

**PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)
UNTUK MENUNJANG KINERJA PADA BALAI
KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis (AMd. AB)
Pada Program Studi Administrasi Bisnis*



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
2024**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Perumusan Masalah	4
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
1.4.1 Tujuan.....	4
1.4.2 Manfaat	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Konsep Kearsipan	6
2.1.2 Pengertian Aplikasi Srikandi.....	8
2.1.3 Manfaat Aplikasi Srikandi	9
2.1.4 Fitur-Fitur Utama Aplikasi Srikandi	10
2.1.5 Standar Operating Procedur (SOP) Penataan Arsip	11
2.1.6 Pengertian Kinerja Pegawai	12
2.2 Hasil Penelitian Relevan	14
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	19
3.1 Gambaran Intansi	19
3.1.1 Sejarah Intansi	19

3.1.2 Visi dan Misi Instansi	21
3.2 Bidang Kerja	22
3.3 Struktur Organisasi	24
3.4 Sumber Daya Instansi	27
3.5 Hasil Penelitian	28
3.6 Pembahasan.....	29
BAB IV PENUTUP	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	34
4.2.1 Saran Bagi Instansi.....	34
4.2.2 Saran bagi Politeknik	34
DAFTAR PUSTAKA	35



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat berdampak pada manajemen administrasi perkantoran. Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas yang merencanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan sampai pada pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran secara tertib, teratur untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. Pencapaian tujuan organisasi melalui aktivitas kerja perkantoran harus ditunjang dengan pemanfaatan teknologi dalam bidang administrasi perkantoran.

Salah satu teknologi dalam bidang administrasi perkantoran adalah penerapan teknologi digital dengan jaringan internet pada berbagai pekerjaan perkantoran termasuk dalam bidang kearsipan. Perkembangan teknologi digital yang dibutuhkan masyarakat pada umumnya dan organisasi perusahaan atau instansi pemerintah seperti koran digital, perpustakaan digital dan arsip digital. Pengelolaan arsip secara konvensional mulai beralih ke pengelolaan arsip berbasis teknologi digital. Salah satu bentuk transformasi digital dalam perubahan kearsipan digital adalah dengan adanya implementasi pelayanan administrasi dalam pemerintahan berbasis elektronik melalui penerapan Sistem Informasi Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Program Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mengamanatkan adanya percepatan teknologi informasi melalui pembangunan aplikasi umum yaitu Program SPBE yang memenuhi kriteria sesuai ketentuan dan digunakan bersama oleh pemerintah

pusat dan pemerintah daerah. Aplikasi Srikandi merupakan kolaborasi Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) serta Arsip Nasional Indonesia (ANRI). Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang pedoman penerapan Sistem informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pasal 1 pedoman penerapan Srikandi adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan oleh lembaga Negara dan / atau pemerintah daerah. Aplikasi Srikandi ini berlaku nasional yang artinya semua pemerintah pusat pada kementerian/lembaga Negara/ instansi pusat serta pemerintahan daerah wajib menggunakan aplikasi ini dan secara bertahap mengimplementasikan pada instansi masing-masing. Kerjasama dan sinergi dari semua pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta perguruan tinggi sangat diperlukan agar penerapan aplikasi ini dapat lebih banyak memberikan kemudahan bagi organisasi. Penggunaan aplikasi Srikandi bertujuan mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas dan efisiensi serta berfungsi dalam penataan surat yang tercipta atau arsip dinamis.

Sejak tahun 2023 Balai Kekearifan Kesehatan Kelas I Manado sudah mulai aktif memakai aplikasi Srikandi sebagai tata kelola kearsipan untuk membantu dan memudahkan dalam kinerja di bidang kearsipan. Berdasarkan observasi penulis di kantor tersebut, pemanfaatan aplikasi Srikandi masih belum maksimal. Hal tersebut dapat terlihat dari masih banyak arsip fisik yang berceceran sehingga kesulitan mencari arsip yang akan di scan. Arsip dari tahun 2021 yang

harus dimasukkan dalam sistem aplikasi Srikandi sehingga ada target 100 dokumen perhari tetapi tidak dapat di input. Sistem aplikasi sering tidak bisa dibuka karena jaringan yang eror, Jika hal tersebut dibiarkan akan berdampak terhadap kinerja dari kantor Balai Karantina Kesehatan Manado yang mempunyai misi meningkatkan masyarakat sehat yang mandiri dan berkeadilan di lingkungan pelabuhan dan bandara.

Permasalahan lainnya dalam penggunaan aplikasi Srikandi adalah ketersediaan staf pegawai yang kompeten dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi digital. Staf pegawai yang ada kurang memahami penggunaan aplikasi srikandi secara optimal terkait penggunaan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Srikandi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik mengambil judul :
**“PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI (SRIKANDI) UNTUK MENUNJANG KINERJA PADA
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I MANADO”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu :

1. Penerapan Aplikasi Srikandi masih belum maksimal karena kurangnya pemahaman pegawai dalam mengimplementasikan aplikasi Srikandi
2. Akses aplikasi Srikandi yang sering terputus karena jaringan yang tidak stabil dan sering eror sehingga pekerjaan surat-menyurat tidak bisa dikerjakan dan mengakibatkan kinerja tidak tercapai

3. Kesulitan pencarian dokumen arsip yang akan di scan untuk di masukkan dalam aplikasi Srikandi

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian identifikasi di atas, maka rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana pemanfaatan aplikasi Srikandi di bidang kearsipan pada Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Manado ?
2. Bagaimana penerapan aplikasi Srikandi secara optimal untuk menunjang peningkatan kinerja pegawai pada Balai kekarantinaan kesehatan ?

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan aplikasi Srikandi di bidang kearsipan pada Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Manado
2. Untuk mengetahui penerapan aplikasi Srikandi secara optimal untuk menunjang peningkatan kinerja pegawai pada Balai kekarantinaan kesehatan

1.4.2 Manfaat

1. Bagi Intansi

Dari hasil yang di dapatkan di diharapkan bisa menjadi masukan serta evaluasi kedepannya dalam implementasi aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (Srikandi)

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Dapat dijadikan sebagai bahan acuan serta referensi sehingga dapat digunakan untuk penelitian-penelitian selanjutnya yang lebih baik.

3. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai pentingnya implementasi aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (Srikandi) sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

