



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENCIPTAAN ARSIP
MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI
DI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**



AISYAH PUTRI ANANDHITA

NIM. 2105311058

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Aisyah Putri Anandhita
NIM : 2105311058
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penciptaan Arsip Menggunakan
Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Depok, 30 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec. Dev
NIP. 197305112024212001

Taufik Akbar, SE., M.S.M
NIP. 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr., Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aisyah Putri Anandhita
NIM : 2105311058
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pnciptaan Arsip Menggunakan
Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di depan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 30 Agustus 2024
Waktu : 10.30-11.30 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua sidang : **Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec. Dev**
NIP. 197305112024212001

Penguji I : **Dr., Dra., Iis Mariam, M.Si**
NIP. 196501311989032001

Penguji II : **Riza Hadikusuma, M.Ag.**
NIP. 197404032001121002

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Penciptaan Arsip Menggunakan Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia” tepat waktu. Laporan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi penulis pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Laporan tugas akhir ini telah disusun sedemikian rupa sesuai dengan pedoman penulisan yang ada.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberi dukungan, dorongan, dan bantuan serta doa dan motivasi kepada penulis selama menyusun laporan tugas akhir ini. Adapun penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar SE., M.SM, selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta dan juga selaku dosen pembimbing teknis laporan tugas akhir penulis.
4. Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev, selaku dosen pembimbing materi laporan tugas akhir yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam penulisan tugas akhir, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan penulis ilmu pengetahuan dan bantuan selama masa perkuliahan.
6. Sekretariat Jenderal DPD RI, terkhususnya pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi: Ibu Khairunisa Fathonah dan Ibu Rina Rantiasih yang telah membimbing dan memberikan data kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Kepada Bunda Rosalimayati, Nenek Rosmini, Om Ahmady Burhan, Om Agus Burhan, Om Ilham Burhan, Tante Clara Pinaria Mamahit, Tante Rini Sumarni, Tante Rara Sista Nitya, dan Adik Fitriya Putry Amanda yang selalu mendukung penulis baik secara moril maupun materil, senantiasa memberi semangat, motivasi, nasihat, dan doa yang tidak pernah putus akan kesuksesan untuk penulis.
8. Kepada Siti Noerhalizah Rahmadanyah, teman seperjuangan penulis di kelas AB-6B, yang telah memberikan bantuan, dorongan, dan semangat kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Kepada Alfian Aji Permana yang selalu sabar dalam memberikan dukungan kepada penulis baik pada saat penyusunan tugas akhir maupun selama masa perkuliahan.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas semua dukungan dan bantuannya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan baik dari isi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan isi laporan tugas akhir ini. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang berkepentingan.

Depok, 30 Agustus 2024

Aisyah Putri Anandhita



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	2
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Arsip.....	5
2.1.1 Pengertian Arsip.....	5
2.1.2 Jenis-Jenis Arsip.....	6
2.1.3 Arsip Dinamis Aktif.....	7
2.1.4 Siklus Daur Hidup Arsip.....	8
2.2 Naskah Dinas	9
2.2.1 Pengertian Naskah Dinas	9
2.2.2 Jenis-Jenis Naskah Dinas	9
2.2.3 Syarat-Syarat Penciptaan Naskah Dinas	10
2.2.4 Registrasi Naskah Dinas	10
2.2.5 Verifikasi Naskah Dinas	11
2.2.6 Tanda Tangan Elektronik Pada Naskah Dinas.....	12
2.2.7 Pengiriman Naskah Dinas	12
2.3 Aplikasi SRIKANDI.....	12
2.3.1 Pengertian SRIKANDI.....	12
2.3.2 Dasar Hukum SRIKANDI	13

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.3.3	Jenis Akun Pengguna SRIKANDI.....	13
2.3.4	Daftar Tujuan Penggunaan SRIKANDI.....	14
2.3.5	Sasaran Penggunaan SRIKANDI.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI		16
3.1	Sejarah Singkat dari Sekretariat Jenderal DPD RI	16
3.2	Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI	16
3.3	Filosofi Logo Sekretariat Jenderal DPD RI.....	17
3.4	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.....	19
3.5	Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI	20
BAB IV PEMBAHASAN.....		22
4.1	Prosedur Penciptaan Arsip Menggunakan Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPD RI.....	22
4.1.1	Melakukan Proses <i>Log in</i> dengan Memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i>	23
4.1.2	Melakukan Pengaturan Daftar Penandatanganan, Daftar Verifikator, Dan Daftar Tujuan.....	25
4.1.3	Mengunduh <i>Template</i> Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI.....	35
4.1.4	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Keluar.....	38
4.1.5	Melakukan Verifikasi Naskah Dinas Keluar.....	42
4.1.6	Melakukan Penandatanganan Naskah Dinas Keluar.....	48
4.1.7	Melakukan Pengiriman Naskah Dinas Keluar	50
4.2	Perbandingan Pembahasan dengan Teori	52
4.3	Kendala pada Prosedur Penciptaan Arsip Menggunakan Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPD RI.....	54
4.3.1	Adanya Pembaruan Versi SRIKANDI Membuat Proses Akses dan Penggunaan Aplikasi Menjadi Terhambat	54
4.3.2	Komputer yang digunakan oleh Staf Administrasi Sebagian Besar Sudah Tidak Layak Pakai.....	55
4.3.3	Keterbatasan Pengguna atau Pegawai yang Kurang Kompeten Dalam Digitalisasi	56
BAB V PENUTUP		58
5.1	Kesimpulan	58



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

5.2 Saran 59
DAFTAR PUSTAKA 60
LAMPIRAN..... 61



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi dalam Birokrasi Pembuatan Naskah Dinas	23
Gambar 3.1 Logo Sekretariat Jenderal DPD RI	28
Gambar 3.2 Bagian Kubah Gedung Nusantara pada Logo Sekretariat Jenderal DPD RI	29
Gambar 3.3 Bagian Padi dan Kapas pada Logo Sekretariat Jenderal DPD RI	29
Gambar 3.4 Bagian Pita Berwarna Putih Bertuliskan SETJEN DPD RI pada Logo Sekretariat Jenderal DPD RI	30
Gambar 3.5 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI	31
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penciptaan Arsip Naskah Dinas Menggunakan Aplikasi SRIKANDI	22
Gambar 4. 2 Tampilan Proses <i>Log in</i> Menggunakan Akun Staf	23
Gambar 4.3 Tampilan Menu Beranda.....	23
Gambar 4.4 Tampilan Menu Pengaturan pada <i>Dashboard</i>	24
Gambar 4.5 Tampilan Sub Menu Daftar Penandatanganan pada <i>Dashboard</i>	25
Gambar 4.6 Tampilan Buat Baru Daftar Penandatanganan	25
Gambar 4.7 Tampilan Kolom Pengguna Penandatanganan	26
Gambar 4.8 Tampilan Simpan Daftar Penandatanganan	26
Gambar 4.9 Tampilan Daftar Penandatanganan Berhasil Ditambahkan	27
Gambar 4.10 Tampilan Sub Menu Daftar Verifikator pada <i>Dashboard</i>	27
Gambar 4.11 Tampilan Buat Baru Daftar Verifikator	28
Gambar 4.12 Tampilan Kotak <i>Form</i> Verifikator Baru	28
Gambar 4.13 Tampilan Simpan Daftar Verifikator	29
Gambar 4.14 Tampilan Daftar Verifikator Berhasil Ditambahkan	29
Gambar 4.15 Tampilan Sub Menu Daftar Tujuan pada <i>Dashboard</i>	30
Gambar 4.16 Tampilan Tujuan Internal pada Menu Buat Baru	30
Gambar 4.17 Tampilan Kotak <i>Form</i> Tujuan Internal Baru	31
Gambar 4.18 Tampilan Simpan Daftar Tujuan Internal	31
Gambar 4.19 Tampilan Daftar Tujuan Internal Berhasil Ditambahkan	32

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.20 Tampilan Tujuan SRIKANDI pada Menu Buat Baru	32
Gambar 4.21 Tampilan Kotak <i>Form</i> Tujuan SRIKANDI Baru	33
Gambar 4.22 Tampilan Simpan Daftar Tujuan SRIKANDI	33
Gambar 4.23 Tampilan Daftar Tujuan SRIKANDI Berhasil Ditambahkan	34
Gambar 4.24 Tampilan Daftar Tujuan Internal dan Tujuan SRIKANDI Telah Terinput	34
Gambar 4.25 Tampilan Menu <i>Template</i> Naskah pada <i>Dashboard</i>	35
Gambar 4.26 Tampilan Pilihan <i>Template</i> Naskah	35
Gambar 4.27 Tampilan <i>Template</i> Naskah yang Telah Diunduh	36
Gambar 4.28 <i>Template</i> Naskah Nota Dinas	36
Gambar 4.29 Tampilan Menu Registrasi Naskah Keluar pada <i>Dashboard</i>	37
Gambar 4.30 Tampilan Kolom Dikirimkan Melalui dan Jenis Naskah pada <i>Form</i> Registrasi Naskah Keluar	38
Gambar 4.31 Tampilan Kolom Sifat Naskah dan Tingkat Urgensi pada <i>Form</i> Registrasi Naskah Keluar	38
Gambar 4.32 Tampilan Kolom Klasifikasi, Nomor Naskah, dan Nomor Referensi pada <i>Form</i> Registrasi Naskah Keluar	39
Gambar 4.33 Tampilan Kolom Hal dan Isi Ringkas pada <i>Form</i> Registrasi Naskah Keluar	39
Gambar 4.34 Tampilan Memilihi Dokumen <i>File</i> Naskah	40
Gambar 4.35 Tampilan Kolom Penandatanganan dan Tipe Tanda Tangan	41
Gambar 4.36 Tampilan Simpan <i>Form</i> Registrasi Naskah Keluar	41
Gambar 4.37 Tampilan Proses <i>Log in</i> Menggunakan Akun Kepala Sub Bagian	42
Gambar 4.38 Tampilan Sub Menu Naskah yang Belum Diverifikasi	43
Gambar 4.39 Tampilan Menu Verifikasi Naskah	43
Gambar 4.40 Tampilan <i>Detail</i> Naskah Keluar	44
Gambar 4.41 Tampilan Lanjutan <i>Detail</i> Naskah Keluar	44
Gambar 4.42 Tampilan Pilihan Daftar Verifikator	45
Gambar 4.43 Tampilan Kolom Catatan pada <i>Form</i> Periksa Naskah	45
Gambar 4.44 Tampilan Simpan <i>Form</i> Periksa Naskah	46
Gambar 4.45 Tampilan Verifikasi Telah Disetujui oleh Verifikator	46



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.46 Tampilan Menu Tanda Tangan Naskah pada <i>Dashboard</i>	47
Gambar 4.47 Tampilan Pilihan Naskah yang akan Ditandatangani	48
Gambar 4.48 Tampilan <i>Form</i> TTE (Tanda Tangan Elektronik)	48
Gambar 4.49 Tampilan Proses TTE <i>Form</i> TTE (Tanda Tangan Elektronik)	49
Gambar 4.50 Tampilan Sub Menu Naskah yang Belum Dikirim	49
Gambar 4.51 Tampilan Pilihan Naskah yang akan Dikirim	50
Gambar 4.52 Tampilan Kirim Surat	50
Gambar 4.53 Tampilan Ya, Kirim pada Kotak Konfirmasi Kirim Naskah	51
Gambar 4.54 Tampilan Naskah Berhasil Dikirim	51
Gambar 4.55 <i>Maintenance</i> Aplikasi SRIKANDI	54
Gambar 4.56 Komputer pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	55

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	61
Lampiran 2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI	62
Lampiran 3 Contoh Konsep Naskah Dinas	63
Lampiran 4 Dokumentasi Suasana Ruangan.....	64
Lampiran 5 Dokumentasi Fasilitas Ruangan	64





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam lembaga pemerintahan, proses penciptaan hingga pengelolaan berkas atau dokumen adalah kegiatan rutin yang melibatkan ilmu kearsipan sebagai salah satu bidang yang bertanggung jawab akan hal tersebut. Kearsipan sebagai suatu bidang dengan cakupan yang luas memiliki suatu siklus daur hidup yang meliputi penciptaan dokumen, penyimpanan dan penemuan kembali dokumen, pengelolaan dokumen, pendistribusian dokumen, dan penyusutan dokumen.

Zaman yang semakin lama terus berkembang, berbanding lurus dengan perkembangan dunia teknologi yang membawa pengaruh dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat termasuk pada instansi pemerintahan, salah satunya pada bidang kearsipan dalam siklus penciptaan arsip. Saat ini, proses kearsipan yang dilakukan secara manual dinilai kurang efektif dan efisien lagi.

Penciptaan arsip berbasis elektronik ini dirasa dapat lebih memudahkan, dikarenakan dalam setiap prosesnya seluruh pihak yang berwenang dapat dengan mudah mengakses, baik dengan tujuan pengecekan, pengoreksian hingga pengesahan. Hal tersebut tentunya akan memudahkan pihak instansi pemerintahan, terutama untuk pihak dengan tuntutan mobilitas pekerjaan yang tinggi dan seringkali mengharuskan mereka untuk berdinis keluar kota atau tidak berada ditempat.

Pengaplikasian penggunaan teknologi pada siklus penciptaan arsip yang mencakup registrasi, verifikasi, penandatanganan, dan pengiriman naskah dinas saat ini telah digunakan di berbagai instansi pemerintahan, termasuk pada Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun aplikasi berbasis elektronik yang digunakan dalam penciptaan hingga pengelolaan arsip tersebut adalah aplikasi yang biasa disebut dengan SRIKANDI.

Penggunaan SRIKANDI, tidak hanya digunakan oleh Sekretariat Jenderal DPD RI melainkan juga digunakan untuk seluruh lembaga pemerintahan lainnya



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

baik dari pusat hingga daerah. Kemudahan akses SRIKANDI selaras dengan upaya pemerintah saat ini dalam melakukan migrasi pemindahan instansi pemerintahan dari ibukota lama, yaitu Daerah Khusus Jakarta (DKJ) ke ibukota baru, Ibu Kota Nusantara (IKN). Dimana dalam proses migrasi ini dibutuhkan pemanfaatan teknologi dalam suatu sistem berbasis elektronik untuk mempermudah proses migrasi tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mempunyai keinginan untuk mengeksplor lebih jauh terhadap siklus penciptaan arsip secara elektronik pada aplikasi SRIKANDI, sehingga penulis memutuskan untuk mengambil judul tugas akhir **“Prosedur Penciptaan Arsip Menggunakan Aplikasi SRIKANDI Di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia”**.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dibuat, maka penulis membuat ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Jenderal DPD RI.
- b. Kendala pada prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Jenderal DPD RI.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan tentang prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Jenderal DPD RI.
- b. Mengetahui kendala apa saja yang terdapat pada prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Jenderal DPD RI.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan penjelasan tentang tujuan di atas, penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan beberapa manfaat. Bagi penulis, tugas akhir ini diharapkan dapat membantu penulis dalam memahami secara mendalam bagaimana proses penciptaan siklus arsip dalam aplikasi SRIKANDI, yang meliputi tahap registrasi, verifikasi, penandatanganan, dan pengiriman naskah dinas. Selain itu, penulis dapat mempraktikkan secara langsung ilmu yang telah diperoleh dari mata kuliah kearsipan selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Pengalaman langsung dalam praktik di lingkungan kerja, khususnya di Sekretariat Jenderal DPD RI, diharapkan akan menjadi bekal yang berguna bagi penulis pada saat memasuki dunia kerja setelah lulus.

Bagi instansi, manfaat yang diharapkan penulis adalah gagasan yang dihasilkan dari tugas akhir ini dapat menjadi acuan untuk mengembangkan ide-ide inovatif lainnya, sebagai bentuk evaluasi dalam bidang terkait, baik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI maupun di lembaga pemerintahan lainnya. Sedangkan bagi dunia ilmu pengetahuan, tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan dampak positif sebagai bahan referensi dalam kurikulum pembelajaran, dimana nantinya dapat mendukung pengembangan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis untuk mendapatkan informasi mengenai data-data dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Metode Wawancara

Metode wawancara dilakukan penulis dengan cara berdiskusi secara langsung bersama narasumber yang bersangkutan, yaitu dengan arsiparis tingkat madya mengenai prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Jenderal DPD RI.

b. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui metode dokumentasi dilakukan secara langsung selama proses praktik kerja lapangan dilakukan. Dokumentasi ini

mencakup topik pembahasan mengenai prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPD RI.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPD RI memiliki sistem yang birokratis. Hal ini dapat dilihat dari bagaimana segala tahapan pada prosedur penciptaan arsip, akan dilakukan secara berurutan dimulai dari jabatan yang paling bawah hingga ke jabatan yang lebih tinggi. Adapun tahapan-tahapan dari prosedur penciptaan arsip pada aplikasi SRIKANDI meliputi tahapan registrasi, verifikasi, penandatanganan, dan pengiriman naskah dinas. Namun, terdapat hal yang harus diperhatikan sebelum melakukan tahapan penciptaan arsip naskah dinas, yaitu melakukan pengaturan pada daftar penandatanganan, daftar verifikator, dan daftar tujuan. Selain itu, *template* naskah juga harus diunduh terlebih dahulu dari aplikasi SRIKANDI, agar konsep naskah sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
- b. Terdapat kendala-kendala pada prosedur penciptaan arsip naskah dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun kendala yang dirasakan adalah pembaruan versi SRIKANDI membuat proses akses dan penggunaan aplikasi menjadi terhambat. Selanjutnya terdapat kendala pada seperangkat komputer yang digunakan oleh staf administrasi sebagian besar sudah tidak layak pakai. Setelah itu, kendala yang ada adalah terjadinya keterbatasan pengguna atau pegawai yang kurang kompeten dalam digitalisasi.



5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis dalam pelaksanaan prosedur penciptaan arsip naskah dinas pada aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPD RI antara lain:

- a. Menerapkan Strategi Efektif Dalam Proses Migrasi Pembaruan Versi dari Aplikasi SRIKANDI

Strategi efektif ini berupa melakukan perencanaan dan pemberitahuan jadwal yang jelas pada saat sebelum dilakukannya pembaruan versi dari SRIKANDI. Kemudian, memberikan panduan, pelatihan, sosialisasi atau bimbingan teknis mengenai apa saja fitur-fitur baru yang akan ada pada aplikasi SRIKANDI versi terbaru tersebut.

- b. Menyediakan Seperangkat Komputer Keluaran Terbaru

Dengan tersedianya seperangkat komputer terbaru sebagai fasilitas penunjang akan memberi kemudahan bagi para pegawai, dimana para pegawai tidak perlu lagi menggunakan perangkat pribadinya. Sehingga, komputer atau laptop pribadi para pegawai tidak akan tercampur lagi dengan urusan pekerjaan yang ada.

- c. Melakukan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Secara Menyeluruh Dengan Cara Bertahap Tentang Aplikasi SRIKANDI

Pendekatan dalam rangka pengenalan yang harus dilakukan kepada para pegawai yang masih belum kompeten dalam digitalisasi, adalah dengan melakukan diklat secara bertahap. Bertahap yang dimaksud disini adalah, dilakukan dengan sesi yang ringan dalam artian singkat, namun dengan frekuensi yang sering. Hingga nantinya diharapkan para pegawai yang belum kompeten tersebut, dapat menjadi terbiasa dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nuraida, I., & Utami, I. S. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Yogyakarta Kanisius.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sugiharto, A., & Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Z. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hasraf, A. 2023. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Hadi, R. 2022. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Hadi, R. 2022. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- PAN-RB. 2024. "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar (Arsip Dinamis)." (<https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/8048149/pemerintah-kab-barito-utara/pengelolaan-surat-masuk-dan-surat-keluar-arsip-dinamis> diakses 30 Juli 2024).
- Cahaya, A. I. 2023. "Arsip Sekretariat Kabinet: Definisi, Karakteristik, Jenis, dan Fungsinya." (<https://setkab.go.id/arsip-sekretariat-kabinet-definisi-karakteristik-jenis-dan-fungsinya/> diakses 31 Juli 2024).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar Pertanyaan Wawancara

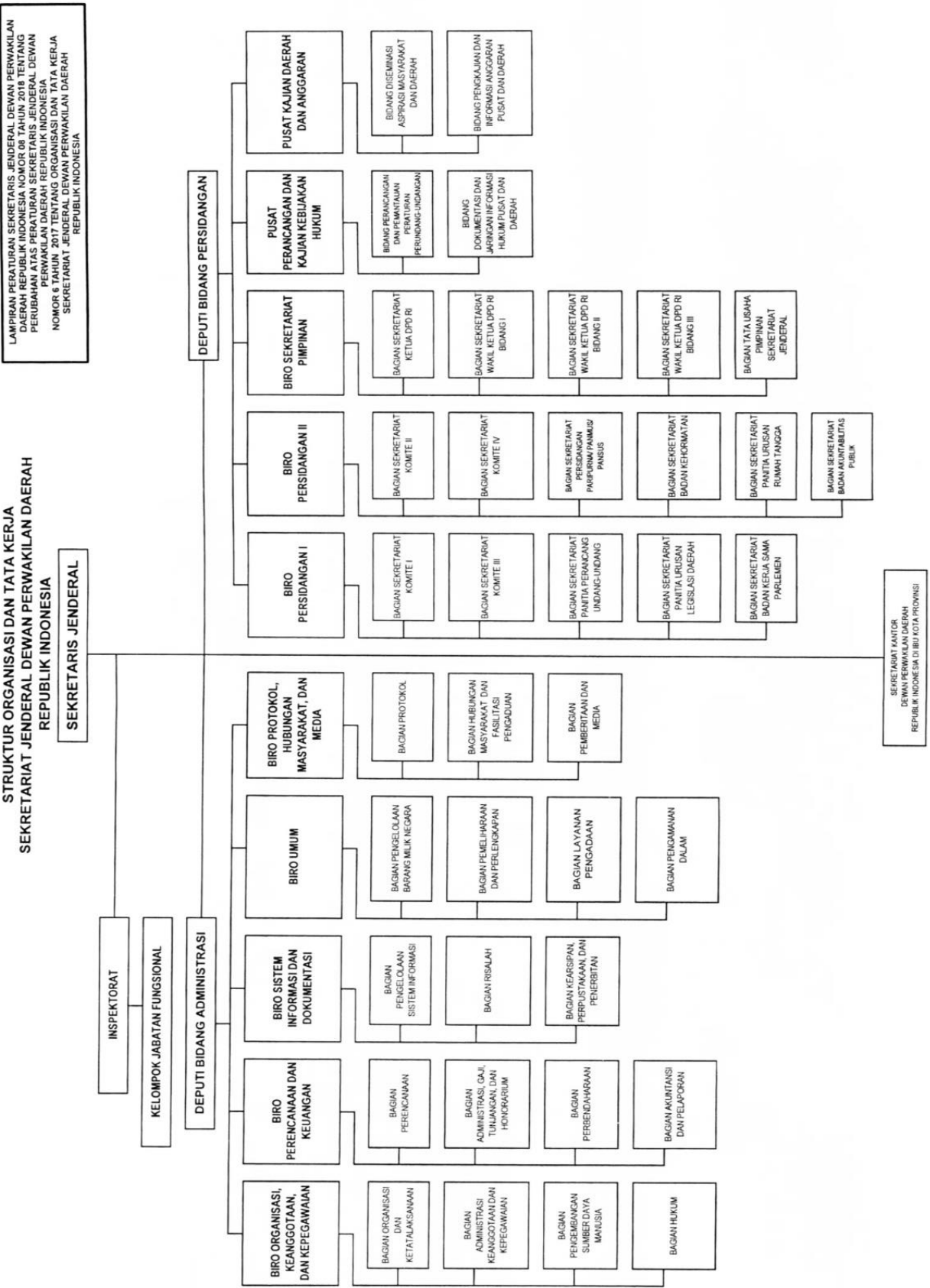
1. Apa itu aplikasi SRIKANDI dan bagaimana perannya dalam bidang kearsipan pada Sekretariat Jenderal DPD RI?
2. Sejak kapan aplikasi SRIKANDI digunakan pada Sekretariat Jenderal DPD RI?
3. Siapa saja yang dapat menggunakan aplikasi SRIKANDI pada Sekretariat Jenderal DPD RI?
4. Bagaimana prosedur penciptaan arsip naskah dinas keluar pada Sekretariat Jenderal DPD RI?
5. Apa saja kendala yang dialami pada saat melakukan prosedur penciptaan arsip naskah dinas di Sekretariat Jenderal DPD RI?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 08 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2017 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Contoh Konsep Naskah Dinas



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

**NOTA DINAS
NOMOR : ROSINDOK/ND/VIII/2024**

Kepada Yth. : Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
 Dari : Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
 Hal : telaah persesjen
 Lampiran : -
 Tanggal : 15 Agustus 2024

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, menindaklanjuti hasil rapat koordinasi antara Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dengan Bagian Hukum tanggal 19 Juli 2024 dan berdasarkan hasil telaah dari Bagian Hukum, Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian atas draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami sampaikan draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI), mohon perkenan agar dapat menindaklanjutinya sebagaimana prosedur dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP ...



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Dokumentasi Suasana Ruangan



Lampiran 5 Dokumentasi Fasilitas Ruangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

