

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada bab IV telah diuraikan hasil penelitian dan pembahasan tentang efektivitas layanan arsip dinamis pada aplikasi SRIKANDI di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis Biro UMUM ANRI. Sedangkan pada bab ini akan membahas beberapa kesimpulan serta saran yang berhubungan dari penelitian, pengamatan langsung dan wawancara dengan subjek penelitian sehingga dapat disimpulkan dan analisis data sebagai berikut;

Dalam menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi umum bidang kearsipan Dinamis dan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan nasional sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan layanan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah efektif dan sejalan dengan unit pengelolaan informasi dan arsip dinamis.

Berikut adalah kesimpulan penulis dari hasil wawancara yang telah dilakukan penulis pada aspek-aspek efektivitas layanan arsip dinamis studi kasus pada aplikasi SRIKANDI ;

1. Aspek Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara dan data yang dihimpun, analisis penulis menyimpulkan bahwa dari aspek perencanaan program kegiatan layanan arsip dinamis ini sudah efektif dimana aplikasi SRIKANDI sudah digunakan oleh para sekretaris dan pengelola central file yang memegang peran penting dalam administrasi persuratan sampai dengan pendistribusian disposisi ke staff pegawai, Namun masih kurang dalam kelancaran jaringan internet sehingga perlu diprogramkan untuk penambahan jaringan internet. Agar kelancaran dalam

kegiatan administrasi persuratan dari setiap unit pengolah lancar sehingga meningkatkan kinerja organisasi.

Dari hasil penelitian penulis pada data sekunder didapatkan informasi mengenai sasaran strategis Arsip Nasional Republik Indonesia salah satunya; Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima dimana arah kebijakannya sebagai berikut;

- Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip Autentik
- Penyelenggaraan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
- Pengelolaan data dan informasi kearsipan
- Penguatan Strategi dan Sistem Pelayanan

Sedangkan untuk program kearsipan nasionalnya adalah Tertib arsip, Memori kolektif bangsa dan Transformasi Digital.

2. Aspek Anggaran

Berdasarkan hasil wawancara dan data yang dihimpun, Analisis penulis mengenai aspek anggaran dalam pembiayaan program layanan arsip dinamis ini sudah efektif dan penyerapan anggaran sudah terserap serta dilaksanakan tetapi perlu penambahan anggaran agar kelancaran penggunaan aplikasi SRIKANDI lebih optimal. Seperti anggaran kelancaran internet, anggaran sarana dan prasarana, anggaran pengembangan aplikasi SRIKANDI.

Dari hasil penelitian penulis pada data sekunder didapatkan informasi bahwa Arsip Nasional sudah menerapkan penganggaran secara terpadu yang merupakan unsur dan elemen yang paling mendasar bagi pelaksanaan elemen reformasi penganggaran lainnya yaitu penganggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Penerapan anggaran terpadu merupakan suatu yang harus diwujudkan dengan memperhatikan satuan kerja sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, alokasi dana untuk kegiatan operasional organisasi untuk mendukung kegiatan prioritas dan penunjuang dalam rangka pelaksanaan fungsi, program dan kegiatan satuan kerja yang bersangkutan, adanya akun yang standar

untuk satu jenis belanja dipastikan tidak ada duplikasi penggunaannya sehingga satu jenis belanja hanya untuk satu jenis pengeluaran tertentu.

3. Aspek Sumber Daya Manusia

Dari hasil wawancara dan data yang dihimpun, analisis penulis mengenai aspek Sumber Daya Manusia sudah efektif dimana penempatan pegawai sudah sesuai dimana pemetaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan umur, pendidikan terakhir dan keahlian yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi pekerjaan serta pendayagunaan kompetensi dari pegawai tersebut.

Hal ini menunjukkan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia telah melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang Aparatur Sipil Negara dalam tata kelola, penetapan jabatan, kelas jabatan dan peta jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Dari data sekunder didapatkan informasi mengenai;

- Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai dalam suatu unit organisasi.
- Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
- Kelas Jabatan adalah kedudukan pegawai dalam unit organisasi instansi pemerintah yang menggambarkan tingkat kesulitan dan tanggung jawab dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.

4. Aspek Sarana dan Prasarana

Dari hasil wawancara dan data yang dihimpun, Analisis penulis mengenai aspek sarana dan prasarana sudah efektif dan masih belum optimal untuk menunjang pengembangan aplikasi SRIKANDI. Sehingga menyarankan untuk penambahan anggaran untuk menunjang sarana dan prasarana dalam penyempurnaan aplikasi SRIKANDI menjadi lebih baik lagi. Serta penambahan *tools* tampilan status disposisi surat masuk yang menjadi fokus penelitian penulis, yang sampai saat ini tampilan disposisi tersebut belum ada dikarenakan pada waktu awal pembuatan aplikasi SRIKANDI oleh tim teknis Kementerian Komunikasi dan Informatika tidak memahami mekanisme pengelolaan arsip dinamis dan hanya menampilkan hal yang umum sedangkan dalam pengamatan dan pengalaman yang penulis alami ketika penelitian di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis. Setiap hari pasti ada pengguna atau staff yang menanyakan posisi atau disposisi surat masuk baik itu melalui telp *extension*, *whatsapp* atau *email*. Sebagai contoh yang terkait dengan permintaan narasumber/ surat perintah/penerimaan kunjungan dan sebagainya.

Adapun mengenai permintaan informasi disposisi surat, pengguna atau staff yang menghubungi petugas layanan atau admin ke unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis, selanjutnya di tangani atau ditindaklanjuti oleh admin dan langsung memberikan informasi atau menjawab permintaan pengguna sedangkan untuk masalah teknis admin akan menghubungi petugas teknis Aplikasi SRIKANDI pada unit Pusat Data dan Informasi. Untuk itu diperlukan penambahan anggaran agar penambahan fitur disposisi surat masuk dapat ditampilkan pada aplikasi SRIKANDI juga untuk jaringan internet, evaluasi yang berkelanjutan seperti rapat evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan ANRI yang telah dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2023 dimana dalam rapat tersebut turut hadir perwakilan dari tim teknis Kementerian Komunikasi dan Informatika selaku pembuat aplikasi SRIKANDI.

Seperti halnya yang disampaikan oleh Siagian (2001:24) yaitu pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara langsung ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan

yang dijalankan. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi terlaksana tidaknya sarana yang telah ditetapkan.

Dari hasil penelitian penulis pada data sekunder didapatkan langkah-langkah penanganan masalah untuk faktor sarana dan prasarana, khususnya bila terdapat kendala teknis setiap unit kerja dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan merangkum kendala teknis dalam aplikasi SRIKANDI yang berasal dari pejabat administrasi dan pejabat fungsional di lingkungannya;
- b. Menyampaikan setiap kendala teknis penerapan aplikasi SRIKANDI kepada Biro Umum melalui portal://helpdesk.anri.go.id/helpdesk/ dengan memilih kategori SRIKANDI; dan
- c. Biro Umum untuk selanjutnya menyampaikan kepada Pusat Data dan Informasi dalam rangka peningkatan kualitas, perbaikan dan penyempurnaan aplikasi SRIKANDI.

B. SARAN

Selanjutnya penulis juga memberikan masukan dan saran sebagai berikut dari ;

A. Aspek Perencanaan

Adanya rapat mingguan yang diberlakukan untuk evaluasi kendala serta solusi permasalahannya sehingga informasi dalam tim pengelolaan arsip dinamis solid.

B. Aspek Anggaran

Pengalokasian anggaran untuk pembelian *Handphone*, *Maintenance mobile data*/ berlangganan paket quota;

C. Aspek Sumber Daya Manusia

Adanya penambahan jumlah sumber daya manusia yang bertugas sebagai admin akun Helpdesk SRIKANDI; Mengikutsertakan staf dalam pelatihan teknis pengelolaan arsip elektronik; Pengembangan aplikasi kinerja yang terukur dan pemetaan sumber daya manusia sesuai dengan pendidikan terakhir dan keahlian yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi pekerjaan, Menerima mahasiswa magang atau pegawai instansi lain agar dapat berbagi

pengetahuan dan pengalaman dalam memberikan layanan arsip dinamis pada aplikasi SRIKANDI sehingga semakin banyak mahasiswa dan pegawai instansi lain yang mengetahui penggunaan aplikasi SRIKANDI.

D. Aspek Sarana Dan Prasarana, terbagi atas;

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Penambahan PC (*Personal Computer*) Khusus dengan kapasitas RAM Penyimpanan yang besar, disertai dengan kamera dan fitur konektivitas melalui internet/wifi. Untuk admin operator aplikasi SRIKANDI/Helpdesk yang sesuai spesifikasi untuk pengoperasian aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi Helpdesk untuk mengantisipasi bila laptop yang saat ini digunakan rusak karena virus atau human error (tertinggal) sehingga penanganan kendala user SRIKANDI tetap dapat terus berlangsung; Penyediaan *Handphone* Khusus dengan kapasitas penyimpanan besar sehingga tidak mengganggu operasional penerimaan kendala aplikasi SRIKANDI dan Helpdesk; mesin scanner dengan resolusi, kecepatan dan kemampuan menampung arsip dalam jumlah banyak, Server/Sarana IT yang cocok dengan kearsipan modern, acces door dalam pengamanan ruang kerja dan simpan, pemasangan CCTV di area publik, area kerja dan area penyimpanan serta Penyediaan Papan Tulis Kecil untuk catatan/note masalah yang belum bisa diselesaikan pada hari itu, sehingga bila ada rekan lain yang belum tahu atau bisa memberikan solusi mengenai kendala tsb.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Penambahan fitur atau mengganti fitur yang tampil adalah posisi surat/ disposisi surat, saat ini yang tertampil di tampilan aplikasi SRIKANDI adalah status berkas (sudah / belum diberkaskan) akan lebih berguna adalah posisi surat/ disposisi surat sehingga mempermudah sekretaris/ staff tata usaha untuk mengetahui disposisi surat di level pejabat apa.

Dimana gambaran pada tampilan fitur pada aplikasi SRIKANDI sebelum diperbaiki adalah sebagai berikut; Pada catatan naskah surat dinas yang masuk hanya ada tampilan status tingkat urgensi, status kirim dan status berkas. Sehingga para sekretaris atau staff untuk mengetahui disposisi atau surat masuk harus menghubungi admin atau bagian persuratan pada unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis.

- Perbaiki fitur pada tampilan disposisi surat masuk.

SEBELUM PERBAIKAN

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal Naskah"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Ci"/>	<input type="text" value="Cz"/>	
1	Jumat, 2 Juni 2023	[REDACTED]	Permohonan izin untuk melakukan Kunjungan Industri pada Selasa, 12 Desember 2023 sebanyak 69 Siswa dan 12 Guru Pendamping	SMK MA'ARIF BANYUMAS	BIASA	SUDAH	BELUM	
2	Rabu, 7 Juni 2023	[REDACTED]	Permohonan narasumber bimtek SRIKANDI	Penkab Minahasa Utara	SEGERA	SUDAH	BELUM	
3	Selasa, 13 Juni 2023	[REDACTED]	Permohonan narasumber kegiatan sosialisasi pengenalan aplikasi SRIKANDI dan JRA	Dinas Perpustakaan Pemkot Padangsidimpuan	BIASA	SUDAH	BELUM	
4	Senin, 5 Juni 2023	[REDACTED]	Usul Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli atas nama Yulita Silvianti Basyrie, S.E.,M.M dan Arco	Mahkamah Agung RI	BIASA	SUDAH	BELUM	

Gambar 5.1 Tampilan Aplikasi Sebelum Ada Status Disposisi
Sumber: Aplikasi SRIKANDI ANRI, 2023

Untuk itulah diperlukan perbaikan pada tampilan status disposisi surat masuk sehingga mempermudah staff/ sekretaris mengenai keberadaan posisi surat yang dicari yang pada akhirnya akan membantu admin aplikasi SRIKANDI sehingga waktu dan daya kerja admin dapat digunakan untuk menyelesaikan hal lain sehingga pelayanan publik dapat lebih optimal.

- Perbaikan fitur aplikasi pada status disposisi surat masuk

SESUDAH PERBAIKAN

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Kirim	STATUS DISPOSISI SURAT	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal Naskah"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	
1	Jumat, 2 Juni 2023	<input type="text"/>	Pemohonan izin untuk melakukan Kunjungan Industri pada Selasa, 12 Desember 2023 sebanyak 61 Siswa dan 12 Guru Pendamping	SMK MAJUPIT SANJUMAS	BIASA	<input checked="" type="checkbox"/>	BESTAMA	<input type="checkbox"/>
2	Rabu, 7 Juni 2023	<input type="text"/>	Pemohonan narasumber teknik SEKUNDI	Pemkot. Minaluna Utara	SEGERA	<input checked="" type="checkbox"/>	KARO UMUM	<input type="checkbox"/>
3	Setelah 13 Juni 2023	<input type="text"/>	Pemohonan narasumber kegiatan sosialisasi pengalaman aplikasi SRIKANDI dan JSA	Dinas Perindustrian, Fasilitasi, Padingsidimpuan	BIASA	<input checked="" type="checkbox"/>	KAROREN MAS	<input type="checkbox"/>
4	Senin, 5 Juni 2023	<input type="text"/>	Usul Bekerja Fungsional Pengangkatan Aningsari Tingkat Ahli atas nama Yulita Silvianti Basyris, S.T.M.M dan Arco	Mahkamah Agung RI	BIASA	<input checked="" type="checkbox"/>	NAMA STAFF	<input type="checkbox"/>

Gambar 5.2 Tampilan Aplikasi Setelah Ada Status Disposisi Surat Masuk
 Sumber: Data Penelitian Penulis & Aplikasi SRIKANDI ANRI, 2023

Sehingga dapat di deskripsikan sebagai berikut tampilan fitur pada aplikasi SRIKANDI setelah dilakukan perbaikan oleh tim teknis aplikasi SRIKANDI Kementerian Komunikasi dan Informatika. Dimana pada catatan naskah dinas yang masuk, penulis memberikan saran untuk memperbaiki tampilan disposisi surat sehingga yang ada di tampilan tingkat urgensi, status kirim dan status disposisi surat sudah sampai di level pejabat sekretaris utama/Kepala Biro Umum/Kepala Biro Perencanaan dan Humas/ Nama Staff yang diberi disposisi atau ditugaskan. Sehingga dengan tampilan tersebut sangat membantu staff/sekretaris dan admin dalam mengetahui status disposisi surat masuk.

Daftar Pustaka

- Ambo, U dan Damsid. 2010. *Asas-asas multiple research*. Tiara Wacana, Yogyakarta.
- Arikunto, S. 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Atmosudirjo, Prajudi. 2004. *Pengantar Administrasi Pembangunan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Bellardo, J, Lewis. 1992. *Glossary for Archivist, Manuscript Curators, and Records Managers*. The Society of American Archivist, Chicago.
- Chalou, George. 1984." Reference " dalam Maygene F. Daniels and Timothy Walsh. *A Modern Archives Reader*. Washington DC: National Archives and Record Service.
- Cook, Micheal. 1977. *Archives Administration A Manual for Intermediate and Smaller Organization and For Local Government*. Kent: WM Dawson & Son Ltd.
- Gibson, JL.2010. *Budaya Organisasi dan Manajemen*, Air Langga, Jakarta.
- Gie, The Liang. 1998. *Ensiklopedia Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- Gulo, W. Dalam Yovita Hardiwati. 2002. *Metodologi Penelitian*, Grasindo, Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen*. BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Jones, Charles O. Dalam Ricky Ismanto, Nashir Budiman. 1991. *Pengantar Kebijakan Publik*, Rajawali, Jakarta.
- Lundgren, Terry D., Carol A. 1989. *Record Management in the Computer Age*. PWS-Kent Publishing Company

- Maleong, Lexi.J.Dr.M.A. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*, PT. Bumi Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mardiasmo. 2016. *Efisiensi dan Efektivitas*. Jakarta:Andy.
- Muhadjir Noeng. 1998. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Rake Sarasin, Yogyakarta.
- Moenir, 1995. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Nafarin, M. 2007. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- Pasolong, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*, Alfabeta, Bandung.
- Philip Kotler dan Kevin Lane Keller. 2012. *Manajemen Pemasaran* ed. Ketiga belas. Jilid 2 Terjemahan oleh BOB Sabran MM: Penerbit Erlangga.
- Schelleberg. T.R. 1975. *Modern Archives Principles and Techniques*. Chicago: The University of Chicago Press, Midway Reprint.
- Siagian, Sondang.P. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sugiyono.2016. *Metode Penelitian Kualitatif*, CV. Alfabeta, Bandung
- Terry, George R. dalam Afifudin. 2013. *Dasar-dasar Manajemen*, (Terje: G.A. Ticoalu), CV. Alfabeta, Bandung
- Widyarsono, Toto. 2014. *Akses dan Layanan Arsip*, Universitas Terbuka, Jakarta
- Anton Trianto. 2016. Analisis Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Keuangan Daerah dikota Palembang. Jurnal Akuntansi ISSN Online 2477-2984. 11
- Adhitya Eka Putri. 2022. Analisis Relevansi Perubahan Organisasi Model ADKAR Melalui Implementasi Sistem Informasi Agenda Persuratan (SIAGEN) di Universitas Negeri Yogyakarta. Jurnal UGM Vol 15 No. 2.74689.

- Adhitya Eka Putri, Herman Setyawan. 2022. Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam rangka menuju Efisiensi dan Efektivitas Organisasi Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta. *Jurnal UGM Vol 13 No.1.54805.*
- Arina Faila Saufa, Sindra Sari. 2022. Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. *Jurnal UGM Vol 15 No.2.74112.*
- Betty Indriati. 2018. Pemanfaatan Hasil Pengolahan Arsip Statis Melalui Layanan Akses di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. *Jurnal Kearsipan UGM Vol 11 No 2.43563.*
- Budiani, Ni Wayan. 2007. Efektivitas program Penanggulangan Pengangguran Karang Taruan "Eka Taruna Bhakti" Desa Sumerta Kelod Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar. *Jurnal Ekonomi dan Sosial INPUT. Vol 2 No.1*
- Fajar Nur Hidayat dan Difa Riza Fahlevi.2016. Analisis Efektivitas dan Efisiensi Retribusi Daerah di Kabupaten Pekalongan Tahun 2010-2014. *Economics Development Analysis Journal. Vol 5 No. 2.*
- International Council on Archives. 2000. *General International Standard Archival Description*. Second Edition, International Council on Archives, Paris.
- International Standard Organization, ISO 15489-1. 2016. *Information and Documentation: concepts and principles.*
- Setiawati, Linda., Aulia, Eka Siti, Johan, Riche Cynthia. dkk. 2022. Studi Analisis Website Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Pendidikan Indonesia dengan Metode WebQual 4.0, *Jurnal UGM Vol 15 Nomor 1.*

- Sindra Sari, 2022. Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul DIY, Institutional Repository UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Widjoyo, Ongko dkk. 2013. Analisa Pengaruh Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan Konsumen pada Layanan Drive Thru MCDonald's Basuki Rahmat di Surabaya. Jurnal Manajemen Pemasaran: Vol 1, No.1 Universitas Kristen Petra.
- Siti Musyarofah dan Tri Agustin. 2017. Analisis Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Retribusi Pasar di Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik. Jurnal Infestasi Vol.3 No.2. hal .
- Syarif Makmur. 2021. Pengorganisasian, Interpretasi dan Tindakan Dalam SRIKANDI Untuk Pengelolaan Kearssipan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa yang Efektif dalam tautan <https://syarifmakmur.com/2021/08/15/pengorganisasian-interpretasi-dan-tindakan-dalam-sistem-kearsipan-dinamis-terintegrasi-srikandi-untuk-pengelolaan-kearsipan-pemerintahan-daerah-dan-pemerintahan-desa-yang-efektif/> , di akses 30 Mei 2023.
- Sitti Masysita. 2016. Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Pelayanan Masyarakat untuk pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Bontoa Kabupaten Maros. Jurnal Vol 1. Dalam tautan <https://scholar.google.co.id/schhp?hl=id&authuser=4>, di akses 27 Juni 2023.

- Ully Isnaeni Effendi. 2020. Evaluasi Penerimaan dan Kelanjutan Penggunaan Sistem Kearsipan Inaktif (SIKI) oleh Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, Vol 13 No.1. 48172.
- Purwanto. 2018. Teknik Penyusunan Instrumen Uji Validitas dan Reliabilitas Penelitian Ekonomi Syariah (Ind ed), Stai Press, Magelang.
- Pranoto, Chrisna Adhi, Samson, Prahatmaja, Nurmayana. 2020. Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (E-Arsip) di PT. Pertamina (Persero) Studi Kasus Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (Persero) Tahun 2019. Jurnal UGM V13 No. 1.51057.
- Wijaya, R., & R Aprilia, R. 2020. Implementasi Kebijakan Publik dalam Pengelolaan Dana Desa di Kecamatan Martapura Ogan Komering Ulu Timur. Jurnal Pemerintahan, Vol 3 Nomor 2, dalam tautan <https://ejournal.ipdn.ac.id/JKP/article/view/1377> , di akses 27 Mei 2023.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

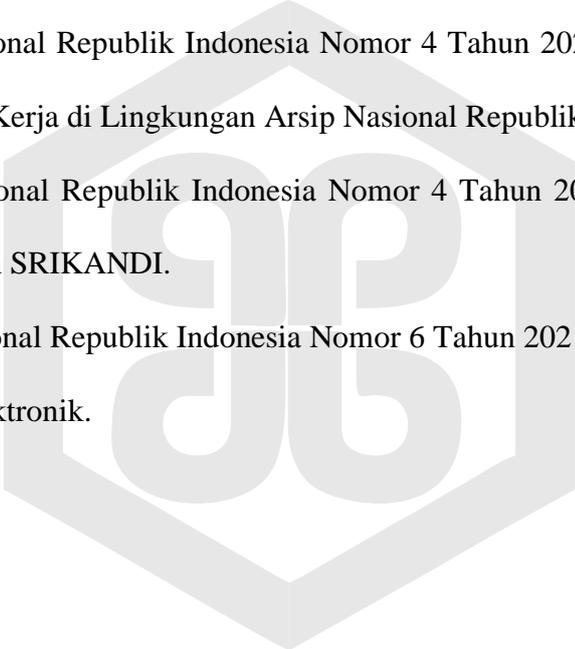
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan
Uang Negara atau Daerah.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman
Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi
dan Tata Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan
Arsip Elektronik.

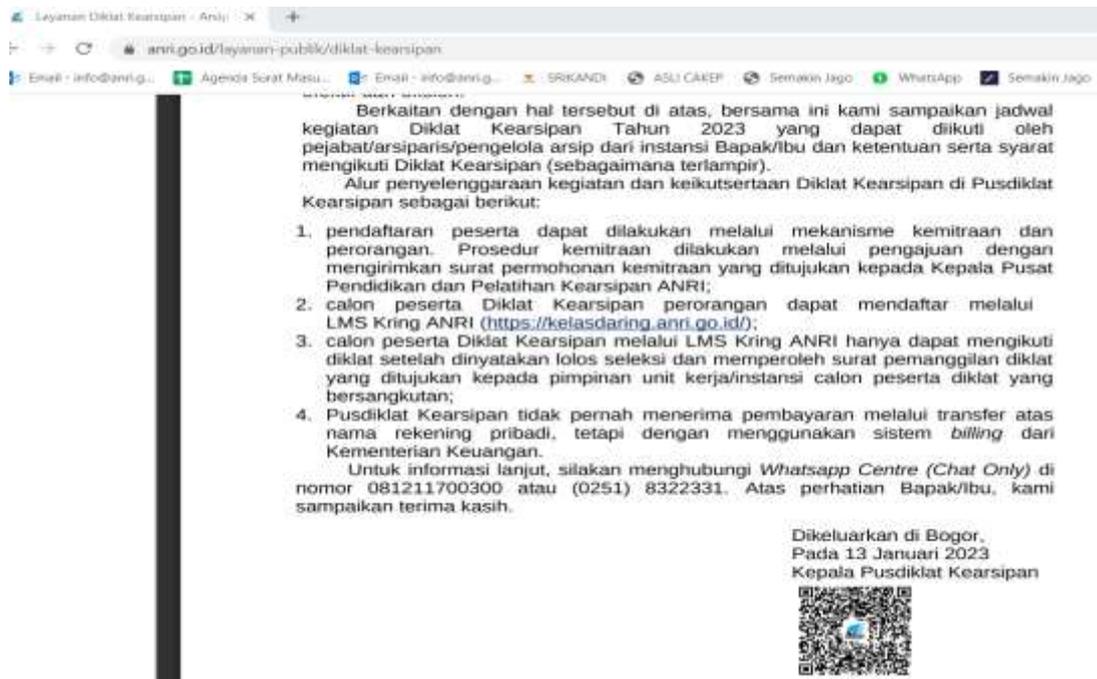


**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**



LAMPIRAN

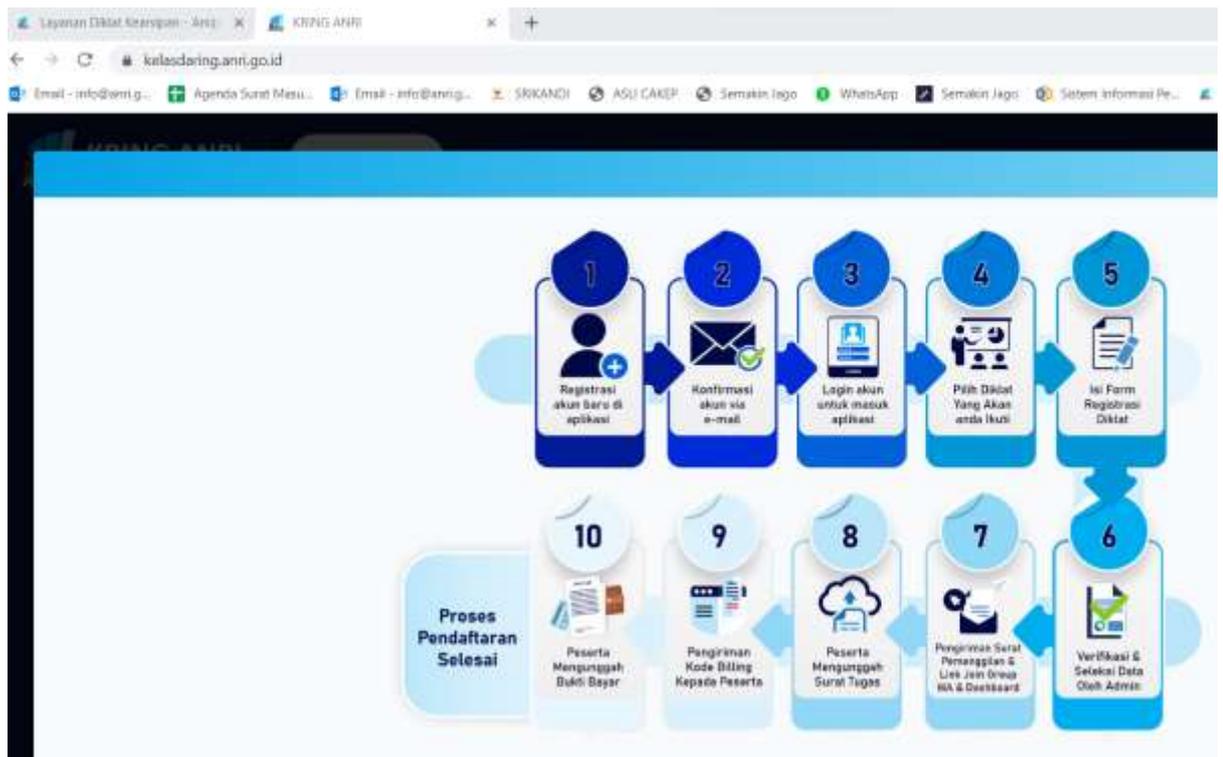
**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**



Gambar 4.6 Gambar Pendaftaran Diklat Secara Mandiri
Sumber: Website ANRI, 2023

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Tahapan selanjutnya pada proses Pendaftaran Diklat Secara Mandiri



Gambar 4.3 Alur Proses Pendaftaran Diklat Secara Mandiri pada Kring ANRI

Sumber: Website ANRI, 2023

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

SURAT-MENYURAT TERKAIT IJIN PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Surat Ijin Penelitian Ke ANRI



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Jl. Administrasi II Pejomponan, Jakarta Pusat 10260
Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax.53651793, 5329996
Email : politeknik@stialan.ac.id, website : www.stialan.ac.id

Nomor : 1008/STIA.1.1/PPS.02.3 Jakarta, 16 Juni 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penelitian Penulisan Skripsi
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta

Yth. Ibu Khoerun Nisa Fadillah, S.IP., M.IP
Ketua Tim Pengelolaan Informasi dan
Arsip Dinamis Biro Umum ANRI
di
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami informasikan bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Catur Rahmawati Tejaningrum
NPM : 2114321132
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Administrasi Pembangunan Negara
Judul Skripsi : *Analisis Data Layanan Arsip Sebagai Metode Untuk Memperbaiki Layanan Srikandi Kepada Pengguna Arsip*

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi di Instansi Ibu. Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Ibu untuk dapat membantu mahasiswa dimaksud dalam mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Atas perkenan bantuan dan kerjasama Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Plh. Direktur,



Dr. Edy Sutrisno, M.Si.

Tembusan:

1. Direktur;
2. Kepala Biro Perencanaan dan Humas ANRI;
3. Kepala Biro Umum ANRI;
4. Para Wakil Direktur;
5. Ketua Prodi APN.

2. Surat Jawaban ANRI



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

Nomor : B-HM.02.04/2600/2023
Sifat : Biasa
Hal : Jawaban Penelitian

Jakarta, 22 Juni 2023

Yth. Direktur
Politeknik STIA LAN Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 1008/STIA.1.1/PPS.02.3 tanggal 16 Juni 2023 perihal Permohonan Penulisan Skripsi Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta, atas nama:

No.	Nama	NPM	Judul Skripsi
1.	Catur Rahmawati Tejaningrum	2114321132	Analisis Data Layanan Arsip Sebagai Metode Untuk Memperbaiki Layanan Srikandi kepada Pengguna Arsip

dapat disampaikan bahwa Penelitian tersebut dapat kami terima pada tanggal 21 Juni s.d 30 Juni 2023.

Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kelompok Koordinasi Humas pada Nomor Telp. (021) 7805851, Ext. 261 dan 404, Fax (021) 7810280.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan
Hubungan Masyarakat,



F. Kristiartono

3. Surat Keterangan Selesai Penelitian di ANRI



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR: HM.02.04/324/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : Drs. Florentinus Kristiartono, MM
NIP : 197010281999031001
pangkat, golongan : Pembina Tingkat I, IV/b
jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Humas

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : Catur Rahmawati Tejaningrum
NIM : 2114321132
program studi : Administrasi Pembangunan Negara
Institusi : Politeknik STIA LAN Jakarta

bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian di Biro Umum (Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dari tanggal 21 s.d 30 Juni 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 Juli 2023
Kepala Biro Perencanaan dan
Hubungan Masyarakat,



F. Kristiartono

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

SOP APLIKASI SRIKANDI

	NOMOR SOP AP	Tahun 2021
	TANGGAL PENGESAHAN	Oktober 2021
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum,  Sarip Hidayat NIP. 196504031986031001
	Judul SOP AP	Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1816) 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446) 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. Scanner 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

S I I A L A N
J A K A R T A

Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI

No	Kegiatan	Arisiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Perurusan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Dinas Masuk		File Naskah Dinas elektronik		File Naskah Dinas elektronik telah disiapkan	
a	Memastikan Naskah Dinas autentik dengan membuka file elektroniknya dan melihat sertikat elektroniknya telah sesuai serta mengecek adanya watermark apabila file berasal dari hasil ah media		File Naskah Dinas elektronik	1 menit	Naskah Dinas telah dipastikan keotentikannya	
b	Memastikan file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan ukuran untuk dapat dilakukan upload ke SRIKANDI		File Naskah Dinas elektronik	2 menit	ukuran file Naskah Dinas elektronik telah sesuai ketentuan (10MB)	
c	Memastikan extension file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf)		File Naskah Dinas elektronik	1 menit	extension file Naskah Dinas elektronik telah sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf)	
d	Memastikan lampiran Naskah Dinas.		File Naskah Dinas elektronik, Lampiran Naskah Dinas	1 menit	Lampiran Naskah Dinas telah tersedia	
2	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan usemame dan password khusus Pencatat Perurusan ANRI.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password)	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI berhasil dibuka	
3	Menekan tombol menu Daftar Naskah Masuk, mengetik nomor surat untuk memastikan Naskah Dinas belum diregistrasi		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password), file Naskah Dinas elektronik	2 menit	Naskah Dinas yang belum diregistrasi dapat diketahui	
4	Melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut:		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password), File Naskah Dinas elektronik		proses registrasi Naskah Dinas	
a	Menekan tombol menu Registrasi Naskah Masuk		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 menit	menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
b	Melengkapi metadata Naskah Dinas Masuk diantaranya: Tanggal terima, Tanggal registrasi, Tanggal Naskah, Jenis Naskah, nomor Naskah, Nomor Agenda Naskah, Hal, Nama Pengirim Naskah, Instansi Pengirim, jabatan Pengirim Naskah, Alamat Pengirim Naskah, Sifat Naskah, Tingkat Urgensi, Tujuan Naskah, Tembusan, Isi Ringkas.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password), File Naskah Dinas elektronik	3 menit	metadata Naskah Dinas Masuk telah dilengkapi	

c	Menekan tombol choose files (.pdf) untuk mengunggah Naskah Dinas		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 menit	File elektronik berhasil diunggah	
d	Menekan tombol choose files lampiran (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) apabila terdapat lampiran		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 menit	file lampiran Naskah Dinas berhasil dilampirkan	
f	Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 menit	Metadata registrasi Naskah Dinas Masuk telah dipastikan kesesuaiannya	
g	Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (usemame dan password)	1 menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	

Norma waktu: 10 menit

Kepala Biro Umum,

 Sarip Hidayat
 NIP. 196504031986031001

PEDOMAN WAWANCARA
EFEKTIVITAS LAYANAN ARSIP DINAMIS PADA APLIKASI SIKANDI
DI UNIT PENGELOLAAN INFORMASI DAN ARSIP DINAMIS BIRO UMUM
ANRI

A. DATA KEY INFORMAN

Nama : Okta Handi Saputra, A.Md
Jabatan : Penanggung Jawab Kelompok Arsip Dinamis/ Arsiparis Penyelia
Unit Kerja : Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis Biro Umum ANRI

B. PERTANYAAN

1. Aspek Perencanaan

- a. Kebijakan apa yang menjadi acuan dalam mengelola layanan arsip dinamis pada aplikasi SRIKANDI di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis ?
- b. Langkah apa saja yang sudah dilakukan dalam mengelola layanan arsip dinamis pada aplikasi SRIKANDI di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis ?
- c. Apakah layanan arsip dinamis pada aplikasi SRIKANDI sudah efektif /belum ?
- d. Bagaimanakah evaluasi yang sudah dilakukan selama ini dalam mengelola layanan arsip dinamis di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis ?
- e. Adakah target yang diberikan kepada admin aplikasi SRIKANDI dalam mengelola layanan arsip dinamis di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis ?
- f. Kendala apa saja yang dihadapi dalam mengelola layanan arsip dinamis di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis ?
- g. Solusi apa saja yang diberikan dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi ?

2. Aspek Anggaran

- a. Bagaimanakah pengalokasian anggaran untuk mengelola layanan arsip dinamis ?

- b. Siapa saja yang terlibat dalam pengalokasian anggaran dalam mengelola layanan arsip dinamis ?
- c. Apakah jumlah anggarannya sudah mencukupi ?

3. Aspek SDM

- a. Bagaimana mengenai kualitas dan kuantitas pegawai yang ada dalam mengelola layanan arsip dinamis ?
- b. Kendala apa saja yang dihadapi dalam menata pegawai di kelompok arsip dinamis ?
- c. Adakah diklat yang diberikan kepada pegawai yang mengelola layanan arsip dinamis ?
- d. Langkah apa saja yang dilakukan dalam memanfaatkan pegawai dalam mengelola layanan arsip dinamis ?

4. Aspek Sarana dan Prasarana

- a. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah menunjang tugas pokok dan fungsi dalam mengelola layanan arsip dinamis ?
- b. Kendala apa saja yang dihadapi mengenai sarana dan prasarana dalam mengelola layanan arsip dinamis ?
- c. Solusi apa yang ditawarkan dalam menghadapi kendala yang ada ?

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PEDOMAN WAWANCARA
EFEKTIVITAS LAYANAN ARSIP DINAMIS PADA APLIKASI SRIKANDI
DI UNIT PENGELOLAAN INFORMASI DAN ARSIP DINAMIS BIRO UMUM ANRI

A. DATA KEY INFORMAN

Nama : Ninda Tiara, S.AP

Jabatan : Arsiparis Pertama yang bertugas sebagai admin Helpdesk SRIKANDI

Unit Kerja : Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis Biro Umum ANRI

B. PERTANYAAN

1. Aspek Perencanaan

- a. Bagaimanakah layanan arsip dinamis di unit Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis ?
- b. Peraturan apa yang dijadikan pedoman dalam layanan arsip dinamis ?

2. Aspek Anggaran

- a. Apakah sudah ada alokasi anggaran untuk layanan arsip dinamis ?

3. Aspek SDM

- a. Apakah sudah cukup SDM yang mengelola layanan arsip dinamis ?
- b. Kompetensi apa saja yang diperlukan untuk posisi admin Helpdesk atau layanan arsip dinamis ?
- c. Apakah ada diklat yang perlu di ikuti dalam mengelola layanan arsip dinamis ?

4. Aspek Sarana dan Prasarana

- a. Apakah sarana dan prasarana sudah menunjang layanan arsip dinamis ?
- b. Kendala apa yang dihadapi dalam layanan arsip dinamis khususnya aplikasi Helpdesk?
- c. Apakah sudah ada solusi dari kendala yang dihadapi ?

PEDOMAN WAWANCARA
EFEKTIVITAS LAYANAN ARSIP DINAMIS PADA APLIKASI SRIKANDI
DI UNIT PENGELOLAAN INFORMASI DAN ARSIP DINAMIS BIRO UMUM ANRI

A. DATA KEY INFORMAN

1. Sekretaris I

Nama : Tri Artasari, S.Tr.S.I

Jabatan : Sekretaris Kepala Pusat Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Unit Kerja : Subbag Tata Usaha Pusat Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

2. Sekretaris II

Nama : Erlina Widyastuti, S.AP

Jabatan : Sekretaris Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Unit Kerja : Subbag Tata Usaha Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

3. Sekretaris III

Nama : Puji Handayani, S.AP

Jabatan : Sekretaris Kepala Pusat Data dan Informasi

Unit Kerja : Subbag Tata Usaha Pusat Data dan Informasi

4. PCF

Nama : Dwindi, A.Md

Jabatan : Pengelola Centra File Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Unit Kerja : Subbag Tata Usaha Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

B. PERTANYAAN

1. Aspek Perencanaan

- a. Bagaimanakah layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?
- b. Apakah layanan arsip dinamis sudah efektif ?
- c. Apakah ada pedoman dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI ?

2. Aspek Anggaran

- a. Apakah ada alokasi anggaran dalam menggunakan layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?

3. Aspek SDM

- a. Apakah SDM Layanan Arsip Dinamis sudah mencukupi ?
- b. Apakah SDM mendapat pelatihan atau bimtek dalam penggunaan layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?
- c. Apakah ada kriteria khusus dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI ?

4. Aspek Sarana dan Prasarana

- a. Apakah sarana & prasarana yang ada sudah menunjang layanan arsip dinamis?
- b. Apakah ada sarana & prasarana yang belum ada ?
- c. Kendala apa yang dihadapi dalam menggunakan layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PEDOMAN WAWANCARA
EFEKTIVITAS LAYANAN ARSIP DINAMIS PADA APLIKASI SRIKANDI
DI UNIT PENGELOLAAN INFORMASI DAN ARSIP DINAMIS BIRO UMUM ANRI

A. DATA KEY INFORMAN

Nama : Solihin, A.Md

Jabatan : Teknisi Aplikasi SRIKANDI

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi

B. PERTANYAAN

1. Aspek Perencanaan

- a. Bagaimanakah layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?
- b. Kebijakan apa saja yang menjadi acuan layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?
- c. Apakah ada kerjasama dengan instansi lain khususnya aplikasi SRIKANDI?

2. Aspek Anggaran

- a. Apakah ada anggaran khusus untuk layanan arsip dinamis ?
- b. Apakah alokasi anggaran sudah mencukupi kebutuhan layanan arsip dinamis ?

3. Aspek SDM

- a. Bagaimanakah kualitas dan kuantitas SDM pegawai layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?
- b. Apakah ada pelatihan yang diberikan dalam layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?

4. Aspek Sarana dan Prasarana

- a. Apakah sarana & prasarana yang ada sudah menunjang layanan arsip dinamis ?
- b. Kendala apa yang dihadapi dalam layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?
- c. Sarana & Prasarana apa yang masih dibutuhkan dalam menunjang tugas layanan arsip dinamis khususnya aplikasi SRIKANDI ?

DOKUMENTASI WAWANCARA PENULIS DENGAN PARA NARASUMBER

1. Bersama Sdr. Okta Handi Suryadi Selaku Ketua Kelompok Arsip Dinamis



2. Bersama Sdri. Ninda Tiara Selaku Admin Aplikasi Helpdesk SRIKANDI



3. Bersama Sdr. Erlina Selaku Sekretaris Kapusjibangsiskar



4. Bersama Sdr. Tri Artasari Selaku Sekretaris Kapus SJIKN



5. Bersama Sdr. Solihin Selaku Teknisi Aplikasi SRIKANDI Pusdatin ANRI



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI PROGRAM SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

NAMA : CATUR RAHMAWATI TEJANINGRUM
NPM : 2114321132
JURUSAN : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
PROGRAM STUDI : KEARSIPAN
JUDUL : ANALISIS EFEKTIVITAS LAYANAN ARSIP DINAMIS
STUDI KASUS PADA APLIKASI SRIKANDI DI UNIT
PENGELOLAAN INFORMASI DAN ARSIP DINAMIS
BIRO UMUM ANRI.

RANCANGAN TUGAS AKHIR DISETUJUI UNTUK
DILAKSANAKAN SEMINAR

(Risky Yustiani Posumah, S. Sos., M.PA)

Nama Dosen Pembimbing

(31/05/23)

Tanggal


(Risky Yustiani Posumah)
Tanda Tangan

J A K A R T A

	LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA	Document ID MUT-07-03-003.3
	Document Level : REKAMAN	Revision : 1 Effective Date : 20 Januari 2020
Document Title : BUKU PEMBIMBINGAN		Page : 15/17

**LEMBAR
PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR
PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

JUDUL TUGAS AKHIR / SKRIPSI :

ANALISIS EFEKTIVITAS LAYANAN ARSIP DINAMIS STUDI KASUS PADA
APLIKASI SRIKANDI DI UNIT PENGELOLAAN INFORMASI DAN ARSIP DINAMIS
BIRO UMUM ANRI

JUDUL TUGAS AKHIR / SKRIPSI (ENGLISH) :

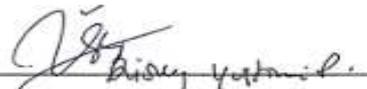
ANALYSIS OF THE EFFECTIVENESS OF DYNAMIC ARCHIVES SERVICES. A CASE
STUDY OF SRIKANDI APPLICATION IN THE INFORMATION MANAGEMENT AND
DYNAMIC ARCHIVES UNIT OF ANRI'S GENERAL AFFAIR.

**DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN
SIDANG TUGAS AKHIR**

Nama Pembimbing : Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.PA

Tanggal Disetujui : 13 Juli 2023

Tanggal Pelaksanaan : 20 Juli 2023

Tanda Tangan : 

**STIA LAN
JAKARTA**

RIWAYAT HIDUP PENULIS

- a) Nama Peliti : Catur Rahmawati Tejaningrum
- b) Tempat dan tanggal lahir : Pangkalpinang, 30 April 1982
- c) Alamat rumah : Jl. Kasturi No 19 Jatipulo Tomang
- d) Nomor HP : 08111805364
- e) Email : tejaningrum@gmail.com
- f) Status pernikahan : Menikah
- g) Riwayat pendidikan : D3 Kearsipan Universitas Padjadjaran
- h) Nama instansi bekerja : Arsip Nasional Republik Indonesia
- i) Alamat instansi : Jl. Ampera Raya No 7 Cilandak
Jakarta Selatan
- j) Jabatan : Arsiparis Mahir
- k) Pangkat dan golongan : Penata Muda Tk.I / IIIb
- l) Riwayat pekerjaan : Sudah pernah ditempatkan di Unit Kerja Pengolahan, Kearsipan Daerah 1B dan Persuratan.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A