

**PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI PADA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
ACEH**

SKRIPSI



Diajukan Oleh :

**FERINA AGATHA
NIM. 200802076**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2024 M/1445 H**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ferina Agatha
NIM : 200802076
Program Studi : Ilmu Administrasi Pembangunan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Tempat/ Tanggal Lahir : Samahani, 30 Maret 1999
Alamat : Sukadamai Saree Kec Lembah Seulawah
Kab Aceh Besar

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penelitian skripsi ini saya :

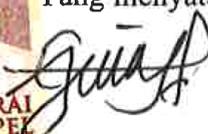
1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenakan sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

Banda Aceh, 3 Juni 2024

Yang menyatakan,


Ferina Agatha
200802076




200802076

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

**PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI PADA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan

Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Oleh:

FERINA AGATHA

200802076

Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara

فakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan

AR - RANIRY

Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Mahmuddin, S.Ag., M.Si.

NIP. 197210201997031002


Dr. Delfi Suganda, S.H., LLM.

NIP. 198611122015031005

**PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI PADA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
ACEH
SKRIPSI**

FERINA AGATHA

200802076

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana (SI) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal : Senin, 05 Agustus 2024 M
30 Muharram 1446 H

Banda Aceh

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

Sekretaris


Dr. Mahmuddin, S.Ag., M.Si.
NIP. 197210201997031002


Dr. Delfi Suganda, S.H.I., LL.M.
NIP. 198611122015031005

Penguji I

Penguji II


Dr. Said Amirulkamar, M.M., M.Si.
NIP. 196110051982031002


Dedi Arifka, M.P.A
NIP. -

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan
UIN Ar-Raniry Banda Aceh




Dr. Muzi Muliya, S.Ag., M.Ag.
NIP. 1974032719990310005

ABSTRAK

Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi umum Pemerintah yang berguna mendukung pengelolaan dan penataan surat-menyurat secara elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan dan kendala apa saja yang terjadi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh selama penerapan aplikasi. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI ini berhasil meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat-menyurat pada Biro Administrasi Pembangunan, dan menggantikan sistem manual dengan sistem digital yang lebih handal dan aman. Namun dalam proses penerapannya tidak luput dari kendala teknis berupa seringnya server nasional mengalami gangguan (*down*) sehingga terjadinya kendala dalam proses tindak lanjut surat-menyurat. Untuk mengatasi hal ini, disarankan perbaikan infrastruktur teknologi, peningkatan keamanan sistem, evaluasi berkala, serta kerja sama dengan ahli IT. Penambahan fitur yang bermanfaat juga dianjurkan untuk lebih mendukung kebutuhan kearsipan seperti penambahan fitur notifikasi surat masuk. Dengan demikian, penerapan aplikasi SRIKANDI dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat optimal dalam mendukung transformasi digital kearsipan di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh melalui penerapan aplikasi SRIKANDI.

Kata Kunci : *Aplikasi SRIKANDI, SPBE, Biro Pembangunan Aceh*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat kepada kita semua sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah skripsi yang berjudul *Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.*

Dalam penulisan skripsi ini, peneliti menyadari bahwa ada banyak kekurangan. Namun berkat bantuan dari berbagai pihak peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Muji Mulia, S.Ag. M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
3. Eka Januar, M.Soc, Sc. Selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
4. Muhammad Thalal selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
5. Reza Idria, M.A., Ph.D. selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Lembaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.

6. Muazzinah, B.Sc., MPA selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Dr. Mahmuddin. S.Ag., M.Si. selaku Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti.
8. Dr. Delfi Suganda, S.HI., LLM selaku selaku Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry dan juga sebagai Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti.
9. Segenap seluruh dosen di lingkungan Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang telah memberikan ilmu kepada peneliti selama menempuh pendidikan perkuliahan.
10. Pegawai dan Staf Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh yang telah membantu dalam memberikan data-data atau hasil-hasil wawancara yang konkrit yang dibutuhkan untuk penelitian.
11. Seluruh keluarga untuk setiap doa dan dukungan yang telah diberikan.
12. Teruntuk rekan dan sahabat-sahabat saya terima kasih untuk setiap dukungan, semangat dan doanya selama ini juga kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2020 Prodi Ilmu Administrasi Negara.

Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan sehingga skripsi ini dapat selesai. Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan,

oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan skripsi ini sehingga dapat memberikan manfaat kepada pembaca dan bisa dikembangkan lebih lanjut. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembacanya.

Banda Aceh, 3 Juni 2024
Peneliti,

Ferina Agatha



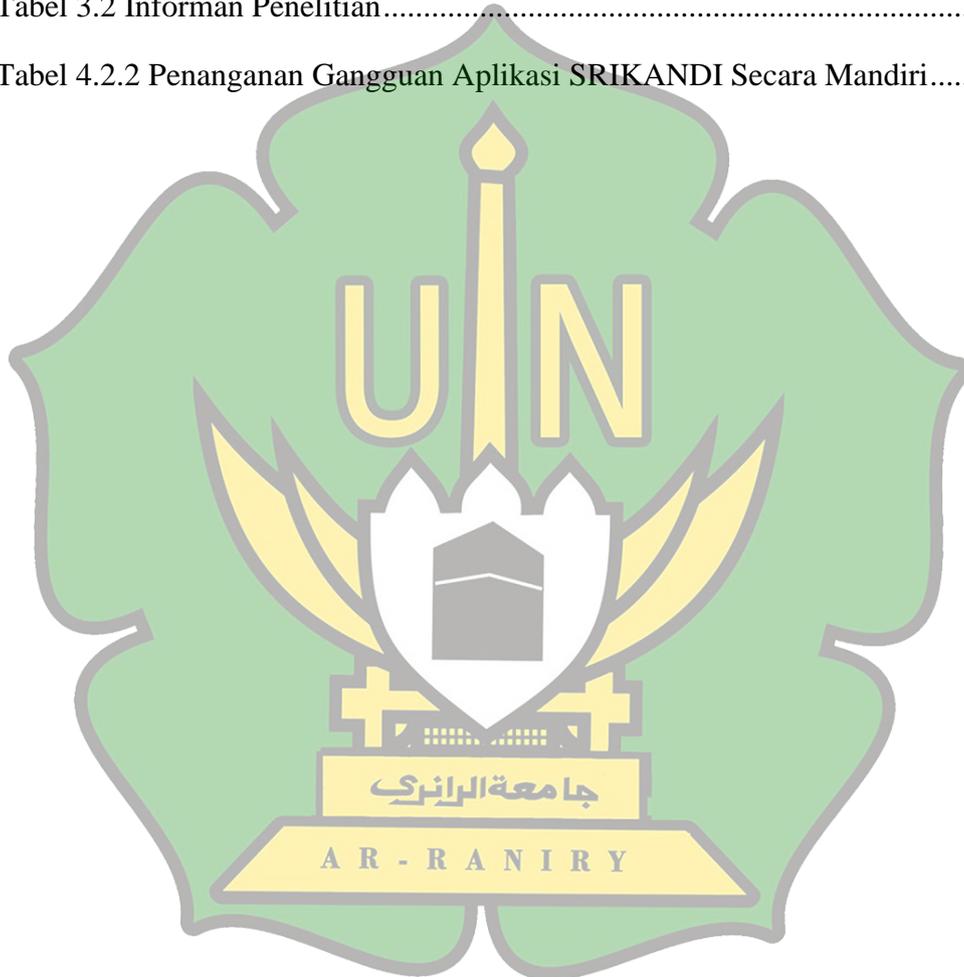
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	ii
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi	5
1.3. Rumusan Masalah	5
1.4. Tujuan Penelitian	5
1.5. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Landasan Teori	8
2.1.1 Teori Penerapan.....	8
2.1.2 Konsep Aplikasi SRIKANDI.....	9
2.1.3 Teori Administrasi N. I. R. Y.....	10
2.2. Penelitian Terdahulu	12
2.3. Kerangka Berpikir.....	15
BAB III METODE PENELITIAN	16
3.1. Pendekatan Penelitian	16
3.2. Fokus Penelitian	17
3.3. Lokasi Penelitian	18
3.4. Jenis dan Sumber Data	18
3.5. Informan Penelitian	20
3.6. Teknik Pengumpulan Data	22

3.7. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	23
3.8. Teknik Analisis Data.	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	26
4.1 Gambaran Lokasi Penelitian.	26
4.1.1 Sejarah Biro Administrasi Pembangunan	26
4.1.2 Visi dan Misi Biro Administrasi Pembangunan.....	28
4.1.3 Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Pembangunan.....	28
4.1.4 Susunan Kedudukan dan Fungsi	34
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	35
4.2.1 Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.	35
4.2.2 Kendala Dalam Proses Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.	48
4.3 Pembahasan.....	60
BAB V PENUTUP.....	64
5.1 Kesimpulan.	64
5.2 Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	67
DAFTAR LAMPIRAN.....	71
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	79

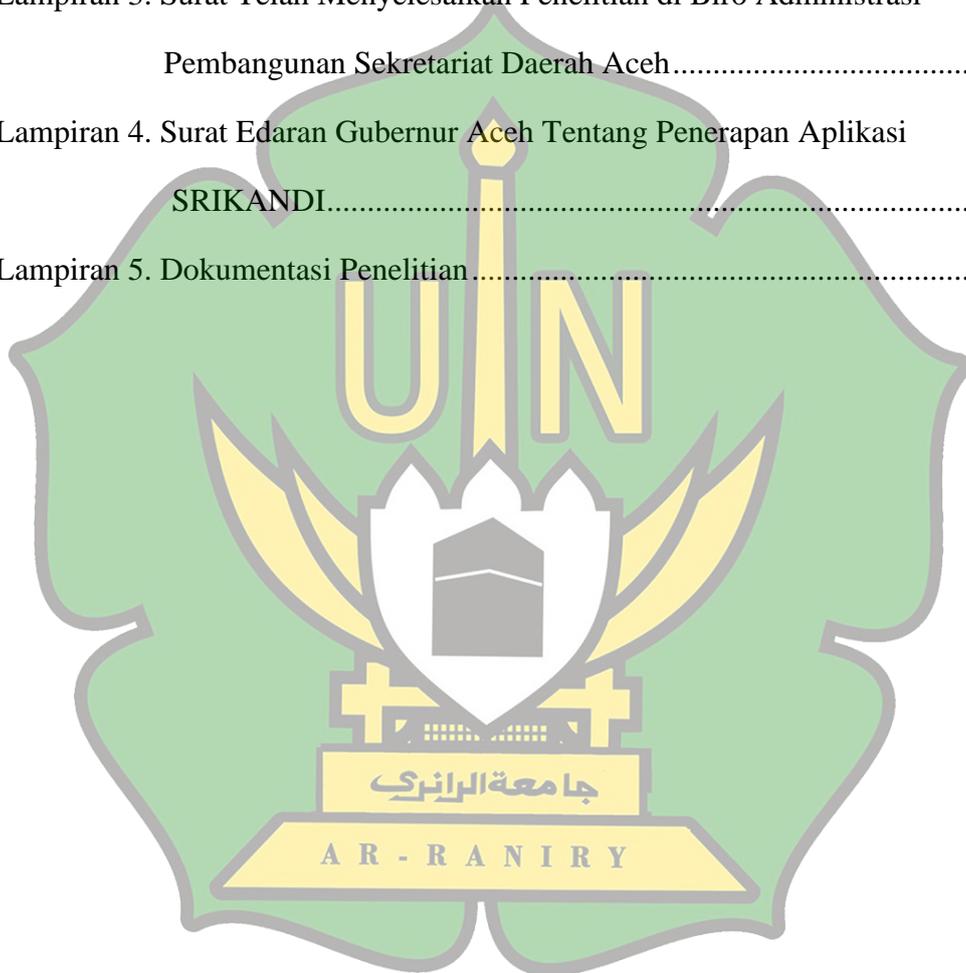
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Dimensi dan Indikator Penerapan Aplikasi SRIKANDI	17
Tabel 3.2 Informan Penelitian.....	18
Tabel 4.2.2 Penanganan Gangguan Aplikasi SRIKANDI Secara Mandiri.....	50



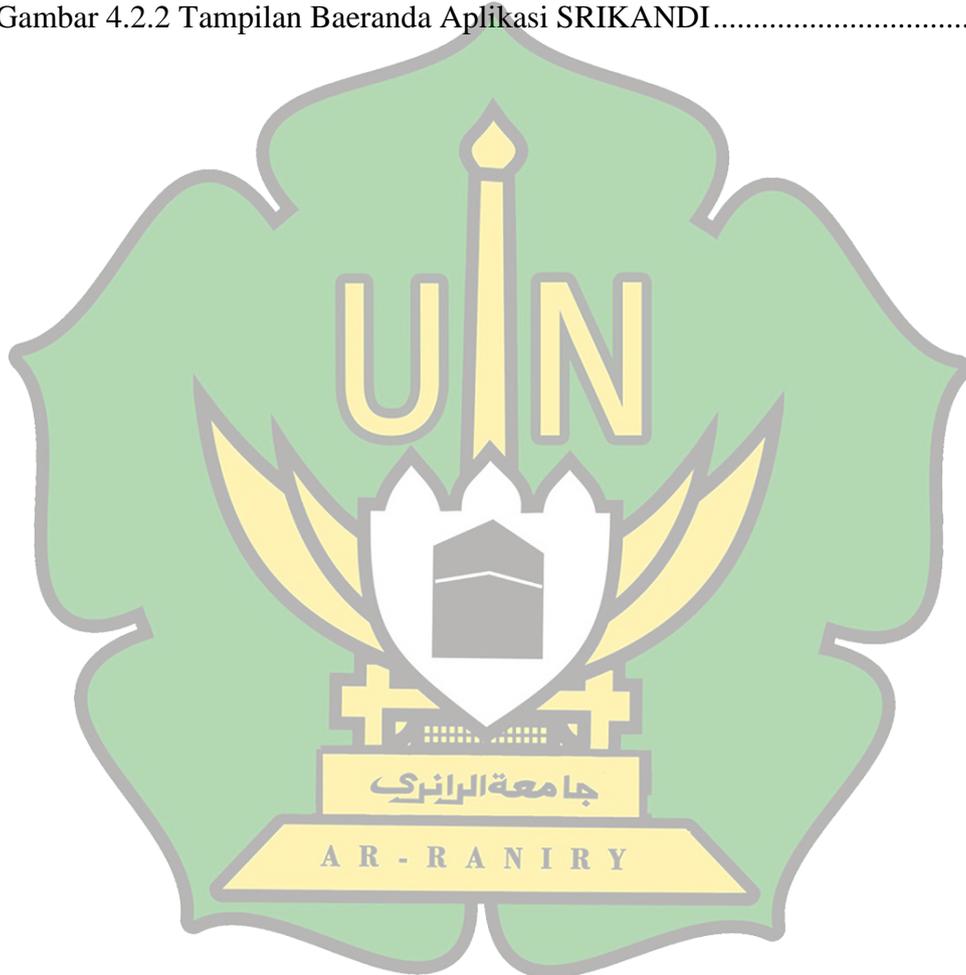
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan	71
Lampiran 2. Surat Keputusan Dekan	73
Lampiran 3. Surat Telah Menyelesaikan Penelitian di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.....	74
Lampiran 4. Surat Edaran Gubernur Aceh Tentang Penerapan Aplikasi SRIKANDI.....	75
Lampiran 5. Dokumentasi Penelitian.....	76



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Tampilan Login Aplikasi SRIKANDI	2
Gambar 4.2.1 Logo Aplikasi SRIKANDI Versi 2	35
Gambar 4.2.2 Tampilan Baeranda Aplikasi SRIKANDI.....	39



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang pesat telah mempengaruhi banyak sisi kehidupan dan pekerjaan yang kita lakukan. Perkembangan digitalisasi yang semakin kompleks membuat pemerintah terus mengembangkan *electronic government* sebagai bentuk percepatan reformasi birokrasi.¹ Di era digital saat ini, pengelolaan surat-menyurat sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan dilakukan melalui sarana elektronik. Hal inilah yang menyebabkan terjadinya perubahan sistem dan cara kerja suatu instansi yang mulai beralih ke sistem pemerintahan berbasis elektronik atau yang kita kenal dengan sebutan SPBE.

Transformasi digital pada sektor pelayanan publik tentu sangat diperlukan. Salah satu inovasi terbaru yang muncul dalam perkembangan ini adalah aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau yang di singkat SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI merupakan salah satu aplikasi umum sebagai satu satu inovasi yang diterapkan oleh pemerintahan, baik ditingkat daerah maupun pusat. Fitur SRIKANDI mencakup pengaturan naskah surat dan kearsipan yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik yang secara signifikan mempermudah proses surat-menyurat.

Dengan aplikasi SRIKANDI, pekerjaan tidak terbatas oleh waktu

¹Ridwan Syam, dkk “Kesiapan dan Kendala Transformasi Birokrasi Digital Di pedesaan”. *Jurnal Sosiologi Nusantara*, Vol 9, No 1, 2023, hlm 3-4

dan lokasi karena dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja.² Aplikasi ini dirancang untuk menyederhanakan proses administrasi dan meningkatkan efisiensi dalam berbagai aspek pelayanan publik. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh merupakan salah satu instansi pemerintah yang menggunakan aplikasi SRIKANDI sejak Juni 2023. Sebelumnya proses surat-menyurat pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh dilakukan secara manual dan proses tindak lanjutnya lama. Namun dengan hadirnya aplikasi SRIKANDI ini membantu mempercepat dan menyederhanakan proses administrasi surat-menyurat pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.



Gambar 1.1. Tampilan Login Aplikasi SRIKANDI
(Sumber: Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh, 2024)

²Ayang Adra dan Iip Permana “Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi”. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol 11, No 1, Juni 2023 (1-12), hlm 2-3

Aplikasi SRIKANDI merupakan kerjasama antara instansi pemerintah seperti Arsip Nasional Republik Indonesia atau ANRI, Kementerian KOMINFO, BSSN dan Kementerian PANRB. Badan ANRI sebagai pemilik proses bisnis yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran dan juga nasihat teknis seperti mengembangkan peta jalan.³ Pada tahap proses pengembangan aplikasi, KOMINFO bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan aplikasi sesuai dengan proses bisnis serta mempersiapkan dan memantau infrastruktur. Otoritas Badan Siber dan Sandi Negara atau BSSN bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaku kejahatan siber dan terakhir berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis KEMENPANRB bertanggungjawab sebagai koordinator Sistem *E-Government* atau SPBE.⁴

Aplikasi SRIKANDI adalah platform digital yang dirancang untuk menyederhanakan proses administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Digitalisasi kearsipan dilaksanakan dalam penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terpadu atau SRIKANDI yang hadir untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih efisien dan transparan. Aplikasi SRIKANDI merupakan sistem informasi kearsipan dinamis terpadu yang dibuat untuk memenuhi aturan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem

³<https://www.anri.go.id/publikasi/berita/anri-gelar-sosialisasi-aplikasi-srikandi-bagi-pegawai-di-lingkungan-anri> (Di akses tanggal 3 Desember 2023)

⁴<https://aptika.kominfo.go.id/informasi/layanan/srikandi/> (Di akses tanggal 4 Desember 2023)

Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).⁵ Maka dari itu ANRI mengeluarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang menjadi aplikasi umum dibidang kearsipan.⁶

Aplikasi SRIKANDI bertujuan untuk melakukan inovasi dibidang kearsipan untuk memudahkan pembuatan naskah serta proses pengiriman, penerimaan dan penjadwalan naskah yang diterima sehingga naskah yang diterima dapat diproses. Selain itu, proses penandatanganan surat juga melibatkan pemberian nomor sebelum proses penyerahan naskah dan proses klasifikasi naskah yang diterima dan diserahkan akan diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku.⁷

Penelitian ini peneliti lakukan untuk melihat lebih dalam mengenai aplikasi SRIKANDI, fungsinya dan bagaimana aplikasi tersebut membawa perubahan positif dalam pelayanan publik terutama bidang kearsipan. Dalam penerapannya, aplikasi SRIKANDI menghadapi beberapa tantangan, seperti kemampuan beradaptasi pengguna dan kebutuhan infrastruktur digital yang memadai, dan juga *server* nasional yang sering mengalami gangguan (*down*). Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan kolaborasi antar instansi pemerintah dan peningkatan literasi digital dimasyarakat. Kedepannya semoga

⁵<https://menpan.go.id/site/berita-terkini/aplikasi-srikandi-lompatan-dalam-kearsipan-spbe>
(Di akses tanggal 5 Desember 2023)

⁶Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi SRIKANDI.

⁷Riko Priyatmo dkk, "Analisis Aplikasi SRIKANDI Menggunakan Metode System Usability Scale (SUS) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia". Vol 17, 2022. Hlm 23

aplikasi ini dapat terus berkembang dan menjadi salah satu pilar utama pelayanan publik.

Dengan adanya aplikasi SRIKANDI maka kearsipan yang di buat dan dikelola dalam SPBE akan lebih optimal dalam melindungi kepentingan hak-hak sipil masyarakat, dan dengan SRIKANDI diharapkan tercapai pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan transparan. Dengan cara ini, SRIKANDI dapat menjadikan pelayanan publik lebih berkualitas dan dapat diandalkan.⁸

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka yang menjadi identifikasi masalah dalam penelitian skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya integrasi data karena pengelolaan surat masih manual sebelum diterapkannya aplikasi SRIKANDI
2. Terjadinya keterlambatan pelaporan karena proses tindaklanjut surat yang rumit dan lama.

Dengan teridentifikasinya permasalahan tersebut, diharapkan penerapan aplikasi SRIKANDI dapat memberikan solusi yang komprehensif untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan permasalahan yang telah diuraikan diatas, rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

⁸ Anastacia Sherren Syah Putri Noor, dkk. Aplikasi SRIKANDI Dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat. *Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi*, 22(2) (2023) 215-226

1. Bagaimana penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh?
2. Bagaimana kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan memahami penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk:

1. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan aplikasi SRIKANDI.
2. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Kegunaan penelitian secara teoritis :
 - a. Diharapkan penelitian ini dapat menambah literatur dan sumber - informasi terkhususnya pada Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, terkait dengan penerapan Aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.
 - b. Penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberi pengetahuan, pemahaman, dan gambaran penuh tentang

Aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.

2. Kegunaan penelitian secara praktis :

- a. Hasil dari penelitian ini dapat menjadi suatu bahan masukan atau informasi bagi instansi yang bersangkutan guna mengambil langkah keputusan secara konkrit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penerapan aplikasi SRIKANDI.
- b. Penelitian ini dapat memberikan gambaran serta informasi mengenai Aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori Penerapan

Penerapan adalah tindakan menerapkan suatu teori atau konsep kedalam situasi kehidupan nyata. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, penerapan diartikan sebagai penggunaan, pelaksanaan, atau pengelolaan. Sedangkan menurut para ahli, pengertian pelaksanaan dapat dijelaskan sebagai berikut, menurut M. Nasir penerapan adalah penggunaan pengetahuan dan keterampilan dalam situasi yang spesifik dan berbeda dengan situasi dimana pengetahuan dan keterampilan itu diperoleh.⁹ Penerapan berarti menerapkan. Namun, beberapa ahli berpendapat bahwa penerapan adalah penerapan teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk kepentingan suatu kelompok atau golongan yang telah direncanakan dan disusun sebelumnya.¹⁰

Selain itu penerapan adalah suatu proses, metode, atau tindakan sebagai kemampuan untuk meningkatkan materi yang dipelajari dengan menggunakan rencana yang dikembangkan secara sistematis seperti metode, konsep atau teori.¹¹ Menurut Wahab, penerapan merupakan suatu kegiatan yang mencakup tiga unsur penting dan mutlak dalam pelaksanaannya. Ia juga mengatakan unsur-unsur penerapan antara lain:

⁹Badudu dan Sutan Mohammad Zain, *Efektivitas Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2010), 1487.

¹⁰Peter Salim dan Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Modern English Perss, Jakarta, 2002, hal 1598

¹¹ Putri, N. (2019). Definisi dan Pengembangan Aplikasi dalam Pendidikan. *Jurnal Teknologi Pendidikan*. 15(2), 102-110.

1. Adanya program yang dilaksanakan.
2. Adanya kelompok sasaran dan manfaat program.
3. Adanya pelaksanaan baik secara individu maupun kelompok yang mempunyai maksud dan ditujukan untuk mencapai suatu tujuan.¹²

2.1.2 Konsep Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI merupakan *platform* digital yang dirancang untuk menyederhanakan proses administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Di era perkembangan teknologi yang begitu pesat, kebutuhan akan pelayanan publik sangatlah tinggi. Pelayanan digital telah menjadi bagian penting dalam pelayanan publik.¹³ Masyarakat saat ini semakin kritis dan mengharapkan pelayanan yang efisien, efektif dan transparan. Untuk itu pemerintah terus berupaya meningkatkan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta pemantauan dan evaluasi SPBE. Peraturan ini mengarahkan setiap instansi pemerintah untuk mengimplementasikan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional yang lebih efektif dan efisien.¹⁴

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Arsip Terintegrasi Dinamis.

¹² Wahab, A. (2019). Unsur-unsur Implementasi dalam Pendidikan. Dalam N. Sa'diyah, Implementasi Program Pendidikan: Studi Kasus di Sekolah Menengah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. 7(1), 50-60

¹³ Faizatur Rahmah, dkk. Penerapan Electronic Govtment Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo, *Publika*. Vol 11. 2023

¹⁴ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Dalam peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan Pedoman penerapan Sistem Informasi Dinamis Terintegrasi Kearsipan yang selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah seperangkat pedoman penyelenggaraan kearsipan elektronik dinamis sistem informasi menjadi suatu sistem pemerintahan yang terpadu yang dimaksudkan untuk digunakan bersama oleh lembaga pemerintah negara bagian dan/atau daerah.¹⁵

Aplikasi Srikandi diluncurkan sebagai aplikasi komprehensif di bidang kearsipan dalam sistem *E-Government* (SPBE). Dalam aplikasi Srikandi, seluruh informasi analog dan digital akan terekam secara akurat untuk nantinya menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa. Aplikasi Srikandi atau Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintegrasi merupakan hasil kolaborasi Kementerian Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini bersifat *Government to Government* (G2G) sehingga dapat digunakan oleh instansi pusat dan daerah.¹⁶

2.1.3 Teori Administrasi

Menurut Herbert A.Simon bahwa administrasi sebagai aktivitas kelompok (orang) yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Menurut Moh. Rifai menjelaskan bahwa administrasi merupakan suatu bantuan agar suatu usaha dapat berjalan dengan lancar dalam upaya untuk mencapai tujuan dengan tanpa menghambur-hamburkan sumber-sumber yang tersedia. Menurut Sondang P.

¹⁵ ANRI. (2023). *Penerapan SRIKANDI*. 70, 2021.

¹⁶MENPANRB, H. (2020). *Aplikasi SRIKANDI, Lompatan Dalam Kearsipan SPBE*. Panrb.<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/aplikasi-srikandi-lompatan-dalam-kearsipan-spbe>

Siagian mendefinisikan pengertian administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁷

Administrasi dapat diartikan suatu proses dari berbagai kegiatan yang dilakukan secara menyeluruh dalam berbagai usaha yang tujuannya adalah untuk mencapai hasil yang optimal. Definisi tersebut mengandung bahwa administrasi meliputi kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menciptakan kemudahan usaha kerja sama kelompok orang yang dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁸

Pengertian administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan tulis menulis, catat-mencatat, dan surat-menyurat, yaitu suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan pengiriman informasi secara tertulis dimulai dari penyusunan, penulisan hingga pengiriman informasi dan sampai kepada pihak yang telah dituju. Pengertian administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam pelaksanaannya kegiatan administrasi merupakan kegiatan catat-mencatat, baik menggunakan alat tulis manual, mesin ketik, dan komputer. Oleh karena itu kegiatan administrasi merupakan sumber informasi yang utama untuk mengatur

¹⁷ Hildawati, dkk. "*Sistem Administrasi Negara*". (Yogyakarta: PT. Green Pustaka Indonesia, 2024). Hal 6

¹⁸ Angelina Adelwice Walukow, dkk. "Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengelolaan Administrasi Pada Kantor Desa Kaaruyan Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo". *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Nonformal*, Vol 9, (1) Januari 2023

kegiatan usaha agar lebih tertata dan meminimalkan kekeliruan. Kegiatan administrasi dijalankan orang-orang dalam organisasi yang memiliki tujuan¹⁹

2.2 Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian terdahulu ini di buat berdasarkan pembahasan penelitian sebelumnya yang relevan terdiri dari :

1. Harvi Dasnoer, dkk. “ Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang” (2023)²⁰

Tujuan dari penelitian adalah untuk melakukan kajian terhadap Implementasi Kebijakan Penerapan Aplikasi SRIKANDI ini di lingkungan Kota Padang, sebagai upaya dalam meningkatkan efektivitas dan percepatan *good governance*. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode penelitian kualitatif yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan,dll. Berdasarkan hasil - dan kesimpulan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI di Kecamatan Padang Utara telah dilaksanakan namun belum terimplementasikan dengan baik ditandai dengan belum terpenuhinya dengan baik indikator implementasi.

2. Faizatur Rahmah dan Meirinawati. “Penerapan *Electronic Govertment* Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

¹⁹ repository.bsi.ac.id

²⁰ Harvi Dasnoer, dkk. ”Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang”, *Jurnal Imiah Wahana Pendidikan*, Vol 9 (16), 319-324, Agustus 2023, hlm 321-323

Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo” (2023)²¹

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penerapan *electronic govertment* melalui sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif dengan alasan ingin mengetahui fakta yang terjadi di lapangan terkait penerapan aplikasi SRIKANDI. Hasil penelitian terkait dengan penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo sudah cukup baik dan maksimal. Dengan aplikasi SRIKANDI diharapkan arsip yang dibuat dan dikelola akan lebih optimal serta bisa melindungi kepentingan hak keperdataan masyarakat.

3. Ayang Adra dan Iip Permana. “Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi” (2023)²²

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI oleh pegawai agar tidak menyulitkan pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Implementasi

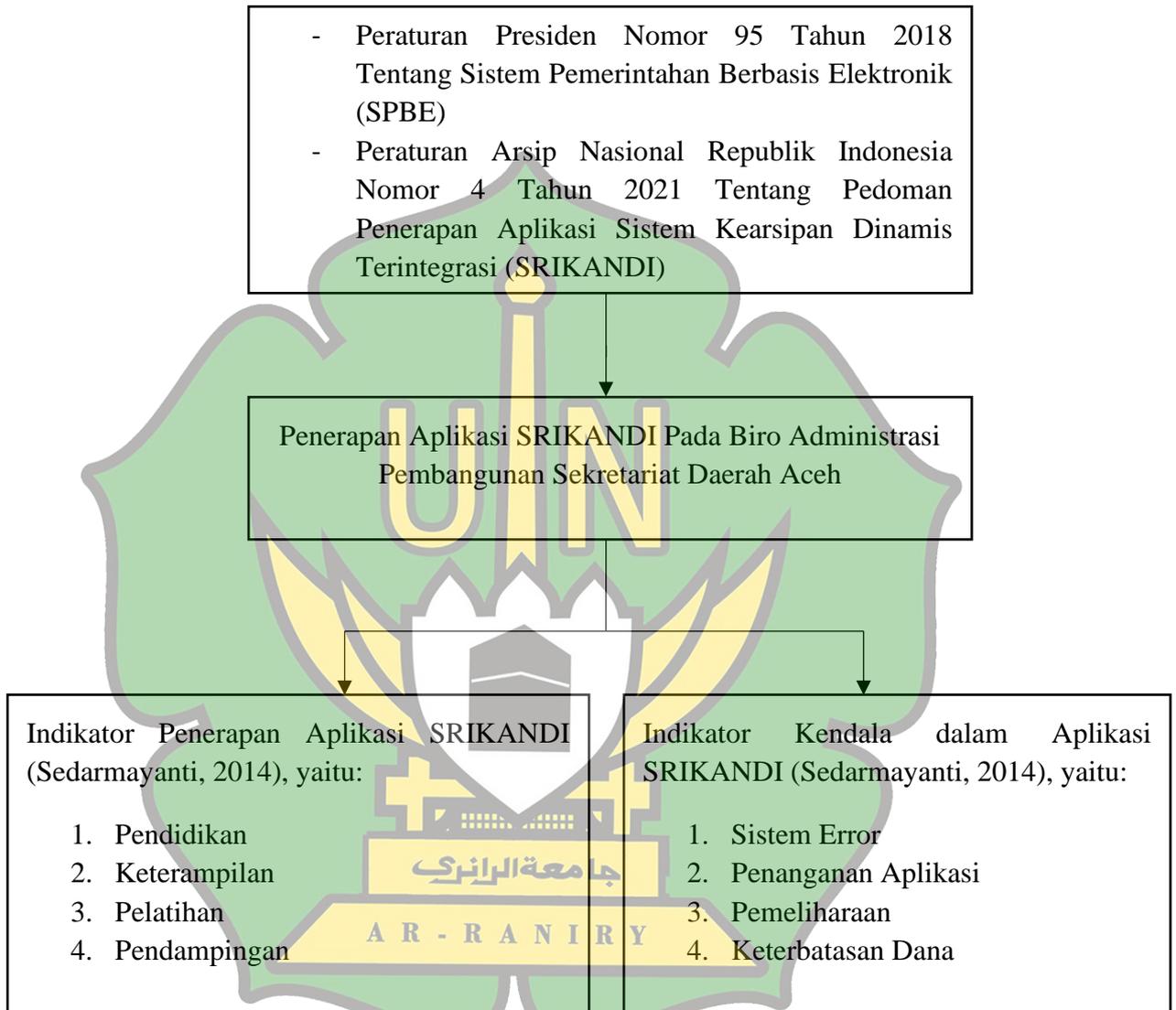
²¹ Faizatur Rahmah Dan Meirinawati. “Penerapan Electronic Govtment Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo”, *Publika*, Vol 11 No 3, 2023, 2341-2350

²² Ayang Adra dan Iip Permana. “Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai Di Pusat Pngembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi”, *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol 11 No 1, Juni 2023 (1-12). Hlm 4-9

aplikasi ini memungkinkan pencatatan yang baik untuk setiap informasi, baik yang berbasis analog maupun digital, sehingga dapat digunakan sebagai bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan dapat dipercaya. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Bertujuan untuk menguraikan suatu fenomena atau kejadian dengan mengandalkan data dan fakta yang ditemukan dilapangan. Hasil penelitian menunjukkan, secara umum pemanfaatan aplikasi SRIKANDI telah berhasil mencapai tujuannya, namun masih perlu diperbaiki baik dari segi aplikasi itu sendiri maupun pemahaman staf mengenai implementasinya serta aplikasi ini layak untuk terus digunakan dengan melakukan perbaikan secara berkelanjutan guna memenuhi dinamika dan kebutuhan pelayanan publik.

Berdasarkan penelitian terdahulu sesuai dengan tabel di atas memberikan gambaran pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di berbagai organisasi dimana hasilnya menyebutkan bahwa aplikasi SRIKANDI membantu dalam pengelolaan kearsipan dari sisi waktu, tenaga dan biaya. Selain itu minat pegawai dalam mengadopsi aplikasi SRIKANDI ini cukup baik. Pada penelitian ini, peneliti ingin mengetahui penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.

2.3 Kerangka Berpikir



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Berdasarkan dari judul penelitian skripsi peneliti, metode yang peneliti gunakan yaitu metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono, metode penelitian yang didasarkan pada filosofi postpositivisme yang mempelajari objek dalam kondisi alamiah (kondisi nyata, bukan kondisi tetap atau eksperimental), dimana peneliti berperan sebagai peran kunci sebuah instrumen.²³

Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena yang ada, baik alam maupun buatan manusia, yang dapat mencakup fungsi, sifat, perubahan, hubungan, persamaan, dan perbedaan antara satu fenomena dengan fenomena lainnya. Penelitian kualitatif dengan desain deskriptif adalah penelitian yang memberikan gambaran akurat tentang kondisi dan gejala yang dialami individu atau kelompok tertentu.²⁴

Alasan yang mendasari saya menggunakan metode ini yaitu karena sesuai dengan penelitian yang akan saya lakukan. Selain itu karena sumber data yang akan saya peroleh cocok dengan metode ini yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif.

²³Anggito, A., & S. Pd., J. S. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif* (E. D. Lestari (ed.)). CV Jejak.

²⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2017, Hal 7

3.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian sebagai tindakan yang dilakukan oleh peneliti dalam upaya meningkatkan kreatifitas diri dalam menentukan objek lapangan agar mampu menjawab tantangan permasalahan yang terjadi di lapangan. Menurut Moleong, fokus adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui keputusan ilmiah ataupun keputusan lainnya. Implikasinya, apabila peneliti merasakan adanya masalah, sudah semestinya ia mendalami keputusan yang relevan sebelum kelapangan. Dengan demikian, maka fokus penelitian akan memenuhi kriteria untuk bidang inklusi yaitu inklusi-inklusi atau implikasi yang lain memanfaatkan paradigma.²⁵

Adapun yang menjadi fokus penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Dimensi dan Indikator Penerapan Aplikasi SRIKANDI

No	A Dimensi A N I R Y	Indikator
1	Sumber Daya Manusia	a. Pendidikan b. Keterampilan
2	Pembinaan	a. Pelatihan b. Pendampingan

Sumber : Sedarmayanti 2014

²⁵ Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, Bandung: PT: Remaja Rosdakarya Offset, (2017), hal 6.

Tabel 3.2

Dimensi dan Indikator Kendala Penerapan Aplikasi SRIKANDI

No	Dimensi	Indikator
1	Sistem	a. Sistem Error b. Penanganan Aplikasi
2	Dana	a. Pemeliharaan b. Keterbatasan dana

Sumber : Sedarmayanti 2014

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini peneliti lakukan pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh. Adapun alasan peneliti mengambil Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh dikarenakan Biro ini adalah yang pertama kali menggunakan aplikasi SRIKANDI.

3.4 Sumber Data

Dalam memperoleh sumber data yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, maka peneliti menggunakan dua jenis sumber data yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Sumber data primer adalah responden atau subjek penelitian langsung. Sehingga peneliti dapat mengamati dan menuliskan jawaban secara langsung pada objek penelitian. Menurut Sugiyono, data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya dan dibagikan kepada pengumpul data atau peneliti. Sumber informasi utama adalah wawancara dengan subjek penelitian, baik

melalui observasi maupun observasi langsung. Data primer adalah asli, seperti definisi data Sugiyono yang menyatakan bahwa data diberikan langsung dari sumbernya untuk memastikan data bersih. Informasi pertama, data tersebut dikumpulkan untuk pertama kalinya dalam penelitian.²⁶ Kompeten dan akurat, data primer adalah data yang terus berkembang dari waktu ke waktu, sehingga diperbarui saat dikumpulkan. Data mentah, ini berasal dari fakta bahwa sumber data utama adalah yang menyediakan data secara langsung dan belum diproses.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data tidak langsung yang dikumpulkan oleh peneliti sebagai pendukung dari sumber data yang pertama. Pada penelitian ini peneliti menjadikan jurnal, buku, peraturan perundang-undangan, skripsi, berita, dan dokumentasi sebagai sumber data sekunder.

Sugiyono dalam bukunya menyebutkan bahwa, sumber data sekunder adalah sumber sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, namun data didapat semisal melalui dokumen atau wawancara dengan individu dalam lingkungan tempat penelitian maupun orang lain yang dianggap dapat memberikan informasi bagi peneliti.²⁷

²⁶Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D, Bandung:PT alfabel, (2016) hal 308

²⁷ Ibid Hal 308.

3.5 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang-orang yang dianggap mengetahui masalah yang diteliti dan bersedia memberikan informasi kepada peneliti. Informan dapat diperoleh melalui wawancara tatap muka dan disebut narasumber. Informan dapat memberikan informasi yang berguna karena mempunyai pengetahuan yang luas dan mendalam terhadap masalah penelitian.²⁸

Sebelum menentukan jumlah informan dan memilih informan, terlebih dahulu peneliti mendeskripsikan lokasi penelitian yang terdiri dari enam aspek: orang, struktur, perspektif, waktu, geografi, dan kegiatan. Jumlah informan dalam penelitian kualitatif bersifat fleksibel dan tergantung kesesuaian dan kelayakan informasi, peneliti dapat menambah, menghapus, atau bahkan mengganti informan seiring berjalannya penelitian. Metode pengambilan sampel dalam penelitian kualitatif tidak bersifat acak, sehingga digunakan metode non-probabilitas atau cara yang ditentukan sendiri oleh peneliti (*Purposive Sampling*). Pemilihan informan untuk dimasukkan dalam suatu penelitian ditentukan sepenuhnya oleh peneliti dengan mempertimbangkan kontribusi berbagai pihak yang relevan dengan pertanyaan penelitian.²⁹

Adapun yang menjadi informan penelitian dalam penelitian skripsi ini merupakan sumber data untuk mendapatkan informasi yang akurat pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

²⁸ Sanapiah, F. (2021). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

²⁹Martha, E., & Kresno, S. (2016). *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.

No	Informan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Biro Administrasi Pembangunan	1	Kepala induk yang mengendalikan biro Administrasi Pembangunan atau yang mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan
2	Kabag Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1	Sebagai orang yang menentukan boleh tidaknya aktivitas dalam aplikasi Srikandi
3	Kasubag Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1	Secara teknis melaksanakan pelaporan terhadap aplikasi Srikandi dan juga mendisposisikan surat ke staff
4	Admin Tata Usaha	1	Melakukan penataan administrasi terhadap aktivitas pada aplikasi Srikandi di Biro Administrasi Pembangunan
5	Staff / Operator	1	Sebagai penindaklanjut surat yang masuk ke aplikasi Srikandi
	Jumlah	5	

Sumber : Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh Tahun 2024

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Pada dasarnya dalam penelitian kualitatif agar memperoleh data lapangan salah satunya dengan melakukan wawancara yang dilakukan secara sistematis dimana peneliti menggunakan kerangka pertanyaan guna ditanyakan dan pertanyaan tersebut dapat berkembang agar peneliti dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan pengajuan pertanyaan secara lisan dan bertatap muka dengan informan untuk mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang situasi dan fenomena yang sebenarnya terjadi.³⁰

2. Observasi

Secara umum observasi dilakukan seorang peneliti dilapangan untuk memperoleh data dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti. Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti, serta pencatatan secara sistematis.³¹ Observasi yang akan dilakukan dalam penelitian ialah melihat langsung bagaimana situasi dan kondisi yang terjadi dilapangan, dan mencatat kejadian/peristiwa yang terjadi dilapangan

³⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: Cv Alfabeta, 2017), hal 316.

³¹Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kaulitatif Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hal 143.

secara sistematis. Observasi yang akan dilakukan pada penelitian ini ialah melihat bagaimana penerapan dan kendala aplikasi SRIKANDI.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah suatu teknik pengumpulan data yang didapat dengan melihat seperti dokumen-dokumen, buku, peraturan perundang-undangan, catatan transkrip, gambar, dan sebagainya yang berhubungan dengan objek penelitian ini. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.³² Dalam penelitian ini dokumentasi yang peneliti gunakan adalah berupa gambar, buku, peraturan Gubernur Aceh, dokumen-dokumen, dan lain sebagainya yang memiliki keterkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

3.7 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data pada penelitian ini menggunakan metode triangulasi data. Triangulasi data merupakan usaha untuk memeriksa kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin bias yang terjadi pada saat dilakukan pengumpulan dan analisis data. Triangulasi meliputi wawancara dan observasi. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran dari suatu informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.

3.8 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono, analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan

³²Sugiyono, Op, Cit., hal 240.

menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya data disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpulkan. Bila berdasarkan data yang dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan teknik triangulasi, ternyata hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis *interactive model*. Adapun langkah-langkah dalam proses analisis data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi dan berbagai dokumen berdasarkan kategori yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya.³³

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menggolongkan, menajamkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikiann rupa sehingga data tersebut menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan.³⁴

3. Penyajian Data

³³ Ardiansyah, dkk. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal Pendidikan Islam*. Vol 1, No 2 Juli 2023. Hal 4

³⁴ Marinu Waruwu. Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*. Vol 7, No 1 Tahun 2023. Hal 2898

Penyajian data merupakan suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang bermakna serta memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta memberikan tindakan.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah bagian dari suatu kegiatan konfigurasi yang utuh dan merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif.³⁵



³⁵Miles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 2007) hal 16-18

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Biro Administrasi Pembangunan

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA), pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.³⁶

4.1.1 Sejarah Biro Administrasi Pembangunan

Sejarah kepemimpinan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh tercermin dalam serangkaian periode yang dimulai pada tahun 1990 hingga saat ini. Biro Administrasi Pembangunan memiliki tiga bagian yaitu Bagian Satu Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, Bagian Dua Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, Bagian Tiga Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda.

Kepemimpinan diawali oleh Drs. Daud Ishak, yang mengepalai Biro ini selama periode 1990-1996. Ia memberikan kontribusi penting dalam mengbarahkan dan mengelola aspek administratif pembangunan di Sekretariat

³⁶ Peraturan Gubernur Aceh Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Daerah Aceh. Pada periode berikutnya, Ir. Izhar mengambil alih kepemimpinan dari tahun 1996-2001. Periode ini ditandai oleh upaya kontinu untuk mengoptimalkan proses administrasi pembangunan. Ir. Zaidan M, Dipl. HE, kemudian menjabat sebagai pemimpin Biro dari tahun 2001-2008, membawa visi dan arahan yang baru dalam menghadapi dinamika pembangunan daerah. Ir. Izhar, MM, kembali memimpin biro pada periode 2008-2010, mengindikasikan kepercayaan yang diberikan kepadanya dalam merumuskan kebijakan dan strategi administratif. Drs. Sutrisno, MM, kemudian memimpin biro pada tahun 2011-2012, membawa pengalaman dan wawasan yang berharga dalam konteks pembangunan daerah. Ir. H Nurman Daud Shamad, MM, mengemban tanggung jawab kepemimpinan dari tahun 2012- 2013, diikuti oleh kepemimpinan Ir. Iskandar Idris, M. Si, pada periode 2013-2014. Keduanya terlibat aktif dalam memajukan administrasi pembangunan daerah Aceh. Ir. Arifin menjabat sebagai pemimpin biro pada tahun 2015, diikuti oleh Nurchalis, SP, M.Si, yang menangani periode 2015-2016. Kedua pemimpin ini turut serta dalam melanjutkan agenda pembangunan dengan fokus pada peningkatan kualitas administrasi. Ir. Anwar Ishak memimpin biro pada tahun 2017.

Disusul oleh Drs. Surya Rayendra yang menjabat dari 2017 hingga 2018. Ir. Sunawardi, M. Si, kemudian memimpin pada 2018-2019, membawa dedikasi dalam menghadapi dinamika pembangunan dan perubahan lingkungan administratif. Moutie Syurga, ST, MM, mengemban kepemimpinan pada tahun 2019-2020, memberikan kontribusi yang signifikan dalam menghadapi tantangan administratif. Saat ini, Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh

berada di bawah kepemimpinan Ir. T. Robby Irza, S.SiT, MT, yang terus menerus berusaha untuk meningkatkan kualitas layanan administratif guna mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan.

4.1.2 Visi dan Misi Biro Administrasi Pembangunan

1. Visi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh

Mewujudkan masyarakat Aceh yang mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif diberbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

2. Misi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh

- Mengendalikan Asministrasi Pembangunan (menguatkan kerjasama antar instansi baik vertikal maupun horizontal dalam penyediaan dan pengintegrasian data dan melakukan kunjungan lapangan dalam rangka monitoring dan evaluasi berkala.
- Meningkatkan capaian pembangunan daerah serta meningkatkan kapasitas SDM dan kerjasama antarlembaga dalam penyediaan dan pengintegrasian data.

4.1.3 Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Pembangunan

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengorganisasian perumusan kebijakan Aceh, pengorganisasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi

pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.³⁷

Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan :

1. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang terdiri dari :

- a) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBA.
- b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBN.
- c) Subbagian Tata Usaha

2. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang terdiri dari :

- a) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I
- b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
- c) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

3. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang terdiri dari :

- a) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
- b) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- c) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah

Untuk melaksanakan tugas, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

³⁷ Ibid. Pasal 68.

- a. Penyiapan pengorganisasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.³⁸

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi

³⁸ Ibid. Pasal 69.

pelaksanaan pembangunan APBA, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha.³⁹

Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha.
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha.
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, pengendalian administrasi pelaksanaan APBN dan tata usaha.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.⁴⁰

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi

³⁹ Ibid. Pasal 70.

⁴⁰ Ibid. Pasal 71.

pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.⁴¹

Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusana kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapain tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.⁴²

⁴¹ Ibid. Pasal 73.

⁴² Ibid. Pasal 74.

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.⁴³

Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.⁴⁴

⁴³ Ibid. Pasal 76.

⁴⁴ Ibid. Pasal 77.

4.2 Hasil dan Pembahasan Penelitian

4.2.1 Penerapan Aplikasi Srikandi Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang terorganisir dan terstruktur untuk mengelola informasi. Salah satu aspek penting dalam administrasi adalah proses surat-menyurat yang melibatkan pembuatan, penerimaan, pengelolaan, dan penyimpanan surat.⁴⁵ Saat ini sistem persuratan manual atau konvensional masih dilakukan. Akibatnya proses surat-menyurat lama dan masih rumit, sehingga tidak efektif dan efisien. Transformasi digital dibutuhkan untuk mempercepat dan menyederhanakan proses surat-menyurat manual tersebut. Pada pembahasan ini peneliti akan membahas tentang peralihan atau transformasi surat menyurat manual ke digital pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh melalui penerapan aplikasi SRIKANDI.



Gambar 4.2.1 Logo Aplikasi SRIKANDI Versi 2

⁴⁵ Johannes Basuki. Tantangan Ilmu Administrasi Publik: Paradigma Baru Kepemimpinan Aparatur Negara, *Jurnal Administrasi Publik*. Vol 6 (2) (2023). 160-181

Penerapan Aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh didasarkan pada surat edaran Gubernur Aceh Nomor 045/14535 tentang Penerapan Aplikasi SRIKANDI, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, dan juga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Aplikasi Srikandi memiliki beberapa fitur utama. Pertama, fungsi penciptaan arsip meliputi pembuatan, pengiriman, dan penerimaan dokumen elektronik antar instansi pemerintah. Kedua, ada pemeliharaan repositori agar tetap autentik, utuh, dan dapat dipercaya. Pada aplikasi ini juga terdapat fungsi yang memungkinkan pihak yang mempunyai izin untuk menggunakan arsip, serta fungsi penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip.⁴⁶

Hak *User* yang ada pada Aplikasi SRIKANDI, yaitu Admin Satker/OPD (Buat *User*), Unit Kearsipan (Buat data master, template, naskah, pola klasifikasi), Tata Usaha/Sekretaris (input surat masuk, setting penomoran otomatis, kirim surat keluar), Konseptor, Verifikator, Penandatanganan, dan Admin SIKS (*Under Dev*).⁴⁷

Adapun cara mengakses akun SRIKANDI, yaitu sebagai berikut:

1. Masuk ke alamat website <https://srikandi.arsip.go.id>
2. Masukkan *username* (nama pengguna Admin Satker, lalu klik berikutnya)

⁴⁶ Krisna, M.B., & Aldri, F. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok. JIMPS Vol. 8 No. 2

⁴⁷ <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4> (Di akses tanggal 5 Mei 2024)

3. Masukkan *password* (kata sandi Admin Satker), lalu klik masuk

Alur Surat Masuk pada Aplikasi SRIKANDI, yaitu sebagai berikut :

1. Registrasi Naskah: ketika sebuah surat masuk diterima oleh Biro, langkah pertama adalah melakukan registrasi naskah. Pada tahap ini, surat dicatat ke dalam sistem dengan memasukkan berbagai informasi penting seperti nomor surat, tanggal penerimaan, pengirim, dan perihal surat.
2. Log Naskah: setelah registrasi, surat tersebut dimasukkan ke dalam log naskah. Log naskah ini berfungsi sebagai catatan yang mendokumentasikan semua surat yang masuk, sehingga memudahkan pelacakan dan pengelolaan.
3. Kirim Naskah: surat yang telah terdaftar kemudian dikirim ke pihak yang bertanggungjawab untuk menindaklanjuti. Proses pengiriman ini dilakukan melalui sistem aplikasi SRIKANDI yang memastikan surat sampai ke penerima dengan cepat dan tepat.
4. Disposisi: Penerima surat biasanya seorang pejabat atau pegawai yang berwenang akan memproses surat tersebut dengan memberikan disposisi. Disposisi ini berupa instruksi atau arahan mengenai tindakan yang harus diambil terhadap isi surat.
5. Kirim Disposisi: Disposisi yang telah dibuat kemudian dikirimkan kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti. Proses pengiriman ini juga dilakukan melalui aplikasi memastikan bahwa instruksi diterima dengan jelas dan dapat segera dilaksanakan.

6. Baca: Pihak-pihak yang menerima disposisi kemudian membaca dan memahami instruksi yang diberikan. Tahap ini sangat penting untuk memastikan bahwa tindakan yang diambil sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan.
7. Tindak Lanjut: berdasarkan disposisi yang diterima, langkah selanjutnya adalah menindaklanjuti instruksi tersebut. Tindak lanjut ini bisa berupa berbagai kegiatan, seperti menjawab surat, mengarsipkan data, atau melakukan koordinasi dengan pihak lain. Setelah semua tindakan yang diperlukan telah dilakukan, proses surat masuk dianggap selesai.⁴⁸

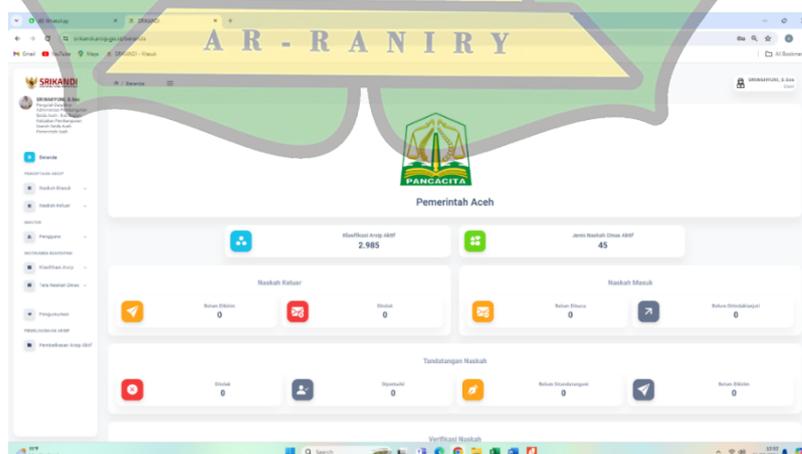
Selanjutnya alur proses Surat Keluar, yakni sebagai berikut:

1. Buat Naskah: proses surat keluar dimulai dengan pembuatan naskah surat. Naskah ini dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab atau admin biro yang bertugas pada aplikasi SRIKANDI dengan mencantumkan semua informasi yang diperlukan seperti tujuan surat, isi, dan lampiran jika ada.
2. Konseptor Kirim Naskah: setelah naskah selesai dibuat, konseptor atau penulis naskah mengirimkan naskah tersebut kepada verifikator. Proses pengiriman ini dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI.
3. Verifikator Memverifikasi: Verifikator kemudian memeriksa naskah yang diterima untuk memastikan bahwa semua informasi

⁴⁸ <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4> (Di akses 22 Juli 2024)

yang diperlukan telah lengkap dan akurat. Jika ada kesalahan atau kekurangan, naskah dikembalikan kepada konseptor untuk diperbaiki.

4. Penandatanganan Menandatangani Naskah: setelah verifikasi memastikan bahwa naskah sudah benar, naskah tersebut dikirimkan kepada penandatanganan, biasanya seorang pejabat yang berwenang untuk ditanda tangani.
5. Kirim Naskah: naskah yang telah ditandatangani kemudian dikirim kepada penerima yang dituju. Proses pengiriman ini dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI yang memastikan bahwa surat keluar sampai ketujuan dengan cepat dan aman. Setelah naskah surat keluar diterima oleh pihak yang dituju, proses surat keluar dianggap selesai. Status surat diperbarui dalam sistem untuk mencatat bahwa surat tersebut telah dikirim dan diterima dengan baik.⁴⁹



Gambar 4.2.2. Tampilan Beranda Aplikasi SRIKANDI
(Sumber: Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh)

⁴⁹ <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4> (Di akses 22 Juli 2024)

Adapun hasil wawancara dengan Kasubbag Tata Usaha Biro, beliau menyampaikan mengenai alur surat pada aplikasi SRIKANDI :

“...Alur Surat SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh, yaitu : Apabila ada Surat masuk maka di agenda kan dulu di bagian Tata Usaha Biro, surat di scan lalu Admin Tata Usaha meregistrasikan surat tersebut ke dalam aplikasi SRIKANDI melalui menu Registrasi Naskah Masuk. Surat yang masuk pada Kepala Biro Administrasi Pembangunan di Disposisi kan ke Kabag, kemudian Kabag meneruskan ke Kasubbag. Jika harus ditindaklanjuti untuk proses pembuatan surat, Kasubbag melakukan Disposisi surat ke Staf atau Operator yang bertugas sebagai pembuat surat pada aplikasi SRIKANDI dan selesai...”⁵⁰

Berikut cara pembuatan surat pada aplikasi SRIKANDI :

1. Lakukan login akun
2. Pada menu Naskah Dinas cek surat yang masuk, kemudian tindaklanjuti. Unduh dan simpan surat yang akan ditindaklanjuti, untuk mempermudah bisa di print sebagai *hardcopy*.
3. Kemudian ikuti arahan dari surat, lalu buat surat pengantar. Jika sudah selesai suratnya, dilanjut dengan membuat Nota Pengajuan Konsep (NPK)
4. Setelah selesai, registrasi surat pada menu Registrasi Naskah Keluar.

Penggunaan aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum pada instansi pemerintah dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas di bidang kearsipan. Segala informasi analog dan digital akan terekam secara akurat untuk nantinya menjadi bukti tanggung jawab dan memori kolektif bangsa.

⁵⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Indriani selaku Kasubbag Tata Usaha Biro pada tanggal 6 Mei 2024

Role pengguna aplikasi SRIKANDI, antara lain :

- 1) Administrator Nasional yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia
- 2) Administrator Instansi yaitu Administrator Instansi dan Administrator Satker/OPD/UPT
- 3) Tata Usaha/Sekretaris(Tata Usaha) yaitu Unit Persuratan Intansi/OPD, Sekretaris/Tata Usaha
- 4) *User* yaitu Pejabat Struktural/JFT/JFU/ Staff/Non ASN⁵¹

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh dengan Kasubbag Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mengenai proses penerapan aplikasi SRIKANDI, beliau mengatakan :

“...Dalam proses penerapan nya pada Biro ini, aplikasi SRIKANDI cukup membantu menurut saya. Bukan rahasia publik lagi jika proses surat-menyurat ribet dan berbelit-belit ya. Tapi dengan hadirnya aplikasi ini, menurut saya cukup membantu. Dalam proses pengadministrasian surat-menyurat pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh semenjak adanya aplikasi SRIKANDI proses pengerjaan surat-menyurat menjadi lebih cepat dan prosesnya juga sederhana tidak memusingkan seperti proses manual sebelumnya. Dengan adanya aplikasi ini menurut saya dapat menjadikan pelayanan publik lebih berkualitas dan dapat diandalkan...”.⁵²

Aplikasi SRIKANDI mempunyai 4 (empat) fitur populer untuk mendukung keunggulan dari aplikasi, yaitu :

- 1) Aplikasi berbasis *cloud* dan disimpan di pusat data nasional sehingga instansi tidak perlu menyediakan infrastruktur sendiri.

⁵¹ <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4> (Di akses tanggal 22 Juli 2024)

⁵² Hasil wawancara dengan Kasubbag Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan tanggal 30 Mei 2024

- 2) Pembuatan, pengiriman, dan penerimaan naskah dinas antar instansi dapat dilakukan secara elektronik setiap saat.
- 3) Bagi pakai arsip lintas unit kerja atau instansi dapat berlangsung lebih cepat, mudah, dan aman.
- 4) Pengelolaan naskah dinas sebagai arsip dapat dilakukan secara lebih mudah oleh unit kerja.⁵³

Adapun berdasarkan dimensi dan indikator penelitian terkait penerapan aplikasi SRIKANDI, maka dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan orang-orang yang mempunyai tingkat produktivitas berbeda dengan orang lain yang fokus dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Keberhasilan suatu organisasi/instansi tidak lepas dari peran kinerja sdm itu sendiri dalam memberikan kualitas yang optimal.⁵⁴ SDM memainkan peran penting dalam proses berjalannya aplikasi SRIKANDI di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.

Adapun hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kasubbag Tata Usaha Biro, yakni sebagai berikut :

”...Perubahan dari sistem manual ke aplikasi online digital memerlukan adaptasi pastinya ya. SDM harus mampu mengelola perubahan ini, termasuk dalam hal penerimaan teknologi baru, perubahan prosedur kerja, dan adaptasi terhadap budaya kerja yang lebih modern. SDM sangat berperan penting pastinya ya dalam proses berjalan aplikasi SRIKANDI,

⁵³ Faizatur Rahmah dan Meirinawati, “Penerapan Electronic Govtment Melalui Sistem informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo”, *Publika*, Vol 11 No 3, 2023, 2341-2350

⁵⁴ Fachrizal Satrio Putro Yuwono, dkk. Pengelolaan SDM Dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Dalam Kemajuan Suatu Organisasi. *Jurnal Ekonomi, Akuntansi, Manajemen*. Vol 1, No 2, April 2023. Hal 29-30

seperti berperan dalam pengawasan penggunaan aplikasi SRIKANDI. Mereka harus dapat mengevaluasi kinerja aplikasi secara berkala dan memberikan umpan balik untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut...”.⁵⁵

Beliau juga menambahkan :

“...Selain itu penggunaan aplikasi SRIKANDI juga mendorong kolaborasi yang lebih baik antar berbagai SKPA. Ya sudah semestinya SDM harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk bekerja sama dalam tim dan memastikan informasi lancar...”.⁵⁶

Hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa peralihan dari sistem manual ke aplikasi SRIKANDI memerlukan adaptasi yang signifikan, terutama dalam hal penerimaan teknologi baru, perubahan prosedur kerja, dan budaya kerja yang lebih modern. SDM memainkan peran krusial dalam proses ini, termasuk dalam pengawasan penggunaan aplikasi, evaluasi kinerja secara berkala, serta memberikan umpan balik untuk perbaikan. Selain itu, aplikasi SRIKANDI juga mendorong kolaborasi yang lebih baik antar SKPA, sehingga SDM perlu memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk memastikan kelancaran aliran informasi dan kerjasama tim yang efektif.

Adapun berdasarkan indikator penelitian terkait dengan penerapan aplikasi SRIKANDI, yakni sebagai berikut:

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Indriani, selaku Kasubbag Tata Usaha Biro pada tanggal 5 Juni 2024

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Indriani selaku Kasubbag Tata Usaha Biro pada tanggal 5 Juni 2024

a. Pendidikan

Pendidikan adalah proses sistematis yang bertujuan untuk mengembangkan potensi, pengetahuan, keterampilan, nilai, dan karakter individu melalui pengajaran, pelatihan, dan pembelajaran.⁵⁷ Pendidikan sangat berperan penting dalam penerapan aplikasi SRIKANDI di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.

Adapun hasil wawancara yang peneliti dapatkan berdasarkan konteks pendidikan dengan Staff/Operator yang menindaklanjuti surat-menyurat pada aplikasi SRIKANDI, yakni sebagai berikut :

”...Menurut saya pendidikan berperan penting dalam sosialisasi dan edukasi kepada seluruh staf dan pemangku kepentingan terkait manfaat dan cara menggunakan aplikasi SRIKANDI. Pendidikan dalam bidang teknologi informasi sangat penting untuk mendukung penerapan aplikasi SRIKANDI, pegawai dengan latar belakang pendidikan IT akan lebih mudah beradaptasi dengan teknologi baru dan mampu mengatasi masalah teknis yang mungkin muncul selama penggunaan aplikasi, ya walaupun kenyataan lapangan banyak yang tidak sesuai background pendidikannya. Namun mereka terbilang mampu beradaptasi dengan cepat, juga karena terbiasa...”⁵⁸

Dari hasil wawancara ini menunjukkan bahwa pendidikan memiliki peran penting dalam penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh. Pendidikan membantu dalam sosialisasi dan edukasi kepada semua staf dan pemangku kepentingan mengenai manfaat dan cara penggunaan aplikasi SRIKANDI. Selain itu, memastikan bahwa semua staf, terlepas dari latar belakang pendidikan mereka dapat berkontribusi secara maksimal dalam penggunaan aplikasi ini.

⁵⁷ Desi Pristiwanti, dkk. Pengertian Pendidikan, *Jurnal Pendidikan dan Konseling*. Vol 4, No 6, 2022. Hal 7912

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Yuni selaku Staff/Operator aplikasi SRIKANDI tanggal 30 Mei 2024

b. Keterampilan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), istilah “keterampilan” berasal dari kata “terampil” yang berarti mampu, cakap, dan terampil dalam menyelesaikan tugas. Keterampilan disisi lain adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu tugas. Oleh karena itu, keterampilan adalah kemampuan seseorang untuk berhasil melakukan tugas atau pekerjaan tertentu melalui latihan dan pengalaman.⁵⁹

Adapun berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, beliau menyampaikan :

“...Jika kita melihat dari konteks keterampilan, para pegawai cepat tanggap karena memang aplikasi ini dirancang sebaik mungkin agar pengguna tidak sulit dalam menggunakannya. Selain itu, kami menerapkan sistem dukungan teknis yang responsif untuk membantu para pegawai melalui pelatihan. Semuanya dilakukan untuk memastikan para pengguna aplikasi ini dapat memanfaatkan aplikasi ini sebaik mungkin. Disini para pengguna aplikasi SRIKANDI mendapatkan keterampilan melalui pelatihan...”⁶⁰

2. Pembinaan

a. Pelatihan

Pelatihan adalah proses formal dan terstruktur dimana individu atau kelompok mempelajari keterampilan atau pengetahuan baru yang diperlukan untuk melakukan tugas atau pekerjaan tertentu. Pelatihan dimaksudkan untuk

⁵⁹ Nasihudin dan Hariyadin. Pengembangan Keterampilan Dalam Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan Indonesia*. Vol 2, No 4, April 2021. Hal 735-736

⁶⁰ Hasil wawancara dengan Kepala Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan tanggal 31 Mei 2024

meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan efektivitas individu atau tim dalam suatu organisasi.⁶¹

Pelatihan dapat diartikan sebagai suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir yang memungkinkan pesertanya mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan tertentu. Pelatihan adalah proses dimana orang memperoleh keterampilan/kompetensi khusus untuk mencapai tujuan organisasi.⁶²

Berdasarkan hasil informasi penelitian sebagaimana wawancara peneliti dengan Kepala Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, beliau menyampaikan:

“...Sebelum Aplikasi SRIKANDI mulai digunakan pegawai atau staff yang akan menjadi admin atau operator SRIKANDI diberikan pelatihan atau pengenalan awal terkait aplikasi ini. Pelatihannya dilaksanakan selama seminggu pada aplikasi SRIKANDI Versi 2 yang dilaksanakan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Aceh. Kemudian karena ada beberapa penambahan fitur, maka SRIKANDI Versi 2 diubah menjadi aplikasi SRIKANDI Versi 3 dengan sedikit pembaruan. Pada aplikasi SRIKANDI Versi, pelatihan dilaksanakan hanya melalui zoom online...”⁶³

Berdasarkan wawancara diatas menunjukkan bahwa ada upaya serius untuk memastikan bahwa pegawai yang akan menjadi admin atau operator aplikasi SRIKANDI memiliki pemahaman yang memadai tentang aplikasi ini. Ini adalah langkah positif yang menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, sehingga dapat memaksimalkan manfaat dari aplikasi tersebut.

⁶¹⁾ Anas Tamsuri dan Stikes Pamenang, Literatur Review Penggunaan Metode Kirpatrick Untuk Evaluasi Pelatihan di Indonesia. *Jurnal Inovasi Penelitian*, Vol 2, No 8 Januari 2022. Hlm 2724

⁶²⁾ Ibid. Hal 2724

⁶³⁾ Hasil wawancara dengan Pak Aris Kepala Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan tanggal 31 Mei 2024

b. Pendampingan

Pendampingan merupakan proses pemberian dukungan, bimbingan, dan asistensi secara berkelanjutan kepada individu atau kelompok dalam rangka terwujudnya tujuan tertentu, mengatasi tantangan, atau mengembangkan keterampilan dan pengetahuan. Pendampingan biasanya dilakukan oleh seseorang yang memiliki pengalaman, pengetahuan, atau keterampilan yang lebih tinggi (pendamping atau mentor) kepada seseorang atau kelompok yang membutuhkan pendampingan atau mentor.⁶⁴

Adapun hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Admin Tata Usaha, beliau menyampaikan :

“...Pendampingan tetap dilaksanakan tentunya yang dilakukan langsung oleh pihak dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Aceh. Sebenarnya tidak ada kesulitan yang terlalu rumit dalam aplikasi SRIKANDI karena memang aplikasi ini dirancang sebaik mungkin agar pengguna nya dapat dengan mudah menggunakan aplikasi ini. Menurut saya ini sangat bagus dan membantu bagi yang mungkin agak gaptek...⁶⁵

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa desain aplikasi yang *user friendly* sangat penting untuk memastikan bahwa pengguna dari berbagai tingkat keterampilan dapat menggunakan aplikasi ini tanpa kesulitan yang berarti. Ini sangat membantu bagi pegawai yang mungkin kurang terbiasa dengan teknologi (gaptek), sehingga mengurangi hambatan dalam adopsi teknologi baru. Secara keseluruhan mengindikasikan bahwa aplikasi SRIKANDI tidak hanya berfungsi dengan baik, tetapi juga didukung oleh sistem pendampingan yang efektif, sehingga memudahkan transisi dari sistem manual ke digital.

⁶⁴ N Hajje Nurjannah, Pendampingan Atau Lebih Dikenal Dengan Istilah Mentorship, *Skripsi*, 12.2005 (2016), 1-23.

⁶⁵ Hasil wawancara dengan Pak Kausar selaku Admin Tata Usaha pada tanggal 5 Juni 2024

4.2.2 Kendala Dalam Proses Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh

Proses penerapan aplikasi SRIKANDI tentu tidak luput dari kendala teknis, termasuk masalah sistem yang mungkin timbul selama proses penerapannya. Meskipun aplikasi ini dirancang untuk memudahkan proses surat-menyurat, namun tidak jarang terjadi situasi dimana sistem mengalami error atau gangguan teknik yang dapat menghambat kelancaran operasional.

Berikut adalah dimensi dan indikator penelitian terkait dengan kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI, yakni:

1. Sistem

Suatu sistem dapat digambarkan sebagai sekumpulan jaringan yang berfungsi dari berbagai elemen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.⁶⁶

Adapun berdasarkan dari dimensi kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI, maka indikatornya adalah sebagai berikut:

a. Sistem Error

Sistem error merupakan kesalahan atau malfungsi yang terjadi dalam sistem komputer atau perangkat lunak yang mengakibatkan sistem tidak berfungsi sebagaimana mestinya.⁶⁷

⁶⁶ Maydianto dan Muhammad Rasid Ridho, Rancang Bangun Sistem Informasi Point of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada CV Powershop, *Jurnal Comasiei*, Vol 4, No 02 (2021), hlm 50-51

⁶⁷ Dinda Okta Dwiyantri Ridwan Gucci dan Ricky Abdul, Analisa Human Error Menggunakan Metode Systematic Human Error Reduction and Prediction Approach (SHERPA) Dan Human Error Assesment and Reduction Technique (HEART) Pada Pengujian Destructive Test Mesin Milling Studi Kasus PT ABCD, *Jurnal Rekayasa Sistem Industri*, Vol 8, No 2 Mei 2023. Hlm 11

Berdasarkan hasil wawancara dengan dengan Staf atau operator aplikasi SRIKANDI pada biro, yaitu sebagai berikut :

“...Aplikasi SRIKANDI ini aplikasi umum ya, jadi menggunakan server nasional. Di akses seluruh Indonesia dalam waktu bersamaa. Biasanya sistem error disebabkan oleh server di pusat down, ini disebabkan oleh karena terlalu banyak yang mengakses aplikasi dalam waktu bersamaan sehingga terjadi nya error pada sistem. Kendala inilah yang terkadang menghambat dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI ini. Kadang errornya bisa terjadi 2-3 hari, tentu ini sangat menghambat proses tindak lanjut surat-menyurat...”.⁶⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas, kendala yang signifikan terkait dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI adalah sistem error yang disebabkan oleh *down* nya server nasional. Faktor ini disebabkan oleh banyaknya yang mengakses aplikasi dalam waktu bersamaan. Kendala ini tentu sangat mempengaruhi efisiensi dan kecepatan dalam proses tindak lanjut surat-menyurat di Biro Administrasi Pembangunan. Ketika server pusat mengalami *down*, pengguna diberbagai daerah menjadi terpengaruh yang dapat mengakibatkan penundaan dalam penyelesaian tugas-tugas administratif yang krusial.

b. Penanganan Aplikasi

Penanganan aplikasi merupakan proses yang mencakup berbagai kegiatan dan tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa aplikasi perangkat lunak berfungsi dengan baik, aman, dan memenuhi kebutuhan pengguna. Penanganan aplikasi mencakup siklus hidup aplikasi dari pengembangan hingga pemeliharaan dan dukungan.⁶⁹

⁶⁸Hasil Wawancara dengan Ibu Indriyani Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, pada tanggal 6 Mei 2024.

⁶⁹ Sukatmi dan Endah Septia Pitri, Aplikasi Absensi Berbasis Web Dengan Dukungan SMS Gateway Pada SMK Kridawisata Bandar Lampung. *Jurnal Informasi dan Komputer*, Vol 6 No 1 2018 hlm 22-23

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, beliau menyampaikan:

“...Apabila sistem mengalami error yang di sebabkan oleh *down* nya *server* pusat, biasanya kami hanya menunggu sampai aplikasi kembali bisa digunakan. Namun apabila disebabkan oleh error dalam sistem internal SRIKANDI bisa dilakukan penanganan secara mandiri oleh setiap pengguna aplikasi...”⁷⁰

Penanganan gangguan aplikasi SRIKANDI secara mandiri untuk lebih rinci nya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2.2
Penanganan Gangguan Aplikasi SRIKANDI Secara Mandiri

Kode Proses	Nama Proses	Gangguan	Penanganan Mandiri
	SRIKANDI tidak dapat diakses :		
		Masalah Listrik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghidupkan genset atau energi lainnya. 2. Mengakses melalui perangkat yang memiliki energi listrik mandiri (baterai)
		Masalah Koneksi Internet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari lokasi yang tercover sinyal internet. 2. Mecari <i>service provider</i> lain yang

⁷⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Indriyani selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Biro pada tanggal 6 Mei 2024

			dapat terkoneksi internet (<i>Mobile, Fixed Line, Satelit,dll</i>)
[0-PAD-1]	Penciptaan Arsip		
[1-CIP-1.1]	Pembuatan		
[2-BUAT-1.1.1] [2-BUAT-1.1.4]	Membuat Draf Naskah Dinas, dan Melakukan Registrasi Naskah Dinas Keluar	Naskah Dinas tidak dapat tampil (Preview)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>refresh</i> aplikasi SRIKANDI. Menggunakan <i>web browser</i> yang lain. Menggunakan layanan internet (ISP) lain.
		Format konsep naskah dinas berbeda dengan hasil tampilam (<i>view</i>)	Memperbaiki kembali konsep naskah dinas
		Parameter tidak berfungsi	<p>Diketikkan secara manual pada draf naskah dinas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Parameter hal dan tujuan untuk 1 tujuan akan muncul. Parameter tanggal menggunakan bahasa inggris.
		Font pada	<ol style="list-style-type: none"> Menggunakan <i>font</i>

		naskah dinas tidak terakomodir dalam aplikasi SRIKANDI	yang ada. 2. Melaporkan ke admin nasional untuk ditambahkan melalui <i>Helpdesk</i> .
		Penomoran otomatis tidak dapat dilakukan	Membuat sistem penomoran secara konvensional.
[2-BUAT-1.1.2]	Mengoreksi naskah dinas	Naskah dinas tidak dapat tampil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refresh aplikasi SRIKANDI. 2. Menggunakan <i>web browser</i> yang lain. 3. Menggunakan layanan internet (ISP) lain.
		Notifikasi pada akun verifikator tidak muncul ketika naskah dinas di tolak	Lakukan pencarian naskah yang dimaksud pada menu Verifikasi Naskah pada <i>tab</i> menu.
[2-BUAT-1.1.3]	Menandatangani Draf Naskah Dinas	Naskah Dinas tidak dapat tampil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan refresh aplikasi SRIKANDI. 2. Menggunakan <i>web browser</i> yang lain. 3. Menggunakan

			layanan internet (ISP) lain.
		Notifikasi pada akun konseptor atau verifikator tidak muncul ketika naskah dinas ditolak	Lakukan pencarian naskah yang dimaksud pada menu Verifikasi Naskah Dinas pada <i>tab</i> Menu.
[2-BUAT-1.1.2]	Menandatangani Draf Naskah Dinas	Sudah memiliki Tanda Tangan Elektronik namun Tanda Tangan Elektronik tidak dapat dilakukan (kadaluarsa)	<ol style="list-style-type: none"> Menghubungi admin internal yang mengelola Tanda Tangan Elektronik atau menerbitkan kembali secara mandiri. Melakukan tanda tangan secara konvensional.
		Sudah memiliki Tanda Tangan Elektronik Naskah namun Tanda Tangan Elektronik tidak dapat dilakukan. Keterangan sistem dapat berupa : (<i>Server</i>	Melakukan tanda tangan secara konvensional.

		<i>BSrE Error</i>)- Notifikasi <i>Null</i> 0, <i>Temporary</i> <i>Failure</i>	
		Sudah memiliki Tanda Tangan Elektronik Naskah Dinas tidak dapat dilakukan (Lupa <i>Passphrase</i>). Keterangan sistem Notifikasi 2031	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berusaha mengingat kembali <i>Passphrase</i> yang lupa. 2. Menghubungi admin internal yang mengelola Tanda Tangan Elektronik atau menerbitkan kembali secara mandiri. 3. Melakukan tanda tangan secara konvensional
		Tidak dapat melakukan tanda tangan elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penandatanganan menggunakan aplikasi bawaan Penerbit Sertifikat Elektronik (<i>PSrE</i>), seperti <i>Panther</i>. 2. Melakukan tanda tangan secara konvensional

[1-CIP-1.2]	Penerimaan		
[2-TRM-1.2.1]	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Masuk	Ukuran Naskah Dinas terlalu besar	File naskah dinas dilakukan pemampatan/kompresi
		<i>Ekstension</i> lampiran tidak tersedia	Melakukan konversi ke <i>ekstension</i> yang dipersyaratkan oleh aplikasi SRIKANDI.
		Jumlah lampiran terlalu banyak	Lampiran dipecah dan di kirim dalam beberapa tahap
[0-PAD-2]	Penerimaan		
[2-TRM-1.2.1]	Pencarian Arsip	Arsip yang dicari tidak ditemukan	Menghubungi admin nasional untuk pencarian arsip yang tidak dapat ditemukan.
[0-PAD-2]	Pemeliharaan		
[1-PLHR-3.1]	Melakukan pemberkasan Arsip Aktif		
[2-BRS-3.1.1]	Membuat berkas	Tidak dapat melakukan pembuatan berkas	Dapat dilakukan setelah fungsi berjalan
[2-BRS-3.1.3]	Memberkaskan arsip aktif	Pemberkasan naskah dinas masuk tidak dapat dilakukan	Dapat dilakukan setelah fungsi berjalan
		Pemberkasan	Dapat dilakukan setelah

		naskah dinas keluar tidak dapat dilakukan	fungsi berjalan
--	--	---	-----------------

(Sumber : Layanan Helpdesk Nasional SRIKANDI, 2024)

2. Dana

Dana merupakan sejumlah uang atau aset lain yang disediakan untuk tujuan tertentu. Dalam konteks keuangan, dana sering kali digunakan untuk menggambarkan sejumlah uang yang di alokasikan untuk pengeluaran atau tujuan tertentu. Misalnya dana operasional, yaitu dana yang digunakan untuk kebutuhan operasional sehari-hari suatu organisasi atau instansi, seperti untuk pemeliharaan, dan lain sebagainya.⁷¹

Adapun berdasarkan indikator kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI adalah sebagai berikut:

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah proses atau serangkaian tindakan yang dilakukan untuk menjaga dan memperbaiki suatu sistem, peralatan, atau fasilitas agar tetap berfungsi dengan baik dan efisien. Pemeliharaan bertujuan untuk mencegah kerusakan, memperpanjang umur pakai, dan memastikan operasi yang optimal. Selain itu, pemeliharaan sistem juga mencakup aspek keamanan data untuk memastikan bahwa informasi yang

⁷¹ Retno Murni Sari, dkk. Analisis Pengelolaan Dana Bergulir Kelompok Simpan Pinjam Perempuan (SPP) Untuk Meminimalkan Kredit Macet Pada PNPM Mandiri Perdesaan (Studi Kasus Pada UPK Kecamatan Binangun Kabupaten Blitar), *Jurnal Kompilasi Ilmu Ekonomi*, Vol 8, No 1, Juni 2016

disimpan dan diproses oleh aplikasi tetap aman dari ancaman peretas/hacker.⁷²

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, beliau menyampaikan hal sebagai berikut :

“...Biasanya tidak ada pemeliharaan khusus yang dilakukan pada instansi untuk aplikasi SRIKANDI ini, namun jika memang dibutuhkan akan dilakukan. Pemeliharaan yang mungkin kami lakukan seperti memastikan komputer dalam kondisi baik dan penyediaan jaringan wifi. Karena sistem online jadi kami memastikan agar jaringan wifi bisa diakses dengan baik demi kelancaran dalam penggunaan aplikasi ini...”⁷³

Beliau juga menambahkan terkait dengan keamanan data pada aplikasi SRIKANDI, yakni sebagai berikut:

“...Terkait dengan keamanan data, untungnya aplikasi SRIKANDI ini memastikan bahwa data arsip digital hanya diberikan akses kepada yang memang benar-benar membutuhkan data dan tidak sembarangan. Bisa dikatakan akses nya terbatas hanya kepada kepentingan tertentu saja. Namun, tidak menutup kemungkinan bisa saja terjadi peretasan yang dilakukan oleh *hacker* seperti yang terjadi baru-baru ini...”⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara diatas, pemeliharaan aplikasi SRIKANDI lebih berfokus pada aspek fisik. Selain pemeliharaan fisik, penting juga untuk mempertimbangkan pemeliharaan perangkat lunak dan *database* yang mendasari aplikasi SRIKANDI. Ini termasuk pembaruan perangkat lunak, pemantauan kinerja aplikasi secara berkala dan penanganan masalah keamanan *cyber* yang mungkin muncul. Dalam konteks online seperti SRIKANDI, penting untuk

⁷² Ignatius Deradjad Pranowo, Sistem dan Manajemen Pemeliharaan, (Yogyakarta, Depublish Publisher, 2019). Hal 2

⁷³ Hasil wawancara dengan Ibu Indriyani selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Biro pada tanggal 6 Mei 2024

⁷⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Indriyani selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Biro pada tanggal 6 Mei 2024

mengatasi gangguan jaringan atau masalah teknis lainnya yang dapat mengganggu operasional aplikasi.

b. Keterbatasan Dana

Keterbatasan dana adalah kondisi dimana jumlah sumber daya finansial yang tersedia tidak mencukupi atau memenuhi semua kebutuhan atau tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks instansi atau organisasi, keterbatasan dana dapat menghambat berbagai aktivitas dan pencapaian tujuan yang diinginkan.⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Staf atau Operator yang menindaklanjuti surat-menyurat pada aplikasi SRIKANDI di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh, yaitu sebagai berikut:

“...Tidak ada anggaran khusus yang disediakan oleh instansi namun apabila memang dibutuhkan biasanya menggunakan dana tidak terduga...”.⁷⁶

Beliau juga menambahkan :  جامعة الرانيري

“...Sebenarnya bisa saja disediakan anggarannya dengan cara membuat usulan jika ingin diprioritaskan...”.⁷⁷

Hasil wawancara diatas menunjukkan adanya keterbatasan anggaran khusus yang disediakan oleh instansi untuk mendukung operasional aplikasi. Penggunaan dana tidak terduga ketika diperlukan menunjukkan bahwa alokasi finansial yang terencana untuk pemeliharaan dan pengembangan aplikasi ini

⁷⁵ Rini Astuti, dkk. Manajemen Keuangan Perusahaan, (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2022), hal 22

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni Staff/Operator Aplikasi SRIKANDI, pada tanggal 31 Mei 2024.

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Sri Wahyuni selaku Staff/Operator Aplikasi SRIKANDI, pada tanggal 31 Mei 2024.

belum menjadi prioritas. Kondisi ini tentu bisa menghambat efektivitas dan kelancaran penggunaan aplikasi SRIKANDI. Tanpa anggaran khusus, respon terhadap masalah teknis, pelatihan, dan pembaruan perangkat lunak mungkin menjadi kurang optimal. Penggunaan dana tidak terduga meskipun bermanfaat sebagai solusi sementara tidak memberikan kepastian jangka panjang untuk pemeliharaan dan peningkatan aplikasi.

Selain itu, adapun tambahan dari hasil wawancara mengenai manfaat dari aplikasi SRIKANDI yang disampaikan oleh Admin Tata Usaha, beliau menyampaikan :

“...Dengan hadirnya aplikasi SRIKANDI ini surat-menyurat yang dibuat dan dikelola dalam SPBE akan lebih optimal tentunya ya. Misal seperti melindungi kepentingan hak keperdataan SKPA serta masyarakat. Dengan SRIKANDI saya benar-benar merasakan dampak positif yang diberikannya, walaupun terkadang terjadi error. Tapi aplikasi ini cukup membantu pekerjaan saya dalam menindaklanjuti surat-surat pada Biro...”⁷⁸

Beliau juga menambahkan :

“...Walaupun banyak manfaat yang diberikan aplikasi SRIKANDI ini, namun tetap ada kekurangannya. Saya berharap aplikasi ini dapat terus dikembangkan, seperti menambah fitur notifikasi surat masuk untuk memudahkan admin mengetahui apabila ada surat masuk...”⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara diatas, pernyataan dari Admin Tata Usaha memberikan pandangan yang komprehensif mengenai manfaat dan tantangan dari penerapan Aplikasi SRIKANDI. Menurut beliau, aplikasi ini telah memberikan dampak positif yang signifikan dalam pengelolaan surat-menyurat dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Salah satu manfaat utama yang

⁷⁸ Hasil wawancara dengan Pak Kausar selaku Admin Tata Usaha Biro tanggal 5 Juni 2024

⁷⁹ Hasil wawancara dengan Pak Kausar selaku Admin Tata Usaha Biro tanggal 5 Juni 2024

disebutkan adalah kemampuan aplikasi dalam melindungi kepentingan hak keperdataan Satuan Kerja Perangkat Aceh (SKPA) serta masyarakat, yang menunjukkan peran penting aplikasi dalam konteks hukum dan administrasi.

Selain itu, harapan untuk pengembangan lebih lanjut aplikasi ini juga disampaikan, terutama dengan menambahkan fitur notifikasi surat masuk. Fitur ini diharapkan dapat lebih memudahkan admin dalam mengetahui adanya surat masuk dengan cepat dan efisien, sehingga bisa segera ditindaklanjuti. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun aplikasi SRIKANDI sudah cukup baik, selalu ada ruang untuk perbaikan dan peningkatan fitur guna memenuhi kebutuhan pengguna secara lebih optimal. Secara keseluruhan, tanggapan dari Admin Tata Usaha ini memberikan gambaran yang jelas bahwa Aplikasi SRIKANDI telah membawa banyak manfaat dalam proses administrasi, namun masih diperlukan pengembangan lebih lanjut untuk menyempurnakan fungsionalitasnya dan mengatasi kendala yang ada.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh

Penerapan Aplikasi Srikandi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh telah berjalan dengan baik secara keseluruhan. Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala yang perlu dihadapi, salah satunya adalah terjadinya error pada sistem. *Error* ini kadang-kadang menyebabkan keterlambatan dalam proses tindak lanjut surat-menyurat. Meskipun terdapat kendala tersebut, Aplikasi Srikandi telah memberikan kontribusi signifikan dalam

mempercepat dan mempermudah proses surat menyurat di biro ini. Sebelumnya proses administrasi surat menyurat dilakukan secara manual, yang memerlukan waktu lebih lama dan rentan terhadap kesalahan manusia.

Dengan adanya aplikasi ini, proses tersebut menjadi lebih terstruktur, efisien, dan transparan. Aplikasi Srikandi juga memungkinkan pelacakan surat masuk dan keluar secara *real-time*, sehingga memudahkan pegawai untuk mengetahui status surat yang sedang diproses. Secara keseluruhan, meskipun masih ada beberapa tantangan teknis yang perlu diselesaikan, penerapan aplikasi Srikandi telah menunjukkan hasil yang positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.

Berikut adalah beberapa kelebihan aplikasi SRIKANDI yang dapat diidentifikasi:

1. Efisiensi Proses Surat-menyurat, aplikasi ini mempercepat proses pembuatan, penerimaan, pengelolaan, dan penyimpanan surat. Mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menangani surat-menyurat dibandingkan dengan sistem manual.
2. Kemudahan Akses dan Penyimpanan, surat-surat dapat diakses secara digital kapan saja dan dari mana saja, selama ada koneksi internet. Penyimpanan digital yang lebih terorganisir memungkinkan pencarian dokumen yang lebih cepat dan mudah.
3. Keamanan Data, aplikasi SRIKANDI dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi dan autentikasi pengguna untuk melindungi data dari akses tidak sah. Pengaturan hak akses memungkinkan hanya pihak yang berwenang yang dapat melihat atau mengedit dokumen tertentu.

4. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas, sistem digital memungkinkan pelacakan jejak audit, sehingga setiap tindakan pada dokumen dapat direkam dan diaudit. Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan surat-menyerurat.
5. Kolaborasi yang Lebih Baik, aplikasi memungkinkan berbagai pihak untuk berkolaborasi dalam pengelolaan dokumen secara *real-time* dan mempermudah koordinasi antar SKPA
6. Pengurangan Kesalahan Manusia, otomatisasi proses mengurangi risiko kesalahan manusia dalam penanganan surat.
7. Dukungan untuk Transformasi Digital, mendukung inisiatif pemerintah atau organisasi untuk melakukan transformasi digital, meningkatkan citra modern dan progresif.
8. Penyimpanan Arsip yang Lebih Baik, dokumen digital lebih mudah diarsipkan dan dikelola dalam jangka panjang dan mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik.

Dengan kelebihan-kelebihan ini, aplikasi SRIKANDI memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pengelolaan surat-menyerurat di Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.

Berikut juga beberapa kelemahan aplikasi SRIKANDI yang mungkin muncul berdasarkan analisis:

1. Kendala Teknis, aplikasi SRIKANDI dapat mengalami error atau gangguan teknis yang menghambat kelancaran operasional dan sistem

mungkin tidak selalu stabil, terutama jika ada lonjakan penggunaan atau masalah pada infrastruktur teknis.

2. Keterbatasan Fitur, fitur-fitur yang ada mungkin belum sepenuhnya memenuhi semua kebutuhan pengguna, seperti tidak adanya fitur notifikasi surat masuk.
3. Keamanan Data, seperti semua sistem digital ada risiko terhadap keamanan data, termasuk kemungkinan adanya pelanggaran data atau serangan siber.
4. Pemeliharaan dan Dukungan, aplikasi memerlukan pemeliharaan rutin dan dukungan teknis yang berkelanjutan untuk memastikan kinerjanya tetap optimal. Jika dukungan teknis tidak memadai, masalah-masalah kecil bisa berkembang menjadi kendala besar.

Memahami kelemahan-kelemahan ini penting untuk mengembangkan strategi mitigasi yang efektif, memastikan penerapan aplikasi SRIKANDI berjalan lebih lancar, dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh dari transformasi digital ini.



BAB V

PENUTUP

5.3 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan, maka dapat disimpulkan yakni sebagai berikut:

1. Penerapan aplikasi SRIKANDI yang mengacu pada transformasi digital kearsipan pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh. Permasalahan utama yang diangkat adalah peralihan dari proses kearsipan manual ke sistem online sebagai bagian dari inisiatif transformasi digital di lingkungan pemerintahan atau beralih ke Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh telah berjalan dengan baik. Aplikasi ini telah berhasil menggantikan sistem kearsipan manual dengan sistem digital, sehingga meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip.
2. Terdapat beberapa kendala dalam penerapan aplikasi SRIKANDI, yaitu: Server nasional yang sering mengalami gangguan (*down*) menyebabkan terjadinya *error* yang menghambat akses dan pengelolaan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa infrastruktur teknologi yang mendukung aplikasi ini perlu diperbaiki untuk memastikan stabilitas dan keandalan sistem. Kemudian keamanan

data, aplikasi SRIKANDI menyediakan fitur keamanan yang lebih baik dibandingkan dengan sistem manual, termasuk enkripsi data dan kontrol akses yang hanya bisa diakses oleh yang memiliki *user*. Namun tidak menutup kemungkinan akan terkena serangan *cyber* karena aplikasi ini merupakan aplikasi umum yang bisa diakses siapapun yang memiliki *user*. Maraknya aksi penyerangan *hacker* terhadap data-data pemerintahan seperti yang terjadi baru-baru ini pada pusat data nasional menyebabkan kita harus berhati-hati terhadap serangan *cyber* yang mungkin bisa saja terjadi.

5.4 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, disini peneliti memberikan sedikit masukan atau saran, yakni sebagai berikut :

1. Perbaiki Server, pastikan server nasional yang mendukung aplikasi SRIKANDI lebih stabil dan tidak sering *down*. Ini bisa dilakukan dengan menambah kapasitas server dan memperbaiki jaringan.
2. Tingkatkan Keamanan, diperkuat keamanan data dengan *update* sistem keamanan secara rutin dan memastikan protokol keamanan diterapkan dengan baik.
3. Evaluasi Rutin, lakukan evaluasi berkala untuk menilai kinerja aplikasi SRIKANDI dan menemukan area yang perlu ditingkatkan.

4. Kerja Sama dengan Ahli IT, bekerja sama dengan ahli IT untuk mendapatkan bantuan teknis dan memastikan sistem berjalan dengan lancar.
5. Tambah Fitur Berguna, pertimbangkan untuk menambah fitur-fitur baru yang memudahkan pekerjaan staf, seperti notifikasi surat masuk.

Dengan saran diatas, diharapkan penerapan aplikasi SRIKANDI akan lebih lancar, efisien, dan memberikan manfaat maksimal dalam pengelolaan arsip digital.



DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Badudu dan Sutan Mohammad Zain. "Efektivitas Bahasa Indonesia". (Jakarta: Balai Pustaka, 2010), 1487.
- Hildawati, dkk. "Sistem Administrasi Negara". (Yogyakarta: PT. Green Pustaka Indonesia, 2024). Hal 6
- Ignatius Deradjad Pranowo, Sistem dan Manajemen Pemeliharaan, (Yogyakarta, Depublish Publisher, 2019). Hal 2
- Imam Gunawan, Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hal 143.
- Martha, E., & Kresno, S. (2016). Metodologi Penelitian. Jakarta: Rajawali Press.
- Miles dan Huberman, "Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru". (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 2007) hal 16-18
- Rini Astuti, dkk. "Manajemen Keuangan Perusahaan". (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2022), hal 22
- Sanapiah, F. (2021). Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D". (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2017, Hal 7
- Sugiyono, "Metode Penelitian Kombinasi (*Mixed Methods*)", (Bandung: Cv Alfabeta, 2017), hal 316.

Jurnal

- Anastacia Sherren Syah Putri Noor, dkk. Aplikasi SRIKANDI Dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat. *Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi*, 22(2) (2023) 215-226
- Anas Tamsuri dan Stikes Pamenang, Literatur Review Penggunaan Metode Kirpatrick Untuk Evaluasi Pelatihan di Indonesia. *Jurnal Inovasi Penelitian*, Vol 2, No 8 Januari 2022. Hlm 2724

- Angelina Adelwice Walukow, dkk. “Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengelolaan Administrasi Pada Kantor Desa Kaaruyan Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo”. *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Nonformal*, Vol 9, (1) Januari 2023
- Ardiansyah, dkk. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal Pendidikan Islam*. Vol 1, No 2 Juli 2023. Hal 4
- Ayang Adra dan Iip Permana “Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi”. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol 11, No 1, Juni 2023 (1-12), hlm 2-3
- Desi Pristiwanti, dkk. Pengertian Pendidikan, *Jurnal Pendidikan dan Konseling*. Vol 4, No 6, 2022. Hal 7912
- Dinda Okta Dwiyantri Ridwan Gucci dan Ricky Abdul, Analisa Human Error Menggunakan Metode Systematic Human Error Reduction and Prediction Approach (SHERPA) Dan Human Error Assesment and Reduction Technique (HEART) Pada Pengujian Destructive Test Mesin Milling Studi Kasus PT ABCD, *Jurnal Rekayasa Sistem Industri*, Vol 8, No 2 Mei 2023. Hlm 11
- Fachrizal Satrio Putro Yuwono, dkk. Pengelolaan SDM Dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Dalam Kemajuan Suatu Organisasi. *Jurnal Ekonomi, Akuntansi, Manajemen*. Vol.1, No.2, April 2023. Hal 29-30
- Faizatur Rahmah Dan Meirinawati. “Penerapan Electronic Govertment Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo”, *Publika*, Vol 11 No 3, 2023, 2341-2350
- Harvi, D., Aldri, F., & Lince, M.”Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang”, *Jurnal Imiah Wahana Pendidikan*, Vol 9 (16), 319-324, Agustus 2023, hlm 321-323
- Johanes Basuki. Tantangan Ilmu Administrasi Publik: Paradigma Baru Kepemimpinan Aparatur Negara, *Jurnal Administrasi Publik*. Vol 6 (2) (2023). 160-181
- Krisna, M.B., & Aldri, F. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok. *JIMPS* Vol. 8 No. 2

Marinu Waruwu. Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*. Vol 7, No 1 Tahun 2023. Hal 2898

Maydianto dan Muhammad Rasid Ridho, Rancang Bangun Sistem Informasi Point of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada CV Powershop, *Jurnal Comasiei*, Vol 4, No 02 (2021), hlm 50-51

Nasihudin dan Hariyadin. Pengembangan Keterampilan Dalam Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan Indonesia*. Vol 2, No 4, April 2021. Hal 735-736

Putri, N. (2019). Definisi dan Pengembangan Aplikasi dalam Pendidikan. *Jurnal Teknologi Pendidikan*. 15(2), 102-110.

Ridwan Syam, dkk “Kesiapan dan Kendala Transformasi Birokrasi Digital Di pedesaan”. *Jurnal Sosiologi Nusantara*, Vol 9, No 1, 2023, hlm 3-4

Riko Priyatmo dkk, “Analisis Aplikasi SRIKANDI Menggunakan Metode System Usability Scale (SUS) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia”. Vol 17, 2022. Hlm 23

Sukatmi dan Endah Septia Pitri, Aplikasi Absensi Berbasis Web Dengan Dukungan SMS Gateway Pada SMK Kridawisata Bandar Lampung. *Jurnal Informasi dan Komputer*, Vol 6 No 1 2018 hlm 22-23

Wahab, A. (2019). Unsur-unsur Implementasi dalam Pendidikan. Dalam N. Sa'diyah, Implementasi Program Pendidikan: Studi Kasus di Sekolah Menengah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. 7(1), 50-60

Skripsi:

N Hajje Nurjannah, Pendampingan Atau Lebih Dikenal Dengan Istilah Mentorship, *Skripsi*, 12.2005 (2016), 1-23.

Peraturan Perundang-Undangan:

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi SRIKANDI

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Artikel/Website resmi Pemerintah:

<https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4> (Di akses tanggal 22 Juli 2024)

<https://www.anri.go.id/publikasi/berita/anri-gelar-sosialiasi-aplikasi-srikandi-bagi-pegawai-di-lingkungan-anri> (Di akses tanggal 3 Desember 2023)

<https://aptika.kominfo.go.id/informasi/layanan/srikandi/> (Di akses tanggal 4 Desember 2023)

<https://menpan.go.id/site/berita-terkini/aplikasi-srikandi-lompatan-dalam-kearsipan-spbe> (Di akses tanggal 5 Desember 2023)

MENPANRB, H. (2020). *Aplikasi SRIKANDI, Lompatan Dalam Kearsipan SPBE*. Panrb. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/aplikasi-srikandi-lompatan-dalam-kearsipan-spbe>

repository.bsi.ac.id

<https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4>



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara Penelitian

Daftar pertanyaan untuk Kepala Biro Administrasi Pembangunan

1. Bagaimana tanggapan anda terkait penerapan aplikasi SRIKANDI di Biro Administrasi Pembangunan?
2. Apa tujuan utama dari penerapan aplikasi SRIKANDI ?
3. Apa saja tantangan yang dihadapi selama proses penerapan aplikasi SRIKANDI ini?
4. Apakah ada saran atau rekomendasi yang ingin anda berikan kepada instansi lain yang mungkin ingin menerapkan aplikasi ini?

Daftar pertanyaan untuk Kepala Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

1. Bagaimana aplikasi SRIKANDI digunakan dalam tugas sehari-hari di subbagian anda?
2. Apa manfaat yang dirasakan oleh subbagian anda setelah menerapkan aplikasi SRIKANDI?
3. Apakah terdapat kendala yang dihadapi oleh subbagian anda dalam penerapan aplikasi SRIKANDI?
4. Apakah terdapat fitur khusus dalam aplikasi SRIKANDI yang berguna untuk subbagian anda?

Daftar Pertanyaan untuk Admin Tata Usaha Biro

1. Bagaimana pengalaman anda menggunakan aplikasi SRIKANDI?
2. Apa manfaat yang anda rasakan sejak menggunakan aplikasi SRIKANDI?
3. Apakah anda mendapatkan pelatihan sebelum menggunakan aplikasi SRIKANDI?
4. Apakah ada tantangan atau kendala yang anda hadapi saat menggunakan aplikasi SRIKANDI?
5. Apakah anda memiliki saran untuk peningkatan aplikasi SRIKANDI?

Daftar Pertanyaan untuk Staf Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

1. Bagaimana aplikasi SRIKANDI digunakan dalam tugas sehari-hari anda dalam proses menindaklanjuti surat-menyurat?
2. Apakah anda mendapatkan pelatihan atau pendampingan terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI?
3. Bagaimana tingkat penerimaan dan keterlibatan anda sebagai staf secara umum terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI?
4. Apakah anda mendapatkan tantangan tertentu dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI?
5. Apakah anda memiliki saran atau masukan untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut terkait dengan aplikasi SRIKANDI?

Lampiran 2. Surat Keputusan Dekan FISIP



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor: 165/Un.08/FISIP/Kp.07.6/01/2024

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL
DAN ILMU PEMERINTAHAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL, DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan surat keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu pemerintahan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2022, tentang perubahan PMA nomor 12 tahun 2022 statuta UIN Ar-Raniry banda Aceh ;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 44 tahun 2022 tentang perubahan PMA nomor 12 tahun 2022 tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag. RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-50/PB/2007 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
12. DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor: 025.04.2.423925/2024, Tanggal 24 November 2023.
- Memperhatikan** : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara pada tanggal **01 Desember 2023**
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
- KESATU** : Menunjuk dan mengangkat Saudara :
1. Dr. Mahmuddin, M.Si. Sebagai pembimbing I
2. Dr. Delfi Suganda, S.HI., LLM. Sebagai pembimbing II
- Untuk membimbing skripsi :
- Nama : Ferina Agatha
- NIM : 200802076
- Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
- Judul : Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh
- KEDUA** : Segala pembiayaan yang diakibatkan oleh surat keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.



- Tembusan:**
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
 3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
 4. Yang bersangkutan.

**Lampiran 3. Surat Telah Menyelesaikan Penelitian di Biro Administrasi
Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh**

**PEMERINTAH ACEH
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

Banda Aceh, 24 Juni 2024
17 Dzulhijjah 1445

Nomor : Adm.Pemb.000.9/304/2024
Lampiran : -
Perihal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Kepada Yth :
**Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan Fakultas Ilmu Sosial
dan Ilmu Pemerintahan
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry**

di - Banda Aceh

1. Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor B-778/Un.08/FISIP.I/PP.09/05/2024 tanggal 2 Mei 2024 tentang Penelitian Ilmiah Mahasiswa, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa atas nama :

Nama : **Ferina Agatha**
NIM : 220802076
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Negara

Yang tersebut di atas adalah benar telah selesai melaksanakan Penelitian Ilmiah Mahasiswa mulai tanggal 5 Mei s/d 5 Juni 2024 dengan judul **"Penerapan Aplikasi Srikandi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh"**.

2. Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A R - R A N I R Y

**KEPALA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Ir. SAIFUDDIN, ST
PEMBINA
NIP. 19730403 199803 1 009
ND. NO. 800.1.11.1/6927, TGL 22-06-2024

Lampiran 4. Surat Edaran Gubernur Aceh Terkait Penerapan Aplikasi SRIKANDI



GUBERNUR ACEH

Banda Aceh, 6 Oktober 2023
20 Rabiul Awal 1445

Yang Terhormat :

1. Para Bupati/Walikota se-Aceh
2. Para Kepala SKPA
3. Para Kepala Biro Setda Aceh

Masing-masing di tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 045/14535

TENTANG

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Keputusan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 100.4.4.1/8557/SJ tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bupati/Walikota agar mengeluarkan Instruksi untuk melaksanakan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan menyelenggarakan pengelolaan persurutan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan berpedoman dan menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2. Kepala SKPA dan Kepala Biro segera melaksanakan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan menyelenggarakan pengelolaan persurutan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Aceh dengan berpedoman dan menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mengkoordinir pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan SKPA dan Biro Setda Aceh sesuai dengan surat Gubernur Aceh Nomor 555/13247 tentang Hasil Evaluasi SPBE dan Rencana Tindak Lanjut.

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, terima kasih.


Pj. GUBERNUR ACEH
Achmad Marzuki
ACHMAD MARZUKI

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri RI;
2. Menteri PAN-RB RI;
3. Kepala Arsip Nasional RI;
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.-



Sukseskan Pekan Kebudayaan Aceh Ke-8, Banda Aceh 4 – 12 November 2023

Lampiran 5. Dokumentasi Penelitian



Gambar 1. Wawancara dengan Kasubbag Tata Usaha Biro



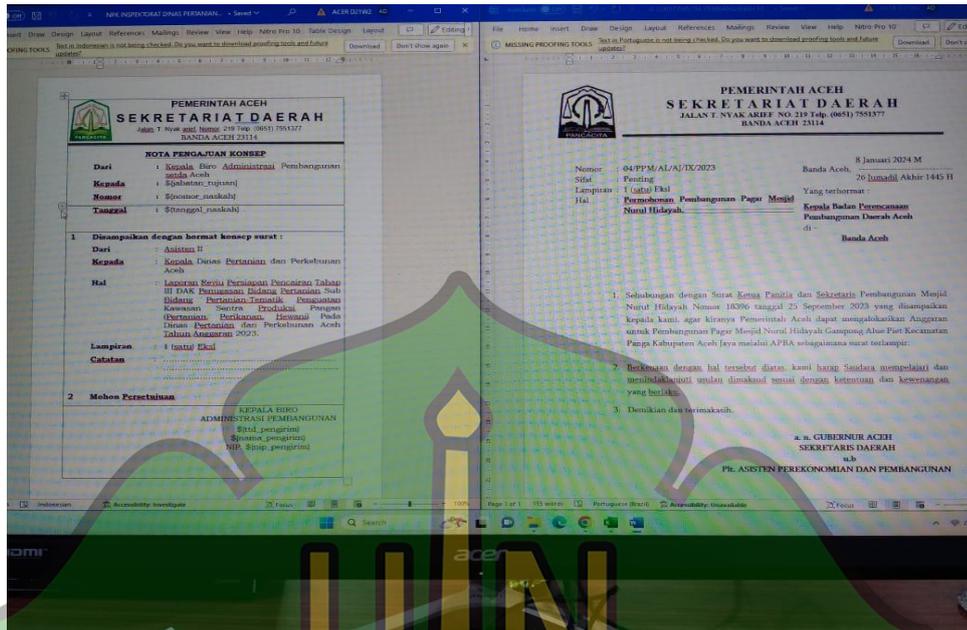
Gambar 2. Wawancara dengan Admin Tata Usaha



Gambar 3. Wawancara dengan Kasubbag Tata Usaha Biro



Gambar 4. Wawancara dengan Staf Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan



Gambar 5. Nota Pengajuan Konsep dan Surat Pengantar dari Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh



Gambar 6. Proses Pembuatan Nota Pengajuan Konsep dari Aplikasi SRIKANDI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Identitas Diri

Nama : Ferina Agatha
 Tempat Tanggal : Samahani, 30 Maret 1999
 Nomor Handphone : 0895-3230-36049
 Alamat : Sukadamai Saree Kec Lembah Seulawah
 Kab Aceh Besar
 Email : ferinatha22@gmail.com

Pendidikan

Sekolah Dasar : SD N 1 Saree
 Sekolah Menengah Pertama : SMP N 1 Lembah Seulawah
 Sekolah Menengah Atas : SMKPP N Saree

Sertifikasi

Ma'had Jamiah : 81.25 | 2023 | Ma'had Al-Jami'ah
 TOEFL : 400 | 2024 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry
 Komputer : A | 2020 | Pusat Teknologi Informasi dan
 Pangkalan Data UIN Ar-Raniry
 Magang : 94.00 | 2023 | Kantor Gubernur Aceh