

**ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI  
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)  
DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**TARYSA SYARA ASYRA**

**NIM. 18680017**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2025**

**HALAMAN JUDUL**

**ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA BATU**

**SKRIPSI**

**Oleh:  
TARYSA SYARA ASYRA  
NIM. 18680017**

Diajukan Kepada:  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam  
Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2025**

# HALAMAN PERSETUJUAN

## HALAMAN PERSETUJUAN

### ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU

#### SKRIPSI

Oleh:  
**TARYSA SYARA ASYRA**  
NIM. 18680017

Telah Diperiksa dan Disetujui  
Tanggal: 24 Juni 2025

Pembimbing I,



**Ganis Chandra Puspitadewi, M.A.**  
NIP. 19910721 201903 2 014

Pembimbing II,



**Yulianto, M.Pd.I**  
NIP. 19870712 201903 1 005

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T**  
NIP. 19670118200501 1 001

## HALAMAN PENGESAHAN

### HALAMAN PENGESAHAN

#### ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU

#### SKRIPSI

Oleh:  
**TARYSA SYARA ASYRA**  
NIM. 18680017

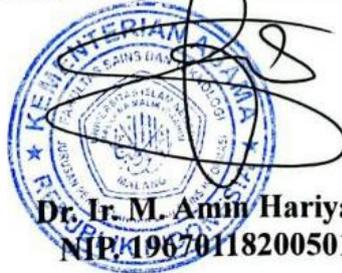
Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Pengujii  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)  
Pada 24 Juni 2025

#### Susunan Dewan Penguji

#### Tanda Tangan

Ketua Penguji	: Ach. Nizam Rifqi, M.A. NIP. 19920609 202203 1 002	(  )
Anggota penguji I	: Annisa Fajriyah, M.A. NIP. 19880112 202012 2 002	(  )
Anggota penguji II	: Ganis Chandra Puspitadewi, M.A. NIP. 19910721 201903 2 014	(  )
Anggota penguji III	: Yulianto, M.Pd.I. NIP. 19870712 201903 1 005	(  )

**Mengetahui dan mengesahkan,  
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**



**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T**  
NIP. 19670118200501 1 001

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

### PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Tarysa Syara Asyra

NIM : 18680017

Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Judul Skripsi : Analisis Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan data, tulisan, atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar Pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 24 Juni 2025

Yang membuat pernyataan,



Tarysa Syara Asyra

NIM. 18680017

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan kekuatan, kemudahan, pertolongan, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "*Analisis Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu*".

Terselesainya skripsi ini menjadi sumber kebahagiaan dan kebanggaan tersendiri bagi penulis, setelah melewati proses yang panjang, penuh tantangan dan pembelajaran. Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak mungkin terwujud tanpa dukungan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang berarti. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, sekaligus Dosen Wali yang telah memberikan arahan dan dukungan selama masa perkuliahan.
4. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., selaku Dosen Pembimbing I, yang dengan penuh kesabaran dan perhatian telah membimbing, memberikan nasihat, serta mendukung penulis hingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Yulianto, M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing II, yang telah membimbing dan memberikan arahan yang berharga selama penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Wahyu Hariyanto, M.M., yang dengan penuh kesabaran dan perhatian telah membimbing, memberikan arahan, masukan dan dukungan selama penyusunan skripsi ini.
7. Bapak Ach. Nizam Rifqi, M.A., selaku Dosen Penguji I, yang telah memberikan masukan, kritik, saran, dan motivasi yang sangat berarti, dalam proses penyusunan skripsi.
8. Ibu Annisa Fajriyah M.A., selaku Dosen Penguji II, yang dengan sabar telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan yang bermakna dalam proses penyusunan skripsi ini.
9. Seluruh sivitas akademika Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi yang dengan tulus membagikan ilmu, wawasan dan pengalaman yang tak ternilai selama masa perkuliahan.
10. Kepada seluruh pihak di Sekretariat Daerah Kota Batu yang telah memberikan kesempatan dan sambutan hangat selama proses penelitian. Terima kasih atas informasi, kerja sama, dan dukungan yang diberikan, sehingga penelitian ini dapat berjalan dengan lancar dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

11. Kepada kedua orang tua saya yang tercinta dan tersayang, Papa Muhammad Hartoto dan Mama Susi Tri Hartatik, yang telah menjadi sumber kekuatan, semangat dan doa terbesar dalam hidup. Terima kasih atas setiap tetes keringat, doa, dukungan, serta cinta yang tak pernah putus sepanjang perjalanan ini. Semoga terselesaikannya skripsi ini dapat menjadi wujud kecil dari rasa syukur dan penghormatan peneliti atas segala pengorbanan, kesabaran dan kasih sayang yang telah diberikan dengan tulus.
12. Kepada kedua adik tersayang, Khansa Zahra A. dan Insyira Hafizahra A. Terima kasih telah menjadi alasan untuk terus semangat, bahagia dan tidak menyerah. Kalian menjadi pengingat bahwa perjuangan ini bukan hanya untuk diri sendiri, namun menjadi contoh buat kalian.
13. Kepada keluarga besar Soekiyanto dan keluarga besar Matkasdi, yang telah memberikan kasih sayang, cinta, doa, dan dukungan. Terima kasih atas kehangatan yang tak pernah hilang. Semoga pencapaian ini dapat menjadi kebanggaan kecil untuk keluarga yang luar biasa ini.
14. Kepada Tante Rohmani Nur Indah, yang dengan sabar telah meluangkan waktunya untuk membimbing, memberi arahan, masukan, serta dukungan dan motivasi yang sangat berarti dalam penyusunan skripsi ini.
15. Kepada teman-teman terdekat penulis, Nabilla Fitri, Nuri Syahida, Shofiya Chorida. Terima kasih atas kebersamaan, dukungan dan semangat yang diberikan selama proses penyusunan skripsi ini.
16. Kepada teman-teman USA 61 dan Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi angkatan 2018. Terima kasih telah menghadirkan keceriaan, kehangatan dan kebersamaan selama masa perkuliahan.
17. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.
18. Terakhir, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada diri saya sendiri. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini. Terima kasih telah memilih untuk terus melangkah dan menyelesaikan. Terima kasih telah berani menghadapi setiap tantangan, tanpa menyerah dan akhirnya mampu membuktikan bahwa diri ini sanggup menyelesaikan skripsi ini hingga tuntas.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Meski demikian, penulis berharap karya sederhana ini dapat memberikan manfaat, pengetahuan, serta sedikit wawasan yang bisa dibagikan kepada para pembaca, termasuk menjadi pembelajaran berharga bagi penulis sendiri. Semoga segala usaha ini mendapat ridho dan keberkahan dari Allah SWT. Aamiin Ya Rabbal 'Alamin.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Malang, 24 Juni 2025

Penulis,

Tarysa Syara Asyra

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK .....	xi
ABSTRACT .....	xii
مستخلص البحث.....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>14</b>
1.1 Latar Belakang .....	14
1.2 Identifikasi Masalah .....	18
1.3 Tujuan Penelitian .....	18
1.4 Manfaat Penelitian .....	18
1.5 Batasan Masalah .....	18
1.6 Sistematika Penulisan .....	18
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....</b>	<b>20</b>
2.1 Tinjauan Pustaka .....	20
2.2 Landasan Teori .....	24
2.2.1 Arsip Dinamis .....	24
2.2.2 Sistem Informasi Kearsipan .....	27
2.2.3 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) ....	29
2.2.4 Pedoman Penerapan SRIKANDI .....	30
2.2.5 Integrasi Keislaman: Sistem Informasi Kearsipan .....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	36
3.2 Desain Penelitian .....	36
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian .....	38
3.4 Subjek dan Objek Penelitian .....	38
3.5 Sumber Data .....	39
3.6 Instrumen Penelitian.....	39
3.7 Teknik Pengumpulan Data .....	42
3.8 Analisis Data .....	42

<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
<b>4.1 Hasil Penelitian.....</b>	<b>44</b>
4.1.1 SRIKANDI Sekretariat Daerah Kota Batu .....	44
4.1.2 Hasil Penelitian .....	45
<b>4.2 Pembahasan .....</b>	<b>66</b>
4.2.1 Analisis Penggunaan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Batu	67
4.2.2 Tiga Nilai Karya Seni.....	70
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>72</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>72</b>
<b>5.2 Saran .....</b>	<b>73</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>78</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 : Penelitian Terdahulu.....	22
Tabel 3. 1 : Waktu Penelitian.....	38
Tabel 3. 2: Informan Penelitian.....	39
Tabel 3. 3: Guide Interview.....	39
Tabel 4. 1: Interpretasi Nilai.....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Laman Srikandi .....	29
Gambar 3. 1: Diagram Alur Penelitian.....	36
Gambar 4. 1: Gedung Balai Kota Among Tani Kota Batu.....	44
Gambar 4. 2: Tampilan Beranda Srikandi Pemerintahan Kota Batu.....	45
Gambar 4. 3: Tampilan Laman Srikandi Pemerintahan Kota Batu.....	46
Gambar 4. 4: Tampilan Beranda Srikandi.....	48
Gambar 4. 5: Rapat Antara Pengelola Arsip Dan Arsiparis .....	55
Gambar 4. 6: Fasilitas Instansi .....	56
Gambar 4. 7: Akses Fasilitas.....	58

## ABSTRAK

Asyra, Tarysa Syara. 2025. **Analisis Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang. Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M. A (II) Yulianto, M.Pd.I**

**Kata kunci:** Arsip digital, Sistem Informasi Kearsipan, SRIKANDI, Peraturan ANRI

Penelitian awal yang dilakukan pada Maret–April 2024 menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Daerah Kota Batu masih menghadapi beberapa kendala, seperti lambatnya sirkulasi arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta sistem temu kembali yang belum efektif. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Sekretariat Daerah Kota Batu menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Namun, dalam pelaksanaannya, sistem ini masih menghadapi tantangan, seperti koneksi internet yang tidak stabil, belum tersedianya pelatihan bagi seluruh pegawai, serta gangguan sistem dari pusat yang menyebabkan sebagian pegawai kembali menggunakan sistem manual. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan SRIKANDI pada tahun pertama penggunaannya di Sekretariat Daerah Kota Batu berdasarkan Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, serta dianalisis melalui reduksi data, triangulasi, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI pada dimensi teknologi telah berjalan dengan baik. Dari aspek kualitas informasi, sistem dinilai lengkap, relevan, mudah diakses, dan aman. Dari aspek kualitas sistem, SRIKANDI dinilai memadai, dengan keunggulan pada kemudahan navigasi, ketersediaan sistem, kecepatan respon, dan keamanan data. Meskipun terdapat kendala jaringan, secara umum aplikasi tetap dapat diakses dengan lancar. Dari dimensi organisasi, dukungan pimpinan terlihat melalui penyediaan fasilitas, infrastruktur, perangkat keras, jaringan internet, dan panduan tata naskah dinas yang memadai, meskipun *monitoring* dan evaluasi belum optimal. Pada dimensi sumber daya manusia, pengguna telah merasa nyaman, terbiasa menggunakan SRIKANDI, dan mengakui manfaat aplikasi dalam meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas pengelolaan arsip. Namun, pelatihan yang belum merata dan rendahnya kesadaran pegawai masih menjadi tantangan. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan secara merata, peningkatan *bandwidth* jaringan, serta *monitoring* dan evaluasi yang berkala untuk mendukung penerapan SRIKANDI secara optimal.

## ABSTRACT

Asyra, Tarysa Syara. 2025. Analysis of the Use of the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) at the Regional Secretariat of Batu City. Undergraduate Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang. Advisors: (1) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A. (2) Yulianto, M.Pd.I

**Keywords:** *Digital archive, Archival Information System, SRIKANDI, ANRI Regulation.*

*The preliminary study conducted from March to April 2024 indicates that the management of dynamic archives at the Regional Secretariat of Batu City still faces several challenges, including slow circulation of archives, limited storage space, and an ineffective retrieval system. To address these issues, the Regional Secretariat of Batu City has implemented the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI). However, during its implementation, the system continues to encounter several obstacles, such as unstable internet connectivity, the lack of training available for all employees, and system disruptions from the central server that have caused some employees to revert to manual procedures. This study aims to analyze the implementation of SRIKANDI during its first year of use at the Regional Secretariat of Batu City, based on ANRI Regulation No. 4 of 2021 concerning Guidelines for SRIKANDI Implementation. This research employs a descriptive qualitative approach with data collected through interviews, observations, and documentation, and analyzed using data reduction, triangulation, and conclusion drawing techniques. The results show that the implementation of SRIKANDI in the technological dimension has been satisfactory. In terms of information quality, the system is considered complete, relevant, easily accessible, and secure. Regarding system quality, SRIKANDI is deemed adequate, with advantages in ease of navigation, system availability, response speed, and data security. Although network disruptions still occur, the application generally remains accessible. In the organizational dimension, leadership support is evident through the provision of adequate facilities, infrastructure, hardware, internet networks, and official document management guidelines, although monitoring and evaluation have not been fully optimized. In the human resource dimension, users feel comfortable, have become accustomed to using SRIKANDI, and recognize the system's benefits in enhancing work efficiency and accountability in archive management. Nevertheless, the uneven distribution of training and low employee awareness remain challenges. Therefore, comprehensive training, network bandwidth improvement, and regular monitoring and evaluation are necessary to ensure the optimal implementation of SRIKANDI.*

## مستخلص البحث

عاشرا، تاريسا شارا. 2025م. تحليل استخدام نظام المعلومات المتكامل للأرشفيفات الديناميكية (SRIKANDI) في أمانة منطقة مدينة باتو. الرسالة الجامعية. قسم علم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا، الجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف الأولى: غانيس شاندرابوسيتا ديوي، الماجستير. المشرف الثاني: يوليانتو، الماجستير.

**الكلمات الرئيسية:** الأرشفيف الرقمي، نظام المعلومات الأرشفيفية، SRIKANDI، لائحة ANRI

أظهرت نتائج الدراسة الأولية التي أجريت في مارس - أبريل 2024م أن إدارة الأرشفيفات الديناميكية في أمانة منطقة مدينة باتو ما زالت تواجه بعض العقبات، مثل بطء تداول الأرشفيفات، وضيق مساحة التخزين، وعدم فعالية نظام الاسترجاع. وللتغلب على هذه المشكلات، طبقت أمانة المنطقة نظام المعلومات المتكامل للأرشفيفات الديناميكية (SRIKANDI) ومع ذلك، ما زال هذا النظام يواجه تحديات أثناء تنفيذه، مثل عدم استقرار اتصال الإنترنت، وغياب التدريب لجميع الموظفين، والمشكلات التقنية الصادرة من المركز، مما دفع بعض الموظفين إلى العودة إلى النظام اليدوي. يهدف هذا البحث إلى تحليل تطبيق نظام SRIKANDI في السنة الأولى من استخدامه في أمانة منطقة مدينة باتو، استنادًا إلى لائحة ANRI رقم 4 لسنة 2021م بشأن إرشادات تطبيق SRIKANDI. وقد استخدم البحث المنهج الوصفي النوعي، مع جمع البيانات بواسطة المقابلات والملاحظة والوثائق، وتحليلها من اختزال البيانات، والتثليث، واستخلاص النتائج. ونتائج البحث في هذا البحث أن تطبيق نظام SRIKANDI من الناحية التكنولوجية يسير بصورة جيدة. ومن ناحية جودة المعلومات، اعتُبر النظام كاملاً وملائماً وسهل الوصول وأمنًا. ومن ناحية جودة النظام، كان النظام مناسبًا، وامتاز بسهولة التنقل، وتوفر النظام، وسرعة الاستجابة، وأمان البيانات. ورغم وجود مشكلات في الشبكة، إلا أن التطبيق كان متاحًا بشكل عام دون صعوبة. وعلى صعيد التنظيم، ظهر دعم القيادة من خلال توفير المرافق والبنية التحتية والأجهزة وشبكة الإنترنت ودليل كتابة المراسلات الإدارية بشكل مناسب، رغم أن المتابعة والتقييم لم يكونا مثاليين بعد. وفيما يتعلق بالموارد البشرية، فقد شعر المستخدمون بالراحة واعتادوا على استخدام النظام، وأقروا بفوائده في رفع كفاءة العمل ومحاسبة إدارة الأرشفيفات. ومع ذلك، ما زال التدريب غير المتكافئ وضعف وعي الموظفين يشكلان تحديًا. لذلك، هناك حاجة إلى تدريب شامل، وزيادة عرض النطاق الترددي للشبكة، والمتابعة والتقييم الدوري لدعم التطبيق الأمثل لنظام SRIKANDI.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi utamanya organisasi pemerintahan, tentu memiliki tujuan yang hendak dicapai. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, suatu organisasi memerlukan suatu bidang yang mampu menunjang seluruh proses kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pemerintahan tidak hanya seputar surat keluar dan surat masuk saja, namun juga berkaitan dengan dokumen - dokumen penting lainnya yang disimpan sebagai arsip yang melibatkan arsiparis dalam tata kelolanya (Harahap, 2020).

Arsip dan kegiatan organisasi merupakan dua menu yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Tanpa arsip, organisasi akan kesulitan dalam mengambil keputusan hingga menghadapi permasalahan legal. Sedarmayanti (2003) menjelaskan bahwa arsip memiliki fungsi yang dapat digunakan sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai barometer kegiatan organisasi serta bahan informasi kegiatan ilmiah. Berdasarkan hal tersebut, arsip tidak hanya kumpulan dokumen, melainkan sumber informasi yang tak ternilai bagi perkembangan suatu organisasi.

Pentingnya peran arsip tersebut, maka diperlukan suatu manajemen pengendalian dan tata kelola arsip yang terstruktur dan sistematis untuk mendukung kebutuhan organisasi (Suprihanto, 2018). Pengendalian arsip apabila tidak dikelola secara profesional dapat mengakibatkan sejumlah risiko. Kasus yang terjadi beberapa tahun terakhir menunjukkan bahwa hilangnya arsip dapat menghambat keberlangsungan proses yang terkait misalnya di bidang hukum. Sebagai contoh yaitu hilangnya dokumen Dinas Pendidikan Sumatera Selatan yang sedang dalam penyelidikan kasus korupsi *mark up* pengadaan peralatan praktik SMK tahun 2021 (Putra, Maret 26, 2024).

Namun apabila pengelolaan arsip juga mempertimbangkan sejumlah risiko, maka kerugian atas hilangnya dokumen penting dapat dihindari. Sebagai

contoh yaitu sistem pengamanan database sebagai bagian pengendalian arsip dinamis yang diterapkan di kantor Kejaksaan Agung RI. Dalam peristiwa kebakaran pada Agustus 2020, pihak kejaksaan agung memastikan dokumen seluruh kasus aman (Yozami, Agustus 23, 2020)

Dengan demikian, pengendalian arsip memerlukan kecermatan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, maupun memprediksi risiko. Hal ini karena manajemen arsiparis berkaitan dengan pemikiran, pengendalian, pengaturan yang dalam Al-Qur'an berhubungan dengan kata yudabbir yang diambil dari kata dubur yang berarti belakang. Kata ini terdapat dalam Al-Qur'an surat As-Sajdah ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: *“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (As Sajdah: 05).*

Ayat tersebut mengilustrasikan bahwa Allah memerintah dan mengontrol segala sesuatu dari langit ke bumi, dengan masa kembali yang panjang bagi manusia, yakni seribu tahun menurut hitungan kita. Ini menegaskan bahwa Allah adalah pemimpin segala urusan, tidak terbatas oleh konsep waktu manusia. Dalam konteks pentingnya pengelolaan arsip, ayat ini menunjukkan perlunya memiliki sistem pengelolaan informasi dan catatan kegiatan yang baik. Seperti cara Allah mengatur segala urusan dengan teratur, manusia juga seharusnya memiliki sistem pengarsipan yang efisien untuk memelihara catatan kegiatan, informasi, dan dokumen agar mudah diakses dan digunakan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif menjadi bagian dari tata kelola yang dikehendaki oleh Allah dalam mengatur segala urusan di dunia ini.

Pengelolaan arsip yang efektif menjadi makin mengemuka ketika arsip bersifat dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dalam Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Untuk dapat melaksanakan hal tersebut, diperlukan manajemen arsip yang baik, dengan menggunakan sistem informasi pengorganisasian yang tepat. Sistem informasi arsip juga perlu

mengakomodir tiga azas penyimpanan yang meliputi sentralisasi, desentralisasi, dan campuran (Muhidin & Winata., 2017). Hal ini menyebabkan diperlukannya sistem informasi yang mutakhir dan tepat guna agar dapat melakukan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, pengelolaan arsip yang mutakhir dan tepat guna tidak hanya dilakukan secara manual namun beberapa di antaranya telah menggabungkan manajemen arsip dengan teknologi (Rumengan dkk., 2021) sehingga dapat menjadikan temu kembali arsip lebih mudah dan dapat berjalan sesuai zaman. Pada Tahun 2020 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkolaborasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) dan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dalam rangka meluncurkan aplikasi umum pertama di bidang kearsipan yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), yang mendukung efisiensi penyelenggaraan administrasi dan kearsipan yang terpadu secara nasional dan dapat diterapkan oleh seluruh instansi pusat maupun daerah (Dilema SRIKANDI, Oktober 26, 2023).

Hasil penelitian awal yang dilakukan pada bulan Maret dan April 2024 di Sekretariat Daerah Kota Batu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi berbagai kendala, seperti sirkulasi pengelolaan arsip yang terbilang lama, tumpukan arsip yang belum terkatalogisasi dengan sistematis, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, serta sistem temu kembali arsip yang belum efektif, sehingga dapat menghambat efisiensi pengelolaan dokumen secara cepat dan akurat. Berdasarkan kendala yang dialami tersebut, Sekretariat Daerah Kota Batu mulai menerapkan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Namun, dalam penerapannya, masih terdapat berbagai tantangan yang perlu diperhatikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pejabat. Kendala yang umum terjadi yaitu tidak semua pegawai administrasi dan arsiparis memahami penggunaan SRIKANDI, meskipun telah dilakukan bimbingan teknis. Masalah umum selanjutnya yaitu karena jaringan atau sinyal koneksi internet yang kurang

kuat, yang membuat pengguna dapat mengakses laman secara lambat atau tidak dapat diakses sama sekali. Dalam konteks Sekretariat Daerah Kota Batu ditemukan masalah yang spesifik yaitu tidak adanya bimbingan teknis lanjutan setelah dilakukan *upgrade* atau pembaruan pada laman *website* atau aplikasi SRIKANDI. Sejak Juni 2023 para pegawai menggunakan SRIKANDI versi 2.0, namun setelah penerapan versi 3.0 pada Februari 2024, masih banyak pegawai yang belum mahir dalam menggunakannya. Kendala semakin bertambah ketika sistem mengalami pembaruan, yang menyebabkan sistem tidak dapat diakses sementara waktu.

Akibatnya, pegawai kembali menggunakan cara manual hingga sistem dapat digunakan kembali pada April 2024. Namun, meskipun telah berjalan kembali, sistem masih sering mengalami gangguan, sehingga belum sepenuhnya efektif dalam mendukung pengelolaan. Maka hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Daerah Kota Batu masih menghadapi berbagai tantangan yang perlu mendapat perhatian lebih lanjut. Secara umum, temuan Wahana, dkk. (2023) juga mengkonfirmasi kelemahan pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Kota Batu, namun dalam penelitian tersebut belum menerapkan SRIKANDI. Berdasarkan hal tersebut penelitian ini akan membahas bagaimana penerapan SRIKANDI yang diterapkan pada Bagian Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kota Batu. Penelitian ini sekaligus untuk menganalisis penggunaan SRIKANDI di tahun pertama.

Dari beberapa penelitian tampak bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dinamis tidak terlepas dari dukungan kualitas sistem informasi yang didukung teknologi. Namun demikian, masih dibutuhkan penelitian yang secara mendalam mengangkat mengenai analisis penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis pada organisasi pemerintah di kota pariwisata seperti kota Batu yang diterapkan sejak Juni 2023 hingga saat ini. Penelitian ini berangkat dari asumsi bahwa dalam penerapan aplikasi sistem informasi kearsipan pemerintah membutuhkan kajian untuk menganalisis penggunaannya. Hasil analisis dapat digunakan untuk melakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja penggunaan SRIKANDI. Oleh karena itu, penelitian ini menyoroti Analisis Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, maka masalah penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut:

“Bagaimana penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

“Mengetahui penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada tahun pertama di Sekretariat Daerah Kota Batu.”

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan mampu memberikan manfaat bagi para peneliti dan pihak instansi, di antaranya sebagai berikut:

1. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan serta pertimbangan bagi pihak terkait dalam melakukan analisis penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan rujukan, analisis serta referensi bagi peneliti selanjutnya mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

## **1.5 Batasan Masalah**

Batasan masalah dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh analisis yang mendalam serta dapat menarik kesimpulan yang tepat. Oleh karena itu, penulis akan membatasi kajian sesuai dengan indikator penerapan yang terdapat pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang dialami oleh Arsiparis, Staf Unit Pengelola dan Staf THL di Sekretariat Daerah Kota Batu.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dibuat untuk mendeskripsikan penyusunan skripsi ini yang terdiri dari:

## **BAB I: PENDAHULUAN**

Pendahuluan merupakan pengantar yang menjelaskan latar belakang masalah yang mendeskripsikan mengenai kondisi riil yang terjadi, pengenalan masalah, tujuan dan manfaat penelitian yang ingin dicapai oleh peneliti, batasan masalah digunakan peneliti agar pembahasan tidak meluas dan fokus pada penelitian yang akan dilakukan, serta sistematika penulisan yang menjelaskan mengenai penulisan dari Bab I sampai Bab V.

## **BAB II: KAJIAN PUSTAKA**

Dalam kajian pustaka terdapat pembahasan hasil penelitian terdahulu dan landasan teori. Hasil penelitian terdahulu terdiri dari beberapa kajian terkait mengenai subjek dan objek penelitian ini. Adapun ulasan konseptual meliputi arsip, konsep SRIKANDI dan indikator penerapan berdasarkan Per ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

## **BAB III: METODE PENELITIAN**

Pada metode penelitian dijabarkan jenis penelitian yang terdiri dari jenis penelitian menggunakan metode kualitatif, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian yang menjadi urgensi dalam penelitian ini. Selain itu dijelaskan jenis data yang didapatkan dari sumber primer dan sekunder, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi serta dokumentasi, dan analisis data menggunakan reduksi data, triangulasi dan menarik kesimpulan.

## **BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bagian ini di paparkan hasil analisis dan pembahasan mengenai penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Bagian Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kota Batu.

## **BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menjelaskan kesimpulan penelitian dan saran sebagai implikasi hasil penelitian yang ditujukan pada pihak yang terkait dan rekomendasi bagi penelitian tindak lanjut.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

#### 2.1 Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini akan dijabarkan beberapa penelitian yang telah mengkaji isu tentang sistem informasi kearsipan dari beragam konteks.

Penelitian pertama ditulis oleh Mpubane Emanuel Matlala & Thandukwazi Richman Ncube (2024) dengan judul “*Electronic Records Management Amidst The Seismic Shift in The Dynamic Infosphere*”. Penelitian ini membahas penerapan manajemen arsip elektronik di Departemen Afrika Selatan yang bertujuan untuk mengetahui efektivitas penggunaan ERM dalam meningkatkan layanan publik dalam reformasi pemerintahan. Metode penelitian menggunakan metode *literature review*. Hasil menunjukkan bahwa manajemen arsip elektronik di Department Afrika Selatan masih menghadapi tantangan, termasuk kurangnya keterampilan, dukungan manajemen, sumber daya serta lemahnya regulasi. Sehingga diperlukan pelatihan staf, penguatan regulasi dan kebijakan yang lebih baik, serta infrastruktur teknologi yang memadai.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Irawan (2020) dengan judul “*Sistem Pengelolaan Arsip Surat dan Dokumen pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis*”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip yang berisi surat keluar, berkas pegawai, dan dokumen penting yang berkaitan dengan pemerintah daerah Kabupaten Bengkalis. Penelitian ini menggunakan metode *Waterfall* untuk mengembangkan sistem informasi arsiparis. Hasilnya menunjukkan bahwa dengan adanya sistem pengelolaan arsip, tata kelola arsiparis menjadi lebih baik dan lebih cepat. Selain itu implementasi sistem manajemen organisasi arsip berbasis teknologi dapat mendukung kinerja staf di setiap bagian yang ada di sekretariat Kabupaten Bengkalis.

Penelitian ketiga yaitu oleh Ayudia dkk. (2022) dengan judul “*Sistem Kearsipan untuk Menunjang Efisiensi Kerja di Bagian Tata Usaha Direktorat I pada Inspektorat Jendral KEMENDIKBUDRISTEK RI*” yang bertujuan untuk membahas penerapan sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja dan

kendala yang dihadapi di bagian tata usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Metode penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik *purposive sampling*. Hasilnya menunjukkan bahwa penerapan kearsipan sudah berjalan cukup baik sesuai ketentuan yang ada namun masih memerlukan perbaikan dalam penambahan sumber daya manusia, fasilitas, dan tata kelola retensi arsip.

Penelitian keempat dilakukan oleh Midriyan dkk., (2024) dengan judul “*Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip*”. Tujuan penelitian ini untuk memahami penggunaan SIMARDI dalam konteks pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan SIMARDI sudah efektif dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, namun dalam proses pemusnahan arsip, pegawai tetap harus melakukan secara manual, sehingga memiliki keterbatasan dalam jumlah pegawai serta ruang penyimpanan yang kurang memadai.

Penelitian kelima dilakukan oleh Handayani (2023) dengan judul “*Dimensi Disposisi atau Sikap Pelaksana dalam Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*”. Tujuan penelitian ini untuk mengkaji dan menganalisis disposisi dalam implementasi kebijakan SRIKANDI dalam mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa disposisi atau sikap pelaksana sangat berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi SRIKANDI di tingkat staf dan organisasi perangkat daerah. Sikap pelaksana yang positif dan komitmen yang kuat menjadi faktor kunci dalam mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Penelitian keenam dilakukan oleh Yogopriyatno dkk., (2024) dengan judul “*Kesiapan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kota Bengkulu*”. Penelitian ini berfokus kepada kesiapan implementasi SRIKANDI di kota Bengkulu dapat memberikan kontribusi signifikan dalam memahami dan meningkatkan infrastruktur *e-government* di tingkat

lokal. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SRIKANDI belum dapat berjalan dengan maksimal di seluruh OPD di Pemerintahan Kota Bengkulu, serta diperlukan pembinaan dari sistem, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.

Beberapa penelitian yang telah mengkaji isu mengenai sistem kearsipan dimuat pada tabel berikut ini.

**Tabel 2. 1 : Penelitian Terdahulu**

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1.	Mpubane Emanuel Matlala & Thandukwazi Richman Ncube (2024)	<i>Electronic Records Management Amidst The Seismic Shift in The Dynamic Infosphere</i>	<i>Literature Review</i>	Penerapan manajemen arsip elektronik (ERM) di Department Afrika Selatan belum berjalan dengan efektif, sehingga diperlukan pelatihan staf, penguatan regulasi dan kebijakan yang lebih baik, serta infrastruktur teknologi yang memadai.
2.	Yudi Irawan (2020)	Sistem Pengelolaan Arsip Surat dan Dokumen pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu	<i>Waterfall Metode</i>	Sistem pengelolaan arsip menjadikan tata kelola arsip menjadi lebih baik dan lebih cepat. Selain itu implementasi sistem manajemen organisasi arsip berbasis teknologi dapat mendukung kinerja staf di setiap bagian yang ada di sekretariat Kabupaten Bengkulu.
3.	Rosalina Ayudia, Haryanto, Evi Okli Lailani (2022)	Sistem Kearsipan untuk Menunjang Efisiensi Kerja di Bagian Tata Usaha Direktorat I pada Inspektorat Jendral KEMENDIKB UDRISTEK RI	Deskriptif kualitatif dengan teknik <i>purposive sampling</i> .	Penerapan kearsipan sudah berjalan cukup baik sesuai ketentuan yang ada namun masih memerlukan perbaikan dalam penambahan sumber daya manusia, fasilitas, dan tata kelola retensi arsip.
4.	Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024).	Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip	Deskriptif Kuantitatif	Penggunaan SIMARDI sudah efektif dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, namun dalam proses pemusnahan arsip, pegawai tetap harus melakukan secara manual, sehingga memiliki keterbatasan dalam jumlah pegawai serta ruang penyimpanan yang kurang memadai.
5.	Tyas Ayu Handayani (2023)	Dimensi Disposisi atau Sikap Pelaksana dalam	Kualitatif Deskriptif	Disposisi atau sikap pelaksana sangat berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi SRIKANDI di tingkat staf dan organisasi perangkat daerah.

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik		Sikap pelaksana yang positif dan komitmen yang kuat menjadi faktor kunci dalam mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik.
6	Jatmiko Yogopriyatno, Nursanty, Loesida Roeliana (2024)	Kesiapan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kota Bengkulu	Kualitatif	SRIKANDI belum dapat berjalan dengan maksimal di seluruh OPD di Pemerintahan Kota Bengkulu, serta diperlukan pembinaan dari sistem, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.

Dari tabel di atas, tampak bahwa manajemen arsip dengan menggunakan sistem memegang peran krusial dalam suatu organisasi, begitu pula dengan penelitian yang dilakukan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu ini juga memiliki kesamaan dengan studi-studi terdahulu yaitu membahas mengenai sistem pengelolaan arsip dalam konteks pemerintahan di Indonesia untuk meningkatkan efisiensi tata kelola arsip. Adapun yang menjadi perbedaan dengan penelitian sebelumnya, yaitu mengenai lokasi penelitian, serta responden yang dilibatkan.

Subjek pada penelitian ini adalah Arsiparis, Staf Pengelola dan Staf THL berjumlah enam informan, yang terdapat di Sekretariat Daerah Kota Batu, sedangkan objek penelitian ini adalah penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Penelitian ini berfokus pada bagaimana penggunaan serta faktor pendukung dan faktor penghambat dalam menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu.

## 2.2 Landasan Teori

Landasan teori dalam buku metode penelitian asing disebut dengan *literature review*. Sugiyono (2023) menyebutkan “*A literature review is written summary of journal, articles, books, and other documents that describe the past and current state of information on topic of your research study, it also organizes the literature into subtopics, and documents, the need for a proposed study*”. Artinya: Studi literatur (studi kepustakaan) merupakan ringkasan tertulis dari jurnal, artikel, buku-buku dan dokumen lainnya yang menggambarkan tentang uraian informasi masa lalu dan sekarang yang relevan dengan judul penelitian. Studi literatur juga mengorganisir berbagai literatur ke dalam sub topik yang dibutuhkan dalam penelitian.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa landasan teori adalah rangkuman dari berbagai sumber yang relevan dengan topik penelitian, yang memiliki kegunaan utama dalam menjelaskan pentingnya masalah penelitian dan sebagai dasar dalam merumuskan pertanyaan penelitian.

### 2.2.1 Arsip Dinamis

Kata arsip secara terminologi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu pengertian Eropa kontinental yang digunakan di negara - negara Eropa, terutama Perancis, Jerman dan Belanda dengan menggunakan kata “*archieff*” dan pengertian Anglo-Saxon yang digunakan di lingkungan Inggris Raya menggunakan istilah “*record*” yang mana keduanya merujuk pada naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan (Hardiwardoyo, 2014).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 membahas kearsipan menyebutkan pengertian arsip sebagai berikut “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.”

Menurut standar yang diterbitkan oleh ISO 15489-1 (*Records Management – Part 1: General*) dalam Rustam (2014) menyebutkan “*Records contain information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business*”. Dengan demikian arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau seseorang dalam rangka memenuhi kewajiban hukumnya atau dalam rangka bisnis.

Adapun menurut Dick Weisinger dalam Muhidin dan Winata (2014) menyebutkan “*A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of documents which contain information about the actions, decisions and operations that have occurred in the organization*”. Artinya: arsip merupakan bagian dari semua dokumen masuk maupun keluar yang dibuat oleh organisasi maupun perusahaan dengan informasi yang terkandung di dalamnya berisi tentang tindakan, keputusan serta operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Berdasarkan beberapa definisi dan sumber yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman penting dari kegiatan yang dihasilkan dari aktivitas organisasi, lembaga, maupun individu yang berfungsi sebagai bukti dan sumber informasi yang mendukung keputusan, tindakan serta operasi untuk keperluan hukum dan bisnis.

#### A. Pengertian Arsip Dinamis

Dalam Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sebagai sumber informasi yang kredibel, arsip ini berperan penting dalam aspek administratif dan pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban organisasi.

Menurut Yayan Daryan dalam Muhidin dan Winata (2017) arsip dinamis memiliki ciri-ciri, sebagai berikut:

1. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung serta diperlukan dan dipergunakan dalam kegiatan administrasi.
2. Senantiasa berubah nilai guna dan artinya menurut fungsinya.
3. Pada dasarnya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

#### B. Fungsi Arsip Dinamis

Arsip dinamis harus dikelola dengan baik karena memiliki berbagai fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Arsip dapat dimanfaatkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian dan memori organisasi, serta dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi (Muhidin dan Winata, 2017).

Sedarmayanti (2003) mengemukakan arsip memiliki fungsi yang dapat digunakan sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai barometer kegiatan organisasi serta bahan informasi kegiatan ilmiah.

#### C. Jenis – Jenis Arsip Dinamis

Dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, yang digunakan untuk menjamin ketersediaan arsip.

Arsip dinamis dibedakan menjadi 3 jenis arsip, yaitu:

1. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Informasi yang terdapat dalam arsip ini memiliki nilai penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang tepat agar memudahkan dalam penemuan kembali (*retrieval*) arsip.

3. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip ini berfungsi sebagai referensi atau sebagai bahan rujukan, yang di tempatkan di ruangan khusus yang digunakan untuk penyimpanan, pengelolaan dan pelayanan arsip sebelum dimusnahkan.

### **2.2.2 Sistem Informasi Kearsipan**

Menurut Jogiyanto (2005, dalam Prehanto, 2020) mengemukakan bahwa sistem merupakan gabungan dari sekelompok komponen dan menu yang terintegrasi secara keseluruhan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem terbagi menjadi dua bagian, yaitu sistem terbuka yang menghubungkan sistem dengan lingkungan melalui arus sumber daya dan sistem tertutup yang tidak terpengaruh dari pihak luar. Setiap sistem tentunya memiliki karakteristik yang melekat meliputi komponen, lingkungan luar sistem, batasan sistem (*boundery*), penghubung sistem, masukan sistem (*input*), keluaran sistem (*output*), pengolah sistem dan sasaran sistem yang ingin dicapai.

Seiring dengan pemahaman mengenai sistem, penting juga memahami komponen utama yang menjadi bagian dari sistem, salah satunya adalah informasi. Informasi sendiri adalah data yang telah melalui serangkaian proses atau pengolahan sehingga mempunyai nilai bagi penerimanya dan dapat digunakan untuk dasar pengambilan mempunyai nilai bagi penerimanya. Nilai informasi ini dapat dijadikan landasan dalam pengambilan keputusan yang disampaikan melalui media kertas (*hard copy*), tampilan (*display*), atau sarana suara (*audio*).

Sehubungan dengan pemahaman tentang sistem dan informasi secara umum, muncullah konsep sistem informasi sebagai bentuk implementasi sistem yang berfokus pada pengelolaan informasi. Laudon dan Laudon (2017), menjelaskan bahwa sistem informasi secara teknis merupakan serangkaian komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan di sebuah organisasi. Sistem ini dirancang untuk mengintegrasikan berbagai aktivitas, mulai dari pengelolaan transaksi harian, hingga dukungan bagi fungsi manajerial dalam mengendalikan kinerja, dan

pelaksanaan kegiatan strategis, serta menghasilkan laporan yang relevan bagi pihak eksternal (Sutabri, 2016). Lebih lanjut, Prehanto (2020) menekankan bahwa sistem informasi tidak hanya melibatkan proses pengumpulan dan penyimpanan data, tetapi juga mencakup proses analisis data informasi yang menghasilkan laporan (*output*) yang memiliki peran penting dalam mendukung pengambilan keputusan maupun tindakan yang tepat demi tercapainya tujuan suatu organisasi.

#### A. Pengertian sistem informasi kearsipan

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan telah bertransformasi menjadi sistem digital yang dikenal sebagai Sistem Informasi Kearsipan. Sistem ini merupakan aplikasi berbasis teknologi yang dirancang untuk mengelola arsip secara elektronik, yang awalnya proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip secara luring (*offline*) menjadi daring (*online*) (KEPMENPANRB, 2020). Dalam peraturan presiden nomor 95 tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik, menyatakan bahwa penyediaan arsip dan informasi yang terpercaya di Instansi Pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah dilaksanakan melalui penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Aplikasi ini dirancang secara sistemik, menyeluruh, dan terpadu untuk menghadapi tantangan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era global.

#### B. Tujuan sistem informasi kearsipan

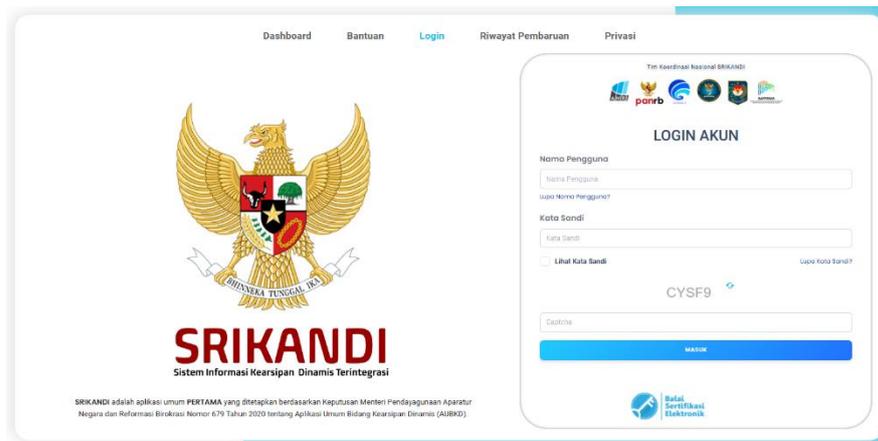
Penetapan aplikasi ini dimaksudkan sebagai dasar acuan penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik, yang bertujuan untuk mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan yang berkualitas dan terpercaya, memastikan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik, dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel (KEPMENPANRB, 2020).

#### C. Komponen sistem informasi kearsipan

Mengacu pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021, dalam menerapkan sistem informasi kearsipan, memerlukan dukungan sumber daya kearsipan yang memadai sebagai berikut:

1. Tersedianya jaringan telekomunikasi, baik berbasis *Local Area Network* (LAN) maupun jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terhubung internet.
2. Server, perangkat keras utama yang menjalankan aplikasi jaringan, serta menyimpan data atau dokumen digital dalam sistem.
3. Komputer klien, perangkat keras yang terhubung ke jaringan, yang memungkinkan pengguna mengakses sistem.
4. Sistem keamanan yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

### 2.2.3 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)



**Gambar 2. 1 : Laman SRIKANDI**

Sumber: SRIKANDI

#### A. Pengertian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), merupakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yang dikembangkan sebagai bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). SRIKANDI merupakan hasil kolaborasi antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), Kementerian Komunikasi

dan Informatika (KEMENKOMINFO), serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KEPMENPAN RB) Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi umum pertama bidang kearsipan dinamis yang mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, yang berlaku secara nasional dan diterapkan oleh seluruh instansi pusat dan pemerintahan daerah.

#### B. Pengguna Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Dalam penerapan SRIKANDI di lingkungan instansi, terdapat 6 peran (role) pengguna yang memiliki tugas dan wewenang masing-masing, yaitu administrator instansi, administrator satuan kerja, pencatat surat utama, unit kearsipan, tata usaha atau sekretaris, dan *user*. Setiap peran (*role*) memiliki hak akses dan fitur khusus sesuai dengan tanggung jawabnya dalam pengelolaan arsip dan tata naskah dinas.

#### C. Fitur Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Dalam aplikasi ini memiliki berbagai fitur yang dapat memudahkan proses pembuatannya hingga keluarnya arsip. Fitur – fitur ini dirancang untuk membantu pegawai dalam melakukan *jobdesk* mereka serta proses mengelompokkan dan memusnahkan arsip. Fitur tersebut antara lainnya:

1. Penciptaan arsip, berupa naskah masuk dan naskah keluar.
2. Verifikasi naskah.
3. Instrumen kearsipan, berupa klasifikasi arsip dan tata naskah dinas.
4. Pemeliharaan arsip, berupa pemberkasan arsip aktif, in-aktif dan mandiri.
5. Penyusutan arsip.

#### 2.2.4 Pedoman Penerapan SRIKANDI

Kebermanfaatan sistem dapat diartikan dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas meyakini bahwa penggunaan sistem akan meningkatkan performa pekerjaannya. Sistem ini diterapkan untuk mempercepat pekerjaan,

meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas serta efektivitas, mempermudah pekerjaan dan memberikan manfaat .

Untuk mencapai tujuan tersebut, dalam Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi terdapat beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

#### A. Dimensi teknologi

##### 1. Kualitas informasi

Kualitas Informasi mencakup aspek konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dipahami, dan aman. SRIKANDI mampu menyajikan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman, yang menjadi antarmuka antara SRIKANDI dan pengguna.

##### 2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem adalah aspek layanan *e-government* yang diukur melalui empat dimensi: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon, dan keamanan. Kualitas Sistem mencerminkan kemampuan sistem dalam meningkatkan kemudahan akses pengguna terhadap SRIKANDI. Indikatornya meliputi:

- a. Kemudahan navigasi, pengguna dapat menggunakan navigasi dengan mudah.
- b. Ketersediaan, SRIKANDI tersedia setiap saat.
- c. Waktu respon, SRIKANDI dapat merespons dengan cepat serta menyediakan akses yang mudah bagi penggunanya.
- d. Keamanan, SRIKANDI dapat melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis dengan aman.

#### B. Dimensi Organisasi

##### 1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan mencerminkan seberapa besar atasan mendorong inovasi, peningkatan keterampilan, dan pengakuan untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Indikatornya meliputi:

- a. Penggunaan sistem, pemimpin memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

- b. Evaluasi sistem, pemimpin memperhatikan masalah terkait pengoperasian SRIKANDI.
- c. Dukungan, pemimpin menyediakan dukungan dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- d. Implementasi, pemimpin mendorong serta memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI

## 2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis harus mendukung penggunaan teknologi seperti pelatihan dan komunikasi. Indikatornya mencakup:

- a. Kemampuan, organisasi menyediakan fasilitas yang memadai untuk menggunakan SRIKANDI.
- b. Pemberdayaan akses, organisasi memberikan kemudahan akses ke peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.
- c. Pengetahuan, pengguna memiliki pengetahuan dalam menggunakan SRIKANDI.
- d. Dukungan yang memadai, terdapat staf yang membantu saat menghadapi masalah ketika menggunakan SRIKANDI.

## C. Dimensi sumber daya manusia

### 1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

Pelatihan Pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung yang memastikan pengguna mampu menjalankan tugasnya. Indikatornya meliputi:

- a. Ketersediaan, instansi menyelenggarakan pelatihan untuk semua pengguna SRIKANDI.
- b. Dukungan, tersedia dukungan materi yang memadai selama pelatihan, serta dukungan IT setelah pelatihan.
- c. Efektivitas hasil pelatihan, pengguna dapat meningkatkan kemampuan penggunaan SRIKANDI.

### 2. Kepercayaan Individu

Keyakinan seseorang terhadap kemampuannya untuk mempengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI. Indikatornya meliputi:

- a. Pengalaman diri, pengguna merasa nyaman dalam menggunakan SRIKANDI secara mandiri.
- b. Kemampuan diri, pengguna mampu menggunakan SRIKANDI serta perangkat pendukung secara mandiri, tanpa ada orang yang menunjukkan cara penggunaannya.

### 3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada pengguna sebagai alat untuk mengelola arsip. Indikatornya meliputi:

- a. Arsip sebagai memori organisasi, pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam instansi.
- b. Arsip sebagai alat bukti, arsip yang dikelola dengan baik mendukung akuntabilitas kinerja organisasi.

## **2.2.5 Integrasi Keislaman: Sistem Informasi Kearsipan**

### **A. Teknologi dalam Perspektif Islam**

Dalam perspektif Islam, pengembangan dan pemanfaatan sains serta teknologi berpijak pada nilai-nilai Aqidah dan Syariah. Aqidah Islam menjadi paradigma ilmu pengetahuan yang menjadi standar landasan bagi seluruh ilmu pengetahuan dalam menilai kebenaran suatu ilmu teknologi. Artinya, setiap bentuk teknologi yang dikembangkan harus selaras dengan Aqidah yang dapat diterima dan tidak boleh bertentangan. Di sisi lain, syariah Islam berfungsi sebagai standar dalam menentukan boleh tidaknya suatu teknologi diterapkan dalam kehidupan. Jika sebuah teknologi membawa manfaat tanpa melanggar aturan syariat, maka penggunaannya diperbolehkan, bahkan bisa menjadi wajib jika mendukung kemaslahatan umat. Sebaliknya, teknologi yang bertentangan dengan ajaran Islam, maka tidak boleh dikembangkan dan dimanfaatkan, walaupun dapat memenuhi kebutuhan manusia sesaat.

Hukum pemanfaatan teknologi dalam fikih Islam, hukum pemanfaatan teknologi sangat erat dengan maksud dan tujuan dari penggunaan teknologi itu

sendiri. Apabila teknologi dimanfaatkan untuk mewujudkan kemaslahatan (kebaikan) baik dalam konteks ibadah, lingkungan, maupun individu maka penggunaannya dinilai sebagai suatu yang positif. Namun, apabila tujuan pemanfaatan teknologi untuk menyebarkan, menciptakan, atau mempertahankan kerusakan dalam konteks ibadah, lingkungan, maupun diri sendiri, maka tergolong dalam kategori mafsadah (kerusakan). Oleh sebab itu, hukum penggunaan teknologi bisa bersifat situasional, bernilai wajib, sunah, mubah, makruh, hingga haram tergantung pada tujuannya (Suprpto & Yulianto, 2023).

#### B. Tiga Nilai Karya

Mustofa Hasan Badawi dalam (Yulianto, 2021) mengemukakan bahwa seni arsitektur Islam harus mengandung tiga standar nilai, yakni kemanfaatan (al-qimatu an-nafiyatu), keindahan (al-qimatu al-jamaliyyatu), dan spiritualitas (al-qimatu ar-ruhiyyatu). Ketiga nilai yang menjadi landasan dalam setiap karya seni arsitektur Islam bersumberkan pada QS. An-Nahl: 5–8:

وَالْأَنْعَامَ خَلَقَهَا لَكُمْ فِيهَا دِفْءٌ وَمَنْفَعٌ وَمِنْهَا تَأْكُلُونَ ٥ وَلَكُمْ فِيهَا جَمَالٌ حِينَ تُرِيحُونَ  
وَحِينَ تَسْرَحُونَ ٦ وَتَحْمِلُ أَثْقَالَكُمْ إِلَىٰ بَلَدٍ لَّمْ تَكُونُوا بَالِغِيهِ إِلَّا بِشِقِّ الْأَنْفُسِ ٧ إِنَّ رَبَّكُمْ  
لَرءُوفٌ رَّحِيمٌ ٧ وَالْخَيْلَ وَالْبِغَالَ وَالْحَمِيرَ لِتَرْكَبُوهَا وَزِينَةً ٨ وَيَخْلُقُ مَا لَا تَعْلَمُونَ

٨

Artinya :

(5) “Dan hewan ternak telah diciptakan-Nya untuk kamu, padanya ada (bulu) yang menghangatkan dan berbagai manfaat, dan sebagiannya kamu makan. (6) Dan kamu memperoleh keindahan padanya, ketika kamu membawanya kembali ke kandang, dan ketika melepaskannya (ke tempat penggembalaan). (7) Dan ia mengangkat beban-bebanmu ke suatu negeri yang kamu tidak sanggup mencapainya, kecuali dengan susah payah. Sungguh, Tuhanmu Maha Pengasih, Maha Penyayang. (8) Dan (Dia telah menciptakan) kuda, bagal, dan keledai, untuk kamu tunggangi dan (menjadi) perhiasan. Dan Allah menciptakan apa yang tidak kamu ketahui.”

Adapun metodologi istinbath (penarikan) ketiga nilai utama dari QS. An-Nahl: 5-8 yaitu sebagai berikut:

- a. Nilai Kemanfaatan, berasal dari pemahaman terhadap ayat *wa manafi'u* yang menjelaskan bahwa Allah SWT menciptakan hewan ternak seperti unta, kuda, bagal dan keledai untuk memberikan berbagai manfaat bagi manusia. Manfaat tersebut meliputi kulit dan bulu sebagai penghangat tubuh, daging sebagai sumber makanan, serta punggungnya yang digunakan sebagai alat transportasi.
- b. Nilai Keindahan, sebagaimana pada penggalan ayat "*jamalun*" (keindahan) dalam keenam dan "*zinatun*" (perhiasan) dalam ayat ketujuh. Hal ini menunjukkan bahwa Allah SWT menciptakan hewan ternak dengan dua aspek utama, yaitu nilai kemanfaatan dan nilai keindahan.
- c. Nilai Spiritualitas, bersumber pada penutup ayat ketujuh yang menyebutkan sifat Allah SWT sebagai Maha Pengasih dan Maha Penyayang, sifat ini menjadi penyempurna dari nilai kemanfaatan dan keindahan yang terdapat dalam proses penciptaan hewan. Hal ini menunjukkan adanya dimensi spiritual dalam memahami proses penciptaan serta anugerah Allah SWT kepada manusia.

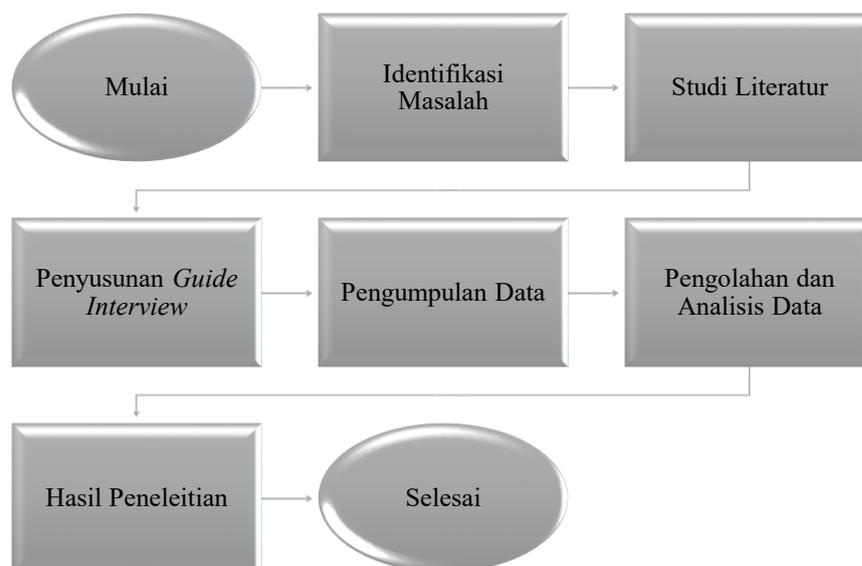
## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2023) metode penelitian kualitatif merupakan metode yang berlandaskan filsafat *postpositivisme* yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti adalah instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna. Berdasarkan hal tersebut, metode ini dipilih karena tujuannya untuk memahami secara mendalam mengenai penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu.

### 3.2 Desain Penelitian

Desain penelitian pada dasarnya merupakan rencana kegiatan atau alur pelaksanaan penelitian. Desain penelitian ini berfungsi untuk mendukung peneliti dalam melaksanakan prosedur penelitian secara sistematis. Pada penelitian ini terdapat 6 (enam) alur penelitian, sebagai berikut:



**Gambar 3. 1: Diagram Alur Penelitian**  
(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2024)

Berdasarkan diagram alur penelitian di atas menggambarkan proses secara visual. Berikut penjelasan terperinci mengenai setiap langkah yang terdapat dalam alur tersebut.

#### 1. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah awal dalam penelitian ini, di mana peneliti berupaya menemukan, menentukan dan mengidentifikasi masalah yang ada dengan melakukan observasi dan wawancara di Sekretariat Daerah Kota Batu. Dalam penelitian ini, peneliti berfokus pada masalah mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI di tahun pertama serta faktor pendukung dan penghambat.

#### 2. Studi Literatur

Pada tahap ini, peneliti menggali informasi yang mendalam mengenai topik penelitian yang diambil dengan mengumpulkan buku, jurnal nasional dan internasional yang relevan, seperti arsip elektronik, sistem pengelolaan arsip di bagian pemerintahan, dan lain sebagainya.

#### 3. Penyusunan *Guide Interview*

Pada tahap ini, peneliti merancang kerangka pertanyaan yang akan menjadi acuan dalam melakukan wawancara dengan informan berdasarkan indikator yang tertera dalam Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

#### 4. Pengambilan Data

Pengambilan data dalam penelitian ini meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dengan menggunakan *guide interview* akan dilakukan pada pegawai Arsiparis, Staf Unit Pengelola dan Staf THL berjumlah enam informan, yang terlibat untuk mendapatkan wawasan tentang pandangan mereka terhadap penggunaan SRIKANDI. Observasi dilakukan dengan mengamati langsung proses dan interaksi yang terjadi. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen terkait seperti surat keluar-masuk, kebijakan, pedoman dan lainnya.

#### 5. Pengolahan dan Analisis Data

Pada proses ini peneliti melakukan pengolahan data yang telah didapatkan serta menganalisis data dengan mengidentifikasi alur penggunaan SRIKANDI

yang dilakukan oleh pegawai. Selanjutnya analisis dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian mengenai faktor pendukung dan penghambat penggunaan SRIKANDI.

#### 6. Hasil penelitian

Tahap terakhir dalam alur penelitian ini yaitu hasil penelitian, yang berisi kesimpulan dan saran yang dapat dijadikan untuk penelitian lanjutan maupun perbaikan bagi instansi terkait.

### 3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Untuk mengetahui mengenai penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi di Sekretariat Daerah Kota Batu, penelitian ini memilih lokasi Bagian Pemerintahan, yang beralamatkan di Gedung Balai Kota Among Tani, Gedung A, Jl. Panglima Sudirman No. 507, Kota Batu, Jawa Timur. Adapun waktu penelitian yaitu pada bulan Maret 2024 sampai dengan Juni 2025.

**Tabel 3. 1 : Waktu Penelitian**

No.	Kegiatan	2024			2025		
		Maret - Mei	Juni - Juli	Agustus - November	Januari - Februari	Maret - April	Mei - Juni
1.	Identifikasi Masalah						
2.	Studi Literatur						
3.	Penyusunan <i>Guide Literature</i>						
4.	Pengambilan Data						
5.	Pengolahan dan Analisis Data						
6.	Hasil Penelitian						

### 3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Dalam Kamus Bahasa Indonesia subjek merupakan orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pembubutan sebagai sasaran. Dalam penelitian ini, subjek penelitian akan difokuskan pada adalah Arsiparis, Staf Unit Pengelola

dan Staf THL berjumlah lima informan. Berikut rincian informan yang disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 3. 2: Informan Penelitian**

No.	Nama	Jabatan
1.	DI	Arsiparis
2.	L	Arsiparis
3.	TAP	Unit Pengelola
4.	N	Unit Pengelola
5.	AP	Staf THL

Menurut Sugiyono dalam Nurrisa (2023) mendefinisikan objek penelitian adalah sasaran ilmiah yang dipilih untuk mendapatkan data yang memiliki tujuan dan kegunaan tertentu yang berkaitan dengan suatu hal yang sifatnya objektif, valid dan reliabel tentang suatu hal. Dalam penelitian ini Objek pada penelitian ini mengenai penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu.

### 3.5 Sumber Data

Secara umum terdapat dua jenis sumber data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Syahza (2021) menjelaskan sumber data primer merupakan data yang di perlukan oleh peneliti yang diperoleh dari sumber utama secara langsung, sedangkan sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber yang sifatnya sudah didokumentasikan oleh instansi atau perusahaan dalam arti lain data tersebut dapat digunakan oleh siapa saja.

Dalam penelitian ini sumber data primer yang digunakan diperoleh dari hasil wawancara serta hasil pengamatan. Selain itu hasil dokumentasi juga ikut mendukung data penelitian. Sedangkan untuk sumber data sekunder, diperoleh dari literatur yang bersumber dari artikel, kebijakan, peraturan, buku, jurnal yang berhubungan dengan topik penelitian ini.

### 3.6 Instrumen Penelitian

**Tabel 3. 3: Guide Interview**  
(Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021)

No.	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan
1.	Dimensi Teknologi	Kualitas Informasi	Konten aplikasi	1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu kualitas informasi (lengkap, relevan, mudah dimengerti dan aman) yang disediakan oleh SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu?

No.	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan	
				2. Apakah Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam memahami atau mengakses informasi yang diberikan di SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.	
		Kualitas Sistem	a. Kemudahan navigasi	Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu dalam menavigasi dan menggunakan SRIKANDI? Apakah sistem ini mudah digunakan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.	
			b. Ketersediaan	Apakah SRIKANDI tersedia dan dapat diakses kapan pun Bapak/Ibu membutuhkannya, atau ada kendala akses pada waktu tertentu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.	
			c. Waktu Respon	Seberapa cepat sistem merespons akses data arsip yang Bapak/Ibu butuhkan?	
			d. Keamanan	Apakah Bapak/Ibu merasa aman menggunakan SRIKANDI untuk mengelola dokumen resmi atau Naskah Dinas? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.	
2.	Dimensi Organisasi	Dukungan pemimpin	a. Penggunaan sistem	Apakah pemimpin melakukan <i>monitoring</i> penggunaan SRIKANDI secara berkala di Instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.	
				b. Evaluasi sistem	Apakah ada perhatian khusus dari pimpinan terkait pemantauan dan evaluasi penggunaan SRIKANDI di instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
				c. Dukungan	Apakah pimpinan menyediakan dukungan pendanaan untuk menunjang operasional SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
				d. Implementasi	Bagaimana bentuk dukungan pimpinan dalam memastikan kelancaran penggunaan SRIKANDI di lingkungan kerja Bapak/Ibu?
			Fasilitas Penerapan SRIKANDI	a. Kemampuan	Apakah Instansi Bapak/Ibu menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang mendukung penerapan SRIKANDI?
				b. Pemberdayaan akses	Apakah organisasi Bapak/Ibu memberikan kemudahan dalam

No.	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan
				akses peralatan atau fasilitas lain yang diperlukan untuk menjalankan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
			c. Pengetahuan	Bagaimana Bapak/Ibu mempelajari cara menggunakan SRIKANDI dan sejauh mana Bapak/Ibu memahami penggunaan SRIKANDI?
			d. Dukungan yang memadai	Apakah terdapat dukungan teknis yang disediakan instansi dalam mengatasi masalah saat menggunakan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
3.	Dimensi Sumber Daya Manusia	Pelatihan Penggunaan SRIKANDI	a. Ketersediaan	Apakah ada pelatihan yang diberikan oleh instansi bagi seluruh pengguna SRIKANDI? Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan tersebut?
			b. Dukungan	Apakah ada dukungan teknis yang berkelanjutan setelah pelatihan selesai? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
			c. Efektivitas hasil pelatihan	Apakah Bapak/Ibu merasa pelatihan yang diberikan sudah cukup atau ada aspek yang perlu ditingkatkan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
		Kepercayaan Individu	a. Pengalaman diri	Apakah Bapak/Ibu merasa nyaman menggunakan SRIKANDI dalam menyelesaikan tugas sehari-hari? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
			b. Kemampuan diri	Apakah Bapak/Ibu merasa mampu menjalankan sistem SRIKANDI tanpa bantuan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.
		Penerimaan Penggunaan Arsip	a. Arsip sebagai memori organisasi	Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran arsip untuk mendukung keputusan organisasi yang ada pada Instansi Bapak/Ibu?
			b. Arsip sebagai alat bukti	Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

### **3.7 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2023) teknik pengumpulan data merupakan langkah penting dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara mendalam (*in-depth interview*) dan dokumentasi. Berikut teknik pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian ini, meliputi:

#### **3.7.1 Observasi**

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap subjek (Hasan, dkk. 2023). Peneliti melakukan kunjungan secara langsung ke Sekretariat Daerah Kota Batu pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at, adapun jam kerja 08.00 – 16.00.

#### **3.7.2 Wawancara**

Menurut Afifuddin dalam Hadi, dkk. (2021) wawancara merupakan pengambilan data dengan cara menanyakan kepada informan atau responden. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara individu secara luring kepada pegawai Arsiparis dan Staf Sekretariat Daerah Kota Batu.

#### **3.7.3 Dokumentasi**

Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. yang berbentuk tulisan gambar atau karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2023). Pada penelitian ini, peneliti akan mengumpulkan dokumen yang terkait seperti peraturan, kebijakan, gambar atau foto, dan sebagainya untuk mendukung pelaksanaan penelitian.

### **3.8 Analisis Data**

Bogdan (1982) dalam Sugiyono (2023) menyatakan “*Data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, field notes, and other materials that you accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others*” Analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan materi lain yang dikumpulkan, sehingga dapat dengan mudah dipahami, dan temuannya dapat di informasikan

kepada orang lain. Berikut ini merupakan teknik analisis data yang diterapkan oleh peneliti:

3.8.1 Reduksi Data, memilih data yang paling penting dari data yang tidak terlalu penting (Hasan, dkk. 2023). Pada tahap ini peneliti mereduksi data yang berlebihan/memiliki kesamaan sifat, sehingga yang dipilih hanya data yang representatif.

3.8.2 Triangulasi, untuk memperkuat validitas dan keandalan temuan, triangulasi dilakukan dengan cara melakukan pengumpulan data dari berbagai sumber. Dengan membandingkan informasi dari dua sumber berbeda, peneliti dapat mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif tentang fenomena yang diteliti. Menurut Heale & Forbes (2013) triangulasi tersebut bermanfaat untuk meningkatkan kepercayaan terhadap temuan melalui konfirmasi komposisi dengan menggunakan dua ukuran atau sumber.

3.8.3 Menarik Kesimpulan, langkah ini merupakan tahap terakhir di mana peneliti menjawab pertanyaan penelitian. Selain itu peneliti menjelaskan batasan temuan untuk ditindaklanjuti sebagai rekomendasi bagi penelitian selanjutnya. Dari kesimpulan dapat disusun beberapa saran bagi pihak yang terkait.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini berisi uraian mendalam mengenai hasil wawancara dengan informan yang telah dikumpulkan dalam penelitian ini. Pembahasan akan berpusat pada penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batu yang terletak di Gedung Balai Kota Among Tani, Gedung A, Jl. Panglima Sudirman No. 507, Kota Batu. Hasil penelitian ini kemudian di analisis dan disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.



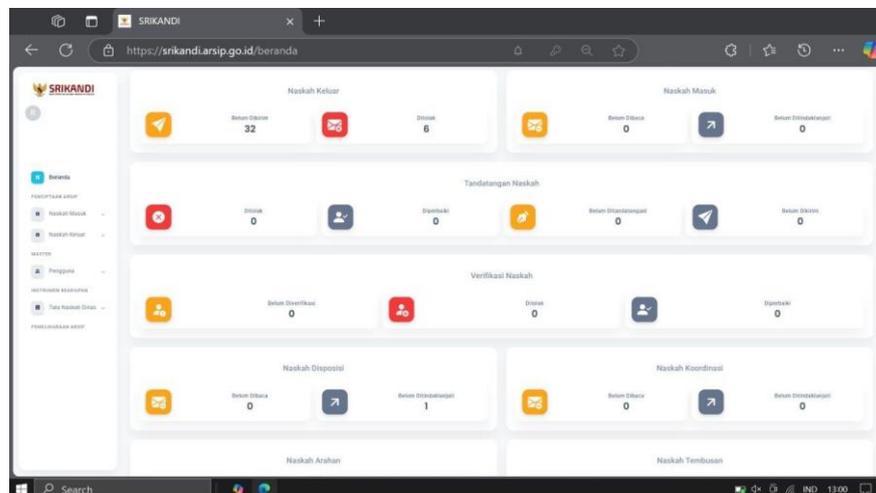
**Gambar 4. 1: Gedung Balai Kota Among Tani Kota Batu**  
(Sumber: <https://jatimnow.com/>, 2020)

##### 4.1.1 SRIKANDI Sekretariat Daerah Kota Batu

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batu telah tersedia sejak Juni 2023, hal ini menjadi langkah awal alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Namun dalam penerapan sistem ini berlangsung pada tahun 2024 dengan menerapkan versi 3.0, berikut tampilan beranda dari SRIKANDI:



dan berbasis teknologi. Selain itu, konten yang informatif dan akses yang mudah menjadikan aplikasi SRIKANDI ramah pengguna.



**Gambar 4. 3: Tampilan laman SRIKANDI Pemerintahan Kota Batu**  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)

Selama tahun pertama penggunaan SRIKANDI, arsiparis dan staf menyatakan bahwa kualitas informasi dalam aplikasi SRIKANDI lengkap, relevan, mudah dimengerti dan aman. Disebut lengkap karena SRIKANDI mencakup seluruh siklus kearsipan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip dalam satu sistem terintegrasi, hal ini juga selaras dengan pernyataan informan:

*“Kualitas informasi di Aplikasi SRIKANDI tercukupi dan sesuai dengan kebutuhan administrasi kantor” (AP, Wawancara, Februari 2025)*

Selain itu, sistem ini juga relevan karena SRIKANDI dirancang sesuai dengan kebutuhan tata kelola Sekda Kota Batu yang menangani administrasi persuratan dan pengarsipan digital masa kini, serta perkembangan teknologi informasi terkini yang selaras dengan ketentuan instansi dan pelayanan publik.

*“Informasi yang disediakan oleh sistem SRIKANDI sudah lengkap, bagus dan sesuai dengan kebutuhan, khususnya dalam pengelolaan arsip.” (DI, Wawancara, Februari 2025)*

Dinyatakan mudah dimengerti, karena dalam penerapan SRIKANDI tahun pertama pengguna terbantu dengan adanya manual book, dan template tata naskah,

tampilan yang jelas, serta kemudahan akses yang mendukung efisiensi dan akuntabilitas kerja pengguna dalam menjalankan sistem.

*“Dalam mempelajari aplikasi ini menggunakan panduan yang tersedia, dengan menerapkan template tata naskah dinas.” (AP, Wawancara, Februari 2025).*

*“Kualitas informasi di Aplikasi SRIKANDI sangat baik, karena dapat meningkatkan kualitas pengelola arsip dan meningkatkan akuntabilitas kearsipan.” (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

Dinyatakan aman karena dalam penerapan sistem penggunaannya secara berkala mengganti *password* untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan akun dan kejahatan siber.

*“Penggunaan SRIKANDI cukup aman, karena adanya pembaruan password secara berkala.” (N, wawancara Maret 2025)*

Dalam memahami atau mengakses informasi di SRIKANDI seluruh informan menyetujui bahwa sistem informasi ini mudah digunakan dan dipahami. Berikut petikan hasil wawancara:

*“Sistem ini tersedia kapan saja selama dibutuhkan. Namun ada kendala ketika aplikasi dalam perbaikan.” (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*“Sampai saat ini belum menemukan kesulitan, namun beberapa waktu Aplikasi SRIKANDI sempat error, sehingga administrasi dan surat menyurat menggunakan manual.” (AP, Wawancara, Februari 2025)*

*“Tidak menemukan kesulitan.” (L, Wawancara, Maret 2025)*

*“Tidak mengalami kesulitan, karena informasi yang tersedia sudah cukup membantu dan mudah dipahami.” (N, Wawancara, Maret 2025)*

*“Sebelumnya memang agak bingung, tetapi setelah ada sosialisasi oleh Dinas Perpustakaan, pemahaman jadi lebih mudah untuk menyesuaikan aplikasi SRIKANDI.” (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

Berdasarkan hal tersebut, para informan menilai bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI tidak menimbulkan kesulitan yang berarti. Beberapa informan seperti L dan N merasa tidak ada hambatan dalam penggunaan, bahkan informasi dalam aplikasi dinilai cukup membantu (N). Kendala lebih banyak muncul terkait aspek

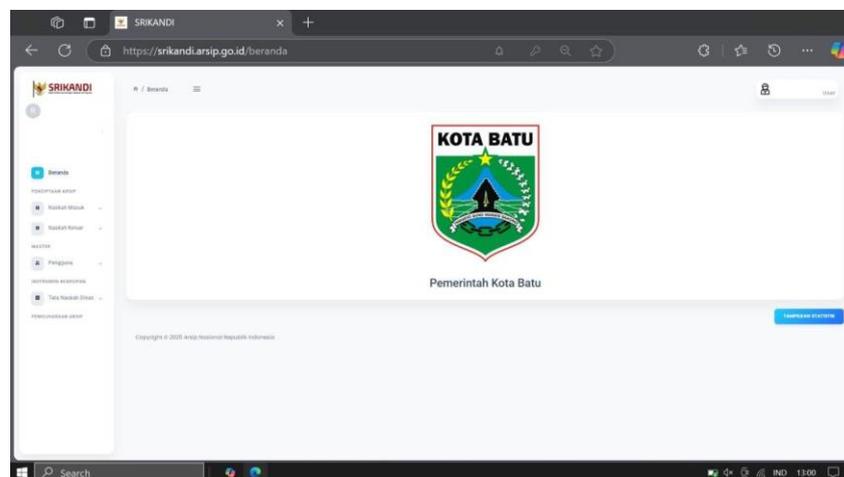
teknis, seperti gangguan sistem saat perbaikan atau error yang sempat mengganggu proses administrasi (DI, AP). TAP juga mengungkapkan adanya kebingungan awal dalam menggunakan aplikasi, namun hal tersebut dapat diatasi melalui sosialisasi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan. Dengan demikian, walaupun secara umum aplikasi dianggap mudah digunakan, tetap diperlukan peningkatan stabilitas teknis dan kegiatan pendampingan agar penggunaan aplikasi lebih optimal.

## 2. Kualitas Sistem

Melengkapi kualitas informasi, kualitas sistem menjadi aspek yang penting dalam keberhasilan implementasi pelayanan *e-government*. Kualitas ini dapat diidentifikasi dalam empat indikator, yaitu kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan.

### a. Kemudahan Navigasi

Pada indikator ini, mengacu pada kemudahan pengguna dalam menemukan informasi atau fitur yang akan digunakan. Berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa sistem ini memiliki navigasi yang jelas, ditandai dengan menu yang rapi, warna yang selaras dan ikon yang tepat.



**Gambar 4. 4: Tampilan Beranda SRIKANDI**

(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)

Berdasarkan tampilan yang tertera di atas, sistem memudahkan pengguna dalam menjalankan aplikasi ini. Sebagaimana dengan hasil wawancara yang mendukung temuan ini, di mana informan menyatakan pengalaman yang sama, yaitu aplikasi mudah dinavigasikan.

*"Penggunaan sistem SRIKANDI mudah, karena navigasi yang tidak membingungkan." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Mudah digunakan dan dipahami." (AP, Wawancara, Februari 2025)*

*"Kalau sistem aplikasi masih sering terkendala gangguan dan aksesnya lemot." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Penggunaan SRIKANDI cukup mudah dan sistemnya sangat membantu dalam menyelesaikan tugas, terutama dalam proses kearsipan sehari-hari." (N, Wawancara, Maret 2025)*

*"Aplikasi SRIKANDI memiliki kemudahan navigasi yang baik, sehingga bisa digunakan dengan mudah untuk mengarsipkan." (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

Berdasarkan hasil wawancara, seluruh informan menyatakan bahwa pengalaman mereka dalam menavigasi dan menggunakan aplikasi SRIKANDI tergolong positif. Mereka menilai bahwa aplikasi SRIKANDI mudah digunakan, terutama karena navigasi antarmuka yang jelas dan tidak membingungkan (DI, TAP). AP juga menyatakan bahwa aplikasi ini mudah dipahami dan dioperasikan. N menambahkan bahwa SRIKANDI sangat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas kearsipan harian. Namun demikian, masih terdapat catatan dari L terkait performa teknis aplikasi, khususnya gangguan sistem dan akses yang lambat. Secara keseluruhan, meskipun kemudahan penggunaan diakui oleh hampir seluruh informan, kestabilan dan kecepatan akses aplikasi masih menjadi aspek yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut.. Temuan ini menunjukkan meskipun kemudahan penggunaan diakui oleh hampir seluruh informan, kestabilan dan kecepatan akses aplikasi masih menjadi aspek yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut.

#### b. Ketersediaan

Mengacu pada indikator ketersediaan, sistem ini mampu diakses dan berfungsi secara optimal tanpa hambatan, sehingga pengguna dapat menggunakan dan mengelola arsip kapan saja dan di mana saja saat diperlukan. Dalam implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batu, aksesibilitas sistem ini memungkinkan untuk digunakan melalui perangkat apapun,

selama terhubung dengan jaringan internet. Namun, terdapat kendala teknis ketika aplikasi mengalami eror atau dalam masa perbaikan aplikasi, yang berdampak pada terganggunya proses pengelolaan surat dan arsip.

Temuan ini selaras dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan beberapa pengguna. Informan AP menyampaikan bahwa *“Aplikasi SRIKANDI dapat di akses kapan saja, namun ada kendala saat aplikasi sempat eror, sehingga surat dibuat manual.”* (AP, Wawancara, Februari 2025). Sedangkan Informan DI menyatakan bahwa *“Aplikasi dapat digunakan kapan saja, namun ada kendala ketika aplikasi dalam perbaikan.”* (DI, Wawancara, Februari 2025). Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat diketahui bahwa sistem memiliki aksesibilitas yang mendukung namun memiliki kendala dari pusat, sehingga ketersediaannya belum sepenuhnya stabil.

#### c. Waktu Respon

Sistem SRIKANDI menunjukkan waktu respon yang cepat pada saat diakses dan digunakan, sesuai dengan yang diinginkan oleh pengguna, yang mana hal ini meningkatkan produktivitas pengguna dan memberikan kemudahan dalam mengakses. Berdasarkan observasi yang dilakukan di lokasi penelitian, menunjukkan bahwa sistem merespon sangat cepat ketika diakses, tanpa adanya kendala. Hal ini sesuai dengan pernyataan berikut.

*“Respon sistem saat mengakses arsip sangat cepat, tidak membutuhkan waktu lama.”* (DI, Wawancara, Februari 2025)

*“Sangat cepat tersampaikan, contoh surat menyurat antar OPD.”* (AP, Wawancara, Februari 2025)

*“Sistem lumayan cepat dalam merespon.”* (L, Wawancara, Maret 2025)

*“Respon sistem tergolong cepat dalam menampilkan.”* (N, Wawancara, Maret 2025)

*“Termasuk cepat dalam merespon.”* (TAP, Wawancara, Maret 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, Seluruh informan menyatakan bahwa respon sistem SRIKANDI tergolong cepat, baik dalam mengakses arsip maupun dalam menyampaikan dokumen antar unit kerja. DI menekankan bahwa sistem dapat menampilkan arsip tanpa membutuhkan waktu lama, dan AP menggarisbawahi

kecepatan dalam proses surat menyurat antar OPD. L dan TAP menyampaikan bahwa sistem merespons dengan cukup cepat, sementara N juga menyebutkan kecepatan tampilan sistem. Dengan demikian, temuan ini menunjukkan bahwa kecepatan akses SRIKANDI mendukung kelancaran tugas administrasi dan komunikasi antar unit kerja.

#### d. Keamanan

Pada indikator terakhir mengenai keamanan, aplikasi SRIKANDI menjamin dalam pengiriman dan kerahasiaan naskah dinas dari ancaman siber. Berikut adalah hasil wawancara dengan seluruh responden:

*“Penggunaan SRIKANDI cukup aman, karena adanya pembaruan password secara berkala.”* (N, Wawancara, Maret 2025)

*“Merasa aman menggunakan SRIKANDI, karena id pengguna dan password hanya dimiliki oleh admin dan verifikator yang mengetahui data tersebut.”* (AP, Wawancara, Februari 2025).

*“Sangat aman menggunakan SRIKANDI, terutama dalam mengelola dokumen-dokumen resmi atau naskah dinas.”* (DI, wawancara Februari 2025)

*“Kembali lagi semua ada pusat yang jelas untuk penyimpanan, sehingga mencari berkas lebih mudah.”* (TAP, wawancara Maret 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, para informan menyatakan bahwa mereka merasa aman dalam menggunakan SRIKANDI untuk mengelola dokumen resmi atau Naskah Dinas. Salah satu alasan utama rasa aman ini adalah karena akses pengguna dibatasi melalui ID dan kata sandi yang hanya diketahui oleh administrator dan *verifikator* (AP), serta adanya mekanisme pembaruan *password* secara berkala yang meningkatkan keamanan sistem (N). Selain itu, informan juga menilai SRIKANDI sangat aman dalam menangani dokumen-dokumen penting (DI), dan keberadaan pusat penyimpanan yang jelas memudahkan pencarian arsip sekaligus memperkuat rasa aman terhadap keberlangsungan data (TAP). Secara keseluruhan, sistem SRIKANDI dinilai telah memiliki kontrol akses dan pengelolaan arsip yang baik untuk menjaga kerahasiaan dan integritas dokumen resmi.

#### 4.1.2.2 Dimensi Organisasi

Fokus utama dalam dimensi organisasi yaitu untuk membangun lingkungan internal yang memiliki kesiapan, kemampuan, serta komitmen dalam menjalankan sistem kearsipan secara efisien dan berkelanjutan. Pada dimensi ini terdapat dua aspek penting, yaitu aspek dukungan pemimpin dan aspek fasilitas penerapan SRIKANDI.

##### 1. Dukungan pemimpin

Dukungan pimpinan pada lingkungan kerja mencerminkan sejauh mana atasan menciptakan lingkungan kerja yang mendorong kinerja, inovasi, serta memberikan apresiasi kepada pegawai yang menggunakan sistem. Keterlibatan dukungan pemimpin memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kebermanfaatan sistem. Dalam aspek ini, terdapat empat indikator yang diuraikan sebagai berikut.

##### a. Penggunaan sistem

Pada indikator penggunaan sistem dalam aspek dukungan pemimpin, informan mengungkapkan bahwa keterlibatan pimpinan dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, tidak hanya memanfaatkan fitur penugasan dan penandatanganan, pimpinan juga memantau jalannya proses administrasi dalam aplikasi SRIKANDI. Hal ini sesuai pernyataan berikut

*“Iya, karena di aplikasi sendiri banyak melibatkan pimpinan kegiatan, tugas dan tanda tangan pimpinan.” (TAP, Wawancara, 2025).*

*“Untuk saat ini rutin dilakukan monitoring dan evaluasi, terutama pada verifikasi surat yang telah dikirimkan, agar surat cepat tertandatangani dan tersampaikan.” (AP, wawancara Februari 2025)*

*“Belum ada monitoring dan evaluasi secara khusus dari pimpinan terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI.” (N, wawancara Maret 2025)*

*“evaluasi dan monitoring sistem oleh pimpinan belum secara langsung, namun melalui sistem.” (DI, wawancara Februari 2025)*

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat perbedaan pandangan mengenai pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi oleh pimpinan terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI. Beberapa informan menyatakan bahwa *monitoring* dan evaluasi

dilakukan secara rutin, khususnya dalam hal verifikasi surat agar proses penandatanganan dan penyampaian surat berjalan cepat dan tepat waktu (AP), serta karena keterlibatan pimpinan dalam berbagai fitur aplikasi seperti kegiatan, tugas, dan tanda tangan digital (TAP). Namun, informan lainnya mengungkapkan bahwa belum terlihat adanya evaluasi atau *monitoring* secara langsung dari pimpinan terhadap penggunaan SRIKANDI (N, DI), meskipun pimpinan turut menggunakan aplikasi tersebut. Temuan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi oleh pimpinan belum merata, dan masih diperlukan penguatan peran pimpinan dalam pengawasan serta pengembangan penggunaan sistem agar implementasi SRIKANDI lebih optimal dan berkelanjutan.

#### b. Evaluasi Sistem

Terkait indikator evaluasi sistem, mengenai pemimpin memperhatikan berbagai masalah. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pada tahun pertama implementasi SRIKANDI, seluruh informan menyatakan bahwa ada perhatian dari pimpinan terkait pemantauan dan evaluasi penggunaan SRIKANDI di instansi. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pengelolaan naskah dinas, sekaligus mempercepat proses penandatanganan dan pengiriman surat. Hal ini diperkuat dengan pernyataan informan.

*"Ada perhatian dari pimpinan terkait monitoring dan evaluasi." (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

*"Ada perhatian, namun belum secara khusus dari pimpinan." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Ada, pemantauan dan evaluasi dari pimpinan agar surat cepat tertandatangani dan tersampaikan." (AP, Wawancara, Februari 2025)*

*"Belum ada perhatian secara khusus." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Sampai saat ini belum ada perhatian khusus dari pimpinan dalam bentuk evaluasi atau pemantauan terhadap penggunaan SRIKANDI." (N, Wawancara, Maret 2025)*

Berdasarkan pernyataan informan, beberapa informan menyebutkan adanya pemantauan dan evaluasi oleh pimpinan, seperti yang disampaikan oleh AP dan TAP, terutama dalam rangka mempercepat proses administrasi dan surat-menyurat.

DI juga menyebutkan adanya perhatian, meskipun belum secara khusus. Di sisi lain, L dan N menyampaikan bahwa perhatian pimpinan belum terlihat secara khusus atau formal, terutama dalam hal evaluasi dan pemantauan penggunaan aplikasi. Kesimpulannya, meskipun sebagian pengguna merasakan adanya perhatian pimpinan, namun perhatian dari pimpinan masih belum merata. Sehingga perlu dilakukan *monitoring* dan evaluasi yang lebih terarah dari pimpinan untuk mendukung penggunaan SRIKANDI secara maksimal.

#### c. Dukungan

Selain dukungan terkait penggunaan dan evaluasi sistem, pimpinan juga menyediakan dukungan pendanaan untuk operasional sistem, termasuk fasilitas dan perangkat yang mendukung. Hal ini sesuai pernyataan berikut.

*"Iya, pemimpin menyediakan berupa fasilitas." (TAP, L, N, Wawancara, Maret 2025)*

*"Pimpinan menyediakan fasilitas yang mendukung operasional SRIKANDI." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Pimpinan menyediakan berupa fasilitas yang diperlukan." (AP, Wawancara, Februari 2025)*

Seluruh informan menyatakan bahwa pimpinan telah memberikan dukungan pendanaan dalam bentuk penyediaan fasilitas untuk mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI. TAP, L, dan N menyebutkan adanya penyediaan berupa fasilitas, sedangkan DI dan AP menambahkan bahwa fasilitas tersebut untuk mendukung operasional aplikasi SRIKANDI. Hal ini menunjukkan adanya dukungan pimpinan dalam penyediaan sarana yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut, dukungan dalam bentuk fasilitas sudah tersedia untuk membantu penggunaan SRIKANDI berjalan lancar

#### d. Implementasi

Pada aspek terakhir dukungan pimpinan terkait dengan indikator implementasi, seluruh informan menyatakan bahwa pimpinan memiliki peran aktif dalam membantu mengatasi kendala yang ditemui dalam menggunakan SRIKANDI. Berdasarkan hasil pengamatan, dukungan tersebut tidak hanya bersifat

teknis, namun juga dengan difasilitasinya koordinasi dengan antar unit untuk menyelesaikan masalah.



**Gambar 4. 5: Rapat antara pengelola arsip dan arsiparis**  
(Sumber: dokumentasi peneliti)

Hal ini juga didukung dengan pernyataan informan, terkait indikator implementasi dalam aspek dukungan pemimpin, sebagai berikut.

*“Pemimpin mengadakan rapat dan menjembatani antara pengelola arsip dan arsiparis Dinas Perpustakaan untuk bekerjasama.”* (TAP, Wawancara, Maret 2025).

*“Pimpinan membantu agar setiap kegiatan surat menyurat dapat ditindaklanjuti .”* (DI, Wawancara, Februari 2025)

*“Pimpinan membantu mengatasi kendala dengan cara berkoordinasi langsung dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Pengampu SRIKANDI”.* (N, Wawancara, Maret 2025)

*“Sebelum surat dikirim, selalu dilakukan pengecekan pada tata naskah dinas terlebih dahulu, sampai ke proses verifikasi dan penandatanganan elektronik”.* (AP, Wawancara, Februari 2025)

*“Dengan berkonsultasi dan koordinasi dengan LKD Kota Batu.”* (L, Wawancara, Maret 2025)

Berdasarkan pernyataan informan, menjelaskan bahwa pimpinan ikut terlibat secara aktif dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. TAP menyebutkan bahwa pimpinan mengadakan rapat dan membantu menjalin kerja sama antar pihak yang

terkait. DI dan N menyampaikan bahwa pimpinan mendukung kegiatan surat-menyurat dan ikut membantu menyelesaikan masalah dengan cara berkoordinasi dengan SKPD yang bertanggung jawab. AP menambahkan bahwa sebelum surat dikirim, pimpinan selalu memeriksa isinya terlebih dahulu sampai proses tanda tangan elektronik. L juga mengatakan bahwa pimpinan berkonsultasi dengan LKD Kota Batu. Secara umum, pimpinan dianggap cukup aktif dalam membantu kelancaran penggunaan SRIKANDI, terutama dalam hal kerja sama, menyelesaikan kendala, dan mengawasi proses administrasi.

## 2. Fasilitas penerapan SRIKANDI.

Infrastruktur organisasi dan fasilitas yang tersedia, harus mampu menunjang penggunaan teknologi. Hal ini mencakup pelatihan pengguna dan komunikasi. Pada aspek ini, terdapat empat indikator utama yakni kemampuan, pemberdayaan akses, pengetahuan, dan dukungan yang memadai, yang akan dijabarkan sebagai berikut.

### a. Kemampuan

Mengenai indikator kemampuan dalam aspek fasilitas penerapan SRIKANDI. Berdasarkan hasil pengamatan, dapat diketahui bahwa kesiapan infrastruktur telah tersedia, dengan tersedianya perangkat komputer, printer, dan jaringan internet yang memadai.



**Gambar 4. 6: Fasilitas Instansi**

(Sumber: dokumentasi peneliti)

Berdasarkan hasil pengamatan, hal ini selaras dengan pernyataan informan.

*"Fasilitas teknis sudah memadai dan tersedia untuk mendukung pelaksanaan sistem SRIKANDI." (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

*"Fasilitas dan infrastruktur yang ada sudah cukup mendukung kebutuhan, seperti komputer, printer, scanner." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Menyediakan fasilitas yang cukup memadai, seperti perangkat komputer dan jaringan internet." (AP, Wawancara, Februari 2025)*

*"Menyediakan, namun masih kurang support/memadai untuk spek PC yang dipakai." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Kesiapan infrastruktur dan fasilitas di instansi telah mendukung penerapan SRIKANDI sesuai dengan yang dibutuhkan, seperti komputer, dan jaringan internet." (N, Wawancara, Maret 2025)*

Sebagian besar informan menyatakan bahwa fasilitas seperti komputer, printer, *scanner*, dan internet sudah cukup mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI (TAP, DI, AP, N). Hal ini menunjukkan bahwa pimpinan dan instansi sudah memberikan dukungan yang cukup untuk mendukung operasional SRIKANDI. Namun, L menyebutkan walaupun fasilitas tersedia, namun spesifikasi komputer yang digunakan masih kurang memadai. Secara umum, fasilitas teknis sudah tersedia, tetapi kualitas perangkat masih perlu ditingkatkan agar aplikasi dapat digunakan lebih optimal.

#### b. Pemberdayaan Akses

Pada indikator pemberdayaan akses, hasil pengamatan menunjukkan kemudahan bagi para pegawai dalam menggunakan peralatan kantor, karena ketersediaan komputer merata bagi pegawai, serta jaringan internet yang cukup memadai.



**Gambar 4. 7: Akses Fasilitas**  
(Sumber: dokumentasi peneliti)

Hal ini sesuai dengan pernyataan informan sebagai berikut.

*"Iya, memberikan kemudahan pada seluruh akses fasilitas." (TAP, Wawancara, Februari 2025)*

*"Instansi memberikan kemudahan dalam akses peralatan yang diperlukan." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Menyediakan kemudahan, baik itu media komputer dan jaringan internet." (AP, Wawancara, Maret 2025)*

*"Iya, fasilitas dapat diakses dengan mudah." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Iya, organisasi memberikan kemudahan pada akses fasilitas." (N, Wawancara, Maret 2025)*

Seluruh informan menyatakan bahwa instansi telah memberikan kemudahan dalam mengakses fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI. Akses terhadap perangkat seperti komputer dan jaringan internet dapat digunakan dengan mudah (AP, DI, L). TAP dan N juga menyebutkan bahwa kemudahan ini mencakup seluruh fasilitas yang tersedia. Hal ini menunjukkan bahwa aspek aksesibilitas terhadap sarana penunjang sudah berjalan dengan baik dan tidak menjadi hambatan bagi pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI.

#### c. Pengetahuan

Mengenai indikator pengetahuan pengguna dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI, Informan menyatakan bahwa dalam mempelajari penggunaan aplikasi dilakukan dengan bantuan rekan kerja, mempelajari panduan, serta mengikuti pelatihan. Hal ini selaras dengan pernyataan berikut.

*"Dengan mengikuti pelatihan." (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

*"Dengan bertanya kepada rekan kerja." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Dalam mempelajari aplikasi ini menggunakan panduan yang tersedia, dengan menerapkan template tata naskah dinas." (AP, Wawancara, Februari 2025)*

*"Ada semacam sosialisasi dari LKD." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Pelatihan diberikan kepada Arsiparis, kemudian diteruskan kepada pegawai di lingkungan kerja." (N, Wawancara, Maret 2025)*

Para informan menyebutkan beragam cara dalam mempelajari penggunaan aplikasi SRIKANDI. TAP dan N menyampaikan bahwa pelatihan menjadi cara utama dalam memahami aplikasi, dengan N menambahkan bahwa pelatihan awal diberikan kepada arsiparis lalu diteruskan kepada pegawai lainnya. L juga menyebutkan adanya sosialisasi dari LKD (Lembaga Kearsipan Daerah). Sementara itu, AP belajar secara mandiri melalui panduan dan menerapkan *template* tata naskah dinas, dan DI lebih memilih bertanya langsung kepada rekan kerja saat mengalami kesulitan. Hal ini menunjukkan bahwa proses pembelajaran SRIKANDI dilakukan melalui kombinasi pelatihan formal, sosialisasi, panduan tertulis, dan bantuan antar rekan, yang secara keseluruhan mendukung adaptasi pegawai terhadap sistem.

#### d. Dukungan yang memadai

Poin indikator terakhir adalah dukungan yang memadai. Dalam hal ini ditemui berbagai pengalaman informan dalam mengatasi kendala teknis selama penggunaan SRIKANDI. Sebagaimana pernyataan informan sebagai berikut.

*"Apabila terdapat kesulitan dapat bertanya kepada rekan." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Terdapat dukungan teknis dari Instansi dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengampu bila terjadi kendala." (N, Wawancara, Maret 2025).*

*"Ada, selalu berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan jika dirasa ada kesulitan atau kendala." (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

*"Belum ada dukungan teknis." (L, Wawancara, Maret 2025)*

Berdasarkan pernyataan tersebut, sebagian besar informan menyatakan bahwa mereka mendapatkan dukungan teknis saat menghadapi kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. TAP dan N menyebutkan bahwa instansi memberikan dukungan melalui koordinasi dengan Dinas Perpustakaan maupun SKPD terkait. DI juga merasa terbantu dengan adanya rekan kerja yang bisa diajak berdiskusi saat mengalami kesulitan. Namun, L menyampaikan bahwa hingga saat

ini belum merasakan adanya dukungan teknis secara langsung. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun secara umum bantuan teknis tersedia, namun masih ada perbedaan pengalaman antar pegawai dalam menerima dukungan tersebut, sehingga perlunya pemerataan akses dan dukungan teknis secara menyeluruh.

#### 4.1.2.3 Dimensi Sumber Daya Manusia

Dimensi sumber daya memiliki tujuan untuk mendukung pengembangan kompetensi sumber daya manusia, dalam pengoperasian sistem SRIKANDI. Hal ini dilakukan melalui berbagai upaya, salah satunya seperti pelatihan dan pendampingan teknis. Dengan tersedianya dukungan tersebut, diharapkan pengguna memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai, sehingga sistem dapat berjalan secara efektif. Pada dimensi ini meliputi tiga aspek, yang diuraikan sebagai berikut.

##### 1. Pelayanan Pengguna SRIKANDI

Pada aspek ini, memungkinkan untuk memberikan dukungan layanan bagi pengguna dalam menjalankan tugasnya. Terdapat empat indikator, sebagai berikut.

###### a. Ketersediaan

Pada indikator pertama mengenai ketersediaan pelatihan penggunaan aplikasi SRIKANDI, mayoritas informan menyatakan belum pernah mengikuti pelatihan khusus yang di selenggarakan instansi. Pelatihan secara formal belum menjangkau ke seluruh pegawai, dan pelatihan dilakukan secara informal dengan melakukan sosialisasi dari pegawai yang telah mengikuti pelatihan, seperti arsiparis. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh informan AP dan DI.

*"Belum pernah ada pelatihan SRIKANDI secara intens".* (AP, Wawancara, Februari 2025)

*"Tidak pernah mengikuti pelatihan."* (DI, Wawancara, Februari 2025)

Sementara itu, ada pula informan yang menyatakan bahwa pelatihan diberikan kepada arsiparis, yang kemudian diteruskan untuk sosialisasi kepada pegawai lain.

*"Ada pelatihan kepada Arsiparis, yang nantinya diteruskan kepada pegawai di lingkungan kerja".* (N, Wawancara, Maret 2025)

Adapun pernyataan dari Informan yang merupakan Arsiparis, yang telah melakukan pelatihan, sebagai berikut.

*"Pernah, namun belum untuk seluruh pengguna." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Sudah pernah mengikuti pelatihan yang diadakan oleh pihak Dinas Perpustakaan." (TAP, Wawancara, Maret 2025).*

Berdasarkan hal tersebut, hal ini menunjukkan meskipun sudah terdapat pelatihan (sosialisasi), pelaksanaannya belum merata, sehingga diperlukan pelatihan bagi seluruh pegawai agar dapat memahami penggunaan SRIKANDI secara menyeluruh.

#### b. Dukungan

Selanjutnya pada indikator mengenai dukungan, sebagian besar informan menyatakan hal yang sama, bahwa mereka belum mendapat dukungan teknis yang berkelanjutan setelah pelatihan selesai. Sebagaimana pernyataan berikut.

*"Belum ada dukungan teknis berkelanjutan." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Hanya ada dukungan berupa komputer, jaringan internet, dan bantuan dari staf." (N, Wawancara, Maret 2025)*

*"Untuk dukungan teknis, bisa mengajukan pendampingan ke LKD." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Dukungan teknis setelah pelatihan belum tersedia." (AP, Wawancara, Februari 2025)*

*"Ada tetapi belum secara menyeluruh." (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

Sebagian besar informan menyampaikan bahwa dukungan teknis terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI belum optimal dan belum dilakukan secara berkelanjutan. DI dan AP menyebutkan bahwa dukungan teknis setelah pelatihan atau saat penggunaan masih belum tersedia secara langsung. N menilai bahwa bantuan hanya terbatas pada penyediaan fasilitas dan dukungan dari staf, bukan dalam bentuk pendampingan teknis. L menambahkan bahwa sebenarnya dukungan bisa didapatkan melalui pengajuan pendampingan ke LKD, namun perlu inisiatif dari pengguna. TAP juga menyatakan bahwa dukungan teknis ada, tetapi belum

menjangkau semua pengguna. Kesimpulannya, meskipun terdapat bentuk dukungan teknis, pelaksanaannya masih terbatas dan belum merata, sehingga perlu diadakan dukungan teknis berkelanjutan untuk membantu pengguna dalam menghadapi kendala saat menggunakan SRIKANDI.

### c. Efektivitas hasil pelatihan

Terkait dengan indikator efektivitas hasil pelatihan, sebagian besar informan merasa pelatihan yang diberikan belum cukup mendukung penerapan sistem, meskipun telah dilaksanakan sosialisasi awal dan masih perlu meningkatkan kapasitas sumber daya manusia. Hal ini sesuai dengan pernyataan berikut

*“Belum cukup, masih perlu dilakukan peningkatan sumber daya manusia sehingga semua staf dapat menerapkan SRIKANDI agar lebih efektif.”* (AP, Wawancara, Februari 2025).

*“Belum ada pelatihan, sehingga perlu diadakan pelatihan.”* (DI, Wawancara, Februari 2025)

*“Pelatihan masih kurang maksimal dan perlu ditingkatkan.”* (N, Wawancara, Februari 2025)

*“Sudah cukup sesuai.”* (L, TAP, Wawancara, Maret 2025)

Berdasarkan pernyataan informan, AP, DI, dan N sepakat bahwa pelatihan bagi staf belum maksimal atau bahkan belum tersedia, sehingga diperlukan peningkatan dan penyelenggaraan pelatihan secara menyeluruh agar semua pegawai dapat mengoperasikan aplikasi secara efektif. Sementara itu, hanya L dan TAP yang merasa bahwa efektivitas hasil pelatihan saat ini sudah cukup sesuai, karena telah mengikuti pelatihan. Hal ini menunjukkan, meskipun terdapat informan yang menyatakan bahwa pelatihan SRIKANDI telah memadai, namun mayoritas pengguna menyebutkan bahwa pelatihan masih sangat dibutuhkan untuk mendukung pemanfaatan SRIKANDI secara optimal.

## 2. Kepercayaan Individu

Pada aspek kedua yaitu kepercayaan individu, memengaruhi kapasitas perilaku pengguna dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya meliputi:

### a. Pengalaman diri

Mengenai pengalaman diri dalam menggunakan aplikasi, seluruh informan menyatakan bahwa mereka merasa nyaman dalam menggunakan SRIKANDI untuk menyelesaikan tugas administrasi dan pengelolaan arsip sehari-hari. Hal ini sesuai dengan pernyataan berikut.

*"Merasa nyaman dan terbantu dengan penggunaan sistem dalam pekerjaan sehari-hari."* (DI, Wawancara, Februari 2025)

*"Menggunakan SRIKANDI nyaman, selama sistem tidak mengalami error atau maintenance."* (N, Wawancara, Maret 2025)

*"Terkadang merasa nyaman menggunakan SRIKANDI."* (L, Wawancara, Maret 2025)

*"Merasa sangat terbantu menggunakan SRIKANDI karena dapat dilaksanakan di mana saja dan kapan saja, serta mempermudah pendistribusian surat."* (AP, Wawancara, Februari 2025)

*"Nyaman, karena sistem dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja."* (TAP, Wawancara, Maret 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, seluruh informan pada dasarnya merasa nyaman dan terbantu dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam menunjang pekerjaan. Informan DI dan TAP menilai bahwa sistem ini memberikan kemudahan karena dapat diakses kapan saja dan dari mana saja. AP juga mengungkapkan bahwa SRIKANDI sangat membantu dalam proses distribusi surat, yang menjadi lebih efisien. Sementara itu, N menyatakan bahwa kenyamanan dalam menggunakan aplikasi cukup dirasakan selama sistem berjalan normal tanpa gangguan teknis seperti error atau maintenance. L menyampaikan bahwa rasa nyaman terkadang dirasakan, hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat kondisi tertentu yang memengaruhi pengalaman pengguna. Secara keseluruhan, penggunaan SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap kenyamanan kerja pegawai, meskipun stabilitas sistem menjadi faktor penting yang perlu diperhatikan.

#### b. Kemampuan diri

Pada indikator kemampuan diri, sebagian informan merasa mampu menjalankan sistem SRIKANDI tanpa bantuan. Kemampuan ini diperoleh melalui

pengalaman sebelumnya dari pihak yang pernah mengikuti pelatihan. Berikut adalah kutipan wawancara

*"Sebenarnya sudah mampu menggunakan SRIKANDI sendiri, namun ada kalanya meminta bantuan dari rekan kerja untuk memeriksa kembali."* (DI, Wawancara, Februari 2025)

*"Mampu, tetapi ada kalanya tetap ada pihak/staf ahli yang bisa membantu untuk pengecekan tata naskah."* (N, Wawancara, Maret 2025)

*"Belum mampu, masih memerlukan bantuan."* (L, Wawancara, Maret 2025)

*"Mampu, karena telah mendapatkan bimbingan dari staf yang membidangi SRIKANDI."* (AP, Wawancara, Februari 2025)

*"Mampu, karena sudah mengikuti pelatihan."* (TAP, Wawancara, Maret 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, sebagian besar informan menyatakan bahwa mereka telah mampu menggunakan aplikasi SRIKANDI secara mandiri. AP dan TAP menyampaikan bahwa kemampuan tersebut didapatkan melalui bimbingan staf dan pelatihan yang telah diikuti. DI dan N juga merasa mampu menjalankan aplikasi, meskipun tetap sesekali membutuhkan bantuan rekan kerja atau staf ahli untuk memastikan kebenaran tata naskah. Sementara itu, L menyampaikan bahwa dirinya belum mampu menggunakan aplikasi secara mandiri dan masih memerlukan bantuan. Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai sudah memiliki kemampuan dalam mengoperasikan SRIKANDI. Meskipun demikian, masih membutuhkan dukungan teknis dan bantuan dari tenaga ahli untuk mengatasi kesulitan yang dihadapi.

### 3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pada aspek terakhir yaitu mengenai penerimaan penggunaan arsip, terdapat dua indikator yang mana pengguna menilai ada kepentingan yang berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI sebagai alat untuk mengelola Arsip. Pada aspek ini terdapat dua indikator, yang akan dijabarkan sebagai berikut.

#### a. Arsip sebagai Memori Organisasi

Dalam indikator arsip sebagai memori organisasi sebagian besar informan menyatakan bahwa arsip yang dikelola berperan penting dalam mendukung keputusan instansi. Hal ini sesuai kutipan berikut.

*"Pentingnya arsip dalam mendukung pengambilan keputusan organisasi."* (DI, Wawancara, Februari 2025)

*"Arsip surat-menyurat terkirim saat ini tersimpan di sistem SRIKANDI, mungkin perlu diprint out agar lebih mudah dicek saat aplikasi SRIKANDI mengalami kendala."* (N, Wawancara, Maret 2025)

*"Penerapannya masih kurang buat dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan."* (L, Wawancara, Maret 2025)

*"Arsip memiliki peran penting, sehingga SRIKANDI sangat membantu koordinasi antar bagian."* (AP, Wawancara, Februari 2025)

*"Penggunaan SRIKANDI sangat mendukung pengelolaan arsip."* (TAP, Wawancara, Maret 2025)

Berdasarkan pernyataan tersebut, para informan secara umum menyadari pentingnya arsip dalam mendukung proses pengambilan keputusan dan kelancaran koordinasi organisasi. DI dan AP menyebutkan bahwa arsip memegang peran penting dalam mendukung kinerja organisasi, dan penggunaan SRIKANDI dinilai sangat membantu dalam pengelolaan serta distribusi arsip secara digital. TAP juga menyatakan bahwa aplikasi ini mendukung pengelolaan arsip dengan baik. Namun, L mengungkapkan bahwa pemanfaatan arsip melalui SRIKANDI masih kurang dijadikan dasar pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. N menambahkan bahwa meskipun arsip sudah tersimpan dalam sistem, tetap diperlukan *backup* cetak agar data tetap dapat diakses saat aplikasi mengalami kendala. Secara keseluruhan, SRIKANDI memiliki andil terhadap pengelolaan arsip, meskipun pemanfaatannya sebagai dasar pengambilan keputusan dan keberlanjutan aksesibilitas arsip masih perlu ditingkatkan.

#### b. Arsip sebagai Alat Bukti

Pada indikator terakhir yaitu arsip sebagai alat bukti, seluruh informan merasa bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi, khususnya dalam pengelolaan arsip dan temu kembali arsip digital. Hal ini sesuai dengan kutipan berikut.

*"SRIKANDI mempermudah proses pencarian arsip dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip." (DI, Wawancara, Februari 2025)*

*"Sangat membantu dalam peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan pengelolaan arsip." (N, Wawancara, Maret 2025)*

*"Iya, SRIKANDI meningkatkan akuntabilitas kinerja." (L, Wawancara, Maret 2025)*

*"Sangat membantu dalam peningkatan efisiensi dan pengelolaan arsip." (AP, Wawancara, Februari 2025)*

*"Aplikasi SRIKANDI tidak hanya membantu mengurangi biaya tetapi juga meningkatkan keamanan arsip serta mempercepat proses administrasi." (TAP, Wawancara, Maret 2025)*

Berdasarkan hasil wawancara, seluruh informan menyatakan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap efisiensi, akuntabilitas, dan pengelolaan arsip di lingkungan kerja. DI, N, dan AP menyatakan bahwa SRIKANDI sangat membantu dalam mempercepat pencarian arsip serta meningkatkan efisiensi pengelolaannya. N dan L juga menyebutkan adanya peningkatan akuntabilitas dalam kinerja administrasi melalui penggunaan aplikasi ini. Sementara itu, TAP menambahkan bahwa selain mempercepat proses administrasi dan meningkatkan keamanan arsip, SRIKANDI juga berkontribusi dalam penghematan biaya operasional. Secara keseluruhan, SRIKANDI dinilai efektif dalam mendukung tata kelola arsip digital yang lebih efisien, aman, dan transparan, sesuai dengan tujuan SRIKANDI.

#### **4.2 Pembahasan**

Pada bagian ini, peneliti akan menguraikan hasil penelitian mengenai penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu. Pembahasan difokuskan pada penggunaan SRIKANDI pada tahun pertama penggunaan berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 mengenai Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, serta peneliti juga akan mengkaji hasil penelitian dengan perspektif Islam.

#### **4.2.1 Analisis Penggunaan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Batu**

Pada dimensi teknologi, penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Batu menunjukkan pencapaian yang cukup optimal, berdasarkan dua aspek penting, yaitu kualitas informasi dan kualitas sistem. Mengacu pada Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021, sistem kearsipan digital dalam dimensi teknologi mencakup konten aplikasi, kemudahan navigasi, ketersediaan, kecepatan waktu respon dan keamanan.

Temuan pada penelitian ini menunjukkan bahwa para pegawai dan Arsiparis menyepakati sistem informasi dalam SRIKANDI mudah digunakan dan dipahami. Hal ini dapat dilihat dari kemudahan navigasi aplikasi, kecepatan waktu respon, serta sistem keamanan yang mengalami pembaharuan sandi secara berkala. Sebagaimana pernyataan salah satu informan “Informasi yang disediakan oleh sistem SRIKANDI sudah lengkap, bagus dan sesuai dengan kebutuhan”, hal ini menunjukkan bahwa kualitas SRIKANDI telah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kondisi ini menunjukkan bahwa penerapan dimensi teknologi di Sekretariat Daerah Kota Batu telah sesuai dengan Indikator Peraturan ANRI. Keberhasilan ini juga didukung oleh infrastruktur jaringan yang memadai meskipun sesekali mengalami gangguan. Dibandingkan dengan hasil penelitian Pratiwi dan Dwimawanti (2025) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah yang masih menghadapi kendala pada kecepatan waktu respon serta keamanan yang rentan terhadap kejahatan siber. Sebaliknya, pada penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Batu, menunjukkan kesiapan teknologi yang memadai.

Selain itu, efektivitas dimensi teknologi SRIKANDI juga terdapat dalam penelitian Sari, dkk (2025) mengenai “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia” yang menyebutkan bahwa keberhasilan dimensi teknologi didukung oleh jaringan telekomunikasi dan sistem komunikasi elektronik berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (Wireless Network) yang terkoneksi internet. Hal ini memperkuat bahwa infrastruktur teknologi merupakan aspek penting yang mendukung penerapan dimensi teknologi SRIKANDI.

Pada dimensi selanjutnya, yaitu dimensi organisasi. Terdapat dua aspek utama, yaitu dukungan pimpinan dan fasilitas penerapan SRIKANDI. Dalam peraturan ANRI menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dinamis memerlukan dukungan pimpinan, serta sarana dan prasarana yang memadai.

Pada aspek dukungan pemimpin, pimpinan berperan aktif dalam pengawasan dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi pegawai. *Monitoring* dan evaluasi dilakukan, meskipun belum sepenuhnya merata dan berkelanjutan. Informan menyebutkan “Pemimpin mengadakan rapat dan menjembatani antara pengelola arsip dan arsiparis” adanya rapat antara pengelola arsip, arsiparis, dan pihak terkait, menunjukkan bahwa pimpinan menjalankan tugasnya dalam membangun kerja sama antar pihak, untuk memecahkan kendala yang terjadi.

Dukungan pimpinan ini merupakan faktor kunci, namun hal ini tidak selalu ditemukan pada penerapan SRIKANDI di semua instansi, sebagai contohnya hasil penelitian Aini (2023) yang menyebutkan kurangnya dukungan pimpinan di Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (BMKG), sehingga penerapan pada instansi BMKG mengalami kendala akibat beberapa pimpinan kurang paham cara pengoperasian SRIKANDI sehingga berdampak pada penerapan SRIKANDI secara menyeluruh.

Sebaliknya, pada penelitian Pratiwi dan Dwimawanti (2025) menunjukkan efektivitas dukungan pimpinan dapat ditemui di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah, di mana pimpinan ikut aktif dalam memberikan bimbingan teknis bagi para pegawai untuk menerapkan SRIKANDI. Adanya perbedaan dalam hal ini, menunjukkan bahwa dukungan pimpinan memberikan dampak positif bagi kelancaran penerapan sistem.

Pada aspek dimensi organisasi yang kedua, yaitu fasilitas penerapan SRIKANDI. Informan menyatakan bahwa Sekretariat Daerah Kota Batu telah menyediakan infrastruktur seperti komputer, printer, scanner, dan jaringan internet telah tersedia dan mendukung operasional SRIKANDI. Namun, terdapat catatan dari informan mengenai kualitas perangkat yang masih kurang optimal. Selain itu tersedianya bimbingan teknis, panduan format tata naskah dinas, dan dukungan

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menambah aspek kelengkapan dalam pemenuhan indikator SRIKANDI.

Penelitian Suyani, dkk (2025) di Pemerintah Kabupaten Madiun mengenai Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), menunjukkan kurangnya kompetensi IT pengguna. Hal yang sama juga ditemukan di Bagian Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru, di mana pada bagian organisasi tersebut belum ada pegawai yang berkriteria sebagai IT operator, sebagaimana hasil penelitian Robert (2024). Kesenjangan antara dua temuan penelitian tersebut dengan hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Batu menunjukkan keberhasilannya dalam misinya untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang efektif dan efisien, melalui dukungan organisasi dan fasilitas yang memadai penerapan SRIKANDI.

Pada dimensi yang terakhir, yaitu sumber daya manusia yang meliputi tiga aspek, yakni pelatihan pengguna, kepercayaan individu, dan penerimaan pengguna SRIKANDI, yang mana ketiga aspek tersebut berfokus pada kemampuan pegawai dalam menggunakan SRIKANDI. Berdasarkan hasil wawancara, Informan penelitian mengungkapkan sejumlah fakta. Pertama, terkait pelatihan penggunaan SRIKANDI dinilai masih belum optimal, mengingat pengoperasian SRIKANDI baru berlangsung dalam satu setengah tahun terakhir serta belum terpenuhinya pelatihan terkait SRIKANDI bagi seluruh pegawai menjadi kendala dalam penerapannya. Kurangnya pelatihan bimbingan teknis secara berkala juga ditemukan dalam penelitian Adra dan Permana (2023) menyebutkan kurangnya pemahaman, pelatihan dan sosialisasi menjadi kendala dalam penggunaan SRIKANDI di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

Kedua, pada aspek kepercayaan individu. Informan pada Sekretariat Daerah Kota Batu menunjukkan hasil yang cukup baik, di mana informan menyatakan mampu menjalankan sebagian besar fitur tanpa bantuan, serta menyatakan persepsinya akan kenyamanan penggunaan SRIKANDI. Meskipun demikian, beberapa pengguna masih membutuhkan bantuan teknis dalam aspek tertentu, seperti verifikasi tata naskah. Temuan ini mengindikasikan bahwa perlu ditingkatkan pelatihan lanjutan secara berkala.

Berbeda dengan temuan Asa dan Rembu (2024) menyatakan bahwa masih terdapat pegawai yang kerap kali mengalami kesulitan dalam memahami fitur aplikasi sehingga beberapa proses dilakukan secara manual, sehingga mengurangi efektivitas penggunaan aplikasi pada Pelayanan Publik di Setjen DPR RI. Hal ini serupa dengan penelitian Iqbal, dkk (2024) menyebutkan bahwa pada indikator sumber daya manusia (SDM) disebut belum optimal, karena masih ditemukan beberapa aparatur yang kompetensinya masih kurang memenuhi standar tata kelola naskah dinas secara elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kepercayaan diri pegawai, bergantung pada pemahaman teknis yang dimiliki.

Ketiga, pada aspek penerimaan pengguna SRIKANDI, seluruh informan mengakui bahwa penggunaan SRIKANDI meningkatkan akuntabilitas kinerja, terutama dalam efisiensi pengelolaan arsip dan percepatan distribusi surat. Hal ini selaras dengan temuan Kartikasari dan Ni'mah (2025) menyatakan bahwa SRIKANDI membantu mempercepat dan mempermudah pelayanan publik melalui proses surat menyurat yang lebih cepat dan efisien.

Berdasarkan sejumlah penelitian, tampak bahwa permasalahan pada dimensi sumber daya manusia, berkaitan erat dengan kesadaran individu terhadap pentingnya pengelolaan arsip. Puspitadewi (2020) dalam jurnalnya yang berjudul "Sadar Arsip Dimulai dari Pengelolaan Arsip Pribadi" menyebutkan bahwa kesadaran akan pentingnya arsip dimiliki oleh setiap individu, serta dimulai dari pengelolaan arsip pribadi. Dengan demikian, keberhasilan penggunaan SRIKANDI dipengaruhi oleh kemampuan dan kesadaran pengelola arsip itu sendiri. Rendahnya kompetensi pengguna dalam menggunakan SRIKANDI menunjukkan masih lemahnya budaya sadar arsip di lingkungan pemerintahan. Sehingga, diperlukan pelatihan yang intens bagi sumber daya manusia, untuk meningkatkan kemampuan, membangun kesadaran serta tanggung jawab pengelola arsip secara digital.

#### **4.2.2 Tiga Nilai Karya Seni**

Dalam konteks Seni Arsitektur Islam, Mustofa Hasan Badawi (dalam Yulianto & Suprpto, 2021) terdapat tiga standar nilai utama yang harus dimiliki, yaitu kemanfaatan, keindahan, dan spiritualitas. Ketiga nilai ini bersumber pada Al-

Qur'an Surat An – Nahl ayat 5-8. Peneliti kemudian menginterpretasikan nilai-nilai tersebut, dengan hasil penelitian sebagai berikut.

**Tabel 4. 1: Interpretasi Nilai**

No.	Aspek Nilai	Keterangan
1.	Kemanfaatan	1. Aplikasi SRIKANDI memudahkan pengguna dalam mengelola surat dan arsip secara digital, yang dapat meningkatkan efisien kinerja pengguna. 2. Aksesibilitas aplikasi yang dapat digunakan kapan saja dan di mana saja, menjadikan pengguna dapat melaksanakan pengelolaan surat dan arsip lebih optimal. 3. Fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi ini, memberikan manfaat dan kemudahan pada tata kelola arsip di Lingkup pemerintahan.
2.	Keindahan	1. Desain antarmuka aplikasi SRIKANDI memiliki tampilan yang praktis dan teratur, menggunakan warna tampilan yang seimbang, dan ikon yang sesuai sehingga memberikan kenyamanan bagi pengguna dalam menggunakan aplikasi ini. 2. Kemudahan navigasi yang terdapat pada aplikasi ini, menjadikan pengguna dapat menemukan informasi secara cepat, nyaman serta dapat meningkatkan kinerja pengguna.
3.	Spiritualitas	1. Aplikasi SRIKANDI berperan dalam mewujudkan tata kelola arsip yang transparan dan akuntabel, yang mencerminkan nilai kejujuran dalam menjalankan tugas. 2. Dengan berkembangnya teknologi secara digital, mampu meningkatkan efisiensi baik dalam pengelolaan arsip maupun sumber daya negara, yang mana hal ini merupakan bentuk menjalankan amanah dengan baik, karena mampu mengelola sumber daya secara optimal, menghindari boros, dan dapat dimanfaatkan secara luas.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Daerah Kota Batu, secara umum telah berjalan dengan baik, meskipun terdapat beberapa aspek yang belum terpenuhi sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021. Adapun kesimpulan dari penelitian ini, sebagai berikut:

1. Dimensi Teknologi

Implementasi SRIKANDI pada dimensi teknologi telah berjalan dengan baik. Dari aspek kualitas informasi, sistem dinilai lengkap, relevan, mudah diakses, dan aman. Sementara itu, dari aspek kualitas sistem, SRIKANDI dinilai memadai, dengan keunggulan pada kemudahan navigasi, ketersediaan sistem, kecepatan respon, dan keamanan data. Meskipun terdapat kendala jaringan, secara umum aplikasi tetap dapat diakses dengan lancar.

2. Dimensi Organisasi

Penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Batu didukung oleh pimpinan melalui penyediaan fasilitas, infrastruktur, perangkat keras, jaringan internet, serta panduan tata naskah dinas yang memadai untuk mendukung kelancaran dan keseragaman penggunaan aplikasi, meskipun *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan belum optimal.

3. Dimensi Sumber Daya Manusia

Pada dimensi ini, penerapan SRIKANDI mendapat tanggapan positif dari para pengguna. Hal ini ditunjukkan dari kenyamanan dan kemudahan yang dirasakan oleh pengguna saat menjalankan tugas, serta pengguna yang terbiasa mengoperasikan SRIKANDI dalam kegiatan sehari-hari. Pengguna juga menerima bahwa sistem ini dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja dan memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Meskipun demikian, masih terdapat kendala berupa pelatihan yang belum merata, sehingga tidak semua pegawai memiliki

kemampuan yang sama dalam menggunakan aplikasi. Selain itu, kesadaran pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip digital juga masih perlu ditingkatkan.

Secara keseluruhan, implementasi SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Batu telah memenuhi sebagian besar indikator sesuai Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021, meskipun masih diperlukan pelatihan, peningkatan kapasitas *bandwidth* jaringan, *monitoring* dan evaluasi secara berkala.

## 5.2 Saran

1. Diharapkan diadakan pelatihan secara merata kepada seluruh pegawai yang menggunakan SRIKANDI, sehingga semua pegawai memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan SRIKANDI.
2. Diharapkan adanya *monitoring* dan evaluasi secara berkala terhadap penerapan SRIKANDI untuk memastikan sistem berjalan optimal serta untuk mengantisipasi menumpuknya permasalahan sistem jika ada.
3. Disarankan adanya peningkatan kapasitas *bandwidth* jaringan Wi-Fi guna mendukung kelancaran akses aplikasi SRIKANDI dan meminimalisir gangguan yang disebabkan oleh koneksi internet yang tidak stabil.
4. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat melakukan penelitian yang lebih spesifik mengenai tingkat kepuasan, persepsi, dan/atau pengalaman pengguna dalam menggunakan SRIKANDI, sehingga dapat menjadi dasar perbaikan layanan dan pelatihan yang lebih tepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Y. N. (2023). Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7(1), 84-88.
- Asa, E. S., & Rembu, Y. (2024). Manajemen Informasi Administrasi dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam Pelayanan Publik di Setjen DPR RI. *Kajian Administrasi Publik dan ilmu Komunikasi*, 1(4), 25-38.
- Ayudia, R., Haryanto, H., & Lailani, E. O. (2022). Sistem Kearsipan untuk Menunjang Efisiensi Kerja di Bagian Tata Usaha Direktorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 11(1), 70-79. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.219>
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di kecamatan Padang Utara kota Padang. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(16), 319-324.
- Dilema SRIKANDI*. (2023, Oktober 26). [dpk.jogjakota.go.id](https://dpk.jogjakota.go.id). <https://dpk.jogjakota.go.id/detail/index/29955>
- Hadi, A., Asrori., & Rusman. (2021). *Penelitian kualitatif studi fenomenologi, case study, grounded theory, etnografi, biografi*. CV. Pena Persada.
- Hakim, A. R. (2025). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry).
- Handayani, T. A. (2023). Dimensi Disposisi Atau Sikap Pelaksana Dalam Implementasi Ke-Bijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *Media Bina Ilmiah*, 18(4), 867-874.
- Harahap, W. R. (2020). Profesi arsiparis sebagai sumber daya manusia dalam mengelola arsip statis. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 8(1), 45–52. <https://doi.org/10.18592/pk.v7i15.3759>
- Hardiwardoyo, S. (2014). *Sejarah Kearsipan* (025; Vol. 1, Nomor 025, hlm. 1–37). Universitas Terbuka. <https://repository.ut.ac.id/4024/>
- Hasan, M., Harahap, T. K., Hasibuan, S., Rodliyah, I., Thalhah, S. Z., Rakhman, C. U., ... & Arisah, N. (2023). Metode penelitian kualitatif. *Penerbit Tahta Media. Hasil Pencarian—KBBI VI Daring*. (t.t.). Diambil 1 November 2024, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/subjek>
- Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Manajemen Organisasi Arsip dengan Asas Sentralisasi oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 161-170.
- Heale, R., & Forbes, D. (2013). *Understanding triangulation in research. Evidence-based nursing*, 16(4), 98-98. <https://doi.org/10.1136/eb-2013-101494>
- Herawan, L. (2023, February). *Factors Affecting the Implementation of SIKD at the National Archives of the Republic of Indonesia*. In AIP Conference Proceedings (Vol. 2654, No. 1). AIP Publishing.

- Horota, M. H. (2024). Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana. *Soetomo Magister Ilmu Administrasi*, 2(2), 215-230.
- Irawan, Y. (2020). Sistem Pengelolaan Arsip Surat dan Dokumen pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. *Riau Journal of Computer Science*, 6(2), 154-159.
- Iqbal, M., Daraba, D., & Indrayani, E. (2024). Implementasi Kebijakan Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Dalam Upaya Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik Di Sekretariat Daerah Kota Bekasi. *Jurnal Kajian Pemerintah: Journal of Government, Social and Politics*, 10(2), 110-122.
- Juswan, J. (2022). *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bidang Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur*. <http://repository.uinsi.ac.id/handle/123456789/2113>
- Kartikasari, H., & Ni'mah, F. U. (2025). Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menggunakan SRIKANDI Di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Ilmiah Edunomika*, 9(2).
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kepmenpan RB) Nomor 679 Tahun 2020 tentang *Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD)*
- Layne-Worthey, G. (2024). Editors' Introduction To Libraries, Archives, And The Digital Humanities. *The Routledge Companion to Libraries, Archives, and the Digital Humanities*, 1–14. <https://doi.org/10.4324/9781003327738-1>
- Matlala, M. E., & Ncube, T. R. (2024). *Electronic records management amidst the seismic shift in the dynamic infosphere*. *Records Management Journal*, 35(1), 59–74. <https://doi.org/10.1108/RMJ-04-2023-0022>
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), Article 8. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493>
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook*. Sage.
- Mirmani, A. (2014). *Pengantar Kearsipan* (026; Vol. 2, Nomor 026, hlm. 1–44). Universitas Terbuka. <https://repository.ut.ac.id/4169/>
- Muhidin, S. A., & Winata, H., (2017). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Pustaka Setia.
- Nurrisqa, R. R. (2023). *Pengaruh Kompetensi Komite Audit Dan Financial Stability terhadap Financial Statement Fraud: Studi pada Perusahaan Sektor Real Estate dan Properti yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Tahun 2018-2021* (Doctoral Dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (PERANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang *Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*
- Peraturan Presiden Republik Indonesia (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018 tentang *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*.

- Pratiwi, D. S. (2025). *Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah*. *Journal of Public Policy and Management Review*, 14(2), 1262-1273.
- Prehanto, D. R., Kom, S., & Kom, M. (2020). *Buku Ajar Konsep Sistem Informasi*. Scopindo Media Pustaka.
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2).
- Putra, P. (2024, Maret 26). *Geledah Kantor Gubernur, Kejati Sumbar Belum Temukan Dokumen Penting Korupsi*. KOMPAS.com. <https://regional.kompas.com/read/2024/03/26/135205578/geledah-kantor-gubernur-kejati-sumbar-belum-temukan-dokumen-penting-korupsi>
- Ramadhan, F. R., Budding, A., Sos, S., & Si, M. (t.t.). *Efektivitas Penggunaan Sistem E-Tilang Dalam Penerapan E-government Di Kabupaten Tapanuli Selatan Provinsi Sumatera Utara*.
- Robert, T. (2024). Penerapan *E-government* Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*, 3(2), 488-506.
- Rumengan, A., Mewengkang, A., & Kaparang, D. R. (2021). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web. *Edutik: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 1(6), 709-718. <https://doi.org/10.53682/edutik.v1i6.3296>
- Rustam, M. (2014). *Pengelolaan Arsip Elektronik* (025.04; Vol. 1, Nomor 025.04, hlm. 1–85). Universitas Terbuka. <https://repository.ut.ac.id/4158/>
- Sari, A. S., Ruhana, F., & Karno, K. (2025). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia. *Syntax Literate; Jurnal Ilmiah Indonesia*, 10(4), 4336-4349.
- Saeifulrahman, I., Muhammadi, R., Sakti, M. F. D., & Alpasha, J. N. (2025). Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 5(1), 12-12.
- Schoch, K. (2020). Case study research. *Research design and methods: An applied guide for the scholar-practitioner*, 245-258.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Suprpto, A., & Yulianto, Y. (2023). Pandangan Islam Terhadap Pengembangan Dan Pemanfaatan Sains Dan Teknologi. *Es-Syajar: Journal of Islam, Science and Technology Integration*, 1(1), 1–26. <https://doi.org/10.18860/es.v1i1.20423>
- Suprihanto, J. (2018). *Manajemen*. UGM PRESS.
- Suyani, A., & Haryanto, A. T. (2025). *Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Pemerintah Kabupaten Madiun*. *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia*, 5(1).
- Syahza, A. (2021). *Metodologi Penelitian*. EdisiRevisi. Unri Press, Pekanbaru.

- Undang-Undang RI. (2009). *Peraturan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Wahana, N., Afifuddin, A., & Rahmawati, S. D. (2023). *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu*. *Respon Publik*, 17(11), 1-7. <https://jim.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/22624>
- Widarti, E., Joosten, J., Pratiwi, P. Y., Pradnyana, G. A., Indradewi, I. G. A. A. D., Kamilah, N., ... & Sepriano, S. (2024). *Buku Ajar Pengantar Sistem Informasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Yakin, Ipa Hafsiyah (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. Garut: CV. Aksara Global Akademia
- Yozami, M. A. (2020, Agustus 23). *Gedung Kejaksaan Agung RI Terbakar*. [hukumonline.com](https://www.hukumonline.com/berita/a/gedung-kejaksaan-agung-ri-terbakar-lt5f4174cf27c13/). <https://www.hukumonline.com/berita/a/gedung-kejaksaan-agung-ri-terbakar-lt5f4174cf27c13/>
- Yogo Priyatno, J., Nursanty, N., & Roeliana, L. (2024). *Kesiapan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kota Bengkulu*. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 9(1), 31-44.
- Yulianto. (2021). *Fikih Arsitektur Islam*. UIN Maliki Press.
- Zafitri, Z., & Putra, A. (2023). *Analisis Pengaruh User Satisfaction Terhadap Niat Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Pemerintahan Kota Palembang: Analysis of the Influence of User Satisfaction on Intention to Use Integrated Dynamic Archival Information Systems in Palembang City Government*. *Indonesian Journal of Computer Science*, 12(5).
- Zinner Henriksen, H., & Viborg Andersen, K. (2008). Electronic records management systems implementation in the Pakistani local government. *Records Management Journal*, 18(1), 40–52. <https://doi.org/10.1108/09565690810858505>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-11.O/FST.01/TL.00/01/2025  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Bagian Pemerintahan, Sekretariat Daerah Kota Batu  
Jl. Panglima Sudirman No. 507, Kota Batu, Jawa Timur

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : TARYSA SYARA ASYRA  
NIM : 18680017  
Judul Penelitian : ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU  
Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI,S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di Bagian Pemerintahan, Sekretariat Daerah Kota Batu dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 20 Maret 2025.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 20 Januari 2025  
a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
NIP. 19770925 200604 1 003

## Lampiran 2: Surat Balasan dari Tempat Penelitian



PEMERINTAH KOTA BATU  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Panglima Sudirman Nomor 507, Kota Batu, Kode Pos 65313 Tel/Fax : 0341-5025655  
 Website : [dpmpstp.batukota.go.id](http://dpmpstp.batukota.go.id), email : [dpmpstpkotabatu@gmail.com](mailto:dpmpstpkotabatu@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 070/ 87 /35.79.405/SKP/2025

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

2. Surat Rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batu Nomor : 072/421/35.79.505/III/2025 Tanggal 13 Maret 2025

memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

Nama : TARYSA SYARA ASYRA

Alamat : Jl. Raya Tlogomas VI/16A Lowokwaru Malang

No. Identitas : 3573055311000003

Judul Penelitian : Analisis Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Sekretariat Daerah Kota Batu

Tujuan Penelitian : Mengetahui Penggunaan SRIKANDI Di Sekretariat Daerah Kota Batu

Lokasi Penelitian : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu

Waktu Penelitian : 12 Maret 2025 s/d 30 Maret 2025

Bidang Penelitian : SRIKANDI

Status Penelitian : Penelitian, wawancara

Lembaga : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Fakultas : Sains dan Teknologi

Jurusan : Perpustakaan dan Sains Informasi

Anggota Peneliti : -

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kegiatan tersebut dilaksanakan dengan ketentuan :

1. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan.
2. Selama melaksanakan kegiatan diwajibkan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.
3. Menyerahkan laporan hasil penelitian kepada instansi yang menjadi tempat penelitian/PKN/PKL/Magang/Audiensi.

4. Peneliti

4. Peneliti setelah mendapatkan Surat Keterangan Penelitian wajib melakukan proses registrasi dan upload laporan pada aplikasi SILAJUMANDAT Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batu.

5. Surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

6. Surat Keterangan Penelitian berlaku 1 (satu) Tahun sejak tanggal di tetapkan.

Demikian surat keterangan penelitian diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batu  
Pada Tanggal : 19 Maret 2025

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BATU**



**Dra. DYAH LIES TINA P.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681212 198809 2 001

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batu;
2. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu;
3. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

### Lampiran 3: Transkrip Wawancara

#### Informan 1

Nama : Deni Indra  
Jabatan : Arsiparis  
Waktu : Februari 2025

#### *Transkrip wawancara*

##### *Dimensi Teknologi*

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu kualitas informasi (lengkap, relevan, mudah dimengerti dan aman) yang disediakan oleh SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu?

**Jawab:** *informasi yang disediakan oleh sistem SRIKANDI sudah lengkap, bagus dan sesuai dengan kebutuhan, khususnya dalam pengelolaan arsip*

2. Apakah Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam memahami atau mengakses informasi yang diberikan di SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Sistem ini tersedia kapan saja selama dibutuhkan. Namun ada kendala ketika aplikasi dalam perbaikan*

3. Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu dalam menavigasi dan menggunakan SRIKANDI? Apakah sistem ini mudah digunakan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Penggunaan sistem SRIKANDI mudah, karena navigasi yang tidak membingungkan*

4. Apakah SRIKANDI tersedia dan dapat diakses kapan pun Bapak/Ibu membutuhkannya, atau ada kendala akses pada waktu tertentu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Sistem ini tersedia kapan saja selama dibutuhkan. Namun ada kendala ketika aplikasi dalam perbaikan*

5. Seberapa cepat sistem merespons akses data arsip yang Bapak/Ibu butuhkan?

**Jawab:** *Respon sistem saat mengakses arsip sangat cepat, tidak membutuhkan waktu lama*

6. Apakah Bapak/Ibu merasa aman menggunakan SRIKANDI untuk mengelola dokumen resmi atau Naskah Dinas? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *sangat aman menggunakan SRIKANDI, terutama dalam mengelola dokumen-dokumen resmi atau naskah dinas.*

### ***Dimensi Organisasi***

1. Apakah pemimpin melakukan *monitoring* penggunaan SRIKANDI secara berkala di Instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *evaluasi dan monitoring sistem oleh pimpinan belum terlihat secara langsung, namun melalui sistem*

2. Apakah ada perhatian khusus dari pimpinan terkait pemantauan dan evaluasi penggunaan SRIKANDI di instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Ada perhatian, namun belum secara khusus dari pimpinan*

3. Apakah pimpinan menyediakan dukungan pendanaan untuk menunjang operasional SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *: pimpinan menyediakan fasilitas yang mendukung operasional SRIKANDI*

4. Bagaimana bentuk dukungan pimpinan dalam memastikan kelancaran penggunaan SRIKANDI di lingkungan kerja Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Pimpinan membantu agar setiap kegiatan surat menyurat dapat ditindaklanjuti*

5. Apakah Instansi Bapak/Ibu menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang mendukung penerapan SRIKANDI?

**Jawab:** *Iya, fasilitas dan infrastruktur yang ada sudah cukup mendukung kebutuhan, seperti komputer, printer, scanner*

6. Apakah organisasi Bapak/Ibu memberikan kemudahan dalam akses peralatan atau fasilitas lain yang diperlukan untuk menjalankan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Instansi memberikan kemudahan dalam akses peralatan yang diperlukan*

7. Bagaimana Bapak/Ibu mempelajari cara menggunakan SRIKANDI dan sejauh mana Bapak/Ibu memahami penggunaan SRIKANDI?

**Jawab:** *Dengan bertanya kepada rekan kerja*

8. Apakah terdapat dukungan teknis yang disediakan instansi dalam mengatasi masalah saat menggunakan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Apabila terdapat kesulitan dapat bertanya kepada rekan kerja*

#### ***Dimensi SDM***

1. Apakah ada pelatihan yang diberikan oleh instansi bagi seluruh pengguna SRIKANDI? Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan tersebut?

**Jawab:** *Tidak pernah mengikuti pelatihan*

2. Apakah ada dukungan teknis yang berkelanjutan setelah pelatihan selesai? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Belum ada dukungan teknis berkelanjutan*

3. Apakah Bapak/Ibu merasa pelatihan yang diberikan sudah cukup atau ada aspek yang perlu ditingkatkan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Belum ada pelatihan, sehingga perlu diadakan pelatihan*

4. Apakah Bapak/Ibu merasa nyaman menggunakan SRIKANDI dalam menyelesaikan tugas sehari-hari? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *merasa nyaman dan terbantu dengan penggunaan sistem dalam pekerjaan sehari-hari*

5. Apakah Bapak/Ibu merasa mampu menjalankan sistem SRIKANDI tanpa bantuan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Sebenarnya sudah mampu menggunakan SRIKANDI sendiri, namun ada kalanya meminta bantuan dari rekan kerja untuk memeriksa kembali*

6. Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran arsip untuk mendukung keputusan organisasi yang ada pada Instansi Bapak/Ibu?

**Jawab:** *pentingnya arsip dalam mendukung pengambilan keputusan organisasi*

7. Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *: SRIKANDI mempermudah proses pencarian arsip dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip.*

Mengetahui,  
Informan



Deni Indra  
Arsiparis

**Informan 2**

Nama : Anitha Prastika  
Jabatan : Staf THL (Tenaga Harian Lepas)  
Waktu : Februari 2025

***Transkrip wawancara******Dimensi Teknologi***

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu kualitas informasi (lengkap, relevan, mudah dimengerti dan aman) yang disediakan oleh SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Kualitas informasi di Aplikasi SRIKANDI tercukupi dan sesuai dengan kebutuhan administrasi kantor.*

2. Apakah Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam memahami atau mengakses informasi yang diberikan di SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Sampai saat ini belum menemukan kesulitan, namun beberapa waktu Aplikasi SRIKANDI sempat error, sehingga administrasi dan surat menyurat menggunakan manual*

3. Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu dalam menavigasi dan menggunakan SRIKANDI? Apakah sistem ini mudah digunakan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Mudah digunakan dan dipahami*

4. Apakah SRIKANDI tersedia dan dapat diakses kapan pun Bapak/Ibu membutuhkannya, atau ada kendala akses pada waktu tertentu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Aplikasi SRIKANDI dapat di akses kapan saja, namun ada kendala saat aplikasi sempat eror, sehingga surat dibuat manual*

5. Seberapa cepat sistem merespons akses data arsip yang Bapak/Ibu butuhkan?

**Jawab:** *sangat cepat tersampaikan, contoh surat menyurat antar OPD*

6. Apakah Bapak/Ibu merasa aman menggunakan SRIKANDI untuk mengelola dokumen resmi atau Naskah Dinas? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Aman, karena id pengguna dan password hanya administrator dan verifikator yang mengetahui data tersebut*

### ***Dimensi Organisasi***

1. Apakah pemimpin melakukan *monitoring* penggunaan SRIKANDI secara berkala di Instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *untuk saat ini rutin dilakukan monitoring dan evaluasi, terutama pada verifikator surat yang telah dikirimkan, agar surat cepat tertandatangani dan tersampaikan*

2. Apakah ada perhatian khusus dari pimpinan terkait pemantauan dan evaluasi penggunaan SRIKANDI di instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Ada, pemantauan dan evaluasi dari pimpinan agar surat cepat tertandatangani dan tersampaikan*

3. Apakah pimpinan menyediakan dukungan pendanaan untuk menunjang operasional SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *pimpinan menyediakan berupa fasilitas yang diperlukan*

4. Bagaimana bentuk dukungan pimpinan dalam memastikan kelancaran penggunaan SRIKANDI di lingkungan kerja Bapak/Ibu?

**Jawab:** *sebelum surat dikirim, selalu dilakukan pengecekan tata naskah terlebih dahulu, sampai proses verifikasi dan tanda tangan elektronik pimpinan*

5. Apakah Instansi Bapak/Ibu menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang mendukung penerapan SRIKANDI?

**Jawab:** *menyediakan fasilitas yang cukup memadai, seperti perangkat komputer dan jaringan internet*

6. Apakah organisasi Bapak/Ibu memberikan kemudahan dalam akses peralatan atau fasilitas lain yang diperlukan untuk menjalankan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *menyediakan kemudahan, baik itu media komputer dan jaringan internet*

7. Bagaimana Bapak/Ibu mempelajari cara menggunakan SRIKANDI dan sejauh mana Bapak/Ibu memahami penggunaan SRIKANDI?

**Jawab:** *dengan memperhatikan tata naskah yang terupdate*

8. Apakah terdapat dukungan teknis yang disediakan instansi dalam mengatasi masalah saat menggunakan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *terdapat dukungan teknis, contohnya dengan komputer beserta jaringan internet yang lancar*

#### ***Dimensi SDM***

1. Apakah ada pelatihan yang diberikan oleh instansi bagi seluruh pengguna SRIKANDI? Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan tersebut?

**Jawab:** *pelatihan untuk saat ini tidak ada, dan belum ada pelatihan secara intens*

2. Apakah ada dukungan teknis yang berkelanjutan setelah pelatihan selesai? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *hanya ada dukungan berupa komputer, jaringan internet, dan bantuan dari staf*

3. Apakah Bapak/Ibu merasa pelatihan yang diberikan sudah cukup atau ada aspek yang perlu ditingkatkan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *belum, masih perlu dilakukan peningkatan SDM sehingga semua staf dapat menggunakan aplikasi tersebut*

4. Apakah Bapak/Ibu merasa nyaman menggunakan SRIKANDI dalam menyelesaikan tugas sehari-hari? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Menggunakan SRIKANDI nyaman, selama sistem tidak mengalami eror atau maintenance*

5. Apakah Bapak/Ibu merasa mampu menjalankan sistem SRIKANDI tanpa bantuan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *mampu, tetapi ada kalanya tetap ada pihak/staf ahli yang bisa membantu untuk pengecekan tata naskah*

6. Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran arsip untuk mendukung keputusan organisasi yang ada pada Instansi Bapak/Ibu?

**Jawab:** *arsip surat-menyurat terkirim saat ini tersimpan di sistem srikandi, mungkin perlu diprint out agar lebih mudah dicek saat aplikasi srikandi mengalami kendala*

7. Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *sangat membantu dalam peningkatan efisiensi, akuntabilitas dan pengelolaan arsip*

Mengetahui,

Informan



Anitha Prastika

Staf Tenaga Harian Lepas

**Informan 3**

Nama : Leni  
Jabatan : Arsiparis Unit Kearsipan  
Waktu : Maret 2025

***Transkrip wawancara******Dimensi Teknologi***

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu kualitas informasi (lengkap, relevan, mudah dimengerti dan aman) yang disediakan oleh SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu?

**Jawab:** *kualitas informasi sudah baik, sudah lengkap*

2. Apakah Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam memahami atau mengakses informasi yang diberikan di SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *tidak menemukan kesulitan*

3. Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu dalam menavigasi dan menggunakan SRIKANDI? Apakah sistem ini mudah digunakan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *kalau sistem aplikasi masih sering terkendala gangguan dan aksesnya lemot*

4. Apakah SRIKANDI tersedia dan dapat diakses kapan pun Bapak/Ibu membutuhkannya, atau ada kendala akses pada waktu tertentu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *iya tersedia, hanya pada waktu tertentu, karena mengalami error sistem dikarenakan maintenance*

5. Seberapa cepat sistem merespons akses data arsip yang Bapak/Ibu butuhkan?

**Jawab:** *sistem lumayan cepat dalam merespon*

6. Apakah Bapak/Ibu merasa aman menggunakan SRIKANDI untuk mengelola dokumen resmi atau Naskah Dinas?

**Jawab:** *aman*

### ***Dimensi Organisasi***

1. Apakah pemimpin melakukan *monitoring* penggunaan SRIKANDI secara berkala di Instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *belum pernah*

2. Apakah ada perhatian khusus dari pimpinan terkait pemantauan dan evaluasi penggunaan SRIKANDI di instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *belum ada*

3. Apakah pimpinan menyediakan dukungan pendanaan untuk menunjang operasional SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *ada berupa fasilitas*

4. Bagaimana bentuk dukungan pimpinan dalam memastikan kelancaran penggunaan SRIKANDI di lingkungan kerja Bapak/Ibu?

**Jawab:** *dengan berkonsultasi dan koordinasi dengan LKD Kota Batu*

5. Apakah Instansi Bapak/Ibu menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang mendukung penerapan SRIKANDI?

**Jawab:** *menyediakan, namun masih kurang support/memdadai untuk spek PC yang dipakai*

6. Apakah organisasi Bapak/Ibu memberikan kemudahan dalam akses peralatan atau fasilitas lain yang diperlukan untuk menjalankan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *iya, fasilitas dapat diakses dengan mudah*

7. Bagaimana Bapak/Ibu mempelajari cara menggunakan SRIKANDI dan sejauh mana Bapak/Ibu memahami penggunaan SRIKANDI?

**Jawab:** *ada semacam sosialisasi dari LKD*

8. Apakah terdapat dukungan teknis yang disediakan instansi dalam mengatasi masalah saat menggunakan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *belum ada dukungan teknis*

***Dimensi SDM***

1. Apakah ada pelatihan yang diberikan oleh instansi bagi seluruh pengguna SRIKANDI? Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan tersebut?

**Jawab:** *pernah*

2. Apakah ada dukungan teknis yang berkelanjutan setelah pelatihan selesai? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *untuk dukungan teknis, bisa mengajukan pendampingan ke LKD*

3. Apakah Bapak/Ibu merasa pelatihan yang diberikan sudah cukup atau ada aspek yang perlu ditingkatkan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *sudah cukup*

4. Apakah Bapak/Ibu merasa nyaman menggunakan SRIKANDI dalam menyelesaikan tugas sehari-hari? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *terkadang merasa nyaman menggunakan SRIKANDI*

5. Apakah Bapak/Ibu merasa mampu menjalankan sistem SRIKANDI tanpa bantuan?  
Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *belum mampu, masih memerlukan bantuan*

6. Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran arsip untuk mendukung keputusan organisasi yang ada pada Instansi Bapak/Ibu?

**Jawab:** *penerapannya masih kurang buat dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan*

7. Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *iya, SRIKANDI meningkatkan akuntabilitas kinerja*

Mengetahui,  
Informan



Leni

Arsiparis Unit Kearsipan

**Informan 4**

Nama : Novi  
Jabatan : Staf Unit Pengelolaan  
Waktu : Maret 2025

***Transkrip wawancara******Dimensi Teknologi***

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu kualitas informasi (lengkap, relevan, mudah dimengerti dan aman) yang disediakan oleh SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Informasi yang disediakan oleh SRIKANDI sudah cukup lengkap dan mampu memenuhi kebutuhan pengguna, karena fitur yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.*

2. Apakah Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam memahami atau mengakses informasi yang diberikan di SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Tidak mengalami kesulitan, karena informasi yang tersedia sudah cukup membantu dan mudah dipahami.*

3. Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu dalam menavigasi dan menggunakan SRIKANDI? Apakah sistem ini mudah digunakan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Penggunaan SRIKANDI cukup mudah dan sistemnya sangat membantu dalam menyelesaikan tugas, terutama dalam proses kearsipan sehari-hari.*

4. Apakah SRIKANDI tersedia dan dapat diakses kapan pun Bapak/Ibu membutuhkannya, atau ada kendala akses pada waktu tertentu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Aplikasi dapat diakses kapan saja sesuai kebutuhan, meskipun terkadang terdapat proses perbaikan pada waktu tertentu.*

5. Seberapa cepat sistem merespons akses data arsip yang Bapak/Ibu butuhkan?

**Jawab:** *Respon sistem tergolong cepat dalam menampilkan*

6. Apakah Bapak/Ibu merasa aman menggunakan SRIKANDI untuk mengelola dokumen resmi atau Naskah Dinas? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Penggunaan SRIKANDI cukup aman, karena adanya pembaruan password secara berkala.*

### ***Dimensi Organisasi***

1. Apakah pemimpin melakukan *monitoring* penggunaan SRIKANDI secara berkala di Instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Belum ada monitoring dan evaluasi dari pimpinan terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI.*

2. Apakah ada perhatian khusus dari pimpinan terkait pemantauan dan evaluasi penggunaan SRIKANDI di instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Sampai saat ini belum ada perhatian khusus dari pimpinan dalam bentuk evaluasi atau pemantauan terhadap penggunaan SRIKANDI.*

3. Apakah pimpinan menyediakan dukungan pendanaan untuk menunjang operasional SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Iya, berupa fasilitas*

4. Bagaimana bentuk dukungan pimpinan dalam memastikan kelancaran penggunaan SRIKANDI di lingkungan kerja Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Pimpinan membantu mengatasi kendala dengan cara berkoordinasi langsung dengan SKPD Pengampu SRIKANDI*

5. Apakah Instansi Bapak/Ibu menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang mendukung penerapan SRIKANDI?

**Jawab:** *Pimpinan menyediakan fasilitas yang diperlukan, seperti perangkat komputer dan jaringan internet, untuk mendukung penggunaan SRIKANDI*

6. Apakah organisasi Bapak/Ibu memberikan kemudahan dalam akses peralatan atau fasilitas lain yang diperlukan untuk menjalankan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *iya, organisasi memberikan kemudahan akses*

7. Bagaimana Bapak/Ibu mempelajari cara menggunakan SRIKANDI dan sejauh mana Bapak/Ibu memahami penggunaan SRIKANDI?

**Jawab:** *pelatihan diberikan kepada Arsiparis yang terkait langsung dengan penggunaan SRIKANDI, kemudian diteruskan kepada pegawai di lingkungan kerja*

8. Apakah terdapat dukungan teknis yang disediakan instansi dalam mengatasi masalah saat menggunakan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *dukungan teknis tersedia dan dikoordinasikan dengan SKPD Pengampu bila terjadi kendala*

#### ***Dimensi SDM***

1. Apakah ada pelatihan yang diberikan oleh instansi bagi seluruh pengguna SRIKANDI? Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan tersebut?

**Jawab:** *Tidak mengikuti pelatihan, namun ada sosialisasi*

2. Apakah ada dukungan teknis yang berkelanjutan setelah pelatihan selesai? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Dukungan teknis setelah pelatihan belum tersedia*

3. Apakah Bapak/Ibu merasa pelatihan yang diberikan sudah cukup atau ada aspek yang perlu ditingkatkan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Pelatihan masih kurang maksimal dan perlu ditingkatkan*

4. Apakah Bapak/Ibu merasa nyaman menggunakan SRIKANDI dalam menyelesaikan tugas sehari-hari? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Merasa sangat terbantu menggunakan SRIKANDI karena sangat terbantu selain dapat dilaksanakan dimana saja dan kapan saja, SRIKANDI mempermudah pendistribusian surat*

4. Apakah Bapak/Ibu merasa mampu menjalankan sistem SRIKANDI tanpa bantuan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Mampu, karena telah mendapatkan bimbingan dari staf yang membidangi SRIKANDI*

5. Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran arsip untuk mendukung keputusan organisasi yang ada pada Instansi Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Arsip memiliki peran penting, sehingga SRIKANDI sangat membantu koordinasi antar bagian.*

6. Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *sangat membantu dalam peningkatan efisiensi dan pengelolaan arsip*

Mengetahui,

Informan



Novi

Staf Unit Pengelola

**Informan 5**

Nama : Tatok  
Jabatan : Unit Pengelolaan  
Waktu : Maret 2025

***Transkrip wawancara******Dimensi Teknologi***

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu kualitas informasi (lengkap, relevan, mudah dimengerti dan aman) yang disediakan oleh SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Kualitas informasi di Aplikasi SRIKANDI sangat baik, karena dapat meningkatkan kualitas pengelola arsip dan meningkatkan akuntabilitas kearsipan.*

2. Apakah Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam memahami atau mengakses informasi yang diberikan di SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *sebelumnya memang agak bingung, tetapi setelah ada sosialisasi oleh Dinas Perpustakaan, pemahaman jadi lebih mudah untuk menyesuaikan aplikasi SRIKANDI*

3. Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu dalam menavigasi dan menggunakan SRIKANDI? Apakah sistem ini mudah digunakan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Aplikasi SRIKANDI memiliki kemudahan navigasi yang baik, sehingga bisa digunakan dengan mudah untuk mengarsipkan*

4. Apakah SRIKANDI tersedia dan dapat diakses kapan pun Bapak/Ibu membutuhkannya, atau ada kendala akses pada waktu tertentu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Kendala yang dialami biasanya hanya jika terjadi koneksi jaringan yang lambat*

5. Seberapa cepat sistem merespons akses data arsip yang Bapak/Ibu butuhkan?

**Jawab:** *Termasuk cepat dalam merespon*

6. Apakah Bapak/Ibu merasa aman menggunakan SRIKANDI untuk mengelola dokumen resmi atau Naskah Dinas? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Kembali lagi semua ada pusat yang jelas untuk penyimpanan, sehingga mencari berkas lebih mudah*

### ***Dimensi Organisasi***

1. Apakah pemimpin melakukan *monitoring* penggunaan SRIKANDI secara berkala di Instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Iya, karena di aplikasi banyak melibatkan pimpinan, kegiatan, tugas, dan tanda tangan pimpinan*

2. Apakah ada perhatian khusus dari pimpinan terkait pemantauan dan evaluasi penggunaan SRIKANDI di instansi Bapak/Ibu? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Ada perhatian dari pimpinan terkait monitoring dan evaluasi*

3. Apakah pimpinan menyediakan dukungan pendanaan untuk menunjang operasional SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Iya, pemimpin menyediakan berupa fasilitas*

4. Bagaimana bentuk dukungan pimpinan dalam memastikan kelancaran penggunaan SRIKANDI di lingkungan kerja Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Pemimpin mengadakan rapat dan menjembatani antara pengelola arsip dan arsiparis Dinas Perpustakaan untuk bekerjasama.*

5. Apakah Instansi Bapak/Ibu menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang mendukung penerapan SRIKANDI?

**Jawab:** *Fasilitas teknis sudah memadai dan tersedia untuk mendukung pelaksanaan sistem SRIKANDI.*

6. Apakah organisasi Bapak/Ibu memberikan kemudahan dalam akses peralatan atau fasilitas lain yang diperlukan untuk menjalankan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Iya, memberikan kemudahan pada seluruh akses fasilitas*

7. Bagaimana Bapak/Ibu mempelajari cara menggunakan SRIKANDI dan sejauh mana Bapak/Ibu memahami penggunaan SRIKANDI?

**Jawab:** *Dengan mengikuti pelatihan*

8. Apakah terdapat dukungan teknis yang disediakan instansi dalam mengatasi masalah saat menggunakan SRIKANDI? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Ada, selalu berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan jika dirasa ada kesulitan atau kendala*

#### ***Dimensi SDM***

1. Apakah ada pelatihan yang diberikan oleh instansi bagi seluruh pengguna SRIKANDI? Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan tersebut?

**Jawab:** *Pernah mengikuti pelatihan*

2. Apakah ada dukungan teknis yang berkelanjutan setelah pelatihan selesai? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *ada tetapi belum secara menyeluruh*

3. Apakah Bapak/Ibu merasa pelatihan yang diberikan sudah cukup atau ada aspek yang perlu ditingkatkan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *sudah cukup*

4. Apakah Bapak/Ibu merasa nyaman menggunakan SRIKANDI dalam menyelesaikan tugas sehari-hari? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Nyaman, karena sistem dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja*

5. Apakah Bapak/Ibu merasa mampu menjalankan sistem SRIKANDI tanpa bantuan? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *Mampu, karena sudah mengikuti pelatihan*

6. Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran arsip untuk mendukung keputusan organisasi yang ada pada Instansi Bapak/Ibu?

**Jawab:** *Penggunaan SRIKANDI sangat mendukung pengelolaan arsip*

7. Apakah Bapak/Ibu merasa bahwa SRIKANDI membantu meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi? Jika iya atau tidak, mohon jelaskan alasannya.

**Jawab:** *aplikasi SRIKANDI tidak hanya membantu mengurangi biaya tetapi juga meningkatkan keamanan arsip serta mempercepat proses administrasi*

Mengetahui,

Informan



Tatok

Staf Unit Pengelola

#### Lampiran 4: Dokumentasi Peneliti



Gambar 1. Arsip dinamis triwulan (Januari – Maret 2024)



Gambar 2. Arsip Vital tahun 2017 – 2019 terkatalogisasi



Gambar 3. Arsip non vital 2015 – 2019 terkatalogisasi



Gambar 4. Arsip dinamis tahun 2021 – 2024 yang sudah terkatalogisasi



Gambar 5. Sistem temu kembali pada arsip SPJ



Gambar 6. Arsip dinamis

## Dokumentasi wawancara



Gambar 7. Dokumentasi wawancara dengan informan



Gambar 8. Dokumentasi wawancara dengan informan

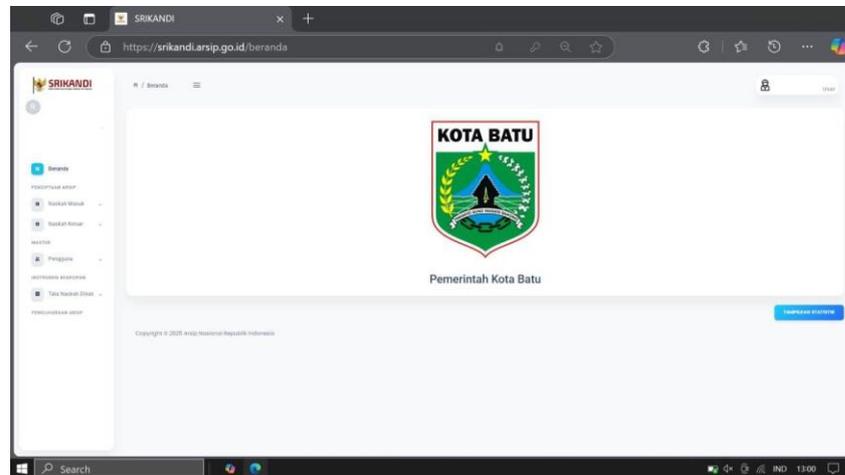


Gambar 9. Dokumentasi wawancara dengan informan

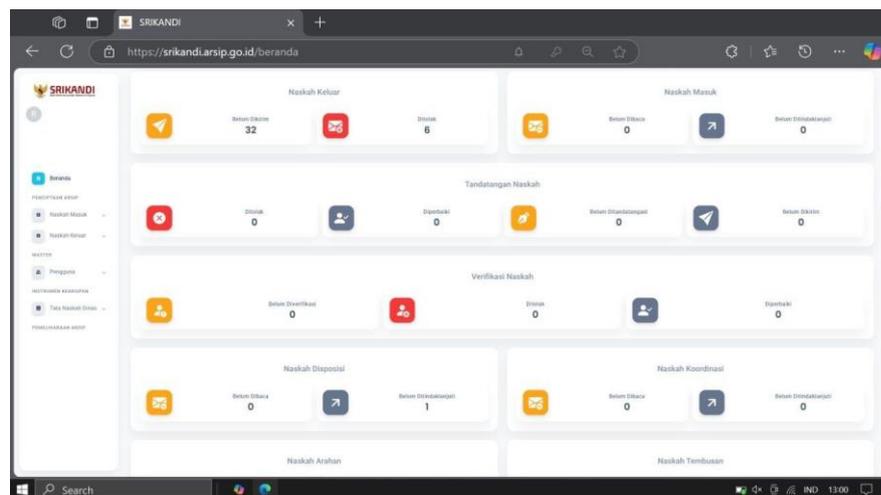


Gambar 10. Dokumentasi wawancara dengan informan

## Fitur – Fitur SRIKANDI



Gambar 11. Tampilan Beranda SRIKANDI  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)



Gambar 12. Tampilan Statistik SRIKANDI  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)



Gambar 13. Menu penciptaan arsip  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)



Gambar 14. Menu Master  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)

## INSTRUMEN KEARSIPAN

- Tata Naskah Dinas ▲
- Template Naskah
- Instruksi Disposisi

Gambar 15. Menu Instrumen Kearsipan  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)

Jenis Naskah	Uraian	Nama File	File	Aksi
Surat	Surat Dinas	Surat Dinas.docx		
Surat	Surat Dinas	SPT dan SPPL.docx		
Surat	Surat Dinas	SPPL.docx		
Surat	Surat Dinas	Surat Peningkatan (2) TUGAS.docx		
Surat	Surat Dinas	Surat STAF.docx		
Surat	Surat Dinas	SPT Binas.docx		
Surat	Surat Dinas	Surat Dinas.docx		
Surat	Surat Dinas	Surat Dinas Pinal Kuba.docx		
Surat	Surat Dinas	UNDANGAN.docx		
Surat	Surat Dinas	Surat Peningkatan (3) docx		
Surat	Surat Dinas	Surat Peningkatan TUGAS.docx		

Gambar 16. Template Naskah  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)

Instruksi Disposisi	Status
Untuk diteliti	Lulus
Telah	Lulus
Untuk ditindaklanjuti	Lulus
Untuk dipantau	Lulus
Ditindaklanjuti	Lulus
Dipaparkan	Lulus
Untuk diteliti	Lulus
Untuk ditindaklanjuti	Lulus
Untuk dipantau	Lulus
Ditindaklanjuti Pinal Kuba	Lulus

Gambar 17. Instruksi disposisi  
(Sumber: <https://SRIKANDI.arsip.go.id/>, 2025)

## LAMPIRAN 5: TURNITIN

### Analisis Penggunaan

#### ORIGINALITY REPORT

**16%**

SIMILARITY INDEX

**15%**

INTERNET SOURCES

**8%**

PUBLICATIONS

**7%**

STUDENT PAPERS

#### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<a href="http://etheses.uin-malang.ac.id">etheses.uin-malang.ac.id</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>2</b>	<a href="http://jdih.bogorkab.go.id">jdih.bogorkab.go.id</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>3</b>	<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<a href="http://repository.ar-raniry.ac.id">repository.ar-raniry.ac.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>5</b>	<a href="http://jdih.brebeskab.go.id">jdih.brebeskab.go.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<a href="http://pustakaarsip.tanjungpinangkota.go.id">pustakaarsip.tanjungpinangkota.go.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<a href="http://repository.unsri.ac.id">repository.unsri.ac.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<a href="http://jdih.bantenprov.go.id">jdih.bantenprov.go.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>10</b>	<a href="http://itjen.kemkes.go.id">itjen.kemkes.go.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>11</b>	<a href="http://e-journal.upp.ac.id">e-journal.upp.ac.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>12</b>	<a href="http://jurnal.iailm.ac.id">jurnal.iailm.ac.id</a>	