

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Aplikasi Srikandi

1. Pengertian Aplikasi Srikandi

Aplikasi SRIKANDI merupakan *platform* digital yang dirancang untuk menyederhanakan proses administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Di era perkembangan teknologi yang begitu pesat, kebutuhan akan pelayanan publik sangatlah tinggi. Pelayanan digital telah menjadi bagian penting dalam pelayanan publik.¹⁰ Masyarakat saat ini semakin kritis dan mengharuskan pelayanan yang efisien, efektif, dan transparan. Untuk itu pemerintah terus berupaya meningkatkan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta pemantauan dan evaluasi SPBE. Peraturan ini mengarahkan setiap instansi pemerintah untuk mengimplementasikan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional yang lebih efektif dan efisien.¹¹

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintegrasi. Dalam peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan Pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang

¹⁰ Wahab, A. (2019) Unsur-unsur Implementasi dalam Pendidikan. Dalam N. Sa'diyah, *Implementasi Program Pendidikan: Studi Kasus di Sekolah Menengah*. Jurnal Manajemen Pendidikan, 7(1), 50-6-

¹¹ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah seperangkat pedoman penyelenggaraan kearsipan elektronik dinamis sistem informasi menjadi suatu sistem pemerintahan yang terpadu yang dimaksudkan untuk digunakan bersama oleh lembaga pemerintah negara bagian dan/atau daerah.¹²

Aplikasi Srikandi diluncurkan sebagai aplikasi komprehensif di bidang kearsipan dalam sistem *E-Government* (SPBE). Dalam aplikasi Srikandi, seluruh informasi analog dan digital akan terekam secara akurat untuk nantinya menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa. Aplikasi Srikandi atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi merupakan hasil kolaborasi Kementerian Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini bersifat *Government to Government* (G2G) sehingga dapat digunakan oleh instansi pusat dan daerah.¹³

2. Tujuan Aplikasi Srikandi

a. Peningkatan Efisiensi

Srikandi mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan keluar, disposisi surat, serta pencarian arsip. Dengan sistem yang terintegrasi, diharapkan waktu dan tenaga yang dibutuhkan untuk mengelola arsip dapat dipangkas.

b. Transparansi dan Akuntabilitas

Aplikasi ini memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap informasi kearsipan, sehingga meningkatkan transparansi dalam

¹² ANRI, (2023). Penerapan SRIKANDI, 70, 2021

¹³ MENPANRB, H. (2020). *Aplikasi SRIKANDI*, Lompatan Dalam Kearsipan SPBE. Panrb. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/aplikasi-srikandi-lompatan-dalam-kearsipan-spbe>.

pengelolaan arsip. Selain itu, dengan sistem yang terdokumentasi dengan baik, akuntabilitas dalam pengelolaan arsip juga dapat ditingkatkan.

c. Tata kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Srikandi adalah satu komponen penting dalam penerapan SPBE di Indonesia. Dengan adanya sistem ini, pemerintah dapat menjalankan roda pemerintahan secara lebih efisien, efektif, dan modern.

d. Integrasi Antar Instansi

Salah satu tujuan penting Srikandi adalah untuk menciptakan sistem kearsipan yang terintegrasi antar instansi pusat maupun daerah. Hal ini memungkinkan pertukaran informasi yang lebih lancar dan kolaborasi yang lebih baik antar berbagai lembaga.

e. Perlindungan Arsip

Srikandi juga bertujuan untuk memastikan arsip-arsip negara terlindungi dengan baik, baik dari segi fisik maupun digital. Hal ini penting untuk menjaga informasi yang memiliki nilai sejarah dan hukum.

3. Fitur fitur Aplikasi Srikandi

a. Pembuatan Naskah Dinas Elektronik

Memungkinkan pengguna untuk membuat naskah dinas secara digital, termasuk pengaturan format, pengisian data, dan verifikasi naskah sebelum dikirim.

b. Pengiriman dan Penerimaan Naskah Dinas

Memfasilitasi pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah, memastikan proses yang cepat dan efisien.

c. Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik

Menyediakan fitur verifikasi naskah sebelum dikirim dan penandatanganan secara elektronik oleh pihak yang berwenang, menjaga keaslian dan keabsahan naskah.

d. Klasifikasi Arsip

Memungkinkan pengguna untuk mengklasifikasikan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mempermudah pencarian dan pengelolaan arsip.

e. Pemusnahan Arsip

Menyediakan fitur untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

f. Pencarian Arsip

Memungkinkan pengguna untuk mencai arsi dengan cepat dan mudah berdasarkan berbagai kriteria, seperti kata kunci, tanggal, atau jenis arsip.

g. Multiple Role/Hak Akses

Memungkinkan pengguna dengan peran yang berbeda (misalnya, administrator, pencatat surat, pengguna biasa) untuk mengakses fitur-fitur yang sesuai dengan wewenang mereka.

h. Tindak Lanjut Koordinasi, Saran, dan Disposisi

Memungkinkan pengguna untuk melakukan tindak lanjut terhadap naskah, memberikan saran, atau membuat disposisi kepada pihak lain.

i. Penomoran Otomatis

Membantu pengguna dalam memberikan nomor otomatis pada naskah dinas, memastikan konsistensi penomoran.

4. Manfaat Aplikasi Srikandi

a. Efisiensi dan Efektivitas

SRIKANDI memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, mempercepat proses surat menyurat, dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

b. Aksesibilitas

Aplikasi ini mempermudah akses ke informasi dan dokumen yang dibutuhkan, baik oleh instansi pemerintah maupun masyarakat.

c. Keamanan Data

SRIKANDI menyediakan sistem keamanan yang terintegrasi untuk melindungi data dan dokumen penting.

d. Koordinasi Antar Instansi

Aplikasi ini dirancang untuk memfasilitasi kolaborasi dan pertukaran informasi antar instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

e. Akuntabilitas

Dengan sistem digital, SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dan kinerja instansi pemerintah.

f. Transparansi

Aplikasi ini mendukung terciptanya transparansi dalam proses administrasi pemerintahan, karena semua proses terdokumentasi secara digital.

g. Penghematan

Dengan mengurangi penggunaan kertas, SRIKANDI membantu menghemat biaya operasional dan ramah lingkungan.

h. Pengambilan Keputusan

Data dan informasi yang tersimpan dalam SRIKANDI dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang lebih baik dan tepat.

B. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah kegiatan yang melibatkan penyusunan dan pengaturan arsip dengan pendekatan yang sistematis dan logis. Kegiatan ini meliputi pengelolaan semua unsur yang terlibat dalam fungsi pengelolaan, pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staf, pengarahan, dan pengawasan kearsipan. Selain itu, manajemen kearsipan juga mencakup pengelolaan sumber daya yang terlibat, seperti staf kearsipan atau arsiparis, serta fasilitas dan anggaran yang diperlukan untuk mendukung kegiatan kearsipan.¹⁴

Menurut Laksmi, manajemen kearsipan adalah pemeliharaan yang terstruktur dan rasional terhadap semua informasi yang diperlukan oleh organisasi untuk mengelola aktivitasnya secara efektif dan efisien. Arsip terdiri dari kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis untuk memudahkan pencarian jika diperlukan. Oleh karena itu, kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Pengelolaan manajemen kearsipan perlu dilakukan dengan baik, karena jika tidak, hal ini dapat menyulitkan pekerjaan dan menghabiskan waktu yang banyak untuk menemukan data atau surat yang tersimpan, yang pada akhirnya dapat menghambat pengambilan keputusan dan penyusunan laporan.¹⁵

¹⁴ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), Cet. 2, 158.

¹⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 6.

Kurangnya perhatian terhadap arsip dapat mengakibatkan banyak arsip menjadi terbengkalai. Hal ini disebabkan oleh pengelolaan kearsipan yang sering dianggap sepele dibandingkan dengan pekerjaan lainnya oleh beberapa organisasi. Jika sistem pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi tidak mendapat perhatian yang cukup, berbagai permasalahan akan muncul.

2. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilaksanakan melalui penerapan fungsi manajemen, yang mencakup kegiatan perencanaan kearsipan, pengorganisasian dalam bidang kearsipan, pelatihan staf kearsipan, pengarahan pekerjaan pegawai kearsipan, serta pengawasan terhadap arsip utama (operasional). Berdasarkan teori yang telah dijelaskan di atas, fungsi manajemen kearsipan dapat dijabarkan sebagai berikut:¹⁶

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah syarat penting untuk melaksanakan manajemen yang efektif. Tanpa perencanaan yang baik, berbagai tindakan yang diambil bisa berakhir pada kesalahan, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pengorbanan besar atau bahkan kegagalan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁷ Oleh karena itu, dalam menjalankan perencanaan, penting untuk mempertimbangkan kendala-kendala yang mungkin muncul selama pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan, serta memikirkan alternatif untuk mengatasi hambatan tersebut. Fungsi perencanaan dalam kearsipan meliputi pengaturan pola klasifikasi arsip, penetapan kode dan indeks, pengurutan panduan untuk memproses surat

¹⁶ Geoffrey Mills, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991), 26.

¹⁷ Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989) Cet. 3, 31-32

masuk dan keluar, penyusunan jadwal retensi arsip, serta perancangan fasilitas dan perlengkapan yang diperlukan untuk kegiatan kearsipan.¹⁸ Dengan perencanaan yang baik, seluruh aspek dapat dikoordinasikan, diarahkan, dan dilingkupi dengan mudah.¹⁹ Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan adalah hal yang wajib dilakukan dengan sebaik-baiknya.

b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*) umumnya mengacu pada pembentukan struktur melalui kegiatan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi, lingkungan sekitarnya, serta memanfaatkan sumber daya yang ada.²⁰ Selain itu, fungsi pengorganisasian dalam kearsipan juga melibatkan pengalokasian tugas, menetapkan hubungan kerja di dalam unit kearsipan, serta antara unit kearsipan dengan bagian pengolah di dalam organisasi.

c. Fungsi Penyusunan Staff

Manajemen memiliki fungsi dalam pengisian posisi yang dapat dijelaskan sebagai proses pengisian dalam struktur organisasi melalui cara-cara seperti mendaftarkan tenaga kerja, merekrut, memilih, mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, menempatkan, mempromosikan, menilai, memberikan gaji, serta membimbing individu yang dianggap perlu.²¹ Penyusunan staff berfungsi untuk memastikan bahwa perusahaan atau organisasi memiliki pegawai yang tepat dan memiliki keahlian dalam bidang tertentu untuk mengisi posisi atau pekerjaan yang telah ditentukan.

¹⁸ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), 65

¹⁹ Nur Kholis, *Kiat Sukses Jadi Praktisi Pendidikan*, (Jogjakarta: Palem, 2004) Cet. 1, 33.

²⁰ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Mitra Cendekia, 2011), 36.

²¹ A.M. Kadarman dan Yusuf Udaya, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1997), 87

Dalam konteks kearsipan, fungsi penyusunan staf mencakup pelaksanaan dan penentuan kebutuhan pegawai di bidang kearsipan, serta proses rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, jaminan kesejahteraan, pengembangan, dan pemberhentian pegawai.

d. Fungsi Pengarahan

Manajer melaksanakan fungsi pengarahan untuk memotivasi pegawainya, menjaga hubungan kerja yang efektif, dan memastikan komunikasi yang baik. Ia mendorong pegawai kearsipan agar dapat bekerja dan berkontribusi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan teori yang telah dijelaskan, pemimpin melakukan fungsi pengarahan dengan cara memberikan dorongan, motivasi, dan menjaga komunikasi yang baik, serta membangkitkan semangat pegawai kearsipan untuk mencapai sistem kearsipan yang efektif dalam suatu lembaga atau organisasi.

e. Fungsi Pengawasan

Pengawasan adalah upaya sistematis untuk menetapkan standar kinerja, menyusun sistem umpan balik informasi, membandingkan kinerja dengan standar yang telah ditetapkan, serta menentukan tindakan yang diperlukan jika terjadi penyimpangan dan pengukuran signifikansi. Diikuti dengan langkah-langkah perbaikan. Fungsi pengawasan bertujuan untuk menilai dan memastikan kinerja bawahan agar tujuan organisasi dapat diimplementasikan dengan baik.²²

²² Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), 3.

Menurut Kadarman, langkah-langkah pengawasan meliputi: 1) menetapkan standar, 2) mengukur prestasi kerja, dan 3) memperbaiki penyimpangan.

Jika pengawasan dilakukan dengan kurang baik, kemungkinan terjadinya penyimpangan akan meningkat, yang dapat menyebabkan kerugian dan menghambat tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien, pengawasan yang baik sangat diperlukan dalam setiap organisasi atau lembaga.²³ Implementasi fungsi-fungsi manajemen kearsipan bertujuan untuk mendukung terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu, pengelola sistem kearsipan harus memiliki kemampuan di bidang kearsipan agar dapat menjalankan fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi mencapai tujuan organisasi.

C. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara, kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang kualitas dan kuantitasnya dilakukan oleh pegawai saat berkerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.

²³ Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989) Cet. 3, 107.

Sedangkan menurut Fattah, kinerja pegawai adalah hasil dari pekerjaan yang ditugaskan pada suatu instansi atau lembaga.²⁴ Paparan tersebut dapat dipahami bahwa kinerja pegawai merupakan output kerja pegawai yang memiliki kualitas dan kuantitas berdasarkan tugas pada instansi atau lembaga tertentu.

Dari beberapa pandangan mengenai pengertian kinerja pegawai menurut para ahli, maka disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan atau target yang telah ditentukan pada periode waktu tertentu.

2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Hal-hal yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain: Kemampuan, karakter, dan minat kerja; kejelasan dan penerimaan tentang tugas dan tanggung jawab pegawai; motivasi pegawai . Adapun variabel yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, sebagai berikut:²⁵

a. Variabel Individu

Terdiri atas: Usia, pendidikan, pengalaman, jasmani, karakter, semangat, jenis kelamin.

b. Variabel Situasional

Terdiri atas 2 (dua) faktor: a. Sosial dan organisasi, yaitu prosedur, pelatihan, gaji, dan lingkungan kerja serta sosial , b. Fisik dan pekerjaan, yaitu cara, situasi, sarana dan prasarana.

²⁴ Muhammad Ali Nurdin, Erislan, and Soehatman Ramli, *Manajemen Kinerja Pegawai (Kedisiplinan Kerja, Keselamatan Kerja Dan Kesehatan Kerja, Serta Lingkungan Kerja)* (Mitra Ilmu, 2023), h. 53.

²⁵ Nurdin, Erislan, and Ramli, h. 56–57.

3. Kriteria-kriteria Kinerja

- a. Kuantitas kerja
- b. Kualitas kerja
- c. Pengetahuan kerja
- d. Kreativitas
- e. Kerjasama
- f. Ketergantungan
- g. Inisiatif
- h. Kualitas personal.

4. Indikator Kinerja

- a. Rentang waktu pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
- b. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. Penyeragaman kesesuaian terhadap biaya yang telah dikeluarkan
- d. Mudahnya pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya
- e. Penyeragaman menurut ukuran kesempurnaan yang diharapkan
- f. Kesungguhan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan
- g. Bekerja sesuai keinginan instansi atau lembaga
- h. Terampil dalam melakukan pekerjaan
- i. Jumlah produk atau layanan yang harus dihasilkan dalam rentang waktu tertentu
- j. Pegawai mentaati Standar Operasional Prosedur (SOP).

D. Bidang Pendidikan Madrasah

1. Pengertian Pendidikan Madrasah

Pendidikan Madrasah adalah bentuk pendidikan formal yang berada di bawah naungan Kementerian Agama yang mengintegrasikan kurikulum pendidikan umum dan pendidikan agama Islam secara terpadu. Madrasah memiliki jenjang yang setara dengan sekolah umum, yakni:

- a. Madrasah Ibtidaiyah (MI) – setara SD
- b. Madrasah Tsanawiyah (Mts) – setara SMP
- c. Madrasah Aliyah (MA) – setara SMA
- d. Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) – setara SMK

2. Visi dan Misi

- a. Visi: Mewujudkan madrasah sebagai lembaga pendidikan Islam yang unggul, kompetitif, inklusif, dan berdaya saing global.
- b. Misi:
 - 1) Meningkatkan mutu dan akses pendidikan madrasah.
 - 2) Menjamin pemerataan layanan pendidikan berkualitas.
 - 3) Mendorong integrasi nilai-nilai keislaman dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 4) Mewujudkan tata kelola pendidikan madrasah yang profesional, transparan, dan akuntabel.

3. Struktur Organisasi

Pendidikan madrasah berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (Ditjen Pendis), khususnya di bawah Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan, dan Kesiswaan (KSKK) Madrasah. Struktur ini terdiri dari berbagai sub-direktorat, antara lain:

- 1) Subdit Kurikulum dan Evaluasi.
- 2) Subdit Sarana dan Prasarana.
- 3) Subdit Kelembagaan dan Kerjasama.
- 4) Subdit Kesiswaan dan Bakat Minat.

4. Tugas dan Fungsi

Tugas utama yakni melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan madrasah.

Sedangkan fungsi pendidikan madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan pendidikan madrasah.
- 2) Pelaksanaan pengembangan kurikulum, pembelajaran, dan penilaian di madrasah.
- 3) Pembinaan kelembagaan dan tenaga kependidikan.
- 4) Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan madrasah.
- 5) Pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan.
- 6) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan madrasah.

5. Program Prioritas dan Strategis

Beberapa program prioritas Kemenag dalam bidang pendidikan madrasah antara lain:

- a. Digitalisasi Madrasah
 - Pengembangan Madrasah Digital.
 - Pemanfaatan platform e-learning dan manajemen berbasis data.
- b. Madrasah Reform (Reformasi Pendidikan Madrasah)
 - Peningkatan mutu manajemen berbasis data (EMIS).
 - Transformasi kelembagaan dan peningkatan mutu SDM madrasah.

c. Revitalisasi Kurikulum dan Pembelajaran

- Integrasi kurikulum nasional dan keislaman.
- Penguatan pendidikan karakter dan moderasi beragama.

d. Peningkatan Sarana dan Prasarana

- Pembangunan ruang kelas baru (RKB), laboratorium, dan perpustakaan.
- Bantuan sarana pembelajaran berbasis TIK.

e. Kompetisi dan Pengembangan Bakat Siswa

- Kompetisi Sains Madrasah (KSM).
- Madrasah Young Researchers Supercamp (MYRES).
- Ajang bakat seni dan olahraga tingkat nasional.

6. Jenis-jenis Madrasah

Madrasah di Indonesia dibagi menjadi dua berdasarkan pengelolanya:

- 1) Madrasah Negeri: Dikelola langsung oleh Kementerian Agama.
- 2) Madrasah Swasta: Dikelola oleh masyarakat/lembaga yayasan di bawah pembinaan Kemenag.