

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

E-Government didefinisikan sebagai pendekatan untuk meningkatkan layanan dan transformasi akses informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, sektor wisata, dan lembaga internal pemerintahan. *E-Government* terus mendorong pemerintah untuk melakukan hal-hal baru dengan menunjukkan model pelayanan publik yang terpadu, actual, dan mengurangi hambatan. Dalam pola hubungan antara warga dan lembaga publik yang memerintah, kolaborasi dan kolaborasi membawa nafas baru (Rahmadany, 2021). Dengan menggunakan teknologi informasi, pemerintah elektronik juga dikenal sebagai *e-government*, serta membangun hubungan seperti pemerintah dengan rakyat, pemerintah dengan bisnis, dan seterusnya. Salah satu dari banyak manfaat pemerintahan elektronik adalah sebagai berikut: (1) Peningkatan Pelayanan Publik: Memberikan layanan informasi yang lebih baik dan fleksibel kepada masyarakat tanpa terbatas pada waktu dan tempat. (2) Penguatan Hubungan: Transparansi informasi meningkatkan interaksi antara pemerintah, bisnis, dan masyarakat; dan (3) Pemberdayaan Masyarakat: Mempermudah akses ke informasi sehingga masyarakat dapat membuat keputusan yang lebih baik. (4) Efisiensi Kegiatan Pemerintahan: Melaksanakan kegiatan dalam pemerintahan menggunakan cara yang lebih efektif dan efisien, terutama dalam hal koordinasi antara pemerintah dan pemangku kepentingan (PERMENPAN NOMOR 06 TAHUN 2011, n.d.).

Kedudukan pengelolaan arsip di setiap instansi pemerintahan sangat penting. arsip harus dikelola dengan baik untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik, pekerjaan petugas akan terhambat karena bisa memakan waktu lebih lama untuk menemukan dokumen penting (Muhammad Rifat Basya & Durinda Puspasari, 2021). Dengan adanya Undang-Undang yang telah disusun sebagai aturan khusus dalam mengatur kearsipan sebagai bukti pentingnya arsip pada kantor pemerintahan maupun swasta.

Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tertulis tentang kearsipan bahwasanya setiap pejabat pemegang otoritas di sebuah instansi wajib untuk melakukan tata kearsipan. Sangat penting keberadaan arsip karena kearsipan berperan menjadi sumber utama informasi, rekam jejak, dan menjadi alat pengawasan disetiap kegiatan kantor, lembaga pemerintahan maupun swasta sehingga pada proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan (Juliarta et al., 2024). Dengan demikian bisa dipahami bahwa keberadaan kearsipan pada organisasi, kantor pemerintahan seperti Dinas Sosial Kabupaten Sleman dapat dipertanggung jawabkan pada publik. Karena hal ini merupakan salah satu bukti tertulis yang berisikan sumber informasi yang dimana terdapat suatu peristiwa yang sudah atau pernah terjadi. arsip menjadi media penunjang yang sangat berperan penting dalam efisiensi dan efektifitas kerja pegawai bidang Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Banyak dokumen penting, bahkan rahasia, seringkali disimpan di tempat yang aman dan ketat. Oleh karena itu, manajemen kearsipan yang baik dan terjaga diperlukan untuk kegiatan sehari-hari pegawai di kantor, untuk memastikan bahwa layanan di Dinas Sosial Kabupaten Sleman berjalan dengan baik dan pegawai tidak mengalami kesulitan saat melakukan pekerjaan mereka. Dengan bantuan manajemen kearsipan yang matang, administrasi kantor dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Kecepatan, ketepatan, dan keakuratan informasi adalah salah satu faktor kematangan sistem manajemen. (Arla Yesifa et al., 2023)

Salah satu pendekatan untuk menerapkan pengembangan *e-government* melalui tahapan yang realistis dan terukur adalah dengan adanya situs web pemerintah. Pembuatan situs web ini merupakan langkah pertama dalam pengembangan *e-government* di Indonesia dan bertujuan untuk memberikan akses yang mudah ke layanan dan informasi pemerintah serta ikut serta berpartisipasi dalam kemajuan pemerintahan (Sosiawan, 2008). Beberapa tindakan harus ditingkatkan dan dievaluasi agar manajemen berjalan dengan baik. Untuk memulai tindakan dan evaluasi, alat yang bermanfaat dapat digunakan untuk membantu proses manajemen kearsipan (Aulianto, 2022). Banyak organisasi telah menggunakan teknologi informasi, seperti komputer, mesin cetak nomor antrian,

dan berbasis web dan aplikasi, seiring berkembangnya zaman dan pesatnya teknologi informasi. Setiap organisasi membutuhkan data, terutama saat membuat kebijakan.

Pengelolaan arsip elektronik adalah implementasi *e-government* yang memungkinkan informasi didistribusikan ke setiap organisasi. Surat masih ada, meskipun teknologi informasi berkembang pesat. Kemajuan teknologi saat ini memungkinkan pengiriman surat elektronik, yang lebih efisien dan cepat daripada teks tradisional. Akibatnya, surat sebagai alat komunikasi harus dikelola dengan baik dan tepat jika digunakan untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi. Dalam pengembangan tata naskah dinas, terdapat masalah yang sering muncul. Hambatan yang terjadi berupa 1) Sering terjadi gagal kirim naskah. 2) Naskah yang telah diperbaiki tidak muncul pada halaman verifikator. 3) Notifikasi yang tidak muncul tanpa pengguna membuka aplikasi, contoh *pop-up notification*. 4) Keterbatasan sumber daya manusia yaitu pegawai kearsipan tidak semua kompeten di bidang Teknologi Informasi terutama pegawai senior. 5) Kecepatan akses lambat dalam mengakses aplikasi SRIKANDI. Hal ini menyulitkan staf ketika harus mencari arsip lama. Pegawai juga mengandalkan daya ingat untuk mengidentifikasi dokumen, yang tentu saja sangat tidak efisien. Buku agenda masih digunakan untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara manual. Metode penyimpanan data dalam buku agenda memiliki beberapa kelemahan, salah satunya adalah kemungkinan buku akan rusak atau hilang, yang membuat metode ini tidak efisien karena memakan waktu yang cukup lama. Selain itu, seringkali surat masuk beserta disposisi tidak sampai ke penerima yang dituju. Karena keterlambatan dalam proses distribusi, banyak kegiatan atau acara yang tercantum dalam surat tersebut terlewatkan (Altitania et al., n.d.).

Dalam mengatasi permasalahan tersebut menurut (Annisa et al., 2021) kebutuhan desain aplikasi naskah dinas bisa menjadi solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Sementara itu, implementasi sistem pengelolaan arsip memberikan kemudahan pelacakan naskah arsip dinas serta peningkatan responsivitas. Penggunaan sistem informasi memiliki dampak besar terhadap

keberhasilan penerapan *e-government* dalam pengelolaan arsip.

Pemerintah telah menerapkan ide *e-government* dengan mengadopsi metode kantor tanpa kertas di berbagai lembaga dan organisasi di Indonesia. Kantor dengan tanpa kertas merupakan pendekatan yang mengurangi ketergantungan pada kertas dalam proses administrasi, menjadikannya lebih ekologis dan hemat waktu. Dokumen serta surat yang sebelumnya berupa fisik kini dialihkan ke dalam format digital. Tantangan dalam pengelolaan sistem surat yang kurang efektif membutuhkan inovasi untuk menciptakan pembaruan yang mampu mengatasi hambatan dan memperbaiki efisiensi. Pemerintah, melalui ANRI, telah menciptakan aplikasi Srikandi untuk mengatur tata naskah dinas secara elektronik. Srikandi, atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, adalah aplikasi yang dirancang untuk mempermudah penyusunan surat dan dokumen arsip, mulai dari proses pembuatan hingga penghapusan arsip. Aplikasi ini mempercepat pengiriman surat, memanfaatkan tanda tangan elektronik, dan secara otomatis mengelompokkan surat, sehingga dapat mengurangi biaya dan penggunaan ruang (Teressa & Priambodo, 2025)

Dinas Sosial Kabupaten Sleman telah mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip pada lingkup pekerjaan seperti Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. Aplikasi ini mempermudah pekerjaan pegawai dalam mengakses dan mengelola arsip dengan efisien. Namun, masih terdapat beberapa kendala seperti kurangnya pemahaman pengguna dan frekuensi *error* pada aplikasi. Penerapan Srikandi dalam lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sleman sebagai sistem pengelolaan dokumen perlu diteliti dengan lebih mendalam karena dapat berpengaruh terhadap cara kerja organisasi. Dengan menilai seberapa efektif aplikasi tersebut, penulis bisa mengetahui apakah aplikasi itu memuaskan bagi para penggunanya atau tidak. Selain itu, pengujian penerapan aplikasi pun dapat dimanfaatkan untuk menilai keberhasilan yang terwujud dari peningkatan kinerja pengguna. Sistem surat-menyurat yang baik akan mendukung pengelolaan administrasi serta komunikasi yang lebih efisien.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penerapan *E-Government* Pada Aplikasi SRIKANDI Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Untuk mengukur Penerapan *E-Government* Pada Aplikasi SRIKANDI Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman penulis menggunakan indikator dari teori Interoperabilitas *E-Government* menurut (Hernikawati & Sensuse, 2016) sebagai penerapan teknologi informasi secara inovatif untuk meningkatkan kolaborasi, transparansi, dan responsivitas pemerintahan, dengan dimensi utama berupa integrasi data. Terdapat 5 indikator untuk menguji validitas indikator yaitu (1) Kebijakan, (2) Kelembagaan, (3) Infrastruktur, (4) Aplikasi, dan (5) Perencanaan. Teori ini memiliki kegunaan untuk menilai bagaimana SRIKANDI mendukung transformasi digital di Dinas Sosial Kabupaten Sleman, khususnya untuk mengintegrasikan arsip serta meningkatkan efisiensi organisasi. Selain itu, untuk mengukur peningkatan produktivitas yang mencakup faktor kemampuan dan dampak aplikasi SRIKANDI terhadap pengelolaan arsip, sehingga memperkaya pemahaman tentang hubungan teknologi dan perilaku organisasi di instansi pemerintahan.

Dengan demikian, berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diuraikan maka penulis sangat tertarik untuk menganalisis lebih dalam tentang **"Penerapan E-Government Pada Aplikasi SRIKANDI Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Sosial Kabupaten Sleman."** Alasan peneliti tertarik untuk melakukan studi tersebut karena merupakan penelitian pertama yang membahas penerapan *e-government* pada aplikasi SRIKANDI di Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Bagaimana pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman setelah adanya aplikasi SRIKANDI. Tantangan dan hambatan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI bagi pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Adapun pendekatan analisis yang akan digunakan peneliti adalah teori Interoperabilitas *E-Government* Hernikawati, D. Sensuse guna memperoleh hasil analisis yang lebih mendalam dan relevan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasar problematika dan kondisi diatas, perumusan fokus penelitian

diantaranya berikut:

1. Bagaimana Penerapan *E-Government* Pada Aplikasi SRIKANDI Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman?
2. Faktor apa yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini mempunyai tujuan untuk memperjelas secara menyeluruh ruang lingkup yang akan diteliti serta beberapa hal yang tidak akan dicantumkan dalam kajian. Pada penelitian ini dibatasi lokasi di Dinas Sosial Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, sehingga hasil yang akan ditemukan hanya saja relevan untuk instansi tersebut dan tidak bisa digeneralisasi ke instansi atau daerah lain yang menggunakan aplikasi SRIKANDI. Di sisi lain, pendekatan ini menggunakan metode kualitatif dengan desain studi kasus tunggal, dengan menitikberatkan implementasi aplikasi SRIKANDI pada pengelolaan arsip dinamis aktif, terkhususnya di Dinas Sosial Kabupaten Sleman, sehingga penelitian ini tidak akan mengkaji beberapa sistem manajemen arsip dinamis di instansi lain.

1.4 Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan perumusan fokus penelitian maka tujuan penelitian sebagai bentuk landasan penelitian ini ialah:

1. Untuk mengetahui penerapan *e-government* pada aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

1.5 Manfaat Penelitian

Dengan dilaksanakannya penelitian ini, berharap peneliti dapat memberikan manfaat pada segi teoritis dan segi praktis. Adapun manfaat pada penelitian ini ialah:

1.5.1 Manfaat Teoritis

Hasil dari pembahasan pada penelitian ini diharapkan dapat membantu dalam menjelaskan konsep penerapan *e-government* dan tata kelola kearsipan berbasis digital di Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

1.5.2 Manfaat Praktis

1. Pembaca

Hasil dari pembahasan ini diharapkan penelitian dapat memberikan wawasan kepada pembaca tentang bagaimana penerapan *e-government* pada aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

2. Peneliti

Hasil dari pembahasan ini diharapkan dapat menjadi pengetahuan dan pengalaman baru untuk peneliti tentang bagaimana penerapan *e-government* pada aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

3. Objek Penelitian

Hasil dari pembahasan ini diharapkan dapat menjadi pemahaman mendalam dan memberikan solusi praktis kepada Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini memuat beberapa uraian secara garis besar disetiap isi skripsi untuk tiap-tiap bab. Sistematikan penulisan ini disusun secara logis dan kohesif untuk judul “Penerapan *E-government* Pada Aplikasi SRIKANDI Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman.”. Struktur terdiri dari lima bab utama yang menjelaskan alur dan identifikasi masalah, landasan teori, metodologi, analisis hingga kesimpulan.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan memberikan gambaran umum serta konteks penelitian dengan membangun dasar dari masalah tersebut. Pada bab ini akan memberikan penjelasan latar belakang masalah menguraikan konteks dan peran pentingnya penelitian tentang penerapan *e-government* pada aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Rumusan masalah ini akan mengidentifikasi masalah yang akan diteliti dan pertanyaan penelitian. Tujuan pada penelitian ini akan menguraikan tujuan penelitian dan kontribusi yang diharapkan, dan batasan masalah dengan membatasi fokus penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan membahas teori-teori yang relevan untuk digunakan pada penelitian tentang penerapan *e-government* dalam pengelolaan arsip. Selain itu, akan dijabarkan studi-studi terdahulu sebagai dasar empiris dan kerangka konseptual penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan menjelaskan metode penelitian yang akan digunakan dengan meliputi jenis dan pendekatan penelitian, lokasi, dan waktu penelitian, subjek atau informan penelitian, teknik pengumpulan data penelitian, instrument penelitian, serta teknik analisis pada pengelolaan data. Bab ini akan menjadi dasar bagi keabsahan proses penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menyajikan dan menjelaskan hasil penelitian mengenai penerapan *e-government* pada aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Pembahasan dilakukan dengan cara mengaitkan hasil penemuan lapangan dengan teori-teori yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, sehingga penulis dapat mendalami analisis mengenai efektivitas strategi dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi dari keseluruhan penelitian serta saran-saran yang diberikan untuk peneliti selanjutnya dan diberikan untuk peningkatan penerapan *e-government* pada aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

