BAB I
PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Era digital saat ini, penyelenggaraan pemerintahan dituntut untuk bergerak lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Salah satu pilar utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah modernisasi administrasi publik melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).[3] Pemerintah Indonesia merespons tantangan ini dengan menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).[4] Kebijakan ini menginstruksikan seluruh instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah, untuk melakukan transformasi digital pada setiap lini pelayanan, termasuk dalam pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.

Dalam konteks administrasi publik, manajemen kearsipan dinamis yang efektif memegang peranan krusial sebagai dasar pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas kinerja, dan parameter mutu pelayanan publik. Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa manajemen kearsipan konvensional seringkali menjadi titik lemah birokrasi. Sistem pengarsipan berbasis fisik (kertas) rentan terhadap berbagai risiko, seperti dokumen yang hilang atau terselip, proses pencarian yang memakan waktu lama, penumpukan ruang penyimpanan, hingga lambatnya proses distribusi dan disposisi surat dari pimpinan kepada staf.

Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar merupakan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.[5] Implementasi Aplikasi

---

[3] Viny Elvia, dkk. The Role of Technology in Achieving Good Governance: A Public Administration Theory Perspective, *Journal of Practice Learning and Educational Development*, Vol 5, No. 1 (2025), 199.

[4] Perpres Nomor 95 Tahun 2018, Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

[5] https://dispendik.blitarkab.go.id/page/detail/profil diakses pada 6 Juni 2026

SRIKANDI di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar menjadi katalisator dalam peningkatan mutu pelayanan administrasi. Melalui sistem yang terintegrasi, proses disposisi dapat dilakukan tanpa sekat ruang dan waktu, tingkat keamanan dokumen lebih terjamin berkat enkripsi TTE, dan efisiensi penggunaan anggaran (budaya *paperless*) dapat diwujudkan. Transisi dari sistem konvensional menuju berbasis aplikasi tidak luput dari tantangan, baik dari kesiapan infrastruktur digital, integrasi sistem, hingga kesiapan sumber daya manusia (SDM) dalam beradaptasi dengan budaya kerja baru.

Aplikasi SRIKANDI dikembangkan untuk mendukung kelancaran pengelolaan persuratan dan kearsipan secara elektronik agar lebih efektif dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aplikasi ini menyediakan fasilitas untuk pembuatan surat dan pengelolaan arsip elektronik secara daring yang terintegrasi serta tersimpan dalam pusat data nasional. Selain itu, penerapan SRIKANDI diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, kapasitas, dan keterampilan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). [6] Penggunaan aplikasi ini memungkinkan proses pembuatan, pengiriman, dan penyimpanan arsip dilakukan secara digital sehingga dapat mempermudah pekerjaan administrasi serta mendukung efisiensi waktu dan tenaga pegawai. Selain itu, integrasi sistem dan penyimpanan arsip secara terpusat dapat membantu menjaga keteraturan pengelolaan arsip serta mempermudah proses penelusuran kembali dokumen ketika dibutuhkan.

Pemilihan Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar sebagai lokasi penelitian didasarkan pada penerapan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan serta kesesuaian kondisi di lapangan dengan fokus penelitian. Berdasarkan hasil wawancara awal dengan Ibu Retno Wulandari selaku pengadministrasi perkantoran, diketahui bahwa penyusutan arsip masih dilakukan secara

[6] H, I. A., Natalia, N., & Ilman, N. Studi Pengguna Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Pemerintah Kota Palopo. *CENDEKIA: Jurnal Ilmu Pengetahuan , 4* (4), (2024). 372. https://doi.org/10.51878/cendekia.v4i4.3307

manual.[7] Kondisi tersebut mendorong peneliti untuk mengkaji lebih lanjut bagaimana manajemen kearsipan berbasis SRIKANDI dilaksanakan dalam menunjang pelayanan administrasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, sangat penting untuk dikaji lebih mendalam bagaimana aplikasi ini dioperasikan dan sejauh mana pengaruhnya terhadap kualitas birokrasi internal. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengangkat permasalahan ini ke dalam penelitian dengan judul "Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam Menunjang Pelayanan Administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar".

B. Fokus dan Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang telah dijelaskan, maka dapat penulis rumuskan fokus dan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana penciptaan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang Pelayanan Administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar?
2. Bagaimana penggunaan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar?
3. Bagaimana pemeliharaan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar?
4. Bagaimana penyusutan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang telah diuraikan, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penciptaan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang Pelayanan Administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar.

[7] Wawancara dengan Ibu Retno Wulandari, Pengadministrasi Perkantoran dan Arsiparis pada Aplikasi SRIKANDI, Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar, pada tanggal 09 Juli 2026 pukul 14.07 WIB.

2. Untuk mengetahui penggunaan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar.
3. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar.
4. Untuk mengetahui penyusutan arsip pada aplikasi srikandi dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat mengungkap secara mendalam mengenai Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi SRIKANDI dalam menunjang Pelayanan Administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah keilmuan dalam bidang Manajemen Pendidikan dan Manajemen Kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip berbasis digital melalui penerapan Aplikasi SRIKANDI. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi ilmiah yang relevan dalam pengembangan teori dan praktik manajemen kearsipan elektronik guna mendukung efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan administrasi pada instansi pemerintah.

2. Kegunaan Praktis

   a. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar

      Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan dalam pengelolaan kearsipan berbasis Aplikasi SRIKANDI sehingga dapat menunjang pelayanan administrasi, efektivitas kerja, serta kemudahan dalam pengelolaan dokumen dan arsip.

b. Bagi Pegawai dan Pengelola Arsip

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman dan wawasan mengenai pentingnya penerapan manajemen kearsipan berbasis digital serta mendorong peningkatan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip menggunakan Aplikasi SRIKANDI.

c. Bagi Peneliti

Bagi peneliti sendiri, penelitian ini memberikan pengalaman, pengetahuan, dan wawasan yang lebih mendalam mengenai penerapan manajemen kearsipan berbasis Aplikasi SRIKANDI dalam menunjang pelayanan administrasi. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi bagi peneliti selanjutnya yang tertarik mengkaji tema-tema terkait manajemen kearsipan digital, transformasi administrasi berbasis teknologi informasi, serta implementasi Aplikasi SRIKANDI pada instansi pemerintah maupun lembaga pendidikan.

E. Penegasan Istilah

Untuk memberikan pemahaman yang tepat serta menghindari kesalahpahaman dalam memahami judul penelitian ini, yaitu "Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam Menunjang Pelayanan Administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar", maka peneliti perlu menjelaskan beberapa istilah pokok yang terdapat dalam judul tersebut, yaitu:

1. Penegasan Konseptual

a. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan, hingga pemusnahan arsip yang dilakukan secara sistematis dan terorganisasi. Manajemen kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti yang autentik, utuh, dan dapat dipercaya dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian kegiatan untuk mengendalikan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Kegiatan tersebut mencakup penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. [8] Pengelolaan arsip dinamis tidak hanya berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup seluruh tahapan pengelolaan arsip sejak diciptakan hingga dilakukan penyusutan. Setiap tahapan tersebut memiliki keterkaitan dan perlu dilaksanakan secara terencana agar arsip dapat terjaga keutuhan, keamanan, dan kegunaannya dalam mendukung kegiatan administrasi.

b. Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

SRIKANDI atau Sistem Informasi Kearsipan dinamis terintegrasi berfungsi sebagai aplikasi umum yang digunakan baik di tingkat pusat maupun daerah, dengan fitur utama seperti pengelolaan naskah surat dan arsip yang sudah dilengkapi tanda tangan elektronik. Fitur ini mempermudah proses administrasi surat-menyurat, memungkinkan pekerjaan dilakukan kapan saja dan dari mana saja tanpa batasan waktu dan lokasi. Selain itu, aplikasi ini memfasilitasi koordinasi, pelacakan surat, dan peningkatan kualitas pelayanan publik, serta terintegrasi dengan berbagai instansi pemerintah yang juga menggunakan SRIKANDI.[9]

c. Pelayanan Administrasi

Layanan administrasi adalah serangkaian kegiatan tata usaha (pencatatan, pengarsipan, dan pemrosesan data) yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, institusi, atau perusahaan untuk menghasilkan produk akhir berupa dokumen, izin, maupun keputusan.

[8] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 6.

[9] Iip Permana Ayang Adra, Pemanfaatan Bagi Srikandi Di Pegawai Sumber Pengembangan Daya Manusia Regional Bukittinggi, *JUAN, Jurnal IImu Administrasi Negara* ,11 (2023): 2.

Menurut Mardiasmo, pelayanan administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat. Pelayanan administrasi yang berkualitas perlu memperhatikan beberapa aspek, seperti kecepatan, ketepatan, kemudahan akses, dan sikap ramah dalam memberikan pelayanan. Selain itu, pengelolaan administrasi yang baik memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi pemerintahan.[10]

Konsep pelayanan melibatkan dua pihak utama, yaitu penyedia layanan (servant) dan penerima layanan (customer). Penyedia layanan bertugas memberikan pelayanan, sedangkan penerima layanan merupakan pihak yang memperoleh manfaat dari layanan tersebut. Konsep ini lebih sering digunakan dalam organisasi swasta, sementara dalam organisasi publik, istilah masyarakat lebih umum digunakan sebagai pihak yang menerima pelayanan dari pemerintah. Dalam konteks pelayanan publik, terdapat empat unsur penting yang saling berkaitan, yaitu pemerintah atau birokrasi sebagai penyelenggara pelayanan, masyarakat sebagai penerima pelayanan, hubungan antara penyelenggara dan penerima pelayanan, serta pengaruh lingkungan eksternal. Lingkungan eksternal tersebut meliputi aspek politik, sosial, budaya, ekonomi, dan faktor lainnya yang dapat memengaruhi pelaksanaan pelayanan publik.[11]

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi merupakan serangkaian kegiatan pelayanan yang dilaksanakan secara sistematis oleh instansi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui penyediaan layanan yang cepat, tepat, akurat, mudah diakses, dan berkualitas. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang baik, termasuk pengelolaan arsip yang efektif,

[10] Mardiasmo,. Akuntansi Sektor Publik. (Yogyakarta: Andi Offset, 2010).

[11] Saggaf, Said, Rudi Salam, Fakhri Kahar, and Haedar Akib. "Pelayanan fungsi administrasi perkantoran modern." *Jurnal Ad'ministrare* 1, no. 1 (2014): 20-27.

menjadi faktor penting dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan administrasi kepada masyarakat.

2. Penegasan Operasional

Berdasarkan uraian penegasan konseptual tersebut, secara operasional yang dimaksud dengan "Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam Menunjang Pelayanan Administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar" adalah seluruh aktivitas pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, yang mencakup proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar. Penelitian ini memfokuskan pada penerapan aplikasi SRIKANDI dalam setiap tahapan pengelolaan arsip dinamis untuk mewujudkan pengelolaan dokumen yang lebih tertib, mempercepat akses informasi, meningkatkan keamanan arsip, serta mendukung pelayanan administrasi yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.