

**LAPORAN AKHIR**  
**PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DI KANTOR WILAYAH**  
**KEMENTERIAN AGAMA KALIMANTAN BARAT**



Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Program Diploma III

Disusun Oleh:

**DAYANG YULIA ANANDA PUTRI**

**NIM: E0131211038**

Program Studi Kearsipan

**PROGRAM DIPLOMA III**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**  
**PONTIANAK**  
**2024**

# **LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Judul:

**PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DI KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA KALIMANTAN BARAT**

Oleh:

**Dayang Yulia Ananda Putri**  
**NIM: E0131211038**

**Disetujui Oleh:**

**Dosen Pembimbing**

**Dina Nur Shadrina, S.Pd, M. Pd**  
**NIDN. 007079107**

**PROGRAM DIPLOMA III**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**  
**PONTIANAK**  
**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

### PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

**Dayang Yulia Ananda Putri**  
**NIM: E013121038**

Yang Telah disidangkan  
Pada Tanggal

Dina Nur Shadrina, S. Pd, M. Pd  
NIDN. 007079107

Pembimbing

---

Drs. Abdul Rahim, M.Si  
NIP. 196308111990021001

Penguji

---

Pontianak, 2024

Dr. Herlan, M.Si  
NIP. 1972052112006041001

## **LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Dayang Yulia Ananda Putri  
NIM : E0131211038  
Program Studi : Kearsipan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura  
Pontianak

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir saya berjudul “Penerapan Aplikasi Srikandi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Kalimantan Barat” adalah hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, dalam karya ini tidak terdapat karya atau bagian dari karya orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat, yang saya akui sebagai hasil karya saya sendiri, kecuali yang secara tertulis telah disebutkan sebagai sumbernya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran akademik, saya siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Tanjungpura Pontianak.

Pontianak, 2024

Yang Membuat Pernyataan,

Dayang Yulia Ananda Putri

NIM: E0131211038

## **HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO**

“Banyak hal yang harus kita tanggap dengan diam!!”

Dengan rasa Syukur dan Ucapan Terima Kasih yang mendalam, dengan telah diselesaikan Laporan Akhir ini Penulis Mempersembahkan Kepada:

1. Laporan Akhir ini juga saya persembahkan untuk kedua orang tuaku tercinta Bapak Zainal Abidin dan Ibu Tina Astuti karena berkat mereka jugalah saya bisa dengan tekun mengerjakan Laporan Akhir ini, terimakasih karena sudah mendukung saya baik melalui kata atau pun doa.
2. Kepada 5 saudara saya yang selalu memberikan dukungan serta doa kepada penulis.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini adapun judul dari laporan akhir ini adalah:

### **“PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA KALIMANTAN BARAT”**

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Melalui laporan akhir ini penulis berharap agar kita dapat lebih memahami dan mengerti tentang bagaimana optimalisasi manajemen arsip elektronik serta implementasi aplikasi Srikandi di Kantor wilayah Kementerian Agama Kalimantan Barat.

Tidak lupa pula penulis ucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu atau memberi saran terutama kepada pembimbing Ibu Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd yang telah mendampingi dengan setia dan memberi semangat dalam menyelesaikan penulisan untuk menyusun laporan akhir ini.

Ucapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, M.Si, Selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Bapak Martinus, S.Sos.M, Si, Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
3. Ibu Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir Saya

Semoga Laporan akhir yang penulis buat ini dapat menjadi referensi bagi adik-adik dan seluruh mahasiswa/i Universitas Tanjungpura Pontianak. Penulis sangat menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan adanya saran serta masukan bahkan

kritik yang membangun dari berbagai pihak. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan dunia kearsipan.

Pontianak, 3 Juli 2024

Penulis

Dayang Yulia Ananda Putri

E0131211038

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>i</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Penulisan.....	1
1.2. Tujuan Dan Manfaat.....	3
1.2.1. Tujuan Penulisan .....	3
1.2.2. Manfaat Penulisan Laporan .....	3
1.3. Tinjauan Pustaka .....	5
1.3.1. Sejarah dan Evolusi Manajemen Arsip .....	5
1.3.2. Peran dan pentingnya Arsip dalam Organisasi .....	6
1.3.3. Fungsi Arsip .....	7
1.3.4. Pengertian dan Ruang Lingkup Arsip Elektronik.....	12
1.3.5. Teori Manajemen Arsip dan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS) .....	10
1.3.6. Aplikasi Srikandi dalam Manajemen Arsip Elektronik .....	15
1.4. Metode Penelitian.....	18
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	18
1.4.2. Teknik Analisis Data .....	21
<b>BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL .....</b>	<b>23</b>
2.1. Profil Unit Kerja.....	23
2.2. Visi dan Misi .....	25
2.3. Tugas dan Fungsi .....	26
2.4. Struktur Organisasi.....	26
2.5. Bagian Tata Usaha .....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL).....</b>	<b>31</b>
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	31
3.1.1. Laporan Agenda Kegiatan .....	32
3.1.2. Uraian Kegiatan dan Penjelasan Yang Dikerjakan .....	37



3.1.3. Hambatan- Hambatan yang Dialami .....	44
3.2. Analisis Data .....	46
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
4.1 Kesimpulan.....	49
4.2 Saran.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Laporan Kegiatan Minggu Pertama .....	32
<b>Tabel 3. 2</b> Laporan Kegiatan Minggu Kedua .....	33
<b>Tabel 3. 3</b> Laporan Kegiatan Minggu Ketiga .....	33
<b>Tabel 3. 4</b> Laporan Kegiatan Minggu Keempat .....	34
<b>Tabel 3. 5</b> Laporan Kegiatan Minggu Kelima .....	34
<b>Tabel 3. 6</b> Laporan Kegiatan Minggu Kenam .....	35
<b>Tabel 3. 7</b> Laporan Kegiatan Minggu Ketujuh .....	35
<b>Tabel 3. 8</b> Laporan Kegiatan Minggu Kedelapan .....	36
<b>Tabel 3. 9</b> Data laporan statistik penggunaan Aplikasi Srikandi.....	43

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1</b> Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalbar .....	23
<b>Gambar 2. 2</b> Struktur Organisasi .....	29
<b>Gambar 3. 1</b> Mengarsipkan Surat.....	38
<b>Gambar 3. 2</b> Mengisi Buku Tamu.....	39
<b>Gambar 3. 3</b> Tampilan Login Srikandi.....	40
<b>Gambar 3. 4</b> Tampilan Menu Surat Masuk .....	41
<b>Gambar 3. 5</b> Tampilan Input Data Isi Surat .....	41
<b>Gambar 3. 6</b> Tampilan Informasi Log Naskah Surat Masuk.....	42
<b>Gambar 3. 7</b> Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi .....	42
<b>Gambar 3. 8</b> Merapikan dan Mengarsipkan Dokuman di Ruang Arsip .....	43
<b>Gambar 3. 9</b> Kegiatan Selama Magang Seperti Upacara .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Pedoman Wawancara .....	53
<b>Lampiran 2</b> Pedoman Observasi Sarana dan Prasarana SIMPEG .....	60
<b>Lampiran 3</b> Surat Keterangan MBKM .....	55
<b>Lampiran 4</b> Lembar Penilaian Instruktur .....	56
<b>Lampiran 5</b> Dokumentasi Kegiatan .....	50
<b>Lampiran 6</b> Dokumentasi Pendukung .....	58
<b>Lampiran 7</b> Daftar Riwayat Hidup .....	61

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Penulisan**

Dalam era digital yang semakin maju, efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip menjadi faktor krusial bagi kinerja suatu organisasi, terutama di sektor pemerintahan. Arsip adalah dokumen yang memiliki nilai sejarah, hukum, atau administratif yang harus dikelola dengan baik agar dapat diakses dengan cepat dan akurat ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai alat pendukung keputusan yang penting.

pengelolaan arsip adalah proses yang kompleks yang meliputi berbagai tahapan untuk mengatur, mengelola, dan mempertahankan arsip yang diperoleh dari berbagai sumber. Pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis dan efisien untuk memastikan bahwa arsip tersebut dapat diakses dengan mudah dan dapat digunakan dengan benar. Oleh karena itu seiring dengan penggunaan dalam pengelolaan arsip di era digital yang semakin maju sehingga muncullah pengembangan pengelolaan arsip secara digital,

Arsip digital adalah arsip yang penyimpanannya telah didukung oleh sarana elektronik dan dapat dengan mudah untuk diakses, adapun tujuan dari digitalisasi arsip yakni agar arsip serta dokumen yang ada dapat tersimpan dan terkelola dengan lebih efisien serta keamanannya dapat terjaga (Putri, 2022). Sementara itu, arsip elektronik diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, di dalamnya termuat bahwa “Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam

format elektronik atau Arsip hasil alih media.” serta “Pengelolaan Arsip Elektronik adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.” (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021).

Penelitian sebelumnya telah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara elektronik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Misalnya, penelitian oleh Sukoco (2007) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara manual. Selain itu, penelitian oleh Odeggers (2005) juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara elektronik memungkinkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan lebih cepat dan mudah.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang: Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengatur bahwa pelayanan ketersediaan Arsip dan informasi terpercaya di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dilakukan melalui penyediaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yang sistemik, komprehensif, dan terpadu untuk menghadapi tantangan global perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Menindaklanjuti keputusan Presiden, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Kementerian Agama Kalimantan Barat merupakan salah satu instansi pemerintah yang menggunakan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik yaitu SRIKANDI. Sebelumnya, pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Kementerian

Agama Kalimantan Barat dilakukan secara manual, yang sering kali menghadapi berbagai kendala seperti pencarian arsip yang memakan waktu lama, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta kurangnya ruang penyimpanan fisik. Hal ini mengakibatkan penurunan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

Untuk mengatasi masalah tersebut, Kantor Wilayah Kementerian Agama Kalimantan Barat yaitu bagian tata usaha dengan sub bagian kerumahtanggaan dan PTSP mengadopsi sistem aplikasi Srikandi, sistem ini merupakan sistem dengan penerapan manajemen arsip secara elektronik yang dikembangkan oleh pemerintah. Aplikasi Srikandi dirancang untuk memfasilitasi proses pencatatan, penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan arsip secara digital. Implementasi aplikasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan efisiensi manajemen arsip, meningkatkan aksesibilitas informasi, dan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik.

Namun, dalam penerapan aplikasi Srikandi yang dilakukan bagian tata usaha, sub bagian perumahtanggaan dan PTSP di Kantor Wilayah Kementerian Agama Kalimantan Barat pun sering kali dihadapkan pada berbagai tantangan dan penerapan aplikasi Srikandi masih menghadapi beberapa kendala yang perlu diatasi. Beberapa di antaranya adalah resistensi dari pegawai terhadap perubahan teknologi akibat belum adanya kesiapan dari pegawai karena perubahan yang dilakukan serta kurangnya sosialisasi dan pelatihan. Selain itu keterbatasan infrastruktur teknologi informasi juga menjadi kendala seperti jaringan yang kurang memadai, sering terjadi pemadaman listrik, dan alat yang kurang mendukung dan kompatibel.

Laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui penerapan aplikasi Srikandi dalam meningkatkan efisiensi manajemen arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Kalimantan Barat. Melalui laporan akhir ini, diharapkan dapat diidentifikasi

faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses penerapan, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan arsip ke depan.

## **1.2. Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1. Tujuan Penulisan**

1. Menganalisis Dan Mengetahui Proses Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip.
2. Menilai Peningkatan Efisiensi Manajemen Arsip Elektronik Setelah Implementasi Aplikasi Srikandi.

### **1.2.2. Manfaat Penulisan Laporan**

1. Bagi Kementerian Agama Kalimantan Barat: Memberikan wawasan dan data empiris yang dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen arsip elektronik. Penelitian ini juga akan membantu dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Srikandi.
2. Bagi Instansi Pemerintah Lainnya: Menjadi referensi yang berguna bagi instansi pemerintah lain yang berencana mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik serupa. Hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran tentang tantangan dan solusi praktis dalam penerapan aplikasi semacam Srikandi.
3. Bagi Peneliti dan Akademisi: Menambah literatur mengenai manajemen arsip elektronik dan transformasi digital di sektor pemerintahan. Penelitian ini juga bisa menjadi dasar bagi penelitian lanjutan yang ingin mengeksplorasi lebih jauh tentang implementasi teknologi informasi dalam manajemen arsip.



4. Bagi Pegawai dan Pengelola Arsip: Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip secara elektronik. Penelitian ini juga diharapkan dapat mengurangi resistensi terhadap perubahan dengan memberikan bukti empiris mengenai manfaat aplikasi Srikandi.
5. Bagi Pengembangan Aplikasi Srikandi: Memberikan umpan balik konstruktif yang dapat digunakan oleh pengembang aplikasi Srikandi untuk melakukan perbaikan dan peningkatan fitur, sehingga aplikasi ini bisa lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna di berbagai instansi pemerintah.

### 1.3. Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini berisi uraian teoritis yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dan menunjukan pada referensi yang berkaitan dengan judul maupun masalah yang dihadapi.

#### 1.3.1 Sejarah dan Evolusi Manajemen Arsip

Manajemen arsip memiliki sejarah panjang yang berakar sejak zaman kuno. Pada masa itu, arsip digunakan oleh berbagai peradaban untuk menyimpan catatan penting yang diperlukan untuk administrasi, hukum, dan sejarah. Berikut adalah beberapa tonggak penting dalam sejarah manajemen arsip (Buku *"Archives: Principles and Practices"* oleh Laura A. Millar:

- Peradaban Kuno  
Mesir Kuno: Hieroglif digunakan untuk mencatat informasi penting, termasuk transaksi bisnis, hukum, dan kegiatan pemerintahan, yang disimpan di kuil dan makam.
- Mesopotamia: Bangsa Sumeria menggunakan tablet tanah liat untuk mencatat perjanjian, catatan keuangan, dan dokumen lainnya, yang disimpan dalam arsip-arsip negara.
- Romawi: Di Roma Kuno, Tabularium berfungsi sebagai pusat penyimpanan dokumen-dokumen penting negara, seperti catatan sensus, dekret, dan surat perintah.
- Abad Pertengahan

Gereja dan Lembaga Keagamaan: Pada masa ini, arsip banyak disimpan oleh gereja yang memegang peran penting dalam administrasi dan pendidikan. Arsip gereja sering kali berupa manuskrip yang ditulis tangan dan disimpan dengan hati-hati dalam kondisi tertentu untuk memastikan kelestariannya.

- Kerajaan dan Negara Feodal  
Banyak dokumen yang disimpan oleh kerajaan dan negara feodal terkait dengan hukum, perpajakan, dan administrasi pemerintahan.
- Abad ke-19  
Birokrasi Modern: Revolusi industri membawa perubahan signifikan dalam manajemen arsip. Pertumbuhan birokrasi memerlukan sistem penyimpanan yang lebih terorganisir untuk mengelola jumlah dokumen yang semakin besar.
- Penggunaan Kertas: Kertas menjadi media utama untuk dokumen, menggantikan bahan-bahan sebelumnya seperti papirus dan vellum. Perkembangan metode penyimpanan, seperti penggunaan katalog dan indeks, menjadi penting untuk pengelolaan arsip.
- Abad ke-20  
Revolusi Teknologi Informasi: Perkembangan teknologi, seperti mesin ketik, mesin fotokopi, dan akhirnya komputer, mengubah cara pengelolaan arsip. Komputer mulai digunakan untuk menyimpan dan mengelola informasi, yang memunculkan konsep *Electronic Records Management (ERM)*.
- Perkembangan Standar dan Regulasi: Berbagai standar dan regulasi internasional mulai dikembangkan untuk mengatur manajemen arsip, seperti ISO 15489 yang memberikan panduan tentang pengelolaan arsip elektronik.

### 1.3.2 Peran dan Pentingnya arsip dalam Organisasi

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda yaitu *arcief* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip. Namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Sedangkan dalam bahasa

latin, kata arsip disebut *felum (bundle)* yang berarti benang atau tali. Kala itu tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa, dan bernegara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, hal ini mengakibatkan perlunya pengelolaan arsip yang baik sehingga apa bila ada pihak yang membutuhkan arsip maka arsip akan dapat di sajikan dengan cepat dan tepat.

Pengertian arsip menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut **Dick Weisinger (2011:10)**, arsip adalah bagian dari semua dokumen yang berisi informasi tentang Tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi. Menurut **Rick (1992:2)** arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

### 1.3.3 Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi Selain Sebagai pusat ingatan serta alat pengawasan yang

sangat di perlukan dalam setiap organisasi, Arsip juga memiliki peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Berikut beberapa fungsi lain dari sebuah arsip:

1. Sebagai Sumber Informasi

Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.

2. Sebagai Sumber Yuridis

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis, Karna bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak yang bersangkutan. Misalnya arsip surat perjanjian kerja.

3. Sebagai Sumber Sejarah

Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya arsip surat terima jabatan

4. Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan

Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bisa sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba.

#### **1.3.4 Pengertian dan Ruang Lingkup Arsip Elektronik**

Arsip elektronik, sering disebut sebagai arsip digital, merujuk pada dokumen dan informasi yang disimpan dalam format digital dan dikelola menggunakan sistem teknologi informasi. Berikut beberapa definisi yang

sering digunakan dalam literatur (*Pemanfaatan Arsip Elektronik dalam Peningkatan Efisiensi Manajemen Informasi, JPIKA*):

### **1. Definisi Formal**

- ISO 15489-1:2016 mendefinisikan arsip elektronik sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau individu dalam pelaksanaan kewajiban hukum atau transaksi bisnis.
- National Archives and Records Administration (NARA) Amerika Serikat menyebut arsip elektronik sebagai rekaman dalam bentuk digital yang membutuhkan komputer untuk memprosesnya, termasuk email, dokumen teks, spreadsheet, dan database.

### **2. Komponen Utama**

- Dokumen Digital: Dokumen yang dibuat, dikirim, diterima, dan disimpan dalam bentuk digital.
- Metadata: Informasi yang mendeskripsikan konteks, isi, dan struktur dokumen elektronik serta hubungannya dengan dokumen lain.
- Sistem Pengelolaan Dokumen Elektronik (EDMS): Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola, menyimpan, dan mengamankan dokumen digital.

### **3. Karakteristik**

- Aksesibilitas: Arsip elektronik dapat diakses dengan mudah dan cepat melalui jaringan komputer.

- Keamanan: Memiliki mekanisme pengamanan untuk melindungi data dari akses tidak sah dan kerusakan.
- Integritas: Memastikan bahwa informasi tidak diubah atau hilang tanpa izin dan catatan perubahan terdokumentasi dengan baik.
- Kepatuhan: Harus mematuhi regulasi dan standar yang berlaku untuk penyimpanan dan pengelolaan informasi.

Ruang lingkup arsip elektronik mencakup berbagai aspek yang terkait dengan penciptaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dalam format digital. Berikut ini adalah beberapa aspek utama dari ruang lingkup arsip elektronik:

#### 1. Penciptaan dan Penangkapan Dokumen Elektronik

- Penciptaan Dokumen: Proses pembuatan dokumen dalam bentuk digital menggunakan berbagai aplikasi perangkat lunak seperti pengolah kata, lembar kerja, email, dan sistem manajemen konten.
- Penangkapan Dokumen: Proses mengonversi dokumen fisik menjadi format digital melalui pemindaian dan memastikan bahwa dokumen tersebut disimpan dengan metadata yang sesuai.

#### 2. Pengelolaan dan Penyimpanan

- Sistem Pengelolaan Dokumen Elektronik (EDMS): Implementasi dan pemanfaatan sistem EDMS untuk mengelola siklus hidup dokumen, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan.

- Penyimpanan: Menentukan lokasi penyimpanan yang aman dan efisien, baik secara on-site maupun cloud, serta melakukan pencadangan rutin untuk mencegah kehilangan data.

### 3. Keamanan dan Privasi

- Kontrol Akses: Mengimplementasikan kontrol akses yang ketat untuk memastikan bahwa hanya individu yang berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu.
- Keamanan Data: Menggunakan enkripsi, firewall, dan teknologi keamanan lainnya untuk melindungi data dari ancaman siber dan akses tidak sah.
- Kepatuhan Regulasi: Mematuhi Undang-Undang dan regulasi yang berlaku terkait dengan penyimpanan dan pengelolaan data, seperti GDPR, HIPAA, dan regulasi lokal.

### 4. Pemeliharaan dan Konservasi

- Migrasi Data: Memastikan bahwa data dapat dipindahkan ke format atau sistem baru tanpa kehilangan integritas informasi seiring dengan perkembangan teknologi.
- preservasi Digital: Strategi untuk menjaga agar arsip elektronik tetap dapat diakses dan digunakan dalam jangka panjang, termasuk format file yang dipilih dan teknologi penyimpanan.

### 5. Akses dan Pengambilan Kembali

- Pencarian dan Retrieval: Menggunakan teknologi pencarian yang canggih untuk menemukan dan mengambil kembali dokumen dengan cepat dan efisien.

- Manajemen Metadata: Penggunaan metadata yang konsisten dan terstruktur untuk memudahkan pencarian dan pengambilan dokumen.

#### 6. Pemusnahan dan Retensi

- Kebijakan Retensi: Menetapkan kebijakan retensi yang jelas untuk menentukan berapa lama dokumen harus disimpan sebelum dimusnahkan.
- Pemusnahan Aman: Prosedur yang memastikan bahwa dokumen elektronik yang tidak lagi diperlukan dihancurkan secara aman sehingga informasi tidak dapat dipulihkan.

### 1.3.5 Teori Manajemen Arsip dan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (EMDS)

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (Electronic Document Management System atau EDMS) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dokumen dalam format digital. EDMS membantu organisasi untuk mengelola seluruh siklus hidup dokumen elektronik, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan, dengan cara yang efisien dan terstruktur (*Penerapan Teori Manajemen Arsip dalam Pengelolaan Dokumen Elektronik di Instansi Pemerintah, JPIKA*).

#### 1. Komponen Utama EDMS

- Pengambilan (*Capture*): Fitur untuk mengonversi dokumen fisik menjadi format digital melalui pemindaian dan memasukkan metadata yang relevan.



- Penyimpanan (*Storage*): Menyimpan dokumen digital dalam sistem dengan metode pengarsipan yang efisien dan aman.
- Pengindeksan (*Indexing*): Proses menambahkan metadata untuk mempermudah pencarian dan pengambilan dokumen.
- Pencarian dan Pengambilan (*Search and Retrieval*): Fitur pencarian yang memungkinkan pengguna menemukan dokumen dengan cepat berdasarkan metadata atau konten.
- Kontrol Versi (*Version Control*): Melacak perubahan dan versi dokumen untuk memastikan integritas dan sejarah dokumen.
- Keamanan (*Security*): Mengamankan dokumen dari akses tidak sah dan menjaga kerahasiaan informasi.
- Alur Kerja (*Workflow*): Mengotomatisasi proses bisnis yang terkait dengan dokumen, seperti persetujuan dan revisi.
- *Audit Trail*: Mencatat semua aktivitas yang dilakukan pada dokumen untuk memastikan akuntabilitas dan kepatuhan.

## **2. Manfaat EDMS**

- Efisiensi Operasional: Mengurangi waktu dan biaya yang terkait dengan pengelolaan dokumen fisik.
- Aksesibilitas: Memungkinkan akses dokumen secara cepat dan mudah dari berbagai lokasi.
- Keamanan dan Kepatuhan: Memastikan dokumen disimpan dan dikelola sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- Kontrol Versi: Mencegah hilangnya data dan memastikan pengguna bekerja dengan versi dokumen yang benar.

- Pengurangan Ruang Fisik: Mengurangi kebutuhan ruang untuk penyimpanan dokumen fisik.

### **3. Implementasi EDMS**

- Analisis Kebutuhan: Memahami kebutuhan organisasi dan jenis dokumen yang akan dikelola.
- Pemilihan Sistem: Memilih perangkat lunak EDMS yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran organisasi.
- Migrasi Data: Memindahkan dokumen dari sistem lama ke EDMS baru dengan menjaga integritas data.
- Pelatihan Pengguna: Melatih pengguna untuk menggunakan sistem dengan efektif.
- Pemeliharaan dan Dukungan: Memastikan sistem berjalan dengan baik melalui pemeliharaan rutin dan dukungan teknis.

### **4. Tantangan dalam Implementasi EDMS**

- Resistensi Pengguna: Menghadapi resistensi dari pengguna yang terbiasa dengan sistem manual.
- Keamanan Data: Mengamankan data dari ancaman siber dan kebocoran informasi.
- Migrasi Data: Memastikan data dipindahkan tanpa kehilangan informasi penting.
- Kepatuhan Regulasi: Memastikan sistem mematuhi semua regulasi dan standar yang berlaku.

### **1.3.6 Aplikasi SRIKANDI dalam Manajemen Arsip Elektronik**

Aplikasi SRIKANDI adalah sebuah sistem informasi kearsipan dinamis yang terintegrasi, dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sistem ini bertujuan untuk mengelola arsip elektronik secara terpusat dan tersandar, memfasilitasi penyimpanan, pencarian, pengelolaan, dan pemusnahan arsip secara efisien.

#### **1. Fitur Utama Aplikasi SRIKANDI**

- **Pencatatan Arsip**

Memungkinkan pencatatan arsip secara digital dengan metadata yang lengkap, sehingga memudahkan pengelolaan dan pencarian arsip.

- **Mendukung berbagai format dokumen elektronik, termasuk teks, gambar, dan video.**

#### **2. Penyimpanan Terintegrasi**

- **Menyediakan penyimpanan terpusat untuk semua arsip elektronik, mengurangi redundansi dan memudahkan akses.**

- **Memanfaatkan teknologi cloud untuk memastikan skalabilitas dan keamanan penyimpanan.**

#### **3. Manajemen Akses**

- **Menyediakan kontrol akses berbasis peran untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses atau mengubah arsip tertentu.**

- **Fitur audit trail untuk melacak semua aktivitas pengguna terhadap dokumen.**

#### 4. Pencarian dan Pengambilan

- Fitur pencarian canggih yang memungkinkan pengguna menemukan arsip dengan cepat berdasarkan metadata atau isi dokumen.
- Pengindeksan otomatis untuk meningkatkan efisiensi pencarian.

#### 5. Retensi dan Pemusnahan

- Mengelola siklus hidup dokumen sesuai dengan kebijakan retensi yang berlaku, termasuk pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.
- Mendukung kepatuhan terhadap regulasi kearsipan dan kebijakan internal organisasi.

#### 6. Kolaborasi dan Alur Kerja

- Mendukung kolaborasi antar pengguna dalam pengelolaan dokumen, termasuk fitur untuk persetujuan, revisi, dan komentar.
- Otomatisasi alur kerja untuk proses bisnis yang berkaitan dengan dokumen, seperti persetujuan dokumen dan pengarsipan otomatis.

### Manfaat Aplikasi SRIKANDI dalam Manajemen Arsip Elektronik

#### 1. Efisiensi Operasional

- Mengurangi waktu dan biaya yang terkait dengan pengelolaan arsip fisik.
- Mempercepat proses pencarian dan pengambilan dokumen, meningkatkan produktivitas staf.

#### 2. Keamanan dan Kepatuhan

- Menyediakan mekanisme keamanan yang kuat untuk melindungi arsip dari akses tidak sah dan kerusakan.

- Memastikan kepatuhan terhadap regulasi nasional dan internasional terkait manajemen arsip.
3. Aksesibilitas dan Kolaborasi
    - Memungkinkan akses dokumen secara real-time dari berbagai lokasi, mendukung kerja jarak jauh dan kolaborasi antar unit kerja.
    - Fasilitas kolaborasi yang terintegrasi meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar tim.
  4. Pengurangan Ruang Fisik
    - Mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dengan digitalisasi arsip, memberikan keuntungan ekonomi dalam jangka panjang.
  5. Peningkatan Pengambilan Keputusan
    - Akses cepat dan mudah ke informasi yang relevan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.

## Implementasi dan Tantangan

### 1. Implementasi Aplikasi SRIKANDI

- Perencanaan dan Persiapan: Melibatkan analisis kebutuhan organisasi, penyesuaian sistem dengan proses bisnis yang ada, dan pelatihan pengguna.
- Migrasi Data: Proses memindahkan arsip dari sistem lama atau arsip fisik ke dalam aplikasi SRIKANDI, memastikan integritas dan keakuratan data.
- Monitoring dan Evaluasi: Memantau kinerja sistem setelah implementasi untuk memastikan fungsionalitas yang diharapkan dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

## 2. Tantangan Implementasi

- Resistensi Pengguna: Menghadapi resistensi dari staf yang terbiasa dengan sistem manual atau tidak terbiasa dengan teknologi baru.
- Keamanan Data: Memastikan bahwa arsip elektronik terlindungi dari ancaman keamanan siber.
- Biaya Implementasi: Biaya awal untuk penerapan sistem dan pelatihan bisa menjadi kendala bagi beberapa organisasi.
- Kepatuhan Regulasi: Memastikan sistem memenuhi semua persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku.

### 1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data laporan yang faktual dan akurat. Menurut Sugiyono (2012) mengemukakan bahwa metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan dalam memperoleh dan mengumpulkan data dari beberapa informasi. Penelitian ini penulis menggunakan desain deskriptif. Desain deskriptif bertujuan untuk menggambarkan fenomena penerapan aplikasi Srikandi secara mendetail selama pelaksanaan PKL.

#### 1.4.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

##### a. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah prosedur sistematis yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Pengumpulan data ini memiliki tujuan utama untuk mendapatkan data yang valid dan sesuai dengan yang diharapkan dan yang ada di lapangan. Teknik pengumpulan data ini sangat penting dalam

penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data yang sesuai dengan yang diharapkan dan yang ada di lapangan. beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

## **1. Wawancara**

Menurut A Muri Yusuf (2013:372) “Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data untuk penulisan”. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung.

Wawancara dilakukan penulis dengan beberapa pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip serta implementasi aplikasi Srikandi. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai:

- Pengalaman dan persepsi pegawai tentang aplikasi Srikandi.
- Proses implementasi dan pelatihan yang telah dilakukan.
- Kendala yang dihadapi selama proses implementasi.
- Manfaat yang dirasakan setelah penggunaan aplikasi Srikandi

## **2. Observasi Langsung**

Observasi langsung dilakukan dengan cara mengamati proses kerja di Kantor Wilayah Kementerian Agama Kalimantan Barat, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Hal ini meliputi:

- Cara pegawai menggunakan aplikasi Srikandi.
- Efisiensi waktu dalam pencarian dan pengelolaan arsip.

- Perubahan dalam proses kerja sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi.

### **3. Studi Pustaka**

Studi pustaka dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan teori yang relevan dengan topik penelitian. Sumber-sumber yang digunakan meliputi:

- Buku-buku tentang manajemen arsip elektronik.
- Artikel jurnal ilmiah dan publikasi penelitian terkait aplikasi manajemen arsip.
- Peraturan pemerintah dan kebijakan tentang manajemen arsip elektronik.

#### **b. Alat Pengumpulan Data**

Instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi lebih sistematis. Adapun alat dan instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data yang digunakan berupa kuesioner, pedoman wawancara, handphone, laptop, dan alat tulis.

#### **1.4.2. Teknik Analisa Data**

Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi. Memilih yang mana yang penting dan yang akan dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah untuk dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. (Sugiyono 2014). Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif yaitu dengan cara



menganalisa data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasi menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengolahan data dan dianalisa dengan cara menggambarkan permasalahan yang ada serta menyajikan dalam bentuk laporan akhir. Proses analisa data yang dilakukan penelitian ini menggunakan tiga langkah yaitu:

### **1. Reduksi Data (*Data Reduction*)**

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting seperti dicari tema dan polanya.

### **2. Penyajian Data (*Display Data*)**

Setelah data direduksi tahap selanjutnya adalah display data atau penyajian data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

### **3. Analisis Swot**

Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) digunakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi aplikasi Srikandi. Langkah-langkahnya meliputi:

- Identifikasi Kekuatan (*Strengths*): Mengidentifikasi aspek-aspek positif dari implementasi aplikasi Srikandi, seperti dukungan manajemen dan infrastruktur teknologi.
- Identifikasi Kelemahan (*Weaknesses*): Mengidentifikasi kelemahan dan kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan keterampilan teknis dan resistensi terhadap perubahan.
- Identifikasi Peluang (*Opportunities*): Mengidentifikasi peluang yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan implementasi, seperti pelatihan tambahan dan pengembangan fitur aplikasi.

- Identifikasi Ancaman (*Threats*): Mengidentifikasi ancaman yang dapat menghambat keberhasilan implementasi, seperti masalah teknis dan kurangnya anggaran.

#### **4. Penarikan Kesimpulan (*concluding Drawing Verivication*)**

Langkah selanjutnya dalam proses analisa data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya.