

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lembaga atau instansi pemerintah menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dituntut memberikan data dan informasi secara detail, cepat, tepat, dan akurat. Informasi penting dalam pengetahuan, opini, maupun menetapkan keputusan. Informasi berhubungan dengan data. Bentuk data dan informasi ini salah satunya adalah arsip (Husnita & Kesuma, 2020). Arsip mendukung proses kegiatan dalam suatu lembaga atau instansi, khususnya dalam aktivitas administrasi (Erlyani, 2020). Alasannya arsip merupakan bentuk catatan maupun rekaman dari aktivitas yang diselenggarakan untuk menunjang kegiatan birokrasi (Fathurrahman, 2018). Catatan tergolong naskah atau dokumen atau rekaman informasi, yang model berbentuk narasi atau tulisan, gambar dan suara.

Kegiatan kearsipan tertuang pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Isi dari regulasi tersebut memaparkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan

bernegara. Pokok-Pokok Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal. Artinya kegiatan dalam sebuah lembaga atau instansi wajib menerapkan arsip untuk kepentingan negara.

Sifat dari kegiatan kearsipan adalah dinamis dan berkembang. Arsip akan terus berkembang selaras dengan perkembangan setiap organisasi. Arsip perlu menetapkan tata kelola dengan baik. Alasannya arsip yang tidak dikelola dengan baik maka menciptakan permasalahan baru bagi suatu lembaga atau instansi. Arsip sebagai sumber informasi yang dikelola tepat dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktivitas bagi lembaga atau instansi. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan (*by product*) dari aktivitas administrasi. Dibutuhkan manajemen arsip yang tepat. Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip (Hayati, 2020).

Manajemen data arsip sangat penting agar memudahkan dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan (Jannana & N.F., 2018). Pengelolaan arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip untuk

masa yang akan datang. Bentuk arsip tidak hanya berupa lembaran kertas atau hard file tetapi arsip dapat berbentuk soft file yang dapat tersimpan baik dan aman dalam jangka waktu tertentu (Husnita & Kesuma, 2020) (Wijaya et al., 2018). Khususnya pada era digital yang mengoptimalkan teknologi digital dapat mendukung kegiatan seluruh bidang dalam kehidupan. Termasuk dalam kegiatan administrasi dengan pengarsipan secara digital sebagai upaya dalam penyimpanan atau pengamanan arsip sebagai bukti sah dari sebuah instansi (Sari et al., 2019).

Kuantitas data yang semakin besar perlu manajemen arsip yang tepat, mulai dari pengumpulan, pengolahan, analisis, interpretasi, penyimpanan dan pendistribusian kepada pihak yang berkaitan, maka dibutuhkan pemanfaatan teknologi yang lebih modern. Hal ini terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik. Arsip yang bernilai guna sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital (Sari et al., 2019). Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif. Pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik secara terpadu, dapat dimulai dengan menyiapkan beberapa perangkat keras, jaringan koneksi lokal dan memahami cara pengelolaan manual dokumen fisik yang selama ini dilakukan. Hampir

semua instansi atau kantor sudah mulai beralih menggunakan arsip elektronik meskipun tanpa meninggalkan arsip manual (Syafitri & Febrina Indrasari, 2018).

Pengelolaan kearsipan yang mengikuti kemajuan teknologi atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik. Potensi teknologi yang serba canggih akan memberikan peluang untuk melakukan otomatisasi arsip. Sistem kearsipan ini selain menciptakan efisiensi juga mampu mengatur kebutuhan duplikasi. Efisiensi kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran, benda dan waktu. Efisiensi kerja sangat mendukung keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mengabdikan kepada Negara (Hendra, 2017).

Efisiensi dalam mengelola kearsipan berkaitan dengan pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Aparatur yang bekerja pada bidang kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis

kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai tujuan instansi (Hendra, 2017).

Sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan kemudahan kearsipan pada sebuah instansi, pemerintah menerapkan manajemen kearsipan modern sebagai proses tata kelola arsip digital. Agar memudahkan proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat, dan akurat serta pengamanan penyimpanan dokumen yang lebih baik. Manajemen kearsipan modern, melakukan fungsi analisis dan kontrol atas suatu kebijakan yang akan dituangkan dalam suatu keputusan sebelum diedarkan atau didistribusikan kepada lembaga atau instansi sampai dengan menarik kembali dokumen tersebut karena sudah tidak valid yang disebabkan adanya keputusan baru yang menggantikannya. Salah satu inovasi yang dilakukan pemerintah melalui komitmen Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) dengan adanya pengelolaan arsip adalah dengan optimalisasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau Srikandi (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2022). Penerapan aplikasi Srikandi tertuang pada surat keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis bahwasanya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) ditetapkan sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Arsip kebijakan yang ada di Kementerian PANRB bisa tertata dengan mengoptimalkan aplikasi Srikandi. Hal ini dapat meningkatkan nilai

pengawasan kearsipan dalam rangka peningkatan indeks reformasi birokrasi. Keberhasilan penerapan aplikasi Srikandi terletak pada peran serta dan kolaborasi yang kuat dari seluruh aktor di lingkungan kementerian dan lembaga atau instansi. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) merupakan wujud pengelolaan arsip terpusat secara online dan terintegrasi dari tingkat daerah sampai tingkat pusat. Srikandi adalah aplikasi Pemerintah Indonesia yang disokong oleh empat instansi utama, yaitu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo) serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) (Humas BPHN, 2022). Aplikasi Srikandi memberikan kemudahan guna membuat dan mengirim naskah ke luar, menerima dan mengagendakan naskah masuk, serta mendisposisikan naskah masuk. Pada fitur penyusunan naskah keluar juga memfasilitasi verifikasi draft yang telah dibuat, penandatanganan secara elektronik, dan pemberian nomor sebelum proses pengiriman naskah ke luar. Selain itu, pada aplikasi Srikandi dapat dilakukan pemberkasan naskah yang masuk dan ke luar untuk diklasifikasikan dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Lemhanas RI, 2022). Tujuan penerapan aplikasi Srikandi agar mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, efisiensi dalam mempermudah pekerjaan dan bermanfaat bagi pemerintah dan masyarakat. Seluruh lembaga dan instansi pemerintah diarahkan menerapkan aplikasi Srikandi.

Penerapan aplikasi Srikandi tidak hanya ditujukan pada Pemerintah Pusat. Tingkat pemerintah daerah juga menerapkan aplikasi Srikandi. Pemprov Jatim mendukung penerapan dan berkomitmen untuk ikut serta mengaplikasi Srikandi karena sebagai lembaga teknis bertanggung jawab dalam pengembangan dan pembangunan bidang kearsipan di Provinsi Jawa Timur. Bahkan kota dan kabupaten di Provinsi Jawa Timur juga ikut serta menerapkan aplikasi Srikandi guna pengelolaan arsip. Salah satunya adalah Kota Probolinggo. Pemerintah Kota Probolinggo sepakat memaparkan bahwa aplikasi Srikandi merupakan wujud efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu. Disperpusip Kota Probolinggo bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Bagian Organisasi telah menyiapkan implementasi aplikasi ini sejak awal tahun 2022. Sebelum adanya Srikandi, Pemerintah Kota Probolinggo menerapkan pengelolaan arsip dengan SIMAYA. Proses transisi penggunaan aplikasi persuratan SIMAYA ke aplikasi SRIKANDI akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun dan akan mulai diterapkan di tahun 2023. Selain itu Pemerintah Kota Probolinggo mengarahkan setiap perangkat daerah tidak perlu lagi membuat aplikasi sejenis agar tidak menyebabkan inefisiensi (Probolinggokota.go.id, 2022).

Pemaparan diatas penulis menentukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Dan Profesionalisme Kinerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo”**.

B. Rumusan Masalah

Penjelasan dari latar belakang dan pemaparan masalah maka permasalahan penelitian ini adalah. Masalah yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Dan Profesionalisme Kinerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo?”

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penelitian ini merupakan tindak lanjut dari pertanyaan penelitian, sehingga tujuan khusus penelitian ini sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo
- b. Untuk mengetahui Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo.

2. Tujuan umum

Adapun tujuan khusus dari penelitian ini merupakan tindak lanjut dari rumusan masalah, sehingga tujuan umum penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh aplikasi Srikandi Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo
- b. Menjelaskan secara kuantitatif permasalahan yang ditemukan berdasarkan teknik kuesioner, pengamatan langsung dan studi literatur terkait Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo.
- c. Untuk menjelaskan kontradiksi teori atau hasil penelitian apa yang ada dalam temuan di lapangan dan sebagaimana harusnya.

D. Manfaat Penelitian

Sebagaimana latar belakang dan rumusan masalah diatas maka dapat diketahui, pada dasarnya manfaat penelitian adalah untuk mengetahui Pengaruh Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Terhadap Efisiensi Kerja Dan Profesionalisme Kinerja Di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo.

1. Manfaat teoritis

Adapun manfaat teoritis dari penelitian ini adalah:

- a. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumber referensi dalam menambah pengetahuan dan bahan acuan bagi penelitian sejenis di masa yang akan datang.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memperkaya kajian administrasi dan kajian pelayanan publik, terutama pengelolaan kearsipan.
- c. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi bahan pertimbangan terhadap pengelolaan arsip, efisiensi kerja, dan profesional kinerja.

2. Manfaat Praktis

Adapun manfaat praktis di bawah ini berkaitan dengan subyek penelitian dan sasaran penelitian yakni:

- a. Bagi Universitas Panca Marga Probolinggo

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan tambahan terhadap koleksi sehingga memberikan wawasan dan pengetahuan yang lebih luas tentang studi kajian administrasi yang ada dalam kehidupan masyarakat.

- b. Bagi Pemerintah Kota Probolinggo

Hasil penelitian ini dapat menjadi gambaran nyata dan menjadi bahan pertimbangan bagi pemerintah dalam membuat kebijakan

yang berkaitan dengan pelayanan publik yang ada di Kota Probolinggo, khususnya pengelolaan arsip.

c. Bagi Masyarakat Umum

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman terhadap masyarakat pada umumnya agar lebih peka terhadap masalah-masalah yang timbul dalam hal pelayanan publik, khususnya pengelolaan arsip.