IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRITAS (SRIKANDI) UNTUK PERWUJUDAN TERTIB ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

SKRIPSI

Oleh:

WIJIANTI RETNO CAHYANI

NIM. 210106110055

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2025

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRITAS (SRIKANDI) UNTUK PERWUJUDAN TERTIB ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana

Oleh

Wijianti Retno Cahyani

NIM. 210106110055

Dosen Pembimbing:

Dr. H. Ali Nasith, M. Si., M. Pd. I

NIP. 196407051986031003

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2025

MOTTO

اَلْحَقُّ بِلاَ نِظَامٍ يَغْلِبُهُ ٱلْبَاطِلُ بِالنِّظَامِ

"Kebenaran yang tidak terorganisir bisa saja akan dikalahkan oleh kebathilan yang terorganisir."[1]

[1] R Hidayat and C Wijaya, Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam, Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2017.

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRITAS (SRIKANDI) UNTUK PERWUJUDAN TERTIB ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

Oleh:

Wijianti Retno Cahyani

NIM. 210106110055

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan dalam sidang skripsi.

Dosen Pembimbing

Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP.19640705 198603 1 003

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Nurul Yaqien, S.Pd. I., M.Pd
NIP. 19781119 20006041 001

NOTA DINAS

Dr. H.Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Assalamu'alaikum. Wr.Wr

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, maupun penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Wijianti Retno Cahyani

NIM : 210106110055

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi :Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) Untuk Perwujudan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum.Wr.Wb

Dosen Pembimbing,

Dr. H.Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I

NIP.19640705 198603 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **"IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRITAS (SRIKANDI) UNTUK PERWUJUDAN TERTIB ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG"** oleh **Wijianti Retno Cahyani** ini dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan LULUS pada tanggal 17 April 2025

Dewan Penguji

Dr. Nurul Yaqien, S.Pd. I., M.Pd NIP. 19781119 2000604 1 001	Penguji Utama
Walid Fajar Antariksa, MM NIP. 19861121201503 1 003	Penguji
Dr. H.Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I NIP.19640705 198603 1 003	Sekretaris
Dr. H.Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I NIP.19640705 198603 1 003	Dosen Pembimbing

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. H. Nur Ali, M.Pd

NIP. 19650404031998031002

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Wijianti Retno Cahyani
NIM	: 210106110055
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian	:Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) Untuk Perwujudan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan.

Apabila ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dari pihak lain, maka saya bersedia untuk di proses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa unsur paksaan dari pihak manapun.

Malang, 19 Maret 2025

t Saya,

...ijianti Retno Cahyani
NIM.210106110055

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alaamin, dengan rahmat Allah SWT yang maha pengasih dan maha penyanyang penulis dapat menyelesaikan skirpsi ini dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini penulis persembahkan untuk orang-orang yang selalu mendukung dan menyanyangi penulis. Skripsi ini saya dedikasikan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, panutan sekaligus cinta pertama penulis Bapak Siswoyo dan pintu surga penulis Ibu Susianah. Terimakasih untuk semua do'a, cinta, kasih sayang, motivasi serta semua pengorbanan yang tidak tergantikan oleh apapun dan siapapun. Terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan. Penulis bertekad untuk selalu memberikan yang terbaik sebagai bentuk penghargaan atas kepercayaan tersebut.
2. Kedua saudara penulis, Agil Rahmad Afandi dan Adytia Tri Ananta serta segenap keluarga besar. Terimakasih selalu memberi dukungan, semangat dan motivasi untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Teman-teman dekat penulis "klew" (Aura, Aninda, Sari, Dela, Rahma) yang telah membersamai penulis sejak masa SD.
4. Teman-teman MPI angkatan 21, khususnya Meylin, Emka, Amal, Salsa, Cece, Sila, Ulfa, Bilqis, Hardi, Arsyad, Adam yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Teman-teman Magang DISPUSIPPDA (Laila, Emka, Qiyan, Aida, Laila F, Arif, Puji) yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

6. Teman-teman alumni ESEMKITA (Wafiq, Wulan, Nita, Sisma, Silvana, Nadif, Ica) yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Teman-teman lainnya khususnya teman sejak kecil penulis (Nurul) serta senior-senior penulis khususnya Mba Wanda yang memberi masukan serta support dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga setiap usaha dan pengorbanan kita menjadi amal jariyah yang membawa manfaat serta keberkahan, baik di kehidupan dunia maupun di akhirat. Aamiin.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang" sebagai tugas akhir dalam perkuliahan di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Tak lupa, shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing kita menuju jalan kebenaran melalui ajaran Islam.

Ucapan terimakasih penulis berikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd. I., M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H. Ali Nasith, M,Si., M.Pd.I selaku dosen pembimbing skripsi penulis, di tengah kesibukan beliau telah meluangkan waktu, tenaga dan fikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan serta masukan dalam penyelesaian skripsi ini.

5. Bapak/ibu Dosen Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmunya selama masa studi.
6. Pimpinan Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang yang telah memberikan izin penulis untuk melaksanakan penelitian terkait skripsi ini.
7. Bapak/Ibu Pegawai Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang yang sudah membantu penulis selama melaksanakan penelitian

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan berkah kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari bahwa penelitian dalam skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan membutuhkan masukan serta perbaikan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penulis sendiri serta bagi para pembaca.

Malang, 20 Maret 2025

Penulis

Wijianti Retno Cahyani

NIM. 21010611005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

LEMBAR MOTTO ..... **ii**

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **iii**

NOTA DINAS ..... **iv**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **v**

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS ..... **vi**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vii**

KATA PENGANTAR ..... **ix**

DAFTAR ISI ..... **xi**

DAFTAR TABEL ..... **xv**

DAFTAR BAGAN ..... **xvi**

DAFTAR GAMBAR ..... **xvii**

ABSTRAK ..... **xviii**

ABSTRACT ..... **xix**

ملخص البحث ..... **xx**

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN ..... **xxi**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Konteks Penelitian 1

B. Fokus Penelitian 7

C. Tujuan Penelitian 7

D. Manfaat Penelitian 7

E. Orisinalitas Penelitian 9

F. Definisi Istilah 14
G. Sistematika Kepenulisan 15
BAB II KAJIAN TEORI 17
A. Implementasi Kebijakan Publik 17
1. Definisi Implementasi 17
2. Definisi Kebijakan Publik 18
3. Implementasi Kebijakan Publik 19
4. Model-Model Implementasi Kebijakan Publik 20
B. Sistem Informasi Manajemen 23
1. Definisi Sistem Informasi Manajemen 23
2. Manfaat Sistem Informasi Manajemen 25
3. Karakteristik dan Komponen Sistem Informasi Manajemen 26
C. Manajemen Kearsipan 29
1. Definisi Arsip 29
2. Manajemen Kearsipan 30
3. Jenis Arsip 31
D. Dasar Hukum 34
E. Kerangka Berfikir 38
BAB III METODE PENELITIAN 40
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 40
B. Lokasi Penelitian 41
C. Kehadiran Peneliti 42
D. Data dan Sumber Data 42
E. Instrumen Penelitian 43

F. Teknik Pengumpulan Data 44

G. Pengecekan Keabsahan Data.....46

H. Teknik Analisis data 47

BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN 50

A. Paparan Data.....50

1. Profil Lokasi Penelitian 50
2. Sejarah Singkat Lembaga 50
3. Visi Dan Misi 54
4. Struktur Organisasi.....54
5. Aplikasi SRIKANDI 59

B. Hasil Penelitian 60

1. Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.....60
2. Evaluasi Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.....77

BAB V PEMBAHASAN 79

A. Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.....85

B. Evaluasi Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.....93

BAB VI PENUTUP 98

A. Simpulan 98

B. Saran 100

DAFTAR PUSTAKA 101

LAMPIRAN-LAMPIRAN 109

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian 11

Tabel 4. 1 Temuan peneliti Implementasi Kebijakan SRIKANDI.....76

Tabel 4. 2 Temuan peneliti Evaluasi Implementasi Kebijakan SRIKANDI 84

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Komponen Analisis Data Kualitatif.....49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi 54

Gambar 4.2 Beranda Aplikasi SRIKANDI..... 60

Gambar 4.3 Petunjuk Penggunaan Aplikasi SRIKANDI 69

Gambar 4.3 Form Pemberkasan 69

Gambar 4.4 Daftar Berkas 70

ABSTRAK

Cahyani, Wijianti Retno. 2025. Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) Untuk Perwujudan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd. I

Kata Kunci : Implementasi, Sistem Informasi Manajemen, Kearsipan

Dalam proses manajemen kearsipan, instansi pemerintahan seringkali dihadapkan pada berbagai tantangan yang kompleks dan beragam. Seiring berjalannya waktu, volume arsip yang harus dikelola terus mengalami peningkatan secara signifikan. Peningkatan ini disebabkan oleh aktivitas operasional instansi yang secara rutin menghasilkan dokumen dan arsip baru. Volume arsip yang terus bertambah memerlukan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien agar informasi dapat tersimpan dengan baik, mudah diakses, serta sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan kearsipan yang berlaku.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui (1) Mengetahui implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan (2) Mengetahui evaluasi implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis akan melakukan wawancara untuk mengumpulkan data. Data tersebut kemudian dianalisis dengan kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, Kebijakan penggunaan aplikasi SRIKANDI dilatarbelakangi oleh Permen PANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Selain itu, penggunaan Aplikasi SRIKANDI juga diperkuat melalui Surat Edaran Wali Kota No. 15 Tahun 2023 tentang penerapan penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Implementasi Kebijakan Aplikasi SRIKANDI mulai dilaksanakan pada Bulan Juli 2023. Dalam proses implementasi kebijakan kegiatan sosisalisasi, studi tiru dan bimbingan teknis terus dilakukan. Pada implementasi aplikasi SRIKANDI ini mengacu pada petunjuk pengguaan. Tidak hanya itu, implementasi juga juga melibatkan sumber daya manusia serta sumber daya pendukung. 2). Evaluasi implementasi aplikasi SRIKANDI merupakan proses berkelanjutan untuk memastikan keberhasilan dan keberlanjutan sistem. Meskipun belum ada jadwal khusus untuk kegiatan evaluasi. Monitoring berkala tetap dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kendala yang terjadi.

ABSRACT

Cahyani, Wijianti Retno. 2025. Implementation of the Dynamic Integrated Archival Information Policy System (SRIKANDI) for the Realization of Orderly Archives at the Public Library and Regional Archives Service of Malang City. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Supervisor: Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I.

Keyword: **Implementation, Management Information System, Archives**

In the archival management process, government agencies are often faced with a variety of complex and diverse challenges. Over time, the volume of archives that must be managed continues to increase significantly. This increase is caused by the agency's operational activities that routinely produce new documents and archives. The growing volume of archives requires an effective and efficient management system so that information can be stored properly, easily accessible, and in accordance with applicable legal provisions and archival policies.

The purpose of this research is to find out (1) Knowing the implementation of the Integrated Dynamic Archival Information System policy for the realization of orderly archives at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City and (2) Knowing the evaluation of the implementation of the Integrated Dynamic Archival Information System policy for the realization of orderly archives at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City.

This research uses qualitative research methods with a descriptive approach. In this study the authors used data collection techniques, namely observation, interviews and documentation techniques. The author will conduct interviews to collect data. The data is then analyzed by condensing the data, presenting the data and drawing conclusions.

The results showed that 1) Implementation of the SRIKANDI Application at the Malang City Public Library and Regional Archives Office, The policy of using the SRIKANDI application is motivated by PANRB Ministerial Regulation Number 679 of 2020 concerning General Applications for Dynamic Archives. In addition, the use of the SRIKANDI Application is also strengthened through the Mayor's Circular Letter No. 15 of 2023 concerning the implementation of the use of the SRIKANDI Application. Implementation of the SRIKANDI Application Policy began in July 2023. In the process of implementing the policy, socialization activities, mock studies and technical guidance continue to be carried out. The implementation of the SRIKANDI application refers to the instructions for use. Not only that, the implementation also involves human resources and supporting resources. 2). Evaluation of SRIKANDI application implementation is an ongoing process to ensure the success and sustainability of the system. Although there is no specific schedule for evaluation activities. Periodic monitoring is still carried out with the aim of knowing the obstacles that occur.

ملخص البحث

كاهياني، ويجيانتي ريتنو. ٢٠٢٥. تنفيذ سياسة نظام معلومات الأرشيف الديناميكي المتكامل لتحقيق أرشيف منظم في المكتبة العامة بمدينة مالانج وخدمة المحفوظات الإقليمية. أطروحة، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية، مالانج. المشرف على الرسالة : د. ح.علي ناسيث، ماجستير العلوم، ماجستير التربية الإسلامية

الكلمات الرئيسية: تنفيذ, نظام معلومات الإدارة, الأرشفة

في عملية إدارة الأرشفة، تواجه الوكالات الحكومية في كثير من الأحيان تحديات معقدة ومتنوعة. مع مرور الوقت، يستمر حجم الأرشيفات التي يجب إدارتها في الزيادة بشكل كبير. ويأتي هذا الارتفاع نتيجة للأنشطة التشغيلية التي تقوم بها الوكالة والتي تنتج بشكل روتيني وثائق وأرشيفات جديدة. يتطلب الحجم المتزايد باستمرار للأرشيفات نظام إدارة فعال وكفء بحيث يمكن تخزين المعلومات بشكل صحيح، مع إمكانية الوصول إليها بسهولة، ووفقًا للقوانين وسياسات الأرشيف المعمول بها.

الغرض من هذه الدراسة هو معرفة (1) تنفيذ سياسة نظام المعلومات الأرشفة الديناميكي المتكامل لتحقيق أرشيفات منظمة في المكتبة العامة وخدمة الأرشيف الإقليمي في مدينة مالانج و (2) تقييم تنفيذ سياسة نظام المعلومات الأرشفة الديناميكي المتكامل لتحقيق أرشيفات منظمة في المكتبة العامة وخدمة الأرشيف الإقليمي في مدينة مالانج.

تعتمد هذه الدراسة على منهج البحث النوعي مع المنهج الوصفي. وفي هذه الدراسة استخدم الباحث تقنيات جمع البيانات وهي الملاحظة والمقابلة والتوثيق. سيقوم المؤلف بإجراء مقابلات لجمع البيانات. ويتم بعد ذلك تحليل البيانات عن طريق تكثيف البيانات وعرضها واستخلاص النتائج.

وأظهرت النتائج أن 1) تنفيذ تطبيق نظام المعلومات الأرشيفية الديناميكي المتكامل للمعلومات الأرشيفية الديناميكية في المكتبة العامة ومكتب المحفوظات الإقليمي في مدينة مالانج، فإن سياسة استخدام تطبيق نظام المعلومات الأرشيفية الديناميكي المتكامل للمعلومات الأرشيفية الديناميكية مدفوعة بلائحة وزير الإصلاح الإداري والإصلاح البيروقراطي رقم ٦٧٩لعام ٢٠٢٠ بشأن التطبيقات العامة للمحفوظات الديناميكية. بالإضافة إلى ذلك، يتم أيضًا تعزيز استخدام تطبيق نظام معلومات الأرشيف الديناميكي المتكامل من خلال خطاب تعميم رئيس البلدية رقم ١٥لعام ٢٠٢٣بشأن تنفيذ استخدام تطبيق سريكاندي. بدأ تنفيذ سياسة تطبيق نظام معلومات الأرشيف الديناميكي المتكامل في يوليو ٢٠٢٣. وفي عملية تنفيذ السياسة، يستمر تنفيذ أنشطة التنشئة الاجتماعية والدراسات الوهمية والتوجيهات الفنية. يشير تنفيذ تطبيق تطبيق نظام معلومات الأرشيف الديناميكي المتكامل إلى تعليمات الاستخدام. ليس هذا فحسب، بل يشمل التنفيذ أيضًا الموارد البشرية والموارد الداعمة. 2). يعد تقييم تنفيذ تطبيق نظام المعلومات الديناميكي المتكامل للمحفوظات عملية مستمرة لضمان نجاح النظام واستدامته. على الرغم من عدم وجود جدول زمني محدد لأنشطة التقييم. لا يزال يتم إجراء الرصد المنتظم بهدف معرفة العقبات التي تحدث.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك= k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = h	ط = th	و = w
خ = kh	ظ= zh	ه = h
د = d	ع = '	ء = '
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong Vokal

او = aw

اي= ay

او = û

BAB I

PENDAHULUAN

a. Konteks Penelitian

Kegiatan administrasi tidak dapat terpisahkan dari kelancaran operasional instansi pemerintahan. Pengelolahan administrasi yang baik akan mengakibatkan proses kerja yang mudah untuk diatur, diawasi serta dievaluasi. Dengan adanya administrasi yang tertata rapi, memudahkan dalam koordinasi, serta informasi penting dapat tersampaikan. Hal ini akan menjadikan tujuan instansi dapat tercapai. Administrasi adalah pilar utama yang menjamin kelancaran pelaksanaan semua kegiatan operasional, yang memastikan bahwa segala sesuatu berjalan sesuai rencana dan memenuhi tujuan. Arsip memiliki peran penting dalam situasi ini.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.[2] Basir Barthos dalam bukunya berjudul "Manajemen Kearsipan" mendefinisikan arsip sebagai dokumen tertulis, dalam bentuk bagan atau gambar, serta memberikan informasi mengenai suatu topik atau peristiwa.[3] Berdasarkan pengertian arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan catatan, warkat, dan

[2] Undang – Undang Republik Indonesia, *Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
[3] Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, 2007.

rekaman peristiwa atau kegiatan yang diciptakan serta disimpan secara teroganisir untuk tujuan informasi administratif. Dengan adanya manajemen kearsipan yang jelas dan terdokumentasi, setiap keputusan atau perjanjian menjadi transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan adil bagi semua pihak. Pada QS Al-Baqarah ayat 282 menjelaskan pentingnya kegiatan catat mencatat dalam segala hal, yaitu sebagai berikut:

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ اِلٰٓى اَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوْهُۗ وَلْيَكْتُبْ بَّيْنَكُمْ كَاتِبٌۢ بِالْعَدْلِۖ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ اَنْ يَّكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللّٰهُ فَلْيَكْتُبْۚ وَلْيُمْلِلِ الَّذِيْ عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللّٰهَ رَبَّهٗ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْـًٔاۗ

Artinya:

> "Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun dari hutangnya."

Oleh karena itu, manajemen kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan bahwa semua dokumen dan catatan tersimpan secara sistematis dan dapat diakses dengan mudah kapan saja diperlukan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, proses pencarian informasi menjadi lebih efisien, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat. Selain itu, manajemen kearsipan juga berfungsi menjaga keaslian, keakuratan, dan relevansi informasi yang disimpan, sehingga dapat digunakan sebagai referensi terpercaya di masa mendatang.

Dalam pelaksanaanya manajemen kearsipan melibatkan beberapa tahapan penting untuk memastikan setiap dokumen yang dihasilkan dan diterima organisasi terkelola dengan baik. Pencacatan, pengelolahan, distribusi, penyimpanan, pelestarian, pelacakan, pendistribusian dan pemusnahan arsip termasuk dalam proses ini.[4] Proses kearsipan dimulai dari pencacatan serta pengumpulan dokumen terkait, dilanjutkan denagn proses pengklasifikasian serta pengindeksan untuk memudahkan penemuan kembali. Kemudian dokumen disimpan dengan aman sesuai dengan peraturaan yang sudah ditetapkan. Selain itu, proses pemeliharaan arsip juga penting untuk menjaga integritas dan keawetan dokumen agar tetap dapat digunakan di masa depan. Terakhir, tahapan pemusnahan arsip yang tidak lagi diperlukan, tahap ini perlu dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang sudah ditetapkan.

Dalam proses manajemen kearsipan, instansi pemerintahan seringkali mengadapi berbagai tantangan. Seiring berjalannya waktu, jumlah arsip semakin meningkat. Hal ini dikarenakan jumlah arsip yang dihasilkan pada suatu instansi terus mengalami pertambahan. Keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik, serta kurangnya tenaga ahli kearsipan serta kesadaran yang rendah akan pentingnya pengelolahan arsip. Selain itu, perubahan teknologi yang cepat juga menjadi tantangan yang signifikan semakin memperumit tantangan yang dihadapi. Semua faktor tersebut menjadikan pengelolahan arsip semakin kompleks. Maka dari itu perlunya sistem pengelolahan arsip yang sistematis dan terstruktur. Melalui proses manajemen kearsipan yang sistematis dan terstruktur, instansi pemerintahan dapat memastikan bahwa setiap informasi penting yang mendukung kegiatan

[4] Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005).

administrasi dan operasionalnya selalu tersedia, terjaga, dan terkelola dengan baik, sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai tujuan instansi.

Dalam mewujudkan manajemen arsip yang sistematis dan terstruktur, Pemerintah Kota Malang mengambil langkah dengan mengintruksikan penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) melalui Surat Edaran Walikota Nomor 15 Tahun 2023 tentang penerapan Aplikasi Umum Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) di lingkungan Kota Malang.[5] Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) merupakan bentuk adaptasi perkembangan teknologi yang relevan dengan kebutuhan pengelolahan arsip yang lebih efesien dan modern. Selain itu, penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) merupakan bagian dari pelaksanaan Peraturan Presiden Nomer 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik sebagai upaya dalam mewudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, trasparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintah berbasis elektronik.[6]

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) merupakan sistem informasi manajemen yang diperkenalkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan. Sistem informasi manajemen ini dirancang sebagai upaya untuk mendukung pengelolahan arsip serta tata kelola pemerintahan

[5] 'SE Walikota Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Penerapan Aplikasi Umum Srikandi Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang'.
[6] Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, 'Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik', *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110.

berbasis elektronik. Menurut Tata Sutabri, sistem informasi manajemen merupaka sebuah sistem terintegritas yang menampilkan data dan bermanfaat untuk membantu manajemen, pengambilan keputusan, serta fungsi-fungsi organisasi.[7] Sebagai sebuah sistem informasi, SRIKANDI berperan untuk membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, memfasilitasi akses dan berbagi informasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan.

Penerapan kebijakan Aplikasi SRIKANDI ini bertujuan untuk memastikan pengelolahan arsip khususnya arsip dinamis terdokumentasi dengan baik. Ini akan membuat proses pencarian, pelacakan, dan pengelolaan arsip di masa mendatang lebih mudah. Sehingga kelestarian arsip dan menjadikannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Krisna Marta Bahari dan Aldri Frinaldi dengan judul "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok", menyatakan bahwa dengan penggunaan Aplikasi SRIKANDI ini dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya.[8] Terlepas dari itu, masih ada beberapa hambatan yang terjadi dalam implementasinya. Dapat disimpulkan dari penelitian tersebut, bahwa perlu adanya langkah-langkah perbaikan dan peningkatan sistem yang terus dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi serta memastikan Aplikasi SRIKANDI dapat berfungsi secara maksimal sehingga dapat memberi manfaat bagi pengelolahan arsip.

---

[7] Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen* (Yogyakarta: Andi, 2005).

[8] Krisna Marta Bahari and Aldri Frinaldi, 'Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok', *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8.2 (2023), 874–79.

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan instansi pemerintahan yang memiliki kewenangan atas pengelolahan arsip khususnya arsip milik pemerintah daerah Kota Malang serta dokumen lainnya yang terkait dengan administrasi kota. Penerapan kebijakan Aplikasi SRIKANDI sudah laksanakan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Namun dalam implementasinya masih menghadapi beberapa hambatan, seperti kebutuhan akan pelatihan tambahan, serta penyesuaian dengan sistem baru. Untuk mencapai tujuan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan dan efesien, hambatan ini terus diperbaiki.

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa arsip disimpan dengan baik, terpelihara serta dapat diakses kembali sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, dalam pengelolahan arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga mempunyai peran antara lain, yaitu: a) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan arsip sesuai dengan jenis, asal, dan kepentingannya. b) Melakukan penyimpanan arsip serta melakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan. c) Menjamin keamanan arsip serta menjaga privasi informasi yang terkandung dalam arsip. d) Melakukan digitalisasi arsip untuk memudahkan akses dan pelestarian arsip. e) Memberikan edukasi dan pelatihan terkait pengelolahan arsip kepada pegawai pemerintahan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kearsipan.

Berdasarkan uraian konteks penelitian tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Terintegritas pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sebagai upaya dalam perwujudan pengelolahan tertib arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menanggapi

pentingnya pengelolahan arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Hal ini tercermin dalam judul penelitian "**Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Perwujudan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang**".

b. Fokus penelitian

1. Bagaimana pelaksanaan kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
2. Bagaimana evaluasi implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arisp Daerah Kota Malang?

c. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
2. Untuk mengetahui evaluasi implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

d. Manfaat Peneliltian

1. Manfaat Secara Teoritis

Sebagai sebuah karya referensi, diharapkan penelitian ini akan bermanfaat untuk mahasiswa secara umum dan bagi mahasiswa yang yang berada di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam secara khusus.

2. Manfaat Secara Praktis

- Bagi penulis

  Diharapkan penulis akan mendapatkan wawasan dari penelitian ini. Setiap tahapan penelitian dan hasil akhirnya dimasudkan untuk mengingkatkan sudut pandang yang bermanfaat tentang penggunaan sistem informasi manajemen.

- Bagi Instansi/Pemerintahan

  Diharapkan bahwa temuan-temuan peneliti ini kana bermanfaat dan berfungsi sebagai sumber daya bagi pemerintah dan lembaga-lembaga. Kebijakan Sistem Informasi Kerasipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) yang akan diimplementasikan akan menggunakan data ini sebagai masukan dan pertimbangan untuk membuat pengelolahan arsip menjadi lebih baik di masa depan.

- Bagi Masyarakat/ Peneliti Lain

  Bagi masyarakat dan peneliti lain yang mempunyai ketertarikan untuk melakukan penelitian terkait implementasi kebijakan Sistem Informasi Kerasipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) dalam perwujudan tertib arsip, dapat menjadikan penelitian ini sebagai bahan yang untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah ada.

e. Orisinalitas penellitian

Penelitian ini menggunakan referensi dari beberapa studi sebelumnya yang mambahas tema yang sama dengan apa yang dibahas pada penelitian ini. Dibawah ini adalah peneltian sebelumnya yang digunakan sebagai acuan pada penelitian:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Krisna Marta Bahari pada Tahun 2023 dengan judul "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok".[9] Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metotode pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa dengan penggunaan Aplikasi SRIKANDI pengelolahan kearsipan di Kabupaten Solok dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolahan arsip dinamis. Namun dalam penggunaannya Aplikasi SRIKANDI masih mengalami beberapa kendala.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Ayang Adra pada tahun 2023 dengan judul "Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi".[10] Pendekatan kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Dengan menggunakan metode pengumpulan data antara lain wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menemukan bahwa, pegawai pada kantor PPSDM Regional Bukittinggi tidak menggunakan Aplikasi SRIKANDI secara maksimal kerana kegiatan administrasi dan kersipan

[9] Bahari and Frinaldi.
[10] Ayang Adra and Iip Permana, 'Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi', *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, 11.01 (2023), 1–12.

masih kurang dalam penyesuaian kinerja. Selain itu, beberapa hambatan ditemukan, salah satunya adalah staf yang tidak memahami prosedur operasional.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Millenia pada tahun 2023 dengan judul "Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru".[11] Penelitian menggunakan pendekatan penelitan kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru telah bersiap untuk menerapkan layanan surat perintah tugas melalui Aplikasi SRIKANDI, akan tetapi OPD Kota Pekanbaru belum menerimanya secara menyeluruh. Faktor-faktor yang menghambat proses ini termasuk kurangnya infrastruktur dan fasilitas di Kabupaten Pekanbaru, serta kurannya personal yang berkualifikasi untuk mendampingi OPD-OPD di kota tersebut. Hal ini ditunjukkan dengan seringnya terjadi gangguan server dan jaringan yang mengganggu layanan.

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Yulia Nurul Aini pada tahun 2023 dengan judul "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika".[12] Penelitian merupakan penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan motode observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Hasil dari

[11] Millenia and Harapan Tua RFS, 'Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru Millenia 1 , Harapan Tua RFS 2', *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 2023.15 (2023), 403–8.

[12] Yulia Nurul Aini, 'Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika', *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7.1 (2023), 84–88.

penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada Badan Meteorologi, Klimatilogi, dan Geofisikan belum berfungsi sepenuhnya. Beberapa kendalanya antara lain, seperti tidak semua unit kerja menerapkan aplikasi SRIKANDI, sehingga proses persuratan dan penyelengaraan kerasipan belum terintegritas, kendala jaringan yang menghalangi akses ke server SRIKANDI, dan kurangnya dukungan dari pimpinan untuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI.

Kelima, penelitian yang dilakukan oleh Alfenia Sinta Devina pada tahun 2024 dengan judul "Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu".[13] Metode pendekatan kualitatif digunakan pada penelitian ini, dengan desain penelitian evaluasi. Metode untuk mengumpulkan data yaitu melalui kuesioner, teknik dokumantasi dan observasi. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa penggunaan dalam menyelesaikan pekerjaan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dapat dikatakan lebih baik dibandingkan dengan penggunaan sistem sebelumnya.

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No.	Nama Peneliti, Judul Peneltian, Bentuk (Skirpsi/Tesis/Jurnal/dll), Penerbit, Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Krisna Marta Bahari, "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok", Artikel, Jurnal Ilmiah Mahasiswa Sejarah, 2023	Membahas mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI pada instansi pemerintahan.	Fokus pembahasan mengenai inovasi pengelolahan arsip melalui aplikasi	Penelitian yang dilakukan peneliti berfokus bagaimana implementasi

[13] Alfenia Sinta Devina and others, 'Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu', *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 8.1 (2024).

			SRIKANDI sedangkan peneliti fokus dalam analisis kebijakan terkait implementasi Aplikasi SRIKANDI, hambatan yang dihadapi, dan dampaknya terhadap tertib arsip	kebijakan penggunaan aplikasi SRIKANDI dijalankan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sebagai Aplikasi umum bidang kearsipan, dengan adanya aplikasi ini merupakan bentuk perwujudan dari sistem pemerintah berbasis elektronik serta bentuk upaya perwujudan tertib arsip implementasi Aplikasi SRIKANDI ini dilatar belakangi pada Peraturan Menteri PANRB No. 679 tahun 2021 tentang Aplikasi umum kearsipan dinamis. Peneltian dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah
2.	Ayang Adra, "Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi", Artikel, Jurnal Ilmu administrasi Negara, 2023	Membahas mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI pada instansi pemerintahan.	Fokus pembahasan mengenai pemanfaatan aplikasi SRIKANDI bagi pegawai sedangkan peneliti fokus membahas mengenai manajemen arsip.	
3.	Millenia, "Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru", Artikel, Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, 2023	Membahas mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI pada instansi pemerintahan.	Fokus pembahasan mengenai pemanfaatan aplikasi SRIKANDI untuk efektivitas pelayanan sedangkan peneliti fokus membahas mengenai pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dalam manajemen arsip.	

4.	Yulia Nurul Aini, "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi SRIKANDI di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika", Artikel, Politeknik STIA LAN Bandung, 2023	Membahas mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolahan arsip.	Fokus penelitian membahas mengenai seberapa efektif Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolahan arsip sedangkan peneliti fokus dalam analisis kebijakan terkait implementasi Aplikasi SRIKANDI, hambatan yang dihadapi, dan dampaknya terhadap tertib arsip	Kota Malang, dimana Dinas Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupaka salah satu instansi yang bertanggung jawab atas pengelolahan arsip di wilayah Kota Malang. Sehingga dapat menjadi contoh tepat untuk melihat bagaimana implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI dalam lingkup Dinas Pemerinatahan Kota Malang
5.	Alfenia Sinta Devina, "Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu", Artikel, Kajian Pepustakaan dan Informasi, 2024	Membahas mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolahan arsip.	Menggunakan pendekatan kuantitatif dengan desain penelitian evaluasi. Fokus pembahasan mengenai evaluasi pengguaan Aplikasi SRIKANDI sedangkan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus pembahasan mengenai implementasi	

			kebijakan Aplikasi SRIKANDI.	

Berdasarkan paparan beberapa penelitian terdahulu diatas, diketahui bahwa penelitian yang dilakukan peneliti merupakan pengembangan dari penelitian-penelitian sebelumnya. Penelitian ini memiliki perbedaan pada segi objek penelitian, yaitu dilakukan pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian ini mengembangkan perspektif kebijakan, dengan fokus pada bagaimana implementasi kebijakan penggunaan aplikasi SRIKANDI dijalankan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian ini tidak hanya menilai efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI, tetapi juga menelaah hambatan implementasi serta dampak kebijakan terhadap tertib arsip. Dengan demikian, penelitian ini memperluas ruang lingkup penelitian Yulia Nurul Aini yang lebih fokus pada pengukuran efektivitas aplikasi SRIKANDI dalam mendukung pengelolaan arsip digital di instansi pusat, dengan pendekatan yang lebih menekankan pada aspek teknis dan fungsionalitas aplikasi.

f. Definisi Istilah

1. Implemetasi

   Implementasi merupakan tindakan penerapan atau pelaksanaa yang dilaksanakan secara sistematis sehingga dapat mempengaruhi sesuatu dan untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sistem yang terdiri dari teknologi informasi dan tindakan orang-orang yang menggunakannya untuk membantu manajemen, operasi, dan pemgambilan keputusan di dalam organiasi

3. Manajemen

Manajemen merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengaturan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dam efesien

4. Tertib Arsip

Tertib Arsip merupakan keadaan dimana semua arsip dikelola dengan cara yang teratur, sistematis serta sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan sehingga memudahkan pencarian dan penggunaan arsip kembali.

g. Sistematika Penulisan

Berikut adalah urutan pembahasan yang diberikan pada setiap babnya, diantaranya sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan :

Bab ini membahas mengenai konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisilatitas penelitian, definisi istilah serta sistematikan penulisan

BAB II Kajian Teori :

Pada bagian ini membahas tentang kajian teori yang digunakan sesuai dengan subjek penelitian, mencakup tentang “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam

Mewujudkan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang".

BAB III Metode Penelitian:

Bab ini berisikan tentang metode penelitian yang digunakan, meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, pengecekan kebsahan data.

BAB IV Paparan Data dan Hasil Penelitian

Bab ini berisikan mengenai hasil dari penelitian yang didapat berdasarkan metode penelitian yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Paparan data berisikan profil lokasi penelitian, sejarah berdirinya lokasi penelitian, visi misi penelitian, struktur organisasi, dan hasil penelitian.

BAB V Pembahasan

Bab ini berisikan penjelasan jawaban dari fokus penelitian berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh oleh peneliti.

BAB VI Penutup

Bab ini berisikan hasil penelitian secara keseluruhan dari pembahasan serta saran peneliti dari penelitian yang dilakukan di lokasi penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Implementasi Kebijakan Publik

1. Pengertian Implementasi

Kata implementasi, dalam Bahasa Inggris berarti menerapkan. Di sisi lain, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia implementasi diartikan sebagai pelaksana atau penerapan. Menurut Syaukani dalam Novan Mamonto, pengertian implementasi adalah seperangkat tindakan dilakukan sebagai upaya untuk memberikan kebijakan kepada masyarakat sehingga dapat memberikan hasil yang diinginkan.[14] Selain itu, Fullan dalam Didin menyatakan implementasi adalah proses menetapkan suatu program atau serangkaian tindakan baru ke dalam suatu tindakan dengan harapan orang lain akan menerimanya dan memodifikasinya.[15] Mazmanian dan sabtiar, mendefinisikan implementasi sebagai memahami apa yang senyatanya terjadi setelah perumusa atau pengesahan suatu program, termasuk usaha-usaha untuk mengendalikan dan menghasilkan pengaruh yang sungguh-sungguh terjadi pada masyarakat atau kejadian-kejadian.[16]

Menurut Setiawan sebagaimana dijelaskan Ali menjelaskan bahwa implementasi adalah kegiatan yang melibatkan modifikasi proses dengan ineteraksi antara tujuan dan tindakan. Untuk mencapai tujuan-tujuan

[14] Novan Mamonto, Ismail Sumampouw, and Gustaf Undap, 'Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan', *Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1.1 (2018), 1–11.
[15] Diding Rahmat, 'Implementasi Kebijakan Program Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Kabupaten Situbondo', *Fenomena*, 21.1 (2023), 91.
[16] Joko Pramono, *Implementasi Dan Evaluasi Kebijakan Publik*, *Kebijakan Publik*, 2020.

tersebut, perluny birokrasi yang efesien dan jaringan pelaksana.[17] Sejalan dengan pendapat tersebut, Afan Gaffar juga berpendapat bahwa implementasi merupakan seperangkat tindakan yang dimaksudkan untuk menerapkan kebijakan kepada masyarakat sedememikian rupa sehingga memberikan hasil yang diinginkan.[18]

2. Definisi Kebijakan Publik

Kata kebijakan berasal dari Bahasa Yunani "*polis"*, yang memiliki arti kota atau negara, dan diturunkan dari kata Bahasa Latin "*politia*" yang berarti pemerintahan. Stephen R. Covey mengatakan bahwa kebijakan lahir dari integritas terhadap berbagai prinsip. Integritas ini diibaratkan sebagai anak dari kerendahan hati dan keberanian.[19]

Kebijakan publik, menurut James E. Anderson merupakan serangkaian tindakan yang dilaksanakan oleh seseorang atau organisasi dengan tujuan untuk menyelesaikan suatu permasalahan tertentu.[20] Menurut Amara Raksasatya kebijakan merupakan sebuah metode atau strategi yang menghasilkan percapaian tujuan. Oleh karena itu, kebijakan terdiri dari 3 komponen yaitu:

a) Menentukan tujuan yang harus dicapai.
b) Mengembangkan rencana tindakan untuk mencapai tujuan.

---

[17] Ali Miftakhu Rosad, 'Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Managemen Sekolah', *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 5.02 (2019).
[18] M Firdaus Suwestian, Saladin Ghalib, and Setio Utomo, 'Implementasi Kebijakan Sistem Manajemen Keselamatan Pelayaran (Studi Di PT. Maritim Barito Perkasa Banjarmasin)', *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 3.1 (2015), 1–5.
[19] Andi Cudai Nur and Muhammad Guntur, 'Analisis Kebijakan Publik', *Analisis Kebijakan Publik*, April, 2017, 1–215.
[20] Nur and Guntur.

c) Menyediakan beberapa masukan untuk menfasilitasi pelaksanaannya.[21]

Menurut Nugroho, salah satu elemen negara yang diakui adalah kebijakan publik. Tanpa adanya elemen kebijakan publik, negara dapat dianggap gagal karena hanya individua tau kelonpok yang dapat mengatur kehidupan bersama.[22] Ricard Rose juga berpendapat bahwa kebijakan publik merupakan serangkat aktivitas yang memiliki keterkaitan dan berpengaruh dengan pihak-pihak terkait, dibanding dengan satu keputusan yang berdiri sendiri.[23]

3. Implementasi Kebijakan Publik

Menurut Bambang Sugono, implementasi kebijakan adalah proses untuk mencapai tujuan tertentu melalui penggunaan sarana-sarana yang sesuai dan dilakukan dalam urutan waktu yang telah ditentukan.[24] Solichin Abdul Wahab juga mengartikan implementasi kebijakan sebagai proses pelaksanaan dari keputusan kebijakan, yang umumnya dituangkan dalam bentuk hukum positif seperti undang-undang, peraturan pemerintah, putusan pengadilan, ataupun instruksi dan dekrit presiden.[25] Sementara itu, menurut Goerge C. Edward III Implementasi kebijakan merupakan tahap

---

[21] Sri Suwitri, 'Konsep Dasar Kebijakan Publik', *Atmospheric Environment*, 42.13 (2008), 2934–47.
[22] Eko Handoyo, *Kebijakan Publik Sebagai Kebijakan Publik*, *Widya Karya* (Semarang, 2012).
[23]Raviansyah dkk,*Kebijakan Publik*, *Kebijakan Publik*, 2022 <http://sirisma.unisri.ac.id/berkas/70book_chapter_menejemen_evaluasi_kebijakan_2022.pdf>.
[24] R B Insani, A Darmawan, and ..., 'Implementasi Kebijakan Diskon Pasang Baru Di Pdam Surya Sembada Kota Surabaya (Indikator Sumber Daya)', *... Nasional Hasil Skripsi*, 2022.
[25] Solichin Abdul Wahab, *Analisa Kebijakan : Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*.

dalam pembuatan kebijakan yang terletak di antara penetapan kebijakan dan dampak yang ditimbulkan oleh kebijakan tersebut terhadap masyarakat yang dipengaruh.[26]

Van Meter dan Van Horn mendefinisikan bahwa implementasi kebijakan merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok, baik dari pihak pemerintah maupun swasta, yang bertujuan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam kebijakan-kebijakan yang sebelumnya diputuskan.[27] Siti Marwiyah juga mendefiniskan bahwa implementasi kebijakan publik merupakan suatu bentuk tindakan yang akan berupa dengan keputusan yang telah diterapkan untuk menyelesaikan suatu masalah yang akan lebih menjamin disuatu hari nanti.[28]

4. Model -Model Implementasi kebijakan Publik

a. Goerge C. Edward III George C. Edwards III mengembangkan sebuah model implementasi kebijakan publik yang mengadopsi pendekatan "*top down*" atau dari atas ke bawah.Dalam teori ini, ada empat variabel utama yang berpengaruh pada kesuksesan implementasi kebijakan:

   1) Komunikasi

[26] Tachjan, *Implementasi Kebijakan Publik*, *Asosiasi Ilmu Politik Indonesia (AIPI) Bandung* (Bandung, 2006).
[27] Budi Winarno, *Teori Dan Proses Kebijakan Publik* (Yogyakarta: Yogyakarta: CAPS, 2012).
[28] Siti Marwiyah, 'Kebijakan Publik : Administrasi, Perumusan, Impelmentasi, Pelaksaan, Analisis Dan Evaluasi Kebijakan Publik', 2022.

Komunikasi menjadi kunci karena berkaitan langsung dengan penyampaian informasi, ide, keterampilan, serta aturan-aturan yang relevan kepada pihak yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kebijakan. Implementasi akan berjalan efektif apabila pelaksana memiliki pemahaman yang tepat mengenai apa yang harus dilakukan. Oleh karena itu, komunikasi menjadi indikator penting dalam menilai sejauh mana kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas, dipahami secara seragam, dan dapat diterapkan secara konsisten oleh aparat pelaksana.

2) Sumber daya

Sumber daya merupakan aspek penting dalam keberhasilan implementasi kebijakan. Meskipun kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas, cermat, dan konsisten, pelaksanaannya akan menghadapi hambatan apabila pelaksana tidak memiliki sumber daya yang memadai. Sumber daya yang dimaksud mencakup ketersediaan dan kualitas sumber daya manusia yang sesuai, kewenangan yang sah untuk menjalankan tugas, informasi yang lengkap sebagai acuan pelaksanaan, serta sarana dan prasarana yang mendukung proses implementasi secara efektif.

3) Disposisi

Disposisi merujuk pada sikap dan karakter implementor, termasuk komitmen, integritas, serta kecenderungan untuk bersikap demokratis. Sikap positif dari implementor dapat

mendorong pelaksanaan kebijakan yang sejalan dengan tujuan pembuat kebijakan. Sebaliknya, apabila implementor memiliki pandangan atau sikap yang tidak selaras, proses implementasi berpotensi menghadapi kendala.

4) Struktur Birokrasi.

Struktur ini memiliki peran signifikan karena mencakup elemen penting seperti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berfungsi sebagai pedoman bagi pelaksana dalam menjalankan tugasnya. Namun, apabila struktur organisasi terlalu berlapis dan kompleks, hal ini dapat mengurangi fleksibilitas serta menghambat efektivitas pengawasan, sehingga menimbulkan kerumitan birokrasi yang berdampak negatif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan.[29]

b. Model Implementasi T.B Smith

1) Kebijakan yang diidealkan

Merupakan bentuk interaksi ideal yang dirancang oleh pembuat kebijakan dan dimaksudkan untuk diterapkan dalam praktik.

2) Kelompok sasaran

Individu atau kelompok yang secara langsung terkena dampak kebijakan dan diharapkan untuk mengikuti pola interaksi sebagaimana yang telah dirumuskan.

3) Organisasi pelaksana

[29] AG Subarsono, *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012).

Lembaga atau unit birokrasi pemerintah yang bertugas melaksanakan kebijakan secara operasional.

4) Faktor lingkungan

Kondisi eksternal seperti budaya, sosial, ekonomi, dan politik yang dapat memengaruhi maupun dipengaruhi oleh pelaksanaan kebijakan.[30]

c. Model Implementasi Van Meter dan Van Horn.

Model ini menjelaskan bahwa kinerja kebijakan dipengaruhi oleh beberapa variabel bebas yang saling berkaitan, variabel-variabel tersebut yaitu :

1) Standar dan sasaran kebijakan
2) Sumber daya
3) Karakteristik organisasi pelaksana
4) Komunikasi antar organisasi terkait dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan Proses Implementasi Kebijakan Publik
5) Sikap para pelaksana
6) Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik.[31]

B. Sistem Informasi Manajemen

1. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Tata Sutabri mengatakan sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem terpadu yang memaparkan informasi untuk membantu kegiatan operasional organisasi, mencakup manajemen dan proses

Tachjan.
[31] Tachjan.

pengambilan keputusan.[32] Menurut buku Soetedjo Moeljodihardjo, sistem infirmasi manajemen adalah teknik yang memberi manajemen informasi cepat tentang operasi internal dan lingkungan eksternal organisasi dengan tujuan meningkatkan proses perencaan dan pengawasan serta membantu pengambilan keputusan.[33] Dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Manajemen", Eti Rochaety mengatakan bahwa SIM adalah kumpulan aplikasi teknologi informasi dan sumber daya manusia yang membantu proses pengambilan keputusan dengan mendukung pemilihan, penyimpanan, pengelolaan, dan pengumpulan data.[34]

Sistem informasi manajemen, menurut Jimmy L. Gaol adalah sistem yang mengelola transaksi yang bermanfaat untuk kepentingan organisasi dan menawarkan besar data untuk fungsi pengambilan keputusan manajemen.[35] O'Brien menjelaskan definisi sistem informasi manajemen serangkaian sumber daya data, jaringan komunikasi, orang, perangkat keras, dan komponen-komponen lain yang mengumpulkan, memproses dan mendistribusikan informasi dalam suatu organisasi.[36]

Sistem informasi manajemen, menurut Danu Wira Pangestu, merupakan sekelompok sistem yang mengandung informasi yang saling terhubung yang memiliki kemampuan untuk mengumpulkan dan memproses data yang relevan bagi manajemen di semua tingkatan untuk proses merencanakan dan mengendalikan. sehingga memberikan informasi

[32] Sutabri.
[33] Sutabri.
[34] Eti Rochaety, *Sistem Informasi Manajemen*, *Penerbit Mitra Wacana Media*, 2017.
[35] Chr Jimmy L. Gaol, *Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: PT Grasindo, 2008).
[36] MM Rusdiana, 'Sistem Informasi Manajemen', *Sistem Informasi Manajemen*, 2014, 1–387.

yang bermanfaat bagi manajemen di semua tingkatan untuk tujuan perencanaan dan pengendalian. [37] Menurut Stoner dalam Miyarso, sistem informasi manajemen adalah suatu teknik formal yang menyedikan informasi yang tepat dan cepat agar organisasi dapat melakukan tugas-tugas yang telah direncanakan, proses kegiatan yang efesien dan pengendalian.[38]

2. Manfaat Sistem Informasi Manajemn

Penerapan sistem informasi manajemen mempunyai manfaat yang sangat besar terutama dalam mencapai tujuan organisasi. Slamet Hariyanto menyatakan bahwa manfaat dari sistem informasi manajemen, antara lain:

a) Memastikan ketarampilan dan kualitas dalam penerapan sistem informasi secara krusial.
b) Membuat data yang tepat tepat waktu dan dapat diandalkan menjadi lebih mudah diakses oleh pengguna tanpa memerlukan perantara sistem informasi
c) Menentukan persyaratan ketrampilan yang mendukung sistem informasi.
d) Membuat prosedur perencanaan yang produktif.[39]

Sejalan dengan pendapat diatas, Rusdiana juga berpendapat bahwa sistem informasi mempunyai beberapa keunggulan yaitu untuk menambah efesiensi operasional, menawarkan inovasi, dan menciptakan sumber

[37] Fadhel Maulana and Ines H Ikasari, 'Peran Sistem Infomasi Manajemen Pada Sekolahan', *JURIHUM: Jurnal Inovasi Dan Humaniora*, 1.1 (2023), 139–42 <http://jurnalmahasiswa.com/index.php/Jurihum/article/view/159>.
[38] Miyarso Dwi Ajie, *Sistem Informasi Konsep Dasar*, 1996.
[39] Slamet Hariyanto, 'Sistem Informasi Manajemen', *Sistem Informasi Manajemen*, 9.1 (2018), 80–85

informasi. Secara umum, manfaat sistem informasi manajemen antara lain meliputi:

a. Menyediakan akses langsung dan akurat kepada pengguna ke penyajian data tanpa memerlukan perantara sistem informasi.
b. Memverivikasi kualitas dan aksebilitas sistem informasi dan kapasitas pengguna untuk aplikasi yang penting
c. Membuat prosedur perencaan yang berjalan dngan baik
d. Menentukan kemampuan yang dibutuhkan untuk mendukung sistem informasi
e. Menentukan investasi sistem informasi
f. Mengenali dan memperkirakan dampak keuangan dari teknologi baru dan sistem informasi
g. Meningkatkan prosuktivitas dalam pengembangan aplikasi dan pemeliharaannya
h. Memproses transaksi, memangkas biaya, dan menciptakan keuntungan sebagai salah satu barang atau jasa.[40]

3. Karakteristik dan komponen Sistem Informasi Manajemn

Karakteristik sistem informasi manajemen antara lain, sebagai berikut :

a. Sistem informasi manajemen organisasi dikelola oleh devisi terpisah

[40] Rusdiana.

b. Sistem informasi manajemen merupaka sistem yang menggunakan satu devisi untuk menghubungkan beberapa kompenen organisasi.
c. Sistem Informasi Manajemen mencakup sejumlah prosedur, termasuk pengumpulan, pemrosesan, penyimpanan, pengambilan, dan pendistribusian data tang tepat dan cepat.
d. Tujuan sistem informasi manajemen adalah untuk menjamin bahwa para pelaksana melakukan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.[41]

Tata Subtari juga menjelaskan bahwa karakteristik sistem informasi manajemen, diantaranya :

a. Sistem informasi manajemen membatu manajer dalam pengelolahan operasional, mengontrol, dan perencanaan strategi
b. Sistem informasi manajemen dirancang untuk menghasilkan laporan operasional harian untuk kegiatan pengawasan
c. Sistem informasi manajemen bergantung pada ketersediaan data organisasi dan aliran informasi yang dimiliki organisasi

[41] Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009).

d. Sistem informasi manajemen mampu menganalisis masalah yang terjadi, sedang terjadi, dan yang memungkinkan akan terjadi
e. Sistem informasi manajemen fokus pada data historis
f. Sistem informasi manajemen cenderung lebih berfokus pada data internal organisasi daripada data eksternal
g. Sistem informasi manajemen kurang fleksibel karena laporan-laporannya sudah disiapkan sebelumnya
h. Sistem informasi manajemen memerlukan perencanaan yang sangat matang dan memerlukan waktu yang lama untuk diimplementasikan.[42]

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah penggabungan dari teknologi informasi dan aktivitas organisasi untuk membantu operasional, manajemen, dan pengambilan keputusan. Berikut adalah komponen-komponen utama dari Sistem Informasi Manajemen, antara lain:

a. Perangkat keras

   Merupakan komponen fisik dari sistem informasi manajemen yang mencakup atas semua alat yang digunakan untuk proses penyimpanan data. Terdiri dari prosesor, alat input (*keyboard* dan *mouse*), dan output (*monitor* dan *printer*).

b. Perangkat lunak

   Terbagi menjadi 3 jenis antara lain:

[42] Sutabri.

- Sistem perangkat lunak umum, mencakup operasi dan sistem manajemen data yang mengakibatkan berjalannya sistem komputer.
- Aplikasi perangkat lunak umum, meliputi model keputusan dan analisis.
- Aplikasi perangkat lunak khusus terdiri dari program khusus untuk setiap aplikasi.[43]

C. Manajemen Kearsipan

1. Definisi Arsip

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.[44] Dr. Basir Barthos menjelaskan dalam bukunya "Manajemen Kearsipan" bahwa arsip merupakan kumpulan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan, yang berisikan informasi tentang objek (pokok persoalan) atau peristiwa.[45]

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah kumpulan dokumen penting. Menurut Organisasi Standar Internasional arsip

[43] Sutabri.
[44] Undang – Undang Republik Indonesia.
[45] Sutabri.

merupakan semua informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk dalam. bentuk data kumputer. Dalam transaksi bisnis, organisasi atau individu membuat, menerima dan mengelola arsip, yang kemudian disimpan sebagai hasil aktivitas tersebut.[46] Menurut buku Zulkifli Amsyah, pengertan arsip adalah semua jenis catatan tertulis, tercetak atau terakam secara digital, yang berguna untuk berkomunikasi dan menyediakan informasi. Arsip dapat berbentuk huruf, angka, atau gambar. Selain itu, arsip dapat disimpan dalam berbagai media, termasuk kertas fotokopy, pita tipe, piringan, film (slide, film, dan film mikro), dan kertas (kartu dan formulir. secara efektif dalam bentuk huruf, angka atau gambar,.[47]

The Liang Gie mendefinisikan warkat yang di simpan secara terstruktur karena memiliki manfaat supaya mudah ditemukan kembali setiap kali diperlukan.[48] Sejalan dengan pendapat tersebut, Muryati juga menjelaskan arsip merupakan dokumen tertulis dalam bentuk teks atau berbentuk gambar yang berisikan informasi mengenai suatu peristiwa atau persoalan dan masih memiliki manfaat serta diperlukan di masa mendatang.

2. Manajamen Kearsipan

Manajemen kearsipan Menurut Suraja, manajemen kearsipan merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan untuk mengelah semua

[46] Yuniasih and Bambang Irawan, 'Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan', *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 7.1 (2018), 1–25.
[47] Amsyah.
[48] Johnny J Senduk and Rejune Lesnussa, 'Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud', *Acta Diurna Komunikasi*, 3.2 (2021), 1–11 <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>.

elemen yang terlibat atau digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip. manajemen kearsipan didasarkan pada fungsi-fungsi yaitu:

1). Merencanakan kegiatan kearsipan

2). Menyiapkan bidang kearsipan

3). Pengorganisasian penanggungjawab bidang kearsipan

4). Mengawasi dan membimbing pelaksana tugas operasional.[49]

Zulfikri Amsyah berpendapat bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengelohan arsip termasuk pencatatan, pengendalian, pemindahan, penyimpanan, perawatan, pengawasan, dan pemusnahan.[50] Zulkarnain dan Sumarsono menjelaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan palaksaan dari fungsi manajemen dalam mengawasi siklus hidup arsip yang mencakup fase-fase penciptaan, dan penerimaan, pesdistribusian, manfaatan, pemeliharaan dan penyususstan.[51] Sedangkan menurut Wursanto manajemen kearsipan merupakan proses yang berkaitan dengan penerimaan arsip dan penanganannya melalui pengiriman, penyimpanan. Pencacatan, pemindahan dan pemusnahan dokumen.[52]

3. Jenis Arsip

Setiap jenis arsip memiliki karakteristik dan fungsi yang berbeda, sehingga memerlukan metode pengelolaan yang sesuai untuk mempertahankan keaslian, kelengkapan, dan keamanan data yang

---

[49] Meirinawati and Indah Prabawati, 'Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien', *Snpap*, September, 2015, 177–87.
[50] Amsyah.
[51] Rusdi Naemuddin, 'Pengelolaan Arsip Dan Kode Klafikasi Jabatan Pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ternate', *JUANGA: Jurnal Agama Dan Ilmu …*, 7.2 (2021), 127–40 <https://e-jurnal.staibabussalamsula.ac.id/index.php/JUANGA/article/download/43/36>.
[52] Neny Anindya Sanora, 'Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur', *Journal Administrasi Negara*, 4.2 (2016), 4042 – 4056.

terkandung di dalamnya. Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 arsip, jenis arsip antara lain:

a. Arsip dinamis

   Merupakan arsip atau dokumen yang diarsipkan dan masih digunakan secara langsung serta disimpan selama jnagka waktu tertentu.

b. Arsip statis

   Adalah arsip dibuat karena mempunyai nilai dalam sejarah, yang telah melewati masa penyimpanan, dan telah diverifikasi serta ditetapkan sebagai arsip permanen.

c. Arsip vital

   Merupakan arsip yang sangat penting untuk keberlangsungan hidup penciptanya, dan jika terjadi kerusakan, tidak dapat dipulihkan kembali.

d. Arsip aktif

   Merupakan arsip yang terus menerus atau banyak digunakan

e. Arsip inaktif

   Merupakan arsip yang pemanfaatannya telah menurun dari waktu ke waktu.

f. Arsip terjaga

   Merupakan arsip negara yang memiliki kepentingan bagi eksitensi dan kesinambungan bangsa serta negara dan harus

dipelihara demi keutuhan, keamanan, dan keselamatan negara.[53]

Arsip berperan penting dalam mendukung berbagai fungsi manajemen, seperti pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan, dan evaluasi. Sri Endang juga mengemukakan jenis arsip sebagai berikut:

a. Berdasarkan bentuk fisik dibagi menjadi dua kategori, yaitu:
   - Arsip yang terdiri kertas/lembaran
   - Arsip yang tidak terdiri kertas/lembaran
b. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, dibagi atas:
   - Lembaga pemerintahan
     - Arsip Nasional Daerah, yaitu arsip nasional di setiap ibu kota daerah tingkat I
     - Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu arsip nasional yang dimiliki negara
   - Instansi pemerintahan/swasta
     - Arsip primer (arsip asli) dan arsip sekunder (arsip salinan)
     - Arsip sentral (arsip yang penyimpanannya dipusatkan) dan arsip unit) arsip yang penyimpanannya disebarkan pada setiap unit organisasi

[53] Undang – Undang Republik Indonesia.

c. Jenis arsip berdasarkan sifatnya, dibagi atas :

- Arsip yang hanya memiliki manfaat informasi, yaitu disebut dengan arsip tidak penting
- Arsip yang semula penting, tetapi tidak penting lagi karena informasi pada arsip sudah tidak memiliki nilai. Disebut dengan arsip biasa
- Arsip yang masih mempunyai hubungan dengan masa lalu dan masa depan, sehingga masih perlu dilestarikan secara berkesinambungan, yaitu disebut dengan arsip penting
- Arsip yang berfungi sebagai alat pengingat permanen, disebut dengan arsip sangat penting (vital)
- Arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi, disebut dengan arsip rahasia.[54]

D. Dasar Hukum

Dasar hukum merupakan landasan yang digunakan untuk memastikan bahwa suatu tindakan sesua dengan dangan peraturan yang berlaku. Dalam konteks kearsipan, dasar hukum berfungsi untuk mengatur tata cara pengelolahan, penyimpanan serta pengelolahan arsip. Adapun dasar hukum pengelolaha arsip khususnya pada instansi pemerintahan diantaranya yaitu:

[54] Sarwendah Pancaningsih, 'Manajemen Kearsipan Elektronik', *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9.2 (2017), 57–61.

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.[55] Undang-undang ini menjelaskan mulai dari definisi arsip, jenis arsip sampai dengan penyusutan arsip.
2. Al-Qur'an surat Al-Baqoroh ayat 282[56]

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ اِلٰٓى اَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوْهُۗ وَلْيَكْتُبْ بَّيْنَكُمْ كَاتِبٌۢ بِالْعَدْلِۖ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ اَنْ يَّكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللّٰهُ فَلْيَكْتُبْۚ وَلْيُمْلِلِ الَّذِيْ عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللّٰهَ رَبَّهٗ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْـًٔاۗ فَاِنْ كَانَ الَّذِيْ عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيْهًا اَوْ ضَعِيْفًا اَوْ لَا يَسْتَطِيْعُ اَنْ يُّمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهٗ بِالْعَدْلِۗ وَاسْتَشْهِدُوْا شَهِيْدَيْنِ مِنْ رِّجَالِكُمْۚ فَاِنْ لَّمْ يَكُوْنَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَّامْرَاَتٰنِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَۤاءِ اَنْ تَضِلَّ اِحْدٰىهُمَا فَتُذَكِّرَ اِحْدٰىهُمَا الْاُخْرٰىۗ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَۤاءُ اِذَا مَا دُعُوْاۗ وَلَا تَسْـَٔمُوْٓا اَنْ تَكْتُبُوْهُ صَغِيْرًا اَوْ كَبِيْرًا اِلٰٓى اَجَلِهٖۗ ذٰلِكُمْ اَقْسَطُ عِنْدَ اللّٰهِ وَاَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَاَدْنٰىٓ اَلَّا تَرْتَابُوْٓا اِلَّآ اَنْ تَكُوْنَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيْرُوْنَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ اَلَّا تَكْتُبُوْهَاۗ وَاَشْهِدُوْٓا اِذَا تَبَايَعْتُمْۖ وَلَا يُضَاۤرَّ كَاتِبٌ وَّلَا شَهِيْدٌۗ وَاِنْ تَفْعَلُوْا فَاِنَّهٗ فُسُوْقٌۢ بِكُمْۗ وَاتَّقُوا اللّٰهَۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللّٰهُۗ وَاللّٰهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيْمٌ

Artinya: "*Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang*

[55] Undang – Undang Republik Indonesia.
[56] *Q.S Al-Baqoroh (1) : 282*.

saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu".

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.[57] Peraturan ini menjelaskan bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelanggaraan kearsipan secara nasional.

[57] Arsip Nasional, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 7 Tahun 2017', 310, 2017 <https://peraturan.bpk.go.id/Download/171517/Pergub DIY No.43 Tahun 2021 ttg Pengelolaan Arsip Dinamis.pdf>.

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Pasal 36 Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.[58] Peraturan ini berisikan intruksi penggunaan aplikasi umum yang memenuhi standar dalam pengelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.[59] Peraturan ini menjelaskan mengenai pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi yang digunakan oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
6. SE Nomor 15 Tahun 2023 tentang Penerapan Aplikasi Umum Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintergritas (SRIKANDI) di lingkungan Pemerintah Kota Malang.[60] Surat edaran ini merupakan intruksi penggunaan Aplikasi SRIKANDI dari Walikota Malang untuk Seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah.
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

[58] Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
[59] Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi', *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7.2 (2021), 107–15.
[60] 'SE Walikota Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Penerapan Aplikasi Umum Srikandi Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang'.

E. Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir pada penelitian dapat membantu menentukan jalan penelitian, hal ini diperlukan untuk menjaga fokus penelitian pada topik yang dibahas. Untuk memudahkan dalam menyusun penelitian, maka peneliti membuat kerangka berpikir **"Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Perwujudan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang."** Sebagai berikut:

Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Perwujudan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang

Fokus penelitian

1. Bagaimana pelaksanaan implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) dalam perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
2. Bagaimana evaluasi implementasi kebijakan Sistem informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) dalam perwujudan tertib arsip pada Dinas Pepustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Teknk pengumpulan data

- Wawancara
- Observasi
- Studi Dokumentasi

Teori

1. Sistem informasi manajemen menurut Tata Sutabri
2. Manajemen kearsipan Menurut Zulfikri Amsyah

Hasil Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskripsi. Pendekatan kualitatif adalah prosedur dalam mengumpulkan data deskriptif dari kata-kata yang tertulis atau lisan dari perilaku yang diamati.[61] Pendekatan kualitatif bertujuan untuk mendalami dan memahami fenomena tertentu, seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan aspek lainnya yang dialami oleh subjek penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti berusaha untuk mendapatkan data yang komprehensif mengenai implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) dalam perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Data yang diperoleh dalam penelitian ini akan bersifat deskriptif, artinya akan menggambarkan fenomena yang ditemukan oleh peneliti. Dalam pemaknaan terhadap fenomena yang terjadi, sangat bergantung pada kemampuan dan ketrampilan peneliti dalam menganalisisnya untuk memberikan makna terhadap fenomena tersebut.[62] Fenomena ini dikaitkan dengan bagaimana Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam menjalankan kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

[61] Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by M.Si Dr. Patta Rapanna, SE. (CV. Syakir Media Press, 2021).
[62] Abdussamad.

Data yang dihasilkan peneliti akan berisikan kata-kata yang disajikan sesuai dengan apa yang sebenarnya terjadi saat penelitan berlangsung, serta mencerminkan bagaimana pengalaman, perasaan dan pemikiran dari narasumber atau sumber data. Penelitian ini akan memaparkan objek data yang dibuat berdasarkan data valid yang terjadi. Penelitian akan mengetahui, mempelajari dan memahami bagaimana Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan di Bidang Pengelolahan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang beralamat di Jl. Besar Ijen No.30 A, Oro-oro Dowo, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Provinsi Jawa Timur 65119.

Dasar dari pemilihan lokasi penelitian ini karena beberapa alasan:

1. Adanya digitalisasi manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
2. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan salah satu instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di wilayah Kota Malang. Sehingga dapat menjadi contoh tepat untuk melihat bagaimana kebijakan Aplikasi SRIKANDI diimplementasikan dalam lingkup dinas pemerintahan.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti merupakan suatu kebutuhan esensial, selain berfungsi sebagai peneliti, peneliti juga bertugas mengumpulkan data. Hal ini mencerminkan salah satu karakteristik penelitian kualitatif yaitu peneliti secara terlibat dalam pengumpulan informasi. Dalam konteks ini, kehadiran peneliti melibatkan peran sebagai pengamat partisipan, yang berarti bahwa peneliti melakukan observasi dan pendengaran dengan sangat teliti hingga pada tingkat yang paling rinci sekalipun.[63]

Peneliti akan mulai melakukan pengamatan dan pengumpulan data yang diperlukan. Dengan berpartisipasi aktif dalam tindakan subjek, peneliti secara terbuka mencatat dan mendokumentasikan langsung dalam proses pengamatan. Peneliti elakukan wawancara langsung dengan narasumber. Peneliti melakukan wawancara dengan narasumber yang berbeda tentang bagaimana Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) dalam perwujudan tertib arsip. Dengan pendekatan ini, peneliti berharap dapat memahami lebih dalam tentang tantangan dan keberhasilan yang dihadapi dalam pengimplementasian kebijakan tersebut di lapangan.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data merupakan subjek atau sumber dimana data didapat. Berdasarkan sumbernya, penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu

[63] Suharsimi Arikunto, 'Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.', *Jakarta: Rineka Cipta*, 2010.

sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data pada penelitian ini adalah:

1. Data primer

   Data primer merupakan yang diperoleh secara langsung di lapangan dari sumber data utama. Fokus penelitian digunakan peneliti untuk menjadi acuan dalam melakukan obseervasi dan wawancara. Peneliti membutuhkan narasumber yang memberikan informasi yang tepat guna melakukan penelitian terhadap objek atau situasi yang diteliti. Maka peneliti memerlukan narasumber yang dapat memberikan informasi yang tepat yaitu Kepala Bidang Pengelolahan Arsip yaitu Bapak Wahyu Harianto, SH, M.Si, Arsiparis Terampil terdiri dari dua orang, Ibu Ika Wahyu Utami, A.Md dan Ibu Andriana Sudaryanti, S.E.

2. Data Sekunder

   Data sekunder adalah data yang didapatkan dari dokumen-dokumen terkait. Penggunaan sumber data sekunder bertujuan untuk mendapatkan informasi. Data sekunder yang dimaksud adalah dokumen yang berkaitan dengan profil instansi, struktur kelembagaan instansi, serta semua dokumen yang berkaitan dengan implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas dalam perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan perangkat yang dipakai oleh peneliti dalam pengumpulan data guna mempermudah pekerjaan serta

meningkatkan kualitas hasil, agar lebih lengkap, akurat, dan sistematis sehingga memudahkan untuk diolah.[64] Dalam penelitian, kualitatif, peneliti mempunyai peran penting sebagai pembuat rencana, menghimpun data, menganalisis data serta menginterpretasi data. Instrumen penelitian digunakan sebagai panduan dalam mengumpulkan informasi. Peneliti menggunakan instrumen penelitian berupa panduan wawancara yang berisi sejumlah pertanyaan, lembar observasi untuk awal pengumpulan informasi serta pedoman dokumentasi yang diambil dari catatan-catatan penting terkait dengan implemetasi kebijakan sistem informasi kearsipan terintegritas (SRIKANDI) dalam perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

F. Teknik Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawacara dan studi dokumentasi. Peneliti menggunakan pendekatan personal untuk membangun hubungan yang akrab, sehingga para narasumber menjadi lebih terbuka dan bersemangat dalam memberikan informasi yang diperlukan.

1. Wawancara

   Metode wawancara digunakan peneliti untuk mengumpulan data, peneliti menggunakan wawancara sebagai upaya untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci dari narasumber.[65] Metode wawancara terstruktur digunakan pada peneltian ini, untuk mendapatkan jawaban dari

[64] Suharsimi Arikunto.
[65] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R and D* (Bandung: CV. Alfabeta, 2013).

para narasumber. Maka dari itu peneliti mempersiapkan beberapa pertanyaan untuk ditanyakan.

2. Observasi

Menurut Spradley dalam buku Sugiyono, subjek penelitian dalam penelitian kualitatif terdiri dari tiga bagian yaitu:

- Latar atau tempat terjadinya interaksi sosial

  Observasi akan dilakukan di Bidang Pengelolahan Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

- Pelaku atau individu yang yang terlibat dalam proses kegiatan

  Observasi yang dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap Kepala Bidang dan Arsiparis.

- Kegiatan atau tindakan yang dilakukan individu atau pelaku dalam kondisi yang sedang berlangsung dalam Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kersipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) dalam Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.[66]

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan dengan tujuan memahami berbagai dokumen yang tersedia serta menjelaskan informasi, objek, dan tindakan yang dapat memperdalam pemahaman peneliti terhadap isu penelitian. Selain sumber yang diperoleh dari narasumber yaitu melalui wawancara dan observasi, dokumen-dokumen tertulis juga merupakan sumber yang dapat

[66] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R and D*.

mendukung informasi yang sudah ada.[67] Penggunaan metode studi dokumentasi dalam penelitian ini bertujuan untuk memdapatkan informasi yang mencakup berbagai jenis dokumen yang merekam langkah-langkah, proses, dan hasil dari implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Dengan melakukan studi dokumen peneliti akan mendapatkan keaslian informasi dengan mengumpulkan beberapa dokumen yang berkenaan dengan penelitian.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Teknik keabsahan data menjadi hal yang krusial untuk manyatakan bahwa hasil temuan dari penelitian valid dan dan dapat dipertanggungjawabkan. Peneliti menggunakan triangulasi untuk memverifikasi dan mengkonfirmasi ulang data yang telah didapat dari subjek penelitian atau narasumber yang terlibat. Hal ini dilakukan di tahap akhir peneltian.

Metode triangulasi merupakan metode yang digunakan untuk mengevaluasi kevalidan data yang berasal dari satu sumber dengan sumber lainnya.[68] Metode yang digunakan oleh peneliti, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

1. Triangulasi sumber, dalam triangulasi ini melibatkan perbandingan dan verifikasi tingkat kepercayaan data yang dikumpulkan dari berbagai sumber. Peneliti mengumpulkan data dari berbagai sumber, kepala bidang dan arsiparis. Temuan tersebut selanjutnya diperiksa dan diolah

[67] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2020).
[68] Abdul Fattah, *Motode Penelitian Kualitatif*.

ke dalam proses *member check*. Proses ini mempunyai tujuan untuk memastikan bahwa pemahaman peneliti sesuai dengan data yang didapat dari sumber-sumber tersebut.

2. Triangulasi teknik, merupakan metode yang melibatkan penggunaan berbagai metode untuk membandingkan data dari satu sumber. Sebagai contoh, informasi yang didapat dari observasi dikroscek dengan data yang diperoleh dari wawancara. Hal ini memungkinkan mengevaluasi validitas data dengan menggunakan hasil dari studi dokumentasi, observasi, dan wawancara.[69]

H. Teknik Analisis Data

Menurut definisi Bogdan dalam Sugiyono, analisis data adalah tahap sistematis pencarian dan merangkum data dari beerbagai sumber seperti hasil cacatan lapangan, wawancara, dan sumber lainnya supaya dapat lebih mudah untuk dipahami dan dikomunikasikan.[70] Analisis data kualitatif mempunyai sifat induktif, dimana hal ini berdasarkan pada yang telah dikumpulkan.

Miles Huberman dan Saldana menyebutkan bahwa untuk membuat data yang dihasilkan jenuh, proses analisis dilakukan secara interaktif dan konsisten hingga selesai. Proses analisis data yaitu:

1. Pengumpulan data

   Pengumpulan data merupakan proses pengumpulan data lapangan yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi dari lapangan. Perolehan data ini didapat melalui interaksi peneliti dengan

[69] lexy j Moleong, *Metodelogi Penelitian Kaulitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2021).
[70] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R and D*.

subjek penelitian. Analisis data kualitatif sangat bergantung pada kemampuan peneliti dalam mengintegrasikan dan menginterpretasikan data.

2. Kondensasi data

   Kondesasi data merupakan tahap memilih, memfokuskan, menyederhanakan serta mentransformasi data yang terdapat pada cacatan lapangan. Kondensasi data merupakan proses peneliti dalam mengelompokan data untuk meminimalisir data yang tidak sesuai atau keluar dan objek penelitian.

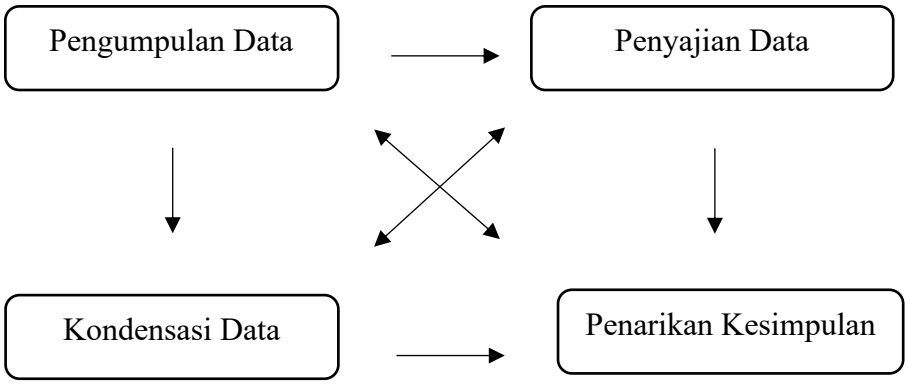
3. Penyajian data

   Penyajian data tahap pengumpulan semua data yang diperoleh secara terperinci. Dalam penelitian kualitatif, Penyajian data dideskripsikan secara naratif, matriks, grafik, atau bagan berdasarkan fokus penelitian.

4. Penarikan kesimpulan

   Penarikan kesimpulan merupakan tahap pengelolahan hasil analisi pola, keteraturan, dan hubungan sebab akibat dari data yang dikumpulkan. Tahap ini membantu peneliti untuk menjelaskan beberapa temuan baru, yang sebelumnya masih samar atau kurang jelas. Maka dari itu, penelitian akan lebih mendalam dan berdasarkan pada teori yang telah ada.[71]

[71] Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook*.



Bagan 3. 1

Komponen Analisis Data Kualitatif

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Lokasi Penelitian

Nama : Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Jam kerja : Senin - Sabtu Pukul 08.30 - 15.30 WIB

No. Telp : (0341) 362005

Alamat : Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur

Kode Pos : 65119

Email : malanglib@gmail.com

Website : https://dispussipda.malangkota.go.id/

2. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Umum Kota Malang

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daeah Kota Malang merupakan perangkat daerah yang memiliki kewenangan untuk mengelola urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Gedung Perpustakaan Umum sumbangan dari OPS Rokok Kretek selesai dibangun tanggal 17 Agustus 1965 diserahkan dan peresmiannya ke Pemda Kodya Dati II Malang tanggal 17 Agustus 1966, karena kota Malang membutuhkan perpustakaan maka gedung tersebut dipergunakan Kantor Perpustakaan Malang. Mula-mula pemanfaatannya diisi buku-buku oleh panitia-panitia dan yayasan-yayasan namun tidak berhasil maka atas pertimbangan-pertimbangan Pemda Kotamadya Dati II

Malang diminta Jawatan Pendidikan Masyarakat dengan bagian Perpustakaan Rakyatnya untuk mengisi Gedung tersebut. Perkembangannya sulit diusahakan karena buku-buku telah tua penggantiannya dan penambahannya tanpa didapatkan biaya yang diperlukan. Lahirnya perjanjian bersama atas anjuran dari Kepala Lembaga Dep. Dik. Bud. Pusat Jakarta untuk menyediakan pengiriman buku-buku untuk koleksi pertama sebanyak 2.500 buku dan selanjutnya akan ditambah 20% tambahan dari jumlah koleksi pertama, yang dari pihak Pemda harus menyediakan :

1. Mendirikan gedung perpustakaan milik Pemda Tk. II Kotamadya Malang dan fasilitas-fasilitas dalam bentuk: meubelair, alat-alat perpustakaan dan alat kantor dan alat-alat lain yang diperlukan.
2. Penyediaan dana guna pembiayaan pemeliharaan perpustakaan.
3. Meyediakan staf dan menentukan police kepegawaian dengan kepala Dep. DikBud. setempat.
4. Membentuk sebuah dewan perpustakaan terdiri anggotanya dari pemuka masyarakat di dalam pemda kotamadya Dati II Malang.

Terwujudlah perjanjian bersama tersebut yang ditandatangani oleh:

a. Pihak ke satu Bapak Walikotamadya KDH Tk. II Malang dan
b. Pihak ke dua Lembaga Perpustakaan Dep. Dik Bud Jakarta yang selain menyediakan buku-buku juga bahan-bahan pustaka lainnya, memberikan bimbingan teknis pelaksanaan

perpustakaan dan kemungkinan untuk melatih staf perpustakaan.

c. Pihak ke satu Bapak Walikotamadya KDH Tk. II Malang dan
d. Pihak ke dua Lembaga Perpustakaan Dep. Dik Bud Jakarta yang selain menyediakan buku-buku juga bahan-bahan pustaka lainnya, memberikan bimbingan teknis pelaksanaan perpustakaan dan kemungkinan untuk melatih staf perpustakaan.
e. Perjanjian ditandatangani bersama pada tanggal 27 september 1971.

Realisasi dari perjanjian bersama tersebut maka keluarlah Peraturan daerah Nomor 1 th. 1972 dan untuk mengubah pertama kalinya Perda No. 1/72 tersebut tentang perpustakaan umum keluarlah Perda No. 2/1972 yang telah disyahkan oleh SK Gubernur KDH Prop. Jatim tanggal 8-2-1973 No. Pem/79/G, diundangkan di tambahan Lembaran Daerah Prop. Jatim tahun 1973 Seri B tanggal 16-2-1973 No. 11/B, yang berarti bahwa perpustakaan merupakan suatu lembaga dari pemerintah kotamadya Dati II Malang, yang dalam Perda No. 1/72 tersebut, berisi IV Bab dan 12 Pasal.

Peresmian pembukaan Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Dati II Malang dilaksanakan oleh Bapak Walikotamadya Dati II Malang dengan dihadiri oleh Ketua DPRD dan instansi dari perintahan dan lain-lain pada tanggal 22 Mei 1972. Persiapan mulai dari pembukaan bulan-bulan pertama Perpustakaan berjalan, segala sesuatu pengurusannya

diserahkan untuk sementara oleh Kepala bagian Hukum Pemda Kotamadya Dati II Malang dengan menghasilkan SK sebagai berikut:

1. SK Walikotamadya tanggal 27-4-1972 No. 22/U/1972. (Pembentukan Dewan Perpustakaan terdiri dari 10 orang.)
2. SK Walikotamadya tanggal 5-5-1972 No. 24/U. (Penunjukan penempatan gedung oleh Perpustakaan Umum Pusat dan Press. Room.)
3. Pjs. Kepala dari IKIP, 1 Pjs. Wk. Kepala dari Dep. Dik. Bud Kotamadya Malang 2 orang dan dibantu dari tenaga-tenaga 5 orang dari Pemda Dati II Kotamadya Malang.
4. SK Walikotamadya tanggal 2-10-1972 No. 64/U. (Penghentian pengurusan oleh Bagian Hukum/ DPRD dan mencantumkan untuk sementara Perpustakaan Umum Pusat sebagai seksi dari bagian Administrasi umum).
5. SK dari Mendagri tahun 1973 No. 68 melimpahkan Perpustakaan Umum ke dalam Seksi A.P.K. dari Sub. Kesra.
6. SK dari Mendagri tahun 1978 No. 130 Perpustakaan Umum Kotamadya Dati II Malang tidak tercantum di dalamnya, maka Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Dati II Malang, kembali ke asalnya pengetrapan hubungan organisasi dengan Pemda adalah sebagai Lembaga yang diatur Peraturan Daerah No. 1 th 1972.[72]

[72] Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, 'Sejarah Berdirinya Perpustakaan Umum Kota Malang' <https://dispussipda.malangkota.go.id/profil/sejarah-perpustakaan/>. Diakses pada tanggal 14 Februari 2025 pukul 22.15 WIB

3. Motto, Visi dan Misi

Motto

Pelayanan Sepenuh Hati dan Peningkatan Berkelanjutan

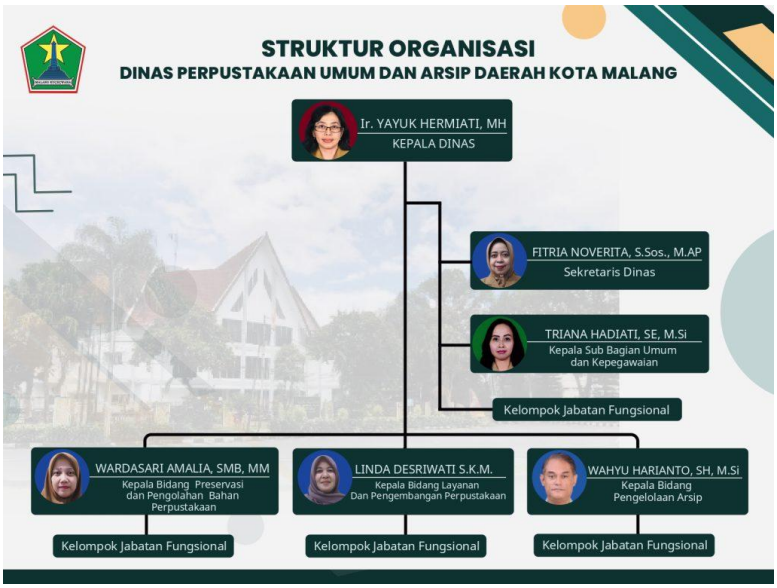
VISI

Terwujudnya pelayanan Perpustakaan terdepan dalam pembelajaran Non-Formal serta menjadikan Arsip sebagai keutuhan informasi

MISI

1. Meningkatkan minat baca dan mengembangkan koleksi bahan pustaka.
2. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah.[73]

4. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

---

[73] Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, 'Visi Misi' <https://dispussipda.malangkota.go.id/profil/visi-misi/>.14 Februari 2025 pukul 22.36 WIB

Sumber: Website Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang disusun berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah. Masing Bidang pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki tugas sebagai berikut:

a. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan

Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

1) perumusan program Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan perencanaan strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
2) perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan;
3) pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan layanan dan pengembangan perpustakaan;
4) pelaksanaan layanan teknis perpustakaan;
5) pelaksanaan layanan pemustaka;

6) pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
7) pelaksanaan otomasi perpustakaan;
8) pengoordinasian dan pemeliharaan infrastruktur perpustakaan digital;
9) pembinaan semua jenis perpustakaan di instansi atau lembaga Pemerintah dan swasta yang ada di Daerah;
10) pelaksanaan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
11) pengoordinasian peningkatan minat baca masyarakat;
12) penyiapan bahan kerjasama dibidang perpustakaan;
13) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
14) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

b. Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustaka

Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang preservasi bahan pustaka, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustaka menyelenggarakan fungsi:

1) perumusan program Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan perencanaan strategis;
2) perumusan kebijakan teknis di bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan;
3) pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan;
4) pengembangan koleksi perpustakaan;
5) pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Daerah;
6) pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
7) pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
8) pengolahan bahan perpustakaan;
9) pengoordinasian pendidikan, pelatihan, dan pengembangan tenaga perpustakaan;
10) pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang perpustakaan;
11) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan;
12) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;

c. Bidang Pengelolahaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip

dinamis dan statis, pelindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

1) perumusan program bidang pengelolaan arsip berdasarkan perencanaan strategis;
2) perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
3) pembinaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
4) pengelolaan arsip statis;
5) penyiapan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun kepada walikota;
6) pengoordinasian dan pembentukan simpul jaringan kearsipan;
7) pembuatan metadata arsip dan fasilitasi pembangunan jaringan informasi kearsipan;
8) penyusunan kebijakan kearsipan dinamis meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan jadwal retensi arsip;
9) pelindungan dan penyelamatan arsip;
10) pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
11) pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
12) autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;

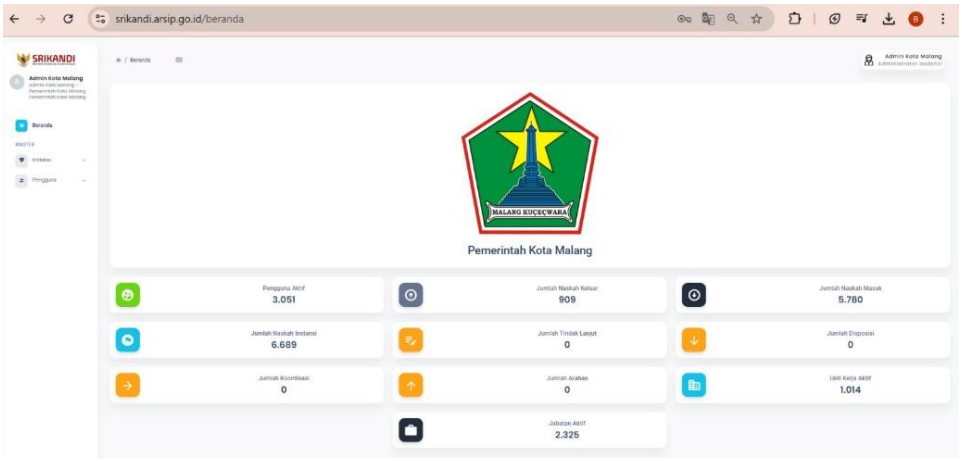
13) pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip statis
14) pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
15) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, pelindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan;
16) pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang kearsipan;
17) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip;
18) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.[74]

5. Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang digunakan untuk mengelola arsip dan surat menyurat. Aplikasi ini dikembangkan oleh pemerintah untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Implementasi Kebijakan Aplikasi SRIKANDI berdasarkan pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, serta diperkuat dengan Surat Edaran Walikota Malang Nomor 15 Tahun 2023 tentang penerapan Aplikasi Umum Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) di lingkungan Kota Malang. Dinas Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip

[74] Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah, 2021, III, 10–27.

Daerah Kota Malang sudah menggunakan Aplikasi SRIKANDI sejak tahun 2023.



Gambar 4.2 Beranda Aplikasi SRIKANDI

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait implementasi kebijakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, maka terdapat beberapa hal yang dapat dipaparkan berdasarkan dari fokus penelitian sebagai berikut:

1. Implementasi Kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.

Implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan

arsip secara digital. Aplikasi SRIKANDI ini merupakan Aplikasi umum badang kearsipan khususnya untuk mengelola proses pengarsipan surat surat masuk maupun surat keluar.

Sebelumnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih menggunakan sistem manual atau aplikasi lokal, yaitu menggunakan Aplikasi SURADI. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Ika selaku arsiparis menyatakan bahwa "Sebelumnya suradi sama manual, namanya suradi (surat digital)"[75]. Hal ini juga diperkuat dengan penjelasan dari Ibu Andriana selaku arsiparis bahwa:

> "Masil manual, diprint lali dikirim. Cuman sebelum ada Aplikasi SRIKANDI sebenernya kalau di Kota Malang sudah punya Aplikasi SURADI dari pemeritah kota. Jadi aplikasi internal dari pemerintah malang, sama persuratan juga. Tapi kalau di Aplikasi SURADI itu belum penciptaan, jadi tetep bikin surat di scan baru di upload jadi seperti itu bedanya. SRIKANDI ini baru dilauncing tahun 2022. Memang kalau kita pemerintah kota malang itu baru memakainya bulan juli 2023."[76]

Pak Wahyu selaku kepala bidang juga menambahkan bahwa

> "Sebelumya masih manual sama pakai SURADI yang dari pemkot. SRIKANDI itu mulai tahun 2022, tapi untuk disini baru memakainya Juli tahun 2023 kemarin."[77]

Aplikasi SRIKANDI merupakan sistem baru yang digunakan dalam proses persuratan. Pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang sebelumnya memakai sistem Suradi

[75] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.
[76] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.
[77] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.

kemudian beralih menggunakan Aplikasi SRIKANDI pada Bulan Juli tahun 2023.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan tahap-tahap implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI adalah sebagai berikut:

a. Komunikasi Kebijakan

Melaksanakan kegiatan sosialisasi, sosialisasi ini dilakukan secara eksterrnal dan internal. Sosialisasi bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai dasar hukum, tujuan, manfaat, serta tata cara penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat dan arsip dinamis secara elektronik. Hal ini dinyatakan oleh Pak Wahyu selaku kepala bidang bahwa:

> "Kita ada sosialisasi, kita memperkenalkan apliksi SRIKANDI. Dalam pengimplementasian ini ada regulasi, , manfaatnya apa saja, fitur-fiturnya begini, kita jelaskan saat sosialisasi."[78]

Ibu Andriana selaku Arsiparis juga menambahkan bahwa:

> "Tahapnya itu kita ada sosialisasi dulu ke pegawai-pegawai, memperkenalkan aplikasi SRIKANDI, untuk memperkenalkan fitur-fiturnya bagaimana, tujuan dari aplikasi ini apa. Pesertanya itu setiap bidang ada perwakilannya."[79]

Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Ika selaku arsiparis bahwa:

> "Ada sosialisasi, jadi menyampaikan kenapa kok srikandi ini diterapkan, ada SE dari walikota Malang, tujuannya

[78] *Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 29 April 2025.*
[79] *Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 29 April 2025.*

> pengguaan untuk apa, memperkenalkan aplikasinya, apa saja fitur-fitur dalam aplikasi, sosialisasinya dipandu langsung oleh Pak Wahyu."[80]

Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi Aplikasi SRIKANDI. Bahwa Aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri PANRB No. 679 Tahun 2020. Selain itu juga implementasinya juga dikuatkan dengan Edaran Walikota Malang Nomor 15 Tahun 2023 tentang penerapan Aplikasi Umum Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) di lingkungan Kota Malang. Sosialisasi yang dilaksanakan di Kantor Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang serta dipandu oleh Bapak Wahyu selaku Kepala Bidang Pengelolahan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Pada sosialisasi ini juga memberikan pemahaman mengenai manfaat serta macam-macam fitur yang terdapat pada aplikasi, seperti fitur pengelolaan surat masuk dan keluar, tanda tangan digital, disposisi elektronik, hingga pengarsipan otomatis sesuai klasifikasi arsip. Kegiatan ini kemudian ditindaklanjuti dengan pelaksanaan bimbingan teknis. Hal ini dinyatakan oleh Pak Wahyu selaku Kepala Bidang bahwa "Itu ada bimteknya, karena

[80] *Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 28 April 2025.*

itukan termasuk ilmu baru."[81] Pernyataan ini juga oleh Bu Ika selaku arsiparis bahwa:

> "ada bimtek, ini untuk mempelajari cara mengoperasikan aplikasi, bagaimana fitur-fiturnya, karena aplikasi baru jadi harus pelatihan dulu" [82]

Peserta kegiatan ini sama dengan peserta yang terlibat dalam sosialisasi. Dengan adanya bimbingan teknis ini, para peserta dibekali keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi. Selain itu, pelatihan ini menjadi sarana identifikasi kendala awal dan penyamaan persepsi terkait alur kerja aplikasi, sehingga mendukung keberhasilan implementasi Aplikasi SRIKANDI secara menyeluruh dan berkelanjutan

Adanya kegiatan sosialisasi ini, sebelumnya Bidang Pengelolahan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melakukan kegiatan study tiru. Hal ini dinyatakan oleh Ibu Ika selaku arsiparis yaitu:

> "kita ada studi tiru dulu ke pemerintah kab/kota yang sudah menerapkan duluan kayak Kediri, Batu, Klaten. Kita belajar dulu kesana, gimana sih peaplikasian ini, apa minus plusnya"[83]

Ibu Andriana selaku arsiparis juga menyatakan bahwa :

> "kita melakukan studi tiru, bagaimana pengimplementasian aplikasi srikandi, studi tiru itu kita laksanakan ke kota-kota yang lebih dulu menerapkan aplikasi srikandi" [84]

---

[81] *Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 29 April 2025.*
[82] *Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 28 April 2025.*
[83] *Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 28 April 2025.*
[84] *Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 29 April 2025.*

Selaku Kepala Bidang Pak Wahyu juga menambahkan bahwa:

> "kita melakukan studi tiru, itu kita laksanakan di kota-kota yang lebih dulu menerapkan aplikasi SRIKANDI, dari kegiatan ini kita mendapat arahan dan bagaimana SRIKANDI ini diimplementasikan" [85]

Dari kegiatan ini Bidang Pengelolahan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mendapatkan arahan bagaimana penerapan Aplikasi SRIKANDI serta apa saja plus dan minus Aplikasi SRIKANDI dari Dinas terkait. Studi tiru ini diadakan ke beberapa Dinas yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh pegawai Bidang Pengelolahan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Selain itu, untuk pemantapan mengenai penerapan Aplikasi SRIKANDI beberapa pegawai bidang pengelolahan arsip melakukan magang ke kantor ANRI. Hal ini sesuai dengan pernyataan Bu Andrina selaku Arsiparis, yaitu:

> "Jadi kita kemarin mengirim tim untuk belajar ke ANRI, dari DISPUSSIPDA. Seperti magang gitu. Jadi ada yang belajar disana mereka jadi tim untuk melatih pegawai-pegawai yang lain."[86]

Bu Ika selaku arsiparis juga menyatakan bahwa:

---

[85] *Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 29 April 2025.*

[86] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.

> "dulu juga ada yang magang di ANRI 2 orang, jadi belajar langsung kesana, bagimana penggunaan Aplikasi SRIKANDI ini" [87]

Hal ini disampaikan oleh Pak Wahyu selaku Kepala Bidang Pengelolahan Arsip yaitu

> "Jadi sebelum kita melaksanakan SRIKANDI, kita diundang oleh ANRI untuk melakukan latihan langsung ke ANRI-nya sana. Kita mengirimkan 2 pegawai ke ANRI. Untuk mendapatkan ilmu langsung dari pusat arsip."

Magang ini dilakukan untuk memberikan pembekalan dalam mengimplementasikan Aplikasi SRIKANDI. Pegawai yang telah melaksanakan magang tersebut nantinya akan memberikan sosialisasi kepada pegawai lainnya.

b. Intepretasi/ penjabaran

1) Regulasi

Penerapan kebijakan Aplikasi SRIKANDI juga dilatar belakangi dengan surat edaran dan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Ika selaku arsiparis menyatakan bahwa:

> "Dasar hukum SRIKANDI itu dari peraturan menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020. Dari pemkot juga mengelurkan surat edaran walikota yang berisi intruksi untuk implementasi SRIKANDI wajib untuk BUMN, perangkat daerah kab/kota, dan provinsi."[88]

---

[87] *Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 28 April 2025.*

[88] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.

Hal ini juga ditambahkan dengan pernyataan dari Ibu Andriana selaku Arsiparis, yaitu:

> "Kalau implementasi kebijakan SRIKANDI ini berdasarkan keputusan menteri PANRB, peraturan menteri bahwa aplikasi persuratan terintegrasi itu terpusat dinamakan aplikasi SRIKANDI, itu jadi dari pusat." [89]

Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan penyataaan dari Bapak Wahyu selaku Kepala Bidang Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu :

> "Aplikasi SRIKANDI intruksi dari walikota, sesuai dengan peraturan presiden tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik itu, jadi semua perangkat daerah Kota Malang harus menggunakan aplikasi ini." [90]

Beberapa pernyataan tersebut diketahui bahwa implementasi Kebijakan Aplikasi SRIKANDI merupakan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomer 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Selain itu Implementasi Aplikasi SRIKANDI ini diperkuat juga dengan Surat Edaran Edaran Walikota Malang Nomor 15 Tahun 2023 tentang penerapan Aplikasi Umum Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) di lingkungan Kota Malang.

---

[89] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.
[90] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.

2) Petunjuk penggunaan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan. Fungsi-fungsi dalam aplikasi seperti pembuatan surat, pengajuan tanda tangan elektronik, sampai dengan pengarsipan digital menyesuaikan pada petunjuk penggunaan yang ada. Hal ini sesuai dengan dengan pernyataan Bu Ika bahwa:

> "Untuk fitur-fiturnya kita menyesuaikan pada petunjuk penggunaan. Mulai dari pembuatan sampai dengan pemberkasan sudah ada di petunjuk penggunaan"[91]

Ibu Andriana juga menambahkan bahwa:

> "Jadi proses pembuatannya mulai dari penciptaannya sampai proses pengarsipannya sudah pakai aplikasi. Di sistem langsung kita kirim, sudah ada petunjuk penggunaannya."[92]

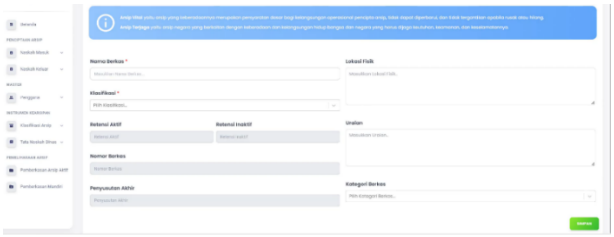
Proses implementasi Aplikasi SRIKANDI serta peranan pegawai disesuaikan dengan petunjuk penggunaan yang sudah ditetapkan. Penjabaran fitur-fitur dilakukan saat bimbingan teknik. Proses ini juga bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai peran-peran yang diperlukan.

[91] *Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 28 April 2025.*
[92] *Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 29 April 2025.*

Gambar 4.3 Petunjuk penggunaan Aplikasi SRIKANDI

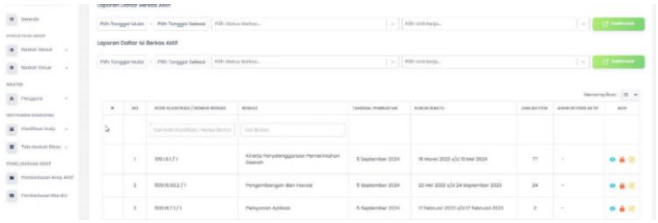
Semua proses persuratan mulai dari pembuatan sampai dengan pengarsipan akan terekam pada Aplikasi SRIKANDI. Sama halnya dengan pengelolahan surat keluar, pengelolahan surat masuk pada setiap prosesnya sudah terekam pada sistem Aplikasi SRIKANDI. Begitu pula pada proses pemberkasan, proses pemberkasan merupakan proses pengklasifikasian naskah. Pemberkasan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Pilih menu pemberkasan arsip aktif
b) Lalu, pilih tombol tambah baru untuk membuat berkas baru.
c) Melakukan pengisian pada form



Gambar 4.4 Form Pemberkasan

d) Kemudian akan muncul laporan daftar berkas



Gambar 4.5 Daftar Berkas

e) Tambahkan Naskah

Setelah form diisi dengan lengkap, pilih naskah yang akan ditambahkan dengan membuka daftar naskah masuk atau daftar naskah keluar. Pilih sesuai dengan klasifikasi berkas yang sudah dibuat.

Dengan sistem pemberkasan yang teratur dan sistematis, proses pencarian dokumen menjadi lebih efisien karena setiap surat atau arsip tersusun rapi. Hal ini memungkinkan dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah kapan pun dibutuhkan, tanpa memerlukan waktu lama untuk menelusuri berbagai berkas secara manual. Selain itu, sistem pemberkasan yang baik juga mengurangi risiko kesalahan dalam penempatan dokumen, sehingga mempercepat proses penelusuran baik untuk surat masuk maupun surat keluar.

c. Sumber daya

Pada implementasi Aplikasi SRIKANDI yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tentunya memerlukan keterlibatan seluruh elemen, baik dari

sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sumber daya pendukung lainnya. Dalam mengimplementasikan Aplikasi SRIKANDI ini tentunya dibutuhkan sumber daya manusia.

Berdasarkan hasil penelitian, pada pengimplementasian Aplikasi SRIKANDI ini, melibatkan seluruh pegawai pada Bidang Pengelolahan Arsip. Hal ini dinyatakan pada wawancara yang dilakukan dengan Ibu Ika selaku arsiparis, beliau menyatakan bahwa "Semua pegawai terlibat. Kalau di Dinas itu Bu Kadin, Bu Sekdin, dan Kepala Bidang."[93] Hal ini juga ditambahkan dengan penyataan Bu Andriana bahwa:

> "untuk yang terlibat itu semua pegawai bidang pengelolahan arsip, dari setiap bidang juga sudah ada adminnya, bu sekdin, serta bu kadin terlibat"

Pak Wahyu selaku Kepada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu:

> "Semuanya pegawai terlibat dalam pelaksanaan penerapan Aplikasi SRIKANDI. Semua harus bisa menggunakan Aplikasi SRIKANDI dan mempunyai akun sendiri-sendiri. Mulai dari pimpinan sampai ke stafnya semua terlibat."[94]

Beberapa pernyataan tersebut diketahui bahwa pelaksanaan implementasi Aplikasi SRIKANDI Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada melibatkan seluruh pegawai pada Bidang Pengelolaan Arsip, Sekretaris dinas, Kepala Dinas serta adanya admin pada setiap bidang. Sebelumnya para pegawai

[93] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.
[94] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.

khususnya ASN sudah memiliki akun yang sudah didaftarkan oleh admin pengelola Aplikasi SRIKANDI Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Selain melibatkan sumber daya manusia, sumber daya pendukung lainnya juga sangat dibutuhkan dalam pengimplementasian ini. Sumber daya pendukung ini merupakan sarana yang dijalankan oleh pengguna Aplikasi SRIKANDI. Hal ini dinyatakan oleh Bu Ika bahwa:

> "untuk pendukungnya yang pasti kita ya menggunakan perangkat komputer, laptop, sama jaringan internet, pakai wifi untuk internetnya"

Berdasarkan observasi yang dilakukan, media pendukung yang tersedia sudah memadai untuk mendukung proses aplikasi tersebut.

Dalam pelaksanaannya implementasi Aplikasi SRIKANDI tentunya memiliki tujuan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Bapak Wahyu selaku Kepala Bidang pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, mengatakan bahwa "Aplikasi SRIKANDI ini untuk memudahkan proses persuratan dan juga memudahkan dalam koordinasi."[95] Hal ini diperkuat oleh pernyataan dari Ibu Andriana selaku Arsiparis yaitu:

> "Jadi aplikasi ini untuk mempermudah persuratan, arsip dinamis. Jadi aplikasi SRIKANDI ini kalau kita mau kirim surat kalau dulu kita mengirim manual, biasannya pakai

[95] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.

> email ya dulu. Tapi kalau untuk perkantoran atau instansi itukan nulisnya pakai surat. Kalau sekarang pakai aplikasi SRIKANDI sudah tidak perlu. Jadi proses pembuatannya mulai dari penciptaannya sampai proses pengarsipannya sudah pakai aplikasi. Di sistem langsung kita kirim, misalnya mau kirim surat ke ANRI sudah pakai aplikasi saja. Tidak perlu pakai surat kertas lagi (*paperless)*."[96]

Hal ini ditambahkan oleh pernyataan Ibu Ika selaku Arsiparis bahwa tujuan utama implementasi SRIKANDI yaitu :

> "Tujuannya ya merubah manajemen/sistem kerja dari yang manual menjadi digital, dari yang sebelumnya memerlukan anggaran banyak ini dapat di minimalisir, menghemat waktu."[97]

Tujuan utama dari pelaksanaan kebijakan Aplikasi SRIKANDI ini adalah untuk memudahkan pengelolahan arsip dinamis khususnya pengelolahan surat masuk dan surat keluar. Dengan sistem yang terintegritas dan berbasis digital, penggunaan Aplikasi SRIKANDI ini mengubah proses persuratan yang awalnya manual menjadi digital.

Pengunaan Aplikasi SRIKANDI ini selain dapat memudahkan pengelolahan arsip surat keluar dan surat masuk, juga dapat memudahkan proses komunikasi antar pegawai. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Kepala Bidang menyatakan bahwa "Aplikasi ini memudahkan komunikasi antar pegawai dan SKPD lain."[98] Selain itu, proses administrasi surat menyurat menjadi lebih

[96] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.
[97] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.
[98] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.

transparan dan terdokumentasi dengan baik. Berikut pernyataan dari Bu Andriana selaku arsiparis yaitu:

> "Hasilnya baik ya, baik itu karena kita sistem TTE jadi mau dimana pun pimpinan berada tidak harus dikantor bisa langsung TTE atau mengoreksi surat tetap bisa. Jadi mempermudah dan mempercepat juga proses pembuatan surat. Kemudian kalau misalnya ada revisi atau kekeliruan pencacatan langsung dari atasan langsung bisa mengembalikan suratnya ke pembuat surat jadi cepat. Kalau dulu masih manual kan harus nunggu kepala dinas harus ada di tempat. Dicoret-coret dulu baru di print lagi kalau ini tidak. Jadi memang lebih mempercepat."[99]

Hal ini juga perkuat dengan pernyataan dari Ibu Ika selaku arsiparis, menyatakan bahwa :

> "SRIKANDI ini dibilang efektif iya, efisien iya, akuntabilitasnya tinggi. Karena semua yang di SRIKANDI itu ter-record. Kalau kita mau membuat surat, surat dibuat tanggal berapa, jam berapa, oleh siapa, diverikasi oleh siapa, TTD oleh siapa itu sudah komplit, ada linimasanya komplit, surat masuk di input kapan, diberi disposisi kapan, ke siapa sampai dengan akhir pemberkhasannya itu te-record disitu. Jadi kalau bagaimana efesiensinya ya sangat efesien, sangat efektif, sangat menghemat waktu sangat menghemat biaya. Ketika pimpinan tidak ada ditempat, surat itu tetap bisa jalan, tidak akan berhenti, kalau dulu kan kepalanya harus ada ditempat baru bisa tanda tangan, nunggu dulu yang anter ada baru bisa diantarkan tidak terbatas ruang tidak terbatas waktu, kapanpun dan dimana pun bisa."[100]

Penerapan Aplikasi SRIKANDI ini banyak memberikan kontribusi dalam kegiatan adminstrasi khususnya dalam proses surat menyurat. Tidak hanya proses komunikasi yang lebih mudah, dengan penerapan Aplikasi SRIKANDI, surat masuk dapat diterima, didistribusikan, serta ditindaklanjuti secara cepat tanpa harus bergantung pada proses manual yang memakan waktu. Begitu juga

[99] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.
[100] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.

dengan surat keluar yang dapat dibuat, diverifikasi, dan dikirim secara elektronik, sehingga mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) serta mempercepat proses persuratan.

Kesimpulannya, implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI ini melalui beberapa tahap, mulai dari sosialisasi, bimbingan teknis, sampai studi tiru. Dalam prosesnya tahap interpretasi dilakukan untuk menjabarkan pedoman pengimplementasian serta fitur-fitur yang ada sesuai dengan petunjuk penggunaan. Melibatkan seluruh pegawai bidang pengelolahan arsip, perwakilan pada setiap bidang lainnya, sekretaris dinas serta kepala dinas. Dengan adanya implementasi Aplikasi SRIKANDI ini memberikan banyak kemudahan. Sistem ini mempercepat proses persuratan serta yang paling penting yaitu mempermudah proses pemberkasan atau pengklasifikasian arsip. Dengan menggunakan sistem pengarsipan secara digital, dokumen dapat ditemukan dengan lebih cepat dan akurat dibandingkan dengan metode manual.

Tabel 4.1 Temuan peneliti

Implementasi Kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.

Hasil	**Penjelasan**
Tahap implementasi kebijakan	a. Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknik, studi tiru, serta pelatihan/magang langsung ke ANRI b. Melakukan penjabaran pedoman implementasi dan petunjuk penggunaan aplikasi c. Melibatkan seluruh pegawai bidang pengelolahan arsip, perwakilan pada setiap bidang lainnya, sekretaris dinas serta kepala dinas.
Dampak implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI pada pengelolahan arsip	Aplikasi ini mempercepat proses persuratan dan mempermudah pengklasifikasian arsip,

2. Evaluasi Implementasi Kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.

Tahap berikutnya setelah tahap pelaksanaan merupakan tahap evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil atau capaian dari program yang sudah dilaksanakan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan, evaluasi dilakukan dengan melaksanakan kegiatan monitoring. Kegiatan monitoring dilakukan secara berkala serta dalam pelaksanaannya dilakukan secara bersama-bersama dengan OPD-OPD lainnya se-Kota Malang. Hal ini disampaikan oleh Bu Andriana selaku arsiparis yang menyatakan bahwa

> "Yang jelas DISPUSIPPDA terus biasanya KOMINFO, karena TTE kan dipantau. Ketika TTE nya sudah lama tidak pernah digunakan mungkin bisa exp, jadi harus ulang lagi, harus memperbarui password dari kominfo."[101]

Hal ini juga ditambahkan oleh Bu Ika selaku arsiparis yaitu

> "Yang terlibat DIPUSSIPDA termasuk kominfo juga karena kita kan juga kolaborasi dengan kominfo. Terus akhir-akhir ini banyak perangkat daerah yang minta pelatihan termasuk sekda di sekretariat daerah. Jadi kemarin akhirnya mereka mau melaksanakan karena ternyata banyak surat masuk yang liwat SRIKANDI, ternyata penting ya aplikasi SRIKANDI ini. apalagi dari Jakarta pusat itu rata-rata provinsi sudah pakai SRIKANDI."[102]

[101] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.
[102] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.

Dengan adanya evaluasi ini, kendala yang dihadapi dalam implementasi aplikasi dapat diidentifikasi dan segera ditindaklanjuti, termasuk permasalahan teknis seperti tanda tangan elektronik (TTE) yang kadaluarsa serta kebutuhan pelatihan tambahan bagi pegawai.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, evaluasi dilakukan dengan melaksanakan kegiatan monitoring. Kegiatan monitoring ini dilakukan secara berkala. Di mana dalam pelaksanaan monitoring data penggunaan aplikasi SRIKANDI akan dipresentasikan. Data yang ditampilkan mencakup jumlah surat masuk dan keluar, serta volume naskah yang dikelola. Bu Ika sebagai arsiparis, menyatakan bahwa:

> "Kita itu ada monitoring dan evaluasi aplikasi SRIKANDI, jadi ketika ada rapat tentang kearsipan kita sisipkan disitu. Kan ada istilahnya data SRIKANDI, perangkat daerah ini sudah membuat surat berapa dari SRIKANDI, surat masuknya berapa, surat keluarnya berapa jadi kita tampilkan, volume naskah yang ada di perangkat daerah lewat SRIKANDI kalau masih nol masih belum dijalankan."[103]

Hal ini ditambahkan oleh Bu Andriana selaku arsiparis menyatakan bahwa:

> "Evaluasinya berkala, jadi temen-temen itu biasanya mengecek sudah ada berapa surat atau arsip yang dihasilkan dalam satu bulan pakai aplikasi srikandi. Jadi itu dimonitor dari ANRI juga, jadi misal pemerintah kota malang ini ada diurutan berapa ini dari semua pemerintah kab/kota se Indonesia, kelihatan itu hasil surat yang dibuat dari aplikasi SRIKANDI. Ada indikatornya. Aplikasi SRIKANDI masuk dalam penilaian dalam pengawasan kearsipan tiap tahun, terus masuk ke SPBE juga. Kenapa wajib itu memang masuk ke penilaian SPBE itu yang jadi penilaian kota-kota dan kab seluruh Indonesia"[104]

---

[103] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.

[104] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.

Pernyataan tersebut juga ditambahkan oleh Pak Wahyu selaku kepala bidang yaitu

> "Untuk evaluasinya ini akan kita laksanakan di tahun ini 3 bulan sekali. Karena aplikasi SRIKANDI ini juga masuk ke dalam penilainnya terutama dalam proses pengelolahan kearsipan. Jadi tetap 3 bulan sekali dipantau. Karena pergerakan itu nanti akan terlihat." [105]

Evaluasi penerapan aplikasi SRIKANDI dilakukan secara berkala setiap 3 bulan sekali. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan implementasi berjalan optimal. Evaluasi secara internal tetap dilakukan untuk mengetahui apa saja kendala-kendala serta sejauh mana penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang sendiri. Hal ini diungkapkan oleh Pak Wahyu selaku Kepala Bidang Kearsipan yaitu

> "Kalau kita sendiri belum terjadwal, karena setiap harikan kita membuka SRIKANDI. Kita setiap hari buka SRIKANDI. Karena disposisi semua liwat aplikasi SRIKANDI. Jadi kalau ada akun yang eror pasti tahu" [106]

Ibu Andriana juga menambahkan bahwa

> "Kita juga ada evaluasi, cuman memang kita karena sudah penerapan penuh jadi kita sudah jarang ada evaluasi, kecuali kalau ada trobel ya."[107]

Dengan adanya evaluasi ini akan mengetahui sejauh mana implmentasi Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang. Apa saja hambatan yang dihadapi

---

[105] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.
[106] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.
[107] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.

dalam mengimplementasikan kebijakan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Hambatan yang dihadapi meliputi beberapa aspek. Pertama, Aplikasi SRIKANDI ini merupakan aplikasi yang dikelola secara terpusat, segala bentuk pemeliharaan, gangguan, atau kesalahan sistem harus menunggu perbaikan dari pusat. Kedua, aplikasi ini sangat bergantung pada kualitas jaringan internet. Jika koneksi tidak stabil atau lemot, terutama pada jam sibuk, penggunaan aplikasi menjadi terhambat. Berdasarkan wawancara dengan Pak Wahyu selaku kepala bidang Kearsipan menyatakan bahwa "Karena Aplikasi SRIKANDI kadang-kadang masih *down* jadi tidak bisa dipakai." Berikut tambahan pernyataan Ibu Ika selaku arsiparis, yaitu:

> "Tantangnnya yang pertama karena ini aplikasi pusat *maintenance* dari pusat, servernya dari pusat kadang kalau ada trobel, ada eror ada maintenance server kita tidak bisa apa-apa yang di daerah itu, jadi nunggu dari pusat. Terus yang kedua jaringannya memang harus kuat, tergantung wifi, jaringan selulernya kayak gitu. Jadi kalau tidak ada jaringannya kita tidak bisa menggunakan, jaringannya sering lemot. Ketika jam-jam sibuk jam-jam kantor kadang-kadang agak lama."[108]

Hal ini diperkuat dengan pernyataan Bu Andriana selaku Arsiparis yang menyatakan bahwa

> "Cuman kalau tantangan memang karena aplikasi terpusat kadang ada *down server* itu yang bikin menghambat pembuatan dan pengiriman surat. Kalau seperti itu berati kita off, tidak bisa mengirim ataupun menerima surat. Biasanya kan diinfo dari ANRI, ada gangguan servernya. Berapa lamanya itu diinfokan.

[108] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.

> Kalau memang itu perlu perbaikan agak lama itu kita pindah memakai suradi atau secara manual."[109]

Pada awalnya adanya implementasi Aplikasi SRIKANDI ini pegawai masih merasa kesulitan beradaptasi. Berikut pernyataan dari Ibu Ika selaku arsiparis:

> "Pertamanya tidak langsung menerima. Enakan manual kalau tidak coret-coret tidak lega. Tapi lama-lama, bisa merasakan kalau aplikasi ini mempermudah pengelolaan, memudahkan dalam proses persuratan."[110]

Pernyataan tersebut ditambahi oleh Ibu Andriana selaku arsiparis yaitu:

> "Pengelolahan arsipnya bagus. Jadi kita sudah tidak perlu menyimpan surat. Kalau misalnya dari luar, masuk sudah disposisi pimpinan langsung ke pelaksana. Kalau dulukan surat masuk di bagian umum dulu baru naik ke pimpinan dari pimpinan didisposisi ke siapa, biasanya ke Kapala bidangnya dulu. Dari kepala bidang lansung ke pelaksana. Kalau di SRIKANDI ini tidak, jadi surat itu masuk langsung dari admin dikirim ke Kapala dinas, kepala dinas sudah langsung disposisi itu sudah tidak ke kabid lagi tapi langsung ke pelaksana. Yang ditugaskan siapa atau menghadiri apa itu sudah langsung. Jadi kita tiap hari harus cek aplikasinya ada surat masuk atau tidak."[111]

Sebagai kepala bidang Pak Wahyu selaku kepala bidang juga menambahkan bahwa:

> "Sebenarnya aplikasi SRIKANDI ini bagus sekali, yang pertama *paperlass*, semua pakai komputer laptop maupun di hp ya bisa. Jadi semua surat menyurat kita bisa menggunakan hp mauapun laptop. Yang kedua, memudahkan kita untuk berkomunikasi baik SKPD yang lain maupun pusat arsip

[109] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.
[110] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.
[111] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.

> (ANRI) maupun provinsi. Jadi memudahkan kita untuk berkomunikasi"[112]

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, implementasi SRIKANDI ini membawa beberapa perubahan dalam budaya kerja dalam pengelolahan arsip. Salah satunya adalah peralihan dari sistem manual ke digital, yang membuat proses administrasi menjadi lebih efisien dan transparan. Bu Ika selaku arsiparis menyatakan bahwa

> "Jadi dengan adanya SRIKANDI ini merubah budaya kerja, mengubah menajemenya, mengubah culturnya kita bekerja itu berubah semuanya. Karena apa sudah tidak ada proses manual, tidak ada istilah paraf-paraf, tidak ada istilahnya kita coret-coret, berubah banget, ga ada istilahnya peborosan kertas. Kan itu kan belinya pake anggaran, jadi kita bisa efesien anggaran. Biasanya setiap bulan butuh satu rem, kalau sekarang mungkin hanya perlu beberapa lembar. Karena sudah tidak butuh untuk cetak. Perubahannya disitu hemat waktu, hemat anggaran, lebih efisien, transfer informasinya lebih cepat tersampaikan."[113]

Hal ini juga perkuat dengan pernyataan Bu Andriana selaku arsiparis bahwa

> "Perubahannya ya sekarang jadi melek IT ya. Jadi mau tidak mau belajar buka hp untuk belajar aplikasi srikandi. Kalau saya sih terus terang paling hanya membuka akun saya saja. Kalau untuk pembuatan surat, pendisposisian saya tidak, ada tim sendiri yang melaksanakan. Jadi kalau butuh surat itu minta tolong ke teman untuk dibuatkan surat ini gitu. Tapi tiap bidang sudah ada admin yang ditunjuk jadi mereka sudah dilatih khusus."[114]

Implementasi SRIKANDI membawa perubahan signifikan dalam budaya kerja, manajemen, dan cara berkomunikasi di lingkungan kerja.

---

[112] Wawancara Dengan Bapak Wahyu, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 11 Februari 2025.
[113] Wawancara Dengan Ibu Ika, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 10 Januari 2025.
[114] Wawancara Dengan Ibu Andriana, Pegawai Bagian Arsiparis, Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, Tanggal 20 Januari 2025.

Sistem ini menghilangkan proses manual seperti paraf dan pencoretan dokumen, serta mengurangi penggunaan kertas, sehingga lebih efisien dalam penggunaan anggaran dan waktu. Selain itu, digitalisasi ini mempercepat transfer informasi dan meningkatkan efisiensi kerja. Perubahan ini juga mendorong pegawai untuk lebih melek teknologi, meskipun ada tantangan dalam adaptasi.

Tabel 4.2 Temuan Penelitian

Evaluasi Implementasi Kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang

Hasil	**Penjelasan**
Monitoring secara bersama dan secara internal	Dengan adanya dasar kebijakan pengelolahan arsip khususnya arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berjalan dengan sistematis, terstruktur, dan terintegrasi secara digital
Hambatan yang terjadi pada implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI	Ketergantungan pada pihak pusat dalam hal pemeliharaan dan perbaikan sistem. Selain itu, aplikasi ini sangat bergantung pada kualitas jaringan internet, sehingga koneksi yang tidak stabil atau lambat dapat menghambat akses dan penggunaan,
Persepsi pegawai terhadap implementasi kebijakan aplikasi SRIKANDI	Aplikasi SRIKANDI memberikan efisiensi, transparansi, dan kemudahan dalam pengelolaan arsip dan komunikasi meskipun membutuhkan waktu untuk beradaptasi.
Perubahan budaya kerja yang terjadi pada saat implementasi kebijakan aplikasi SRIKANDI	Dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI mengubah pola kerja menjadi lebih digital, hemat sumber daya, dan meningkatkan keterampilan teknologi pegawai.

BAB V

PEMBAHASAN

1. Implementasi Kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.

Berdasarkan analisis data yang diperoleh peneliti, terkait implementasi kebijakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, bahwa implementasi merupakan proses penerapan kebijakan untuk mencapai hasil yang sudah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Syaukani dalam Novan Mamonto bahwa implementasi merupakan seperangkat tindakan dilakukan sebagai upaya untuk memberikan kebijakan kepada masyarakat sehingga dapat memberikan hasil yang diinginkan.[115] Sejalan dengan pernyataan tersebut, Afan Gaffar juga berpendapat bahwa implementasi merupakan seperangkat tindakan yang dimaksudkan untuk menerapkan kebijakan kepada masyarakat sedememikian rupa sehingga memberikan hasil yang diinginkan.[116] Beberapa pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan tindakan yang dilakukan untuk menerapkan kebijakan kepada masyarakat guna mencapai hasil yang diharapkan.

[115] Mamonto, Sumampouw, and Undap.
[116] Firdaus Suwestian, Ghalib, and Utomo.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan implementasi kebijakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang sesuai dengan teori yang dikembangkan Geoge C. Edward III mencakup komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi.[117] Uraian dari teori tersebut yakni:

1. Komunikasi

   Komunikasi merupakan menjadi aspek penting dalam keberhasilan implementasi kebijakan SRIKANDI. Implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI untuk perwujudan tertib arsip merupakan bentuk implementasi kebijakan publik yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Menurut James E. Anderson, kebijakan publik merupakan serangkaian tindakan yang dilaksanakan oleh seseorang atau organisasi dengan tujuan untuk menyelesaikan suatu permasalahan tertentu.[118] Kebijakan publik merupakan tindakan yang dibuat oleh pemerintah atau otoritas yang memiliki kewenangan.

   Proses implementasi sangat bergantung pada penyampaian informasi yang jelas kepada seluruh pegawai. Dalam implementasinya, telah dilakukan kegiatan sosialisasi, pelatihan, studi tiru, serta bimbingan teknis. Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk memastikan pemahaman dan kesiapan seluruh pegawai. Sosialisasi ini dilakukan untuk memberikan

[117] Subarsono.
[118] Nur and Guntur.Nur and Guntur.

pemahaman mengenai dasar hukum, tujuan, manfaat, serta tata cara penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat dan arsip dinamis secara elektronik.

Proses sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan aplikasi Aplikasi SRIKANDI. Bahwa Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri PANRB No. 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.[119] Dimana kebijakan tersebut merupakan bentuk tindakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Dimana pada pasal 36 ayat 1 bahwa aplikasi umum ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.[120] Regulasi tersebut diperkuat melalui Surat Edaran Wali Kota No. 15 Tahun 2023 tentang penerapan penggunaan Aplikasi SRIKANDI.[121] Surat edaran ini menjadi dasar resmi bagi seluruh perangkat daerah dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI. Dimana hal ini, merupakan upaya pemerintah untuk mengatasi permasalahan dalam proses persuratan dan pengelolahan arsip, terutama dalam mewujudkan sistem kearsipan yang tertib, efisien, dan terintegrasi secara digital.

---

[119] Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 679 Tahun 2020 Mengenai Aplikasi Umum Di Bidang Kearsipan Dinamis*.
[120] Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
[121] 'SE Walikota Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Penerapan Aplikasi Umum Srikandi Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang'.

Proses sosialisasi juga dilakukan untuk memberikan pemahaman mengenai manfaat aplikasi SRIKANDI serta macam-macam fitur yang ada pada aplikasi. Sebagai penguatan proses sosialisasi, kegiatan studi tiru juga dilaksanakan ke pemerintah kota/kab yang sudah lebih dulu menggunakan Aplikasi SRIKANDI. Kegiatan ini dilakukan untuk mempelajari implementasi Aplikasi SRIKANDI. [122] Dengan melakukan studi tiru, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat memahami cara optimal dalam mengelola arsip secara digital, tantangan yang dialami dalam penggunaan serta meningkatkan efisiensi administrasi. Selain itu, studi tiru juga memungkinkan adanya pertukaran pengalaman dan strategi antara daerah, sehingga implementasi Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

Pada proses implementasi beberapa pegawai dari Bidang Pengelolahan Arsip didelegasikan langsung untuk melakukan magang ke Kantor ANRI. Hal ini dilakukan agar para pegawai mendapatkan pelatihan secara langsung pada pusat pengelolahan arsip. Dengan kegiatan ini nantinya para pegawai yang melakukan magang akan memberikan bimbingan teknis mengenai proses operasional Aplikasi SRIKANDI.

2. Sumber daya

[122] Finanda Muna Faizatun Nisa, 'Hubungan Budaya Organisasi Dan Job Design Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Rembang', *Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Diponegoro*, 2024, 6.

Sumber daya yang dimaksud mencakup sumber daya manusia yang terlibat serta sarana dan prasarana yang mendukung jalannya implementasi secara efektif. Seluruh unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, mulai dari pegawai, asrsiparis, kepala bidang, sekretaris dinas, hingga kepala dinas, memiliki peran dalam implementasi Aplikasi SRIKANDI. Selain itu, sarana dan prasarana seperti jaringan internet dan perangkat komputer menjadi elemen penting yang turut menunjang kelancaran pelaksanaan aplikasi ini. Ketersediaan fasilitas yang memadai akan memperkuat efektivitas kerja dan memastikan proses digitalisasi arsip berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Disposisi

Merupakan sikap dan komitmen para pegawai, berperan penting dalam mendukung keberhasilan sistem ini. hasil temuan yang diperoleh penelilti, walaupun awalmya peegawai mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi. Tetapi semakin lama, manfaat aplikasi SRIKANDI mulai dirasakan oleh pegawai. Hal ini menjadi pegawai untuk mau beradaptasi dengan sistem baru. Sikap positif dari pegawai ini dapat mendorong pelaksanaan kebijakan yang sejalan dengan tujuan kebijakan.

4. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi memegang peranan penting dalam menentukan efektivitas pelaksanaan sistem di lapangan. Salah satu unsur kunci dalam struktur birokrasi yang mendukung keberhasilan implementasi adalah adanya petunjuk penggunaan yang jelas dan terstandarisasi. Petunjuk

penggunaan ini berfungsi sebagai acuan resmi bagi seluruh pelaksana di setiap tingkatan jabatan. Implementasi Aplikasi SRIKANDI Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk penggunaan. Dengan pembagian tugas dan kewenangan yang jelas, petunjuk penggunaan dijalankan secara konsisten oleh seluruh pegawai. Hal ini memastikan setiap proses berjalan sesuai prosedur, menghindari tumpang tindih, dan mendukung kelancaran implementasi kebijakan secara menyeluruh.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti, sebelumnya Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menggunakan sistem Suradi. Sistem ini hampir sama dengan Aplikasi SRIKANDI, namun penggunaan sistem Suradi dirasa kurang efektif karena fitur yang terbatas dibandingkan dengan Aplikasi SRIKANDI. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Altaf Khairunnisa dijelaskan bahwa aplikasi SRIKANDI memiliki keunggulan yang lebih signifikan dibandingkan dengan sistem sebelumnya. [123] Sebelum menggunakan aplikasi SRIKANDI proses pembuatan surat tidak bisa langsung pada aplikasi dan distribusi surat yang terbatas hanya untuk penggunaan internal.

Aplikasi SRIKANDI merupakan sebuah sistem informasi yang dirancang untuk meningkatkan efesiensi, tranparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi surat-menyurat dan arsip di instansi pemerintahan. Menurut pendapat Tata Sutabri sistem informasi manajemen merupakan

[123] Altaf Khairunnisa, *Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Pusat*, 2024.

sebuah sistem terpadu yang memaparkan informasi untuk membantu kegiatan operasional organisasi, mencakup manajemen dan proses pengambilan keputusan.[124] Sejalan dengan penyataan tersebut Danu Wira Pangestu, menyatakan bahwa sistem informasi manajemen merupakan sekelompok sistem yang mengandung informasi yang saling terhubung yang memiliki kemampuan untuk mengumpulkan dan memproses data yang relevan bagi manajemen di semua tingkatan untuk proses merencanakan dan mengendalikan. Sehingga memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen di semua tingkatan untuk tujuan perencanaan dan pengendalian.[125]

Beberapa pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen (SIM) merupakan sebuah sistem terintegrasi yang dirancang untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan informasi yang relevan secara efektif dan efisien, guna mendukung kegiatan operasional organisasi serta proses pengambilan keputusan, perencanaan, dan pengendalian di semua tingkatan manajemen. Sistem ini membantu manajemen dalam memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu, dan bermanfaat untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi

Dalam konteks pengelolaan arsip, aplikasi SRIKANDI berfungsi sebagai pengelolaan arsip secara digital yang terstruktur dan terintegrasi. Dengan adanya aplikasi SRIKANDI, pengelolaan arsip tidak hanya menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik, tetapi juga mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, serta mempercepat proses pelayanan administrasi

[124] Sutabri.
[125] Maulana and Ikasari.

dan pengambilan keputusan berbasis data arsip yang valid. Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat Rusdiana bahwa manfaat dari sistem informasi adalah untuk menambah efesiensi operasional serta menciptakan sumber informasi.[126]

Arsip merupakan dokumen yang memiliki nilai informasi dan historis yang perlu dikelola dengan baik untuk mendukung kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Zulfikri Amsyah menjelaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengelohan arsip termasuk pencatatan, pengendalian, pemindahan, penyimpanan, perawatan, pengawasan, dan pemusnahan.[127] Manajemen arsip yang baik akan mambantu organisasi dalam menjaga ketersediaan informasi yang akurat, cepat dan akurat.

Dengan adanya Aplikasi SRIKANDI ini membawa dampak positif yang signifikan dalam mendukung pengelolaan administrasi dan tata kelola arsip di instansi pemerintahan. Aplikasi ini mempermudah pengelolaan dan proses persuratan, baik surat masuk maupun surat keluar, melalui sistem yang terintegrasi dan terdigitalisasi. Proses disposisi surat yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat diselesaikan secara cepat, tepat, dan efisien, sehingga meningkatkan produktivitas kerja serta mempercepat alur komunikasi internal. Selain itu, SRIKANDI juga mendukung penerapan sistem tanpa kertas (*paperless*) yang menjadi bagian dari transformasi digital

[126] Rusdiana.
[127] Amsyah.

pemerintah untuk menciptakan birokrasi yang modern, efisien, dan ramah lingkungan.

Tidak hanya di tingkat internal, komunikasi dan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta pemerintah provinsi juga menjadi lebih lancar, cepat dan terdokumentasi dengan baik melalui penggunaan perangkat digital yang telah disediakan dalam sistem ini. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Anastacia Sherren Syah Putri Noor yang menjelaskan bahwa dengan bantuan aplikasi SRIKANDI pekerjaan lebih cepat diselesaikan.[128] Dengan demikian, SRIKANDI tidak hanya sebagai alat bantu administrasi, tetapi juga sebagai wujud nyata dari upaya pemerintah dalam membangun tata kelola kearsipan yang profesional dan terintegrasi secara nasional.

2. Evaluasi Implementasi Kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang.

Berdasarkan analisis data yang diperoleh peneliti, terkait evaluasi implementasi kebijakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegritas (SRIKANDI) untuk perwujudan tertib arsip pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang. Tahap evaluasi ini penting dilaksanakan untuk memastikan proses implementasi Aplikasi

[128] Anastacia Sherren Syah Putri Noor, Fenny Damayanti, and Agus Garnida, 'Aplikasi Srikandi Dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis Di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat', *Manajemen Dan Sistem Informasi*, 22.2 (2023), 216–26.

SRIKANDI berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.Tahap evaluasi merupakan tahapan penting dalam implementasi aplikasi SRIKANDI untuk mengukur keberhasilan dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi.[129]

a. Monitoring

Saat ini belum ada jadwal khusus untuk evaluasi implementasi Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Namun evaluasi tetap dilakukan secara berkala melalui monitoring harian dan koordinasi antar pegawai untuk memastikan kelancaran penggunaan aplikasi serta mengatasi kendala yang muncul. Meskipun evaluasi implementasi Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang belum terjadwal, tetapi evaluasi bersama dilakukan secara berkala setiap tiga bulan. Kegiatan ini bertujuan untuk memonitoring beberapa aspek yaitu volume naskah yang diproses, pemberkasan yang dilakukan, tingkat kepatuhan dalam penggunaan aplikasi serta hambatan yang terjadi.

Dalam kegiatan ini melibatkan semua OPD-OPD se-Kota Malang. Selain itu, pada pengimplementasiannya Aplikasi SRIKANDI ini dipantau langsung oleh ANRI. Pemantauan yang dilakukan oleh ANRI akan menjadi tolak ukur keberhasilan implementasi Aplikasi SRIKANDI serta merupakan bagian dari penilaian dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap proses administrasi kearsipan berlangsung secara efektif, efisien, transparan, dan sesuai dengan pedoman yang

[129] M Hajaroh, 'Pohon Teori Evaluasi Kebijakan Dan Program (Metode, Nilai Dan Menilai, Penggunaan)', *FOUNDASIA*, 9.1 (2019).

berlaku. Hal ini sejalan dengan teori William Dun bahwa kriteria penting dalam evaluasi merupakan efektivitas dan efesien.[130]

b. Hambatan implementasi kebijakan aplikasi Aplikasi SRIKANDI

Dengan adanya kegiatan evaluasi ini, berbagai hambatan dalam pengimplementasian Aplikasi SRIKANDI akan terindentifikasi, hambatan tersebut mencakup berbagai aspek. Pertama, aplikasi SRIKANDI dikelola secara terpusat, sehingga setiap pemeliharaan, gangguan, atau kesalahan sistem harus menunggu perbaikan dari pihak pusat. Kedua, aplikasi ini sangat bergantung pada kualitas jaringan internet. Jika koneksi tidak stabil atau lambat, terutama pada jam sibuk, maka akses dan penggunaan aplikasi dapat mengalami kendala. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Dian Aristriya bahwa implemenatasi Aplikasi SRIKANDI masih sering kali mengalami hambatan karena server down, dan jaringan internet tidak stabil.[131] Meskipun menghadapi beberapa tantangan dalam pengimplementasiannya, aplikasi SRIKANDI tetap memberikan perubahan dalam proses administrasi terutama dalam proses kearsipan.

c. Persepsi pegawai terhadap Aplikasi SRIKANDI

Meskipun pada awal beberapa pegawai mengalami kesulitan dengan adanya implementasi Aplikasi SRIKANDI. Namun pada akhirnya para pegawai dapat merasakan perubahan yang terjadi pada pengimplementasian Aplikasi SRIKANDI. Sesuai dengan hasil

[130] William N Dunn, *Analisa Kebijakan Publik* (Yogyakarta: PT. Prasetia Widia Pratama, 2003).
[131] Dian Aristriya, 'Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan', 11.2 (2024), 141–47.

penelitian yang dilakukan Berliana Rasyida, bahwa kelebihan Aplikasi SRIKANDI ini dapat diakses dengan mudah menggunakan perangkat elektronik sehingga memudahkan pegawai untuk mengelola surat secara digital. Pengelolahan arsip menjadi lebih terstruktur karena semua dokumen tersimpan secara sistematis dalam basis data digital. [132]

d. Perubahan budaya kerja

Selain itu Aplikasi SRIKANDI membawa transformasi besar dalam budaya kerja. Peralihan dari sistem manual ke digital membuat proses pengelolaan arsip menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Riyanti Teressa dijelaskan bahwa dengan implementasi SRIKANDI, proses persetujuan persuratan menjadi lebih cepat dan efisien, dengan pemanfaatan tanda tangan elektronik yang memungkinkan pegawai dan pejabat berwenang melakukan validasi dokumen secara digital tanpa tatap muka.[133] Selain itu, aplikasi ini mendukung kebijakan *paperless*, mengurangi penggunaan sumber daya seperti kertas dan anggaran operasional. Sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan Arnetta Fairuz Azzahra dijelaskan bahwa Penggunaan SRIKANDI secara efektif menekan biaya operasional dengan mengurangi konsumsi kertas dan perlengkapan administrasi.[134] Evaluasi implementasi aplikasi SRIKANDI merupakan

[132] Berliana Rasyida, 'Sistem Aplikasi SRIKANDI Pada Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur', *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*, 2024.
[133] Riyanti Teressa and Bayu Priambodo, 'Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Dalam Efisiensi Kinerja Pegawai Pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang', 4.2 (2025), 79–84.
[134] Arnetta Fairuz Azzahra, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman, 'Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah', 7.2 (2025), 1303–17.

proses berkelanjutan untuk memastikan keberhasilan dan keberlanjutan sistem. Meskipun masih sering kali terjadi hambatan dalam proses implementasi. Evaluasi terus dilakukan untuk memastikan proses administrasi dan pengelolaan arsip di Kota Malang dapat semakin sistemastis, transparan, dan efisien.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan fokus penelitian dan pembahasan sebelumnya, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

   Implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan langkah strategis dalam mewujudkan sistem kearsipan yang tertib, efisien, dan terintegrasi secara digital. Tahapan implementasi kebijakan dilakukan dari sosialiasasi, studi tiru, magang ke Kantor ANRI, dan bimbingan teknis. Sosialisasi dilakukan untuk memperknalkan Aplikasi SRIKANDI, alasan aplikasi ini diimplementasikan yang sesuai dengan Keputusan Menteri PANRB No. 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Selain itu kegiatan studi tiru dan magang ke Kantor ANRI juga dilaksanakan untuk pemantapan pemahaman mengenai implementasi kebijakan dan pengoperasian Aplikasi SRIKANDI. Bimbingan teknis juga dilakukan untuk memberikan ketrampilan kepada para pegawai yang berlum terllibat dalam studi tiru dan magang ke kantor ANRI.

   Pada implementasinya intepretasi mengenai pedoman serta petunjuk pengguaan juga dilakukan. Hal ini bertujuan untuk

memberikan pemahaman mengenai pedoman dari implementasi SRIKANDI. Selain itu, intepretasi petunjuk penggunaan juga dilakukan untuk memberikan pemahaman mengenai fitur-fitur dalam aplikasi serta peran para pengguna. Dalam prosesnya implementasi kebijakan aplikasi SRIKANDI ini melibatkan para pegawai Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu Bidang Pengelolahan Arsip, perwakilan pada setiap bidang lainnya, sekretaris Dinas, serta Kepala Dinas.

Sebagai sistem informasi manajemen, SRIKANDI tidak hanya mempermudah proses surat-menyurat dan pengarsipan, tetapi juga mendukung prinsip *paperless* serta mempercepat proses pelayanan dan pengambilan keputusan berbasis data arsip yang valid. Dengan fitur digital yang lengkap, pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, serta mendukung koordinasi antar OPD dan instansi pemerintah lainnya.

2. Evaluasi implementasi kebijakan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Evaluasi implementasi kebijakan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan langkah penting untuk memastikan efektivitas sistem dalam mewujudkan tertib arsip. Meskipun belum memiliki jadwal evaluasi yang terstruktur, monitoring dan evaluasi rutin tetap dilakukan, baik secara internal maupun oleh pemerintah Kota Malang.

Evaluasi ini membantu mengidentifikasi berbagai hambatan, seperti ketergantungan pada pusat dan jaringan internet yang tidak stabil. Meski demikian, aplikasi SRIKANDI telah membawa dampak positif, seperti efisiensi kerja, pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, serta mendorong budaya kerja digital dan peningkatan literasi teknologi pegawai. Evaluasi yang berkelanjutan diharapkan dapat meningkatkan keberhasilan dan keberlanjutan implementasi sistem kearsipan yang modern dan efisien.

B. Saran

1. Evaluasi internal yang dilakukan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebaiknya dilaksanakan secara terjadwal. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi apa saja aspek-aspek yang perlu diperbaiki maupun ditingkatkan.
2. Mengingat hambatan utama dari implementasi Aplikasi SRIKANDI adalah ketergantungan pada sistem terpusat dan kualitas jaringan internet, disarankan agar pemerintah daerah berkoordinasi dengan ANRI dan penyedia layanan teknologi untuk memastikan stabilitas server serta peningkatan kualitas jaringan internet di seluruh unit kerja.

Daftar Pustaka

(PANRB), Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 679 Tahun 2020 Mengenai Aplikasi Umum Di Bidang Kearsipan Dinamis*

Abdussamad, Zuchri, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by M.Si Dr. Patta Rapanna, SE. (CV. Syakir Media Press, 2021)

Adra, Ayang, and Iip Permana, 'Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi', *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, 11.01 (2023), 1–12 <https://doi.org/10.31629/juan.v11i01.5807>

Aini, Yulia Nurul, 'Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika', *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7.1 (2023), 84–88 <https://knia.stialanbandung.ac.id/index.php/knia/article/view/900>

Ajie, Miyarso Dwi, *Sistem Informasi Konsep Dasar*, 1996

Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005)

Aristriya, Dian, 'Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan', 11.2 (2024), 141–47

Arsip Nasional, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 7 Tahun 2017', 310,

2017 <https://peraturan.bpk.go.id/Download/171517/Pergub DIY No.43 Tahun 2021 ttg Pengelolaan Arsip Dinamis.pdf>

Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi', *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7.2 (2021), 107–15

Azzahra, Arnetta Fairuz, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman, 'Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah', 7.2 (2025), 1303–17

Bahari, Krisna Marta, and Aldri Frinaldi, 'Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok', *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8.2 (2023), 874–79

Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, 2007

Berliana Rasyida, 'Sistem Aplikasi SRIKANDI Pada Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur', *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*, 2024

Devina, Alfenia Sinta, Moh. Safii, Adi Prasetyawan, and Asmadi Mohammed Ghazali, 'Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu', *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 8.1 (2024), 220 <https://doi.org/10.17977/um008v8i12024p220-237>

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, ‘Sejarah Berdirinya Perpustakaan Umum Kota Malang’ <https://dispussipda.malangkota.go.id/profil/sejarah-perpustakaan/>

———, ‘Visi Misi’ <https://dispussipda.malangkota.go.id/profil/visi-misi/>

Dunn, William N, *Analisa Kebijakan Publik* (Yogyakarta: PT. Prasetia Widia Pratama, 2003)

Fattah, Abdul, *Motode Penelitian Kualitatif*

Finanda Muna Faizatun Nisa, ‘Hubungan Budaya Organisasi Dan Job Design Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Rembang’, *Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Diponegoro*, 2024, 6

Firdaus Suwestian, M, Saladin Ghalib, and Setio Utomo, ‘Implementasi Kebijakan Sistem Manajemen Keselamatan Pelayaran (Studi Di PT. Maritim Barito Perkasa Banjarmasin)’, *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 3.1 (2015), 1–5

Gaol, Chr Jimmy L., *Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: PT Grasindo, 2008)

Hajaroh, M, ‘Pohon Teori Evaluasi Kebijakan Dan Program (Metode, Nilai Dan Menilai, Penggunaan)’, *FOUNDASIA*, 9.1 (2019)

Handoyo, Eko, *Kebijakan Publik Sebagai Kebijakan Publik*, *Widya Karya* (Semarang, 2012)

Hariyanto, Slamet, ‘Sistem Informasi Manajemen’, *Sistem Informasi Manajemen*, 9.1 (2018), 80–85 <https://jurnal-

unita.org/index.php/publiciana/article/viewFile/75/69>

Hidayat, R, and C Wijaya, *Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, *Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia*, 2017

Insani, R B, A Darmawan, and ..., 'Implementasi Kebijakan Diskon Pasang Baru Di Pdam Surya Sembada Kota Surabaya (Indikator Sumber Daya)', ... *Nasional Hasil Skripsi*, 2022

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, 'Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik', *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110

Khairunnisa, Altaf, *Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Pusat*, 2024

Mamonto, Novan, Ismail Sumampouw, and Gustaf Undap, 'Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan', *Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1.1 (2018), 1–11

Marwiyah, Siti, 'Kebijakan Publik : Administrasi, Perumusan, Impelmentasi, Pelaksaan, Analisis Dan Evaluasi Kebijakan Publik', 2022

Maulana, Fadhel, and Ines H Ikasari, 'Peran Sistem Infomasi Manajemen Pada Sekolahan', *JURIHUM: Jurnal Inovasi Dan Humaniora*, 1.1 (2023), 139–42 <http://jurnalmahasiswa.com/index.php/Jurihum/article/view/159>

Meirinawati, and Indah Prabawati, 'Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan

Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien', *Snpap*, September, 2015, 177–87

Miles, Matthew B., A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook*

Millenia, and Harapan Tua RFS, 'Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru Millenia 1 , Harapan Tua RFS 2', *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 2023.15 (2023), 403–8

Moleong, lexy j, *Metodelogi Penelitian Kaulitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2021)

Naemuddin, Rusdi, 'Pengelolaan Arsip Dan Kode Klafikasi Jabatan Pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ternate', *JUANGA: Jurnal Agama Dan Ilmu …*, 7.2 (2021), 127–40 <https://e-jurnal.staibabussalamsula.ac.id/index.php/JUANGA/article/download/43/36>

Noor, Anastacia Sherren Syah Putri, Fenny Damayanti, and Agus Garnida, 'Aplikasi Srikandi Dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis Di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat', *Manajemen Dan Sistem Informasi*, 22.2 (2023), 216–26

Nur, Andi Cudai, and Muhammad Guntur, 'Analisis Kebijakan Publik', *Analisis Kebijakan Publik*, April, 2017, 1–215

Pancaningsih, Sarwendah, 'Manajemen Kearsipan Elektronik', *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9.2 (2017), 57–61

Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah, 2021, III, 10–27

Pramono, Joko, *Implementasi Dan Evaluasi Kebijakan Publik*, *Kebijakan Publik*, 2020

Q.S Al-Baqoroh (1) : 282

Rahmat, Diding, 'Implementasi Kebijakan Program Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Kabupaten Situbondo', *Fenomena*, 21.1 (2023), 91 <https://doi.org/10.36841/fenomena.v21i1.2911>

Raviansyah dkk, *Kebijakan Publik*, *Kebijakan Publik*, 2022 <http://sirisma.unisri.ac.id/berkas/70book_chapter_menejemen_evaluasi_kebijakan_2022.pdf>

Rochaety, Eti, *Sistem Informasi Manajemen*, *Penerbit Mitra Wacana Media*, 2017 <http://repository.uhamka.ac.id/id/eprint/9767/>

Rosad, Ali Miftakhu, 'Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Managemen Sekolah', *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 5.02 (2019), 173 <https://doi.org/10.32678/tarbawi.v5i02.2074>

Rusdiana, MM, 'Sistem Informasi Manajemen', *Sistem Informasi Manajemen*, 2014, 1–387

Sanora, Neny Anindya, 'Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur', *Journal Administrasi Negara*, 4.2 (2016), 4042 – 4056

‘SE Walikota Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Penerapan Aplikasi Umum Srikandi Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang’

Senduk, Johnny J, and Rejune Lesnussa, ‘Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud’, *Acta Diurna Komunikasi*, 3.2 (2021), 1–11 <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>

Subarsono, AG, *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012)

Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2020)

———, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R and D* (Bandung: CV. Alfabeta, 2013)

Suharsimi Arikunto, ‘Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.’, *Jakarta: Rineka Cipta*, 2010

Sutabri, Tata, *Sistem Informasi Manajemen* (Yogyakarta: Andi, 2005)

Suwitri, Sri, ‘Konsep Dasar Kebijakan Publik’, *Atmospheric Environment*, 42.13 (2008), 2934–47

Tachjan, *Implementasi Kebijakan Publik*, *Asosiasi Ilmu Politik Indonesia (AIPI) Bandung* (Bandung, 2006)

Teressa, Riyanti, and Bayu Priambodo, ‘Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Dalam Efisiensi Kinerja Pegawai Pada Bagian Administrasi Pembangunan

Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang', 4.2 (2025), 79–84

Undang – Undang Republik Indonesia, *Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*

UPI, Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009)

Wahab, Solichin Abdul, *Analisa Kebijakan : Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*

Winarno, Budi, *Teori Dan Proses Kebijakan Publik* (Yogyakarta: Yogyakarta: CAPS, 2012)

Yuniasih, and Bambang Irawan, 'Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan', *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 7.1 (2018), 1–25

LAMPIRAN-LAMPIRAN

INSTRUMEN WAWANCARA

No.	Konteks Penelitian	Subjek Penelitian	Pertanyaan peneliti
1.	Bagaimana Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Mewujudkan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang?	1. Kepala Bidang Pengelolahan Arsip 2. Arsiparis Terampil	1. Apa yang menjadi latar belakang kebijakan implementasi SRIKANDI? 2. Apa tujuan utama dari implementasi SRIKANDI ? 3. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi SRIKANDI ? 4. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dalam implementasi SRIKANDI ? 5. Bagaimana pola komunikasi antar arsiparis dalam implementasi SRIKANDI ? 6. Bagaimana pelatihan dan sosialisasi SRIKANDI dilakukan ? 7. Bagaimana SRIKANDI berkontribusi terhadap tertib arsip di dinas perpustakaan umum dan arsip daerah kota malang ? 8. Dalam pengelolahan arsip, jenis dokumen/arsip bagaimana yang dikelola oleh SRIKANDI 9. Bagaimana dampak implementasi SRIKANDI terhadap efisiensi pengelolaan arsip di dinas perpustakaan umum

			dan arsip daerah kota malang? 10. Bagaimana persepsi kepala bidang/pegawai terhadap sistem SRIKANDI?
2.	Bagaimana Evaluasi Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) Dalam Mewujudkan Tertib Arsip Pada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang?	1. Kepala Bidang Pengelolahan Arsip 2. Arsiparis Terampil	1. Apa metode yang digunakan untuk melakukan evaluasi implementasi SRIKANDI ? 2. Siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi implementasi SRIKANDI ? 3. Apa saja kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan implementasi SRIKANDI? 4. Apa hasil utama dari evaluasi implementasi SRIKANDI sampai saat ini? 5. Sejauh mana SRIKANDI berhasil mewujudkan tertib arsip di dinas perpustakaan umum dan arsip daerah? 6. Apa saja masalah atau hambatan yang diidentifikasi selama evaluasi ? 7. Apa perubahan signifikan yang terjadi dalam budaya kerja pegawai terkait pengelolaan arsip setelah penerapan SRIKANDI ?

Surat Izin Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JalanGajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
http:// fitk.uin-malang.ac.id. email : fitk@uin malang.ac.id

Nomor : 173/Un.03.1/TL.00.1/01/2025 16 Januari 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	:	Wijianti Retno Cahyani
NIM	:	210106110055
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	:	Genap - 2024/2025
Judul Skripsi	:	**Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Untuk Perwujudan Tertib Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**
Lama Penelitian	:	**Januari 2025** sampai dengan **Maret 2025** (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akaddemik

Dr. Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :
1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

WALIKOTA MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

Yth.
1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Sekretaris Daerah
3. Staf Ahli Walikota
4. Inspektur
5. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang
6. Lurah Se-Kota Malang

SURAT EDARAN
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI UMUM SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

1. Latar Belakang

Bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 36 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Srikandi, diperlukan petunjuk teknis pelaksanaan aplikasi umum Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Pemerintah Kota Malang.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud dari dikeluarkan Surat Edaran ini sebagai pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota Malang.

b. Tujuan dari dikeluarkannya Surat Edaran ini untuk memberikan kemudahan, keamanan, peningkatan pelayanan, serta meningkatkan kualitas, akuntabilitas kearsipan.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran memuat :

a. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
b. Petunjuk penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) bagi seluruh Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang

4. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

5. Isi Edaran

a. Seluruh Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang, dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam bidang kearsipan dinamis menerapkan Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
b. Pelaksanaan Aplikasi SRIKANDI dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel, meliputi : registrasi naskah keluar, registrasi naskah masuk, verifikasi naskah (paraf), penandatangan naskah, pengiriman naskah, penerimaan naskah masuk, disposisi naskah, pemberkasan naskah.
c. Pejabat menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya dengan tanda tangan elektronik (TTE) melalui aplikasi SRIKANDI.
d. Jenis naskah dinas arahan yang dapat menggunakan Aplikasi SRIKANDI meliputi :
    1) Naskah dinas pengaturan:
        a) Surat Perintah;
        b) Surat Tugas.

2) Naskah Dinas Korespondensi:
   a) Nota Dinas;
   b) Memo.
3) Naskah Dinas Khusus:
   a) Instruksi;
   b) Surat Edaran;
   c) Surat Kuasa;
   d) Berita Acara;
   e) Surat Keterangan;
   f) Surat Pengantar;
   g) Pengumuman;
   h) Laporan;
   i) Telaahan Staf;
   j) Notula;
   k) Surat Undangan;
   l) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
   m) Surat Panggilan.

e. Penomoran Naskah Dinas sesuai dengan jenis Naskah Dinas.
f. Dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah melakukan sosialisasi dan pembinaan di seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah.
g. Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab menyediakan jaringan infrastruktur dan teknologi informatika.
h. Penerapan Aplikasi SRIKANDI dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah maksimal paling lambat bulan Agustus 2023.

6. Penutup

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta Saudara untuk melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 10 Juli 2023

a.n. WALIKOTA MALANG,

SUTIAJI

DOKUMEN PETUNJUK PENGGUNAAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

(SRIKANDI)

VERSI 2.1

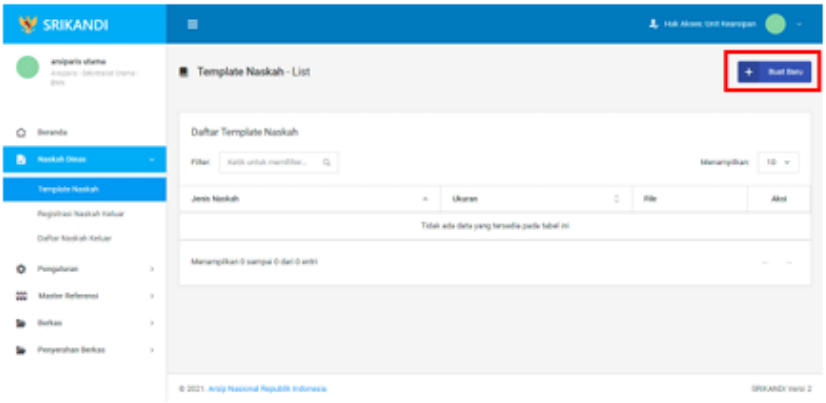
SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasI

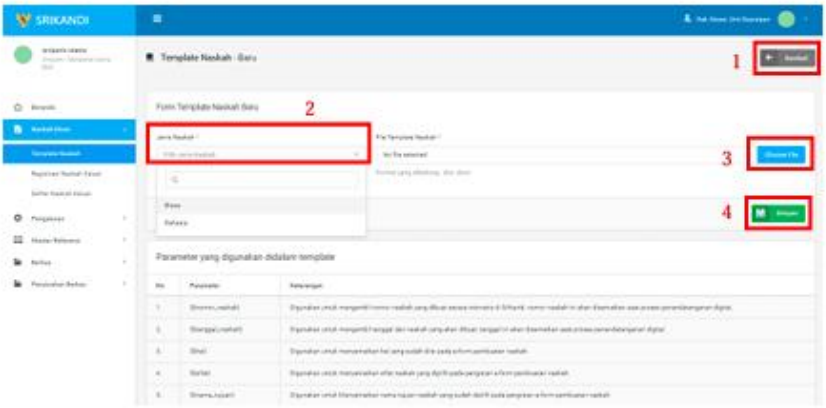
UNIT KEARSIPAN

3.1 Naskah Dinas

3.1.1 Template Naskah

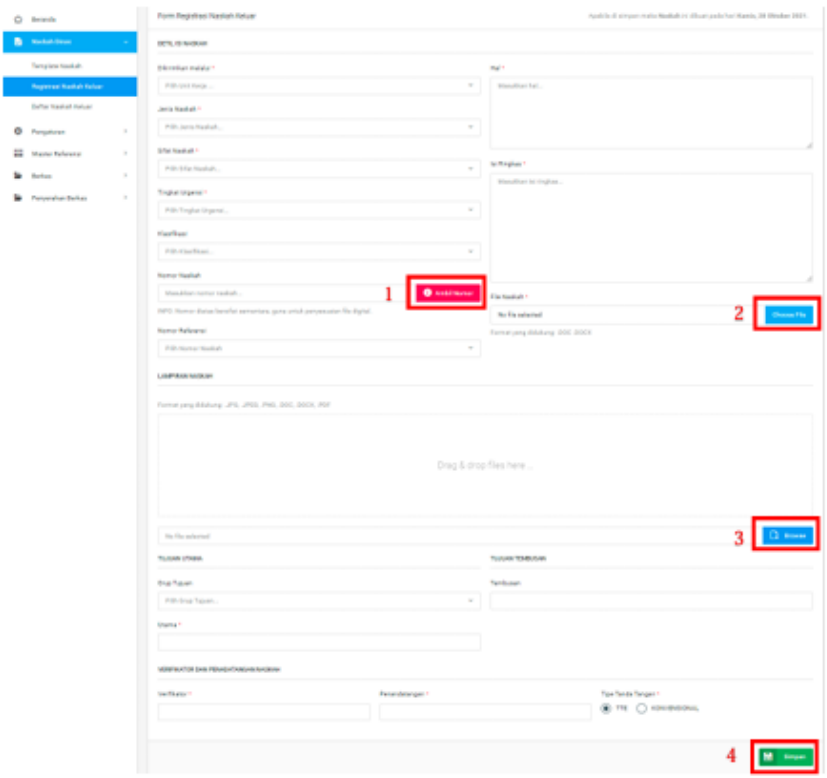


Gambar diatas adalah halaman template naskah yang digunakan untuk melihat daftar template naskah yang telah dibuat pada system Srikandi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk membuat template naskah baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukan di kotak merah pada gambar. Berikut adalah form untuk membuat template naskah baru.



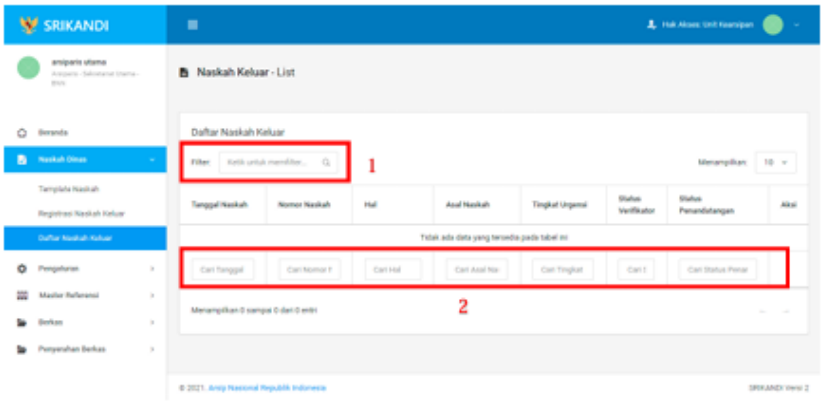
Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk kembali ke halaman awal daftar template naskah. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi untuk pemilihan jenis naskah yang akan dibuat. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file yang diinginkan. Dan terakhir ada fungsi Simpan yang digunakan untuk menyimpan template naskah baru yang ditunjukan di point 4 pada gambar.

3.1.2 Registrasi Naskah Keluar



Gambar diatas adalah form registrasi naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk pengambilan nomor naskah yang bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi untuk mengupload file naskah yang diinginkan. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file lampiran naskah yang diinginkan. Dan terakhir ada fungsi **Simpan** yang digunakan untuk menyimpan form registrasi naskah keluar yang ditunjukan di point 4 pada gambar.

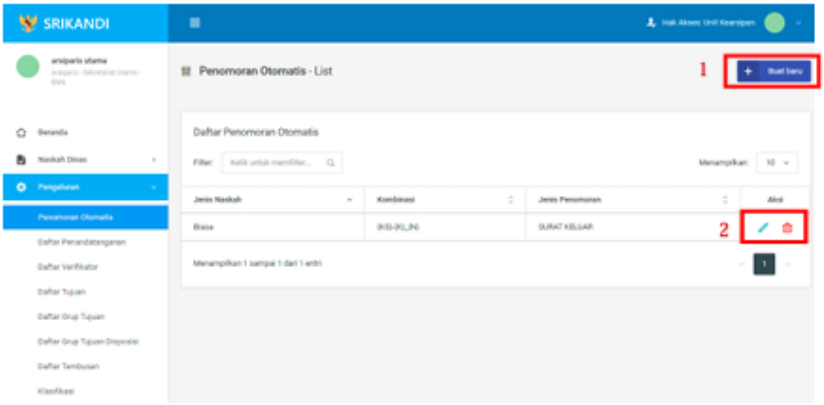
3.1.3 Daftar Naskah Keluar



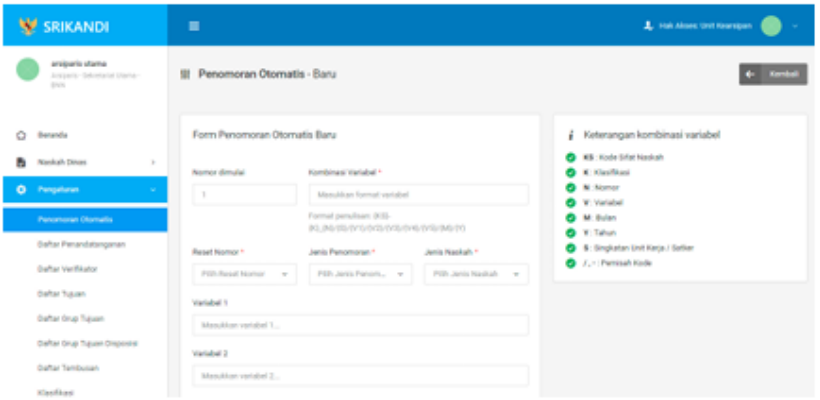
Gambar diatas adalah halaman daftar naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah keluar tersebut seperti nomor naskah, tanggal naskah, dan lainnya.

3.2 Pengaturan

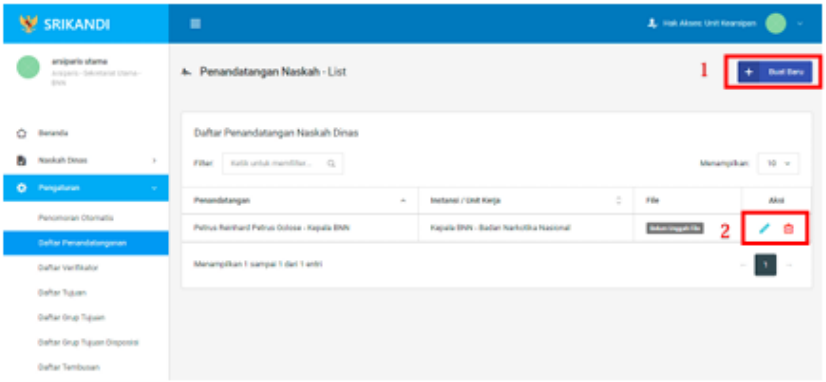
3.2.1 Penomoran Otomatis



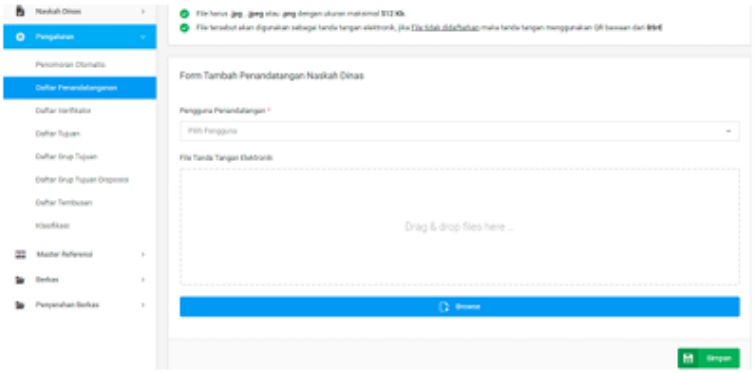
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.



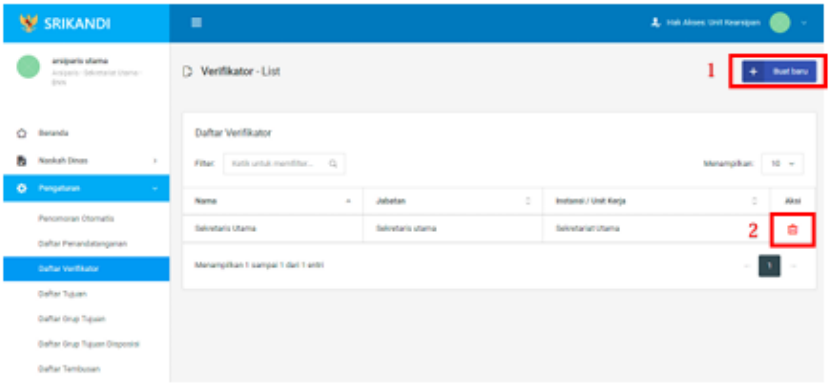
3.2.2 Daftar Penandatanganan



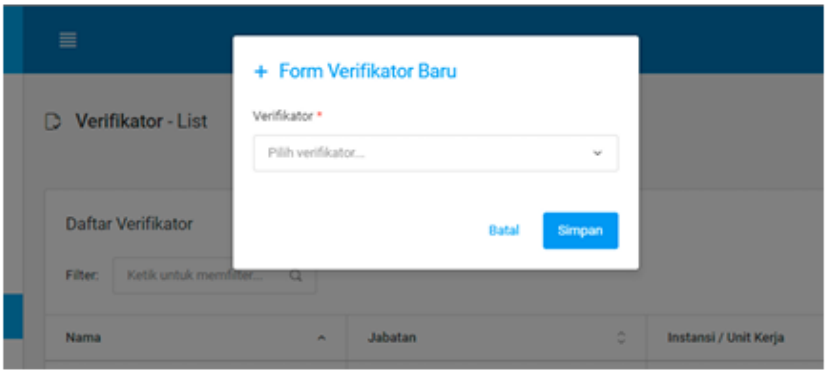
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatangan naskah dinas. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penandatangan naskah dinas baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatangan naskah dinas baru.



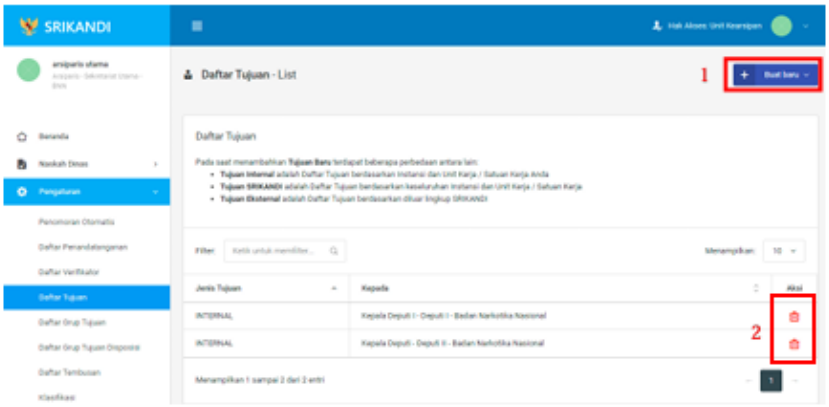
3.2.3 Daftar Verifikator



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru.



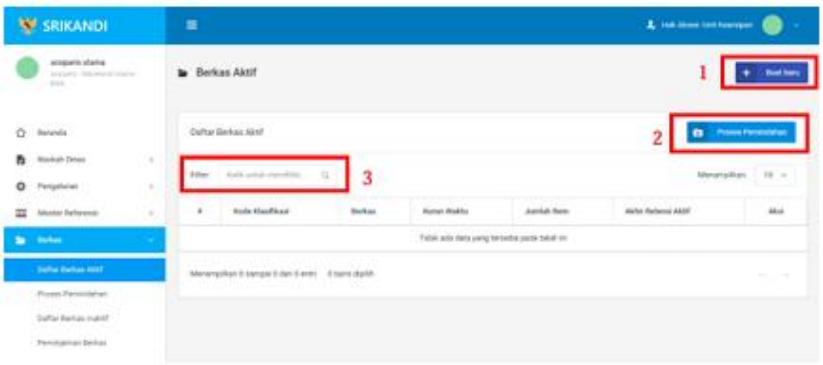
3.2.4 Daftar Tujuan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik untuk tujuan internal baru, tujuan Srikandi baru, maupun tujuan eksternal baru.

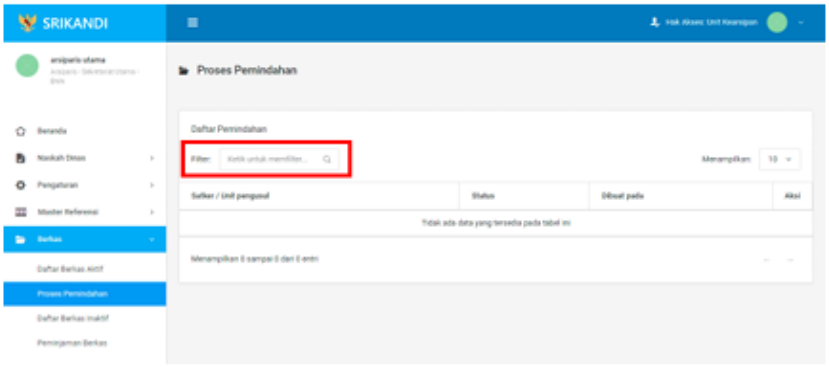
3.4 Berkas

3.4.1 Daftar Berkas Aktif



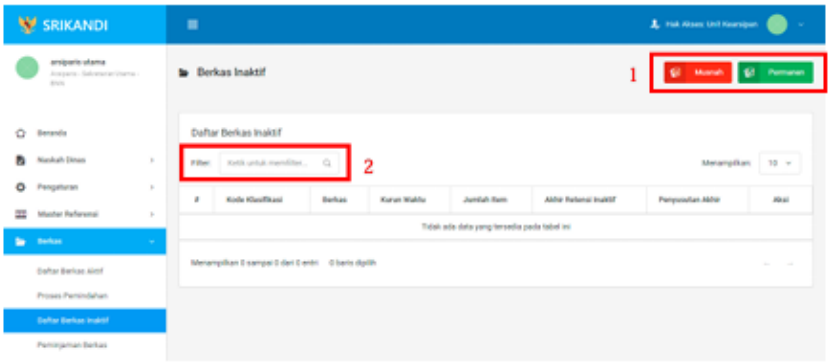
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat berkas aktif baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif yang ditunjukkan di point 2. Lalu terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas aktif pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 3. Berikut adalah form ketika menambahkan berkas aktif baru.

3.4.2 Proses Pemindahan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikkan Satker/Unit Pengusul, status, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

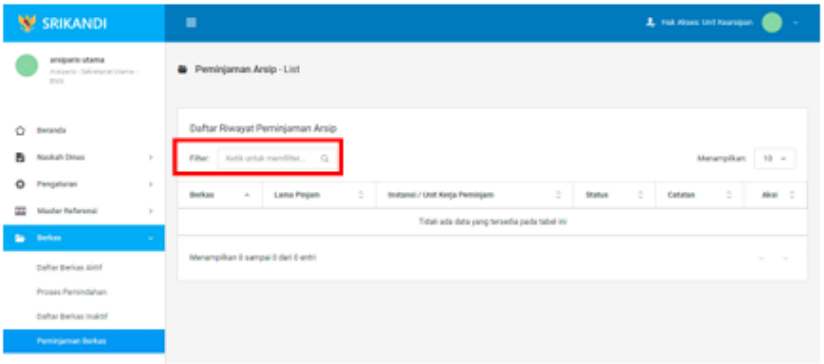
3.4.3 Daftar Berkas Inaktif



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas inaktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk memusnahkan atau mempermanenkan berkas inaktif seperti

yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas inaktif pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 2.

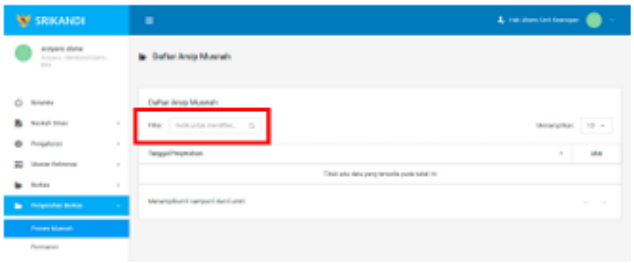
3.4.4 Peminjaman Berkas



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar riwayat peminjaman arsip. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari riwayat peminjaman arsip pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, lama pinjaman, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

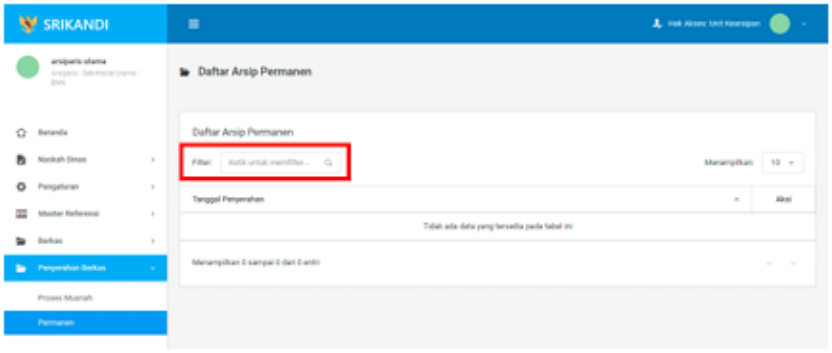
3.5 Penyerahan Berkas

3.5.1 Proses Musnah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip musnah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip musnah pada daftar dengan cara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

3.5.2 Permanen



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip permanen. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip permanen pada daftar dengan cara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

Dokumentasi Wawancara

Wawancara dengan Bapak Wahyu selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang

Wawancara dengan Ibu Andrina selaku Arsiparis Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang

Wawancara dengan Ibu Ika selaku Arsiparis Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang

BIODATA PENELITI

Nama	: Wijianti Retno Cahyani
NIM	: 210106110055
Tempat, Tanggal Lahir	: Tulungagung, 31 Maret 2002
Tahun Aktif	: 2021
Alamat	: Jl. Wilis Gg Potrojoyo RT 04 RW 04 Desa Kalangbret Kec. Kauman Kab. Tulungagung
No. Hp	: 089676789362
E-mail	: wijiantiretno31@gmail.com
Instagram	: @w.retnoc
Riwayat Pendidikan	: TK Batik Kalangbret SDN Kalangbret SMPN 1 Kedungwaru SMKN 1 Boyolangu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang