**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu digunakan sebagai pedoman pertimbangan maupun perbandingan bagi peneliti dalam upaya memperoleh arah dan kerangka konsep penelitian. Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang dapat dijadikan bahan acuan bagi peneliti ini :

1. (Aristriya & Tuswoyo, 2024) “Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan, 2024.” Berdasarkan hasil penelitian dan pengolahan datanya, dapat disimpulkan bahwa implementasi Aplikasi Srikandi pada Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNBP) Republik Indonesia telah berjalan cukup baik, dilihat dari indikator acuannya yaitu aspek komunikasi, aspek sumber daya, aspek disposisi dan aspek struktur birokrasi. Aplikasi Srikandi memberikan kemudahan kepada para pengguna khususnya pihak BNBP dalam hal surat menyurat ataupun pendelegasian secara berjenjang.
2. (Syah Yudi & Pertiwi, Implementasi Srikandi Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, 2024) Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Srikandi pada Bagian Umum Sekretariat

Daerah Kabupaten Jombang mendapatkan respon positif dari semua pegawai. Penggunaan Aplikasi Srikandi membuat pekerjaan para pegawai menjadi lebih efisien dalam hal waktu, biaya, usaha, maupun tenaga dalam pendistribusian surat maupun pembuatan surat. Pencarian surat terdahulu juga lebih mudah, pegawai hanya perlu menginput nomor atau asal naskah surat pada fitur pencarian yang ada.

1. (Hadijah & Rahman, 2024) **“****Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong”** Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi aplikasi Srikandi di Kantor Kecamatan Haruai sudah terimplementasi dengan baik. Hanya perlu memberikan pelatihan ataupun bimbingan teknis kepada pegawai untuk pengoperasian Srikandi lebih mendalam.
2. (Dasnoer, Frinaldi, & Magriasti, 2023) “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang.” Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya penggunaan Sistem Srikandi masih belum termanfaatkan dengan baik oleh para pegawai, dengan beberapa dalih pegawai masih belum memahami prosedur penggunaan aplikasi, pegawai yang gagap teknologi dan hal-hal teknis lainnya. Serta kurangnya pelatihan atau bimtek yang dilakukan untuk menunjang pembelajaran teknologi untuk para pegawai.
3. (Aini, 2023) “Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meterologi, Klimatologi, dan Geofisika.”Dalam Penelitian tersebut disimpulkan bahwa penerapan aplikasi Srikandi pada Kantor Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika belum sepenuhnya berjalan dengan baik dikarenakan jaringan sistem aplikasi yang sering mengalami gangguan dan kurang adanya dukungan dari pimpinan. Hal tersebut ditandai dengan tidak adanya pelatihan penggunaan aplikasi Srikandi yang diberikan untuk para pegawai.
4. **Deskripsi Teori**
5. Pengertian Kebijakan

Kebijakan (*policy*) secara umum digunakan untuk memilih dan menunjukkan pilihan terpenting dalam mempererat kehidupan, baik dalam kehidupan organisasi pemerintah maupun pribadi. Kebijakan merupakan sebuah ketetapan yang berlaku dan dicirikan oleh perilaku yang konsisten serta berulang, baik dari pembuat kebijakan maupun yang harus menaatinya. Kebijakan selalu berkaitan dengan pengambilan keputusan, yang di dalamnya bermakna melanjutkan tindakan untuk melakukan atau tidak melakukan, ataupun terdapat perintah dan larangan dalam melakukan tindakan.

Menurut Heinz Eulau dan Kenneth Prewit (Anggara, 2018) kebijakan merupakan suatu keputusan yang menuntut adanya perilaku konsisten dan pengulangan bagi pembuat serta pelaksana kebijakan.

Menurut Laswell dan Kaplan (Anggara, 2018) kebijakan ialah sarana untuk mencapai tujuan. Kebijakan sebagai program yang diproyeksikan berkenaan degan tujuan, nilai dan praktiknya.

Menurut Aminullah (Anggara, 2018) kebijakan adalah suatu upaya atau tindakan untuk memengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan. Upaya dan tindakannya tersebut bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh.

Maka dari itu, kebijakan adalah suatu keputusan atau upaya tindakan yang menuntut adanya perubahan untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara konsisten dan berjangka waktu panjang.

1. Pengertian Kebijakan Publik

Kebijakan publik merupakan salah satu dimensi pokok dalam ilmu dan praktik Administrasi Publik. Kebijakan publik dianalogikan fungsinya sama dengan fungsi otak pada tubuh manusia, karena pada instrumen ini segala aktivitas kehidupan bernegara dan bermasyarakat mulai dilakukan oleh birokrasi, pihak swasta dan masyarakat.

Istilah Kebijakan publik merupakan terjemahan istilah bahasa Inggris, yaitu public policy. Kata policy ada yang menerjemahkan menjadi “kebijakan” (Anggara, 2018). Kebijakan publik ialah suatu proses formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan yang selalu berkesinambungan dan saling terkait, dilakukan oleh pemerintah dengan para stakeholder dalam mengatur, mengelola dan menyelesaikan berbagai urusan publik, masalah publik dan sumber daya yang ada untuk kemaslahatan publik.

Kebijakan publik dalam kepustakaan internasional disebut sebagai *public policy*, yaitu suatu aturan yang mengatur kehidupan bersama yang harus ditaati dan berlaku mengikat seluruh warganya. Setiap pelanggaran akan diberi sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan dan sanksi dijatuhkan di depan masyarakat oleh lembaga yang mempunyai tugas menjatuhkan sanksi. (Anggara, 2018)

Kebijakan publik dalam artil luas dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu kebijakan dalam bentuk peraturan-peraturan pemerintah yang tertulis dalam bentuk perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang tidak tertulis namun disepakati yaitu yang disebut dengan konvensi. (Mulyadi, 2018).

Kebijakan publik pada dasarnya merupakan suatu keputusan yang dimaksudkan untuk mengatasi kesalahan tertentu, melakukan kegiatan tertentu atau mencapai tujuan tertentu yang dilakukan oleh instansi yang mempunyai wewenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dan pembangunan, berlangsung dalam satu kebijakan tertentu. Kebijakan publik dibuat dengan maksud untuk memecahkan masalah atau mencari solusi alternatif dari masalah yang menjadi isu bersama yang berkembang di masyarakat. Kebijakan publik merupakan keputusan yang mengikat bagi orang banyak pada tataran yang strategis atau bersifat garis besar yang telah dibuat oleh pemegang otoritas publik.

Menurut Easton (Anggara, 2018) kebijakan publik merupakan pemanfaatan strategis terhadap sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah-masalah publik atau pemerintah.

Menurut Thomas R. Dye kebijakan publik merupakan apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan. Apabila pemerintah memilih untuk melakukan suatu kebijakan maka pasti ada tujuannya. (Pasolong, 2019)

Menurut William N. Dunn kebijakan publik adalah suatu rangkaian pilihan-pilihan yang saling berhubungan yang dibuat oleh lembaga atau pejabat pemerintah pada bidang-bidang yang menyangkut tugas pemerintahan, seperti pertahanan keamanan, energi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan masyarakat, kriminalitas, perkotaan dan lain-lain. (Pasolong, 2019)

Anderson mengatakan bahwa kebijakan publik merupakan serangkaian kegiatan yang mempunyai maksud dan tujuan tertentu yang diikuti serta dilaksanakan oleh seorang aktor atau sekelompok aktor yang berhubungan dengan suatu permasalahan atau suatu hal yang diperhatikan. (Mulyadi, 2018)

Dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah segala sesuatu tindakan ataupun peraturan pemerintah yang dilakukan dengan maksud dan mempunyai tujuan tertentu yang bermanfaat untuk kepentingan masyarakatnya sendiri.

Menurut William Dunn (Winarno, 2012) proses kebijakan publik meliputi beberapa hal berikut:

1. Penyusunan Agenda

Penyusunan agenda adalah sebuah fase dan proses yang sangat strategis dalam realitas kebijakan publik. Pada proses inilah ada ruang untuk memaknai masalah publik dan prioritas dalam agenda publik yang dipertarungkan. Jika sebuah isu berhasil mendapatkan status sebagai masalah publik dan mendapatkan prioritas dalam agenda publik, isu tersebut berhak mendapatkan alokasi sumber daya publik yang lebih daripada isu lain. Pada tahap ini suatu masalah publik mungkin tidak akan disentuh sama sekali dan hanya berfokus pada satu permasalahan yang penting saja.

Dalam penyusunan agenda juga sangat penting untuk menentukan suatu isu publik yang akan diangkat dalam agenda pemerintah. Penyusunan agenda kebijakan dilakukan berdasarkan tingkat urgensi dan esensi kebijakan serta keterlibatan para *stakeholder*.

1. Formulasi Kebijakan

Masalah yang telah masuk dalam agenda kebijakan kemudian akan dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tersebut dijabarkan untuk dicari cara pemecahan masalahnya melalui berbagai alternatif kebijakan yang ada. Sama halnya dengan perjuangan suatu masalah untuk masuk ke dalam agenda kebijakan, dalam tahap perumusan kebijakan tiap-tiap alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil sebagai pemecahan masalah.

1. Legitimasi Kebijakan

Legitimasi bertujuan memberikan otorisasi pada proses dasar pemerintahan. Jika tindakan legitimasi dalam suatu masyarakat diatur oleh kedaulatan rakyat maka warga negara akan mengikuti aturan pemerintah. Akan tetap warga harus percaya bahwa tindakan pemerintah adalah hal yang sah.

1. Implementasi Kebijakan

Suatu program kebiakan hanya akan menjadi catatan apabila tidak diimplementasikan. Maka dari itu, keputusan program kebijakan yang telah diambil sebagai alternatif pemecahan masalah harus diimplementasikan, yaitu dilaksanakan oleh para implementor. Pada tahap ini, berbagai kepentingan akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan juga akan mendapat dukungan oleh para pelasana namun ada juga yang mungkin ditentang oleh para pelaksana.

1. Evaluasi Kebijakan

Menurut Budi Winarno evaluasi kebijakan adalah kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi dan dampak. Dalam hal ini, evaluasi dipandang sebagai suatu kegiatan fungsional, artinya evaluasi kebijakan tidak hanya dilakukan pada tahap akhir, tetapi juga dilakukan dalam seluruh proses kebijakan. Evaluasi kebijakan dapat meliputi tahap perumusan masalah kebijakan, program yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah kebijakan, implementasi dan tahap dampak kebijakan.

1. Pengertian Implementasi Kebijakan

Konsep implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement*. *To implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu) dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu). (Anggara, 2018)

Implementasi merupakan langkah yang sangat penting bagi proses kebijakan. Banyak kebijakan yang dibuat oleh pemerintah tetapi tidak mempunyai pengaruh apa-apa dalam kehidupan negara tersebut karena tidak dilaksanakan dengan baik.

Menurut Van Meter dan Van Horn (Purwanto & Sulistyastuti, 2015) implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu/pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Menurut Ripley dan Franklin (Winarno, 2012) implementasi merupakan apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan, kemudian memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan atau suatu jenis keluaran yang nyata.

Menurut Grindle (Winarno, 2012) implementasi merupakan bentuk suatu ikatan (*linkage*) yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan pemerintah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah tindakan yang dilakukan oleh pemerintah setelah undang-undang ditetapkan, tujuannya untuk merealisasikan program atau kebijakan yang telah pemerintah tetapkan.  Dengan kata lain, implementasi merupakan tahap realisasi tujuan-tujuan program. Yang perlu diperhatikan adalah persiapan implementasi, yaitu memikirkan dan menghitung secara matang berbagai kemungkinan dan keberhasilan serta kegagalan termasuk hambatan dan peluang yang ada.

Implementasi kebijakan merupakan tahap yang penting dalam proses kebijakan publik. Suatu kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang dinginkan. Tahap implementasi kebijakan tidak akan dimulai apabila tujuan dan sasaran belum ditentukan. Hakikat utama implementasi kebijakan menurut Mazmanian dan Sabatier (Anggara, 2018) adalah memahami hal-hal yang harusnya terjadi setelah sebuah kebijakan dirumuskan.

Van Meter dan Van Horn (Mulyadi, 2018) mendefinisikan implementasi kebijakan publik merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan kebijakan.

Menurut Zainal Abidin (Mulyadi, 2018) terdapat pendekatan dalam implementasi kebijakan publik, yaitu:

1. Pendekatan Struktural

Pendekatan ini melihat peran institusi atau organisasi sebagai sesuatu yang sangat menentukan. Jika organisasi dianggap tidak sesuai dengan wujud perubahan yang muncul dari kebijakan, maka perlu dilakukan:

1. *Planning of change* yaitu perencanaan yang berkaitan dengan implementasi kebijakan untuk melakukan perubahan yang bersifat internal organisasi.
2. *Planning for change* yaitu perencanaan tentang perubahan organisasi untuk menghadapi perubahan dari luar.
3. Pendekatan Prosedural (Manajerial)

Pendekatan ini melihat implementasi dalam bentuk langkah-langkah yang ditempuh dalam pelaksanaan (*planning, programming, budgeting, supervision, evaluation, review technique*). Yang paling penting dalam proses implementasi adalah prioritas dan tata urutan.

1. Pendekatan Kewajiban

Pendekatan ini berhubungan dengan penerimaan atau penolakan masyarakat terhadap suatu kebijakan. Penerimaan masyarakat terhadap kebijakan tidak hanya ditentukan oleh isi atau substansi kebijakan, tetapi juga oleh pendekatan dalam penyampaian dan cara mengimplementasikannya.

1. Pendekatan Politik

Keberhasilan suatu kebijakan ditentukan oleh kemauan dan kemampuan dari kekuatan-kekuatan dominan dalam masyarakat atau dalam organisasi. Adapun faktor-faktor pendukung implementasi kebijakan publik antara lain mengacu pada enam sumber daya pokok manajemen menurut George R. Terry (Mulyadi, 2018) yaitu sebagai berikut:

1. *Men* (*Human Resources*), dalam manajemen publik sumber daya manusia ini tidak hanya mampu, tetapi harus memenuhi persyaratan karier.
2. *Money* (*Finances),* dalam manajemen publik, money sangat terkait dengan *ketentuan* peruntukan dari mata anggaran yang telah disetujui terlebih dahulu.
3. *Material* (*Logistic*), adalah proses manajemen yang meliputi kegiatan perencanaan, implementasi hingga pemeliharaan atau pengawasan terhadap suatu proses perpindahan.
4. *Machine* (*Information*), manajemen publik dikelola melalui informasi yang berbentuk persuratan dan alat komunikasi lain serta dokumentasi dan arsip.
5. *Methods* (*Legitimate*), keabsahan atau legitimasi suatu kebijakan juga sangat penting. Dalam manajemen publik dikenal dengan persetujuan atasan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. *Market (Participation),* partisipasi dapat berbentuk dukungan dapat pula *berbentuk* penolakan. Ada dua bentuk partisipasi yaitu partisipasi yang muncul secara spontan dari rakyat dan partisipasi yang diorganisir oleh pihak tertentu.
7. Model Implementasi Kebijakan Publik George C. Edward III

Menurut Edward (Anggara, 2018), implementasi diartikan sebagai tahapan dalam proses kebijaksanaan yang berada diantara tahapan penyusunan kebijaksanaan dan hasil konsekuensi yang ditimbulkan oleh kebijaksanaan (*output, outcome*).

Dalam model yang dikembangkannya, ia mengemukakan empat variabel yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan sebuah implementasi. Keempat variabel tersebut, yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap pelaksana dan struktur birokrasi. Keseluruhan variabel saling berhubungan dan saling memengaruhi antara satu dengan yang lainnya dalam hal menentukan keberhasilan ataupun kegagalan implementasi.

1. Komunikasi

Komunikasi merupakan sebuah proses penyampaian informasi, gagasan, perasaan, atau pesan dari satu pihak kepada pihak lain melalui berbagai media, baik lisan maupun nonverbal. Tujuan utama komunikasi adalah untuk mencapai pemahaman yang ditujukan dan saling berbagi makna satu sama lain.

Komunikasi memiliki fungsi yang cukup penting untuk menentukan keberhasilan kebijakan publik dalam pengimplementasiannya. Salah satu kelemahan dalam proses kebijakan publik adalah faktor komunikasi yang lemah. Kelemahan komunikasi ini bukan hanya terjadi pada saat implementasinya tapi juga pada saat formulasinya. Komunikasi seharusnya dibangun sejak formulasi sehingga kebijakan dapat diketahui dan disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan yang berkembang.

Agustino (Anggara, 2018) mengemukakan bahwa kebijakan yang dikomunikasikan harus tepat, akurat dan konsisten. Komunikasi diperlukan agar pembuat keputusan dan para implementor konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat. Terdapat tiga proses komunikasi yaitu transmisi, konsistensi dan kejelasan.

1. Transmisi

Berkaitan dengan penyampaian informasi di antara sesama implementor yang menyangkut pemahaman para pelaksana agar tidak terjadi kesalahpahaman tentang keputusan yang dikeluarkan.

1. Kejelasan

Berkaitan dengan kemampuan untuk melihat atau memahami sesuatu dengan nyata, sebenar-benarnya, tanpa ada keraguan atau kebingungan, hal ini dilakukan agar kebijakan yang diimplementasikan dapat mencapai sasaran yang dicapai.

Apabila dalam suatu kebijakan terdapat ketidakjelasan maka akan menimbulkan interpretasi yang keliru bahkan mungkin bertentangan dengan makna yang sesungguhnya.

1. Konsistensi

Berkaitan dengan kepastian dan kejelasan perintah yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana, dalam artian perintah yang diterima oleh pelaksana tidak boleh bertentangan antara satu dengan yang lain sehingga tidak membingungkan pelaksananya.

1. Sumber Daya

Sumber daya merupakan faktor penting untuk implementasi kebijakan agar berjalan dengan efektif. Sumber daya dapat berupa sumber daya manusia yaitu kompetensi implementor dan sumber daya finansial. Tanpa sumber daya, kebijakan tidak akan berjalan. Sumber daya yang diperlukan dalam implementasi menurut Edward III, sebagai berikut:

1. Staf, yang jumlah dan kemampuannya sesuai dengan yang dibutuhkan.
2. Informasi, berkaitan dengan cara melaksanakan kebijakan dan data yang berkaitan dengan kebijakan yang akan dilaksanakan.
3. Kewenangan, sangat bervariasi bergantung pada kebijakan yang harus dilaksanakan implementor. Dapat berwujud menyediakan barang dan jasa, kewenangan untuk memperoleh dan menggunakan dana, kewenangan untuk meminta kerja sama dan lain-lain.
4. Fasilitas, merupakan sarana dan prasarana secara fisik yang diperlukan untuk mendukung guna memperlancar proses komunikasi kebijakan. Tanpa adanya fasilitas fisik maka implementasi tidak akan berjalan.
5. Disposisi

Disposisi sikap merupakan sikap bawaan seseorang terhadap situasi atau hal tertentu, yang bisa berupa kecenderungan untuk berperilaku, bersikap, atau merespon dengan cara tertentu. Disposisi sikap juga menyangkut pemahaman dan komitmen para pelaksana (implementor) untuk menerapkan suatu kebijakan. Sikap merupakan bagian penting dalam hidup manusia terutama yang berhubungan dengan pekerjaan. Menurut Greeberg, dalam hubungannya berkaitan dengan pekerjaan yang berkaitan dengan sikap meliputi sikap terhadap orang lain, sikap terhadap pekerjaan dan sikap terhadap organisasi. Terdapat tiga hal penting dalam disposisi yaitu:

* 1. Kognisi

Kognisi dalam implementasi merujuk pada peran proses mental seperti berpikir, mengingat, dan memahami, dalam proses penerapan atau realisasi sesuatu. Ini melibatkan bagaimana seseorang mengorganisir informasi, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan tertentu dalam implementasi.

* 1. Arahan

Arahan dalam implementasi merupakan pedoman atau panduan yang memberikan arah atau petunjuk tentang bagaimana sebuah rencana atau kebijakan harus dilaksanakan atau diterapkan. Arahan penting untuk memastikan bahwa implementasi berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan dan menghasilkan hasil yang optimal.

* 1. Respon Pelaksana

Merupakan sikap dan tindakan yang diambil oleh seorang pelaksana atau pihak yang bertanggung jawab dalam mengimplementasikan suatu kebijakan atau program. Respon pelaksana bisa mencakup berbagai hal, mulai dari penerimaan atau penolakan terhadap kebijakan, hingga bagaimana mereka memahami dan bertindak dalam mengimplementasikannya.

1. Struktur Birokrasi

 Struktur birokrasi merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan publik. Salah satu kelemahan birokrasi saat ini yang berpengaruh terhadap implementasi kebijakan adalah terlalu dibatasi oleh struktur dan prosedur. Terdapat dua hal penting dalam struktur organisasi yaitu :

* 1. StandarOperasional Prosedur (SOP)

Berisikan standar baku dalam melaksanakan suatu pekerjaan, yang cocok untuk organisasi yang relatif menghadapi perubahan drastis, namun akan sulit menyesuaikan diri terhadap organisasi yang menghendaki perubahan dengan cara yang lazim digunakan. Dengan kata lain, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi.

* 1. Pembagian Kerja

Untuk kesuksesan suatu kebijakan memerlukan koordinasi antara organisasi yang terlibat, tetapi sering masing-masing organisasi mempertahankan eksistensinya sendiri sehingga menyulitkan pelaksanaan koordinasi.

Dalam organisasi, struktur pembagian kerja dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi jika tidak disesuaikan dengan tugas organisasi. Begitu pula dengan organisasi, tidak dapat beradaptasi dengan lingkungan apabila struktur pembagian kerja nya tidak fleksibel terhadap perubahan.

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekumpulan unsur yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem terdiri dari struktur dan proses, di mana struktur sistem adalah unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Menurut John Mc Manama Sistem adalah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi saling berhubungan untuk mencapai hasil yang diinginkan oleh pembuatnya.

 Menurut Romney Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

 Menurut Abdul Kadir Sistem adalah rangkaian prosedur formal di mana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai.

1. Pengertian Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen yang berisi rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga, organisasi, maupun perseorangan. Arsip dapat berupa dokumen tertulis, lisan, atau bergambar, yang disimpan dalam media tulis, elektronik, audio, atau video. Arsip dapat memiliki berbagai fungsi, di antaranya sebagai sumber primer dalam penelitian sejarah, sebagai bukti sahih untuk suatu tindakan dan keputusan, sebagai produk pekerjaan kantor.

Menurut The Liang Gie, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Menurut Agus Sugiarto arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Menurut Adolf Brenneke, arsip adalah semua kertas atau dokumen yang selalu bertambah dari kegiatan resmi dan digunakan sebagai sumber bukti masa lalu.

Untuk mengelola arsip, diperlukan sistem kearsipan yang teratur dan terencana. Sistem kearsipan yang baik akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan, maupun perseorangan.

1. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah kumpulan dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan atau pembuatan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis yang baik dan sistematis akan menjamin ketersediaan arsip yang autentik. Arsip dinamis dikelola secara efisien, efektif, dan lengkap, meliputi: Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Penyusutan.

Menurut Sulistyo-Basuki, arsip dinamis adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan.

Menurut Laili, arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang harus siap dan cepat dalam penemuan kembali.

Arsip dinamis memiliki nilai dan pengertian yang berubah-ubah sesuai dengan fungsi arsip tersebut. Arsip dinamis terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensinya tinggi dan terus menerus digunakan. Contoh arsip aktif adalah ijazah, sertifikat tanah atau bangunan, akta kelahiran, dan kartu keluarga.
2. Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
3. Arsip vital, yaitu arsip dinamis pada era digital yang dikonversikan ke dalam bentuk digital seperti gambar, suara, video, tulisan, atau data lainnya.
4. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) merupakan sebuah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Merupakan kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang hadir untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan transparan.

Penggunaan dan penerapan aplikasi Srikandi merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan pengarsipan surat menyurat pemerintahan yang semakin berkembangnya teknologi maka harus semakin pesat jua perkembangannya. Ada beberapa tujuan dibuatnya aplikasi Srikandi ini antara lain sebagai berikut :

1. Mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik
2. Mempermudah proses persuratan
3. Memudahkan pembuatan naskah
4. Memudahkan proses pengiriman, penerimaan, dan penjadwalan naskah
5. Memudahkan pengklasifikasian naskah
6. Mewujudkan birokrasi yang *paperless*

##

1. **Kerangka Konsep Penelitian**

Gambar 1. Kerangka Konsep Penelitian

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)

Keputusan Bupati Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 188.45/279/2023 Tentang Penunjukan Pengelola Arsip Tekstual Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong

Model Implementasi Kebijakan Publik

Menurut George C. Edward III

1. Komunikasi
2. Sumber Daya
3. Disposisi
4. Struktur Birokrasi

Penatalaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) :

1. Proses Persuratan
2. Pembuatan Naskah
3. Proses Pengiriman, Penerimaan dan Penjadwalan Naskah
4. Pengklasifikasian Naskah

Implementasi Pengelolaan Arsip Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi

Terimplementasi

*Sumber : Peneliti, 2025*