

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 4.1.1 Deskripsi Lokasi Penelitian

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi beralamat di Jalan TMP Kalibata Nomor 17, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, dengan Kodepos 12750. Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mencakup semua unit organisasi di dalamnya yang terdiri dari sejumlah gedung, mulai dari gedung utama yang ditempati oleh Sekretariat Jenderal dan Menteri, Kantin, gedung parkir, taman, serta gedung bangunan tersendiri untuk masing-masing Direktorat Jenderal.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian ini memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi, antara lain:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal, penyiapan, pembangunan permukiman, dan pengembangan kawasan transmigrasi
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi

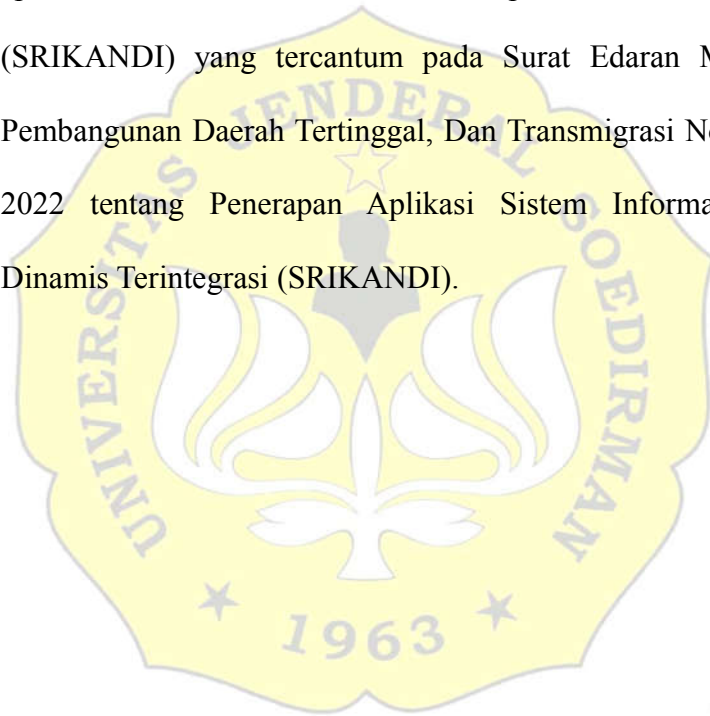
- g. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memiliki visi yang berbunyi “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mewujudkan Visi, maka Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mempunyai misi yang mencakup (7) tujuh kegiatan, yaitu:

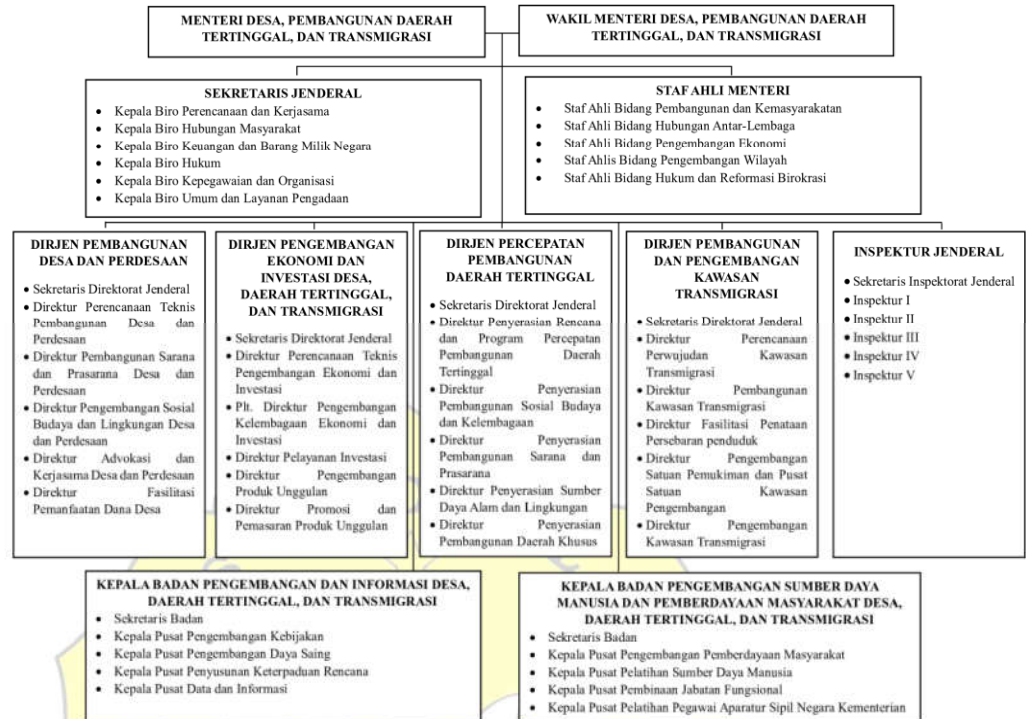
- a. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan
- b. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan Negara hukum
- c. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara maritim
- d. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera
- e. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing
- f. Mewujudkan Indonesia sebagai Negara maritime yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional

- g. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Berdasarkan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Persuratan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah menyelenggarakan SPBE melalui pengguna aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang tercantum pada Surat Edaran Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).



#### 4.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi Kementerian Desa, PDTT

Sumber: Website Kementerian Desa, PDTT 2024 (diolah)

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dipimpin oleh Menteri pada struktur teratas. Terdiri dari 8 unit organisasi dan 4 staf ahli khusus yaitu Staf Ahli Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal, Staf Ahli Bidang Pengembangan Wilayah, Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga, dan Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi, seluruh pejabat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

Transmigrasi bekerja sama melaksanakan tugas dan fungsinya secara bersama-sama di bidang urusannya masing-masing.

#### 4.1.3 Deskripsi Umum Biro Hukum

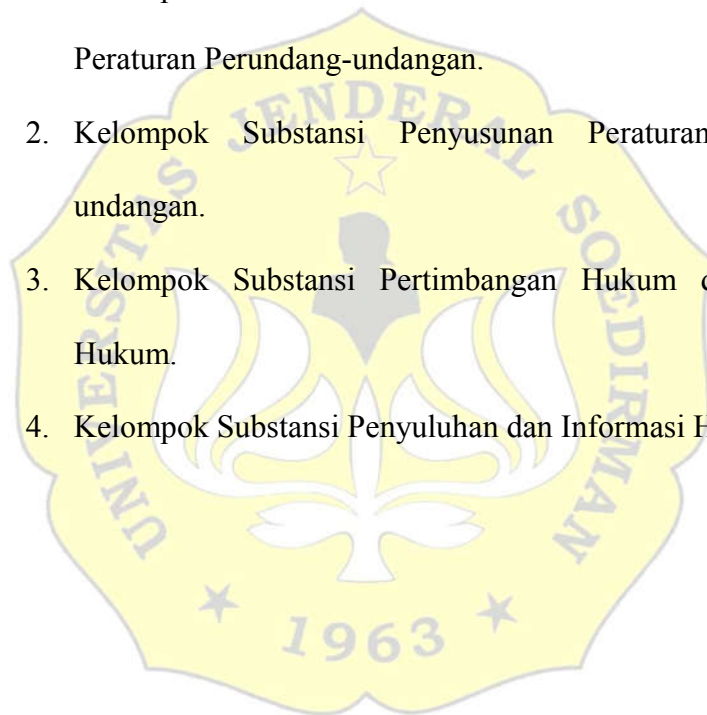
Biro Hukum merupakan salah satu unit kerja yang dibawah naungan Sekretariat Jenderal di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Kedudukan, tugas dan fungsi dari Biro Hukum telah diatur berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Pada Pasal 34 disebutkan bahwa Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penelaahan kebutuhan dan evaluasi peraturan perundang – undangan, penyusunan peraturan perundang – undangan dan instrument hukum, pelayanan dan advokasi hukum, serta penyuluhan dan informasi hukum Kementerian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penelaahan kebutuhan dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
2. Koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum;
3. Koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan pertimbangan hukum dan advokasi hukum;

4. Koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penyuluhan dan informasi hukum; dan
5. Pelaksanaan urusan Tata Usaha Biro.

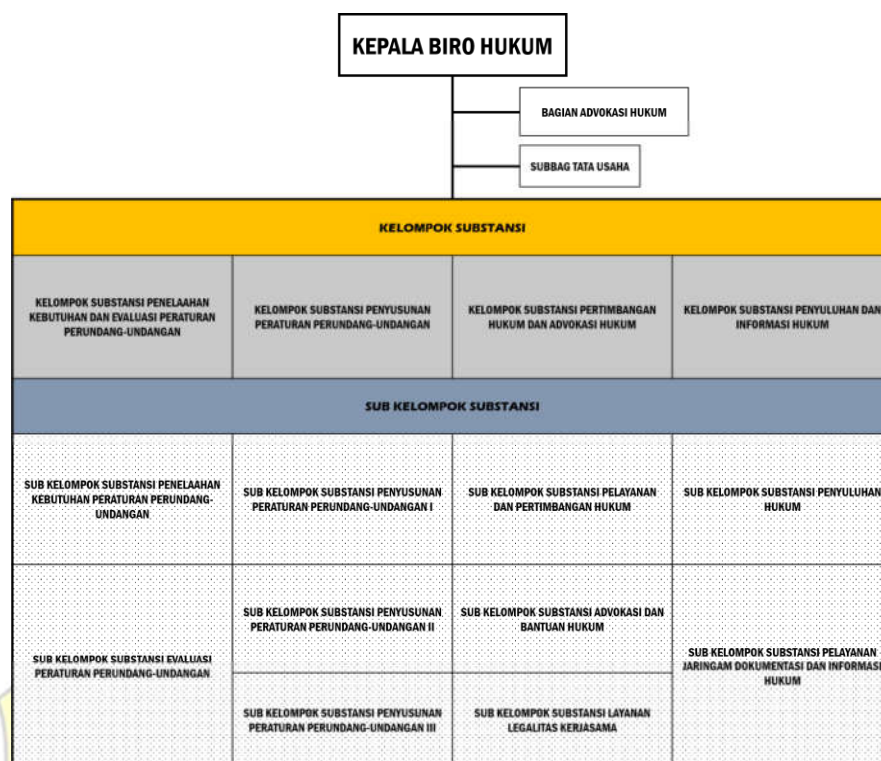
Biro Hukum terdiri atas bagian advokasi hukum dan kelompok jabatan fungsional. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Hukum didukung oleh 4 (empat) kelompok substansi yakni:

1. Kelompok Substansi Penelaahan Kebutuhan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan.
2. Kelompok Substansi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
3. Kelompok Substansi Pertimbangan Hukum dan Advokasi Hukum.
4. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Informasi Hukum.





## 4.1.4 Struktur Organisasi Biro Hukum



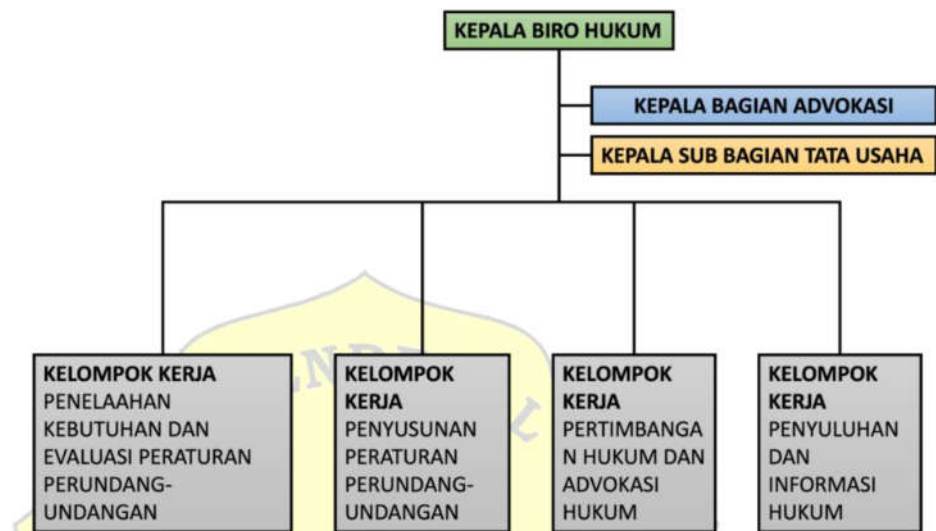
Gambar 4. Struktur Organisasi Biro Hukum

*Sumber:* Data Penjelasan Struktur Biro Hukum

Adapun di tahun 2022, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan Transmigrasi, melakukan penyesuaian guna memenuhi kebutuhan organisasi sehingga dilakukan perubahan organisasi dan tata kerja kementerian melalui pengundangan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang 13 Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan



Transmigrasi. Berdasarkan peraturan tersebut maka terdapat perubahan pada struktur organisasi Biro Hukum dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 5. Struktur Biro Hukum Terbaru

*Sumber:* Data Penjelasan Struktur Biro Hukum

Dengan banyaknya kelompok kerja yang ada pada Biro Hukum, penting untuk mengelola arsip secara lebih baik agar arsip bisa tersimpan dengan baik. Maka dari itu diperlukan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik. Sebagai salah satu unit kerja yang ada pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Biro Hukum sudah menerapkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sesuai dengan arahan Menteri pada Surat Edaran Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan

Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022. Dengan pengelolaan arsip secara *digital* menggunakan aplikasi SRIKANDI ini bisa mempermudah dalam pengelolaan arsip pada setiap kelompok kerja. Surat edaran tersebut berisi mengenai pemberitahuan kepada seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional dan para pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI mulai berlaku pada 1 Juni 2022 guna memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online serta terintegrasi dan berlaku secara nasional.

Aplikasi SRIKANDI ini memuat pembuatan naskah dinas yang meliputi surat perintah, surat tugas, naskah korespondensi internal, dan naskah korespondensi eksternal. Proses penandatanganan naskah dinas pada aplikasi ini meliputi keputusan yang ditandatangani oleh Menteri atau pimpinan unit kerja eselon, surat edaran, surat perintah, surat tugas, naskah korespondensi internal, naskah korespondensi eksternal, dan naskah dinas khusus (surat kuasa, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman).

#### 4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

Pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti, terdapat berbagai informasi diperoleh guna mengetahui Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Biro

Hukum. Berikut adalah penyajian data berupa hasil wawancara, hasil observasi partisipan, dan juga dokumen yang diperoleh peneliti.

Dari pemilihan informan dan focus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya, maka diperoleh sebagai berikut

### 1. *Planning*

Perencanaan (*planning*) adalah salah satu langkah penting dalam fungsi manajemen yang melibatkan penetapan tujuan, identifikasi cara untuk mencapai tujuan tersebut, dan pengembangan rencana tindakan yang sistematis untuk mencapai tujuan tersebut. Terdapat beberapa poin yang menjelaskan mengenai perencanaan dalam fungsi manajemen yaitu penetapan tujuan, implementasi rencana, analisis situasi, dan pengembangan rencana. Perencanaan merupakan langkah kunci dalam manajemen karena memberikan arah dan fokus bagi organisasi atau individu. Dengan merencanakan dengan baik, organisasi dapat mengurangi ketidakpastian, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan kemungkinan kesuksesan dalam mencapai tujuan mereka. Beberapa langkah fungsi manajemen berdasarkan indikator perencanaan melibatkan serangkaian kegiatan. Kegiatan perencanaan tersebut mencakup penjelasan, penentuan, dan perkuatan tujuan yang akan dicapai, meramalkan kegiatan atau kondisi yang akan datang, memperkirakan kondisi pekerjaan yang akan dilakukan, pemilihan tugas yang sesuai untuk mencapai tujuan, penyusunan rencana menyeluruh dengan penekanan pada kreativitas, pembuatan kebijakan,

standar, prosedur, dan metode pelaksanaan, penyesuaian rencana berdasarkan hasil pengawasan, mempertimbangkan kemungkinan, dan peristiwa yang mungkin terjadi (Awaluddin & Hendra, 2018).

a. Tetapkan tujuan

Langkah pertama dari proses rencana ialah menetapkan tujuan organisasional. Tujuan yang jelas membuat organisasi menjadi lebih efektif dan efisien karena manajer dan karyawan menjadi lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas dan lebih efektif dan efisien memanfaatkan sumber-sumber. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan menunjukkan bahwa Biro Hukum telah menetapkan tujuan pengelolaan aplikasi SRIKANDI untuk persuratan dan pengarsipan *digital*. Seperti yang disampaikan oleh A1 dalam wawancara yang dilakukan pada Rabu, 10 Januari 2024:

“Untuk tujuan sendiri kita mengikuti sesuai dengan arahan penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kementerian Desa, Biro Hukum berencana menggunakan SRIKANDI secara menyeluruh pada bidang kearsipan atau persuratan ini. Dari Biro Hukum berharap penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk pengarsipan yang digital ini dapat memudahkan kita semua.”

Pernyataan diatas kemudian dipertegas oleh B1 selaku PIC SRIKANDI PNS pada saat itu. Hal itu disampaikan dalam wawancara sebagai berikut:

“Sesuai dengan arahan dari Kementerian Desa sendiri terkait penggunaan aplikasi ini, Biro Hukum dari awal sudah mencoba untuk menggunakan aplikasi tersebut yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada bidang

persuratan atau pengarsipan ini ya. Biro Hukum mempunyai rencana atau tujuan yaitu penggunaan aplikasi secara menyeluruh untuk pengarsipan atau persuratan tetapi pada saat ini hal tersebut masih berjalan secara perlahan belum menyeluruh.” (Rabu, 10 Januari 2024)

B3 selaku PIC dari SRIKANDI Kepala Sub Bagian menyampaikan hal yang sepaham dengan JA. Hal ini disampaikan dalam wawancara bahwa:

“Dari awal kami melaksanakan penggunaan aplikasi ini sesuai dengan arahan Menteri yang ada pada surat edaran ya. Harapannya pelaksanaan penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip sesuai dengan tujuan dibentuknya aplikasi tersebut, untuk meningkatkan efektivitas pada bidang kearsipan. Sampai saat ini juga penerapan hal tersebut pada Biro Hukum masih bertahap.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Pernyataan informan A1, B1, dan B3 menunjukkan bahwasannya Biro Hukum tidak menetapkan tujuan secara khusus terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi SRIKANDI. Hal ini disebabkan oleh perasaan bahwa mereka hanya bertindak sebagai pelaksana dari arahan Menteri, tanpa perlunya mengembangkan tujuan internal yang spesifik terkait dengan penggunaan aplikasi tersebut. Tanpa adanya tujuan yang jelas, penggunaan aplikasi SRIKANDI cenderung menjadi kurang terarah dan mungkin tidak optimal dalam mendukung kebutuhan dan prioritas Biro Hukum. Ini dapat mengakibatkan pemborosan sumber daya dan kesempatan yang terlewat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan tugas dan dokumen hukum. Oleh karena itu, perlu adanya langkah-langkah untuk lebih mengintegrasikan

perencanaan strategis dengan penggunaan aplikasi Srikandi, sehingga tujuan organisasi dapat dipahami dengan jelas dan aplikasi tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif untuk mencapai tujuan tersebut.

b. Implementasi pengelolaan menggunakan aplikasi

Menurut Silalahi (2011: 174), rencana strategis harus diimplementasikan dalam kegiatan sehari-hari organisasi. Untuk itu strategi harus diterjemahkan ke dalam tindakan dan petunjuk untuk bertindak bagi bagian atau unit atau departemen dan anggota organisasi. Rencana diimplementasikan melalui kegiatan pengorganisasian, pengadaan sumber daya, komunikasi, kepemimpinan, motivasi dan pengendalian. Implementasi rencana harus dievaluasi. Manajer secara reguler memeriksa perkembangan rencana strategi. Melalui evaluasi bukan saja diketahui capaian dari rencana melainkan juga hambatan-hambatan atas pencapaian rencana.

B1 dalam wawancara menjelaskan terkait implementasi dari pengelolaan persuratan menggunakan SRIKANDI:

“Saat awal aplikasi ini diimplementasikan di Kementerian memang masih belum menyeluruh ya di Biro Hukum sendiri, dimulai dari akun Kepala Biro lalu lanjut Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Bagian Advokasi, setelah bulan Juli baru aplikasi ini menyeluruh pada level staf. Tetapi penggunaannya sendiri masih belum menyeluruh paling yang digunakan masih pada akun atasan saja, untuk para staf masih sangat jarang menggunakan aplikasi ini.” (Rabu, 10 Januari 2024)



B2 dalam wawancara juga mengatakan demikian:

“Implementasi ya, untuk hal tersebut sudah berjalan tetapi bisa dibilang belum 100 persen terimplementasikan karena masih ada pengarsipan atau persuratan yang dilaksanakan secara manual tidak menggunakan srikandi, implementasi di lapangan sendiri itu terkadang ada kesulitan untuk mengakses aplikasi disaat hal yang *urgent* atau buru-buru sehingga kita menggunakan persuratan secara manual. Hal tersebut sudah menjadi salah satu bahan evaluasi yang sudah menjadi atensi dari pimpinan juga bahwa pada tahun 2024 SRIKANDI ini sudah harus benar-benar digunakan.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Wawancara diatas menunjukkan bahwa saat ini implementasi dari pengelolaan arsip atau surat yang menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah berjalan tetapi belum secara menyeluruh menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) karena pada saat ini Biro Hukum masih melakukan penyesuaian dari pengelolaan arsip secara digital ini dan ada kendala yang membuat pengelolaan arsip tidak bisa menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Pengelolaan arsip dinamis di Biro Hukum ini menggunakan dua sistem, yaitu elektronik dan manual.

Hasil wawancara ini didukung dengan hasil observasi peneliti bahwa, pengelolaan arsip menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) masih 50 persen atau belum sepenuhnya digunakan. Arsip atau persuratan di Biro Hukum ini masih banyak yang menggunakan manual karena



salah hal yang menjadi alasan arsip masih menggunakan manual yaitu belum semua unit kerja yang ada di Kementerian Desa ini menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

c. Perencanaan evaluasi

Perencanaan evaluasi dalam sebuah organisasi merupakan langkah krusial untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai dengan efektif dan efisien. Hal ini melibatkan identifikasi tujuan yang jelas, pengukuran kinerja secara berkala, dan pengembangan metode evaluasi yang sesuai. Dengan perencanaan evaluasi yang matang, organisasi dapat secara sistematis mengevaluasi kinerja mereka, mengidentifikasi area yang perlu perbaikan, dan membuat keputusan strategis yang lebih baik untuk mencapai visi dan misi mereka.

B4 pada wawancara menjelaskan mengenai perencanaan evaluasi yang ada pada Biro Hukum bahwa:

“Untuk perencanaan evaluasi sendiri dari pimpinan itu tidak pernah ada obrolan atau semacam rapat yang membahas bagaimana tindakan evaluasi yang akan dilaksanakan nantinya pada saat pengelolaan SRIKANDI ini telah berjalan. Selama ini terkait adanya kendala dari staf yang melaporkan kepada pimpinan nanti dari pimpinan yang mencari solusi jadi tidak ada diskusi terkait hal tersebut” (Rabu, 10 Januari 2024)

Pada wawancara yang dilakukan B3 sependapat dengan B4 bahwa:

“Tentang perencanaan evaluasi, sejauh yang saya ketahui, belum ada yang konkret. Kami memang menggunakan SRIKANDI untuk mengelola arsip di Biro Hukum, namun belum ada proses evaluasi yang diatur secara khusus untuk mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaannya” (Rabu, 10 Januari 2024)

B1 sebagai PIC akun SRIKANDI PNS pada wawancara mengatakan bahwa:

“Waktu awal itu tidak ada ya perencanaan evaluasi yang akan dilakukan nantinya pada saat SRIKANDI sudah digunakan di Biro Hukum, jadi untuk evaluasi yang dilakukan ya mengalir saja y amba gak ada struktur yang jelas terkait bagaimana evaluasi yang akan dilaksanakan” (Rabu, 10 Januari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara yang tersebut dapat disimpulkan bahwa Biro Hukum tidak melaksanakan perencanaan evaluasi terhadap pengelolaan SRIKANDI yang ada. Hal ini tercermin dari pengakuan bahwa tidak ada proses evaluasi yang terencana secara khusus untuk mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaan aplikasi tersebut. Tanpa perencanaan evaluasi yang terstruktur, Biro Hukum tidak dapat menilai sejauh mana SRIKANDI memberikan kontribusi pada kinerja organisasi. Dampaknya termasuk ketidakmampuan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam penggunaan aplikasi, serta ketidakmampuan untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul sehubungan dengan penggunaan SRIKANDI. Oleh karena itu, perlunya rencana evaluasi yang terstruktur dan rutin menjadi penting untuk meningkatkan pengelolaan

SRIKANDI di Biro Hukum serta memastikan penggunaannya yang optimal.

d. Manajemen risiko

Manajemen risiko adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengendalikan risiko dalam suatu organisasi atau proyek. Tujuan utama manajemen risiko adalah mengurangi atau meminimalkan dampak negatif dari risiko dan memaksimalkan peluang yang ada.

Pada wawancara yang telah dilaksanakan, B3 mengatakan bahwa:

“Salah satu manajemen risiko yang kita lakukan itu dengan tetap mencetak arsip yang ada dalam SRIKANDI mba, jadi untuk meminimalisir kehilangan arsip karena kita ga ada yang tau ya kalau sewaktu-waktu *server* SRIKANDI *down* jadi kita masih punya bentuk *hard file*” (Rabu, 10 Januari 2024)

B2 pada wawancara mengatakan terkait dengan manajemen risiko bahwa:

“Manajemen risiko yang kita terapin yaitu dengan selalu mencetak semua arsip yang ada dalam SRIKANDI, baik arsip yang masuk ataupun arsip yang akan kita kirim melalui SRIKANDI. Karena kita tidak ada yang tahu kedepannya apakah aplikasi ini akan terus digunakan atau aka nada bentuk yang baru lagi jadi kita selalu simpan arsip dalam bentuk cetakannya juga” (Rabu, 10 Januari 2024)

Pada wawancara hasil wawancara B1 sependapat dengan jawaban B2 dan B3 yang mengatakan bahwa:

“Iya mba manajemen risiko yang selalu kita lakukan itu dengan mencetak arsip yang masuk maupun keluar dari SRIKANDI karena kita gak ada yang tahu bahwa kedepannya akan seperti apa, bisa saja ada kebijakan baru lalu muncul lagi aplikasi yang baru dan tidak terintegrasi dengan SRIKANDI ini kan sulit ya jadi kita selalu melakukan pencetakan terkait arsip yang akan supaya pada saat kita ingin mencari arsip tersebut kita masih punya cetakannya” (Rabu, 10 Januari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa salah satu strategi manajemen risiko yang dilakukan oleh Biro Hukum terkait penggunaan SRIKANDI adalah dengan mencetak arsip yang tersimpan dalam aplikasi tersebut. Meskipun belum ada perencanaan evaluasi yang terstruktur, langkah ini diambil untuk mengurangi risiko kehilangan data atau gangguan teknis yang mungkin terjadi pada sistem digital. Dengan mencetak arsip, Biro Hukum memastikan bahwa informasi yang penting tetap dapat diakses dan disimpan secara fisik, sebagai langkah cadangan jika terjadi masalah pada sistem komputer atau jaringan. Meskipun tidak menjadi solusi jangka panjang, tindakan ini dapat dianggap sebagai langkah sementara untuk mengatasi risiko potensial yang terkait dengan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.

## 2. Organizing

Kemampuan organisasi merupakan keterampilan manajemen perusahaan dalam merangsang, mengarahkan, berkomunikasi, dan memengaruhi anggota tim. Dalam konteks pengarahannya, langkah-langkah tersebut dapat diimplementasikan melalui penyediaan motivasi, karena manajer tidak dapat berhasil mengarahkan tim kecuali anggota tim bersedia mengikuti petunjuk manajer. Motivasi adalah kegiatan yang menggerakkan, mengalirkan, dan memelihara perilaku manusia, dan merupakan aspek penting bagi manajer karena mereka perlu bekerja dengan dukungan dari orang lain (Ahmad & Pratama, 2021).

### a. Pembagian Kerja

Tugas merupakan suatu kewajiban di lingkungan kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi untuk dilaksanakan sesuai dengan posisi jabatan seseorang. Pembagian tugas terjadi karena setiap individu memiliki keterbatasan dalam melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu, pembagian tugas dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan sesuai dengan kemampuan karyawan, dengan tujuan agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pembagian kerja merupakan salah satu faktor penting karena dengan melaksanakan pembagian kerja akan memberikan kejelasan bagi para pegawai dalam

melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan beban kerja yang menjadi tanggung jawab serta mencegah kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan, pemborosan dan saling lempar tanggung jawab (Suyadi et al., 2022).

A1 selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada wawancara terkait pembagian kerja mengatakan:

“Untuk pembagian pengelola akun para struktural seperti akun Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagan ini ditunjuk langsung oleh para pimpinan tersebut. Jadi untuk siapa yang akan membantu beliau mengelola akunnya itu ditunjuk secara langsung oleh beliau sendiri dari bagian TU tidak ada seleksi dan sebagainya.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Informan B1 pada wawancara juga menyatakan hal yang serupa bahwa:

“Pembagian tugas untuk mengelola akun para pimpinan ini atas kemauan pimpinan tersebut ingin menunjuk siapa untuk membantu mengelola akunnya. Tidak ada kriteria khusus siapa yang dipilih untuk mengelola akun pimpinan tersebut.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Pernyataan tersebut dipertegas oleh informan B2 mengenai pembagian tugas pengelola akun SRIKANDI melalui wawancara bahwa:

“Untuk akun SRIKANDI yang dikelola dibagi untuk para struktural itu ada Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian lalu sisanya adalah SRIKANDI masing-masing PNS. Struktural ini ditunjuk juga representatif atau perwakilannya juga karena para pimpinan tidak bisa stay buka SRIKANDI maka dari itu aada orang yang membantu mengelola akun SRIKANDI struktural untuk pembagian tersebut ditunjuk langsung oleh pimpinan” (Rabu, 10 Januari 2024)

Berdasarkan jawaban dari informan A1, B1, dan B2 dapat diketahui bahwa pembagian kerja terkait pengelolaan akun SRIKANDI pimpinan struktural, di mana pemilihan atau penunjukan langsung dilakukan oleh pimpinan tersebut, menunjukkan adanya keputusan yang bersifat subjektif dan kurangnya kriteria yang jelas dalam proses tersebut. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan perlunya pengembangan kriteria yang transparan dan objektif dalam pembagian kerja, serta implementasi proses yang lebih terbuka dan partisipatif guna memastikan kesetaraan, keadilan, dan efisiensi dalam pengelolaan akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

b. Koordinasi

Koordinasi adalah upaya untuk mencapai keselarasan dan harmoni antara berbagai kegiatan dalam suatu pekerjaan antara berbagai pihak, dengan tujuan memastikan pencapaian tujuan individu maupun tujuan bersama. Dalam istilah yang lebih sederhana, koordinasi adalah proses saling pemahaman di antara dua orang atau lebih untuk menjalankan suatu tugas atau aktivitas (Mare et al., 2020).

Informan B4 selaku PIC mengatakan hal terkait koordinasi pada wawancara bahwa;



“Koordinasi itu ada mba, baik antara PIC SRIKANDI dengan pimpinan maupun koordinasi dengan Staf lainnya. Agar tidak terjadinya miskomunikasi dengan lainnya, jadi pasti selalu ada koordinasi misalnya untuk memberitahu bahwa surat A atau arsip A sudah dikirim menggunakan SRIKANDI” (Rabu, 10 Januari 2024)

B2 menambahkan bahwa koordinasi dengan pimpinan selalu dilakukan dengan cara memberikan *hard file* terlebih dahulu. Hal tersebut disampaikan oleh B2 dalam wawancara sebagai berikut:

“Selalu ya, kita pasti selalu koordinasi baik dengan sesama PIC atau dengan pimpinan yang memiliki akun tersebut. Kita pasti selalu melakukan konfirmasi kepada pimpinan dengan cara memberikan *hard filenya* terlebih dahulu lalu untuk selanjutnya kita mengikuti arahan dari pimpinan.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Informan B3 mengatakan bahwa antara PIC juga selalu melakukan koordinasi satu sama lainnya. Hal ini disampaikan dalam wawancara sebagai berikut:

“Koordinasi pasti ada, apa lagi saya menjadi PIC SRIKANDI Pak Subbag bersama sesama PIC jadi antara kita berdua pasti selalu berkoordinasi untuk pembagian tugas mengelola akun pimpinan. Koordinasi dengan pimpinan juga selalu kita laksanakan agar tidak ada miskomunikasidan kami selalu melaksanakan sesuai dengan arahan pimpinan.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Hasil wawancara mengungkap bahwa koordinasi dalam pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Biro Hukum telah berjalan dengan baik. Koordinasi antara Person in Charge (PIC) dengan atasan atau pejabat struktural yang memiliki akun SRIKANDI sudah terjalin dengan efektif. Para atasan atau pejabat struktural tampaknya telah aktif terlibat dalam proses penggunaan SRIKANDI, memberikan

dukungan dan arahan kepada PIC serta pegawai terkait. Sementara itu, koordinasi antara PIC dengan sesama PIC juga terlihat lancar, menunjukkan adanya kerjasama dan kolaborasi di antara mereka dalam memastikan pengelolaan SRIKANDI berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu, koordinasi antara PIC dengan para pegawai di Biro Hukum juga terjaga dengan baik.

Hasil wawancara ini didukung dengan hasil observasi peneliti bahwa, koordinasi yang dilaksanakan dalam pengelolaan arsip menggunakan SRIKANDI ini sudah cukup baik. Peneliti juga melihat bahwa pada saat pembuatan arsip menggunakan SRIKANDI pimpinan dari PIC melakukan koordinasi bersama pimpinan tersebut terkait dengan isi surat yang akan dibuat.

### 3. *Actuating*

*Actuating* (pengarahan) adalah suatu langkah yang bertujuan untuk mendorong semua anggota kelompok agar berupaya mencapai tujuan sesuai dengan rencana manajemen dan upaya-upaya organisasi. Oleh karena itu, melakukan berarti menggerakkan orang-orang agar bersedia bekerja secara mandiri atau secara sadar bersama-sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan efektif (Niswah & Setiawan, 2021).

#### a. Adanya Pelatihan

Pelatihan merupakan aspek yang krusial dalam pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

(SRIKANDI). Dalam konteks ini, pelatihan menjadi kunci untuk memastikan bahwa pengguna aplikasi memiliki pemahaman yang mendalam tentang fungsionalitasnya. Melalui pelatihan yang efektif, para pengguna dapat memahami cara menggunakan sistem secara optimal, memaksimalkan efisiensi operasional, dan mengurangi risiko kesalahan. informasi.

B4 pada wawancara menjelaskan terkait pelatihan SRIKANDI bahwa:

“Sempat ada sosialisasi dari Biro Umum sekitar 2 sampai 3 kali terkait dengan SRIKANDI ini. Sudah dijelaskan oleh perwakilan dari Biro Umum juga terkait dengan cara penggunaan aplikasi ini untuk pengarsipan digital. Tetapi pada saat sosialisasi tidak semua pegawai hadir dalam sosialisasi tersebut, mungkin ini menjadi salah satu alasan para pegawai belum mengimplementasi secara menyeluruh karena masih ada beberapa pegawai yang belum paham, jadi kita saling memberitahu satu sama lainnya kepada pegawai yang tidak hadir.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Pada wawancara B2 mengatakan hal yang serupa sebagai berikut:

“Untuk pelatihan atau sosialisasi ada yaa waktu itu dari Biro Umum karena yang mengelola aplikasi SRIKANDI di Kementerian ini pusatnya ada di Biro Umum. Tindak lanjut dari Biro Hukum sendiri setelah asistensi kita berusaha untuk mengimplentasikan hasil dari asistens tersebut. Kalau ada kendala biasanya kita komunikasi itu hanya apa yang kita butuhkan aja ke Biro Umum.” (Rabu, 10 Januari 2024)

B1 menambahkan dalam wawancara di waktu yang sama, menyampaikan sebagai berikut:

“Ada sesi pelatihan yang diikuti oleh beberapa pegawai terkait Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

(SRIKANDI). Pelatihan ini langsung diberikan oleh tim dari Biro Umum, yang bertanggung jawab mengelola SRIKANDI di kementerian kita. Tujuannya simpel, agar semua peserta paham betul cara menggunakan sistem ini, apa aja manfaatnya, dan gimana cara operasionalnya dalam manajemen arsip dan informasi kita” (Rabu, 10 Januari 2024)

Selanjutnya A1 sebagai Kepala Sub Bagian TU menyampaikan jawaban sebagai berikut:

“Sosialisasi yang mencakup informasi mendalam mengenai implementasi dan manfaat dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pernah diadakan di Biro Hukum yang diikuti oleh beberapa pegawai. Acara tersebut dirancang untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada staf Biro Hukum tentang konsep, fitur, dan prosedur penggunaan SRIKANDI dalam konteks manajemen arsip dan informasi. Lewat sesi sosialisasi ini, para staf diberikan penjelasan secara terperinci mengenai cara menggunakan sistem, keuntungan yang dapat diperoleh dari penerapannya, serta pentingnya beradaptasi dengan teknologi informasi terkini dalam lingkungan kerja.” (Dalam wawancara Sabtu, 10 Januari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa meskipun Biro Hukum telah melaksanakan pelatihan terkait Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), namun partisipasi dari seluruh pegawai tidak optimal, hanya beberapa perwakilan yang mengikuti pelatihan tersebut. Hal ini menyebabkan sebagian pegawai masih belum memahami secara menyeluruh cara penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Kondisi ini mengakibatkan proses implementasi sistem memakan waktu yang lebih lama dari yang diharapkan.

Hasil wawancara didukung oleh hasil observasi peneliti pada saat pelaksanaan magang pada tahun 2023, bahwa pelatihan atau sosialisasi yang dilaksanakan pada saat itu hanya dihadiri oleh beberapa pegawai saja yang ada pada Biro Hukum. Pada saat pelaksanaan pelatihan tersebut Biro Umum sebagai pemberi pelatihan tersebut cukup *detail* menjelaskan mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), dimulai dengan bagaimana cara masuk ke dalam aplikasi tersebut, cara menambahkan tujuan surat, cara membuat surat menggunakan *template* yang ada dalam aplikasi tersebut, dan lainnya.

#### 4. Controlling

Pengawasan merupakan tindakan memantau bahwa setiap aktivitas atau tugas dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan pengawasan, tujuannya adalah untuk memeriksa dan meneliti apakah tugas yang telah diberikan telah dilaksanakan dengan efektif atau tidak. Selain itu, pengawasan juga dilakukan untuk mengevaluasi ketersediaan dan mengidentifikasi kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan (Angelliza Chantica et al., 2022).

##### a. Monitoring

Monitoring dapat disebut sebagai suatu proses pencatatan dan pengumpulan informasi terkait tugas-tugas proyek secara periodik. Monitoring berguna untuk melihat dan memantau

perkembangan suatu pekerjaan atau transaksi yang sedang berjalan (Aditya Wijaya, 2018).

A1 pada wawancara mengatakan terkait pengawasan yang ada di Biro Hukum bahwa:

“Bentuk pengawasan yang dilakukan sifatnya fleksibel saja kalo ada surat masuk kita kontrol sudah diinput belum, saling mengingatkan saja apalagi kalo suratnya itu bersifat penting harus segera diinput” (Rabu, 10 Januari 2024)

Selanjutnya B2 mengatakan hal berkaitan dengan pengawasan ini pada wawancara sebagai berikut:

“Untuk pengelolaan akun dipantau oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha karena itu adalah salah satu tugas dari beliau yaitu pada bidang kearsipan. Cuma untuk sistem pemantauannya masih manual jadi kalau ada kendala ya dari staf ngomong langsung ke beliau gitu belum ada proses yang terstruktur sama halnya dengan evaluasi yang dilakukan juga seperti itu” (Rabu, 10 Januari 2024)

Pendapat lain dikatakan oleh B1 pada wawancara yang mengatakan bahwa:

“Pengawasan pada saat itu aku yang *in charge* membantu Kepala Sub Bagian TU karena SRIKANDI ini ada di naungan beliau. Aku mengawasi bagaimana sih apa ada kendala, kadang dari pegawai juga masih ada yang belum paham walau sudah ada sosialisasi jadi aku bantu menjelaskan lagi. Untuk monitoringnya terkait kinerja dan lainnya pasti ada di Kepala Sub Bagian TU sendiri.” (Rabu, 10 Januari 2024)

B4 menambahkan dalam wawancara di waktu yang sama, menyampaikan sebagai berikut:

“Jujur, proses monitoring dan penilaian kinerja terkait pengelolaan SRIKANDI di Biro Hukum belum berjalan dengan baik. Paling hanya monitoring biasa saja. Belum ada mekanisme evaluasi kinerja yang jelas dan terstruktur.



Evaluasi dilakukan secara sporadis dan tidak konsisten, sehingga sulit bagi kami untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang efektivitas pengelolaan SRIKANDI.” (Rabu, 10 Januari 2024)

Kesimpulan dari wawancara menunjukkan bahwa pengawasan terkait pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Biro Hukum masih belum mencapai tingkat yang diharapkan. Sesuai dengan sub aspek perencanaan evaluasi yang ada pada aspek *Planning* bahwa Biro Hukum tidak melaksanakan perencanaan evaluasi terkait dengan pengelolaan SRIKANDI. Meskipun upaya monitoring dilakukan, namun hanya sebatas pada tingkat dasar dan belum mencakup mekanisme evaluasi kinerja yang jelas dan terstruktur. Evaluasi dilakukan secara sporadis dan tidak konsisten, sehingga sulit bagi kami untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang efektivitas pengelolaan SRIKANDI. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah lebih lanjut untuk meningkatkan pengawasan dan evaluasi guna memastikan bahwa pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI dapat berjalan dengan efektif dan efisien di Biro Hukum.

b. Tindakan perbaikan

Tindakan perbaikan merujuk pada langkah-langkah konkret yang diambil untuk memperbaiki keadaan yang tidak memuaskan atau mengatasi masalah yang teridentifikasi. Dalam konteks pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi



(SRIKANDI) di Biro Hukum, tindakan perbaikan mengacu pada serangkaian langkah yang direncanakan dan diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan aplikasi tersebut.

B4 pada wawancara mengatakan terkait tindakan perbaikan bahwa:

“Buat tindakan perbaikan yang serius buat SRIKANDI sendiri sejauh ini belum ada ya, paling cuma mengingatkan untuk buka SRIKANDI tiap hari biar surat atau arsip gak numpuk. Kalaupun udah kejadian ada penumpukan arsip dalam SRIKANDI kaya waktu itu ya uda kelewat aja, kebanyakan yang ngirim ke SRIKANDI ngirim *hardnya* juga jadi” (Rabu, 10 Januari 2024)

Pendapat yang berbeda diutarakan oleh B2 terkait tindakan perbaikan pada wawancara sebagai berikut:

“Tidak perbaikan sendiri itu SRIKANDI udah jadi atensi pimpinan sehingga setiap kendala yang dihadapi selalu dibantu untuk dicarikan solusi dan pimpinan menghimbau kepada seluruh pegawai untuk menggunakan SRIKANDI. Setiap ada kendala yang dihadapi temen-temen di komunikasikan dengan PIC SRIKANDI Kementerian yaitu Biro Umum” (Rabu, 10 Januari 2024)

A1 pada wawancara yang tela dilaksanakan oleh peneliti mengatakan sebagai berikut:

“Selama ini setiap kendala terkait SRIKANDI langsung dilaporkan kepada Biro Umum. Dari Biro Hukum sendiri SRIKANDI telah menjadi perhatian utama dari pimpinan dalam hal pengelolaan arsip menggunakan platform ini. Harapannya, para pegawai dapat sepenuhnya menerapkan pengelolaan arsip menggunakan SRIKANDI, sehingga proses tersebut dapat berjalan lebih lancar dan efisien di masa mendatang” (Rabu, 10 Januari 2024)

Wawancara diatas menunjukkan bahwa meskipun belum ada tindakan perbaikan yang signifikan terkait pengelolaan Sistem

Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), perhatian terhadap sistem ini telah menjadi fokus utama pimpinan. Harapannya adalah agar para pegawai dapat sepenuhnya menerapkan pengelolaan arsip menggunakan SRIKANDI, sehingga proses tersebut dapat berjalan lebih lancar dan efisien di masa mendatang. Sejauh ini, upaya terbesar yang dilakukan adalah mengingatkan pegawai untuk membuka Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi SRIKANDI setiap hari guna mencegah penumpukan surat atau arsip.

Hasil wawancara ini diperkuat oleh hasil observasi peneliti saat menjalani magang pada tahun 2023. Dalam observasi tersebut, terjadi penumpukan arsip pada salah satu akun pimpinan karena belum adanya Person in Charge (PIC) atau pegawai yang membantu pimpinan tersebut dalam mengelola arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Tidak dilakukan tindakan perbaikan khusus oleh Biro Hukum, terutama oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, terkait kejadian tersebut. Baru setelah PIC ditunjuk, arsip yang menumpuk diperiksa dalam aplikasi, karena banyak dari pihak yang mengirim arsip melalui SRIKANDI juga mengirimkan arsip dalam bentuk *hard copy* kepada Biro Hukum.

### 4.3 Pembahasan

Dalam bagian ini peneliti akan membahas penelitian yang sudah dilakukan, yaitu mengenai evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Biro Hukum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menggunakan fokus fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

#### a. *Planning*

Beberapa langkah fungsi manajemen berdasarkan indikator perencanaan melibatkan serangkaian kegiatan. Kegiatan perencanaan tersebut mencakup penjelasan, penentuan, dan perkuatan tujuan yang akan dicapai, meramalkan kegiatan atau kondisi yang akan datang, memperkirakan kondisi pekerjaan yang akan dilakukan, pemilihan tugas yang sesuai untuk mencapai tujuan, penyusunan rencana menyeluruh dengan penekanan pada kreativitas, pembuatan kebijakan, standar, prosedur, dan metode pelaksanaan, penyesuaian rencana berdasarkan hasil pengawasan, mempertimbangkan kemungkinan, dan peristiwa yang mungkin terjadi (Awaluddin & Hendra, 2018).

Perencanaan dilakukan untuk memilih urusan tugas yang harus dipertahankan guna mencapai tujuan organisasi, serta manajer menjelaskan bagaimana tugas harus dilaksanakan, dan memberikan arahan kapan harus dikerjakan. Aktivitas perencanaan memfokuskan

pada mempertahankan tujuan. Proses perencanaan ditetapkan secara jelas apa yang organisasi harus lakukan agar berhasil, perencanaan menjadi proses sebelum tindakan untuk mencapai momentum kesuksesan dari organisasi dalam jangka waktu pendek dan jangka panjang (Indrawan et al., 2020).

Pada perencanaan ini Biro Hukum tidak melakukan perencanaan terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip secara digital. Biro Hukum hanya berperan sebagai pelaksana dari arahan Menteri, hal tersebut dapat mengarah pada berbagai dampak yang merugikan. Pelaksana juga diharapkan untuk membuat perencanaan terkait dengan bagaimana pelaksanaan hal tersebut akan dilaksanakan, karena perencanaan tidak hanya merupakan tanggung jawab eksklusif dari level manajemen atas. Perencanaan dapat dilakukan di semua golongan dalam sebuah organisasi, memungkinkan setiap individu untuk berkontribusi dalam menentukan langkah-langkah yang tepat untuk mencapai tujuan bersama.

Tanpa perencanaan yang matang, Biro Hukum akan menghadapi tantangan dalam mengelola sumber daya. Perencanaan yang tepat dapat membantu menetapkan tujuan yang jelas, mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan yang mungkin timbul, serta mengembangkan strategi untuk mengoptimalkan penggunaan SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan dan prioritas organisasi. Tanpa perencanaan yang solid,

risiko penggunaan SRIKANDI yang tidak efektif atau bahkan tidak sesuai dengan kebutuhan Biro Hukum dapat meningkat, mengakibatkan pemborosan sumber daya dan potensi kehilangan kesempatan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Hal ini tidak sesuai dengan pernyataan (Indrawan et al., 2020) bahwa perencanaan harus ditetapkan secara jelas apa yang organisasi akan lakukan. Oleh karena itu, penting bagi biro hukum untuk mengakui pentingnya perencanaan yang matang dalam memanfaatkan aplikasi SRIKANDI dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengembangkan strategi yang efektif dalam implementasi dan penggunaannya.

Menurut (Terry, 2006) terdapat empat tujuan yang terpenting dari perencanaan yaitu:

1. Mengurangi atau mengimbangi ketidakpastian dan perubahan yang akan datang.
2. Memusatkan perhatian kepada sasaran.
3. Menjamin atau mendapatkan proses pencapaian tujuan terlaksana secara efisien dan efektif.
4. Memudahkan pengendalian.

Berdasarkan empat tujuan terpenting dari perencanaan tersebut, pengelolaan SRIKANDI pada Biro Hukum belum mencapai tujuan yang terdapat pada poin 3 dan 4 karena pengelolaan SRIKANDI belum terlaksana secara efisien dan efektif hal tersebut disampaikan juga oleh

informan pada wawancara yang telah dilaksanakan. Terdapat sistem manual dalam pengelolaan arsip menggunakan SRIKANDI ini yang membuat belum terlaksananya implementasi SRIKANDI secara efektif dan efisien yang dimana hal tersebut bukannya memudahkan pengelolaan arsip melainkan pegawai melaksanakan pengelolaan secara 2 sistem.

Sistem manual dalam pengelolaan arsip menggunakan SRIKANDI merupakan salah satu strategi manajemen risiko yang dilakukan oleh Biro Hukum terkait penggunaan SRIKANDI. Manajemen risiko adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengendalikan risiko yang mungkin terjadi dalam suatu aktivitas atau kegiatan sehingga akan diperoleh efektivitas dan efisiensi yang lebih tinggi (Darmawi, 2016). Meskipun belum ada perencanaan evaluasi yang terstruktur, langkah ini diambil untuk mengurangi risiko kehilangan data atau gangguan teknis yang mungkin terjadi pada sistem digital.

Tindakan mencetak arsip dari aplikasi SRIKADI juga dapat dianggap sebagai salah satu bentuk kurangnya kepercayaan terhadap aplikasi tersebut. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang meliputi kekhawatiran terhadap keamanan data, ketidakpastian terkait penggunaan aplikasi, keterbatasan fungsionalitas atau keberhasilan implementasi, serta kebiasaan lama atau budaya kerja yang berbeda. Banyaknya berita terkait peretasan data di Indonesia telah

menimbulkan keraguan dan kurangnya kepercayaan terhadap aplikasi SRIKANDI di kalangan pengguna, yang belum sepenuhnya yakin akan keamanan dan data yang disimpan dalam aplikasi tersebut.

Dengan mencetak arsip merasa bahwa menyimpan dokumen dalam bentuk fisik adalah cara terbaik untuk memastikan keamanan informasi sensitif atau sebagai langkah pencegahan jika terjadi masalah dengan aplikasi. Selain itu, aplikasi belum sepenuhnya terintegrasi atau digunakan secara luas dalam Kementerian Desa, PDTT, maka dari itu Biro Hukum merasa lebih nyaman dengan pendekatan yang lebih tradisional dalam pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, tindakan mencetak arsip bisa mencerminkan ketidakpastian atau kekurangan kepercayaan terhadap aplikasi Srikandi, dan perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kepercayaan dan pemahaman tentang manfaat serta keamanan aplikasi tersebut agar penggunaan digital dapat ditingkatkan dan tindakan mencetak arsip dapat diminimalkan. Dengan mencetak arsip,

b. Organizing

Organizing atau pengorganisasian di Biro Hukum dalam mengelola arsip baik yang menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk akun para pimpinan ditunjuk langsung oleh pimpinan tersebut siapa saja yang membantu untuk mengelola akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pimpinan tersebut.



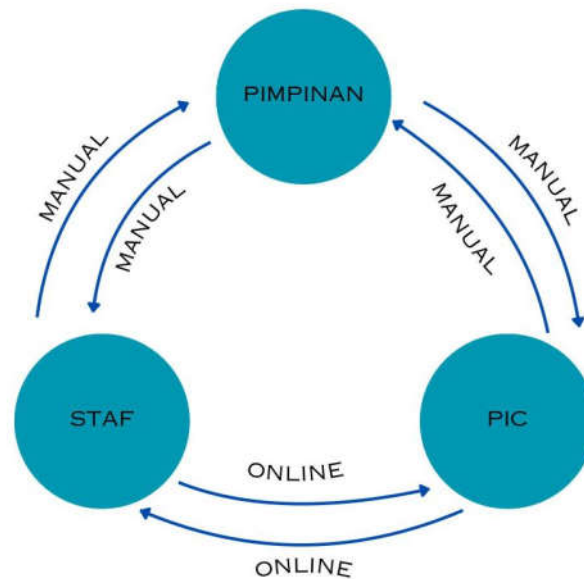
Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dikemukakan dapat dipahami bahwa, tidak ada pengorganisasian secara khusus yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum terkait pemilihan PIC (*Person in Charge*) untuk mengelola akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) para pimpinan yang ada. Pengorganisasian yang dilakukan Biro Hukum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi belum sesuai dengan pernyataan Suprihanto (2014) yaitu sumber daya diorganisir oleh manajer harus baik dan tepat dengan menempatkan tugas kerja sesuai dengan kemampuan masing-masing sehingga dapat memberikan tanggungjawab antar individu dan kelompok.

Koordinasi dalam pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI merupakan hal yang penting karena melibatkan berbagai unit kerja atau bagian di Biro Hukum. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua pihak yang terlibat dapat bekerja secara sinergis untuk memastikan implementasi aplikasi berjalan lancar dan efisien. Koordinasi memungkinkan untuk menetapkan standar pengelolaan arsip yang konsisten, membagi tugas dan tanggung jawab dengan jelas, serta memfasilitasi komunikasi antarunit kerja. Hal ini dapat mengurangi kesenjangan dalam penggunaan aplikasi, mempercepat proses adaptasi, dan meminimalkan kemungkinan terjadinya kendala teknis atau operasional. Dengan demikian, koordinasi dalam

pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI dapat membantu meningkatkan efisiensi, keakuratan, dan keamanan dalam penyimpanan serta akses informasi arsip di Biro Hukum.

Koordinasi dalam pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) antara PIC (*Person in Charge*) dengan para atasan atau pejabat struktural yang memiliki akun tersebut sudah berjalan dengan baik. Sama halnya dengan koordinasi antara PIC (*Person in Charge*) dengan sesama PIC (*Person in Charge*) dan dengan para pegawai yang ada di Biro Hukum.

Berdasarkan hasil pembahasan dan teori di atas dapat disimpulkan bahwa, Kepala Sub Bagian Tata Usaha tidak melakukan pengorganisasian dengan baik temuan ini di perkuat dengan hasil wawancara dan observasi yang menyatakan bahwa, pengelola arsip dinamis ditentukan tugasnya oleh pimpinan yang memiliki akun tersebut tidak ada kualifikasi yang khusus dalam pemilihan PIC (*Person in Charge*) atau pengelola arsip menggunakan SRIKANDI. Terakut koordinasi dalam pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) antara PIC (*Person in Charge*) dengan atasan atau pejabat struktural yang memiliki akun tersebut sudah berjalan lancar. Begitu juga, koordinasi antara PIC dengan sesama PIC dan para pegawai di Biro Hukum juga berjalan baik.



Gambar 6. Koordinasi SRIKANDI

Transformasi *digital* di Biro Hukum masih belum sepenuhnya terjadi, terutama karena masih ada beberapa sistem yang seharusnya telah berada dalam format *online*, namun masih mempertahankan proses manual. Meskipun ada upaya untuk mengadopsi teknologi dan *platform digital* seperti aplikasi SRIKANDI, namun keberadaan sistem manual dalam beberapa aspek operasional masih menghambat proses menuju transformasi *digital* yang komprehensif. Ketergantungan pada proses manual dapat memperlambat efisiensi dan kemampuan biro hukum dalam menanggapi tuntutan dan perubahan yang terjadi dengan cepat dalam lingkungan kerja saat ini. Oleh karena itu, dibutuhkan lebih banyak upaya untuk mempercepat transformasi *digital* dengan mengintegrasikan lebih banyak sistem online dan meminimalkan

penggunaan proses manual, sehingga Biro Hukum dapat memanfaatkan sepenuhnya potensi teknologi untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan.

c. *Actuating*

Dalam fungsi *actuating* (pengarahan), pengelolaan arsip elektronik di Biro Hukum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilaksanakan dengan memberikan para pegawai Biro Hukum pelatihan terkait Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) serta seminar yang relevan. Melalui kegiatan ini, diharapkan pengelolaan arsip elektronik dapat ditingkatkan secara efektif dan efisien, serta mendukung upaya memperbaiki kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil temuan wawancara dan observasi menunjukkan bahwa meskipun Biro Hukum telah menyelenggarakan pelatihan terkait Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), partisipasi dari seluruh pegawai tidak optimal. Hanya beberapa perwakilan yang mengikuti pelatihan tersebut, menyebabkan sebagian pegawai masih belum memahami secara menyeluruh cara penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Hal ini berdampak pada proses implementasi sistem yang memakan waktu lebih lama dari yang diharapkan. Meskipun pelatihan tersebut diselenggarakan dengan cukup detail oleh Biro

Umum, tetapi masih terdapat tantangan dalam memastikan partisipasi seluruh pegawai untuk memahami dan menggunakan aplikasi tersebut dengan efektif.

Pada aspek *actuating* dalam pengelolaan SRIKANDI, ditemukan bahwa upaya untuk mengarahkan dan memotivasi para pegawai untuk menggunakan sistem tersebut masih menghadapi beberapa kendala. Meskipun telah dilakukan pelatihan terkait SRIKANDI, namun partisipasi dari seluruh pegawai tidak optimal, hanya sebagian kecil yang mengikuti pelatihan tersebut. Hal ini menyebabkan sebagian pegawai masih belum memahami secara menyeluruh cara penggunaan SRIKANDI. Diperlukan tindakan yang lebih proaktif dalam memastikan seluruh pegawai terlibat dan mendapatkan arahan yang jelas terkait penggunaan SRIKANDI. Selain itu, perlu juga diperhatikan penerapan sistem umpan balik yang efektif untuk memberikan dukungan dan bimbingan kepada pegawai dalam menghadapi kendala atau kesulitan yang mungkin timbul selama penggunaan SRIKANDI. Agar implementasi SRIKANDI dapat berjalan lebih lancar dan efisien, perlu adanya upaya yang lebih terkoordinasi dan komprehensif dalam aspek pengarahan atau *actuating* ini.

Berdasarkan penjelasan di atas pengarahan/penggerakan yang dilakukan oleh Biro Hukum dalam pengelolaan arsip elektronik belum sesuai dengan (Terry, 2006) tentang pengarahan/penggerakan adalah

membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

*d. Controlling*

Pengawasan merupakan suatu proses perbaikan dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Langkah-langkah ini meliputi penetapan standar operasional, pembuatan sistem umpan balik informasi, serta perbandingan antara kegiatan yang telah dilakukan dengan yang baru. Selanjutnya, evaluasi dilakukan untuk mengidentifikasi masalah yang ada, dan mencari solusi perbaikan untuk masalah tersebut agar tindakan yang diambil dapat dilakukan dengan lebih efektif (Umam, 2018).

Penanggung jawab dalam manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Biro Hukum, Sekertariat Jenderal, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam pengawasan ini adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Pengawasan dilakukan agar optimalisasi dari kegiatan perencanaan sampai akhir dapat berjalan dengan terstruktur. Pengawasan terkait pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Biro Hukum masih belum memenuhi harapan. Meskipun upaya monitoring telah dilakukan, namun hanya sebatas pada tingkat dasar dan belum mencakup evaluasi kinerja yang terstruktur.

Adapun hasil temuan dan teori diatas pengawasan dalam pengelolaan SRIKANDI di Biro Hukum ini langsung ditinjau oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pengawasan masih manual di mana jika terdapat kendala, staf akan langsung berkomunikasi dengan atasan tanpa adanya proses yang terstruktur, demikian pula dengan evaluasi yang dilakukan tanpa adanya proses yang terstruktur pula.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, pengawasan di Biro Hukum dalam pengelolaan SRIKANDI belum dilaksanakan dengan baik. Evaluasi oleh Biro Hukum dilakukan secara tidak konsisten dan sporadis, sehingga sulit untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang efektivitas pengelolaan SRIKANDI. Hal tersebut sesuai dengan sub aspek perencanaan evaluasi yang ada pada aspek *Planning* yang hasilnya merupakan Biro Hukum tidak melakukan perencanaan evaluasi terkait dengan pengelolaan SRIKANDI. Oleh karena itu, langkah-langkah lebih lanjut diperlukan untuk meningkatkan pengawasan dan evaluasi agar pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI dapat berjalan efektif dan efisien di Biro Hukum.

Tindakan perbaikan merujuk pada langkah-langkah konkret yang diambil untuk memperbaiki keadaan yang tidak memuaskan atau mengatasi masalah yang teridentifikasi. Dalam konteks pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamias Terintegrasi (SRIKANDI) di Biro Hukum, tindakan perbaikan mengacu pada serangkaian langkah



yang direncanakan dan diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan aplikasi tersebut.

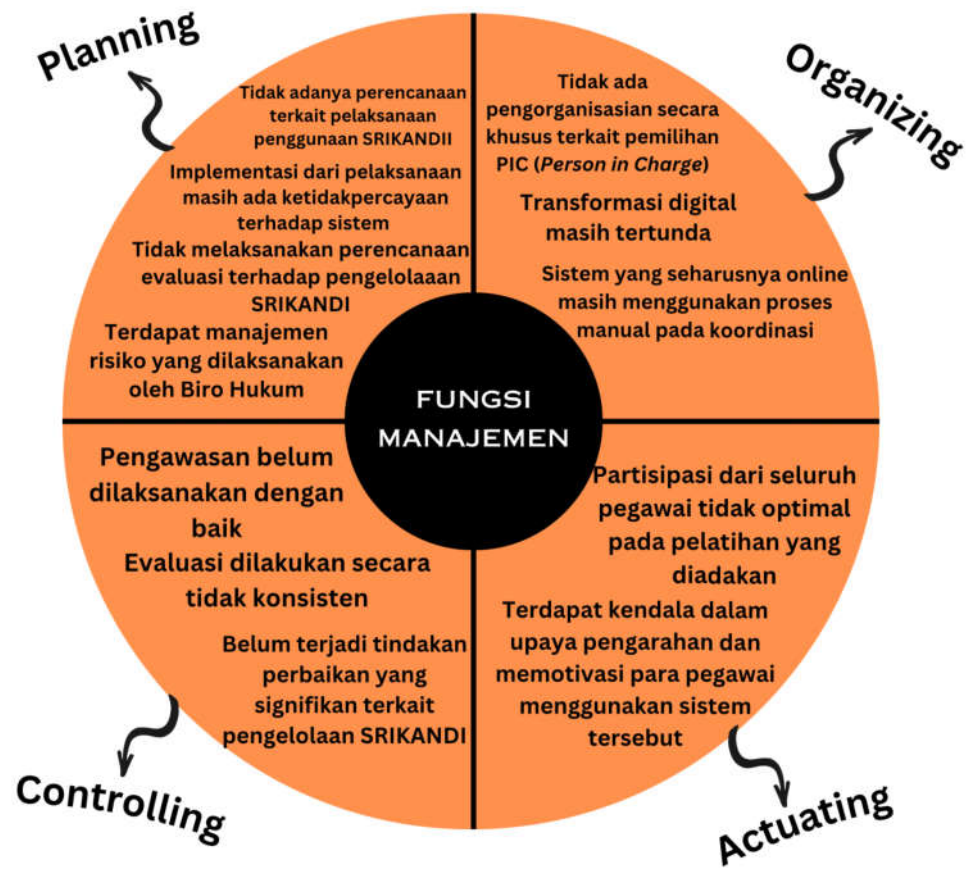
Hasil temuan mengenai tindakan perbaikan menunjukkan bahwa meskipun belum terjadi tindakan perbaikan yang signifikan terkait pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), namun perhatian terhadap sistem ini telah menjadi fokus utama pimpinan. Pimpinan berharap agar para pegawai dapat sepenuhnya menerapkan pengelolaan arsip menggunakan SRIKANDI, sehingga proses tersebut dapat berjalan lebih lancar dan efisien di masa mendatang. Upaya terbesar yang dilakukan saat ini adalah mengingatkan pegawai untuk membuka Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) setiap hari guna mencegah penumpukan surat atau arsip. Meskipun belum terjadi tindakan perbaikan yang signifikan, namun adanya perhatian dan kesadaran dari pimpinan merupakan langkah awal yang positif menuju peningkatan penggunaan dan efektivitas SRIKANDI di Biro Hukum.

#### 4.4 Temuan-temuan penelitian

Hasil penelitian menyoroti sejumlah temuan signifikan terkait implementasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Biro Hukum. Temuan pertama mengungkapkan bahwa tidak ada perencanaan yang memadai terkait pelaksanaan penggunaan SRIKANDI, menyiratkan bahwa langkah-langkah strategis belum disusun dengan baik sebelum implementasi dilakukan. Selanjutnya, ditemukan bahwa meskipun

SRIKANDI telah diadopsi, masih ada ketidakpercayaan terhadap sistem tersebut, menunjukkan bahwa upaya untuk membangun kepercayaan terhadap teknologi masih belum berhasil. Selain itu, pengelolaan risiko oleh Biro Hukum teridentifikasi, namun, kurangnya pengorganisasian khusus terkait pemilihan PIC (*Person in Charge*) menimbulkan kebingungan terkait tanggung jawab yang harus diemban.

Transformasi digital juga masih tertunda, dan penggunaan proses manual dalam koordinasi menunjukkan bahwa langkah-langkah menuju efisiensi belum sepenuhnya diambil. Kendala lainnya meliputi partisipasi pegawai yang tidak optimal dalam pelatihan, kurangnya upaya pengarahan dan motivasi, serta kekurangan dalam pengawasan dan evaluasi yang konsisten. Akibatnya, belum ada tindakan perbaikan yang signifikan terkait pengelolaan SRIKANDI, menyoroti kebutuhan mendesak untuk strategi yang lebih kokoh dan koordinasi yang lebih baik dalam mengelola perubahan digital.



Gambar 7. Temuan-Temuan Penelitian