

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Di era globalisasi saat ini, pendidikan dipandang sebagai kebutuhan sosial, dan pendidikan tinggi telah menjadi market good yang menyediakan layanan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi.<sup>1</sup>

Pendidikan tinggi dirancang untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Dengan meningkatnya kebutuhan akan perguruan tinggi, perkembangan perguruan tinggi selalu menjadi perhatian masyarakat. Dalam perkembangannya, perguruan tinggi tidak hanya dipandang sebagai pusat keunggulan, pusat penelitian, dan pusat layanan kemahasiswaan, tetapi juga sebagai unit penghasil pengetahuan yang harus bersaing untuk menjamin kelangsungan hidupnya. Perubahan tersebut dapat dilihat sebagai persaingan ketat untuk kualitas, harga dan promosi layanan pendidikan tinggi. Persaingan yang semakin ketat dan tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan berdasarkan nilai pengguna (*customer value*) pada akhirnya menekan perguruan tinggi untuk bereaksi secara cepat (*responsiveness*).<sup>2</sup>

Semakin lama dunia harus semakin diperhatikan dengan perkembangan era globalisasi yang semakin cepat dan maju. Peningkatan globalisasi tidak hanya mempengaruhi ilmu pengetahuan dan seni, tetapi mencakup semua bidang yang berkaitan dengan teknologi. Salah satu inovasi teknologi yang dikembangkan oleh

---

<sup>1</sup> Yogi Isro' Mukti, M. (2018). Sistem Informasi Manajemen Aset Sekolah Tinggi Teknologi Pagaralam. Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komunikasi , 632-638.

<sup>2</sup> Marthalina. (2018). Analisis Kualitas Pelayanan Akademik Dan Kepuasan Mahasiswa Di Ipdn Kampus Jakarta. Jurnal Msdm, 5, 1-18

masyarakat adalah penyediaan berbagai sumber informasi. Ketersediaan media informasi memudahkan masyarakat untuk mendapatkan dan memilih informasi yang diinginkan. Berbagai inovasi baru di bidang teknologi informasi juga telah merambah keseluruhan aspek kehidupan manusia, baik pribadi maupun institusi pemerintah maupun swasta.<sup>3</sup>

Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang dirancang dan digunakan oleh instansi, perusahaan dan organisasi untuk mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan berbagai aspek operasional dan pengambilan keputusan dalam organisasi. SIM dirancang khusus untuk membantu manajemen dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan lebih efisien dan efektif. Beberapa karakteristik utama dari Sistem Informasi Manajemen adalah Pengumpulan data, Pengolahan data, Penyimpanan data, Distribusi informasi, Dukungan keputusan, Pengembangan dan Pemeliharaan.

Sistem Informasi Manajemen dapat digunakan dalam berbagai bidang dan tingkat organisasi, termasuk bisnis, pemerintahan, pendidikan, dan lainnya. Tujuan utama SIM adalah meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kemampuan organisasi untuk merespons perubahan dalam lingkungan bisnis atau operasional.

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

---

<sup>3</sup> Ade Prastiyo, N. R. Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir Berbasis Web. (2016, Penyunt.) Jutisi, 5 (1022-1172)

tujuan organisasi melalui aktivitas kerja perkantoran harus ditunjang dengan pemanfaatan teknologi dalam bidang administrasi perkantoran.

Salah satu teknologi dalam bidang administrasi perkantoran adalah penerapan teknologi digital dengan jaringan internet pada berbagai pekerjaan perkantoran termasuk dalam bidang kearsipan. Perkembangan teknologi digital yang dibutuhkan masyarakat pada umumnya dan organisasi perusahaan atau instansi pemerintah seperti koran digital, perpustakaan digital dan arsip digital. Pengelolaan arsip secara konvensional mulai beralih ke pengelolaan arsip berbasis teknologi digital.

Kedudukan Arsip pada tata kelola administrasi kantor pemerintahan maupun swasta sangat penting. Adanya perundang-undangan yang telah disusun sebagai aturan khusus dalam mengatur kearsipan sebagai bukti pentingnya arsip dalam kantor pemerintahan maupun swasta. Sehingga sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa setiap pejabat pemegang otoritas di sebuah instansi wajib untuk melakukan tata kearsipan.

Pentingnya keberadaan arsip karena kearsipan berperan sebagai sumber informasi, rekam jejak, serta menjadi alat pengawasan dalam kegiatan kantor, lembaga pemerintahan maupun swasta hingga pada proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan.<sup>4</sup> Dengan demikian dapat dipahami bahwa keberadaan kearsipan pada organisasi, kantor pemerintahan seperti Kementerian Agama pada tingkat Kabupaten atau Kota sebagai sumber informasi dan data dalam proses pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan pada publik. Hal ini karena arsip merupakan bukti tertulis yang berisikan sumber informasi yang dimana terdapat suatu peristiwa yang pernah terjadi. Selain itu arsip

---

<sup>4</sup> Widjaja, Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar (PT Raja Grafindo Persada, 1993).

dapat menjadi media penunjang yang berperan penting dalam efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.

Kementerian Agama Kabupaten Blitar Khususnya Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma) sangat membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Bidang tersebut memiliki wewenang dan kewajiban dalam menaungi serta melayani madrasah se-Kabupaten Blitar. Adanya pengelolaan arsip yang baik, pegawai akan lebih mudah mencari dokumen atau tata persuratan yang bersangkutan dengan perencanaan, pengelolaan, serta evaluasi Madrasah di Kabupaten Blitar.

Banyak dokumen penting bahkan mungkin bersifat rahasia sehingga perlu ruang simpan yang aman. Selain itu, seringkali pegawai kesulitan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Dengan ini dalam pelayanan Masyarakat dan kegiatan pegawai sehari-hari di kantor memerlukan adanya manajemen kearsipan yang baik. Sehingga pelayanan Madrasah bisa berjalan dengan efektif dan pegawai tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan kegiatannya. Dengan ditunjang oleh matangnya sistem manajemen, maka efektifitas dan efisiensi kegiatan-kegiatan administrasi kantor dapat tercapai, yaitu kecepatan, ketepatan, dan keakuratan informasi merupakan faktor kematangan sebuah sistem manajemen.

Demi berjalannya manajemen secara efektif dan efisien, tentunya perlu beberapa tindakan yang ditingkatkan, dan pengevaluasian. Tindakan bisa mulai dari segi sarana prasarana yang dapat menunjang jalannya kegiatan manajemen. Seiring perkembangan zaman dan pesatnya ilmu komunikasi berkembang, sudah banyak instansi yang telah memanfaatkannya. Mulai dari komputer, dan mesin cetak nomor antrian hingga sampai pada berbasis web maupun aplikasi. Hal ini karena manfaat sistem informasi manajemen ialah sarana dalam meningkatkan layanan.<sup>5</sup> Saat ini

---

<sup>5</sup> Ibnu Syamsi, Pengambilan Keputusan Dan Sistem Informasi (PT Bumi Aksara, 2000).

Sistem Informasi Manajemen dianggap sebagai kebutuhan dalam suatu organisasi demi mencapai produktivitas kerja yang efektif dan efisien terutama dalam hal pengelolaan administrasi yang bermula pada sistem manual atau bisa dikatakan tradisional hingga menjadi sistem berbasis teknologi informasi. Selain itu sistem informasi memiliki manfaat dalam pelayanan dan pengambilan keputusan yang dimana akan menghasilkan layanan yang berkualitas. Salah satu bentuk transformasi digital dalam perubahan kearsipan digital adalah dengan adanya implementasi pelayanan administrasi dalam pemerintahan berbasis elektronik melalui penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Pada tahun 2023, SRIKANDI diluncurkan sebagai sarana pengelolaan arsip terintegrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Fitur-fitur yang dimiliki oleh aplikasi ini memberikan kemudahan dalam proses kearsipan, seperti penciptaan arsip mulai dari pembuatan, pengiriman, hingga penyimpanan naskah dinas. Sehingga, antar instansi pemerintah dapat tertaut dalam satu aplikasi kedinasan.

Dengan demikian, Kementerian Agama Kabupaten Blitar sebagai tempat penelitian telah memanfaatkan berbagai sistem informasi sebagai sarana layanan yang disuguhkan kepada masyarakat. Sistem Informasi yang digunakan merupakan rancangan dari Kementerian Agama RI.

Sistem Informasi yang dimanfaatkan sebagai layanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar adalah aplikasi berbasis web, kebanyakan dari pusat langsung, misalnya SRIKANDI merupakan aplikasi dari ANRI, kalau dikeuangan ada SAKTI yang mana merupakan aplikasi yang berasal dari Kemenkeu, ada aplikasi yang dari Kemenag RI juga seperti SIMAS yang mana aplikasi ini bertujuan untuk pendataan masjid atau mushola, dan SIMKAH untuk

pencatatan nikah, serta masih banyak yang lainnya. Selain Itu, Kementerian Agama Kabupaten Blitar menggunakan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sebagai Sistem Manajemen Pelayanannya. Adapun aplikasi yang ada di Bidang Pendidikan Madrasah sebagai bentuk pemanfaatan sistem informasi yakni aplikasi mutasi siswa, EMIS (Education Management Information System), SIDIA (Sistem Integrasi Data dan Informasi Madrasah), PDUM (Pangkalan Data Ujian Madrasah), dan masih banyak lainnya. Selain itu, Pemerintah telah menyediakan aplikasi khusus dalam ranah tata persuratan dan kearsipan instansi yakni SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini juga telah mulai digunakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Sehingga seluruh bidang yang ada di Kementerian Agama tersebut dapat menggunakannya sebagai media tata persuratan dan arsip termasuk Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma). Dengan ini kinerja Pegawai Bidang Pendma dapat meningkat dengan adanya aplikasi tersebut, karena dapat membuat pekerjaan pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

Dengan penggunaan sistem informasi dalam tata persuratan dan kearsipan, pekerjaan pegawai dapat lebih mudah terselesaikan dengan tepat, akurat, terintegrasi, dan tuntas dengan lebih cepat. Sehingga pegawai mampu mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewenang Bidang Pendma Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Sebagai salah satu faktor kesuksesan sebuah lembaga dalam mencapai tujuannya, kinerja pegawai menjadi penting untuk selalu ditingkatkan.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Chessy Jenifer Gerung, Lucky O. H. Dotulong, and Michael Ch Raintung, 'Analisis Perbandingan Kinerja Pns Dan Thl Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Di Masa Pandemi Covid-19', Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 10.2 (2022), h. 418

Dengan ini peneliti tertarik melakukan penelitian terkait penerapan sistem aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Blitar. Hal ini dikarenakan aplikasi SRIKANDI memiliki berbagai menu yang dapat mendukung pengelolaan administrasi dan arsip di semua Bidang. Akan tetapi, peneliti membatasi ruang lingkup penelitian ini agar penelitian yang dilakukan lebih terfokus dan tidak meluas dari pembahasan yang dimaksudkan, yaitu peneliti hanya terfokus di Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar dengan judul “Penerapan Sistem Aplikasi SRIKANDI dalam Manajemen Kearsipan Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai di Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar”.

#### **B. Fokus Penelitian**

1. Bagaimana Penerapan Aplikasi SRIKANDI Dalam Manajemen Kearsipan Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
2. Bagaimana Hasil Penerapan Sistem Aplikasi SRIKANDI Dalam Manajemen Kearsipan Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar?
3. Apa Saja Hambatan Dari Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar?

#### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk Mendeskripsikan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Srikandi) Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar?

2. Untuk Mendeskripsikan Hasil Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar.
3. Untuk Mengetahui Hambatan Dari Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini memberikan pengetahuan tentang Sistem Informasi yang dapat dimanfaatkan manajemen kearsipan di ruang lingkup instansi pemerintahan. Hal ini dapat dijadikan kajian pengembangan Manajemen dengan memanfaatkan Sistem Informasi yang berkembang. Harapan dari hasil penelitian ini adalah dapat dijadikan sebagai kajian peningkatan kinerja pegawai sehingga layanan yang diberikan pegawai lebih baik.

##### **2. Manfaat Praktis**

###### **a. Bagi Peneliti**

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan dan tambahan wawasan terkait Sistem Aplikasi pada manajemen kearsipan. Selain itu, dengan dilakukannya penelitian ini dapat memperluas wawasan peneliti mengenai Sistem Aplikasi pada Manajemen Kearsipan untuk menunjang kinerja pegawai.

###### **b. Bagi Kantor Kementrian Agama**

Penelitian ini dapat menjadi wawasan dan bahan evaluasi agar kinerja pegawai meningkat sehingga kualitas layanan yang diberikan pada



Lembaga Pendidikan maupun Masyarakat lebih berkualitas serta kinerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

c. Bagi Pegawai

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai wawasan dan bahan evaluasi dalam meningkatkan pencapaian sasaran kinerja pegawai untuk menunjang kesuksesan kinerja bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dan bahan perbandingan bagi peneliti berikutnya untuk menunjang pengetahuan tentang Sistem Informasi pada Manajemen Kearsipan.

## **E. Definisi Istilah/Operasional**

### **1. Sistem Informasi Manajemen**

Merupakan rangkaian keterkaitan antara sumber daya manusia dengan aplikasi teknologi informasi yang digunakan untuk menyimpan, mengolah, dan mengambil kembali data dalam rangka untuk mendukung proses pengambilan keputusan dalam bidang pendidikan.

### **2. Aplikasi SRIKANDI**

Aplikasi SRIKANDI adalah sistem persuratan dan pengelolaan arsip elektronik yang digunakan oleh instansi pemerintah, termasuk Kementerian Agama, untuk mendukung pengelolaan arsip dan surat menyurat secara digital. Keuntungan penggunaan arsip digital Srikandi yakni memungkinkan pengelolaan surat dan dokumen yang lebih cepat dan mudah, mempermudah pencarian, dan mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik. Selain

itu, Srikandi juga mendukung integrasi persuratan dan kearsipan secara elektronik, memudahkan koordinasi dan komunikasi antar instansi.

### **3. Kinerja Pegawai**

Kinerja Pegawai merupakan fungsi dari hubungan antara kompetensi dan motivasi berupa hasil kerja yang dicapai pegawai sesuai kriteria tertentu dalam pekerjaan tertentu dengan pengukuran yang didasarkan kepada kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas, kemandirian dan komitmen kerja. Kinerja pegawai merujuk pada tingkat efektivitas dan efisiensi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini diukur melalui berbagai indikator, seperti produktivitas, kualitas pekerjaan, kepuasan kerja, dan kemampuan dalam memenuhi target yang telah ditetapkan.

### **F. Penelitian Terdahulu**

1. Supriyanto. Hasil penelitian yakni memberikan kontribusi penting dalam memahami dampak dan tantangan penerapan aplikasi SRIKANDI. Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam mengoptimalkan penggunaan SRIKANDI untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.<sup>7</sup>
2. Lestari. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Aplikasi Srikandi memberikan dampak positif dalam pengelolaan arsip, namun perlu ada upaya berkelanjutan untuk mengatasi kendala yang ada agar pemanfaatan aplikasi ini dapat lebih optimal. Perlu adanya peningkatan pemahaman pengguna, dukungan pimpinan yang kuat, serta peningkatan kualitas SDM agar aplikasi Srikandi dapat berjalan lebih efektif.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Supriyanto, *Implementasi dan Dampaknya terhadap Efisiensi administrasi dan pelayanan Publik*”.

<sup>8</sup> Lestari, “Efektivitas aplikasi srikandi”, 2022

3. Rahmawati. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan Aplikasi SRIKANDI dan kualitas sumber daya manusia memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai di ANRI. Semakin baik penerapan Aplikasi SRIKANDI dan kualitas sumber daya manusia, maka semakin meningkat kinerja pegawai. Penelitian ini juga menyoroti bahwa penerapan Aplikasi SRIKANDI perlu didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang baik agar dapat memberikan dampak positif terhadap produktivitas pegawai.<sup>9</sup>
4. Wahyuni. Hasil dari penelitian ini adalah menyoroti pentingnya integrasi teknologi informasi dalam sistem kearsipan pemerintah daerah, di mana SRIKANDI dinilai efektif dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pelacakan dokumen yang akurat.
5. Santoso. Hasil penelitian ini meskipun sistem SRIKANDI secara teknis sudah memadai, namun keberhasilannya sangat ditentukan oleh kualitas pelatihan dan keseriusan pimpinan dalam memberikan dukungan teknis dan moral kepada bawahannya.

**Tabel 1.1**  
**Penelitian Terdahulu**

| No | Identitas Penelitian                | Persamaan                                                                      | Perbedaan                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Supriyanto, Aplikasi Srikandi. 2023 | Objek penelitian terdahulu sama dengan penelitian ini, yakni Sistem Informasi. | Penelitian terdahulu menekankan pada kebijakan, teknis implementasi, dan peran pemimpin dalam mendukung Srikandi.. Sedangkan penelitian saat ini penekanan pada efektivitas, faktor penghambat, dan |

<sup>9</sup> Rahmawati, "Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi dan Kualitas SDM dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia".

|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         | dampaknya terhadap kinerja pegawai Pendma                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Lestari. Efektivitas Aplikasi Srikandi. 2022                                                                                                             | Kedua penelitian membahas aplikasi Srikandi sebagai sistem elektronik dalam amanjemen kearsipan yang diterapkan di instansi pemerintah. | Penelitian terdahulu fokus pada penggunaan awal Srikandi di tahap peralihan dari manual ke digital. Sedangkan penelitian yang dilakukan saat ini fokus pada evaluasi mendalam pasca implementasi aktif selama beberapa waktu.                                                                                                    |
| 3. | Rahmawati. Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi dan Kualitas SDM dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021 | Objek penelitian terdahulu sama dengan penelitian ini, yakni membahas penerapan aplikasi Srikandi.                                      | Penelitian sebelumnya berfokus pada analisis hambatan penerapan Srikandi, khususnya dari segi kesiapan SDM dan infrastruktur. Sedangkan penelitian yang saat ini dilakukan menjelaskan secara detail indikator keberhasilan, efisiensi kerja, pelayanan administratif dan kedisiplinan kerja sebagai dampak penggunaan Srikandi. |
| 4. | Wahyuni. Implementasi dan Dampak Aplikasi Srikandi. 2021                                                                                                 | Sama-sama berfokus pada dampak terhadap layanan administratif.                                                                          | Penelitian sebelumnya menekankan transformasi pelayanan publik berbasis digital arsip melalui Srikandi. Sedangkan penelitian saat ini menekankan pada analisis penerapan, mencakup keberhasilan, hambatan, serta pengaruh terhadap kinerja pegawai.                                                                              |
| 5. | Santoso. Hambatan dalam Penerapan Aplikasi Srikandi. 2022                                                                                                | Sama-sama mengkaji bagaimana Srikandi mendorong efisiensi, keteraturan, dan percepatan proses kerja arsip.                              | Penelitian sebelumnya fokus pada peran pimpinan dan kebijakan internal instansi dalam mendukung pemanfaatan aplikasi Srikandi. Sedangkan penelitian ini fokus pada pengaruh penerapan aplikasi Srikandi terhadap kinerja pegawai.                                                                                                |