

Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban

Dynamic Records Management Through The SRIKANDI Application At The Widang Subdistrict Office, Tuban Regency

Laila Nur Mahmudah¹ Dian Arlupi Utami²

¹Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
Email¹: laila.21088@mhs.unesa.ac.id

²Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
Email²: dianarlupiutami@unesa.ac.id

Abstrak

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh pemerintah Indonesia untuk mengelola arsip dinamis secara elektronik di lingkungan instansi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi serta teknik analisis data berupa pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Analisis pada penelitian ini difokuskan pada empat tahapan utama daur hidup arsip elektronik (Read dan Ginn), yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi arsip elektronik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang belum berjalan optimal dalam penggunaannya pada masing-masing tahapan diantaranya (1) Tahap Penciptaan dan Penyimpanan, proses pembuatan, pencatatan dan penginputan naskah dinas sudah mulai diterapkan, tetapi belum menyeluruh. Hal ini menunjukkan perlunya pelatihan rutin dan regulasi internal untuk standarisasi pengisian metadata. (2) Tahap Distribusi dan Penggunaan, beberapa pegawai masih menggunakan media non-resmi, sehingga diperlukan pemanfaatan penuh fitur SRIKANDI dan pengawasan penggunaan disposisi oleh pimpinan. (3) Tahap Pemeliharaan, terdapat arsip yang tidak lengkap dan belum ada prosedur yang jelas, yang mengindikasikan perlunya penyusunan SOP dan penunjukan petugas khusus untuk

pemeliharaan arsip. (4) Tahap Disposisi, banyak surat yang belum ditindaklanjuti, menandakan perlunya integrasi sistem dan pengawasan internal agar proses disposisi dapat berjalan efektif. Dengan demikian, penelitian ini menyoroti pentingnya peningkatan dukungan dan keterlibatan semua pihak dalam pengelolaan arsip digital.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip Dinamis, Srikandi.

Abstract

The Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) is a web-based application developed by the Indonesian government to manage dynamic archives electronically within government agencies. This study aims to analyze the management of dynamic archives through the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) application at the Widang District Office, Tuban Regency. This research uses a qualitative method with a descriptive approach, employing data collection techniques such as observation, interviews, and documentation, as well as data analysis techniques including data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The analysis in this study is focused on the four main stages of the electronic archive life cycle (Read and Ginn), namely creation and storage, distribution and use, maintenance, and disposition of electronic archives. The results of the study show that the management of dynamic archives through the SRIKANDI application at the Widang District Office has not been optimal in each stage, including: (1) The creation and storage stage of electronic archives shows that the creation of archives through the SRIKANDI application has begun to be implemented, but it is still not comprehensive, thus requiring regular training and technical assistance for all employees directly involved in the creation of official documents, as well as standardization in the creation of digital archives through internal regulations. (2) In the use of electronic archives, at this stage some employees still prefer to use unofficial media, so it is necessary to fully utilize all the features in the SRIKANDI application and conduct regular monitoring of the use of the disposition feature by supervisors. (3) In the maintenance stage of electronic archives, there are still incomplete archives and no clear procedures, so it is necessary to formulate Standard Operating Procedures (SOP) regarding the maintenance of electronic archives and to assign archivists or special officers responsible for the maintenance and regular quality audits of digital archives. (4) The disposition stage of electronic archives shows that many letters have not been followed up and there is no integration, thus requiring integration, guidance, and internal supervision.

Keywords: Management, Dynamic Archives, Srikandi.

Pendahuluan

Di era digitalisasi, seluruh kegiatan memanfaatkan kemajuan teknologi, salah satunya kegiatan dalam lingkup pemerintahan. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mampu mendukung Sistem Pelaksanaan Berbasis Elektronik (SPBE) (Millenia 2023). Penerapan Sistem Pelaksanaan Berbasis Elektronik (SPBE) ini telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2028 tentang Sistem Pemerintahan Indonesia melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, tujuan dari peraturan tersebut untuk peningkatan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas proses pelayanan publik serta digunakan untuk mengelola administrasi pemerintahan (Pemerintah Pusat 2018). Perkembangan teknologi tersebut dapat berpengaruh pada kemajuan yang dimiliki oleh instansi pemerintahan atau swasta, dimana setiap instansi pemerintahan atau swasta dapat berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan mutu kualitas kerja mereka (Ghofilah et al. 2022). Salah satu bentuk perubahan pada sistem pengelolaan secara manual ke digital adalah pengelolaan terhadap arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa: “arsip didefinisikan sebagai rekaman peristiwa yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta, serta individu, dengan memanfaatkan kemandirian teknologi dalam berbagai bentuk media, guna mendukung pelaksanaan

Pengelolaan arsip didukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang membahas panduan pelaksanaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip elektronik dari penciptaan hingga disposisi (Pemerintah Pusat Indonesia 2012). Peraturan ini sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan arsip yang mencakup siklus hidup arsip. Pengelolaan arsip dinamis, yang digunakan secara aktif dalam aktivitas rutin, sangat penting untuk menjaga informasi. Namun, pengelolaan arsip dinamis secara manual memiliki kelemahan, seperti risiko kerusakan dokumen dan keterbatasan ruang penyimpanan, yang memerlukan transformasi digital (Darmansah et al. 2025). Menurut Machsun Rifauddin dalam (Jely Husnita et al. 2020), kelebihan arsip digital mencakup kemudahan akses dan keamanan, sedangkan kelemahannya adalah kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dan potensi kerusakan file.

Sistem pengelolaan arsip dinamis secara digital menggunakan teknologi informasi untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dalam format digital. Pengelolaan arsip dinamis dengan format digital menawarkan kemudahan, seperti kemampuan untuk menggandakan dokumen tanpa menghabiskan waktu dan biaya yang besar (Putranto 2018). Selain itu, penggunaan arsip digital meningkatkan efisiensi pencarian dokumen, menghemat ruang penyimpanan, serta mempermudah akses dan distribusi informasi. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia ANRI (2021) dalam (Putri 2023), “Pengelolaan arsip digital merupakan proses pengendalian arsip digital dengan cara yang efisien, efektif, dan sistematis.” Untuk mendukung digitalisasi ini,

pemerintah menciptakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), hasil kolaborasi beberapa kementerian diantaranya Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informasi, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi SRIKANDI ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020. Aplikasi SRIKANDI berfungsi sebagai penyaluran dan penyimpanan dokumen arsip dinamis secara digital, serta memiliki fitur untuk penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip (Bahari dan Frinaldi 2023; Aplikasi Srikandi, Lompatan Dalam Kearsipan SPBE 2020). Kelebihan aplikasi ini termasuk meningkatkan efisiensi waktu dan biaya, mempermudah proses surat menyurat, serta mengintegrasikan pengelolaan arsip dalam satu sistem (Sulistyo 2023).

Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban mengelola arsip dinamis secara digital melalui aplikasi Srikandi untuk mendorong digitalisasi kearsipan. Kantor ini memberikan berbagai layanan, termasuk administrasi kependudukan dan pelayanan sosial. Sebelumnya, pengelolaan arsip dilakukan secara manual, yang mengakibatkan pencarian dokumen memakan waktu lama dan biaya tinggi. Dengan adanya aplikasi Srikandi, diharapkan pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih terstruktur dan efisien, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih cepat dan efektif. Aplikasi Srikandi diluncurkan pada 14 Desember 2023 dan mulai diterapkan wajib pada 2 Januari 2024. Namun, pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang mengalami kendala, seperti kecenderungan penggunaan sistem manual, rendahnya dukungan pimpinan, dan kurangnya pemahaman pegawai terhadap aplikasi. Selain itu, ada kendala dalam pemanfaatan fitur distribusi dan disposisi, kurangnya prosedur pengawasan mutu, dan belum tersedianya integrasi dengan jadwal retensi arsip. Oleh karena itu, penting bagi Kantor Kecamatan Widang untuk mengatasi tantangan ini agar pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Penelitian ini diharapkan memberikan saran dan rekomendasi untuk pemanfaatan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk menganalisis secara mendalam pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban. Teknik analisis data dilakukan dengan beberapa tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data,

dan penarikan kesimpulan. Selain itu fokus dalam penelitian ini adalah menganalisis pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban serta dengan menghubungkan permasalahan yang ada dengan Tahapan daur hidup arsip elektronik menurut Read dan Ginn yang terdiri dari empat tahapan, diantaranya :

1) Tahap Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Fokus penelitian pada tahap ini adalah menganalisis bagaimana proses pembuatan, pencatatan, dan penginputan naskah dinas ke dalam sistem SRIKANDI dilakukan oleh pegawai Kantor Kecamatan Widang, serta menganalisis kendala yang muncul dalam pengisian metadata, standarisasi pembuatan surat elektronik, serta konsistensi dalam penggunaan aplikasi.

2) Tahap Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik

Berfokus pada menganalisis bagaimana arsip yang telah diciptakan disebarluaskan dan digunakan melalui fitur-fitur seperti disposisi elektronik, naskah koordinasi, dan naskah arahan dalam aplikasi SRIKANDI. Serta menganalisis hambatan dalam pelaksanaan disposisi elektronik, termasuk keterlambatan tindak lanjut, minimnya kedisiplinan, serta preferensi penggunaan sistem manual

3) Tahap Pemeliharaan Arsip Elektronik

Fokus penelitian pada tahap pemeliharaan arsip elektronik ini adalah menganalisis bagaimana proses pengelolaan arsip aktif dilakukan dalam jangka waktu penyimpanannya dan menganalisis keterlibatan pegawai dalam menjaga keutuhan, keaslian, dan keteraturan arsip elektronik di dalam sistem SRIKANDI serta analisis masalah seperti kurangnya tenaga pengelola arsip, belum adanya SOP internal untuk pemeliharaan arsip, dan minimnya kontrol terhadap sistem penyimpanan arsip secara digital.

4) Tahap Disposisi Arsip Elektronik

Berfokus pada analisis proses disposisi arsip elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, baik yang berupa pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna maupun penyerahan arsip permanen ke lembaga kearsipan

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban Merupakan salah satu bentuk tindak lanjut dari kebijakan nasional terkait digitalisasi kearsipan di lingkungan pemerintahan. Penerapan pengelolaan arsip dinamis SRIKANDI ini didukung dengan dasar hukum mengenai

kearsipan diantaranya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Selain itu adapun kebijakan yang mengatur penggunaan SRIKANDI di lingkungan pemerintahan diantaranya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban dengan mengkaitkan pada tahapan daur hidup arsip elektronik yang terdiri dari empat tahapan diantaranya Tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan dan tahap penyusutan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang belum dilaksanakan dengan optimal, hal ini dapat dilihat pada kendala diantaranya kecenderungan sistem manual, Rendahnya dukungan pimpinan terhadap penciptaan dan penyimpanan arsip melalui aplikasi SRIKANDI, Kurangnya pemahaman pegawai atau OPD terhadap aplikasi SRIKANDI, Pemanfaatan fitur distribusi dan disposisi yang belum optimal serta belum konsisten, Kurangnya prosedur untuk pengawasan mutu dan pembaruan data arsip secara berkala, Belum tersedianya integrasi aplikasi dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta penggunaan aplikasi SRIKANDI belum mengikuti mekanisme disposisi arsip yang terstruktur dan berbasis elektronik. Melalui permasalahan tersebut peneliti menghubungkan hasil wawancara dan observasi serta dokumentasi menjadi hasil penelitian yang dihubungkan dengan tahapan daur hidup arsip elektronik menurut Read dan Ginn. Berikut merupakan hasil dan pembahasan penelitian diantaranya :

a) Tahap Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Tahap penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik merupakan fondasi penting dalam pengelolaan arsip dinamis. Menurut Read dan Ginn (1997), tahap ini mencakup proses pembuatan, penerimaan, pencatatan, dan pengaturan dokumen yang memiliki nilai administratif, hukum, dan informatif. Dalam proses Penciptaan Arsip melibatkan pembuatan dokumen yang harus dicatat dengan baik. Proses ini mencakup pengumpulan informasi yang relevan, seperti tanggal pembuatan, nomor dokumen, pengirim, dan isi informasi. Metadata ini sangat penting untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dan digunakan di masa depan. Namun berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pencatatan metadata sering kali tidak dilakukan secara konsisten. Banyak pegawai yang tidak mengisi informasi penting

ini, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam penelusuran arsip di kemudian hari. Dalam proses Penyimpanan Arsip elektronik diperlukan sistem yang aman dan teratur. Hal ini mencakup penggunaan server yang dapat menjamin keamanan data dan kemudahan akses. Namun, berdasarkan observasi dan wawancara di Kantor Kecamatan Widang, penyimpanan arsip sering kali tidak teratur, dan banyak dokumen yang tidak terorganisir dengan baik. Meskipun sosialisasi awal SRIKANDI telah dilakukan pada Oktober 2023, pengelolaan di Kantor Kecamatan Widang tidak berlangsung secara konsisten. Banyak pegawai yang masih menggunakan metode manual dalam penyimpanan dokumen, yang berpotensi menyebabkan kehilangan atau kerusakan arsip.

Selain itu terdapat ketidakkonsistenan Pengelolaan yang disebabkan oleh beberapa faktor, termasuk pergantian tanggung jawab pengelolaan akun tanpa dasar administrasi yang kuat. Hal ini menyebabkan kebingungan di antara pegawai mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Adapun masalah pada kurangnya pengetahuan teknis dari pengelola akun yang juga menjadi penghambat. Banyak pegawai yang tidak memahami cara menggunakan aplikasi SRIKANDI secara efektif, sehingga mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan dan penyimpanan arsip. Dukungan Pimpinan yang minim juga semakin menghambat pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI pada Kantor Kecamatan Widang, di mana arahan formal tentang penggunaan SRIKANDI tidak diberikan, sehingga memperburuk situasi. Tanpa dukungan dan instruksi yang jelas dari pimpinan, pegawai merasa tidak termotivasi untuk menggunakan aplikasi secara maksimal. Proses registrasi naskah masuk oleh pengelola juga belum terlaksana secara menyeluruh, dengan banyak dokumen yang tidak muncul dalam daftar akibat metadata yang tidak diisi dengan sempurna. Hal ini menunjukkan lemahnya kesesuaian antara implementasi dan standar penciptaan arsip elektronik yang ditetapkan oleh Read dan Ginn.

b) Tahap Penggunaan dan Distribusi Arsip Elektronik

Tahap distribusi dan penggunaan arsip merupakan komponen penting dalam siklus hidup arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa fitur Log Naskah Masuk pada aplikasi SRIKANDI telah diterapkan untuk mencatat surat masuk secara elektronik. Fitur ini mencakup pencatatan metadata penting seperti tanggal, nomor, perihal, dan status surat. Namun, terdapat masalah dalam pembaruan status surat masuk oleh pegawai. Banyak surat tetap berada dalam status “BELUM,” yang menunjukkan bahwa tindak lanjut terhadap surat tersebut tidak terpantau atau tidak tercatat dengan baik. Ketidakpastian dalam pembaruan status ini menghambat aliran distribusi informasi yang seharusnya berjalan dinamis dan cepat. Situasi ini mencerminkan rendahnya kesadaran kolektif dan tanggung jawab dalam

memanfaatkan sistem digital secara optimal. Berdasarkan observasi dan wawancara Pegawai juga sering kali tidak melakukan pembaruan status surat, sehingga informasi yang tersedia di sistem tidak mencerminkan kondisi terkini. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dan keterlambatan dalam pengambilan keputusan.

Penggunaan Fitur Daftar Naskah Keluar seharusnya berfungsi sebagai alat utama dalam mendokumentasikan dan mendistribusikan surat keluar secara elektronik. Namun, selama masa penelitian, hanya satu surat yang tercatat dalam fitur ini, menunjukkan bahwa penggunaan fitur tersebut masih bersifat simbolik dan belum menjadi bagian yang membudaya dalam proses administrasi harian. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai belum sepenuhnya memahami pentingnya pencatatan surat keluar secara elektronik, dan lebih memilih untuk menggunakan metode manual. Adapun kendala teknis dalam pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban, seperti gangguan pada aplikasi SRIKANDI dan jaringan internet yang tidak stabil yang menjadi faktor penghambat. Banyak pegawai yang melaporkan bahwa aplikasi sering mengalami error atau maintenance, sehingga para organisasi perangkat daerah (OPD) atau pegawai lebih memilih untuk menggunakan sistem manual. Selain itu, masih kuatnya kebiasaan menggunakan metode manual menunjukkan adanya resistensi terhadap perubahan dan rendahnya kesadaran akan pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip.

c) Tahap Pemeliharaan Arsip Elektronik

Tahap pemeliharaan arsip mencakup penataan, penyimpanan, perlindungan, dan pengelolaan arsip secara sistematis. Berdasarkan observasi dan wawancara meskipun aplikasi SRIKANDI menyediakan fitur-fitur digital yang relevan, Namun pengelolaan pada tahap pemeliharaan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Widang masih menghadapi kendala. Pemanfaatan fitur klasifikasi arsip belum maksimal, dan tidak ada data arsip aktif yang tercatat. Selain itu terdapat keterbatasan dalam klasifikasi ini menunjukkan perlunya peningkatan kesadaran akan pentingnya sistematika dalam pengelolaan arsip. Tanpa klasifikasi yang baik, arsip akan sulit dilacak dan berisiko hilang atau salah kelola. Tidak hanya pada klasifikasi, Fitur pemberkasan arsip aktif seharusnya memfasilitasi pengelolaan arsip secara sistematis dengan kemampuan pencarian berdasarkan kode klasifikasi, tanggal, dan jenis berkas. Namun, hasil observasi menunjukkan bahwa belum ada data arsip aktif yang tercatat. Kemungkinan besar penyebab permasalahan tersebut adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang penggunaan fitur, ketiadaan prosedur operasional standar (SOP) yang mengatur alur input data, serta kebiasaan pegawai yang masih mengandalkan metode manual.

Berdasarkan observasi dan wawancara Pada aspek keamanan data juga

menjadi perhatian serius, terutama setelah aplikasi SRIKANDI mengalami serangan ransomware yang mengakibatkan kehilangan data arsip. Insiden ini menunjukkan ketergantungan total pada server pusat tanpa adanya backup lokal. Kantor Kecamatan Widang tidak memiliki sistem backup yang memadai, dan tidak ada SOP pemulihan data yang jelas. Menurut Read dan Ginn, tahap pemeliharaan harus mencakup aspek proteksi dan keamanan arsip dari kerusakan fisik maupun gangguan digital. Selain itu, kondisi sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan Widang juga menunjukkan kurangnya dukungan untuk pemeliharaan arsip. Ruang pengelola SRIKANDI masih menyatu dengan unit kerja lain tanpa ruang khusus, dan hanya tersedia satu komputer dengan koneksi internet yang tidak stabil. Arsip fisik masih disimpan dalam lemari kayu yang tidak sesuai dengan standar ruang arsip modern. Hal ini memperlambat proses digitalisasi arsip dan memperkuat ketergantungan pada sistem manual.

d) Tahap Disposisi Arsip Elektronik

Tahap disposisi merupakan komponen krusial yang mencerminkan tindak lanjut terhadap naskah dinas. Berdasarkan observasi dan wawancara Meskipun aplikasi SRIKANDI menyediakan fitur untuk mendukung proses disposisi, penggunaan fitur ini masih terbatas. Disposisi sering dilakukan secara selektif, dengan banyak surat rutin yang masih ditindaklanjuti melalui jalur informal atau secara lisan. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaktertiban dalam administrasi arsip serta hilangnya jejak dokumentasi dalam sistem digital. Selain itu hasil observasi menunjukkan bahwa beberapa naskah tidak memiliki tindak lanjut, bahkan ada yang melebihi batas waktu yang ditentukan. Hal ini menggambarkan lemahnya pengawasan dan monitoring internal, serta rendahnya disiplin pegawai dalam menindaklanjuti instruksi secara tepat waktu. Keterbatasan ini menunjukkan bahwa meskipun sistem telah diimplementasikan, tantangan dalam hal kepatuhan dan disiplin tetap menjadi hambatan yang signifikan.

Selain itu adapun Fitur Daftar Naskah Koordinasi dan Arahan, fitur ini berfungsi untuk meneruskan surat antar pegawai serta menyampaikan instruksi pimpinan secara spesifik. Namun, observasi menunjukkan bahwa penggunaan fitur ini masih terpusat pada satu pengguna utama, yaitu Bapak Santoso, selaku pengelola akun tata usaha (TU). Adanya ketergantungan pada satu orang ini menyebabkan proses distribusi dan penggunaan arsip elektronik tidak berjalan maksimal, serta berisiko menimbulkan stagnasi jika pengelola utama tidak tersedia. Berdasarkan hasil analisis pada tahap ini, diperlukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, khususnya pada tahap disposisi. Pertama, penting untuk mengoptimalkan penggunaan fitur disposisi, log, koordinasi, dan arahan secara konsisten untuk semua naskah dinas, tidak hanya

terbatas pada surat-surat penting. Kedua, peningkatan disiplin pegawai dalam menindaklanjuti disposisi dengan mematuhi tenggat waktu yang ditentukan sangat penting untuk memastikan kelancaran administrasi. Selanjutnya, penyusunan SOP disposisi elektronik perlu dilakukan agar terdapat standar yang baku untuk seluruh unit kerja di Kantor Kecamatan Widang.

Berdasarkan hasil dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang belum berjalan optimal. Faktor-faktor yang menjadi kendala utama meliputi kurangnya pemanfaatan fitur secara menyeluruh, ketergantungan pada satu pengelola utama, rendahnya literasi digital, dan preferensi terhadap sistem manual. Untuk mencapai pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif, perlu dilakukan peningkatan kompetensi SDM, penguatan infrastruktur teknis, serta dukungan kebijakan dari pimpinan. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif, sesuai dengan prinsip yang disampaikan oleh Read dan Ginn.

Penutup

Berdasarkan penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang, Kabupaten Tuban, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan optimal di setiap tahapan siklus hidup arsip elektronik, sebagaimana diuraikan oleh Read dan Ginn. Tahapan tersebut mencakup penciptaan dan penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. (1) Pada tahap penciptaan dan penyimpanan, meskipun aplikasi SRIKANDI telah mulai diterapkan, beberapa surat masih dibuat secara manual atau belum terinput ke dalam sistem. Keterbatasan pemahaman teknis dan rendahnya dukungan pimpinan menjadi penghambat. Oleh karena itu, perlu diadakan pelatihan rutin bagi pegawai serta standarisasi dalam pembuatan arsip digital agar setiap surat diunggah melalui SRIKANDI. Dukungan pimpinan juga sangat penting untuk memotivasi pegawai beradaptasi dengan sistem baru. (2) Tahap penggunaan arsip, aplikasi SRIKANDI telah berfungsi untuk mengakses dan mendistribusikan arsip secara elektronik. Namun, penggunaan fitur-fitur tersebut masih terbatas, dengan beberapa pegawai lebih memilih media non-resmi untuk berkoordinasi. Pemanfaatan fitur dalam SRIKANDI perlu ditingkatkan, dan monitoring oleh pimpinan terhadap penggunaan fitur disposisi sangat penting agar setiap instruksi tercatat dengan baik. (3) Tahap pemeliharaan arsip menunjukkan bahwa meskipun ada fitur otomatis dalam SRIKANDI, masih ada arsip yang tidak dilengkapi informasi yang diperlukan. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) mengenai pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan, serta perlu adanya petugas khusus yang bertanggung jawab atas audit mutu arsip digital. (4) Tahap disposisi, merupakan tantangan terbesar, karena pelaksanaan fitur log disposisi belum konsisten. Banyak surat yang belum ditindaklanjuti sesuai

tenggat waktu, dan integrasi dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum ada. Oleh karena itu, penting untuk segera mengintegrasikan SRIKANDI dengan JRA agar proses penyusutan arsip dapat dilakukan secara sistematis, serta menerapkan sanksi administratif bagi pegawai yang tidak menindaklanjuti instruksi. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Widang dapat ditingkatkan, sehingga lebih efisien dan efektif dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan

Referensi

- Adra, Ayang, dan Iip Permana. 2023. “Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.” *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)* 11(01): 1–12.
- Agustina, Fitria. 2017. “Manajemen Kearsipan Elektronik.” *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9(2): 57–61.
- “Kepmen No 679 Tahun.” 2020.
- Aini, Yulia Nurul. 2023. “Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.” *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi* 7(1): 84–88. <https://knia.stialanbandung.ac.id/index.php/knia/article/view/900>.
- “Aplikasi Srikandi, Lompatan Dalam Kearsipan SPBETitle.” 2020. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/aplikasi-srikandi-lompatan-dalam-kearsipan-spbe>.
- Ariyanti, Rina, dan Muhammad Maulana Akbar. 2023. “Analysis of Electronic-Based Dynamic Archives Management Using An Integrated Dynamic Archives Information System (SRIKANDI) To Improve Good Governance In The National Archives of The Republic of Indonesia.” 4(1): 871–78.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. “Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.” *Arsip Nasional Republik Indonesia* 7(2): 107–15.
- Bahari, Krisna Marta, dan Aldri Frinaldi. 2023. “Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok.” *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8(2): 874–79. <http://jim.unsyiah.ac.id/sejarah/mm>.
- Jely Husnita, Tri, Mezan el-Khaeri Kesuma, Fakultas Adab, dan Uin Raden Intan Lampung. 2020. “Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* 01(02): 27–41. https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503.