

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini, pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang informasi dan komunikasi mempengaruhi seluruh aktivitas organisasi. Semakin maju teknologi komunikasi yang digunakan maka semakin cepat pula proses penyampaian informasi (Rahmah, 2014). Perkembangan informasi juga merambah ke era digital, dimana informasi yang dahulu masih diolah dengan menggunakan teknologi komputer, data yang dahulu hanya diolah dan disimpan dalam arsip berupa buku (*Paper Base*), kini diolah dengan sistem komputer. dan disimpan sebagai file digital. Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*) selain surat, formulir, dan laporan (Farell, Saputra, & Novid, 2018).

Adminstrasi di sebuah organisasi atau instansi tidak terlepas dari pengarsipan surat atau administrasi surat, seperti surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat merupakan aktivitas yang sangat penting, karena dengan pengelolaan surat yang baik dapat menjaga keutuhan informasi dari sebuah surat. Surat merupakan suatu alat yang digunakan sebagai media penghubung yang vital untuk berhubungan dengan pihak diluar maupun di dalam organisasi atau instansi (Sharipuddin & Yani, 2018). Pengelolaan surat terdiri dari dua jenis surat yaitu pengelolaan surat masuk dan keluar. Adapun surat masuk adalah seluruh surat yang berasal dari organisasi atau instansi yang diterima dan dikirim melalui jasa

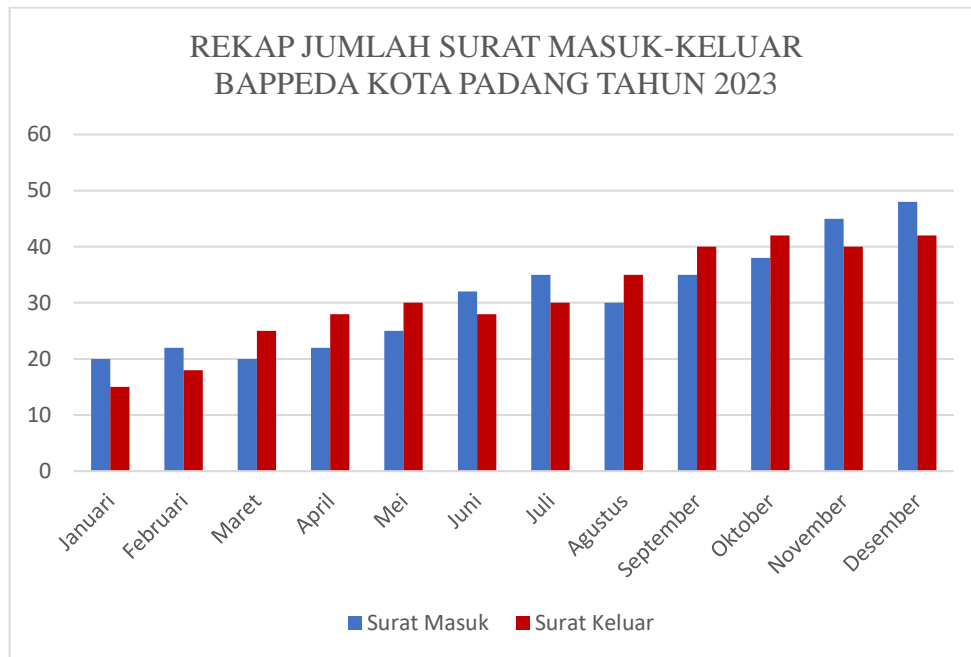
pengiriman surat (Prawono & Pamungkas, 2015). Surat keluar merupakan surat yang dilengkapi oleh unsur utama dari surat seperti surat telah bernomor, bertanggal, berperihal, nama penerima surat, berstempel, dan sudah disetujui dengan bukti adanya tanda tangan dari pimpinan atau pihak yang berhak yang dibuat oleh organisasi atau instansi kepada penerima surat (Masykur & Atmaja, 2015).

Manajemen surat masuk dan surat keluar ini sangat penting dilakukan terutama di Kantor Bappeda Kota Padang yang merupakan lembaga di bawah Pemerintah Kota Padang. Sebelum adanya era teknologi digital saat ini, pengelolaan kearsipan terutama surat menyurat di Kantor Bappeda Kota Padang dahulu menggunakan sistem manual. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa permasalahan karena surat masuk dan keluar dicatat dalam buku agenda, sementara arsip surat hanya disimpan secara fisik dalam sebuah map atau lemari arsip, baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Proses pengelolaan surat masuk dan keluar terus berjalan. Setiap ada surat masuk diterima oleh bagian administrasi atau sekretaris bagian sekretariat kemudian di tindaklanjuti sesuai isi surat tersebut. Untuk manajemen surat yang akan dikirim bagian tata usaha di bidang sekretariat akan mencetak surat keluar dalam dua salinan, satu salinan untuk pengiriman dan satu lagi untuk disimpan sebagai arsip.

Manajemen kearsipan memiliki peran utama dalam manajemen suatu instansi atau organisasi, dan manajemen kearsipan meliputi proses distribusi, proses klasifikasi, proses penyimpanan, proses perawatan, proses penggunaan dan pencarian hingga proses pemusnahan, serta proses pemantauan atau pengawasan.

Arsip yang dikelola dengan baik dapat memudahkan untuk mengakses kembali arsip untuk saat dibutuhkan untuk mendapatkan informasi akan diketahui dari arsip tanpa banyak waktu pencarian. Namun, manajemen arsip itu sendiri tidak berjalan seiring dengan manajemen kearsipan yang baik di setiap lembaga dan organisasi.

Arsiparis yang tidak bekerja di bidang kearsipan kurang memahami tentang manajemen kearsipan. Sehingga dalam pengelolaan bisa saja tanpa adanya peningkatan serta keterampilan dalam manajemen kearsipan. Kurangnya tenaga pengelola arsip dalam penataan arsip sehingga mengakibatkan penumpukan surat dan tidak sistematis yang dapat mengganggu kelancaran administrasi di Kantor Bappeda Kota Padang. Proses penyimpanan dan pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Bappeda Kota Padang mengakibatkan beberapa masalah, seperti kesulitan dalam mencari arsip surat masuk dan keluar saat membutuhkan informasi informasi dari surat tersebut dan memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat diantara tumpukan arsip surat masuk dan keluar yang begitu banyak. Bahkan dapat mengakibatkan hilangnya atau rusaknya arsip surat masuk dan keluar karena penyimpanan yang kurang baik. Dalam pengklasifikasian dan penyimpanan arsip yang kurang baik atau tidak teratur dapat mengakibatkan tersebarnya informasi arsip kepada pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab atau memiliki maksud dan tujuan yang tidak baik terhadap suatu instansi ataupun organisasi.



Gambar 1. 1 Data Rekap Jumlah Surat Masuk dan Keluar pada Kantor

Bappeda Kota Padang

Sumber : 2023 Kantor Bappeda Kota Padang

Dari data jumlah surat masuk dan keluar di Kantor Bappeda Kota Padang diatas, dapat dijelaskan bahwa banyaknya intensitas surat masuk dan surat keluar yang sehingga sulit untuk dikelola secara manual. Makanya saat ini dengan adanya aplikasi Srikandi dapat cepat memproses surat masuk dan surat keluar di Bappeda Kota Padang.

Upaya pengelola surat sudah mengalami perkembangan dengan adanya teknologi. Kemajuan teknologi dengan menerapkan sebuah aplikasi pengelolaan surat. Penggunaan media elektronik seperti komputer menjaddikan surat masuk dan keluar termasuk kedalam golongan arsip digital. Arsip elektronik merupakan arsip yang dapat diolah menggunakan komputer digital. Pengarsipan digital dapat berisi

data kuantitatif, teks, gambar, atau audio yang berasal dari sinyal elektronik. Tetapi penggunaan aplikasi ini belum merata digunakan oleh pegawai. Oleh karena itu, implementasi aplikasi Srikandi ini masih memerlukan sosialisasi kembali dalam penggunaannya bagi pegawai.

Pemanfaatan teknologi pengelolaan surat di Kantor Bappeda Kota Padang, termasuk penerapan aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi merupakan sistem informasi kearsipan terpadu yang terintegrasi yang dapat mendukung manajemen kearsipan dan administrasi pemerintahan berbasis elektronik. Penyimpanan elektronik digital meliputi arsip-arsip yang telah di digitalisasikan melalui komputer, jaringan komputer dan jenis media digital lain yang disebut sebagai penyimpanan multimedia. Untuk mengakses informasi yang tersimpan di dalamnya, diperlukan penggunaan perangkat khusus. Penyimpanan elektronik juga memerlukan perangkat untuk memindahkan informasi ke bentuk lain.

Penggunaan persuratan berbasis elektronik sudah di terapkan pada Kantor Bappeda Kota Padang. Penerapan penggunaan aplikasi berbasis elektronik ini, sebagai wujud pengimplementasian pemerintah berbasis *Good Governance*. Menurut Hayat (2017) mendefenisikan pengertian *Good Governance* sebagai kaidah dasar yang menjadi utama dalam penyelenggaraan pemerintah. Di samping itu, menjadikan teknologi informasi sebagai sarana penting dalam penyelesaian tanggung jawab secara efektif dan efisien.

Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan surat sering disebut dengan Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasis penggunaan komputer. Penggunaan komputer memungkinkan arsip konvensional

dapat di digitalisasikan atau arsip elektronik juga dapat dibuat. Digitalisasi surat pada kearsipan memerlukan pengutamaan keaslian dokumen kearsipan. Tujuannya adalah untuk memastikan arsip tetap dalam kondisi asli. Arsip asli ialah arsip yang struktur, isi dan konteksnya sesuai dengan kondisi dimana arsip pertama kali dibuat oleh orang atau pihak atau pihak yang bertanggungjawab. Proses pengarsipan digital yang dilakukan secara tidak benar akan menyebabkan hilangnya keaslian dokumen kearsipan.

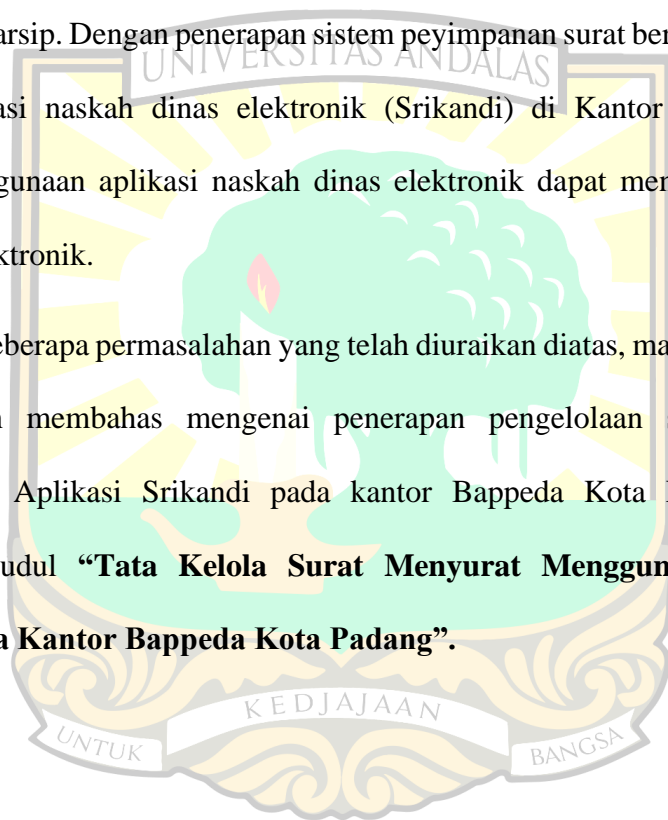
Tata kelola surat menyurat di kesekretariatan Kantor Bappeda Kota Padang dilakukan secara digital. Mulai dari penyimpanan hingga pengiriman surat ke instansi atau organisasi, semua dilakukan secara elektronik. Namun bagian kesekretariatan Kantor Bappeda Kota Padang seringkali menemukan permasalahan. Seperti ditemukan ketidaksesuaian data masukan atau data yang hilang pada saat penginputan teks serta keterlambatan dan kesalahan yang sering terjadi pada pencatatan saat proses pelaporan.

Aplikasi Srikandi merupakan sebuah aplikasi berbasis sistem yang dikeluarkan oleh kantor Bappeda Kota Padang tahun 2023. Aplikasi ini merupakan sistem pengelolaan surat menyurat di lingkungan Pemerintah Kota Padang. Penggunaan Aplikasi Srikandi di Kantor Bappeda Kota Padang mulai aktif digunakan pada awal tahun Januari 2023. Sebelum penggunaan aplikasi Srikandi di Kantor Bappeda Kota Padang dalam pengelolaan surat menyurat yaitu dilakukan dengan cara sistem manual ke sistem elektronik, sistem yang di maksud adalah untuk pembuatan nota dinas, pendisposisian surat masuk dan keluar, pencatatan

surat keluar dan pembuatan kegiatan, sistem surat dinas elektronik yang dapat di akses oleh semua pegawai.

Dalam mengelola surat menyurat kedinasan menggunakan aplikasi naskah surat elektronik untuk mendistribusikan surat kepada setiap karyawan dan memudahkan komunikasi elektronik. Arsiparis yang mengelola aplikasi naskah dinas elektronik, meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, distribusi surat dan penyimpanan arsip. Dengan penerapan sistem penyimpanan surat berbasis elektronik melalui aplikasi naskah dinas elektronik (Srikandi) di Kantor Bappeda Kota Padang. Penggunaan aplikasi naskah dinas elektronik dapat menghasilkan arsip yaitu arsip elektronik.

Dari beberapa permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka penulis ingin meninjau dan membahas mengenai penerapan pengelolaan surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi pada kantor Bappeda Kota Padang dengan mengangkat judul **“Tata Kelola Surat Menyurat Menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang”**.



1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana yang telah penulis uraikan dalam latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas yaitu:

1. Bagaimana tata kelola surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang?
2. Apa hambatan dalam tata kelola surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang?
3. Bagaimana solusi dari permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam tata kelola surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui tata kelola surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam tata kelola surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang.
3. Untuk mengetahui solusi dari permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam tata kelola surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang.

1.4 Metode Penelitian

Teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2018) terdiri atas observasi, angket dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan menggunakan teknik observasi (pengamatan), wawancara (*interview*), dan studi kepustakaan.

1. Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati lapangan secara langsung yang bertujuan untuk mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang diteliti.

2. Wawancara

Metode wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan tanya jawab dengan narasumber baik dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Tujuan dari wawancara adalah untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penelitian.

3. Studi Kepustakaan

Metode studi kepustakaan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari bahan bacaan yang berkaitan dengan topik yang diangkat. Seperti mencari referensi, membaca, mengutip dari sumber berupa buku, jurnal dan bahan bacaan lainnya yang diharapkan bisa menjadi pedoman penulis.

1.5 Manfaat Pengumpulan Data

Hasil dari penelitian ini diharapkan penulis dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Akademisi

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pembaca untuk sumber rujukan dan acuan, serta memberikan wawasan mengenai surat menyurat menggunakan aplikasi pada suatu perusahaan.

2. Bagi Instansi

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan khususnya bagi Kantor Bappeda Kota Padang maupun instansi terkait lainnya dalam hal pengelolaan surat menyurat secara digital.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Sebagai salah satu syarat memperoleh Ahli Madya Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, maka penulis melaksanakan magang pada Kantor Bappeda Kota Padang. Magang dilaksanakan selama 40 hari kerja yang dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Februari 2024 sampai dengan 4 April 2024 sesuai dengan jam kerja kantor dan telah disepakati oleh akademik kampus.

1.7 Sistematika Penulisan

Secara garis besar penulisan tugas akhir ini dikelompokkan menjadi lima bab, masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, metode pengumpulan data, manfaat pengumpulan data, tempat dan waktu penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori yang berhubungan dengan objek penelitian penulis. Landasan teori berisikan tentang pembahasan definisi tata kelola, pengelolaan surat, pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, arsip elektronik dan aplikasi srikandi.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTITUSI

Bab ini membahas tentang gambaran umum dari instansi tempat magang yaitu Kantor Bappeda Kota Padang. Berisikan tentang sejarah singkat, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi dan struktur organisasi.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan hasil analisis dan pembahasan masalah dari penelitian yang didapatkan penulis dengan metode pengumpulan data yang telah dijelaskan pada Bab I. Pembahasan menyajikan fakta-fakta yang berkaitan dengan penelitian penulis. Pembahasan merupakan jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijabarkan pada Bab I.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan pembahasan dan analisis selama kegiatan magang terkait dengan tata kelola surat menyurat menggunakan aplikasi srikandi pada Kantor Bappeda Kota Padang. Kesimpulan menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta menyampaikan inti dari hasil penelitian. Saran berfungsi sebagai bahan evaluasi agar hasil penelitian dapat bermanfaat bagi Kantor Bappeda Kota Padang untuk lebih baik ke depannya.

