

**PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI UNTUK
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS KESEHATAN KOTA
BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

Arianto Silitonga

2106081007



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2024

ABSTRAK

PENGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI UNTUK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS KESEHATAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

ARIANTO SILITONGA

Pengaruh teknologi sangat lah penting, dibidang kearsipan teknologi sangat bermanfaat karena akan memudahkan dalam bidang kearsipan. Dampak positif dalam kemajuan teknologi di bidang kearsipan yaitu dalam pengelolaan arsip sehingga makin mudah dalam temu kembali, dalam penyampaian informasi sangatlah cepat, mempersingkat waktu, oleh karena itu pengelolaan arsip dilakukan secara baik dan benar. Permasalahan pada penelitian ini adalah Bagaimana pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung serta manfaat aplikasi srikandi dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung. Tujuan dari penelitian ini adalah Agar mengetahui pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung. Metode penelitian yang digunakan iyalah observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Sistem pengelolaan arsip di Dinas kesehatan Kota Bandar Lampung menggunakan aplikasi Srikandi, Srikandi merupakan aplikasi pengelolaan arsip yang dibuat sesuai peraturan presiden yang sangat bermanfaat dalam pengelolaan arsip elektronik. Saran yang penulis dapat berikan penambahan sumebr Daya Manusia (SDM) untuk mengelola arsip, Menyediakan tempat/ruangan khusus untuk mengelola arsip.

Kata Kunci: Arsip, Aplikasi Srikandi, Dinas Kesehatan

ABSTRACT

USE OF ELECTRONIC ARCHIVES THE SRIKANDI APPLICATION FOR DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE BANDAR LAMPUNG CITY HEALTH OFFICE

BY

ARIANTO SILITONGA

The influence of technology is very important, in the field of the archive of technology very useful because it will facilitate in the area of archive. The positive impact in the advancement of technology in archive is in the management of archives so that it becomes easier in the return, in delivery of information very fast, shortening the time, therefore archive management is done well and correctly. The problem with this research is how the management of electronic archives using srikandi applications in Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung as well as the benefits of srikandhi applications in management of electronics archives in Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung. The purpose of this study is to know how to manage the electronic archive using srekandi applications at Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung. The research methods used are observations, interviews, and also documentation. Srikandi is an archive management application made in accordance with the presidential regulations that is very useful in the management of electronic archives. A suggestion that the author can give the addition of the Human Resources (SDM) sumebr to manage the archive, Providing a special place/room for managing the archives.

Keywords: Archives, Srikandi Application, Dinas Kesehatan

**PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI UNTUK
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS KESEHATAN KOTA
BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Arianto Silitonga

2106081007

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program studi Diploma III Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

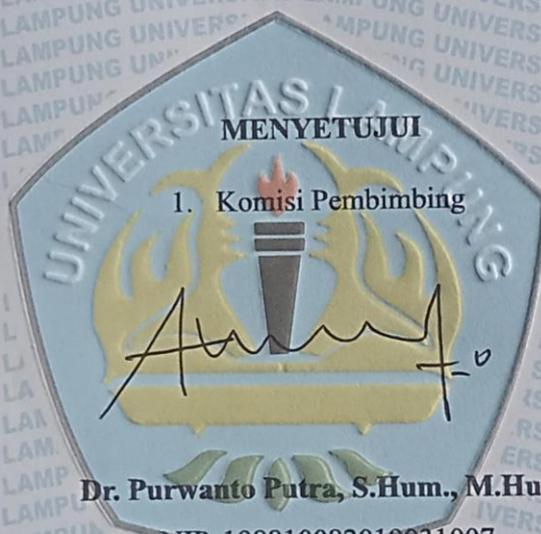
Judul Tugas Akhir : **Penggunaan Arsip Elektronik Aplikasi Srikandi
Untuk Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas
Kesehatan Kota Bandar Lampung**

Nama Mahasiswa : **Arianto Silitonga**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2106081007**

Program Studi : **D III Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



1. **Komisi Pembimbing**

Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.

NIP. 198810082019031007

2. **Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan**

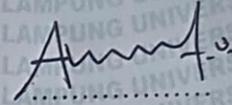
Andi Windah, S.I.Kom., Mcomn&Mediast

NIP.19830829200801201

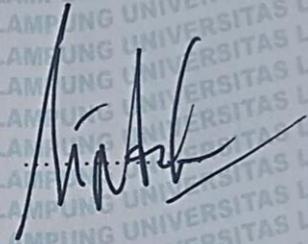
HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.



Penguji : Andi Windah, S.I.Kom., M.com&Mediast



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP. 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian : 12 Juli 2024

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama : Arianto Silitonga
NPM : 2106081009
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Villa Tengah, Desa Tiga Jaya, Kec. Sekincau, Kab. Lampung Barat, Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul "Penggunaan Arsip Elektronik Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung" adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 30 Juli 2024

nyatakan,



Arianto Silitonga
NPM. 2106081007

RIWAYAT HIDUP



Arianto Silitonga lahir di Luas pada tanggal 01 Januari 2000, penulis merupakan anak ketiga dari enam bersaudara dari pasangan bapak M. Silitonga dan ibu M. Simanjuntak.

Penulis memulai pendidikan formal dari Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Luas Lampung Barat kemudian melanjutkan sekolah di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Tiga Jaya Lampung Barat diselesaikan pada tahun 2013, Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 2 Sekincau Lampung Barat diselesaikan pada tahun 2016, dan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Sekincau Lampung Barat diselesaikan pada tahun 2019. Penulis kemudian melanjutkan pendidikan ke Diploma Perpustakaan jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada tahun 2021 melalui jalur vokasi dan telah menyelesaikan studinya pada tahun 2024.

Selama menjadi mahasiswa penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan periode 2023 sebagai Ketua Divisi Bidang Dana dan Usaha. Penulis telah melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung pada bulan Desember 2023-Februari 2024.

PERSEMBAHAN

Segala puji syukur dan berterima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus karena telah memberikan pertolongan dan anugerah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Berterima kasih kepada kedua orang tua karena telah berusaha semaksimal mungkin agar dapat menyelesaikan pendidikan hingga saat ini dan mendoakan untuk keberhasilan dan kesuksesanku.

MOTTO

Hendaklah kamu berakar dalam Dia dan dibangun di atas Dia, hendaklah kamu bertambah teguh dalam iman yang telah diakarkan kepadamu, dan hendaklah hatimu melimpah dengan syukur.

(Kolose 2:7)

Mimpi bukanlah sesuatu yang kita lihat dalam tidur. Tapi, mimpi adalah hal yang sulit membuat kita tertidur.

Cristiano Ronaldo.

SANWACANA

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Anugerah-Nya Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan dengan baik.

Tugas yang berjudul “Penggunaan Arsip Elektronik Aplikasi Srikandi Untuk Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung” salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya program studi perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari berbagai dukungan dari orang-orang yang telah berjasa memberikan doa dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Tuhan membalas semua yang telah diberikan kepada penulis.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

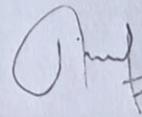
1. Tuhan Yesus Kristus, yang telah memberikah Anugerah-Nya yang begitu besar kepada penulis.
2. Keluarga besarku yang tidak kenal lelah dalam mendidik, mendukung dan mengasihi serta mendoakanku.
3. Prof. Dr. Ir. Lusmeila Afriani, D.E.A, IPM selaku Rektor Universitas Lampung dan para staf Universitas Lampung, yang telah memberikan fasilitas dan layanan yang baik.
4. Dra. Ida Nurhaida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan seluruh jajaran staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Andi Windah, S.I.Kom., MComn&MediaSt selaku Ketua Program Studi Diploma Perpustakaan dan juga selaku penguji yang telah meluangkan waktu untuk memberikan petunjuk, nasehat dan motivasi sehingga terselesainya perbaikan penulisan Tugas Akhir ini.

6. Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum selaku pembimbing Tugas Akhir, yang telah memberikan waktu luangnya untuk membimbing dan menuntun memberikan arahan kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
7. Para Dosen pengajar D3 Perpustakaan beserta staf.
8. Teman-teman mahasiswa Diploma Perpustakaan angkatan 2021 (Alvinando Tegar Rezaldi, Dhea Andini, Anisa Dwinta, Tamara Devita Yanti).
9. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan semangat dalam menyusun Tugas Akhir ini.

Karya ini dapat memberikan ilmu pengetahuan khususnya dibidang ilmu perpustakaan bagi pembaca dan penulis Atas segala bantuan tersebut penulis mendoakan kepada Tuhan semoga diberikan balasan yang setimpal. Sebagai manusia biasa penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, olehnya itu segala kritik dan saran tetap penulis nantikan untuk kesempurnaan dalam penulisan selanjutnya.

Bandar Lampung, 30 Juli 2024

Penulis,



Arianto Silitonga

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	v
RIWAYAT HIDUP.....	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
MOTTO	viii
SANWACANA.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	4
1.4 Tempat Penulisan Tugas Akhir	4
1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir	4
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Implementasi	7
2.2 Pengertian Arsip	8
2.3 Tujuan dan Fungsi arsip	10
2.4 Pengertian Arsip dinamis	11
2.5 Arsip Statis.....	12
2.6 Pengelolaan Arsip	13
2.7 Pengertian Arsip Elektronik.....	15
2.8 Pengelolaan Arsip Elektronik.....	16
2.9 Manfaat Arsip Elektronik.....	16

2.10	Aplikasi Srikandi.....	17
BAB III	GAMBARAN UMUM.....	18
3.1	Sejarah Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.....	18
3.2	Visi –Misi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.....	18
3.3	Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung	19
3.4	Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.....	20
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	21
4.1	Pengelolaan Arsip Elektronik Menggunakan Aplikasi Srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung	21
4.2	Manfaat Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung	58
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	61
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Saran.....	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 sturuktur organisasi	20
Gambar 2 tahap pembuatan akun pengguna.....	21
Gambar 3 menu simpan data pengguna	22
Gambar 4 tampilan awal srikandi.....	22
Gambar 5 tampilan menu masuk akun	22
Gambar 6 tampilan masukkan sandi	23
Gambar 7 menu penandatanganan	23
Gambar 8 registrasi naskah	24
Gambar 9 template naskah	24
Gambar 10 daftar verifikator	25
Gambar 11 daftar naskah masuk	25
Gambar 12 daftar naskah keluar	26
Gambar 13 daftar disposisi	27
Gambar 14 daftar log disposisi	28
Gambar 15 daftar tembusan	29
Gambar 16 penomoran naskah.....	29
Gambar 17 form penomoran otomatis.....	30
Gambar 18 daftar penandatanganan	30
Gambar 19 daftar verifikator	32
Gambar 20 form verifikator baru	32
Gambar 21 daftar tujuan	33
Gambar 22 from tujuan baru	33
Gambar 23 daftar grup tujuan	34
Gambar 24 from pengguna baru	34
Gambar 25 daftar grup tujuan disposisi.....	35
Gambar 26 form tujuan disposisi baru	35
Gambar 27 daftar tembusan	36
Gambar 28 from tembusan baru	36
Gambar 29 daftar berkas aktif	37
Gambar 30 informasi berkas aktif	37
Gambar 31 daftar berkas inaktif.....	38
Gambar 32 peminjaman arsip	38
Gambar 33 form peminjaman berkas.....	39
Gambar 34 daftar arsip dipinjam.....	39
Gambar 35 template naskah	40
Gambar 36 from template naskah.....	40
Gambar 37 registrasi naskah keluar	41
Gambar 38 daftar naskah keluar	42
Gambar 39 penomoran otomatis	43
Gambar 40 from penomoran otomatis.....	43
Gambar 41 daftar penandatanganan	44

Gambar 42 from penandatanganan	44
Gambar 43 daftar penandatanganan	45
Gambar 44 from penandatanganan baru	45
Gambar 45 daftar tujuan	46
Gambar 46 from tujuan baru	46
Gambar 47 daftar grup tujuan	47
Gambar 48 from grup tujuan baru	47
Gambar 49 grup tujuan disposisi	48
Gambar 50 from grup disposisi	48
Gambar 51 daftar tembusan	49
Gambar 52 from tembusan	49
Gambar 53 klasifikasi	50
Gambar 54 from klasifikasi baru	50
Gambar 55 daftar jenis naskah.....	51
Gambar 56 from jenis naskah baru.....	51
Gambar 57 sifat naskah.....	52
Gambar 58 from sifat naskah	52
Gambar 59 tingkat urgensi	53
Gambar 60 from tingkat urgensi	53
Gambar 61 instruksi disposisi.....	54
Gambar 62 from instruksi baru.....	54
Gambar 63 daftar berkas aktif.....	55
Gambar 64 from menambah berkas	55
Gambar 65 proses pemindahan	56
Gambar 66 daftar berkas inaktif.....	56
Gambar 67 peminjaman berkas	57
Gambar 68 proses musnah	57
Gambar 69 daftar arsip permanen.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat berdampak pada kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah, khususnya dalam hal pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip secara manual dinilai kurang baik dikarenakan menyebabkan berbagai masalah. Pertama, banyaknya arsip yang rusak dikarenakan usia arsip yang sudah lama, tidak hanya itu arsip rusak dikarenakan dimakan oleh hewan seperti tikus dan rayap. Kedua, ini ketika ingin digunakan kembali banyaknya arsip yang sulit ditemukan dikarenakan arsip tidak diketahui keberadaannya atau bahkan hilang. Ketiga, dibutuhkan banyak tempat yang sangat luas dalam menyimpan arsip dikarenakan arsip terus bertambah setiap harinya.

Teknologi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia dengan tujuan untuk mempermudah dan menghasilkan tingkat efisiensi dan efektifitas dengan memberikan dampak yang besar tetapi dengan tenaga yang minim. Perkembangan teknologi saat ini sangat pesat setiap harinya seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dapat kita lihat perkembangan teknologi di mulai dari adanya era teknologi komunikasi dan informasi, era teknologi industri, hingga era teknologi pertanian.

Menurut Prayitno dalam Ilyas (2001), teknologi adalah seluruh perangkat ide, metode, teknik benda-benda material yang digunakan dalam waktu dan tempat tertentu maupun untuk memenuhi kebutuhan manusia. Sedangkan menurut Mardikanto (1993), teknologi adalah suatu perilaku produk, informasi dan praktek-praktek baru yang belum banyak diketahui, diterima dan digunakan atau diterapkan oleh sebagian warga masyarakat dalam suatu lokasi tertentu dalam rangka mendorong terjadinya perubahan individu dan atau seluruh warga masyarakat yang bersangkutan.

Implementasi adalah suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap.

Implementasi yang dimaksud adalah suatu proses penerapan suatu konsep, kebijakan atau inovasi dalam manajemen yang berhubungan antar masyarakat dalam suatu kelompok pendidikan, meliputi Kepala Sekolah, Waka Humas, Komite, wali siswa. Berkaitan dengan perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengarahan (*Actuating*), dan pengawasan (*Controlling*) dan penilaian (*Evaluating*) untuk mencapai tujuan tersebut.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn (2011:313) “*electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*”.

Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Keberadaan teknologi informasi tidak bisa terlepas dari arsip elektronik yang merupakan hasil penciptaan dan keluaran fisik dari komputer. Pengertian arsip elektronik menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik sering kali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Sedangkan menurut Australian Archives dalam buku *Managing Electronic Records*, arsip elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer

Pengertian Arsip Menurut UU 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan

bernegara. Sedangkan, lembaga pemerintah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen dalam segala macam bentuk yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti autentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis.

Srikandi merupakan salah satu aplikasi sebagai salah satu inovasi yang diterapkan oleh pemerintah baik tingkat daerah, pusat, maupun kota. Aplikasi srikandi adalah sistem informasi kearsipan dinamis terintegritas yang diciptakan karena sesuai peraturan presiden pasal 65 No. 95 tahun 2018 mengenai sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Aplikasi srikandi sendiri merupakan kolaborasi dari instansi pemerintahan seperti arsip nasional Republik Indonesia atau (ANRI) kementerian KOMINFO, badan siber dan sandi negara (BSSN), dan kementerian PANRB. Aplikasi srikandi memiliki beberapa fitur, fitur-fitur ini bertujuan mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan serta proses pengelompokan arsip dan pemusnahan arsip. Dengan adanya aplikasi srikandi pekerjaan tidak dapat dibatasi oleh waktu dan jarak karena dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis jelaskan diatas maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung?
2. Apa manfaat aplikasi srikandi dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka dapat ditentukan tujuan penulisan tugas akhir ini, yaitu:

1. Agar mengetahui pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui manfaat aplikasi srikandi dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.

1.4 Tempat Penulisan Tugas Akhir

Tempat pengambilan data tugas akhir yaitu di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung yang terletak di Jl.WaynPengubuan No.4, Pahoman, Kec. Tlk. Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35228.

1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir

Dalam melakukan penyusunan Tugas akhir ini penulis menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif, artinya analisis terhadap data yang diperoleh (berupa teks dan gambar), tidak dinyatakan dalam bentuk angka atau statistik, tetapi berdasarkan fakta, melalui observasi, wawancara, pengamatan, dan mempelajari dokumen yang telah diteliti dalam bentuk narasi.

a. Observasi

Riyanto (2010:96) “observasi adalah merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung”.

b. Wawancara

Wawancara atau temu duga adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan, atau direkam secara audio visual, audio, atau visual. Pelaksanaan wawancara dapat bersifat langsung maupun tidak langsung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah dokumen yang menyajikan informasi tentang hasil penelitian yang asli atau langsung dari sumbernya.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan ini, sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, tempat penulisan, metode penulisan, teknik pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi landasan teori terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek yang diteliti meliputi pengertian implementasi, pengertian arsip, tujuan dan fungsi arsip, pengertian arsip dinamis, pengertian arsip statis, pengelolaan arsip, pengertian arsip elektronik, pengelolaan arsip elektronik, manfaat arsip elektronik, dan aplikasi srikandi.

Bab 3 Gambaran Umum

Bab ini membahas tentang gambaran umum apa yang kita bahas yaitu Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung, tentang sejarah

Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung, visi-misi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung, tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung, dan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Bab ini adalah inti dari penulisan Tugas Akhir, karena pada bab ini mengulas tentang penelitian tersebut, hasil dan pembahasan di ulas di dalam bab ini. Tentang pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung, manfaat aplikasi srikandi dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.

Bab 5 Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan yang telah di dapat dari hasil penelitian. Pada penelitian ini, peneliti juga memberikan kritik dan saran dalam penggunaan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Implementasi

Pemahaman tentang implementasi dapat dihubungkan dengan suatu peraturan atau kebijakan yang berorientasi pada kepentingan khalayak ramai atau masyarakat. Suatu kebijakan akan terlihat kemanfatannya apabila telah dilakukan implementasi terhadap kebijakan tersebut. Implementasi merupakan kegiatan yang penting dari keseluruhan proses perencanaan peraturan atau kebijakan, dan adapun implementasi tersebut adalah suatu proses yang berkaitan dengan kebijakan dan program-program yang akan diterapkan oleh suatu organisasi atau institusi, khusus yang berkaitan dengan institusi negara dan menyertakan sarana dan prasarana untuk mendukung program-program yang akan dijalankan tersebut.

Menurut Guntur Setiawan dalam bukunya yang berjudul implementasi dalam birokrasi pembangunan “implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antar tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksanaan, birokrasi yang efektif.” (Setiawan,2004:39).

Menurut Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan. Dalam tataran praktis, implementasi adalah proses pelaksanaan keputusan dasar.

Proses tersebut terdiri atas beberapa tahapan yakni:

- a) Tahapan pengesahan peraturan perundangan.
- b) Pelaksanaan keputusan oleh instansi pelaksana.
- c) Kesiadaan kelompok sasaran untuk menjalankan keputusan.

- d) Dampak nyata keputusan baik yang dikehendaki maupun tidak.
- e) Dampak keputusan sebagaimana yang diharapkan instansi pelaksana.
- f) Upaya perbaikan atas kebijakan atau peraturan perundangan.

Proses persiapan implementasi setidaknya menyangkut beberapa hal penting yakni:

1. Penyiapan sumber daya, unit dan metode.
2. Penerjemahan kebijakan menjadi rencana dan arahan yang dapat diterima dan dijalankan.
3. Penyediaan layanan, pembayaran dan hal lain secara rutin.

Kemudian menurut Widodo (Sutojo, 2015:4) mengatakan “implementasi adalah suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber-sumber daya yang didalamnya termasuk manusia, dana dan kemampuan operasional, oleh pemerintah maupun swasta (individu maupun kelompok) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan”.

Menurut Prof. H. Tachjan (2006: 25), Implementasi kebijakan publik adalah proses kegiatan administrasi yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan / disetujui Kegiatan ini terletak di antara perumusan kebijakan dan Implementasi Kebijakan evaluasi kebijakan mengandung logika yang *top-down*, yang berarti lebih rendah / alternatif menginterpretasikan. Alternatif masih abstrak atau bersifat alternatif makro atau mikro-beton.

2.2 Pengertian Arsip

Pengertian arsip secara etimologis berasal dari bahasa Belanda yaitu “*archieff* atau *archives*”, dari bahasa Yunani “*arche*” yang berarti permulaan. Dari kata “*arche*” inilah kemudian berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan. Kemudian untuk selanjutnya dari kata “*ta archia*” tersebut berkembang lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti gedung pemerintahan. Istilah lain dari arsip yaitu *file* (bahasa inggris) dan *record* atau warkat.

Menurut Ratnawati dalam (Asriel, 2019) mengatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang di anggap memiliki kegunaan tertentu dan

disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah. Warkat yang disimpan adalah warkat yang masih memiliki nilai guna atau nilai gunanya telah habis maka warkat tersebut dapat dimusnahkan.

Menurut Moekijat dalam (Asriel, 2019) menegaskan bahwa arsip yang disimpan memiliki titik berat pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik merupakan hal yang penting. Menemukan kembali dengan segera adalah hal yang vital. Jadi, tujuan utama arsip disimpan dengan baik adalah agar dapat ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

Menurut Liang Gie dalam (Asriel, 2019) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:2) mengatakan bahwa: “kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”.

Jadi pengertian arsip adalah suatu rekaman atau catatan yang diketik, dicetak atau ditulis dalam wujud angka, huruf dan gambar yang memiliki makna serta tujuan tertentu. Arsip biasanya digunakan sebagai bahan informasi dan komunikasi yang direkam dalam berbagai jenis media seperti kertas film, komputer atau lainnya. Jadi pengertian arsip adalah suatu rekaman atau catatan yang diketik, dicetak atau ditulis dalam wujud angka, huruf dan gambar yang memiliki makna serta tujuan tertentu. Arsip biasanya digunakan sebagai bahan informasi dan komunikasi yang direkam dalam berbagai jenis media seperti kertas film, komputer atau lainnya.

2.3 Tujuan dan Fungsi arsip

2.3.1 Tujuan Arsip

Tujuan arsip secara umum tercakup dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 yaitu:

Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman. agar bisa dengan mudah didapatkan kembali arsip yang dibutuhkan tersebut dengan cepat dan tepat, agar terhindari dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang kita butuhkan, untuk menghemat tempat penyimpanan, untuk menjaga kerahasiaan arsip, untuk menjaga kelestarian arsip, untuk menyelamatkan arsip yang berisi tentang informasi pertanggung jawaban, tentang perencanaan, tentang pelaksanaan, dan tentang penyelenggaraan suatu kegiatan di dalam perusahaan

Menurut Barthos (2009), tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.3.2 Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi sebagai sumber informasi, sebagai pusat ingatan, sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Menurut Amsyah (2003), Mengemukakan arsip mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi.

Menurut Mulyono (2008), mengemukakan fungsi arsip meliputi :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)

3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer Kegiatan suatu organisasi
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Selain sebagai bahan ingatan, sebagai sumber informasi, dan pengawasan arsip juga memiliki fungsi arsip dinamis dan arsip statis.

2.4 Pengertian Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- 1) Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 2) Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 3) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

Untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien pencipta arsip perlu membuat:

- a. Tata naskah dinas, adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- b. Klasifikasi arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
- c. Jadwal retensi arsip, yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam

bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

- d. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

Menurut Sulistyono-Basuki (2003:13) Arsip dinamis (record) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.

2.5 Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang dibuat dan dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, informasi, dan kebhuktian yang telah habis masa retensinya kemudian dipermanenkan sesuai JRA dengan pertimbangan dan peraturan dari ketentuan ANRI maupun lembaga kearsipan. Arsip statis disimpan di Lembaga Kearsipan Pusat seperti (ANRI) atau LKD Provinsi (DPAD DIY). Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber

informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah lembaga dalam perencanaan, pengembangan, analisis data, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Karena itu, ada beberapa tujuan dari pengelolaan arsip:

- a) Menjaga arsip tetap baik dan aman;
- b) Menghemat tempat penyimpanan dan menjaga kerahasiaan;
- c) Mempermudah pencarian arsip, di temukan dengan cepat dan tepat dan menghemat waktu dan tenaga;
- d) Dapat dilakukan penyusutan;
- e) Menjaga arsip-arsip penting dan terselamatkannya arsip statis sebagai memori dan bukti sejarah.

Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba.

2.6 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses mengelola arsip dengan proses penemuan alat bantu penemuan arsip dengan benar dan tepat. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi bersangkutan. (Sugiarto, 2005:10)

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Diaturnya pengelolaan arsip dalam Peraturan Pemerintah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan.

Menurut (Sholikhah & Oktarina, 2019) pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Dalam mengelola arsip ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya, yaitu:

1. Selain itu, peraturan retensi harus diikuti untuk menentukan berapa lama arsip. Klasifikasi dan Penyimpanan: Arsip harus diklasifikasikan berdasarkan jenis, konten, dan relevansinya. Penggunaan sistem penomoran dan indeks membantu mengorganisir arsip dengan baik. Selain itu, pemilihan metode penyimpanan yang sesuai (fisik atau digital) juga perlu diperhatikan
2. Pengamanan dan Aksesibilitas: Arsip yang berisi informasi sensitif harus dilindungi dengan baik. Penggunaan sistem keamanan, seperti penguncian ruangan fisik atau enkripsi data digital, sangat penting. Namun, arsip juga harus mudah diakses oleh pihak yang berwenang.
3. Pemeliharaan dan Retensi: Arsip harus diperiksa secara berkala untuk memastikan integritasnya. Pemeliharaan meliputi pembersihan, perawatan, dan pemindahan arsip ke tempat penyimpanan yang lebih aman harus disimpan sebelum dihancurkan.
4. Manajemen Arsip Digital: Dalam era digital, pengelolaan arsip elektronik menjadi semakin kompleks. Penggunaan sistem manajemen arsip elektronik (EDMS) membantu mengatur arsip digital dengan efisien. Ini melibatkan pengindeksan, pencarian, dan pemeliharaan arsip secara digital
5. Pelatihan dan Kesadaran: Arsiparis dan staf yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus memiliki pemahaman yang baik tentang praktik terbaik dan regulasi terkini. Pelatihan dan kesadaran akan membantu mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip.
6. Audit dan Evaluasi: Secara berkala, perlu dilakukan audit terhadap sistem pengelolaan arsip. Evaluasi ini membantu mengidentifikasi kekurangan

dan memperbaiki proses yang ada. Selain itu, penggunaan teknologi AI dapat membantu dalam analisis data dan identifikasi tren.

Jadi pengelolaan arsip adalah proses pensisteman arsip secara efisien dan efektif untuk menjamin arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

2.7 Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan penerapan teknologi dibidang kearsipan yang bertujuan mempermudah pengelolaan kearsipan dan mempermudah temu kembali berkas/dokumen dengan komputersasi dengan langkah-langkah yang tepat.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menerangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:426) menjelaskan bahwa Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Menurut (Rifauddin,2016) “pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.”

2.8 Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik adalah mengelola arsip/dokumen menggunakan bantuan seperangkat komputer atau media elektronik dalam melakukan pengelolaan arsip baik secara individu maupun organisasi seperti penyimpanan, pengelolaan, dan pendistribusian.

Sebagaimana biasanya pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). *Software* merupakan program-program yang menjalankan suatu pekerjaan sesuai yang diinginkan. *Software* terkenal yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu *E-filling*, SIMARDI, dan SIPAS. Sedangkan untuk *hardware* yang digunakan yaitu:

1. Komputer/leptop
2. Print scanner
3. Media penyimpanan(harddisk, flashdisk, MMC, CD)

2.9 Manfaat Arsip Elektronik

Penerapan arsip elektronik memberikan banyak keuntungan dan manfaat bagi instansi atau perusahaan. Keuntungan pengelolaan arsip elektronik menurut Sugiarto (2014: 87) :

1. Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap
2. dapat menghemat kertas
3. penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat, sehingga tidak terjadi duplikasi informasi.

Adapun manfaat lain dari arsip elektronik yaitu

1. Manajemen pengawasan yang lebih baik
2. Menghemat tempat
3. Terintegrasi dengan aplikasi lain
4. Pengindeksan yang fleksibel

2.10 Aplikasi Srikandi

Aplikasi SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis terintegritas yang diciptakan karena peraturan presiden No. 95 Tahun 2018 mengenai sistem berbasis elektronik (SPBE). Aplikasi Srikandi sendiri diciptakan oleh lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian KOMINFO, Badan Siber dan Sandi Nasional (BSSN), dan PANRB. Dengan aplikasi Srikandi ini dalam mengelola arsip akan lebih optimal dan terjaga.

Adapun keunggulan aplikasi srikandi ini,yaitu:

- a. Surat yang dihasilkan dari aplikasi srikandi tidak pernah hilang
- b. Proses surat keluar dan surat masuk instansi lebih cepat
- c. Lebih efisien dan efektif waktu, tenaga, dan biaya.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung

Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung merupakan unit Perangkat Daerah, dimana keberadaanya sangat diharapkan untuk dapat melaksanakan otonomi di bidang kesehatan secara lebih efektif dan efisien serta bertanggung jawab, sehingga pembangunan kesehatan dapat terlaksana dengan perencanaan yang mempertimbangkan segala aspek yang berkaitan dengan pembangunan kesehatan.

Dengan demikian pembangunan kesehatan dapat memberikan aspek positif yang lebih besar dan dapat mengantisipasi serta menekan dampak negatif sekecil mungkin. Untuk itu Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung dituntut untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.

Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung. Berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 39 Tahun 2016, telah ditetapkan Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung.

3.2 Visi –Misi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung

Visi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung

“Bandar Lampung sehat, cerdas, beriman, berbudaya, unggul, berdaya saing berbasis ekonomi untuk kemakmuran rakyat”.

Misi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung

Adapun misi yang disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan pelayanan kesehatan masyarakat.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung

3.3.1 Tugas pokok

Dinas kesehatan kota bandar lampung adalah merupakan unsur penunjang tugas kepala daerah yang melaksanakan urusan pemerintah. Dinas kesehatan kota bandar lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

3.3.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Kesehatan.
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang berikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan dapat penulis ambil kesimpulan:

1. Aplikasi Srikandi membantu dalam proses pengelolaan arsip, Srikandi dapat mempermudah, dan menghemat waktu dalam mengelola arsip.
2. Pemakaian aplikasi Srikandi di Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung belum optimal karena belum dapat dioperasikan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung karena dalam proses penyuluhan.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Mengadakan pelatihan atau pengenalan aplikasi Srikandi kesemua pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung agar mempercepat proses penggunaan aplikasi Srikandi.
2. Mengangkat atau membuat lowongan pekerjaan Arsiparis karena Arsiparis di dinas kesehatan kota bukan ahli dalam bidang arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gave Media.
- Bandar Lampung, D. K. (2024, Januari 17). *Pengelolaan Kearsipan: Pentingnya Seterategi yang Efektif*. Dipetik juni 3, 2024, dari Google: <https://dispusip.bandarlampungkota.go.id/>
- Guntur Setiawan. (2004). *Impelementasi dalam Birokrasi Pembangunan*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Ilyas, S. (2001). *Teknologi Refrigerasi Hasil Perikanan*. Jilid III. Teknik Pembekuan Ikan. Penerbit. CV. Paripurna. Jakarta
- Machsun Rifauddin. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Yogyakarta: ISSN: 2354 – 9629.
- Mardikanto. (1993). *Penyuluhan Pembangunan Pertanian*. Surakarta: Sebelas Maret University Press. Surakarta.
- Mulyadi, 2015, *Implementasi Organisasi*, Yogyakarta, Gadjah Mada Univercity Press.
- Read, J. & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9th ed.)*. Mason, Ohio: ThomsonSouth-Western.
- Rustam, n.d, Asriel. (2019). *Manajemen Kearsipan*
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2019). *Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah*. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Sholikhah, F. K. (2024). *Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Doctoral dissertation, Universitas Jenderal Soedirman)*.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.

Sulistyo-Basuki. .2003. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia.

Sutojo, 2015, Good Corporate Governance, PT Damar Mulia Pustaka, Jakarta

Tachjan. (2006). Implementasi Kebijakan Publik. Bandung: AIPI

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
http://www.dpr.go.id/dokjdi/d ocument/uu/UU_2009_43.pdf. Diakses 20
Februari 2024.