

BAB III

PERMASALAHAN KECAMATAN BUMI WARAS

DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KOTA BANDAR LAMPUNG

3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi

3.1.1 Temuan Masalah

Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kecamatan Bumi Waras. Subbagian ini bertugas dalam hal administrasi surat menyurat, pengelolaan arsip, pengaturan kepegawaian, pengadaan alat tulis kantor (ATK), serta pelayanan internal lainnya. Namun, dalam praktiknya, pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian masih menghadapi berbagai permasalahan yang berdampak terhadap efisiensi dan efektivitas kinerja aparatur serta pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan yang berhasil ditemukan selama pelaksanaan kerja praktik antara lain:

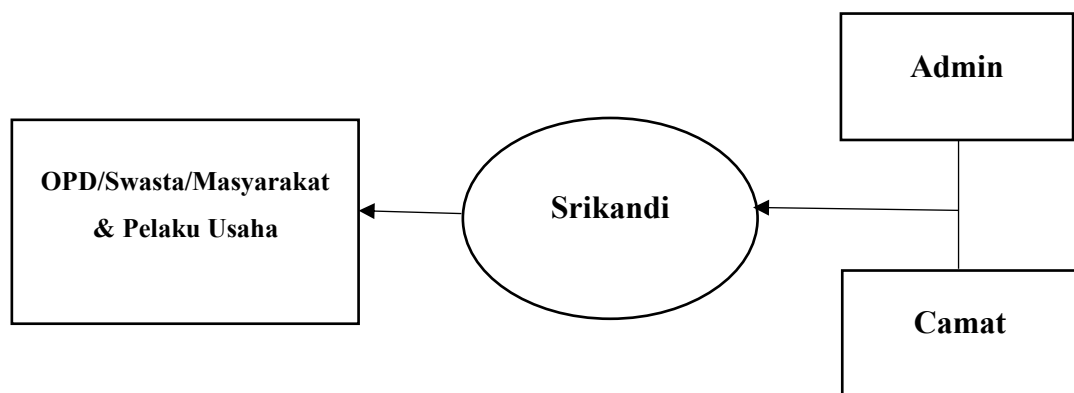
1. Pencatatan surat masih dilakukan secara manual sehingga sering terjadi keterlambatan dalam pencarian arsip surat yang dibutuhkan.
2. Tidak adanya sistem pengarsipan digital menyebabkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik yang tinggi.
3. **Kurangnya SDM yang memahami tata kelola surat dinas dengan baik**, sehingga terjadi kesalahan penulisan, penomoran, atau alur disposisi surat.

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan pertemuan masalah yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah dalam laporan kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Upaya penataan sistem pengarsipan dokumen agar lebih terstruktur dan mudah diakses?
2. Apa solusi yang dapat diterapkan untuk mengurangi risiko kehilangan atau merusak dokumen surat penting?
3. Bagaimana strategi peningkatan kompetensi SDM dalam mengelola surat menyurat sesuai standar administrasi pemerintahan?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 3.1 Kerangka Pemecahan Masalah

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut **Permendagri No. 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah**, surat masuk adalah naskah dinas yang diterima oleh instansi dari pihak lain, sedangkan surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim oleh instansi kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi, permohonan, pemberitahuan, atau penetapan kebijakan.

3.2.2 Pengelolaan Arsip Surat

Berdasarkan **Undang-Undang No. 43 Tahun 2009** tentang Kearsipan, pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah diakses. Arsip surat masuk dan keluar wajib dikelola secara sistematis agar mempermudah pencarian informasi dan mendukung kelancaran administrasi pemerintahan.

3.2.3 Administrasi Umum Perkantoran

Mengacu pada **Peraturan Arsip Nasional RI No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas**, salah satu bentuk administrasi umum di kantor adalah pengelolaan surat menyurat yang dilakukan secara tertib, cepat, dan sesuai standar. Hal ini penting untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

3.3 Metode yang Digunakan

3.3.1 Studi Lapangan (Praktik Kerja Langsung)

Melakukan praktik kerja secara langsung di Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bumi Waras untuk mengetahui bagaimana proses surat masuk dan keluar dilakukan secara nyata.

3.3.2 Wawancara NonFormal

Berbincang langsung dengan pegawai/staf tata usaha mengenai cara mereka menangani surat masuk dan keluar, serta kendala yang sering dihadapi, tanpa menggunakan pedoman kuisisioner atau instrumen riset formal.

3.3.3 Studi Dokumentasi

Mengamati dan mencatat bagaimana format surat masuk dan keluar, buku agenda surat, serta SOP (Standar Operasional Prosedur) yang digunakan di kantor — sesuai regulasi terkini seperti:

1. Permendagri No. 1 Tahun 2023
2. UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Arsip Nasional RI No. 3 Tahun 2021

3.4 Program Kegiatan

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Aplikasi tersebut merupakan hasil kolaborasi antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), dan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (Kemkominfo).

Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur seperti fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, penandatanganan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah. Selain itu terdapat fitur penggunaan arsip oleh pengguna yang berhak, peminjaman arsip dan fitur penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip. Admin OPD berperan untuk manajemen unit kerja, jabatan, dan informasi pengguna SRIKANDI dalam OPD itu sendiri. Pencatat surat berperan untuk mengelola penomoran surat otomatis, daftar penandatanganan, daftar verifikator, dan daftar tujuan dan lain sebagainya. Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam setiap lingkungan Kementerian/Lembaga/Instansi pemerintah diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat terekam dengan baik dan memudahkan koordinasi antar pemerintah.

Dalam percepatan SRIKANDI dan arsip dinamis terdapat 4 instrumen yang perlu diperhatikan yaitu jadwal retensi arsip, tata naskah dinas sesuai Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Terakhir, keberhasilan penerapan aplikasi SRIKANDI ini tentu terletak pada peran, kolaborasi, dan komitmen yang kuat dari seluruh stakeholder di lingkungan pemerintah yang berkaitan sehingga tertib arsip, transformasi digital dalam kearsipan, dan penyelenggaraan SPBE dapat terwujud.