PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

AGNES ERSA TANIA
NIM. E0061211015

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNG PURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

AGNES ERSA TANIA
NIM : E0061211015

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 10 Maret 2025

Dhidik Apriyanto,SE, M.Si
NIP 197604052006041001

HALAMAN PENGESAHAN

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

AGNES ERSA TANIA

NIM: E0061211015

Telah disidangkan

Pada Tanggal 26 Mei 2025

Dhidik Apriyanto,SE, M.Si
NIP 197604052006041001

Pembimbing : .....

Aliyah Nur'aini Hanum, S.Sos, M.Si
NIP 198104232005012002

Penguji : .....

Pontianak,

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr.Herlan, S.Sos., M.Si
NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Agnes Ersa Tania
NIM	:	E0061211015
Tempat, Tanggal Lahir	:	Sungai Melayu, 11 Agustus 2002
Jurusan / Program Studi	:	Administrasi Perkantoran / Diploma III
Fakultas	:	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	:	Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul "Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat". Merupakan karya tulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan keaslian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 25 Februari 2025

Yang Membuat Pernyataan,



Agnes Ersa Tania

RINGKASAN

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mengelola arsip secara digital. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola kearsipan di instansi pemerintah secara lebih efektif, efisien, dan transparan. Aplikasi Srikandi merupakan inovasi digital dalam pengelolaan arsip yang mendukung efisiensi, transparansi, dan efektivitas tata kelola pemerintahan. Penerapannya membutuhkan kesiapan dari aspek SDM, infrastruktur, serta kebijakan pendukung agar dapat berjalan optimal dan memberikan manfaat maksimal.

Tujuan dari penulisan ini yaitu untuk mengetahui Penerapan Aplikasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat khususnya pada Sub Bagian Umum dan Aparatur apakah sudah memaksimalkan Penerapan Aplikasi SRIKANDI di Kantor. Dalam penulisan ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yang dapat mendeskripsikan dan memberikan gambaran hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Dari hasil penulisan tersebut penulis menemukan beberapa permasalahan dalam penerapan aplikasi SRIKANDI yang digunakan di kantor, adapun permasalahannya yaitu, *server* aplikasi SRIKANDI yang sering *down* dan pegawai usia 50-an keatas yang masih sulit mengaplikasikan SRIKANDI.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Dia mendapat (pahala) dari (kebijakan) yang dikerjakannya dan mendapat (siksa) Dari (kejahatan) yang diperbuatnya.”

(Q.S Al-Baqarah : 286)

“Semua jatuh bangunmu hal yang biasa, angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan perasaan mu sebagai manusia.”

(Baskara – Hindia)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Puji Syukur kepada Allah SWT. Yang telah memberikan nikmat yang sangat luar biasa. Memberi saya kekuatan, serta membekali saya dengan ilmu pengetahuan. Karena karunia dan kemudahan yang engkau berikan penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini tepat waktu.

Penulisan Laporan Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, bapak Yacob dan Ibu Yenita Sari terima kasih atas cinta, kasih sayang, dukungan dan pengorbanan yang tiada henti. Setiap langkah yang penulis tempuh, setiap mimpi yang penulis kejar, semuanya tak lepas dari doa tulus kalian. Semoga penulis dapat membanggakan kalian menjadi anak yang sukses dan berbakti.
2. Paman dan Tante penulis, Paman Aan dan Tante Ipue terima kasih telah mendukung penulis selama ini dari kecil hingga dewasa, yang sudah berusaha mengkuliahkan penulis dari awal hingga akhir dan berjuang untuk Pendidikan penulis, banyak cinta untuk kalian.
3. Dengan penuh rasa Syukur dan bangga, pencapaian ini untuk penulis Agnes Ersa Tania. Terima kasih telah berjuang tanpa henti meskipun rintangan dan tantangan selalu ada. Terima kasih atas Upaya dan keberanian selama ini karena tetap teguh dan tidak menyerah walaupun jalan yang ditempuh terasa berat. Semoga pencapaian ini menjadi awal untuk meraih mimpi-mimpi yang besar.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, petunjuk, nikmat kesempatan dan kesehatan sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik, Dimana laporan ini disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir ini sebagai berikut:

"PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI PADA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT"

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak. Sebagai bahan penulisan ini diambil berdasarkan hasil MBKM Magang Observasi, dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

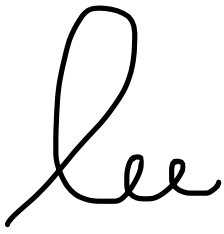
Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Bapak Dhidik Apriyanto, SE, M.Si Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 juga selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir.
3. Ibu Aliyah Nur'aini Hanum S. Sos., M. Si selaku dosen Penguji Laporan Akhir.

4. Bapak Bima Sujendra selaku Dosen Pembimbing Lapangan MBKM Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Dosen, Karyawan, dan Staff di lingkungan D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
6. Bapak A.M. Surya Mauludinsjah, S.E selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Staf dan Karyawan di lingkungan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Dhio Alfandi, terima kasih ikut serta mendo'akan, memberikan semangat, menemani, dan memotivasi penulis dalam proses penyusunan laporan akhir ini.
9. Seluruh teman-teman penulis yang tidak bisa di sebutkan satu persatu. Terima kasih atas motivasi, dukungan serta doa untuk setiap langkah penulis.

Pontianak, 25 Februari 2025

Penulis,



Agnes Ersa Tania

DAFTAR ISI

COVER.....**i**

HALAMAN PERSETUJUAN .....Error! Bookmark not defined.

HALAMAN PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.

PERNYATAAN KEASLIAN.....**iii**

HALAMAN PERSEMBAHAN .....**vii**

KATA PENGANTAR.....**viii**

DAFTAR GAMBAR.....**xiv**

DAFTAR TABEL .....**xv**

DAFTAR LAMPIRAN .....**xvi**

BAB I.....**1**

PENDAHULUAN.....**1**

1.1 Latar Belakang Penulisan..... 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 7

1.2.1 Manfaat 8

1.3 Tinjauan Pustaka 9

1.3.1 Pengertian Penerapan..... 9

1.3.2 Pengertian Aplikasi dan Kearsipan Digital 10

1.3.3 Pengertian Aplikasi SRIKANDI 11

1.3.4 Jenis-Jenis Fitur Dalam Aplikasi SRIKANDI 13

1.3.5 Tantangan Dalam Implementasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI.... 15

1.3.6 Manfaat Penerapan Aplikasi SRIKANDI 16

1.4 Metode Penulisan 17

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 17

1.4.2 Teknik Analisis Data 18

BAB II 20

GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG 20

2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 20

2.2 Visi, Misi, Motto, dan Maklumat Pelayanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 23

2.2.1 Visi 23

2.2.2 Misi 23

2.2.3 Motto 23

2.2.4 Maklumat Pelayanan 23

2.3 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 24

2.4 Tugas dan Fungsi Per-Bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 26

2.5 Jumlah Pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 37

BAB III **44**

PELAKSANAAN MAGANG **44**

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Magang 44

3.2 Uraian Kegiatan Magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 45

3.3 Analisis Data 50

3.3.1 Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (SRIKANDI) 52

3.3.2 Hasil Wawancara Pada Pegawai Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 55

3.3.3 Hambatan Yang Terjadi Dalam Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 60

3.3.4 Usaha Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Penerapan Aplikasi SRIKANDI 64

BAB IV **65**

PENUTUP **65**

4.1 Simpulan 65

4.2 Saran-Saran 66

DAFTAR PUSTAKA **67**

LAMPIRAN **69**

PEDOMAN WAWANCARA 111

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat…….. 21

Gambar 2. 2 Logo Instansi……... 22

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat……... 25

Gambar 3. 2 Tampilan Menu Login Aplikasi SRIKANDI ……..... 53

Gambar 3. 3 Tampilan Menu Beranda…….. 53

Gambar 3. 4 Menu Beranda …….……..... 54

Gambar 3. 5 Lembar Disposisi……. 58

Gambar 3. 6 Rekapitulasi Surat Masuk…… 58

Gambar 3. 7 Lemari Arsip……..... 59

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat……. 37

Tabel 2. 2 Jurnal Kegiatan Mingguan……...45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang 69

Lampiran 2 Sertifikat Magang 70

Lampiran 3 Dokumentasi Magang. 71

Lampiran 4 Buku Panduan Tata Cara Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. 74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Perkembangan teknologi yang pesat pada era modern sekarang telah mempengaruhi banyak sisi kehidupan yang kita lakukan. Perkembangan digitalisasi yang semakin tahun kompleks membuat pemerintah terus mengembangkan *electronic government*. Di era digital saat ini, pengelolaan surat-menyurat juga menjadi salah satu bentuk komunikasi tertulis dalam organisasi ataupun suatu instansi pemerintahan dilakukan menggunakan sarana elektronik. Mengarahkan SDM aparatur birokrasi pada pemanfaatan teknologi dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan penyederhanaan regulasi di perlukan. Hal tersebut menyebabkan terjadinya perubahan sistem dan cara kerja pada suatu instansi. Menurut Wulandari, 2019) Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan aplikasi sebagai penerapan sistem desain dalam pengolahan data dengan menggunakan aturan atau kaidah bahasa pemrograman khusus. Aplikasi ini merupakan program komputer yang dibuat untuk menjalankan tugas tertentu bagi pengguna. Dalam konteks ini, diperlukan penyesuaian dalam penggunaan komputer, yang akan membawa metode baru dalam mencatat dan menyimpan informasi untuk pengumpulan, pengelolaan, pembuatan, dan berbagi dengan orang lain (Nurapriyanto, 2017)

Pada sektor pelayanan publik tentunya sangat memerlukan Transformasi Digital. “Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi” merupakan salah satu inovasi baru yang muncul dalam perkembangan atau yang biasa di sebut dengan Aplikasi SRIKANDI. Dalam buku “Manajemen Kearsipan” menurut (Suparlan, 2012), Arsip dinamis ialah dokumen yang memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan informasi, sehingga harus dikelola dengan sistem yang efektif agar dapat mendukung kelancaran kerja suatu organisasi. Aplikasi SRIKANDI merupakan sebuah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yang diterapkan pemerintahan, baik ditingkat daerah maupun pusat. Fitur SRIKANDI ini mencakup pengaturan naskah surat dan kearsipan yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik yang secara signifikan mempermudah proses surat-menyurat.

Tujuan utama dari Aplikasi SRIKANDI adalah menciptakan tata kelola kearsipan yang lebih efektif, efisien, transparan, serta aman dalam mendukung Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan diterapkannya aplikasi ini, diharapkan seluruh instansi pemerintah dapat melakukan pengelolaan arsip secara digital, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, serta meningkatkan keterbukaan informasi publik sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). SRIKANDI juga bertujuan

untuk mempermudah akses terhadap dokumen dan arsip bagi pegawai pemerintahan. Selain itu, sistem ini dirancang agar dapat memenuhi standar keamanan informasi yang ketat guna menjaga kerahasiaan dan integritas data pemerintahan. Dengan adanya aplikasi SRIKANDI, pemerintah berharap dapat mendorong peningkatan efisiensi birokrasi serta akselerasi transformasi digital di berbagai lembaga dan kementerian, sehingga pelayanan publik dapat berjalan lebih cepat dan transparan. Pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi birokrasi. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap lembaga negara, pemerintah daerah, hingga BUMN dan BUMD wajib melakukan pengelolaan arsip yang baik sebagai bentuk tanggung jawab dalam penyelenggaraan pemerintahan. Namun, dalam praktiknya, masih banyak instansi yang mengalami kendala dalam pengelolaan arsip, baik dari segi penyimpanan, pencarian, maupun keamanan dokumen. Sebelum hadirnya SRIKANDI, pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintahan masih dilakukan secara terpisah dan tidak terstandarisasi, sehingga menyulitkan pertukaran dokumen antar-lembaga. Dokumen dalam bentuk fisik sering kali menumpuk, sulit diakses serta memiliki risiko kerusakan akibat faktor lingkungan. Selain itu, masih banyak instansi yang menggunakan sistem digital yang berbeda-beda dan tidak terintegrasi, sehingga menyulitkan proses berbagi data antar-pemerintah. Berangkat dari permasalahan tersebut, pemerintah melalui

ANRI bekerja sama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO), serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) mengembangkan aplikasi SRIKANDI sebagai solusi nasional yang terstandarisasi dalam pengelolaan arsip dinamis. Dengan adanya SRIKANDI, pengelolaan arsip menjadi lebih tertata, mudah diakses, dan dapat mendukung tata Kelola pemerintahan yang lebih modern serta berbasis elektronik. Sebagai bagian dari kebijakan Satu Data Indonesia, implementasi SRIKANDI tidak hanya berkontribusi dalam mewujudkan sistem pemerintahan yang lebih cerdas dan efisien, tetapi juga dalam membangun ekosistem digital yang mampu menjawab tantangan birokrasi di masa depan. Meskipun Aplikasi SRIKANDI diharapakan menjadi Solusi dalam digitalisasi pengelolaan arsip pemerintahan, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala. Dua masalah utama yang sering muncul adalah *Server down* dan kurangnya literasi digital (gaptek) di kalangan pegawai pemerintahan.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang terletak di Jl. Jenderal Ahmad Yani, Bansir Barat, Kec. Pontianak Tenggara, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78111 merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi

Kalimantan Barat penulis mengikuti program kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) program magang dan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Aparatur hampir selama 2 (dua) bulan terhitung mulai 16 September – 15 November 2024.

Berdasarkan pengamatan pada saat mengikuti MBKM program magang pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat, penulis menyadari mata kuliah Etika Komunikasi di kantor merupakan salah satu mata kuliah yang membekali mahasiswa dengan pemahaman mengenai cara berkomunikasi secara etis, profesional, dan efektif dalam berbagai situasi, termasuk di lingkungan kerja kemampuan berkomunikasi tidak hanya dinilai dalam kelancaran berbicara, tetapi juga dari sikap, penggunaan bahasa yang sesuai, dan cara berpakaian rapi dan formal. Relevansi mata kuliah ini sangat terasa ketika penulis menjalani program magang MBKM di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Di sana, penulis di tuntut untuk mampu dan menjaga sikap dan tutur kata saat berinteraksi dengan pegawai maupun pejabat, baik dalan diskusi langsung maupun komunikasi tertulis seperti email dinas. Dari pengalaman tersebut, penulis mendapatkan berbagai keterampilan penting seperti kemampuan berkomunikasi juga berpakaian yang rapi dan formal saat di kantor. Semua keterampilan ini menjadi bekal berharga yang tidak hanya untuk mendukung proses magang, tetapi juga sangat berguna dalam dunia kerja sesungguhnya. Berdasarkan pengalaman selama magang tersebut, ada

beberapa saran yang dapat diberikan kepada program studi Administrasi Perkantoran Universitas Tanjungpura pontianak agar mahasiswa semakin siap menghadapi dunia kerja semoga prodi bisa menerapkan etika berpenampilan saat di kantor seperti menggunakan kemeja, celana kain atau rok, serta sepatu tertutup setiap seminggu sekali misalnya. Hal-hal seperti ini harus diterapkan lebih dalam sebagai bagian dari budaya kerja yang harus dikuasai oleh lulusan Administrasi Perkantoran. Dengan begitu, mahasiswa tidak hanya siap secara akademis, tetapi juga secara etika, sikap, dan penampilan dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI, penulis menemukan adanya hambatan yang terjadi. Aplikasi SRIKANDI mulai diterapkan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Tahun 2023. Aplikasi SRIKANDI, diharapkan dapat menjadi solusi digitalisasi arsip pemerintahan yang efisien, aman, dan terintegrasi sesuai dengan teori manajemen kearsipan serta *e-government*. Namun, dalam praktiknya, penerapan SRIKANDI di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat masih mengalami kendala yang menyebabkan terhambatnya proses administrasi dan pengelolaan arsip. Menurut Herbert A.Simon administrasi sebagai aktivitas kelompok (orang) yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan tulis menulis, catat-mencatat, dan surat menyurat, yaitu merupakan proses kegiatan yang

berkaitan dengan pengiriman informasi secara tertulis dimulai dari penyusunan, penulisan hingga pengiriman informasi dan sampai kepada pihak yang akan dituju. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tertunda, banyak pegawai yang mengeluhkan *server* sering *down* sehingga akses terhadap arsip menjadi lambat dan menghambat proses administrasi. Dikarenakan penomoran surat pada SRIKANDI otomatis, sehingga saat *server down,* penomoran juga pengarsipan menggunakan manual. Ada beberapa pegawai pemerintah yang belum memiliki keterampilan digital yang memadai (gaptek), dikarenakan faktor usia. Tidak adanya sistem insentif atau dorongan kuat agar pegawai lebih cepat beradaptasi dengan aplikasi SRIKANDI, beberapa pegawai juga masih lebih nyaman menggunakan sistem manual, yang menyebabkan penerapan aplikasi SRIKANDI tidak maksimal.

Melihat kendala-kendala tersebut, penulis bermaksud mengambil judul tugas akhir "Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat"**.** Dengan demikian penulis berharap dapat menemukan Solusi yang dapat membantu mengatasi hambatan-hambatan yang muncul tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mendeskripsikan Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam "Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat".

1.2.1 Manfaat

1. Bagi Pembaca

   Dari hasil Penulisan laporan akhir ini diharapkan bermanfaat memberikan wawasan dan pengetahuan, disamping itu sebagai bahan bacaan dan rujukan bagi pembaca tentang Penerapan Aplikasi SRIKANDI di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

2. Bagi Instansi

   Dengan adanya penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberi masukan kepada pihak Pemerintah dalam hal proses Penerapan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Terintergrasi) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

3. Bagi Penullis

   Bermanfaat bagi penulis sebagai sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam merealisasikan antar teori yang didapat selama mengikuti perkuliahan dengan teori maupun praktek yang ada dilapangan, khususnya mengenai Penerapan Aplikasi SRIKANDI.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Penerapan adalah sebuah proses mengimplementasikan atau menggunakan suatu konsep, metode, atau teori situasi nyata untuk mencapai tujuan tertentu. Penerapan (implementasi) adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan Tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif. Dalam konteks penelitian atau ilmu pengetahuan, penerapan berarti menggunakan prinsip atau teori yang telah dikembangkan untuk menyelesaikan masalah atau meningkatkan pemahaman dalam suatu bidang. Sedangkan menurut para ahli, pengertian pelaksanaan dapat dijelaskan sebagai berikut. Penerapan adalah penggunaan pengetahuan dan keterampilan dalam situasi yang spesifik dan berbeda dengan situasi dimana pengetahuan dan keterampilan itu diperoleh. (Suwarni et al., 2024), penerapan adalah proses dimana suatu inovasi digunakan dan diadopsi oleh individu atau kelompok untuk meningkatkan efektivitas dalam berbagai bidang. Penerapan adalah hal, cara atau hasil. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi:

1. Adanya program yang dilaksanakan.

2. Adanya kelompok target, yaitu Masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
3. Adanya pelaksanaan, baik dari organisasi ataupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut.

1.3.2 Pengertian Aplikasi dan Kearsipan Digital

Menurut (Jogiyanto, 2005), aplikasi adalah suatu perangkat lunak yang dibuat untuk menjalankan fungsi atau tugas tertentu sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa aplikasi adalah perangkat lunak yang dibuat untuk menjalankan tugas atau fungsi tertentu dalam berbagai bidang. Aplikasi merupakan perangkat lunak yang dirancang dan dikembangkan untuk menyelesaikan permasalahan tertentu berdasarkan penelitian dan kebutuhan pengguna. Aplikasi ini dapat berbasis *desktop, mobile,* atau *web*. Sementara itu (Pressman, 2010), mendefinisikan aplikasi sebagai kumpulan instruksi atau perintah yang digunakan untuk mengelola informasi dan menyelesaikan masalah dengan bantuan teknologi. Seiring dengan perkembangan teknologi, aplikasi terus mengalami inovasi setiap tahunnya dan memberikan solusi yang lebih efektif dan efisien bagi penggunanya.

Kearsipan digital merupakan sistem pengelolaan arsip yang berbasis teknologi informasi untuk memastikan keamanan, ketersediaan, dan aksesibilitas dokumen secara elektronik. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh lembaga atau individu dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut kamus lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (dalam Abdillah & Prasetya). Kehadiran arsip dalam format elektronik menghadirkan sejumlah kemudahan dan berbagai peluang yang sebelumnya tidak dimiliki arsip dalam format fisik dalam pengelolaannya (Adi Putranto et al., 2017).

1.3.3 Pengertian Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebuah platform digital yang dikembangkan oleh pemerintah Indonesia untuk pengelolaan arsip secara eletktronik di lingkungan instansi pemerintahan. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, mempercepat proses administrasi, serta mendukung transparansi akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan. Aplikasi

SRIKANDI sangat membantu proses administrasi persuratan di lingkungan internal pemerintah Kota Pontianak, mulai dari tidak adanya lagi kertas/*paperless,* hingga kecepatan waktu dalam pengiriman surat antar instansi pemerintah (Kecamatan Padang Utara Kota Padang Harvi Dasnoer et al., n.d.). Arsip Dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari Handi Rizki Setya, 2019). Menurut Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), SRIKANDI merupakan implementasi dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memungkinkan akses, pengelolaan, serta penyimpanan dokumen secara lebih aman dan sistematis. Aplikasi SRIKANDI, menggabungkan prosedur kearsipan dengan teknologi informasi dan komunikasi dapat digunakan untuk mewujudkan SPBE. Setelah diterapkannya SPBE di bidang kearsipan, pada akhirnya kegiatan administrasi pemerintahan dapat terkoneksi melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI di masing-masing instansi dengan adaptasi yang sesuai Publik & Administrasi (n.d.)

1.3.4 Jenis-Jenis Fitur Dalam Aplikasi SRIKANDI

Pada Penerapannya Aplikasi SRIKANDI mempunyai banyak manfaat yang sangat membantu pada pengarsipan di instansi pemerintahan termasuk di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip (Sattar, 2019). Jenis-jenis Fitur pada Aplikasi SRIKANDI yaitu Penciptaan Arsip, Instrumen Kearsipan, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip. Berikut penjelasan mengenai fungsi Penciptaan Arsip, Instrumen Kearsipan, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip.

a. Penciptaan Arsip

   Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan dokumen, dimana informasi atau data dihasilkan sebagai bukti kegiatan organisasi. Arsip harus memiliki keaslian, keutuhan, keandalan, dan kemudahan akses untuk digunakan kembali. Contohnya berupa surat keputusan dari lembaga pemerintah, laporan tahunan, dan notulen rapat organisasi.

b. Instrumen Kearsipan

   Instrumen kearsipan adalah alat dan metode yang digunakan untuk mengelolaa arsip agar terstruktur dan efisien. Berikut beberapa contoh instrumen kearsipan:

1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

   Menentukan lama penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan.

2. Klasifikasi Arsip

   Pengelompokkan berdasarkan jenis, misalnya kepegawaian, keuangan, hukum.

3. Kode dan Indeks Arsip

   Penandaan unik untuk memudahkan identifikasi.

4. Sistem Penyimpanan

   Penyimpanan alfabetis, numerik, atau berbasis subjek.

c. Pemeliharaan Arsip

   Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap baik dan mudah diakses. Aspek pemeliharaan arsip yaitu penyimpanan fisik, perawatan arsip, migrasi dan konversi arsip dan keamanana rsip.

d. Penyusutan Arsip

   Penyusutan arsip adalah proses mengurangi jumlah arsip yang tidak lagi diperlukan melalui pemusnahan atau pemindahan ke arsip permanen. Metode penyusutan arsip sebagai berikut:

   1. Pemusnahan Arsip

      Menghancurkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

2. Pemindahan ke Arsip Statis

   Arsip bernilai sejarah atau hukum dipindahkan ke lembaga arsip.

3. *Reformatting* (Alih Media)

   Mengkonversi arsip fisik ke digital untuk efisiensi.

4. Evaluasi dan Seleksi Arsip

   Menentukan arsip yang harus disimpan atau dimusnahkan.

Dengan adanya aplikasi SRIKANDI juga fitur-fitur yang mendukung ini sangat memudahkan dan mempercepat pekerjaan, juga menghindari terjadinya kerusakan pada dokumen arsip dan keamanan arsip dengan menggunakan sistem akses terbatas untuk melindungi informasi. Dengan sistem yang baik, arsip dapat mendukung efisiensi administrasi dan keamanan informasi.

1.3.5 Tantangan Dalam Implementasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Meskipun aplikasi SRIKANDI memiliki banyak manfaat, penerapan aplikasi SRIKANDI juga menghadapi beberapa tantangan, antara lain: a) Kesiapan SDM (Sumber Daya Manusia): Kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan sistem. b) Infrastruktur teknologi: Kebutuhan akan jaringan internet yang stabil, perangkat pendukung yang memadai dan *server* yang tidak *down.* c) Perubahan budaya kerja: Adaptasi terhadap sistem digital

membutuhkan perubahan pola kerja yang sebelumnya berbasis kertas.

1.3.6 Manfaat Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Dengan adanya aplikasi ini, pengelolaan arsip tidak lagi bergantung pada dokumen fisik, sehingga lebih praktis dan ramah lingkungan. Beberapa fungsi utama dari Aplikasi SRIKANDI yaitu:

1. Pengelolaan Arsip

   Memudahkan pencatatan penyimpanan, dan pencarian arsip secara digital.

2. Integrasi Lintas Instansi

   Menghubungkan berbagai lembaga pemerintahan dalam satu sistem kearsipan terpusat.

3. Keamanan Data

   Menjaga kerahasiaan dan keaslian dokumen sesuai standar keamanan nasional.

4. Administrasi yang Efisien

   Mengurangi penggunaan kertas dan mempercepat proses birokrasi.Aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas layanan pemerintahan serta mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

1.4 Metode Penulisan

Pada penulisan ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan tujuan untuk memperoleh informasi serta memberikan gambaran umum sebagai bahan pembahasan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Observasi

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematik pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat mengenai Aplikasi SRIKANDI, sehingga penulis mengetahui dengan jelas akan pentingnya Penerapan Arsip Digital pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

b. Wawancara

Wawancara atau *interview* adalah cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada informan atau orang yang diwawancarai. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan mengajukan pertanyaan kepada Kepala Sub Bagian Ataupun kepada pegawai yang bekerja di Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah suatu metode yang dipergunakan dalam penulisan ini untuk mendapatkan data sekunder maupun data primer yang dapat dijadikan sumber data dan bukti. Dalam hal ini dokumentasi digunakan berasal dari literatur dan dokumentasi instansi yang digunakan untuk mendukung metode wawancara di Sub Bagian Umum dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Dalam penulisan ini data-data dan informasi yang telah diperoleh menggunakan analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara menganalisa secara reduktif pada informasi berdasarkan data yang ada dan analisa ini adalah mendeskripsikan dan mendokumentasikan dari data-data yang diperlukan yang telah diamati secara langsung untuk memenuhi kelengkapan data tugas akhir hasil magang. Selain mengamati secara langsung, penyajian data dan pengumpulan data yang di dapat dari lapangan ditunjang dengan mencari data melalui internet, studi pustaka dan menanyakan kepada narasumber langsung yang berada di kantor.

Kegiatan mereduksi data yaitu mengolah data mentah yang telah dikumpulkan dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan ciri-ciri yang sama, dan diringkas agar lebih mudah dipahami. Reduksi data

ini merupakan suatu bentuk analisis dengan tujuan mempertajam, memilih, memfokuskan, menyusun data sedemikian rupa agar mendapatkan kesimpulan akhir yang lebih mudah untuk dipahami.

Menurut Sugiyono (2014:21) metode analisis deskriptif adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau menggambarkan terhadap objek yang meneliti melalui data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud memuat kesimpulan yang berlaku untuk umum.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa analisis deskriptif adalah suatu kegiatan mendeskripsikan atau memberi gambaran hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan tujuan agar mendapatkan kesimpulan apakah Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat, telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah disepakati.