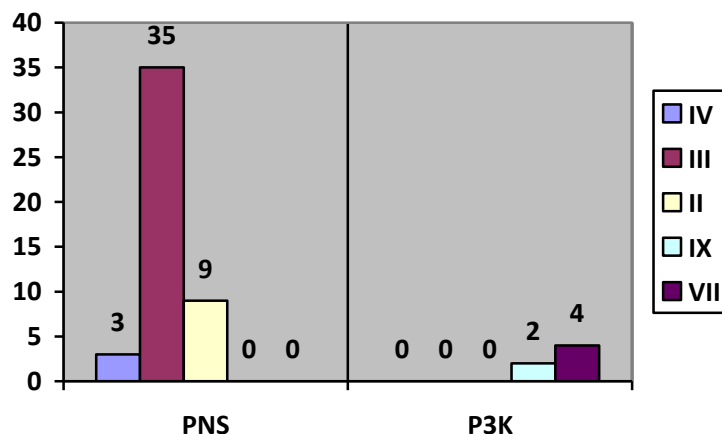


Sumber : Laporan Kepegawaian tahun 2024

3. Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan

Pegawai BKK Yogyakarta memiliki latar belakang terbagi menjadi PNS dan PPPK. PNS memiliki golongan dari tingkatan pembina atau golongan IV sampai dengan pengatur atau golongan II. Selain itu pada PPPK memiliki golongan IX dan VII. PNS dengan golongan IV sebanyak 3 pegawai, PNS dengan golongan III sebanyak 35 pegawai dan PNS dengan golongan II sebanyak 9 pegawai. Pada kategori PPPK, PPPK dengan kategorigolongan IX sebanyak 2 pegawai, sendangkan PPPK dengan kategori VII sebanyak 4 pegawai. Berikut diagram jumlah pegawai BKK Yogyakarta berdasarkan pangkat golongan :

Gambar 3. 5 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan



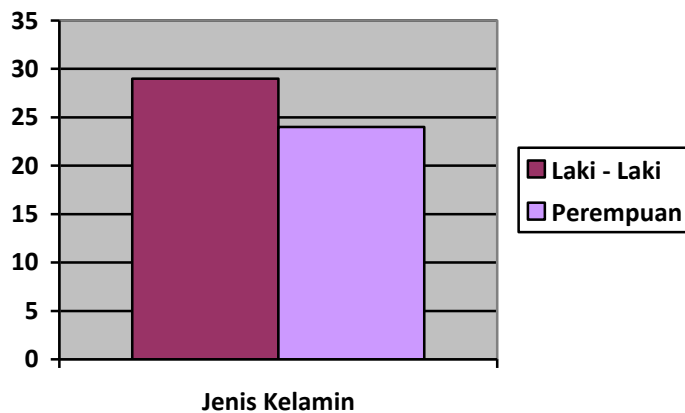
Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (Laporan Kepegawaian tahun 2024)

4. Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah pegawai laki-laki dan perempuan di BKK Yogyakarta cukup berimbang. Dalam hal kesetaraan gender,

Sumber Daya Manusia di BKK Yogyakarta tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Apabila dikategorikan berdasarkan jenis kelamin, maka BKK Yogyakarta memiliki pegawai dengan jumlah laki-laki sebanyak 29 pegawai, dan sisanya 24 pegawai adalah perempuan. Berikut adalah diagram jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin. Berikut diagram jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin :

Gambar 3. 6 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (Laporan Kepegawaian tahun 2024)

Menurut Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2017, Sumber Daya Manusia Kearsipan yang kemudian disingkat menjadi SDM Kearsipan terdiri dari pejabat struktural, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan. Seorang arsiparis membutuhkan keahlian khusus di bidang kearsipan sesuai dengan kualifikasi yang telah dipersyaratkannya (Arsip & Republik, 2017). Penyelenggaraan kearsipan salah satu faktornya didukung oleh sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang

memiliki peran penting dalam penataan arsip (Setiarini & Lathifah, 2019).

Pembinaan SDM kearsipan di BKK Yogyakarta mengacu Perka ANRI Nomor 12 tahun 2017 mengenai *grand design* pembinaan SDM kearsipan (Kumala, 2022). *Grand Design* ini bertujuan untuk memberikan pedoman dan menciptakan kesamaan persepsi terhadap upaya peningkatan mutu dan profesionalisme SDM kearsipan yang menjadi prioritas terhadap pembangunan kearsipan, memanfaatkan arah kebijakan, strategi, dan sasaran pembinaan SDM kearsipan dengan menekankan pada kompetensi dan penguasaan teknologi, optimalisasi penyelenggaraan pembinaan SDM kearsipan melalui koordinasi dengan semua pihak terkait; dan mempercepat program pembinaan SDM kearsipan melalui penyusunan langkah kerja secara rinci (*road map*). Diantara pelatihan SDM Kearsipan yaitu peningkatankompetensi melalui diklat-diklat fungsional dan diklat teknis.

Adanya struktur klasifikasi yang terinci, maka pengelolaan sumber daya manusia di bidang kearsipan dapat dilakukan dengan lebih sistematis, dan setiap arsiparis dapat ditempatkan sesuai dengan kualifikasi dan keterampilan yang dimilikinya (Rodin et al., 2023)

D. Sarana dan Prasarana

Pengelolaan arsip memiliki tujuan utama untuk memfasilitasi penyimpanan arsip yang efisien serta memungkinkan penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan. Indikator yang penting dalam pengelolaan arsip adalah tersediaanya sarana dan prasarana. Sarana prasarana mencakup segala fasilitas fisik yang digunakan untuk penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan fasilitas

pemeliharaan seperti pengendalian suhu, kelembaban, dan perlindungan terhadap bahaya lingkungan. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai serta penyelenggaraan arsip yang baik, maka pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga memudahkan dalam penyimpanan, penemuan kembali, dan pemanfaatan arsip bagi kebutuhan organisasi atau masyarakat (Khasanah & Sutriono, 2018)

Dalam Undang-Undang Kearsipan, prasarana dan sarana meliputi gedung, ruangan dan peralatan. Persyaratan prasarana dan sarana mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip (Kearsipan, 2016). Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung. Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip; dan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Penyelenggaraan kearsipan dinamis di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta mengacu kepada spesifikasi dan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar. Sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta meliputi:

1. Gedung/ruang penyimpanan arsip, yang terdiri dari ruang transit arsip, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang pelayanan, ruang audio visual.

2. Pedoman Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Arsip (SKKAD);
3. Peralatan kearsipan (rak statis, boks, brankas besi, lemari peta, lemari audio visual, *folder/skat*, guide, label, *out indicator*, *roll o'pack*, filling cabinet dan amplop arsip foto), berikut adalah gambar rak statis BKK Yogyakarta;

Gambar 3. 7 Rak Statis



Sumber : Data Pribadi yang diolah

Rak statis arsip dirancang untuk menyimpan arsip dengan berbagai ukuran. Rak statis cocok untuk penyimpanan jangka panjang termasuk penyimpanan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya tidak sering digunakan.

4. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas, indeks, tunjuk silang).
5. Sarana Perawatan Kearsipan, meliputi *Thermo Hygrometer* (alat ukur suhu dan kelembaban), *dehumidifier* (alat mengurangi kelembabab) dan Air Conditioner (AC) / Pendingin ruangan

6. Sarana Pendukung Kerja meliputi Perangkat Komputer dan Alat Pindai/Scanner, Penghancur Kertas dan Tangga Portable. Berikut adalah printer scanner yang dimiliki BKK Yogyakarta :

Gambar 3. 8 Printer Scanner



Sumber : Data Pribadi

Printer scanner arsip adalah perangkat multifungsi yang dapat mencetak (*print*), memindai (*scan*), dan terkadang menyalin (*copy*) dokumen fisik menjadi format digital. Printer scanner arsip ini digunakan dalam pengelolaan arsip digitalisasi arsip, penyimpanan dan backup digital, pemeliharaan dokumen asli dan pengurangan penggunaan kertas (*paperless*).

7. Tersedianya sarana keamanan gedung/ruang penyimpanan meliputi pengamanan Pintu Otomatis/ID Khusus, CCTV, Pintu Darurat, *Fire Alarm System*, *Heat/Smoke Detector* dan *Hydran*/Tabung Pemadam Kebakaran/Apar

Sarana Prasarana utama dalam penyelenggaraan dan penyimpanan arsip inaktif adalah di *Record Center*. Menurut lokasinya *Records Center* dibedakan menjadi 2 yaitu *on site records center* yang berarti

berada di lingkungan gedung kantor dan *off site records center* dimana lokasi *records center* berada di lingkungan luar atau terpisah dari gedung kantor. *Records Center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif perlu mempertimbangkan prinsip murah, luas, aman dan mudah untuk diakses.

Gambar 3. 9 *Records Center* BKK Yogyakarta



Sumber : Data pribadi yang diolah

E. Penyelenggaraan Kearsipan

Pengelolaan Kearsipan di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta diampu oleh arsiparis. Arsiparis merupakan seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas kearsipan. Arsiparis diakui sebagai salah satu profesi yang sama dan sederajat dengan profesi lainnya, seperti dokter, guru, dosen dan yang lainnya. Secara umum profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan. Menurut Sulistyo Basuki, profesi memiliki arti kata pekerjaan atau sebuah sebutan pekerjaan, terutama pekerjaan yang memerlukan pendidikan atau latihan. (Wibisono, 2019)

Arsiparis adalah pejabat fungsional yang mempunyai kompetensi melalui pengetahuan dan ketrampilan baik formal atau memiliki ilmu pengetahuan yang diberikan lewat diklat oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021). Seorang arsiparis dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan Standar Operasional Prosedur atau Norma, Kaidah yang diterapkan di instansinya. SOP tersebut menjadi rujukan dan pedoman pelaksanaan kegiatan, tugas, pokok dan fungsi untuk meningkatkan daya saing dan alur bisnis di instansi. Pengelolaan kegiatan kearsipan tidak lepas dari proses siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip adalah proses yang dilalui oleh dokumen atau warkat sejak diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip historis (Fathurrahman, 2018). Menurut Nuraida (2012: 93), siklus hidup arsip meliputi beberapa tahap penting, sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan

Penciptaan arsip adalah tahap awal dalam siklus hidup arsip yang melibatkan pengumpulan, perekaman, dan penataan informasi yang dihasilkan dari kegiatan administrasi atau operasional sebuah organisasi atau individu. Proses penciptaan arsip ini meliputi penyusunan dokumen-dokumen penting yang terkait dengan aktivitas atau transaksi tertentu, seperti surat-menyurat, laporan, perjanjian, dan dokumen hukum lainnya. Pada konteks kearsipan modern, penciptaan arsip bisa mencakup dokumen fisik dan digital. Proses arsip digital melibatkan penggunaan teknologi informasi yang mendukung format elektronik, penyimpanan digital, dan integrasi dalam sistem manajemen arsip elektronik. Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan berbasis digital yang digunakan di

Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta adalah contoh penerapan teknologi informasi untuk penciptaan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip elektronik secara terintegrasi (<https://roum.kemkes.go.id/> diakses pada tanggal 01 September 2024)

Pada tahap penciptaan arsip, Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta menggunakan pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pedomannya, yaitu Permenkes Nomor 14 Tahun 2017. Tata naskah dinas adalah instrument penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan yang di dalamnya meliputi kewenangan penandatanganan, penggunaan logo dan lambang negara, dan kegiatan penciptaan lainnya. Berikut adalah pedoman Tata Naskah Dinas yang digunakan dalam kegiatan penciptaan arsip

Gambar 3. 10 Pedoman Tata Kearsipan Dinamis



Sumber : <https://roum.kemkes.go.id/> diakses pada tanggal 01 September 2024

Pedoman Tata Naskah Dinas sudah disinkronkan mulai dari jenis naskah dinas, sistem klasifikasi, sifat naskah dinas, kode dan beberapa fitur lainnya. Kegiatan penciptaan arsip dapat ditelusuri melalui jenis naskah yaitu naskah masuk dan naskah keluar. Naskah masuk di Balai Kekarantinaan Yogyakarta berasal dari internal Kemenkes dan external. Dari external biasanya naskah-naskah tersebut dikirim oleh stakeholder terkait seperti Dinas Kesehatan, PT Angkasa Pura, Kantor Imigrasi, Asosiasi Profesi, Lembaga Keuangan dan beberapa instansi lainnya.

b. Tahap Penggunaan

Penggunaan arsip adalah tahap di mana arsip dimanfaatkan untuk keperluan administrasi, pelayanan publik maupun penelitian. Arsip di BKK Yogyakarta mencakup berbagai klasifikasi dan kategori. Mayoritas arsip yang diciptakan berupa arsip terkait kesehatan misalnya arsip wabah penyakit *Mers-Cov*, arsip kesehatan lingkungan, arsip surveilans, arsip *Covid-19* dan lain sebagainya. Kode klasifikasi arsip disusun sebagai sarana penataan arsip di sehingga dengan kode klasifikasi arsip diharapkan dapat memudahkan dalam pelaksanaan pemberian kode klasifikasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang terkandung dalam surat/arsip secara tepat dan benar. Berikut adalah pedoman Pola Klasifikasi Arsip yang digunakan di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta.

Gambar 3. 11 Pedoman Pola Klasifikasi Arsip



Sumber : <https://roum.kemkes.go.id/> diakses pada tanggal 01
September 2024

Arsip di BKK Yogyakarta diperlukan dan diberikan kepada yang berhak. Aparatur Sipil Negara (ASN) dan mahasiswa adalah pengguna arsip di BKK Yogyakarta yang paling banyak. Arsip yang dicari untuk kepentingan pemeriksaan audit, untuk mahasiswa mayoritas arsip yang dicarai adalah arsip statis tentang pandemi dan arsip-arsip kesehatan.

Penggunaan arsip pada aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta membantu instansi internal dalam mengelola arsip secara digital. Aplikasi Srikandi memudahkan pencatatan dan pengelolaan surat masuk dan keluar secara digital. Pegawai dapat membuat, mendistribusikan, dan melacak surat dalam satu platform, tanpa perlu dokumen fisik melalui *user* masing-masing. Penggunaan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional (PDN) dalam infrastruktur aplikasi Srikandi memberikan sejumlah keunggulan untuk mendukung kegiatan kearsipan secara elektronik

tanpa harus menginstal. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021).

c. Tahap Penyimpanan Arsip Aktif

Sebelum adanya aplikasi Srikandi, proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di BKK Yogyakarta dilakukan secara manual. Penyimpanan diurutkan berdasarkan tahun, kode klasifikasi yang diawali dari huruf A sampai dengan huruf Z. Pemberkasan arsip aktif memerlukan sarana semacam folder, skat, amplop gantung dan label pada setiap satu kesatuan arsip sehingga membutuhkan sarana pendukung yang banyak. Tahap penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan cara pemberkasan. Arsip Aktif merupakan bagian dari Arsip Dinamis yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi atau diperlukan secara terus-menerus dalam proses kerja organisasi. Arsip ini berperan penting dalam mendukung aktivitas sehari-hari instansi, khususnya untuk pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas operasional (Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil dan RB, 2020). Berikut adalah gambar skema pemberkasan arsip aktif di BKK Yogyakarta :

Gambar 3. 12 Pemberkasan Arsip Aktif



Sumber : Data Pribadi yang Diolah

Arsip aktif merupakan dokumen yang sering diakses dan digunakan dalam aktivitas sehari-hari. Dikarenakan arsip sering diakses, arsip aktif biasanya disimpan di tempat yang mudah dijangkau. Pemberkasan arsip aktif dalam Aplikasi Srikandi disimpan dalam format digital dengan struktur klasifikasi yang sesuai, misalnya berdasarkan jenis dokumen, departemen, atau kode klasifikasi. Keberadaan Aplikasi Srikandi mempersingkat waktu untuk mencari dokumen penting. Aplikasi Srikandi dilengkapi dengan fitur keamanan, seperti enkripsi data dan otorisasi akses, yang melindungi arsip dari akses tidak sah atau kehilangan data. Setiap akses atau modifikasi arsip aktif dapat dilacak, sehingga ada catatan lengkap terkait pengguna/user pencipta arsip.

d. Pemindahan menjadi Penyimpanan Inaktif

Pemindahan arsip inaktif adalah proses pengalihan arsip dari unit pengolahan (UP) ke unit kearsipan (UK) atau pusat

arsip/*records center* untuk disimpan dalam jangka waktu tertentu sebelum diputuskan untuk dimusnahkan atau disimpan permanen. Pemindahan arsip inaktif di BKK Yogyakarta dilakukan setiap bulan ke *records center*. Arsip-arsip yang dipindahkan mayoritas merupakan arsip keuangan dan pengadaan barang dan jasa, yang masih bersifat konvensional. Arsip-arsip yang termasuk dalam arsip kepegawaian, arsip korespondensi, arsip hukum sudah banyak dilakukan secara digitalisasi melalui aplikasi Srikandi.

Pemindahan arsip di BKK Yogyakarta dilakukan dengan mengidentifikasi arsip yang sudah memenuhi kriteria sebagai arsip inaktif dan melakukan seleksi berdasarkan nilai guna arsip. Kemudian dalam pemindahan arsip mengacu pada jadwal retensi arsip, misalnya untuk arsip keuangan yaitu adalah 10 tahun, arsip korespondensi 1 tahun dan arsip-arsip yang lain. Pemindahan arsip di BKK Yogyakarta juga dilampirkan dengan daftar arsip yang dipindahkan, termasuk deskripsi arsip, kode klasifikasi, dan masa retensinya. Daftar ini berfungsi sebagai referensi dalam proses penemuan kembali (*retrieval*) arsip saat diperlukan. Arsip inaktif dikemas dalam boks arsip yang tahan lama, diberi label, dan dicatat sesuai standar. Berikut adalah form daftar arsip yang dipindahkan :

Tabel 3. 1 Form Daftar Arsip yang Dipindahkan

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA											
DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN											
Satuan Kerja UPT Pimpinan Satuan Kerja UPT											
No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis / Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Sifat Arsip	No. Boks	Lokasi			Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	Rak	Baris	Kolom	12
Surat Perintah Bayar (SPB)											
	KU	KEUANGAN									
1		SPB No 00000101 terkait Jilid Laporan dan Laminating seharga 84.500	2020	3 lembar	Asli	Biasa	1	1	1	1	Baik
2		SPB No 00000201 terkait tempat sampah ruangan seharga 193.200	2020	3 lembar	Asli	Biasa	1	1	1	1	Baik
3		SPB No 00000301 terkait alat rumah tangga kantor seharga 227.000	2020	4 lembar	Asli	Biasa	1	1	1	1	Baik
		SPB No 00000401 terkait									

Sumber : Data Pribadi yang Diolah

e. Tahap Pemusnahan

Pemusnahan arsip bertujuan mengurangi beban penyimpanan dan mengelola arsip yang sudah habis nilai gunanya. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mengatur dasar-dasar pengelolaan arsip, termasuk pemusnahan arsip. Dalam Pasal 49 disebutkan bahwa arsip yang sudah habis nilai gunanya dan tidak memiliki nilai guna sekunder dapat dimusnahkan. BKK Yogyakarta sudah melakukan pemusnahan arsip tahap 1 pada tahun 2023 yang lalu dengan jumlah arsip yang dimusnahkan sebanyak 23.000 berkas. Arsip yang dimusnahkan berupa arsip pendaftaran vaksinasi internasional dan arsip korespondensi.

Kegiatan pemusnahan arsip di BKK Yogyakarta dilakukan dengan langkah-langkah sesuai standar operasional prosedur yang ditetapkan. Langkah yang pertama adalah BKK Yogyakarta membentuk tim pemusnahan arsip dan mengajukan usulan nama tim penilai arsip dari Eselon 1 Ditjen P2P Kemenkes RI dan Biro Umum. Tim penilai mempunyai tanggungjawab dalam melakukan

penelitian dan seleksi sesuai dengan daftar arsip usul musnah yang telah dibuat oleh pengelola arsip BKK Yogyakarta. Apabila tim penilai sudah memberikan persetujuan maka diterbitkan surat keputusan pemusnahan arsip yang kemudian dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip di BKK Yogyakarta mempunyai tujuan agar arsip tersebut tidak penuh dan mengurangi beban penyimpanan. Pemusnahan arsip juga mampu mengurangi risiko kebocoran data atau informasi sensitif dari arsip yang tidak lagi diperlukan. Aplikasi Srikandi yang kedepannya mampu mengakomodir program pemusnahan arsip diharapkan dapat mempermudah kegiatan pemusnahan arsip yang berupa arsip-arsip digital dan elektronik. Aplikasi Srikandi memudahkan identifikasi arsip yang sudah habis masa simpan sesuai Jadwal Retensi Arsip atau tidak lagi memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun historis.

F. Aplikasi Srikandi

Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dikembangkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 679 Tahun 2020. Peraturan ini menetapkan bahwa Aplikasi Srikandi berfungsi sebagai sistem pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi secara nasional dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi ini digunakan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah untuk mengelola arsip secara digital, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Penerapan

Aplikasi Srikandi diharapkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dapat terwujud, sekaligus mendukung gerakan nasional Sadar dan Tertib Arsip serta percepatan transformasi digital dalam birokrasi. .Aplikasi Srikandi memiliki peran krusial dalam mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah (ANRI, 2021).

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 679 Tahun 2020, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dengan pengimplementasian aplikasi Srikandi bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara elektronik di lingkungan instansi pemerintah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Aplikasi ini dirancang untuk mewujudkan integrasi sistem kearsipan nasional dalam rangka mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Selain itu, Aplikasi Srikandi bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan keamanan pengelolaan arsip, memastikan keseragaman dan standarisasi tata kelola kearsipan, serta mempermudah akses dan pelacakan arsip di seluruh instansi pemerintah pusat maupun daerah (Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil dan RB, 2020).

Kebermanfaatan Aplikasi Srikandi dapat diukur melalui beberapa indikator penerapan yang mencakup dimensi teknologi, organisasi, dan sumber daya manusia. Dimensi teknologi berkaitan dengan kesiapan infrastruktur teknologi informasi dalam mendukung implementasi. Faktor-faktor seperti konektivitas

internet yang stabil, keandalan sistem, keamanan data, integrasi dengan aplikasi lain, serta kemudahan akses dan penggunaan menjadi kunci dalam memastikan efektivitas aplikasi. Pada dimensi organisasi bahwa penerapan Aplikasi Srikandi harus didukung oleh komitmen pimpinan, regulasi yang jelas, serta kebijakan yang mendukung digitalisasi arsip. Tata kelola yang baik, koordinasi antar unit kerja, serta kesiapan organisasi dalam mengadopsi teknologi baru menjadi faktor penting dalam keberhasilan implementasi sistem ini. Selain itu, keberlanjutan penggunaan

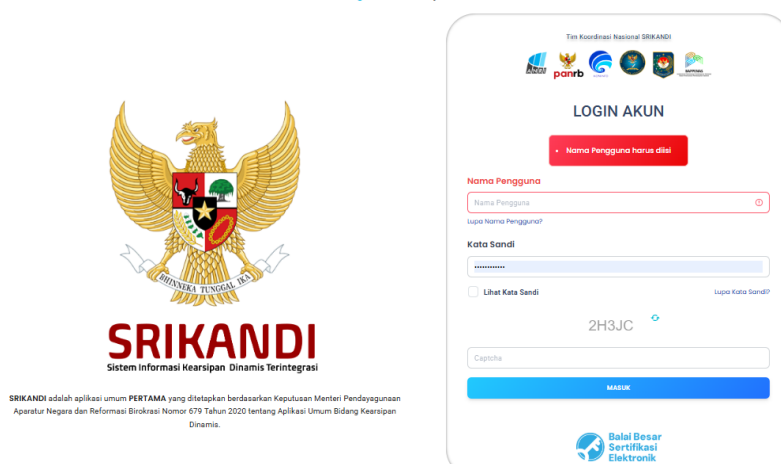
Aplikasi Srikandi juga bergantung pada dukungan struktural, prosedur kerja yang terdokumentasi, dan integrasi dengan sistem administrasi lainnya. Keberhasilan Aplikasi Srikandi tidak hanya ditentukan oleh teknologi dan kebijakan, tetapi juga oleh kompetensi pengguna dalam mengoperasikan sistem. Pelatihan dan peningkatan kapasitas pegawai dalam bidang kearsipan digital sangat diperlukan agar mereka mampu menggunakan fitur-fitur dengan optimal. Selain itu, sikap dan penerimaan pegawai terhadap perubahan teknologi juga memengaruhi efektivitas implementasi aplikasi Srikandi (<https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=26> diakses pada tanggal 30 Oktober 2024 pukul 14.21 WIB)

Untuk *login* ke aplikasi Srikandi, pengguna perlu mengakses situs resmi di <https://srikandi.arsip.go.id> melalui *browser* seperti *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox*. Pada halaman utama, user perlu memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh administrator, biasanya berupa alamat *email* atau NIP. Setelah memasukkan kredensial, klik tombol

“Masuk” untuk mengakses sistem. Beberapa lembaga mungkin menerapkan verifikasi dua langkah (2FA) yang mengharuskan pengguna memasukkan kode OTP yang dikirim melalui *email* atau SMS. Jika *login* berhasil, pengguna dapat mengakses berbagai fitur Aplikasi Srikandi, seperti pembuatan surat elektronik, pencarian arsip, dan persetujuan dokumen digital. Apabila mengalami kendala, pastikan koneksi internet stabil, periksa kembali username dan password, atau hubungi administrator

Berikut adalah fitur pada Aplikasi Srikandi :

Gambar 3. 13 Login Page Aplikasi Srikandi



Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/auth/login> (diakses pada tanggal 29 Oktober 2024 pukul 08.14 WIB)

Setelah berhasil *login*, pengguna akan diarahkan ke *dashboard* utama yang menampilkan berbagai fitur dan menu utama sesuai dengan peran dan hak aksesnya. Pada halaman ini, pengguna dapat mengakses beranda, kotak surat, pencarian arsip, pembuatan surat elektronik, persetujuan dokumen, serta menu pengaturan akun. Jika pengguna memiliki tugas atau dokumen

yang memerlukan tindakan, sistem akan menampilkan notifikasi terkait surat masuk, surat keluar, atau arsip yang perlu diverifikasi. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan pencarian dan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan kewenangannya, serta memanfaatkan fitur tanda tangan elektronik (TTE) untuk memverifikasi dokumen secara digital.

Aplikasi Srikandi dilengkapi dengan fitur pencarian yang canggih, memungkinkan setiap pegawai dapat menemukan arsip yang diperlukan dengan cepat berdasarkan kata kunci, klasifikasi, atau metadata lainnya. Aplikasi Srikandi memudahkan penemuan kembali dokumen yang diperlukan dalam berbagai situasi, mulai dari audit hingga kebutuhan administrasi harian seperti dokumen kesehatan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa maupun kepentingan bagi mahasiswa sebagai laporan magang dan penelitian.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta

1. Aspek Komunikasi

Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta memfasilitasi dalam pengelolaan kegiatan kearsipan sehingga alur dalam penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip menjadi lebih mudah. Aplikasi Srikandi memfasilitasi bermacam-macam jenis arsip di BKK Yogyakarta yang berbeda klasifikasinya seperti arsip keuangan, korespondensi, arsip umum, arsip kepegawaian, arsip surveilans, pengendalian resiko lingkungan dan arsip kesehatan lainnya. Arsip yang dihasilkan di BKK Yogyakarta berbagai jenisnya dan dikategorikan berdasarkan fungsinya, bentuknya, dan media penyimpanannya.

Arsip di BKK Yogyakarta berdasarkan fungsinya terbagi menjadi arsip dinamis yang sering digunakan dalam administrasi sehari-hari dan arsip statis berupa arsip yang sudah tidak digunakan dalam administrasi tetapi memiliki nilai sejarah. Berdasarkan bentuknya, arsip di BKK Yogyakarta berupa arsip tekstual seperti surat dan laporan, arsip kartografis seperti peta atau *masterplan* pembangunan gedung dan diagram, dan arsip elektronik berbentuk foto atau dokumentasi BKK yang tersimpan dalam sistem digital. Sementara itu, berdasarkan media penyimpanannya, arsip di BKK Yogyakarta berbentuk kertas, digital, atau audiovisual. Arsip tersebut disimpan dalam wadah *central file* untuk arsip aktif dan *records center* untuk arsip-arsip

inaktif dan arsip statis. Hal tersebut ditegaskan juga oleh pernyataan Wisnu yang menyatakan bahwa :

“Arsip yang dihasilkan kompleks, baik itu arsip-arsip kesehatan dan non kesehatan. Misalkan arsip kesehatan mencakup dokumen form vaksinasi MM, dokumen PRL, dokumen PKSE, dokumen kekarantinaan kesehatan, dokumen pelayanan kesehatan di bandara dan dokumen-dokumen pelayanan kesehatan lainnya” (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Berdasarkan wawancara tersebut maka aplikasi Srikandi sebagai instrumen pengelolaan arsip yang bermacam-macam jenisnya membuat kemudahan di BKK Yogyakarta. Laman *dashboard* Aplikasi Srikandi menampilkan informasi atau statistik yang berupa jumlah naskah dinas keluar yang sudah dan belum diverifikasi, yang sudah dan belum ditandatangani serta naskah yang sudah dan belum dikirim. Terdapat juga statistik naskah masuk, naskah disposisi, naskah koordinasi, naskah arahan, dan naskah tembusan. *Dashboard* pemberkasan arsip menampilkan naskah-naskah yang belum dan yang sudah diberkaskan. Berikut adalah tampilan *dashboard* Aplikasi Srikandi :

Gambar 4. 1 *Dashboard* Aplikasi Srikandi



Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/beranda> (diakses pada tanggal

7 Oktober 2024 pukul 08.00 WIB)

Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam implementasi aplikasi Srikandi sudah diakomodir selayaknya registrasi naskah dalam model konvensional. Fitur dalam aplikasi Srikandi memberikan informasi yang jelas berupa proses pengelolaan arsip secara digital yang terdiri atas beberapa tahapan. Kejelasan informasi sangat penting untuk proses komunikasi yang baik. Pada tahapan penciptaan naskah keluar atau tahap yang merupakan proses penciptaan dan pembuatan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh BKK Yogyakarta maka fitur yang digunakan adalah pada menu registrasi naskah keluar. User dalam hal ini konseptor. Konseptor bertugas untuk melengkapi *checkpoint* dan detail isi naskah pada fitur yang disediakan yang terdiri dari unit kerja, jenis naskah, perihal, isi ringkas, sifat naskah, klasifikasi dan nomor naskah. Berikut tampilan *form* registrasi naskah keluar :

Gambar 4. 2 Form Registrasi Naskah Keluar

Sumber : data pribadi yang diolah

(<https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/registrasi-naskah-keluar>) diakses pada 25 Desember 2024

Laman registrasi naskah keluar tersebut terdapat kolom hal dan isi ringkas naskah dengan harapan bahwa perihal surat dapat diisikan informasi yang jelas sehingga nanti penerima surat dapat mengetahui isi konteks dari dalam surat tersebut. Hal ini dilakukan agar komunikasi yang tercipta antara pencipta naskah, pengirim naskah dan penerima naskah tidak menimbulkan ambigu atau ketidakjelasan dimana salah satu faktor implementasi yang baik adalah komunikasi yang jelas dan terarah. Pernyataan ini juga dijelaskan oleh Dian Aristiya pada penelitiannya yang berjudul Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan bahwa “Komunikasi yang baik berperan penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan implementasi *Srikandi*”. (Aristiya, 2024)

Selanjutnya dalam tahapan proses verifikasi naskah yang dilakukan oleh verifikator yang bertujuan untuk memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian naskah sebelum dokumen tersebut dapat diterbitkan, diteruskan, atau disahkan oleh pimpinan.. Berikut tampilan laman verifikasi naskah

Gambar 4. 3 Daftar Verifikasi Naskah

NO	KATEGORI NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ISI NASKAH	STATUS
1	Naskah, 25 Desember 2024 pukul 09:00	PK.08.05/2024.01.02/4889/2024	1	SURAT PERAKHONAN PASS VISITOR	Verifikasi
2	Naskah, 25 Desember 2024 pukul 09:00	PK.08.05/2024.01.02/4889/2024	1	SURAT KETERANGAN	Verifikasi
3	Naskah, 24 Desember 2024 pukul 10:21	PK.08.04/2024.01.02/4889/2024	1	Surat Dinas Pengiriman Lampiran 2024	Verifikasi

Sumber : data pribadi yang diolah

(<https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/verifikasi-naskah>) diakses pada 25 Desember 2024

Proses verifikasi naskah sama dengan verbal naskah pada naskah yang bersifat konvensional. Laman verifikasi naskah tersebut terdapat kolom status yang digunakan sebagai notifikasi apakah naskah tersebut sudah diverifikasi atau belum. Status belum diverifikasi akan memunculkan warna abu-abu, status sudah disetujui verifikasi maka akan berwarna hijau, sedangkan status verifikasi yang ditolak akan muncul warna merah. Naskah dan surat yang ditolak dikarenakan beberapa hal diantaranya tidak sesuai dengan tata naskah dinas, penomoran surat yang salah, rumus template surat yang tidak sesuai. Verifikator berhak untuk menolak naskah-naskah yang keliru dengan memberikan rekomendasi dan catatan kepada konseptor. Berikut adalah tampilan layar naskah dinas yang ditolak pada proses verifikasi naskah :

Gambar 4. 4 Catatan Verifikasi Naskah

1	Tatok Redjadi, ST, MM - Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II YOGYAKARTA - Kementerian Kesehatan	Koreksi : karena ini merupakan salah satu tupoksi BKK untuk poin biaya yang dikeluarkan sebagai akibat surat tugas ini menggunakan DiPA BKK Yogyakarta Tahun 2024 dihapus saja	DITOLAK
---	---	--	--	---------

Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar>

(diakses pada tanggal 26 Desember 2024 pukul 11.47 WIB)

Terkait dengan verifikasi naskah maka hal tersebut juga sesuai dengan pernyataan yang diutarakan oleh Redjadi dan Brian yang mengemukakan bahwa :

“Iya kalau verifikasi naskah lebih mudah ya karena tabelnya sudah tersedia dan ada notifikasi apabila konseptor salah input, kalau salah nanti ada catatannya juga” (wawancara 28 Oktober 2024 pukul 14.30 WIB)

Hal serupa juga disampaikan oleh pernyataan dari Brian yang menyampaikan bahwa :

*“Ada. User-user yang ada contohnya user pegawai untuk para pegawai. Ada user verifikator untuk verifikasi surat. Ada user kepala untuk pembubuhan tanda tangan surat”
(wawancara tanggal 01 November 2024 pukul 15.00 WIB)*

Dapat disimpulkan bahwa verifikator bertugas memverifikasi seluruh naskah sebelum naskah diproses oleh pimpinan. Konseptor ketika mendapatkan naskah yang dibuatnya ditolak oleh verifikator maka berkewajiban untuk memperbaiki agar proses penciptaan naskah tidak berhenti sampai disitu. Adanya timbal balik ketika naskah tersebut disetujui oleh verifikator dan juga memungkinkan juga untuk ditolak oleh verifikator menimbulkan komunikasi dua arah yang mudah untuk dipahami. Berdasarkan hal tersebut maka George C Edwards III menekankan pentingnya penyampaian informasi yang jelas, konsisten, dan tepat kepada para pelaksana kebijakan agar implementasi berjalan efektif. Hal ini sesuai dengan salah satu aspek teori Implementasi menurut George C Edwards III yaitu aspek komunikasi.

Selanjutnya pada laman bagian bawah terdapat beberapa kolom dengan detail untuk menambahkan lampiran naskah ketika terdapat lampiran yang harus disertakan dan juga *upload file draft* naskah yang akan dibuat. Lampiran naskah ini sebagai data dukung dari naskah yang dibuat. Sedangkan draft naskah adalah file naskah utama yang sudah disusun berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku. *File* naskah yang akan diunggah hanya

didukung dengan format *docx* atau format *pdf*, hal ini ditegaskan juga oleh pernyataan dari Riwanda bahwa :

“Selama ini untuk pembuatan surat keluar mayoritas tidak ada hambatan. Cuma kedepannya mungkin untuk upload dokumen bisa menggunakan file excel atau ppt karena saat ini hanya bisa upload file doc dan pdf saja. Terus file yang diupload hanya bisa berukuran maksimal 5Mb juga”
(wawancara tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Apabila *draft* naskah sudah diupload beserta lampirannya maka langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan naskah akan dikirim, verifikator naskah serta penandatanganan naskah kemudian tekan tombol simpan. *Pop up* atau notifikasi akan muncul apabila naskah sudah tersimpan. User dapat melihat hasil naskah pada menu log naskah sebelah kanan, apabila naskah sudah sesuai maka klik kirim naskah untuk meneruskan ke verifikator naskah.

Proses verifikasi naskah adalah salah satu tahap penting dalam alur administrasi persuratan dan pengelolaan arsip dinamis. Tahap ini dilakukan oleh verifikator yang bertujuan untuk memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian naskah sebelum dokumen tersebut dapat diterbitkan, diteruskan, atau disahkan oleh pimpinan.. Berikut tampilan laman verifikasi naskah

Gambar 4. 5 Daftar Verifikasi Naskah

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS	AKSI
1	Rabu, 25 Desember 2024 pukul 09:08	PK.05.05/C.XI.B/4881/2024	SURAT PERMOHONAN PASS VISITOR	BAGUS PAMBUDI A.m.d Kas - KOORDINATOR WILKER PELABIHAN LAUT BARON - WILKER PELABIHAN LAUT BARON GUNUNGKIDUL	BELUM	
2	Rabu, 25 Desember 2024 pukul 09:31	KP.01.05/C.XI.B/4881/2024	SURAT KETERANGAN	Wahyu Surya Permata - Perawat - Anggota Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Orang, Kegawatdaruratan, dan Situasi Khusus	BELUM	
3	Selasa, 24 Desember 2024 pukul 10:21	PS.08.04/C.XI.B/4883/2024	Nota Dinas Penyempitan URUKAN 2024	WINDA MURSIDA, SLP - Analis Kegawatdaruratan - STAF SUBBAG ADMINISTRASI UMUM BALAI	SELESAI	

Sumber : data pribadi yang diolah

(<https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar/verifikasi-naskah>) diakses pada 25 Desember 2024

Proses verifikasi naskah sama dengan verbal naskah pada naskah yang bersifat konvensional. Laman verifikasi naskah tersebut terdapat kolom status yang digunakan sebagai notifikasi apakah naskah tersebut sudah diverifikasi atau belum. Status belum diverifikasi akan memunculkan warna abu-abu, status sudah disetujui verifikasi maka akan berwarna hijau, sedangkan status verifikasi yang ditolak akan muncul warna merah. Naskah dan surat yang ditolak dikarenakan beberapa hal diantaranya tidak sesuai dengan tata naskah dinas, penomoran surat yang salah, rumus template surat yang tidak sesuai. Verifikator berhak untuk menolak naskah-naskah yang keliru dengan memberikan rekomendasi dan catatan kepada konseptor. Berikut adalah tampilan layar naskah dinas yang ditolak pada proses verifikasi naskah :

Gambar 4. 6 Catatan Verifikasi Naskah

1	Tatok Redjadi, ST, MM - Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM BALAI KEKARANTINAAN KESDHATAN KELAS II YOGYAKARTA - Kementerian Kesehatan	Koreksi : karena ini merupakan salah satu tugas BKK untuk poin biaya yang dikeluarkan sebagai akibat surat tugas ini menggunakan DIPA BKK Yogyakarta Tahun 2024 dihapus saja	DITOLAK
---	---	--	--	---------

Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar>

(diakses pada tanggal 26 Desember 2024 pukul 11.47 WIB)

Terkait dengan verifikasi naskah maka hal tersebut juga sesuai dengan pernyataan yang diutarakan oleh Redjadi dan Brian yang mengemukakan bahwa :

“Iya kalau verifikasi naskah lebih mudah ya karena tabelnya sudah tersedia dan ada notifikasi apabila konseptor salah input, kalau salah nanti ada catatannya juga” (wawancara 28 Oktober 2024 pukul 14.30 WIB)

Hal serupa juga disampaikan oleh pernyataan dari Brian yang menyampaikan bahwa :

“Ada. User-user yang ada contohnya user pegawai untuk para pegawai. Ada user verifikator untuk verifikasi surat. Ada user kepala untuk pembubuhan tanda tangan surat” (wawancara tanggal 01 November 2024 pukul 15.00 WIB)

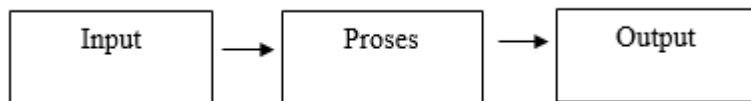
Dapat disimpulkan bahwa verifikator bertugas memverifikasi seluruh naskah sebelum naskah diproses oleh pimpinan. Konseptor ketika mendapatkan naskah yang dibuatnya ditolak oleh verifikator maka berkewajiban untuk memperbaiki agar proses penciptaan naskah tidak berhenti sampai disitu. Adanya timbal balik ketika naskah tersebut disetujui oleh verifikator dan juga memungkinkan juga untuk ditolak oleh verifikator menimbulkan komunikasi dua arah yang mudah untuk dipahami. Berdasarkan hal tersebut maka George C Edwards III menekankan pentingnya penyampaian informasi yang jelas,

konsisten, dan tepat agar implementasi berjalan efektif. Hal ini sesuai dengan salah satu aspek teori Implementasi menurut George C Edwards III yaitu aspek komunikasi.

Hal ini dinyatakan juga oleh Shafira Nur Sudrajat dalam jurnalnya yang berjudul Implementasi Kebijakan Digitalisasi Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Karawang bahwa “komunikasi berjalan efektif jika aktor pembuat kebijakan tidak memahami arah atau tujuan dari kebijakan akibat ketidakjelasan dalam spesifikasi kebijakan, hal ini dapat berdampak pada implementasi kebijakan yang tidak efektif” (Sudrajat et al., 2023)

Berdasarkan implementasi Aplikasi Srikandi yang dilakukan untuk menciptakan komunikasi yang baik maka mulai dari proses input sampai dengan proses output harus sesuai. Maka didapatkan alur sistem informasi yang terdiri dari proses input yaitu pencatatan surat sampai dengan alur output yang berupa penyusutan arsip. Apabila digambarkan, maka berikut ini adalah alur / *flowchat* proses sistem informasi pada aplikasi Srikandi :

Gambar 4. 7 Alur Sistem Informasi



Sumber : Data yang diolah (pribadi)

2. Aspek Sumber Daya Manusia

Upaya untuk meningkatkan kompetensi melalui diklat pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip elektronik yang diselenggarakan oleh ANRI juga sudah diikuti agar keahlian dan

skill semakin meningkat terutama di digitalisasi arsip. Hal ini didukung dengan pernyataan oleh Redjadi yang mengutarakan bahwa

“Sumberdaya yang dibutuhkan tentunya ada SDM pegawainya, ada juga sumber daya pendukungannya seperti peralatan-peralatan perkantoran. Dari segi SDM tentunya kita berikan pelatihan-pelatihan dan bimtek sehingga pemahaman aplikasi Srikandi ini dapat berjalan lancar” (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 14.30 WIB)

Dapat disimpulkan berdasarkan teori George C Edwards III pada aspek sumber daya bahwa adanya bimtek dan pelatihan dapat memastikan bagi setiap pegawai tentang cara penggunaan aplikasi Srikandi. Pernyataan tersebut selaras juga dengan penelitian yang ditulis oleh Bambang Ari Satria yang berjudul “Implementasi Pemerintahan Digital Melalui Aplikasi Srikandi Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Bangka Belitung”. Peneliti mengemukakan bahwa sumber daya dapat berwujud berupa sumber daya anggaran dan sarana prasarana serta sumber daya manusia. Keberadaan sumber daya manusia (SDM) arsiparis memainkan peranan penting dalam mendukung pengelolaan kearsipan agar lebih efektif. (Ari, 2024).

Implementasi atau penerapan aplikasi Srikandi yang dilakukan terdiri atas beberapa hal yang diantaranya registrasi naskah masuk, registrasi naskah keluar, verifikasi naskah, disposisi naskah, autentikasi naskah dan pemberkasan naskah untuk kemudian dijadikan pedoman sebagai penyusutan arsip. Tentunya dalam implementasi tersebut, fitur-fitur didalam aplikasi juga sudah tersedia sehingga user sebagai pengguna

aplikasi dapat menjalankannya dengan baik. Untuk dapat masuk ke aplikasi Srikandi, setiap pegawai juga sudah diberikan hak akses menggunakan kredensial resmi (*username* dan *password*). Hal ini ditegaskan juga oleh pernyataan dari Lita yang menyatakan bahwa :

“Iya, jadi masing-masing pegawai itu memang sudah diberi user password untuk bisa login. Jika pegawai lupa password maka yang bersangkutan perlu mengklik lupa password pada halaman lupa password itu, nanti kode OTP akan muncul pada email yang telah didaftarkan. Terkait dengan lupa password, pegawai sebenarnya juga dapat menghubungi admin srikandi.” (wawancara tanggal 29 November 2024 pukul 14.30)

Hal senada juga disampaikan oleh pernyataan dari Riwanda yang menyampaikan bahwa :

“Iya, untuk masuk login menggunakan user dan password. Serta terdapat juga captha sebagai pengaman” (wawancara tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20)

Disimpulkan bahwa keberadaan *username* dan *password* pada Aplikasi Srikandi menjadi kunci penting untuk menjaga keamanan data dan memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses sistem. *Username* dan *password* tersebut digunakan sebagai metode autentikasi, keamanan data dan administrasi untuk memastikan bahwa pengguna yang mengakses sistem adalah pihak yang benar-benar sah dan memiliki kewenangan sesuai dengan peran dan tanggung jawab. Adanya sistem perlindungan data arsip digital serta mekanisme pemulihan data jika terjadi gangguan merupakan salah satu komponen dalam sumber daya teknis dan infrastruktur Aplikasi Srikandi, maka hal ini sesuai dengan salah satu aspek

teori implementasi Geroge C Edwards III yaitu aspek Sumber Daya.

Pada proses registrasi naskah masuk, yaitu proses mencatat dan menyimpan data terkait dokumen yang masuk ke dalam sistem maka sistem akan menyediakan salinan digital yang tersimpan di *server* terpusat yaitu di Pusat Data Nasional Sementara (PDNS) agar aman. Tujuan dari registrasi naskah masuk adalah dokumen yang masuk tersebut tercatat dengan baik dan mudah ditelusuri. Registrasi naskah masuk hanya dapat dilakukan oleh sekretaris/tata usaha pada satuan kerja. Laman pada registrasi naskah masuk meliputi identitas pengirim naskah yang terdiri dari kolom nama, jabatan dan instansi pengirim.

Detail naskah yang terdapat dibawah kolom identitas berupa kolom jenis, sifat, nomor dan tanggal naskah serta tanggal naskah tersebut diterima. Dalam registrasi naskah maka perlu untuk melakukan *input* yang jelas pada setiap kolomnya terutama pada hal dan isi ringkas naskah tersebut. Apabila detail naskah sudah terisi, maka file diunggah dan ditujukan kepada tujuan utama yaitu pimpinan naskah atau kepada alamat naskah pada surat tersebut.

Naskah yang sudah diregistrasikan perlu dilihat dalam menu *log* naskah masuk untuk kemudian dilakukan pengiriman naskah. Berikut adalah tampilan daftar naskah masuk yang sudah dilakukan registrasi :

Gambar 4. 8 Daftar Naskah Masuk

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS BACA	STATUS BERKAS	ASES
<input type="checkbox"/>	1	Setelah 24 Desember 2024	S- 2024/KPN/150/2024	Can Hal	Penegapan Penyusunan dan Penyempurnaan (P2) Berdasarkan Bulan Desember 2024	Can Status Baca	Can Status Berkas	
<input type="checkbox"/>	2	Senin, 23 Desember 2024	1596/Dak-174/2024/Da Admin/dak &17-19/2024	Permohonan Pemertan Kuliah Blok Keadokteran Higi (4-4) KIR 2020 Rendi Keadokteran	Dr. dr. Irfandi Mulyadi, MKes - Dekan Fakultas Keadokteran - UNWIDIRITIS			

Sumber : data pribadi yang diolah

(<https://srikandi.arsip.go.id/penerimaan-naskah-masuk/naskah-dinas-masuk>) diakses pada 35 Desember 2024

Pada dasarnya menu registrasi naskah masuk tidak bisa dipergunakan oleh *user* konseptor, sedangkan *user* yang mempunyai kewenangan ini adalah arsiparis di BKK Yogyakarta. Arsiparis sebagai SDM kearsipan harus memiliki keterampilan dan keahlian yang kompeten karena dalam penggunaan aplikasi Srikandi ini merupakan ujung tombak dari mulai kegiatan penciptaan arsip sampai dengan pemusnahan arsip. Arsiparis diharapkan tidak sampai salah dalam registrasi naskah, karena naskah yang salah tidak akan tercapai tujuan, arahan dan kebijakan yang nanti diberikan oleh pimpinan. Hal ini ditegaskan juga oleh Brian dan. Wisnu yang menyatakan bahwa :

“Iya. BKK Jogja memiliki arsiparis yang tugasnya itu bertanggungjawab pada kearsipan. Jadi tanggungjawabnya mulai dari perencanaan sampai evaluasi semua menjadi tanggungjawab arsiparis melalui kewenangan pimpinan” (wawancara tanggal 01 November 2024 pukul 15.00 WIB)

Hal senada juga disampaikan oleh pernyataan dari Wisnu yang menyampaikan bahwa :

“Sumber daya tentunya menyangkut beberapa hal. Ada SDM nya, Sumber Daya Keuangan, Sumber Daya Intelektual, Sumber Daya Fisik atau infrastrukturnya. Jika SDM tentunya pegawai di BKK yang memang berpengaruh, pegawai yang sudah memiliki sertifikat bimtek kearsipan misalnya. Atau arsiparis sendiri yang sudah diklat fungsional atau diklat teknis. Kemudian ada sisi Sumber Daya Keuangan dalam hal ini adalah ketika diklat atau bimtek tersebut atau kegiatan pengelolaan arsip di pusat membutuhkan anggaran tentunya perlu dipersiapkan. Kemudian ada sumber daya infrastruktur dimana disini terkait dengan sarana prasarannya. Kecepatan jaringan internet, ketersediaan perangkat, laptop, komputer atau yang lain sangat berpengaruh. Dan tak kalah pentingnya adalah sumber daya intelektual yaitu bahwa pengalaman dalam pengoperasian aplikasi ini adalah yang penting sehingga ketika pegawai melakukan input data, registrasi data tidak salah” (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa arsiparis sebagai pemegang user sekretaris/tata usaha yang sudah diberikan pelatihan kompetensi ini sangat penting untuk memastikan bahwa naskah-naskah dinas tidak ada kesalahan dalam proses input. Hal ini sejalan dengan teori George C. Edwards III pada aspek sumber daya bahwa sosialisasi dan bimtek diperlukan untuk memastikan bahwa setiap pegawai di BKK Yogyakarta memahami cara penggunaan aplikasi dan tujuan digitalisasi arsip. Hal ini sejalan juga dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Hadijah dalam implementasi Srikandi di Kantor Kecamatan Haruai, Kabupaten Tabalong memberikan gambaran bahwa beberapa elemen penting untuk mendukung suksesnya

implementasi aplikasi Srikandi adalah operatornya yang telah mengikuti bimtek di kabupaten maupun nasional serta sarana dan prasaranya. (Hadijah & Rahman, 2024)

3. Aspek Disposisi / Sikap Pelaksana

Disposisi adalah arahan atau keputusan yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada pegawai. Pada Aplikasi Srikandi, proses ini dilakukan secara digital melalui fitur disposisi. Disposisi naskah merupakan salah satu fitur penting yang berfungsi memudahkan proses pengiriman instruksi atau arahan terkait suatu naskah dinas secara digital, menggantikan metode manual. Kewenangan dalam melakukan disposisi naskah ada pada pimpinan BKK biasanya diteruskan kepada bawahan, bisa Kasubbag Adum, Kepala Tim Kerja, Koordinator Wilker dan pegawai yang diberi arahan.

Terdapat beberapa instruksi pada fitur disposisi yang dapat dilakukan oleh kepala diantaranya instruksi untuk menghadiri, mengarsipkan, menindaklanjuti, memonitor, mengetahui, dan beberapa instruksi yang lain. Kepala BKK Yogyakarta dapat dengan mudah menekan tombol disposisi tanpa harus menulis diatas kertas kembali seperti pada naskah konvensional. Berikut adalah tampilan disposisi naskah pada aplikasi Srikandi :

Gambar 4. 9 Disposisi Naskah

Daftar Log Naskah Disposisi

Menampilkan : 10

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	LAMPIRAN	TANGGAL DISPOSISI	BATAS WAKTU	AKSI
	<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Kepada"/>	<input type="text" value="Cari Instruksi"/>	<input type="text" value="Cari Instruksi Tambahan"/>				
1	KS.03.03/A.VII/250/2025	Imbauan Penyempalan Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDUN)	> Tatok Redjadi, ST, MM - Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum - SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM BALAI KEKAWANTHANA N KESEHATAN KELAS II YOGYAKARTA > WINDA MURSIDA, SJP - Analis Kepegawaian - STAF SUBBAG	✔ Diketahui	Yth all, utk diketahui Di BKK Jogja tahun 2024 PDUN ada m Reno dan saya, tetapi saya dan sepeertinya m Reno tidak pakai SP Setreg (agar dikroscek) sehingga tidak berlaku ketentuan surat ini. Suwun.	TIDAK ADA	Kamis, 23 Januari 2025 pukul 12:58	Jumat, 31 Januari 2025 pukul 00:00	👁

Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/penerimaan-naskah-masuk/log-disposisi> (diakses pada tanggal 16 Oktober 2024 pukul 09.00 WIB)

Pegawai BKK Yogyakarta yang diberikan arahan atau disposisi harus merespon dan menanggapi terhadap instruksi yang diberikan oleh kepala. Respon tersebut biasanya berupa tanggapan berupa surat, penugasan atau pemberian tugas. Hal ini selaras dengan penelitian yang disusun oleh Tyas Ari Handayani, bahwa “disposisi atau sikap pelaksana memainkan peran yang sangat penting dalam kebijakan dan implementasi organisasi. Disposisi ini berhubungan langsung dengan efektivitas dan kesuksesan implementasi kebijakan. Unsurnya meliputi kejujuran, harapan, semangat, motivasi dan integritas” (Handayani, 2023).

Kemudahan-kemudahan dari proses disposisi membuat alur tujuan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan menjadi terarah. Melalui aplikasi srikandi pendelegasian naskah juga menjadi lebih cepat. Pendapat tersebut juga utarakan oleh pernyataan Redjadi bahwa :

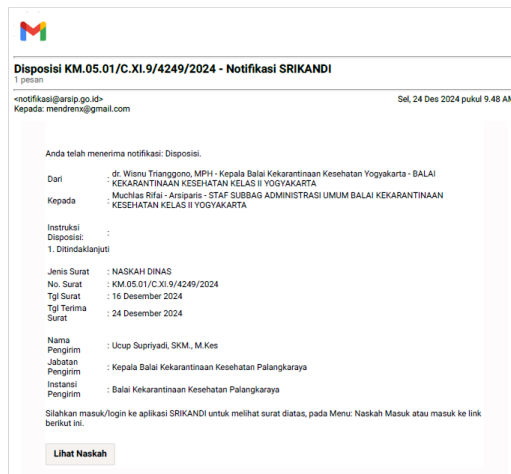
“Iya. Disposisi lewat aplikasi srikandi sekarang jadi lebih mudah karena tinggal cari nama pegawai saja yang mau didistribusikan kemudian klik disposisi, selesai”. (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 14.30 WIB)

Hal senada juga disampaikan oleh pernyataan dari Riwanda yang menyampaikan bahwa :

*“Iya. Terdapat notifikasi email yang masuk di handphone ”
(wawancara tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20)*

Berdasarkan hal tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemahaman aplikasi Srikandi dan adanya timbal balik antar pegawai yang diberikan disposisi dan arahan oleh pimpinan yang mendistribusikan kewenangan menjadi salah satu aspek disposisi dalam teori implementasi menurut George C Edwards III. Aspek disposisi dalam teori implementasi kebijakan menurut C. Edwards III berkaitan dengan sikap dan komitmen dari para pelaksana kebijakan dalam menjalankan suatu program. Pada saat ini disposisi yang diberikan oleh pimpinan melalui aplikasi Srikandi memberikan notifikasi pada *email* yang telah didaftarkan pada sistem aplikasi, sehingga ketika pegawai akan lebih mudah dalam mengecek tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan. Berikut tampilan notifikasi pemberian disposisi yang dilakukan oleh pimpinan :

Gambar 4. 10 Notifikasi Disposisi pada Email



Sumber : email pribadi (<https://mail.google.com/mail>) diakses pada tanggal 26 Desember 2024 pukul 09.14

Notifikasi aplikasi Srikandi tersebut merupakan *update* yang dilakukan oleh sistem agar fungsi-fungsi dari sistem dapat berjalan menjadi lebih baik dan meningkatkan kapabilitas sistem. Hal ini menjawab rekomendasi pada penelitian yang ditulis oleh Suci Julia Ningsih yang berjudul “Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) oleh Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh” yang menerangkan bahwa aplikasi Srikandi belum memiliki fitur notifikasi otomatis yang berfungsi untuk memberikan pemberitahuan terkait informasi atau tugas tertentu, seperti status dokumen, tenggat waktu, atau berita terkait pekerjaan yang sedang berjalan. (Ningsih, 2024)

Mengacu pada teori implementasi kebijakan dari Edwards III, aspek sikap pelaksana meliputi kesediaan, pemahaman, dan komitmen dalam menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pada proses verifikasi sudah dilakukan oleh verifikator, maka kewenangan selanjutnya menjadi tanggungjawab pimpinan BKK Yogyakarta sebarai user kepala untuk memproses atau memberikan komitmen berupa penandatanganan elektronik (*digital signature*). Autentikasi naskah ini tujuannya untuk memastikan validitas, legalitas, dan keabsahan dokumen elektronik yang sudah dibuat. Sertifikasi elektronik ini dikeluarkan oleh lembaga terpercaya, seperti Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) di bawah BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara).

Sertifikat elektornik memuat identitas pemilik tanda tangan yang berupa nama dan jabatan, informasi tentang lembaga penerbit sertifikat dan masa berlaku sertifikat sehingga akan sulit dipalsukan karena menggunakan enkripsi seperti *barcode* dan sertifikasi digital. Sertifikat elektornik juga memiliki pengaman berupa *passphrase* untuk dapat mengeksekusinya. *Passphrase* dapat berupa kombinasi angka, huruf besar dan kecil dan *symbol*. Setelah dilakukan *passphrase* maka keabsahan dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Berikut dibawah ini adalah tampilan validitas dari keabsahan dokumen yang sudah diberikan komitmen atau tanda tangan (*digital signature*) oleh pimpinan untuk kemudian bisa dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan kepada pegawai yang bersangkutan :

Gambar 4. 11 Verifikasi Validasi Dokumen

Tanda Tangan #1

✍️

Status Tanda Tangan

- ✓ Dokumen memiliki anotasi
- ✓ Identitas penandatangan terverifikasi.
- ✓ Tanda tangan memiliki stempel waktu.
- ✓ Tanda tangan mendukung LTV.

Alamat : wisnu@ru.ac.id

Jabatan : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta

Peran penugasan : Anggota Delri pada the 16th AHMM and Related Meetings

Adapun file dokumen pendukung administrasi dapat diakses melalui tautan <https://link.kemkes.go.id/ahmm16laos2024>. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Tanda Tangan #1

Status Tanda Tangan

Ditandatangani oleh : Wisnu Trianggono

Lokasi : Indonesia

Alasan : Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Ditandatangani pada : 11-11-2024 11:01:50 (waktu)

Stempel Waktu : 11-11-2024 11:01:50 (TSA)

Diterbitkan oleh : Badan Siber dan Sandi Negara BSSN (CN:BSN)

Sertifikat

Sertifikat #1 [login](#)

Sertifikat #2 [login](#)

- ✓ Sertifikat terpercaya
- ✓ Sertifikat tidak dicabut
- ✓ Sertifikat masih berlaku

Serial : 5482AF9443F591367FD2AD68FFB19B2058F61FB6

Validity : 13-08-2024 10:17 - 13-08-2026 10:16 ✓

Subject : 2.5.4.13=S17024WZGK0Y35TG, Tanda Tangan Digital,CN=Wisnu Trianggono,O=Kementerian Kesehatan,C=ID

Issuer : CN=OSD LU Kelas 2,O=Lembaga Sandi Negara,C=ID

Sumber : <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF> (diakses pada 26 Desember 2024 pukul 11.25 WIB)

Penandatangan elektronik dapat dilakukan oleh kepala kantor melalui media yang lebih fleksibel berupa *notebook*, laptop, PC Komputer atau *smartphone* misalnya, sehingga dimanapun kapanpun validasi dokumen dapat dilakukan. Hal ini juga didukung oleh pernyataan Wisnu yang menyatakan bahwa :

“Aplikasi Srikandi membawa kemudahan dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen melalui fitur Tanda Tangan Elektronik (TTE). Dulu proses pengelolaan dokumen menggunakan metode konvensional berbasis media kertas. Penandatanganan dilakukan secara manual, dengan TTE semua dokumen menjadi paperless dan ramah lingkungan”. (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 31.20 WIB)

Adanya tanda tangan elektronik juga memberikan kemanfaatan bagi pegawai BKK Yogyakarta dimana pekerjaan yang berkaitan dengan persuratan menjadi lebih cepat, lebih mudah, lebih efisien karena data-datanya dapat diakses secara cepat. Hal senada juga diungkapkan oleh pernyataan dari Brian bahwa :

“Iya. Proses TTE dan verifikasi menjadi lebih cepat. Jadi kita sudah tidak perlu naik turun pindah ruangan untuk pengajuan verbal surat dan proses tandatangan oleh kepala”. (wawancara tanggal 01 November pukul 15.00 WIB)

Hal ini juga disampaikan oleh pernyataan dari Bagus yang menyampaikan bahwa :

“Lebih maksimal dengan aplikasi Srikandi. Karena surat-menysurat jadi lebih cepat. File entryan bisa didownload juga. Kemudian file itu dapat dicari dengan mudah. Kemudian pengajuan tanda tangan menjadi lebih fleksibel karena bapak kepala dapat melakukan ttd disetiap waktu” (wawancara tanggal 11 November 2024 pukul 14.10 WIB)

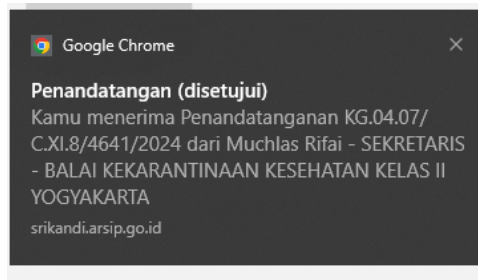
Disimpulkan bahwa berdasarkan pernyataan tersebut maka keberadaan Aplikasi Srikandi menjadikan proses penandatanganan naskah yang semula bersifat manual menjadikan tanda-tangan digital dengan manfaat yang lebih efektif dan efisien. Hal tersebut juga disampaikan dalam penelitian yang ditulis oleh Hadijah dan Aulia Rahman dengan judul Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong. Penelitian yang dilakukan oleh Hadijah dan Aulia Rahman menjelaskan bahwa penggunaan aplikasi Srikandi sangat memudahkan dalam berbagai aspek pengelolaan

administrasi berbasis digital, terutama dalam penandatanganan berkas, penyusunan surat masuk dan pengarsipan secara digital. (Hadijah & Rahman, 2024)

Status penandatanganan di BKK Yogyakarta menggambarkan tahapan atau status terkini dari proses tanda tangan yang diterapkan pada dokumen elektronik. Terdapat tiga status tanda-tangan pada aplikasi srikandi yaitu bahwa naskah belum ditandatangani, naskah ditolak, dan naskah disetujui. Penandatanganan elektronik (TTE) memastikan bahwa dokumen dapat diproses dan diselesaikan sehingga pegawai yang diberikan arahan tersebut membawa dan mempunyai data dukung dokumen yang resmi.

Aplikasi Srikandi sudah dibekali dengan *pop up* atau notifikasi yang akan memberikan pemberitahuan kepada user atau pengguna ketika naskah tersebut sudah dilakukan tanda tangan elektronik oleh pimpinan. Berikut adalah hasil dokumentasi foto *pop up* atau notifikasi status tanda tangan di komputer :

Gambar 4. 12 *Pop Up* TTE Naskah



Sumber : Data pribadi yang diolah

Aplikasi Srikandi mencatat *log* aktivitas atau catatan aktivitas secara otomatis. Setiap kali dokumen ditandatangani atau diproses, sistem mencatat siapa yang melakukannya, kapan

dilakukan, dan status terkini dari dokumen. Berikut adalah tampilan naskah dinas yang belum ditandatangani, proses penandatanganan dan naskah yang ditolak.

Gambar 4. 13 Status TTE Naskah

<input type="checkbox"/>	23	Selasa, 17 Desember 2024	SR.02.04/C.XI.B/47 6/2024	Surat Permohonan Penempatan AED di area kedatangan Bandara Adisulasta Yogyakarta	WAHYU SAPUTRO, AMK - Perawat - Anggota Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Orang, Kegawatdaruratan, dan Situasi Khusus	1 SETUJ	11 SETUJ	SEKUM
<input type="checkbox"/>	24	Selasa, 17 Desember 2024	KU.03.01/C.XI.B/47 62/2024	surat tugas menghadiri undangan sosialisasi pelaksanaan anggaran di KPN	MUH. ROMI ARBANANI SUBROTO, S.ARE - Pramata Keuangan ARPN - STAF SUBBAG ADMINISTRASI UMUM BALAI KEMASANTIAHAN KESEHATAN KELAS II YOGYAKARTA	1 SELUM	11 KUM	SEKUM
<input type="checkbox"/>	25	Senin, 16 Desember 2024	SR.02.04/C.XI.B/47 48/2024	Surat tugas pelayanan publik dan kekarantinaan kesehatan di BKK Kelas II Yogyakarta Pos Kesehatan Yogyakarta International	Muhamad Barid, SKM - Ketua Tim Kerja Pengawasan Faktor Risiko Kesehatan Orang, Kegawatdaruratan, dan Situasi Khusus - TIM KERJA PENGAWASAN FAKTOR RISIKO	1 SETUJ	11 KAK	SEKUM

Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/pembuatan-naskah-keluar>

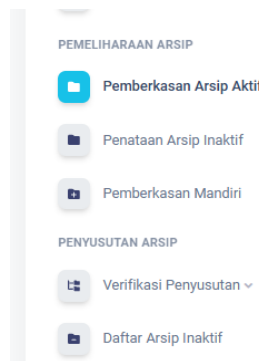
(diakses pada 26 Desember 2024 pukul 12.23 WIB

Ketika naskah sudah di-Tanda Tangan Elektronik (TTE), maka naskah tersebut dianggap sah dan memiliki status hukum yang berlaku. Setelah naskah ditandatangani secara elektronik, dokumen tersebut diproses lebih lanjut, seperti didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan atau dipublikasikan dalam hal ini adalah penerima naskah. Naskah yang sudah melalui TTE disimpan dalam sistem sebagai arsip elektronik untuk kemudian dilakukan pemberkasan arsip.

Implementasi pemberkasan arsip melalui aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta menjadikan proses pemberkasan menjadi lebih cepat, *user friendly* dan sistemnya lebih modern. Fiturnya sudah dikembangkan untuk bisa pemberkasan mandiri yang bisa dilakukan oleh konseptor surat, akan tetapi untuk fitur

pemberkasan arsip dalam hal penataan arsip inaktif dan pemberkasan arsip aktif hanya hak akses arsiparis dalam hal ini adalah sekretaris/tata usaha BKK Yogyakarta yang bisa menggunakan. Fitur yang terbatas ini dimaksudkan agar konseptor tidak melakukan *double input* naskah dengan *user* arsiparis ketika melakukan pemberkasan. Berikut tampilan fitur pemberkasan arsip pada aplikasi Srikandi :

Gambar 4. 14 Fitur Pemberkasan Arsip



Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/pemeliharaan-arsip/pemberkasan-arsip-aktif> (diakses pada tanggal 26 Desember 2024 pukul 16.52)

Hal ini juga didukung oleh pernyataan dari Riwanda yang menyatakan bahwa :

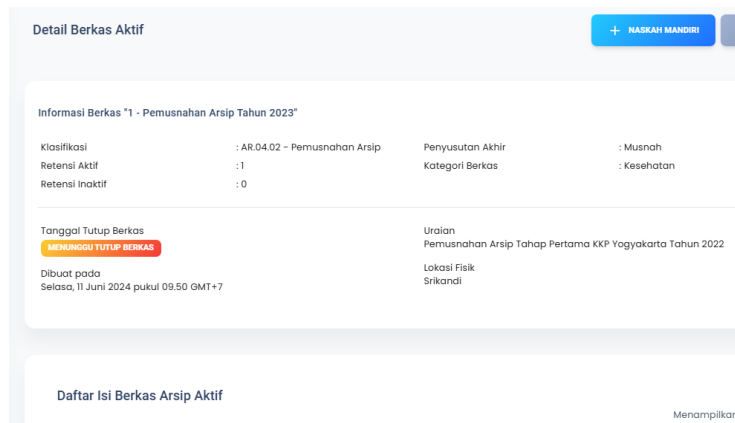
“Iya, gaya bahasa dan fitur-fitur di dalamnya mudah dipahami”.(wawancara tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20)

Terkait dengan fitur-fitur yang ada tersebut, hal senada juga beliau sampaikan bahwa

“Fitur-fitur aplikasi semua dapat digunakan dengan baik”. (wawancara dengan tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20)

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa fitur-fitur yang mudah dipahami dan *user friendly* menambah kemudahan dalam mengimplementasikan aplikasi. Kode-kode klasifikasi yang meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif tersebut sudah terdapat dalam sistem sehingga arsiparis dapat memilih di laman pemberkasan arsip aktif. Tahapan didalam laman pemberkasan arsip aktif, arsiparis harus mengisi beberapa detail kolom yang meliputi nama berkas, lokasi fisik, klasifikasi, uraian dan kategori berkas kemudian klik simpan. Maka nanti pada sistem akan menyimpan data tersebut. Berikut tampilan hasil pemberkasan arsip aktif :

Gambar 4. 15 Detail Daftar Berkas Arsip Aktif



Detail Berkas Aktif

+ MASUKAH MANDIRI

Informasi Berkas *1 - Pemusnahan Arsip Tahun 2023*

Klasifikasi	: AR.04.02 - Pemusnahan Arsip	Penyusutan Akhir	: Musnah
Retensi Aktif	: 1	Kategori Berkas	: Kesehatan
Retensi Inaktif	: 0		

Tanggal Tutup Berkas

MENUNGGU TUTUP BERKAS

Dibuat pada
Selasa, 11 Juni 2024 pukul 09:50 GMT+7

Uraian
Pemusnahan Arsip Tahap Pertama KKP Yogyakarta Tahun 2022

Lokasi Fisik
Srikandi

Daftar Isi Berkas Arsip Aktif

Menampilkan

Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/pemeliharaan-arsip/pemberkasan-arsip-aktif/detail> (diakses pada tanggal 26 Desember 2024 pukul 17.07 WIB)

Proses pemberkasan melalui *input* pada *form excel* yang masih bersifat konvensional dan melalui aplikasi Srikandi yang sudah terdigitalisasi terdapat perbedaan format, dimana dalam aplikasi Srikandi menyertakan kolom retensi aktif dan retensi inaktif. Kolom retensi sangat memudahkan dalam menghitung jadwal retensi masing-masing naskah yang telah diberkaskan. Secara garis besar sebenarnya perbedaan format tidak menjadi menghambat karena dengan aplikasi Srikandi menjadi lebih mudah.

Gambar 4. 16 Laporan Daftar Berkas Aktif



NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	JENIS BERKAS	KETERANGAN
1	AR.04.02 / 1	Pemusnahan Arsip Tahun 2023	11-06-2024	5 September 2022 s/d 19 Mei 2024	13	1	0	Musnah	Srikandi	

Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/pemeliharaan-arsip/pemberkasan-arsip-aktif/laporan-gabungan> (diakses pada tanggal 26 Desember 2024 pukul 20.16 WIB)

Arsip yang sudah diberkaskan tersebut nanti akan masuk dalam daftar arsip aktif. Selang beberapa tahun sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) maka arsip yang sudah disimpan bisa dimusnahkan. Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman atau daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan suatu arsip sebelum dilakukan tindakan pemindahan ke arsip inaktif. Pada saat ini BKK Yogyakarta sudah melakukan pemusnahan arsip untuk tahap pertama, dari berkas-berkas arsip yang sudah dikategorikan

masuk arsip usul musnah dan pada saat ini masih berproses untuk pemusnahan arsip tahap yang kedua. Hal ini juga didukung oleh pernyataan Wisnu bahwa :

“Siklus pengelolaan arsip dinamis itu dimulai dari penciptaan sampai pada penyusutan arsip. Arsip-arsip yang diciptakan sebagian besar sudah dikonsep melalui aplikasi Srikandi sehingga pemberkasan sudah ada dalam sistem dan itu disebut arsip aktif. Kemudian disamping srikandi BKK Jogja juga memiliki arsip yang belum digital dan itu kita simpan di records center Sapta Arga. Arsip-arsip tersebut mekanismenya disimpan dulu sebagai arsip inaktif untuk kemudian ketika JRA sudah mencukupi maka diusulkan ke Biro Umum dan P2P untuk penyusutan arsip. BKK Yogyakarta sudah melakukan penyusutan arsip sebanyak 23.000 berkas pada tahap pertama. Saat ini masih menunggu rekomendasi dari Biro Umum untuk tahapan yang kedua” (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Hal serupa tentang pemberkasan sampai dengan penyusutan arsip di Wilker Baron Gunungkidul juga disampaikan oleh Bagus yang menyatakan bahwa :

“Sebelum adanya srikandi, arsip disini banyak yang menumpuk mas, banyak berkas di atas meja sehingga jadi kotor, banyak berkas yang kehujanan dan kepanasan juga sehingga menjadi rusak. Kemarin sudah ada berkas yang dimusnahkan karena rusak. Teerus sesudah adanya srikandi, sekarang arsipnya di sini jadi lebih tertata. Tidak banyak arsip yang menumpuk diatas meja lagi atau dipojokan”(wawancara tanggal 11 November 2024 pukul 14.01 WIB)

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip-arsip yang sudah diberkaskan dapat lebih mudah untuk dilakukan proses selanjutnya yaitu penyusutan atau pemusnahan arsip. Pemberkasan arsip membutuhkan ketelitian dan

kompetensi untuk bisa memahami cara menyimpan arsip sesuai dengan klasifikasinya. Kesalahan dalam penempatan arsip dapat menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan administrasi atau hilangnya dokumen penting.

Tak ayal memang arsiparis di BKK Yogyakarta harus memiliki kecakapan dalam ilmu pengetahuan tentang pemberkasan arsip. Tingkat pemahaman arsiparis dan pegawai BKK Yogyakarta terhadap fungsi dan manfaat aplikasi ini dalam mendukung tata kelola arsip digital, maka hal ini sesuai dengan teori Implementasi Geroge C Edwards III pada aspek disposisi bahwa pemahaman terhadap aplikasi Srikandi begitu penting.

4. Aspek Struktur Birokrasi


Berdasarkan teori implementasi kebijakan Edwards III, struktur birokrasi mencakup aliran kerja, hierarki, pengguna, dan regulasi yang mengatur pelaksanaan kebijakan. *User* pengguna aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta yang sudah teregistrasi sebanyak 64 user pengguna dengan *role* akses yang berbeda. User kepala digunakan untuk autentikasi naskah yaitu dipergunakan sebagai penandatanganan naskah elektronik. Terdapat juga user verifikator naskah dimana tujuannya dari user verifikator digunakan sebagai *approval* verbal naskah. Sedangkan mayoritas user pengguna menggunakan *role* akses pengguna dalam hal ini sebagai konseptor naskah. Implementasi aplikasi srikandi ini mulai diterapkan di BKK Yogyakarta pada tahun 2022 sejalan dengan surat edaran Kementerian Kesehatan Nomor SE HK.02.02/III/9281/2022. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Wisnu yang mengutarakan bahwa :

“Aplikasi srikandi mulai diterapkan pada bulan November tahun 2022 yang lalu, kita masih KKP Jogja. Sewaktu itu masih rilis dengan versi 2 nya yang didalamnya terdapat fitur-fitur yang masih sederhana. Arahan dari pusat yaitu Biro Umum dan Eselon 1 memang disegerakan dan percepatan dalam pengelolaan srikandi sehingga pada tahun 2022 targetnya seluruh UPT Kemkes termasuk internal BKK Jogja ya pada akhirnya mengaplikasikan srikandi.”(wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Srikandi yang sudah diimplementasikan sejak bulan November tahun 2022 tersebut memiliki fitur dan *role* akses yang berbeda. keberadaan regulasi dan kebijakan berupa surat edaran tersebut berfungsi sebagai pedoman untuk mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan. Pernyataan ini sesuai dengan salah satu aspek pada teori Implementasi George C Edwards yaitu aspek struktur birokrasi.

Pemberkasan arsip di BKK Yogyakarta merupakan proses kegiatan pengelolaan dokumen dan arsip secara digital yang mencakup perekaman, pengelompokan, penyimpanan, hingga pemindahan dan pemusnahan arsip. Sebelum adanya aplikasi Srikandi, pemberkasan aktif diinput menggunakan form daftar arsip yang berbentuk *excel*. Daftar berkas pada form meliputi daftar isi berkas dan daftar berkas. Informasi yang disediakan dalam *form* sekurang-kurangnya memuat nomor berkas, kode klasifikasi, indeks berkas, jumlah folder, uraian, tanggal, tingkat perkembangan arsip, jumlah lembar surat dan lokasi penyimpanan arsip. Berikut table daftar isi berkas arsip aktif pada BKK Yogyakarta :

Tabel 4. 1 Daftar Isi Berkas Arsip Aktif



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

**BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
YOGYAKARTA**

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2024

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Kerja : Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta

Nama Pimpinan : dr. Wisnu Trianggono, MPH

Unit Kerja : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	INDEKS BERKAS	JUMLAH FOLDER	NO. ITEM ARSIP	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH HAL. SURAT	Sifat Arsip	LOKASI		
										No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder
Pokok Masalah : AR. KEARSIPAN												
Sub Masalah : AR.01. Administrasi Persuratan												
Sub- Sub Masalah : AR.01.01 Tata Naskah Dinas												


1	AR.01.01	Identitas Kemenkes	1	1	Undangan Peserta Penyelaras an KMK Pedoman Identitas Kemenkes dengan TND	24-01-2024	Asli	2 Lembar	Biasa	Srikan di	Srikan di	Srikan di
				2	Perubahan Pencantuman Narasi Terkait Integritas dan penempatannya pada Naskah Dinas	02-02-2024	Asli	2 lembar	Biasa	Srikan di	Srikan di	Srikan di
				3	Nota Dinas Penyeragaman Konfigurasi Logo pada Kop Surat	02-02-2024	Asli	2 lembar	Biasa	Srikan di	Srikan di	Srikan di

				4	Revisi Penyeraga man Kode Unit Pengolah	07-02- 2024	Asli	2 lembar	Bia sa	Srika ndi	Srika ndi	Srika ndi
--	--	--	--	---	---	----------------	------	-------------	-----------	--------------	--------------	--------------

Sumber : data pribadi yang diolah

Berikut adalah daftar berkas arsip aktif yang sudah *dientry* di BKK Yogyakarta :

Tabel 4. 2 Daftar Berkas Arsip Aktif

<div>  KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN YOGYAKARTA </div>												
Unit Kerja : Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta Nama Pimpinan Unit Kerja : dr. Wisnu Trianggono, MPH Jabatan Pimpinan Unit Kerja : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta												
NO. BERK AS	KODE KLASIFIKA SI	INDEKS BERKAS	KURU N WAKT	Tingkat Perkembangan	Jumlah Item	LOKASI			Keterangan			
						No. Filing	No. Laci	No. Folde	Bias a	Terbat as	Rahas ia	Sangat Terbat

			U		Surat	Cabinet		r				as
1	AR.01.01	Identitas Kemenkes	2024	Asli	4	Srikan di	Srikan di	Srikan di	✓			
2	AR.03.06	Aplikasi Srikan di	2024	Asli	1	Srikan di	Srikan di	Srikan di	✓			
3	AR.05.01	Pembinaan SDM Kearsipan	2024	Asli	2	Srikan di	Srikan di	Srikan di		✓		
4	AR.05.02	Diklat Fungsional Arsiparis	2024	Asli	5	Srikan di	Srikan di	Srikan di		✓		
5	BJ.01.03	Pengadaan Pemeriksaan Kesehatan	2024	Asli	1	Srikan di	Srikan di	Srikan di	✓			
6	HK.01.07	Identitas Kemenkes RI	2024	Asli	1	Srikan di	Srikan di	Srikan di	✓			
6	HK.01.07	SK KPA	2024	Asli	1	Srikan di	Srikan di	Srikan di		✓		
7	HK.02.02	Tim Kerja	2024	Asli	1	Srikan di	Srikan di	Srikan di	✓			

Sumber : data pribadi yang diolah

Pemberkasan arsip merupakan salah satu proses diantara pemeliharaan arsip, dimana pemeliharaan arsip juga bisa meliputi fumigasi arsip dan penggunaan arsip. Pemberkasan arsip di aplikasi Srikandi menjadi kewenangan arsiparis sebagai Unit Kearsipan di BKK Yogyakarta. Tahapan yang dilakukan harus memperhatikan kode klasifikasi arsip. Kode klasifikasi arsip di BKK Yogyakarta dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu fungsi fasilitatif dan fungsi substantif. Fungsi fasilitatif berkaitan dengan kegiatan pendukung administrasi dan operasional demi kelancaran tugas utama. Sedangkan fungsi substantif mencerminkan kegiatan utama yang terkait langsung dengan pelaksanaan tupoksi. Hal ini didasarkan pada Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/539/2024. Berikut tabel beberapa kode klasifikasi arsip dengan fungsi fasilitatif :

Tabel 4. 3 Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Fasilitatif

AR	KEARSIPAN		
	01	Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis	
		01.01	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis
		01.02	Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis
	02	Penciptaan Arsip	
		02.01	Pengelolaan Surat Masuk
		02.02	Pengelolaan Surat Keluar
	03	Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip	
		03.01	Pengelolaan Arsip Aktif
		03.02	Pengelolaan Arsip Inaktif
		03.03	Pengelolaan Arsip Vital
		03.04	Pengelolaan Arsip Terjaga
		03.05	Pengelolaan Arsip Audio Visual
		03.06	Pengelolaan Arsip Elektronik
		03.07	Alih Media Arsip
		03.08	Layanan Arsip
		03.09	Pemeliharaan Fisik Arsip

	04	Penyusutan	
		04.01	Pemindahan Arsip
		04.02	Pemusnahan Arsip
		04.03	Penyerahan Arsip Statis
	05	SDM Kearsipan	
		05.01	Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan
		05.02	Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan
		05.03	Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan
BJ	PENGADAAN BARANG DAN JASA		
	01	Pengadaan Barang dan Jasa	
		01.01	Tender Seleksi (Sederhana)
		01.02	Tender Cepat
		01.03	Pengadaan Langsung
		01.04	e-Purchasing
	02	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	
		02.01	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
		02.02	Kontrak Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha
		02.03	Katalog Elektronik Sektoral
Dan seterusnya...			

Sumber : data pribadi yang diolah

Selain fungsi fasilitatif, kode klasifikasi untuk pemberkasan arsip juga terdapat fungsi substantif. Berikut tabel klasifikasi arsip berdasarkan fungsi substantifnya :

Tabel 4. 4 Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Substantif

AD	ANALISIS DETERMINAN KESEHATAN		
	01	Analisis Lingkungan Strategis	
		01.01	Analisis Politik Kesehatan
		01.02	Analisis Sosial Ekonomi
		01.01	Analisis Perilaku
		01.02	Analisis Kesehatan Intelegensia
	02	Pelaksanaan Program Analisis Lingkungan Strategis	
		02.01	Analisis Politik Kesehatan
		02.02	Analisis Sosial Ekonomi
		02.03	Analisis Perilaku

		02.04	Analisis Kesehatan Intelegensia
	03		Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Analisis Lingkungan Strategis
		03.01	Analisis Politik Kesehatan
		03.02	Analisis Sosial Ekonomi
		03.03	Analisis Perilaku
		03.04	Analisis Kesehatan Intelegensia
BP			KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KESEHATAN
	01		Penyusunan Kebijakan Teknis Kebijakan Pembangunan Kesehatan
		01.01	Kebijakan Upaya Kesehatan
		01.02	Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
		01.03	Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
		01.04	Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
	02		Analisis dan Pemberian Rekomendasi Kebijakan Kesehatan
		02.01	Analisis dan Pemberian Rekomendasi Kebijakan Upaya Kesehatan
		02.02	Analisis dan Pemberian Rekomendasi Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
		02.03	Analisis dan Pemberian Rekomendasi Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
		02.04	Analisis dan Pemberian Rekomendasi Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
	03		Diseminasi dan Advokasi Rekomendasi Kebijakan Kesehatan
		03.01	Diseminasi dan Advokasi Rekomendasi Kebijakan Upaya Kesehatan
		03.02	Diseminasi dan Advokasi Rekomendasi Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
		03.03	Diseminasi dan Advokasi Rekomendasi Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
		03.04	Diseminasi dan Advokasi Rekomendasi Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
Dan seterusnya...			

Sumber : data pribadi yang diolah

Adanya regulasi yang jelas seperti pedoman tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip dapat menciptakan implementasi yang baik. Keberadaan regulasi yang mengatur penggunaan aplikasi Srikandi secara rinci dan konsisten. Maka dapat disimpulkan bahwa berdasarkan teori implementasi kebijakan Edwardss III, struktur birokrasi mencakup aliran kerja, hierarki, dan regulasi yang jelas mengatur pelaksanaan kebijakan sehingga implementasi dapat berjalan dengan lancar.

B. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta

Implementasi sebuah kebijakan tentu selalu ada faktor pendukung dan penghambat. Berdasarkan implementasi aplikasi Srikandi yang dilaksanakan di BKK Yogyakarta maka ditemukan faktor-faktor pendukung dan penghambatnya. Faktor pendukung adalah segala hal yang berperan positif atau memberikan kontribusi dalam mendukung keberhasilan implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta. Sedangkan faktor penghambat adalah segala hal yang menjadi kendala, tantangan, atau hambatan yang dapat mengganggu atau mengurangi efektivitas. Berikut faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta :

1. Faktor Pendukung Implementasi Aplikasi Srikandi

Faktor yang mendukung dalam implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta adalah :

a. Dukungan pimpinan

Peran serta kepala BKK Yogyakarta dalam mengarahkan dan memotivasi terhadap para pegawai adalah bentuk

dukungan untuk menciptakan kualitas dan *output* kerja yang jelas. Kepala kantor mendorong para pegawai baik ASN maupun non ASN untuk proaktif dalam memanfaatkan aplikasi dalam meningkatkan layanan publik dan peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan modern berbasis digitalisasi dan *paperless*. Kepala kantor juga membuka dialog bersama arsiparis untuk mendengarkan masukan dan kendala pegawai terkait aplikasi. BKK Yogyakarta memang dalam pemanfaatan Aplikasi Srikandi termasuk salah satu yang terdepan dibandingkan dengan satuan kerja di Direktorat Jenderal P2P. Semenjak rilisnya aplikasi Srikandi, pimpinan kantor selalu menegaskan bahwa kedepan arsip-arsip sudah tidak ada yang menumpuk diatas meja yang kemudian hanya menjadikan sumber penyakit dan kotor, maka setiap pegawai dituntut mengurangi penggunaan kertas yang kemudian beralih ke digitalisasi tersebut.

Kepala BKK Yogyakarta memberikan pemahaman yang jelas tentang tujuan dan manfaat aplikasi Srikandi melalui arsiparis, bahwa penggunaan aplikasi Srikandi baik untuk organisasi maupun bagi para pegawai itu sendiri bahwa aplikasi ini akan meningkatkan efisiensi administrasi dan kearsipan, serta mendukung Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip. *Project Management Office* (PMO) BKK Yogyakarta yang merupakan bentuk tim konsolidasi juga telah menetapkan bahwa pengelolaan kearsipan harus lebih baik lagi sehingga mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi

kearsipan terus dijalankan setiap tahun. Hal ini didukung dengan pernyataan dari Redjadi yang mengutarakan bahwa “

“Iya. Di kita ada tim PMO, fungsinya menghandle perencanaan kearsipan. Ada juga SK tim arsip yang setiap tahunnya itu kita perbarui” (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 14.30 WIB)

Adanya *Project Management Office* di BKK Yogyakarta dan SK terkait Tim Arsip menjadikan acuan dan dasar dalam peningkatan kualitas kearsipan. Hal ini sesuai dengan teori Implementasi George C Edwards III pada aspek struktur birokrasi bahwa koordinasi yang berjalan baik akan menciptakan pengelolaan arsip baik secara digital yang lebih baik. Berdasarkan dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dukungan ini sangat penting dalam peningkatan kualitas kegiatan kearsipan melalui digitalisasi arsip dengan implementasi Aplikasi Srikandi seperti apa yang ditulis oleh Bambang Ari Satria dalam judul Implementasi Pemerintahan Digital melalui Aplikasi Srikandi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang menjelaskan bahwa terlaksananya kegiatan implementasi aplikasi Srikandi memang sangat bergantung pada dukungan dari pimpinan (Ari, 2024)

b. Kolaborasi dengan lintas sektor

Pada saat ini kolaborasi dalam bidang kearsipan yang dilakukan oleh BKK Yogyakarta cukup luas jangkannya. Kerjasama ini dilakukan dengan organisasi yang berfokus pada peningkatan kesadaran tentang kearsipan dan pengelolaan dokumen yang tertib. Berbagai kerjasama

diwujudkan dengan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara lain dengan Prodi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada (UGM), Ditjen P2P dan Biro Umum Kementerian Kesehatan RI. Disisi lain kerjasama lintas sektor di daerah juga dilakukan dengan DPAD DIY dalam hal peningkatan sarana arsip digital dan pengembangan diorama arsip. Hal ini didukung oleh pernyataan dari Redjadi yang mengutarakan bahwa :

“Sejauh ini kita sudah memiliki MoU dengan UGM prodi PARI diploma IV arsip. Jadi semacam kegiatan penelitian dan magang sering juga dilaksanakan oleh prodi arsip UGM di BKK baik di kantor Induk atau di Kantor Wiyoro” (wawancara tanggal 11 November 2024 pukul 14.00 WIB)

Dapat disimpulkan bahwa melalui kerjasama-kerjasama di bidang kearsipan ini, maka dukungan peningkatan kualitas arsip terutama digitalisasi arsip di BKK Yogyakarta akan lebih meningkat sehingga pemahaman akan implementasi Srikandi sebagai upaya kearsipan digital yang modern dapat berjalan efektif. Sejalan dengan teori C Edwards III hal serupa juga dinyatakan dalam jurnal yang berjudul “Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan” yang ditulis oleh Dian Aristriya yang menjelaskan bahwa upaya yang telah dilakukan dengan meninjau aspek disposisi, khususnya dalam penguatan komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi antara rekan kerja serta stakeholder terkait, menunjukkan adanya pendekatan

yang kuat dalam manajemen implementasi kebijakan, seperti penerapan aplikasi Srikandi (Aristriya, 2024).

Hal tersebut sesuai dengan teori implementasi George C Edwards III pada aspek komunikasi yang juga menjelaskan bahwa pentingnya kolaborasi untuk menciptakan saluran komunikasi yang intensif antar lintas sektor antar pengguna Aplikasi Srikandi.

c. Sosialisasi dan bimtek oleh arsiparis

Arsiparis di BKK Yogyakarta memastikan bahwa para pegawai harus menguasai, memahami dan dapat menggunakan Aplikasi Srikandi dengan baik. Berbagai upaya dilakukan dalam bentuk pemberian sosialisasi dengan cara memperkenalkan fitur-fitur yang ada didalamnya dan melakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana pegawai mengerti dan dapat mengaplikasikan dalam kegiatan persuratan sehari-hari. Sosialisasi yang dilakukan oleh arsiparis biasanya dalam bentuk daring melalui *zoommeeting*, dan juga melalui bimtek ke wilayah kerja BKK Yogyakarta. Sosialisasi dan bimbingan teknis oleh arsiparis BKK Yogyakarta sangat krusial dalam memastikan bahwa aplikasi dapat diimplementasikan dengan sukses, serta membekali pegawai dengan keterampilan yang diperlukan untuk mengelola arsip secara efisien dan efektif. Hal ini ditegaskan oleh pernyataan dari Riwanda bahwa

“Iya, dulu pernah dilakukan bimtek oleh bapak, kemudian karna aplikasi ini jadi sering digunakan ya semakin lama gampang untuk dipelajari” (wawancara pada tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Disimpulkan bahwa pemahaman terhadap penggunaan aplikasi Srikandi dengan baik dan berkontribusi pada peningkatan kinerja dapat dipengaruhi oleh adanya bimtek ataupun sosialisasi. Aspek sumber daya tidak hanya mencakup ketersediaan fisik dan keuangan, tetapi juga mencakup sumber daya manusia, teknis, dan informasi. Pernyataan tersebut sesuai dengan teori Implementasi George C Edwards III pada aspek sumber daya.

Hal serupa dinyatakan juga dalam penelitian yang ditulis oleh Faizatur Rahmah dalam artikel yang berjudul Penerapan *Electronic Government* Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo bahwa melalui sosialisasi secara intensif yang dilaksanakan dengan praktek langsung, serta diikuti dengan bimbingan teknis (Bimtek) yang diberikan kepada semua pegawai internal dinas, upaya ini bertujuan untuk memastikan pemahaman yang mendalam dan penerapan aplikasi Srikandi dengan efektif. (Rahmah & Meirinawati, 2023)

2. Faktor Penghambat Implementasi Aplikasi Srikandi

Implementasi aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta disamping penerapannya sudah dilaksanakan, akan tetapi juga masih ada beberapa kendala dan hambatan yang terjadi. Adanya kemudahan-kemudahan dalam kegiatan implementasi Aplikasi Srikandi karena sudah berbasis digital sehingga kearsipan modern itu dapat terlaksana, tidak serta merta hal tersebut tidak mempunyai hambatan ataupun kendala. Penulis menemukan

hambatan dan kendala yang terjadi selama proses implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta. Kendala dan hambatan tersebut diantaranya :

a. Kompetensi SDM di bidang TI

Tidak semua pegawai di BKK Yogyakarta memiliki latar belakang TI, bahkan mayoritas adalah tenaga medis sehingga sulit beradaptasi dengan sistem berbasis TI. Pegawai sering kali mengemban tanggung jawab lain di luar tugas terkait TI, sehingga kurang fokus pada pengembangan dan pemeliharaan aplikasi. Meski bukan langsung bagian dari SDM, kurangnya fasilitas TI yang memadai juga menghambat kemampuan pegawai memanfaatkan aplikasi Srikandi dengan optimal. Mayoritas pegawai BKK Yogyakarta adalah pegawai yang berusia 20-40 tahun, akan tetapi terdapat juga pegawai diatas 40 tahun sehingga dari segi ilmu pengetahuan tentang Teknologi Informasi terjadi ketimpangan gap usia. Pendapat tersebut juga didukung oleh Riwanda yang menyatakan bahwa :

“Biasanya juga terdapat masalah langsung ke bapak. Waktu terdapat kendala ya proses bikin surat sementara waktu pakai manual dulu, atau jika kendalanya itu tidak lama ya menunggu aplikasi pulih kembali. Yang penting dikonsep dulu lah” (wawancara tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Jumlah Sumber Daya Manusia yang terbatas, maka pengawasan terhadap implementasi Aplikasi Srikandi menjadi tidak maksimal. Akhirnya berisiko terhadap pelaksanaan program yang menyimpang dari tujuan awal karena tidak adanya kontrol yang memadai. Perlunya sosialisai dan bimtek

yang rutin dilakukan oleh arsiparis dan tim IT sehingga penggunaan aplikasi menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini disampaikan juga dalam jurnal yang ditulis oleh Shafira Nur Sudrajat yang berjudul “Implementasi Kebijakan Digitalisasi Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Karawang” bahwa Kurangnya SDM, baik dari segi jumlah maupun keahlian dan kemampuan, memiliki dampak signifikan terhadap pelaksanaan program (Sudrajat et al., 2023)

b. Kendala integrasi dan interoperabilitas

Banyak instansi telah menggunakan sistem informasi yang berbeda-beda sebelum penerapan Aplikasi Srikandi, sehingga sulit mengintegrasikan data dan fungsi antar sistem. Mitra kerja BKK Yogyakarta diluar lingkup Kementerian Kesehatan pun juga masih menggunakan aplikasi kearsipan dengan aplikasinya masing-masing sehingga proses kirim naskah menjadi tidak efektif. Disisi lain tugas pokok dan fungsi BKK Yogyakarta yang menangani kegiatan layanan kesehatan, kepegawaian dan keuangan serta pengelolaan barang jasa dimana kegiatan tersebut masih menggunakan aplikasi yang pengelolaannya berbeda dengan aplikasi Srikandi sehingga dokumen-dokumen yang diciptakan tidak bisa dikolektif menjadi satu kesatuan. Hal ini didukung dengan pernyataan oleh Wisnu yang menyatakan bahwa :

“Aplikasi srikandi ini memang belum bisa disinkronisasikan dengan aplikasi yang lain semisal dengan aplikasi SAKTI milik keuangan, aplikasi RKAKL SIMKA atau SIMPEG. Karena mungkin dari pembuat program atau programmer srikandi hanya menyediakan

akses bagi bidang kearsipan saja. Mungkin harapan kedepan aplikasi ini bisa sinkronisasi dengan aplikasi yang lain sehingga dokumen-dokumen bisa menjadi satu kesatuan berkas” (wawancara tanggal 28 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB

Maka dari itu pentingnya peningkatan interoperabilitas dan sinkronisasi dengan sistem aplikasi yang lain agar lebih memudahkan pengarsipan berkas.

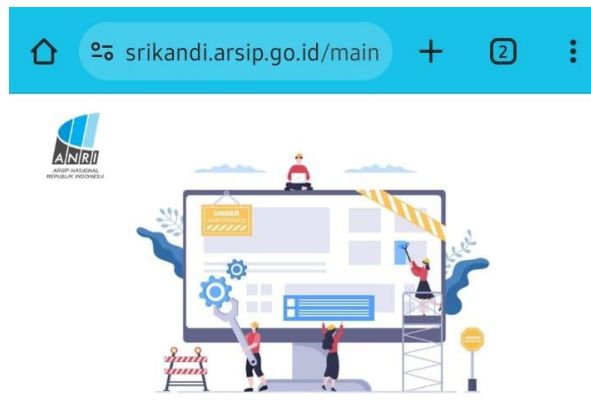
c. Resistensi terhadap perubahan

Terdapat pegawai yang terbiasa dengan metode manual atau aplikasi lama merasa enggan untuk belajar dan beradaptasi. Penerapan Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta dianggap oleh sebagian kecil pegawai sebagai tugas tambahan di tengah beban kerja rutin yang sudah tinggi. Pegawai merasa perubahan ini meningkatkan tanggung jawab mereka tanpa adanya kompensasi tambahan. Disisi lain ditambah dengan maintenance yang terkadang dilakukan di waktu jam kerja sehingga kegiatan penciptaan naskah dinas menjadi terganggu. Hal ini dinyatakan juga oleh pernyataan dari Riwanda yang mengutarakan bahwa :

“Pernah sekali, ketika itu dapat info dari bapak bahwa aplikasi gak bisa diakses sampai beberapa hari kedepan. Akhirnya pembuatan surat balik ke manual lagi” (wawancara tanggal 25 Oktober 2024 pukul 13.20 WIB)

Berikut tampilan layar ketika terjadi *maintenance* aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta :

Gambar 4. 17 *Maintenance* Aplikasi



Dengan ini diinformasikan bahwa saat ini sedang dilakukan Pemeliharaan (maintenance) SRIKANDI v3. Pemeliharaan ini berdampak terhadap Aplikasi SRIKANDI v3, dimana untuk sementara waktu tidak dapat diakses.

Sumber : <https://srikandi.arsip.go.id/maintenance/> (diakses pada tanggal 05 Oktober 2024 pukul 09.20 WIB)

- d. Malfungsi dan adanya *bug* sistem atau *error* serta serangan siber

Server yang kelebihan beban (*overload*) di Pusat Data Nasional saat banyak pengguna mengakses aplikasi secara bersamaan menjadikan implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta menjadi lama untuk diakses sehingga proses registrasi naskah menjadi tidak efektif. Perlunya *update* atau perawatan sistem penting dilakukan secara berkala, sehingga meminimalisasi terjadinya *bug* dan masalah baru. Hal ini juga dipertegas dengan pernyataan oleh Lita yang menyatakan bahwa :

“Selama ini arsiparis dan bagian IT yang memang tupoksi nya beragam, ada juga sebagai pengelola jaringan. Komplain-komplain yang sering diungkapkan pegawai kebanyakan tentang jaringan yang terkadang lama” (wawancara tanggal 29 November 2024 pukul 14.00 WIB)

Hal senada juga disampaikan oleh Rika, petugas arsip dari DPAD Pemerintah Daerah DIY. Beliau menyatakan bahwa :

“Itu, upload filenya sering bermasalah. Terus banyak juga sewaktu mengakses itu jaringannya lama. Memang kadang terjadi error “(wawancara tanggal 06 Desember 2024 pukul 13.45 WIB)

Teori Implementasi George C Edwards III juga menjelaskan bahwa ketersediaan komputer, *server*, serta perangkat pendukung lainnya yang kompatibel sangat berpengaruh pada implelementasi aplikasi Srikandi, sehingga hal ini sesuai dengan aspek sumber daya perangkat keras dan perangkat lunak.

Ketika terjadi Insiden pada PDNS 2 (Surabaya) yang disebabkan oleh serangan ransomware *BrainChipper*, seperti yang dinyatakan dalam siaran pers Kemkominfo tanggal 24 Juni 2024, menunjukkan tantangan besar dalam pengelolaan keamanan siber pada infrastruktur teknologi informasi. Sebagai aplikasi yang mendukung pengelolaan kearsipan elektronik berbasis *paperless*, Srikandi sangat bergantung pada stabilitas dan keamanan infrastruktur digital, termasuk PDNS. Berikut dokumentasi siaran pers ketika terjadi peretasan di server Pusat Data Nasional

Gambar 4. 18 Siaran Pers Kominfo



Sumber :

<https://www.komdigi.go.id/berita/pengumuman/detail/bssn-identifikasi-pusat-data-nasional-sementara-diserang-ransomware> (diakses pada 31 Desember 2024 pukul 09.30)

e. Regulasi dan kepatuhan

Belum adanya regulasi atau juknis yang lebih spesifik mengenai cara mengintegrasikan Aplikasi Srikandi dengan aplikasi atau sistem lain membuat implementasi Aplikasi Srikandi tidak efektif. Regulasi-regulasi tentang Aplikasi Srikandi pada saat ini yang meliputi UU Nomor 43 Tentang Kearsipan, Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Kepmenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang AUBKD perlu menegaskan dan menjelaskan secara spesifik tentang tata cara *input*, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan sehingga bisa menghasilkan semacam video tutorial pengelolaan arsip melalui aplikasi Srikandi yang terarah sehingga ketika user mengalami kendala, user dapat melihat pada juknis, pedoman yang sudah diterbitkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama penelitian, penulis menjabarkan kesimpulan dengan mengadopsi teori yang dikemukakan oleh C. Edwards III yang meliputi 4 aspek. Berikut dibawah ini adalah kesimpulan yang dapat diambil :

1. Pada aspek komunikasi bahwa Aplikasi Srikandi dapat membangun komunikasi kedinasan antar satuan kerja, antar instansi pemerintah. Adanya sosialisasi terhadap Implementasi Aplikasi Srikandi juga meningkatkan pemahaman dan koordinasi antar *stakeholder* dan komunikasi terkait bidang teknologi informasi dengan dibuktikan adanya MoU antar instansi.
2. Pada aspek sumber daya bahwa implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta sudah diimplementasikan dengan baik. Keikutsertaan arsiparis dalam pendidikan dan palatihan menjadi kunci keberhasilan implementasi. Akan tetapi dari keseluruhan pegawai masih terdapat juga beberapa pegawai yang belum sepenuhnya menggunakan aplikasi. Hal tersebut dikarenakan adanya resistensi terhadap perubahan budaya kerja di internal atau perubahan akan transisi dari pengelolaan arsip secara manual ke digital terutama bagi pegawai dengan latar belakang pendidikan non TI dan pegawai yang berusia sudah tua.
3. Pada aspek disposisi temuan yang terjadi selama implementasi Aplikasi Srikandi bahwa sudah ada arahan, komitmen yang

dimiliki oleh pimpinan dan para pegawai untuk melaksanakannya dalam kegiatan sehari-hari. Hal ini ditandai dengan aktifnya pegawai dalam proses registrasi dan penciptaan naskah dinas baik naskah masuk dan naskah keluar yang dapat dilihat pada *log dashboard* halaman utama Aplikasi Srikandi. Selain itu user memiliki tanggungjawab dalam pengelolaan aplikasi Srikandi.

4. Pada aspek struktur birokrasi bahwa adanya mekanisme berupa surat edaran dan nota dinas penggunaan aplikasi berfungsi sebagai pedoman bagi pegawai untuk memastikan bahwa implementasi Aplikasi Srikandi berjalan sesuai dengan pedoman peraturan. Instrumen kearsipan berupa Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip menjadi dasar penting sebagai pelaksanaan..

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan berdasarkan teori C. Edwards III bahwa rekapitulasi terhadap Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta yaitu pada aspek komunikasi, aspek disposisi dan aspek struktur birokrasi dapat terimplementasi dengan baik. Sedangkan terdapat aspek sumber daya manusia yang perlu dilakukan peningkatan kompetensi, pelatihan-pelatihan bagi pegawai di luar pendidikan bidang TI agar implementasi dapat berjalan dengan baik.

Faktor-faktor yang mendukung dalam Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta diantaranya adanya dukungan dan kmitmen dari pimpinan, adanya kolaborasi antar lintas sektor terkait dan terselenggaranya sosialisasi / bimtek yang dilakukan oleh arsiparis. Sedangkan faktor-faktor yang menjadi kendala dalam

implementasi Aplikasi Srikandi adalah kurangnya kompetensi sumber daya manusia di bidang TI, resistensi pegawai akan perubahan, belum terintegrasinya dengan aplikasi yang lain dan masih terdapatnya *bug*, *error* serta malfungsi pada aplikasi.

B. Saran

Berdasarkan penelitian maka beberapa saran yang penulis ajukan demi peningkatan kearsipan terutama implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta diantaranya adalah :

1. Adanya pelatihan dan peningkatan kompetensi SDM. Pemberian pelatihan kepada pegawai baik diklat teknis maupun diklat non teknis menndorong pegawai agar mampu menangani kebutuhan teknis integrasi pada aplikasi serta pemberian bimtek kepada pegawai yang memiliki usia lanjut dengan pemberian video tutorial, panduan tertulis dan alin sebagainya untuk menghindari kesenjangan gap usia.
2. Perlunya peningkatan infrastruktur dengan mengembangkan kapasitas jaringan dan server untuk mendukung interoperabilitas serta peningkatan fitur Aplikasi Srikandi untuk mengatasi *bug* dan mengembangkan kemampuan integrasi melalui API yang lebih baik.
3. Memahami pentingnya kolaborasi lintas instansi dan sektor. BKK Yogyakarta memilik mitra kerja yang luas sehingga perlunya kerjasama yang intens antar instansi pengguna Aplikasi Srikandi untuk menyelaraskan kebutuhan teknis dan kebijakan.

C. Keterbatasan Penelitian

Hasil penelitian tentang Implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta yang dilakukan oleh penulis tentunya tidak lepas dari banyaknya keterbatasan dan kekurangan. Maka dari itu penulis berharap untuk kedepannya bagi peneliti dapat memberikan masukan sebagai

wujud kesempurnaan dalam penelitian selanjutnya. Adapun beberapa keterbatasan penelitian dalam implementasi Aplikasi Srikandi di BKK Yogyakarta ini diantaranya adalah :

1. Daftar informan yang dijadikan objek penelitian masih dalam lingkup UPT internal satker di Daerah Istimewa Yogyakarta, maka perlunya dapat dilakukan wawancara dengan objek penelitian di tingkat eselon 1 atau Unit Kearsipan 1 atau bahkan di ANRI sebagai pemangku Aplikasi Srikandi.
2. Penelitian yang digunakan dengan mengadopsi teori implementasi oleh George C Edwards III sehingga perlunya dalam penelitian kedepan juga diteliti terkait implementasi Aplikasi Srikandi menggunakan teori-teori para ahli yang lain.
3. Aplikasi Srikandi yang diteliti di BKK Yogyakarta adalah versi 3 sehingga apabila dikemudian hari terdapat *update* ke versi 4 dan seterusnya atau terjadi pembaruan aplikasi terbaru maka perlunya penelitian lebih lanjut untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta fitur-fitur yang lebih relevan pada aplikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Almira Keumala Ulfah, & Razali, R. (2022). *Ragam Analisis Data Penelitian* (Sri Rizqi Wahyuningrum (ed.); Issue september 2016). IAIN Madura Press.
- Anderson, J. E. (2003). Public policymaking : An Intoduction. *Public Policy Making*, 1–34.
<http://www.kropfpolisci.com/public.policy.anderson.pdf>
- ANRI, K. (2021). *Pedoman Penerapan Srikandi*. 18.
- Ari, B. (2024). Implementasi Pemerintahan Digital Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Implementation of Digital Governance Through the SRIKANDI Application At the Bangka Belitung Islands Ministry of Religion Re. *Ilmu Administrasi 8.0, Konferensi Nasional*, 9. <https://doi.org/2988-5485>
- Aristriya, D. (2024). Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan. *Reformasi Administrasi*, 11(2), 141–147.
- Arsip, K., & Republik, N. (2017). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan. *Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*, 1–22.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Berita Negara Pedoman Penerapan Srikandi*. 757, 20.
- Bawden, D., & Robinson, L. (2022). Introduction to Information Science. In *Luciano Floridi* (Vol. 01). Facet Publishing.

www.facetpublishing.co.uk

- Busroni, & Muhawarman, A. (2023). Perjuangan tenaga kesehatan untuk. *Jurnal Mediakom Kemkes*, 154 Mei 20, 60.
- C.R Khotari. (1990). *Research Methodology Methods & Techniques* (2nd Revise). New Age International.
- Creswell, J. W., & Stadtländer, C. T. K.-H. (2009). Qualitative, Quantitative, and Mixed-Methods Research. *Microbe Magazine*, 4(11), 485–485. <https://doi.org/10.1128/microbe.4.485.1>
- Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kemenkes RI. (2024). *Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan*.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Fraenkel, J. R., & Wallen, N. E. (2016). *How to Design and Evaluate Research in Education* (8th ed., Issue september 2016).
- Gendro, & Hardani. (2022). Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. In *LP2M UST Jogja* (Issue March). CV Pustaka Ilmu Grup.
- Gill, P., & Stewart, K. (2008). Methods of data collection in qualitative research: Interviews and focus groups. *British Dental Journal*, 204(6), 291–295. <https://doi.org/10.1038/bdj.2008.192>
- Hadijah, & Rahman, A. (2024). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 7, 1386–1395.
- Hamdan, Y. (2001). Pernyataan Visi Dan Misi Perguruan Tinggi.

- MIMBAR Jurnal Sosial Dan Pembangunan*, 17(1), 90–103.
<https://ejournal.unisba.ac.id/index.php/mimbar/article/view/34>
- Handayani, T. A. (2023). Dimensi Disposisi atau Sikap Pelaksana dalam Implementasi Kebijakan Srikandi dalam Mendukung SPBE. *Open Jurnal Systems*, 18(1978), 867–875.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar kearsipan dari isu kebijakan ke manajemen* (pp. 12–18).
- Heryana, A. (2015). Informan dan Pemilihan Informan dalam Penelitian Kualitatif. *Universitas Esa Unggul, December*, 1–14.
- Imronah. (2008). Artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan: Perspektif, Model dan Kriteria Pengukurannya. *Jurnal Implementasi Kebijakan*, 1(8), 1–21.
- Indonesia, P. R. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 110.
- Kadir, A. (2014). Pengenalan Sistem Informasi. In *American Enterprise Institute for Public Policy Research* (Vol. 14, Issue 28, p. 36). ANDI Yogyakarta. <https://www.aei.org/wp-content/uploads/2011/10/03-DPO-2009g.pdf>
- Kearsipan, P. P. dan P. S. (2016). *Kajian Sarana dan Prasarana Kearsipan Dalam Rangka Persiapan Pemindahan Ibu Kota Negara*. 1–23.
- Khasanah, U., & Sutriyono. (2018). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi kerja. *Jurnal E-Bisnis, Volume 2 N(1)*, 1–6.
<http://jurnal.politeknik-kebumen.ac.id/E-Bis/article/view/79>
- Kumala, D. A. R. (2022). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Sains Dan Humaniora*, 6(2),

254–261. <https://doi.org/10.23887/jppsh.v6i2.50493>

- Kurniasih, D., & Supardal. (2022). Buku Teknologi Informasi Pemerintahan. *Teknologi Informasi Pemerintahan*, 1987396270, 297.
- Matthew B. Miles, & A. Michael Huberman. (1994). *Qualitative Data Analysis* (p. 354). SAGE Publications.
- Maulidiah, S. (2014). Pelayanan Publik. *Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)*, Ed 1, Cet, 391.
- Mazmanian, D. A., Sabatier, P. A., & Goggin, M. L. (1984). Implementation and Public Policy. In *CrossRef Listing of Deleted DOIs* (Vol. 14, Issue 4, p. 159). <https://doi.org/10.2307/3330197>
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil dan RB. (2020). Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil dan RB Nomor 679 Tahun 2020. *Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*, 126.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan* (p. 196). Gadjah Mada University Press. <http://ugmpress.ugm.ac.id>
- Ningrum, S. S. (2014). Perspektif Struktur Organisasi (Tinjauan Sebagai Pengubah Perilaku). *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia*, 6(1), 63–74. <https://doi.org/10.21831/jpai.v6i1.1791>
- Ningsih, S. J. (2024). Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis oleh Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 3(2), 136–143.
- Nurlia. (2019). Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Pengukuran Kualitas Pelayanan (Perbandingan Antara Ekspektasi/Harapan dengan Hasil Kerja). *Meraja Journal*, 2(2), 53–58.
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2019). Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan*,

- 13(2), 107–119. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.50>
- Permenkes 10. (2023). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan*. 848, 1–11.
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. 2(5), 255.
- Pusat Kearsipan, & Gunarto, I. (2018). Perubahan Dan Kesiambungan Prinsip-Prinsip Kearsipan. *Kearsipan*, 2, 1–94.
- Rahmadi. (2018). Pengantar Metodologi Penelitian. In Syahrani (Ed.), *Antasari Press*. @Antasari Press.
- Rahmah, F., & Meirinawati, M. (2023). Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo. *Publika*, 2341–2350. <https://doi.org/10.26740/publika.v11n3.p2341-2350>
- Ridha, M. (2023). Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 5(2). <https://doi.org/10.7454/jabt.v5i2.1076>
- Rodin, R., Novalia, M., Rosalina, V., & Himatujaria, L. (2023). Kebijakan pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 5(2), 22–43. <https://doi.org/10.24952/ktb.v5i2.8618>
- Satzinger, J. W., Jackson, R. B., & Burd, S. D. (2012). *Systems Analysis and Design* (6th ed.). www.cengage.com/highered

- Setiarini, N., & Lathifah, A. (2019). Pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) Keasipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan Di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 211–220.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23148>
- Siti Marwiyah. (2015). Kebijakan Publik. *Administrasi, Perumusan, Implementasi, Pelaksanaan, Analisis Dan Evaluasi Kebijakan Publik*, 87.
- Sudrajat, S. N., Kurniansyah, D., & Aryani, L. (2023). Implementasi Kebijakan Digitalisasi Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Karawang. *Wahana Pendidikan*, 9(12), 469–479.
- Sugiyanto, S., & Dorojati, R. (2021). Menanamkan Nilai-Nilai Kearsipan Pada Keluarga Studi Kasus Di Lk3 Pusaka Yogyakarta. *Share : Social Work Journal*, 10(2), 227.
<https://doi.org/10.24198/share.v10i2.29441>
- Sugiyono. (2013). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (19th ed.). Alfabeta Bandung.
- Syahrani, M. (2020). Membangun Kepercayaan Data dalam Penelitian Kualitatif. *Primary Education Journal (Pej)*, 4(2), 19–23.
<https://doi.org/10.30631/pej.v4i2.72>
- Syaifuddin SE, M. (2017). *Dari Redaksi 4 Sadar Tertib Arsip Sangat Dipengaruhi Gerakan Sdm Kearsipan*. 60.
- Tripuro, R. W., & Mulyanti, R. (2024). Kualitas Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Kapanewon Prambanan. *TheJournalish: Social and Government*, 5, 176–182.
- Wahjono, S. I. (2022). Struktur Organisasi & Tupoksi. *UMS, April*, 19.

- Wibisono, O. N. (2019). Kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital. *Pusat Pengkajian Dan Pengembangan Sistem Kearsipan*, 62(7), 86.
- Zuchri Abdussamad. (2021). Metode Penelitian Kualitatif. In *pengambilan saSyakir Media Press*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Ijin Penelitian



Nomor : 434/S-2/VIII/2024
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,
Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan
Yogyakarta
di
Yogyakarta

Dalam rangka menyelesaikan studi di Program studi Magister Ilmu Pemerintahan mahasiswa di bawah ini mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan ijin dan kesempatan untuk melakukan penelitian guna menulis tesis yang berjudul **IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN YOGYAKARTA** dengan Dosen Pembimbing : Dr. R. Widodo tripuro. Adapun identitas mahasiswa tersebut adalah :

Nama	: Muchlas Rifai
Nomor Mahasiswa	: 23610011
Jenjang	: Magister
Program Studi	: Ilmu Pemerintahan
Tahun Akademik	: 2024/2025
Waktu Penelitian	: 4 bulan

Demikian permohonan ini dan atas bantuan serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 14 Agustus 2024
Direktur

Dr. Sugiyanto, S.Sos, MM.
NIY 170 230 210

2. Panduan Wawancara/Angket

No	Uraian	Informan	Dokumen Pendukung
Bagaimana Implementasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta?			
1	Apa saja arsip yang dihasilkan oleh Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta? Mengapa arsip tersebut perlu dikelola dengan baik?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Ketua Tim Kerja	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
2	Bagaimana kondisi terkini mengenai pengelolaan arsip dinamis di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Ketua Tim Kerja	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
3	Apakah Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta mempunyai perencanaan kearsipan yang disusun secara matang? Bagaimana perencanaan program di bidang kearsipan?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Ketua Tim Kerja	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
4	Arsip dikatakan bernilai guna jika dimanfaatkan. Selama ini, bagaimana pemanfaatan arsip di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Ketua Tim Kerja	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
5	Siapa yang menggunakan arsip dinamis milik Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta? Arsip apa yang diakses dan digunakan? Untuk keperluan apa?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
6	Siapa saja pihak-pihak yang turut dijadikan sebagai <i>partner</i> kolaborasi dalam program pengelolaan kearsipan?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
7	Apa yang dimaksud dengan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	Kepala Kantor, Kasubbag	Foto, Rekaman

	Terintegrasi (Srikandi)?	Adum, Katimker	Audio, alat tulis
8	Kapan Aplikasi Srikandi mulai diterapkan dan bagaimana perkembangannya hingga saat ini?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
9	Apakah dalam kegiatan pendisposisian naskah kepada pegawai di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta menjadi lebih efektif ketika menggunakan Aplikasi Srikandi dan segera ditindaklanjuti oleh pegawai yang bersangkutan?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
10	Apakah proses penandatanganan naskah dinas keluar menjadi lebih mudah? Dalam proses penandatanganan elektronik (TTE) pada Aplikasi Srikandi apakah tidak terjadi <i>error</i> atau hambatan? Apakah verifikasi naskah menjadi lebih mudah?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
11	Apakah dukungan Bapak sebagai pimpinan sudah dirasakan cukup dalam mengimplementasikan aplikasi Srikandi? (Misal: dalam pemberian fasilitas sarpras dan jaringan internet yang baik serta hubungan dengan stakeholder terkait)	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
12	Apakah terdapat tingkat otoritas/ <i>role</i> akses dalam mengakses informasi di Aplikasi Srikandi? (Misal: posisi admin, <i>user</i> , sekretaris, dll)	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
13	Apakah Aplikasi Srikandi sangat berguna dalam menyelesaikan pekerjaan organisasi? (Misal mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, efektif, dan efisien)	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis

14	Apa saja sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan manajemen kearsipan berbasis digital?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker, Kawilker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
15	Bagaimana perbandingan sebelum dan sesudah menerapkan manajemen kearsipan berbasis digital? Apa dampaknya?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker, Kawilker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
16	Apakah Aplikasi Srikandi telah terintegrasi dengan aplikasi/sistem lainnya? Misal: aplikasi <i>desktop</i> (<i>word, spreadsheet, pdf</i> dan <i>email</i>) dan sistem informasi lain yang turut digunakan oleh Balai Karkes Yogyakarta.	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker, Kawilker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
17	Jika diberi pilihan, dengan manual atau dengan Aplikasi Srikandi yang akan Bapak/Ibu gunakan untuk kegiatan persuratan?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker, Kawilker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
18	Apa harapan Bapak terhadap sistem Aplikasi Srikandi kedepannya? Dan kritik dalam pengembangan / <i>update</i> aplikasi Srikandi kedepannya?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker, Kawilker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
19	Apakah harapan Bapak tentang peningkatan produktivitas, kecepatan penyelesaian pekerjaan, serta penghematan waktu dan biaya dalam temu kembali arsip telah terpenuhi dengan adanya Aplikasi Srikandi?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker, Kawilker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
20	Bagaimana kepuasan Bapak selama mengoperasikan sistem Aplikasi Srikandi?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Katimker,	Foto, Rekaman Audio, alat tulis

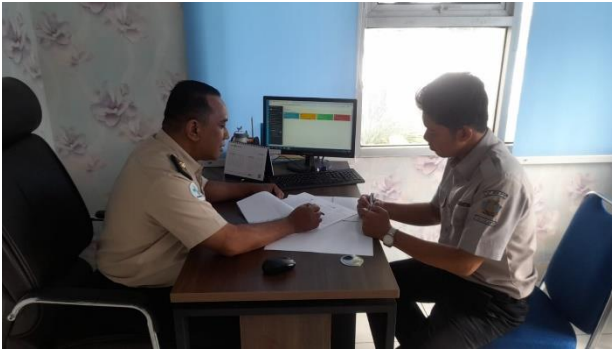
		Kawilker	
21	Bagaimana jika konseptor surat atau user pembuat surat melakukan kesalahan dalam registrasi naskah keluar? Baik <i>typo</i> , salah tata naskah dinas, salah kode surat dan sebagainya.	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Konseptor	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
22	Bagaimana kaitan Aplikasi Srikandi dengan isu-isu terkini mengenai sistem informasi di tingkat pemerintah? Bahwa ada wacana pemerintah akan mengintegrasikan dan menghapus beberapa sistem informasi. Bagaimana Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta menanggapi isu tersebut dan kaitannya dengan penerapan Aplikasi Srikandi untuk kegiatan kearsipan?	Kepala Kantor, Kasubbag Adum, Konseptor, Kawilker	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
Kendala apa saja yang dihadapi dalam Implementasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta?			
1	Bagaimana fleksibilitas Aplikasi SRIKANDI dalam melakukan <i>update</i> layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna? Sejak dirilis sampai saat ini sudah berapa kali dilakukan <i>update versi</i> ?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
2	Apakah bahasa dan fitur yang ada pada Aplikasi Srikandi mudah dipahami? Jika terdapat kesulitan pemahaman pada bagian mana?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
3	Apakah sistem tersebut dilengkapi dengan <i>id</i> dan <i>password</i> bagi setiap pengguna? Apakah ada proses penggantian <i>password</i> secara periodik atau jika pengguna sempat mengalami lupa <i>password</i> ? dan bagaimana penyimpanan kedua hal tersebut? (Misal: diingat sendiri oleh masing-masing pengguna atau didata dan	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis

	disimpan di suatu <i>file</i>)		
4	Apa penggunaan webiste Aplikasi Srikandi ini sudah diterapkan pada semua pegawai di Balai Kekarantinaan Kesehatan Yogyakarta	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
5	Dalam segi teknis pengoperasian Aplikasi Srikandi, apakah fitur-fitur yang terdapat pada Aplikasi Srikandi sudah sesuai dan berjalan dengan baik?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
6	Apakah dalam pengoperasiannya, Aplikasi Srikandi dapat menerima dan mendistribusikan data secara baik dan optimal tanpa kendala? Jika terdapat kendala, sebutkan kendala yang terjadi terkait dengan <i>input</i> , proses, dan <i>output</i> data.	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
7	Bagaimana frekuensi penggunaan Aplikasi Srikandi? Arsip apa saja yang dicari dan diperlukan? Siapa yang menggunakan dan untuk keperluan apa?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
8	Bagaimana waktu tanggap atau kecepatan akses pada Aplikasi Srikandi? Apakah cepat diakses dan digunakan atau perlu <i>loading</i> yang lama? Pernahkan aplikasi sempat tidak dapat diakses?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
9	Apakah tampilan (<i>interface</i>) Aplikasi Srikandi memiliki desain dan tata letak yang baik serta nyaman digunakan?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
10	Apakah informasi arsip yang diberikan oleh sistem Aplikasi Srikandi memiliki akurasi tinggi dan mudah melakukan <i>cross checking</i> pada waktu penelusuran temu kembali arsip?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis

11	Apakah <i>output</i> naskah arsip yang dihasilkan oleh sistem dapat memberikan informasi yang lengkap? (Misal: format registrasi/ <i>input</i> daftar arsip sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku)	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulisi
12	Apakah pengguna sistem memiliki pengetahuan dan sikap yang baik dalam melakukan pengoperasian Aplikasi Srikandi? (Misal: paham betul dengan sistem ini)	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulisi
13	Apa yang perlu dilakukan oleh Bapak apabila terdapat keluhan atau kendala selama pengoperasian sistem? Perlu menghubungi siapa?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulisi
14	Apakah Aplikasi Srikandi juga secara berkala dilakukan <i>maintenance</i> ? <i>Server</i> atau <i>database</i> Aplikasi Srikandi terletak dimana? Milik instansi pribadi atau bagaimana?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulisi
15	Apakah pernah terjadi kebocoran data atau terjadi <i>hacking</i> pada sistem?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulisi
16	Apakah Aplikasi Srikandi menyediakan fasilitas <i>back up</i> data yang dapat digunakan sebagai fitur pemulihan otomatis pasca bencana setelah terjadi kerusakan <i>server</i> ?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulisi
17	Apakah dalam <i>input</i> atau registrasi naskah keluar terdapat hambatan? Jika ada, dari sisi mana dan pada fitur apa hambatan tersebut ada? Dalam registrasi naskah keluar, apakah fitur, menu atau <i>checkpoint</i> yang berada didalamnya sudah sesuai?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulisi
18	Apakah dalam upload dokumen file naskah pernah terjadi <i>bug</i> , <i>error</i> , <i>delay</i> ? Atau bahkan tidak bisa diakses	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD	Foto, Rekaman Audio, alat

	sama sekali? Pernahkah file yang diupload juga sempat hilang?	DIY	tulis
19	Apakah dalam penerimaan disposisi, Bapak/Ibu sebagai <i>user</i> mendapatkan notifikasi di <i>email</i> atau perangkat yang terkoneksi dengan sistem aplikasi?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis
20	Apakah setelah mendapatkan disposisi dari pimpinan, langsung dilakukan tindak lanjut terhadap kegiatan yang terkait?	Konseptor, RSUP Dr. Sardjito, DPAD DIY	Foto, Rekaman Audio, alat tulis

3. Dokumentasi



Wawancara tanggal
28/10/2024
Pukul 13.20 WIB



Wawancara tanggal
11/11/2024
Pukul 14.30 WIB



Wawancara tanggal
29/11/2024
Pukul 13.20 WIB



Wawancara tanggal

25/10/2024

Pukul 13.20 WIB

4. Daftar Observasi

No	Uraian Pengamatan	Ada	Tidak	Keterangan
1	Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	√		
2	Kepmenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis	√		
3	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	√		
4	Kesulitan yang dialami pengguna dalam menggunakan aplikasi Srikandi	√		
5	Kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi	√		
6	Gangguan jaringan dan server yang menghambat implementasi	√		
7	Komitmen pimpinan dalam mendukung penggunaan aplikasi Srikandi	√		
8	Sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung penggunaan aplikasi Srikandi	√		

5. Daftar Dokumen

a. Perka ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Srikandi



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
- b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- c. bahwa lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan peraturan perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di bidang kearsipan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta

untuk mendukung terselenggaranya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik mencapai tujuannya, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Lembaga Negara adalah Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
4. Pemerintah Daerah adalah pemerintah daerah adalah gubernur, bupati/walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perguruan Tinggi Negeri adalah universitas, institut, sekolah tinggi, dan politeknik di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
6. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.

Pasal 2

Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

Pasal 3

Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI meliputi:
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator penerapan SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator dan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- 5 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2021

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2021

KEPALA BADAN
PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 757

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,



NIP. 19660818 199203 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI
- A. Dimensi Teknologi
- B. Dimensi Organisasi
- C. Dimensi Sumber Daya Manusia
- BAB III PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI
- A. Sumber Daya
- B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
- C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

BAB I

PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, pemerintahan daerah, Perguruan Tinggi Negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.

10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.

22. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II

INDIKATOR PENERAPAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi

1. 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 antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

2. 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:

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.

B. Dimensi Organisasi

1. 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 masalah 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.

2. 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.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. 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.

2. 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.

3. 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.

BAB III

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

- a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- b. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- d. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.

a. Kelembagaan

Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang

mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

c. Pelaksana (sumber daya manusia)

1. Pejabat Pimpinan Tinggi
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
2. Pejabat Administrator
Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
3. Pejabat Pengawas
Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
4. Pejabat Pelaksana
Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Pejabat Fungsional
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
6. Pejabat Fungsional Arsiparis
seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta

mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

7. **Pengelola Arsip**
seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
8. **Pengguna Arsip**
internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**
Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. **Unit Pengolah atau Unit Kerja**
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. **Sentral Arsip Aktif (*Central File*)**
tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. **Unit Kearsipan**
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan
13. **Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*)**
tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. **Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia**
kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. **Pimpinan Pencipta Arsip**
Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan

tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di suatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

16. Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip;
4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan

Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah mendapat dukungan penuh ANRI dalam hal penerapan SRIKANDI.

1. Persiapan

- a. ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman *kearsipan.layanan.go.id*, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman *arsip.go.id*;
- b. Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi;
- c. Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman *kearsipan.layanan.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- d. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- e. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;

2. Bimbingan Konsultasi

- a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi;

- b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan *helpdesk* Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan *helpdesk* Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman *layanan.arsip.go.id*
5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
 - a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.
 - c. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
 - d. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI.
 - e. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.
 - f. Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah.
 - g. Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden Republik Indonesia melalui menteri yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

6. Akses SRIKANDI

- a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-*install* aplikasi;
- b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
- c. Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah;
- d. Dalam hal Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun implemmentasi SRIKANDI.

C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.
7. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah dengan baik paling lambat sampai dengan 31 Desember 2021.

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK

b. Kepmenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang AUBKD



KEPUTUSAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 679 TAHUN 2020
TENTANG
APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 dan
Pasal 43 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018
tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu
menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Aplikasi
Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang
Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

- 2 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS.
- KESATU : Menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- KEDUA : Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berlaku secara nasional.
- KETIGA : Pengembangan dan pembinaan penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis pada unsur:
- a. proses bisnis dan data dilaksanakan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan;
 - b. teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - c. keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dilaksanakan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.
- KEEMPAT : Pimpinan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah menerapkan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu di lingkungan instansi masing-masing.
- KELIMA : Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu memiliki persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2020

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,



SAHJO KUMOLO

c. Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE



SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 95 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- Mengingat : Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

BAB I . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
2. Tata Kelola SPBE adalah kerangka kerja yang memastikan terlaksananya pengaturan, pengarahannya, dan pengendalian dalam penerapan SPBE secara terpadu.
3. Manajemen SPBE adalah serangkaian proses untuk mencapai penerapan SPBE yang efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta layanan SPBE yang berkualitas.
4. Layanan SPBE adalah keluaran yang dihasilkan oleh 1 (satu) atau beberapa fungsi aplikasi SPBE dan yang memiliki nilai manfaat.
5. Rencana Induk SPBE Nasional adalah dokumen perencanaan pembangunan SPBE secara nasional untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
6. Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi.
7. Arsitektur SPBE Nasional adalah Arsitektur SPBE yang diterapkan secara nasional.
8. Arsitektur . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

8. Arsitektur SPBE Instansi Pusat adalah Arsitektur SPBE yang diterapkan di instansi pusat.
9. Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah adalah Arsitektur SPBE yang diterapkan di pemerintah daerah.
10. Peta Rencana SPBE adalah dokumen yang mendeskripsikan arah dan langkah penyiapan dan pelaksanaan SPBE yang terintegrasi.
11. Peta Rencana SPBE Nasional adalah Peta Rencana SPBE yang diterapkan secara nasional.
12. Peta Rencana SPBE Instansi Pusat adalah Peta Rencana SPBE yang diterapkan di instansi pusat.
13. Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah adalah Peta Rencana SPBE yang diterapkan di pemerintah daerah.
14. Proses Bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.
15. Infrastruktur SPBE adalah semua perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung, dan perangkat elektronik lainnya.
16. Infrastruktur SPBE Nasional adalah Infrastruktur SPBE yang terhubung dengan Infrastruktur SPBE instansi pusat dan pemerintah daerah dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan pemerintah daerah.
17. Infrastruktur SPBE Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah adalah Infrastruktur SPBE yang diselenggarakan oleh instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.

18. Pusat . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

18. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, dan pemulihan data.
19. Jaringan Intra adalah jaringan tertutup yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam suatu organisasi.
20. Sistem Penghubung Layanan adalah perangkat integrasi/penghubung untuk melakukan pertukaran Layanan SPBE.
21. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi Layanan SPBE.
22. Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
23. Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat atau pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain.
24. Keamanan SPBE adalah pengendalian keamanan yang terpadu dalam SPBE.
25. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara teknologi informasi dan komunikasi dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan.
26. Pengguna SPBE adalah instansi pusat, pemerintah daerah, pegawai Aparatur Sipil Negara, perorangan, masyarakat, pelaku usaha, dan pihak lain yang memanfaatkan Layanan SPBE.

27. Instansi . . .



199



Lumbung Desa STPMD "APMD"
Perpustakaan 5 Kolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"
Jl. Timoho 517 Gondokusuman Yogyakarta 55225
Email: perpustapmd@gmail.com telp/WA: 0851-7520-5177

TANDA TERIMA CEK PLAGIASI

Tanda terima ini menyatakan bahwa Lumbung Desa Perpustakaan STPMD "APMD" telah menerima makalah anda dan telah memeriksanya melalui perangkat lunak Turnitin dengan rangkuman berikut:

Penulis Makalah: MUCHLAS RIFAI
Judul makalah: IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
YOGYAKARTA
Tanggal pemeriksaan: 04 Februari 2025
Persentase plagiasi: 3%



Petugas: Checked By:

I. Prabowo

