

TIK Ilmeu Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Vol. 10. No. 1, 2026 ISSN: 2580-3654 (p), 2580-3662(e) http://journal.iaincurup.ac.id/index.php/TI/index dex
DOI: 10.29240/tik.v10i1.16577	

Evaluasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Dalam Mengatasi Tantangan Pengelolaan Arsip Manual Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pringsewu

Zahwa Tara Fadhila¹, Ahmad Basyori², Irva Yunita³

¹²³Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, Indonesia

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35131

Corresponding author: *zahwatarafadhila@gmail.com

Abstract

The transition of local government archive governance from manual to digital is a mandate of the Electronic-Based Government System Policy (SPBE). The Pringsewu Regency Library and Archives Office faces real challenges in manual archive management, in the form of limited archive storage space, poor storage space, and high operational costs of physical maintenance. This study aims to evaluate the use of the application in overcoming obstacles at each stage of manual archive management, as well as measuring the success rate of its implementation based on ANRI Regulation Number 4 of 2021. Using a qualitative method with a descriptive-evaluative approach, research data was collected through semi-structured interviews with 4 informants, observations, and documentation validated through technical triangulation. The results showed that SRIKANDI successfully overcame the challenge of manual archives at the creation stage through Electronic Signatures (TTE), the use stage through instant metadata search, and the maintenance stage with PDN-based digital storage. The final evaluation of the system recorded a success rate of 70% (Quite Good). The Organizational Dimension (Score 0.80) ran optimally thanks to the strong support of the leadership. However, the Technology dimension (Score 0.70) was hampered by system response delays due to server and internet disruptions, while the HR dimension (Score 0.60) was the lowest point because agencies had never depreciated using SRIKANDI and users had not participated in special training on digital archive depreciation.

Keywords: Dynamic Archives, SRIKANDI Application, Evaluation, Archive Management

Abstrak

Peralihan tata kelola arsip pemerintah daerah dari sistem manual ke digital merupakan mandat Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu menghadapi tantangan nyata pada pengelolaan arsip manual, berupa keterbatasan ruang penyimpanan arsip, ruang simpan yang buruk, serta tingginya biaya operasional pemeliharaan fisik. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi penggunaan aplikasi tersebut dalam mengatasi hambatan pada setiap tahapan pengelolaan arsip manual, sekaligus mengukur tingkat keberhasilan penerapannya berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif-evaluatif, data penelitian dikumpulkan melalui wawancara semi-terstruktur bersama 4 informan, observasi, serta dokumentasi yang divalidasi lewat triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SRIKANDI berhasil mengatasi tantangan arsip manual pada tahap penciptaan melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE), tahap penggunaan lewat pencarian metadata instan, dan tahap pemeliharaan dengan penyimpanan digital berbasis PDN. Evaluasi akhir sistem mencatatkan tingkat keberhasilan 70% (Cukup Baik). Dimensi Organisasi (Skor 0,80) berjalan optimal berkat dukungan kuat pimpinan. Namun, dimensi Teknologi (Skor 0,70) terhambat penundaan

respon (system response delay) akibat gangguan server dan internet, sedangkan dimensi SDM (Skor 0,60) menjadi titik terendah karena instansi belum pernah melakukan penyusutan menggunakan SRIKANDI dan pengguna belum mengikuti pelatihan khusus penyusutan arsip digital.

Kata Kunci: Arsip Dinamis, Aplikasi SRIKANDI, Evaluasi, Pengelolaan Arsip.

A. Pendahuluan

Pada era globalisasi, perkembangan yang terjadi di belahan dunia lain dapat dengan cepat diketahui masyarakat tanpa hambatan, secara bersamaan dan *real time*. Teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam kehidupan masyarakat (Yunita et al., 2024). Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi memicu gelombang transformasi digital yang fundamental dalam sektor publik di Indonesia. Transformasi ini diwujudkan melalui kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Kebijakan tersebut bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks ini, modernisasi kearsipan dari sistem konvensional menuju digital menjadi suatu keharusan guna mendukung tercapainya cita-cita *e-Government* (Cahyani et al., 2021).

Sebelum adanya kebijakan SPBE, instansi pemerintah secara umum masih mengandalkan sistem pengelolaan arsip manual. Pengelolaan manual ini dilakukan secara fisik tanpa bantuan teknologi komputer (Soviana & Ninghardjanti, 2024). Meskipun telah lama digunakan, kearsipan manual memiliki sejumlah tantangan signifikan di era modern. Masalah umum yang dihadapi meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan fisik akibat faktor lingkungan, serta kendala mendasar dalam mencari dan mengambil kembali arsip secara cepat. Selain masalah teknis, kearsipan manual juga rentan terhadap kesalahan manusia (*human error*). Kondisi tersebut secara langsung berdampak pada rendahnya efisiensi kerja, menghambat proses pengambilan keputusan, dan memengaruhi kualitas pelayanan publik (Bisri Mustofa et al., 2021). Tantangan nyata ini juga ditemukan di lapangan, khususnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu. Saat masih mengandalkan sistem manual, permasalahan utama yang dihadapi oleh instansi tersebut adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip serta besarnya biaya operasional yang dinilai cukup tinggi bagi instansi. Oleh sebab itu, diperlukan solusi strategis untuk mengatasi hambatan tersebut agar tata kelola kearsipan menjadi lebih efisien.

Salah satu upaya strategis pemerintah untuk mengatasi tantangan ini adalah dengan menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi SRIKANDI merupakan instrumen pengelolaan arsip dinamis nasional yang diluncurkan berdasarkan mandat SPBE (Utami et al., 2024). Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian PANRB, Kementerian Komunikasi dan Informatika, BSSN, dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) (Dasnoer et al., 2023). Implementasi SRIKANDI berfungsi untuk meminimalkan hambatan tata kelola manual dengan memudahkan koordinasi, pelacakan surat, dan peningkatan kualitas manajemen kearsipan yang akurat serta terintegrasi antar instansi. Dalam penerapannya, SRIKANDI harus mampu menjamin keautentikan, kemudahan akses, dan efisiensi waktu dalam temu kembali arsip (Ritonga, 2023).

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa SRIKANDI berkontribusi positif dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Dalam penelitiannya (Santoso et al., 2025) mengemukakan bahwa implementasi SRIKANDI di Kabupaten Tulungagung berhasil mendukung pengelolaan persuratan digital dan integrasi vertikal antar instansi. Sejalan dengan itu, Azzahra menunjukkan bahwa penggunaan SRIKANDI dapat meningkatkan kecepatan akses arsip dan efisiensi ruang penyimpanan. Hal ini

mengindikasikan bahwa SRIKANDI memiliki potensi kuat dalam mendukung digitalisasi kearsipan di sektor publik (Azzahra et al., 2024).

Namun demikian, implementasi aplikasi SRIKANDI di lapangan juga masih menemui kendala. Rahmasari dalam penelitiannya mengemukakan bahwa efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI sering kali terhambat oleh gangguan sistem dan kurangnya pemahaman pengguna (Rahmasari, 2024). Sementara itu, Mahmudah dan Utami menjelaskan bahwa belum optimalnya pengelolaan arsip terjadi pada setiap tahapan daur hidup arsip akibat kurangnya pelatihan dan regulasi internal yang jelas (Nur et al., 2025). Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan SRIKANDI sangat ditentukan oleh kesiapan teknis, sumber daya manusia (SDM), dan dukungan organisasi.

Meskipun berbagai penelitian terdahulu telah membahas implementasi SRIKANDI, sebagian besar kajian tersebut masih berfokus pada aspek kebijakan, tingkat adopsi aplikasi, atau efektivitas penggunaan aplikasi secara umum. Terdapat kesenjangan (*gap*) dengan penelitian ini, di mana penelitian terdahulu lebih menitikberatkan pada proses implementasi SRIKANDI, sedangkan penelitian ini secara khusus berfokus pada bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI dijalankan sebagai solusi untuk mengatasi masalah konkret pada pengelolaan arsip manual. Evaluasi ini dilakukan secara spesifik pada setiap tahapan daur hidup arsip di instansi tingkat daerah, yaitu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu.

Berdasarkan latar belakang dan kesenjangan penelitian di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam mengatasi tantangan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu? Sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aplikasi SRIKANDI digunakan dalam mengatasi tantangan pengelolaan arsip manual, khususnya pada tiap tahapan pengelolaan arsip yang meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu. Selain itu penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penggunaan arsip dinamis pada instansi tersebut dengan mengacu pada standar Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif evaluatif, yang dipilih bertujuan untuk menilai secara sistematis bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI benar-benar menjadi solusi atas tantangan pengelolaan arsip manual sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh ANRI. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis dalam pengembangan kajian kearsipan digital, serta memberikan masukan praktis bagi pemangku kebijakan dalam optimalisasi aplikasi SRIKANDI di masa mendatang.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif evaluatif. Menurut Arikunto (2013), penelitian evaluatif bertujuan untuk mengumpulkan informasi tentang keadaan sesuatu yang kemudian dibandingkan dengan standar atau kriteria tertentu sebagai dasar pengambilan keputusan. Pendekatan ini dipilih untuk menilai efektivitas aplikasi SRIKANDI dalam mengatasi tantangan pengelolaan arsip manual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu berdasarkan indikator keberhasilan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Proses evaluasi ini disusun berdasarkan indikator yang mencakup dimensi teknologi, organisasi, dan sumber daya manusia. Informan penelitian ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling* berdasarkan kriteria keterlibatan langsung dan pemahaman mereka dalam operasional aplikasi SRIKANDI. Penelitian ini melibatkan 4 (empat) orang informan yang terdiri dari: Kepala Bidang Kearsipan, seorang staf Unit Pengolah Data dan Informasi, seorang Arsiparis Ahli Pertama pada unit pengolah, serta seorang Arsiparis Ahli Pertama pada unit kearsipan. Karena disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), informan pada

unit pengolah diwawancarai terkait tahap penciptaan hingga pemeliharaan arsip, sedangkan informan pada unit kearsipan berfokus pada tahap penyusutan arsip.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan secara sistematis melalui wawancara semi-terstruktur, observasi langsung, dan dokumentasi untuk mendapatkan informasi yang komprehensif. Wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan pertanyaan terbuka yang menggali pengalaman dan pandangan informan terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di tiap tahapannya. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI dan fasilitas yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu. Sementara itu, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data, regulasi, maupun foto yang berkaitan dengan proses pengelolaan arsip di instansi terkait. Untuk menjamin validitas dan keabsahan data hasil pengumpulan tersebut, peneliti menerapkan teknik triangulasi teknik. Langkah ini dilakukan dengan cara menyilangkan dan memeriksa kembali kesesuaian data yang diperoleh dari hasil wawancara, kemudian mencocokkannya secara langsung dengan hasil observasi di lapangan serta bukti-bukti dokumen yang dikumpulkan.

Data yang telah dinyatakan valid melalui triangulasi kemudian dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi dan memfokuskan informasi yang relevan dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam mengatasi tantangan pengelolaan arsip manual. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian naratif untuk menggambarkan temuan penelitian secara sistematis. Analisis akhir dilakukan dengan mengkaji temuan lapangan serta mengaitkannya dengan konsep pengelolaan arsip dinamis guna memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI pada setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

C. Pembahasan

Pengelolaan arsip manual di instansi pemerintah khususnya pemerintah daerah dalam praktiknya kerap kali menghadapi berbagai macam tantangan yang dapat menghambat efektivitas layanan publik. Seperti Keterbatasan ruang penyimpanan, sulitnya pencarian dokumen, hingga risiko kerusakan arsip fisik. Kondisi serupa juga dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu. Kondisi ini mendorong perlunya sebuah sistem yang mampu menjawab kebutuhan pengelolaan arsip secara lebih efisien dan terstruktur (Nur et al., 2025).

Untuk menjawab persoalan tersebut Pemerintah kemudian menghadirkan aplikasi SRIKANDI sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada bidang kearsipan. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu, penerapan aplikasi ini membawa sejumlah perubahan dalam praktik pengelolaan arsip sehari-hari. Namun demikian, dalam penggunaannya juga tidak lepas dari berbagai tantangan yang perlu ditelaah lebih lanjut. Hasil penelitian berikut menguraikan temuan tersebut secara mendalam berdasarkan data yang diperoleh di lapangan.

Tantangan Pengelolaan Arsip Manual

Pada setiap kegiatan di suatu organisasi atau lembaga pasti dibutuhkan informasi sebagai pendukung kegiatan, yang kemudian digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan dan kebijakan. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang ada dalam suatu lembaga atau organisasi. Arsip berisi informasi mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur operasi, dan kegiatan lainnya. Bentuk arsip beragam-ragam misalnya arsip dalam bentuk kertas, *microfilm*, *video disk*, dan sebagainya. Arsip merupakan bagian penting dari organisasi atau lembaga. Pentingnya arsip menyebabkan harus adanya pengelolaan atau manajemen arsip yang baik. Hal ini sebagai upaya untuk menyimpan dan melestarikan arsip selaku bukti sah dari sebuah instansi. Namun pengelolaan arsip juga tidak luput dari tantangan (Fatayat, 2022).

Tantangan dalam pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai bentuk kendala atau kesulitan yang menghambat efektivitas serta efisiensi proses pengelolaan arsip di suatu lembaga. Dalam pengelolaan arsip manual tantangan yang banyak di hadapi instansi adalah terbatasnya ruang penyimpanan, risiko kerusakan dokumen fisik, proses temu kembali yang membutuhkan waktu lebih lama, serta keterlambatan distribusi informasi. Selain itu, proses pengarsipan manual sering kali bergantung pada individu tertentu, sehingga berpotensi ketidaktetapan dan keterlambatan dalam melayani administrasi. Kondisi ini menunjukkan seberapa penting transformasi digital dalam bidang kearsipan, yang mana sebagai upaya dalam meningkatkan efisiensi dan kecepatan layanan (Yusuf, 2023).

Tantangan utama pada pengelolaan arsip manual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu adalah kurangnya ruang penyimpanan serta biaya pemeliharaan arsip manual yang cukup tinggi, seperti untuk pengadaan kertas, tinta, dan perlengkapan lainnya. Pengeluaran ini menjadi beban bagi instansi yang memiliki keterbatasan anggaran. Dengan demikian, keterbatasan ruang dan tingginya biaya operasional membuat sistem pengelolaan arsip manual menjadi tidak efisien. Kondisi inilah yang mendorong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu untuk menerapkan sistem pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SRIKANDI.

Selain itu, ketidakhadiran infrastruktur dan fasilitas yang baik dapat membuat pengelolaan arsip menjadi sulit. Digitalisasi dokumen, laci arsip, dan ruang penyimpanan terus menjadi tantangan bagi banyak instansi. Kurangnya ruang penyimpanan arsip dan ruang arsip yang ada dalam kondisi buruk dapat meningkatkan kemungkinan kerusakan dokumen akibat debu, kelembapan, dan serangga, serta proses pengambilan dokumen. Keterbatasan fasilitas ini juga mendorong inisiatif modernisasi menuju sistem elektronik yang efektif. Berbagai tantangan di atas berdampak langsung terhadap efisiensi dan efektivitas organisasi. Arsip yang tidak dikelola dengan baik akan menyulitkan proses temu kembali, memperlambat pelayanan publik, dan menghambat proses administrasi. Selain itu, lemahnya pengelolaan arsip dapat menurunkan akuntabilitas lembaga karena hilangnya bukti administratif yang sah (Ramadhina et al., 2024).

Pengelolaan Arsip Menggunakan Aplikasi SRIKANDI Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pringsewu

1. Tahapan Penciptaan Arsip

Sebelum menggunakan aplikasi SRIKANDI, proses penciptaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu dilakukan secara manual dengan memanfaatkan buku agenda sebagai media pencatatan. Dalam praktiknya, proses ini melibatkan beberapa tahapan yang masih bersifat konvensional, seperti penyusunan dokumen secara manual, permintaan nomor dan kode klasifikasi arsip kepada pihak tertentu, serta proses pemeriksaan dan persetujuan dokumen yang dilakukan secara fisik. Pegawai harus menunggu ketersediaan pejabat berwenang untuk melakukan verifikasi dan penandatanganan, sehingga alur kerja menjadi kurang efisien dari segi waktu. Selain itu, pencatatan arsip dilakukan secara manual ke dalam buku agenda, yang berpotensi memperlambat proses administrasi dan meningkatkan risiko kesalahan pencatatan.

Setelah mengadopsi aplikasi SRIKANDI, proses penciptaan arsip menjadi lebih terstruktur dan efisien. Proses penciptaan naskah dinas dalam SRIKANDI mencakup pembuatan naskah oleh konseptor, verifikasi draf, penandatanganan secara elektronik, pemberian nomor, hingga pengiriman naskah dinas baik untuk keperluan internal maupun eksternal (ANRI, 2024). Secara teknis, konseptor terlebih dahulu mengunduh *template* surat dinas yang telah disediakan dalam sistem, yang telah dilengkapi dengan kop dan struktur surat resmi, kemudian mengeditnya sesuai kebutuhan. Setelah dokumen selesai disusun, *file* tersebut diunggah ke dalam sistem dengan memilih jenis kegiatan yang sesuai, sehingga nomor surat dan kode klasifikasi dapat dihasilkan secara otomatis oleh sistem. Selanjutnya, konseptor menentukan *verifikator* yang bertugas melakukan

pemeriksaan terhadap isi naskah secara digital untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan informasi. Apabila telah diverifikasi, naskah dinas diteruskan kepada pejabat penandatanganan untuk memperoleh persetujuan melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE). Selain itu, SRIKANDI juga menyediakan fitur registrasi naskah masuk yang memungkinkan pencatatan arsip dilakukan secara otomatis, baik untuk arsip yang diterima melalui sistem maupun dari luar aplikasi, seperti arsip fisik, *fax*, dan surat elektronik (ANRI, 2024). Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan arsip dalam tahap penciptaan menjadi lebih tertata dan terintegrasi.

Berdasarkan hasil wawancara, pengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu menyatakan bahwa proses pembuatan dan pencatatan arsip menjadi jauh lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan sistem manual. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI mampu meningkatkan efisiensi kerja, khususnya dalam mempercepat proses penciptaan dan pencatatan arsip.

2. Tahapan Penggunaan Arsip

Sebelum menggunakan aplikasi SRIKANDI, proses penggunaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu dilakukan secara manual dengan memanfaatkan daftar arsip sebagai alat bantu penelusuran. Dalam praktiknya, pencatatan arsip dilakukan dalam daftar arsip yang memuat informasi mengenai identitas arsip serta lokasi penyimpanannya. Ketika pegawai membutuhkan suatu arsip, proses temu kembali dilakukan dengan cara menelusuri daftar arsip tersebut untuk mengetahui posisi arsip, seperti nomor folder, boks, atau *filling cabinet* tempat arsip disimpan. Meskipun sistem ini membantu dalam menemukan lokasi arsip, proses penelusuran tetap memerlukan waktu karena dilakukan secara bertahap, yaitu mulai dari mencari informasi dalam daftar arsip hingga mengambil arsip secara fisik di tempat penyimpanan. Selain itu, efektivitas temu kembali sangat bergantung pada ketelitian pencatatan dan penataan arsip, sehingga apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan atau penempatan arsip, proses pencarian dapat menjadi lebih sulit dan memakan waktu (Raudah & Radawiyah, 2023).

Sebaliknya, berdasarkan hasil observasi, penggunaan arsip dalam aplikasi SRIKANDI didukung oleh sistem klasifikasi berbasis jenis kegiatan. Pengguna dapat melakukan penelusuran arsip dengan memasukkan jenis kegiatan tertentu, seperti kegiatan upacara peringatan hari kemerdekaan, sehingga arsip yang relevan dapat ditampilkan secara cepat oleh sistem. Proses temu kembali tidak lagi dilakukan secara bertahap seperti pada sistem manual, melainkan cukup melalui fitur pencarian yang terintegrasi dengan metadata arsip. Dengan demikian, arsip dapat ditemukan tanpa harus melakukan pencarian fisik ke dalam folder atau lemari arsip.

Selain itu, arsip yang telah ditemukan dapat langsung diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan. Informasi yang terkandung dalam arsip tersebut dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi maupun sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, penggunaan aplikasi SRIKANDI tidak hanya mempermudah proses temu kembali arsip, tetapi juga meningkatkan efektivitas pemanfaatan informasi yang terkandung di dalam arsip (Suepa, 2024).

3. Tahapan Pemeliharaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip manual, aspek pemeliharaan arsip masih menghadapi berbagai kendala, terutama yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diketahui bahwa media penyimpanan arsip seperti map/folder dan boks arsip yang digunakan tidak selalu tersedia dalam kondisi siap pakai, melainkan masih dalam bentuk lembaran yang harus dirakit terlebih dahulu. Kondisi ini menyebabkan pegawai memerlukan waktu tambahan untuk menyiapkan media penyimpanan sebelum arsip dapat disimpan dengan baik, sehingga proses pemeliharaan menjadi kurang efisien. Selain itu, penggunaan media penyimpanan fisik seperti folder,

boks arsip, dan *filling cabinet* juga berdampak pada kebutuhan anggaran yang relatif lebih besar, karena harus dilakukan pengadaan secara berkala seiring dengan bertambahnya volume arsip. Dari sisi lingkungan penyimpanan, keterbatasan fasilitas seperti pendingin ruangan (AC) yang kurang memadai turut menjadi kendala dalam pemeliharaan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa suhu pada depot arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu tidak memenuhi standar yang sudah ditetapkan oleh Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Simpan Arsip Inaktif. Standar tersebut mewajibkan ruang simpan arsip kertas memiliki suhu udara antara 18°C – 20°C dengan kelembapan relatif 50% – 60% yang terjaga secara terus menerus selama 24 jam. Kondisi suhu dan kelembapan yang tidak terkontrol berpotensi menyebabkan kerusakan arsip, seperti kertas menjadi lembap, berjamur, atau mudah rapuh (ANRI, 2015).

Berbeda dengan itu, pemeliharaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI dilakukan secara digital sehingga tidak lagi bergantung pada media penyimpanan fisik. Arsip yang telah dibuat atau diterima akan tersimpan secara otomatis dalam sistem sesuai dengan klasifikasi, jenis naskah, serta *metadata* yang di input, sehingga tidak memerlukan proses penyiapan media seperti pada sistem manual. Selain itu, sistem juga mengelompokkan arsip secara terstruktur dan terintegrasi, sehingga memudahkan pengelolaan tanpa memerlukan ruang penyimpanan fisik tambahan (Suepa, 2024).

Dari aspek keamanan, pemeliharaan arsip dalam SRIKANDI dilakukan melalui pengaturan hak akses pengguna, sehingga tidak semua pegawai dapat mengakses seluruh arsip. Berdasarkan hasil wawancara, setiap pengguna juga diwajibkan untuk memperbarui username dan password secara berkala, yaitu setiap tiga bulan sekali. Kebijakan ini menunjukkan adanya upaya sistematis dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip digital dari potensi akses tidak sah. Selain itu, keutuhan dan keaslian arsip juga lebih terjamin karena dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik tidak dapat diubah sembarangan (Kartikasari & Ni'mah, 2025).

Dengan demikian, pemeliharaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI tidak hanya mengurangi ketergantungan terhadap sarana fisik dan anggaran, tetapi juga meningkatkan efisiensi serta keamanan dalam pengelolaan arsip. Hal ini menunjukkan adanya pergeseran dari pemeliharaan arsip berbasis fisik menuju pemeliharaan berbasis sistem digital yang lebih terintegrasi dan berkelanjutan.

4. Tahapan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu tahapan krusial dalam pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip melalui kegiatan pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip statis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). (Suwanda, 2020) Pada pengelolaan arsip secara manual, proses penyusutan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu identifikasi dan penilaian arsip, pemilahan arsip aktif dan inaktif, pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, serta pemusnahan atau penetapan arsip permanen. (Utomo & Christiani, 2019) Pada pengelolaan arsip secara manual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu, prosedur ini sering kali menghadapi kendala kompleksitas birokrasi dan penilaian fisik yang memakan waktu, sehingga memicu penumpukan arsip yang tidak terkendali.

Seiring dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI sejak tahun 2023, proses penyusutan arsip mulai bertransformasi ke arah digital melalui integrasi JRA di dalam sistem. Berbeda dengan sistem manual, setiap naskah yang diinput ke dalam SRIKANDI secara otomatis akan terhubung dengan kode klasifikasi kearsipan yang telah memuat informasi masa retensi tertentu. Hal ini memudahkan petugas dalam memantau masa aktif arsip, karena sistem secara otomatis menampilkan tanggal berakhirnya masa retensi pada daftar arsip aktif berdasarkan input klasifikasi awal. Meskipun demikian, dalam praktiknya petugas tetap melakukan pemantauan secara mandiri pada menu daftar arsip

untuk mengidentifikasi dokumen yang telah memasuki masa inaktif sebelum dipindahkan ke unit kearsipan.

Terkait pelaksanaan pemusnahan arsip, terdapat perbedaan kondisi antara praktik pada arsip fisik dan arsip digital di dalam sistem. Pada arsip fisik, dinas terkait telah secara rutin melaksanakan pemusnahan sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku. Namun, untuk arsip yang dikelola melalui SRIKANDI, kegiatan pemusnahan secara sistem belum pernah dilaksanakan hingga saat ini. Hal ini disebabkan oleh masa penggunaan aplikasi yang relatif baru (sejak tahun 2023) sehingga mayoritas arsip yang di input masih dalam masa aktif, serta adanya fokus instansi yang saat ini masih dititikberatkan pada tahap pemberkasan, penataan, dan penginputan data secara menyeluruh ke dalam sistem. Dengan demikian, meskipun penerapan SRIKANDI telah mempermudah identifikasi masa retensi melalui klasifikasi otomatis, optimalisasi tahapan penyusutan khususnya pemusnahan digital akan berjalan seiring dengan bertambahnya usia penggunaan sistem dan masa retensi arsip di instansi tersebut.

Evaluasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu

Evaluasi terhadap penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu dilakukan untuk menilai secara objektif sejauh mana sistem ini mampu mentransformasi tata kelola arsip dari sistem konvensional menuju digital. Dalam menganalisis tingkat keberhasilan implementasi ini, penelitian tidak sekadar menggunakan pendekatan deskriptif biasa, melainkan mengintegrasikan instrumen standar dari Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 dengan pendekatan teoritis *Technology Acceptance Model* (TAM) oleh Fred Davis serta konsep *e-Government Readiness*. Kombinasi ini diturunkan ke dalam teknik pembobotan asimetris berbasis *professional judgement*. Penggunaan bobot asimetris ini sangat krusial agar penilaian tidak membagi rata nilai secara mekanis, melainkan memberikan porsi bobot yang lebih besar pada indikator-indikator utama yang secara teoritis dan empiris paling menentukan keberhasilan atau kegagalan sistem di lapangan (ANRI, 2021).

Sesuai dengan kerangka kerja standar nasional, evaluasi dipetakan ke dalam tiga dimensi utama: teknologi, organisasi, dan sumber daya manusia (SDM). Setiap dimensi memiliki alokasi bobot maksimal sebesar 1,00 yang kemudian didistribusikan ke dalam indikator operasional secara proporsional berdasarkan tingkat urgensinya. Nilai capaian riil dari masing-masing dimensi diakumulasikan untuk menghitung rata-rata persentase akhir, yang selanjutnya diinterpretasikan menggunakan kriteria penilaian kualitatif menurut Suharsimi Arikunto. Berdasarkan hasil analisis mendalam terhadap daur hidup arsip serta hasil wawancara komprehensif dari tahap penciptaan hingga penyusutan dengan para informan, berikut adalah ringkasan hasil evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI yang telah direkonstruksi secara objektif:

Tabel 1. Indikator Evaluasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

No	Dimensi Penilaian	Indikator Utama (ANRI)	Bobot Ideal	Skor Riil	Kondisi Di Lapangan
1.	Teknologi	Kualitas Informasi	0,60	0,60	Kualitas Informasi sangat baik karena Informasi lengkap, relevan, aman, serta memiliki navigasi yang mudah.
		Kualitas Sistem	0,40	0,10	Kualitas Sistem Mengalami reduksi akibat server pusat sering <i>maintenance</i> dan TTE mengalami gangguan teknis.

2.	Organisasi	Dukungan Pimpinan	0,60	0,60	Pimpinan sangat mendukung, ikut belajar, dan sigap memfasilitasi pengadaan komputer.
		Fasilitasi Penerapan	0,40	0,20	Ketersediaan PC memadai, namun jaringan internet lokal sering tidak stabil.
3.	SDM	Pelatihan Pengguna	0,30	0,20	Pelatihan pengguna masih berfokus pada penginputan data dan surat menyurat
		Kepercayaan Pengguna	0,30	0,25	Para pegawai merasa terbantu, percaya diri, dan memiliki kompetensi dasar yang memadai untuk melakukan penciptaan serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehari-hari.
		Penerimaan Pengguna	0,40	0,15	Fungsi penyusutan digital mandek total karena sistem masih baru dan belum ada pelatihan khusus terkait penyusutan pada SRIKANDI.
TOTAL		3,00	2,10		
RATA-RATA		1,00	0,70		

Berdasarkan Tabel 1, hasil kuantifikasi data kualitatif menunjukkan bahwa dimensi Teknologi memperoleh skor akhir sebesar 0,70. Penilaian pada dimensi ini dievaluasi dengan menggunakan pisau analisis dari Model Keberhasilan Sistem Informasi DeLone & McLean (DeLone & McLean, 2003), yang menegaskan bahwa dimensi teknologi khususnya melalui indikator Kualitas Informasi (*Information Quality*) dan Kualitas Sistem (*System Quality*) memiliki peran yang sangat vital dan menjadi fondasi utama dalam menentukan keberhasilan implementasi suatu sistem informasi. Dalam penentuan bobot ideal, jatah nilai dialokasikan lebih besar pada Kualitas Informasi (0,60) dibandingkan Kualitas Sistem (0,40) karena esensi utama dari digitalisasi arsip adalah menjamin ketersediaan, keautentikan, dan keterbacaan data bagi organisasi.

Secara empiris, indikator Kualitas Informasi pada aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu berhasil dipenuhi secara sempurna dengan skor penuh 0,60. Hal ini sejalan dengan premis DeLone & McLean bahwa kualitas *output* yang baik (relevan, akurat, dan terstandar) akan meningkatkan kepuasan pengguna (DeLone & McLean, 2003). Aplikasi ini terbukti mampu mengotomatisasi kode klasifikasi naskah dinas, menyediakan format draf surat yang terstandar nasional, memberikan jaminan keamanan data, serta memangkas waktu pencarian dokumen lama secara instan.

Namun, performa optimal pada kualitas informasi ini tidak diimbangi oleh indikator Kualitas Sistem, yang mengalami kemerosotan nilai signifikan dan hanya menyisakan skor riil sebesar 0,10 dari bobot ideal 0,40. Berdasarkan atribut DeLone & McLean, kualitas sistem diukur dari aspek teknis seperti reliabilitas, kecepatan respon, dan ketersediaan sistem (*system availability*) (DeLone & McLean, 2003). Di lapangan, aspek ini menjadi titik lemah utama akibat kendala teknis eksternal berupa ketidakstabilan jaringan internet lokal serta performa server pusat yang kerap mengalami pemeliharaan (*maintenance*). Hambatan sistemis tersebut memicu keterlambatan respon sistem (*loading* yang lama) serta kegagalan fungsi Tanda Tangan Elektronik (TTE) saat operasional harian. Kendala sistem pada waktu-waktu tertentu inilah yang melandasi reduksi skor dimensi teknologi menjadi 0,70, sekaligus membuktikan teori DeLone & McLean bahwa kendala pada kualitas sistem akan langsung menghambat potensi

kesuksesan adopsi teknologi secara menyeluruh meskipun informasi yang dihasilkan sudah sangat baik.

Pada dimensi Organisasi, akumulasi skor yang dicapai adalah sebesar 0,80. Penentuan bobot ideal menempatkan Dukungan Pimpinan pada porsi dominan (0,60) dibandingkan Fasilitas Penerapan (0,40). Penekanan ini didasarkan pada karakteristik ekosistem birokrasi pemerintahan daerah, di mana komitmen politik dan instruksi dari kepemimpinan merupakan penggerak utama dalam keberhasilan implementasi inovasi teknologi publik. Argumen ini diperkuat oleh studi terdahulu (Dasnoer et al., 2023b) yang menegaskan bahwa kebijakan dan pengawasan ketat dari pimpinan mampu mempercepat proses adopsi aplikasi SRIKANDI secara struktural di lingkungan dinas.

Di lokasi penelitian, Dukungan Pimpinan terbukti berjalan sangat optimal (0,60). Hal ini ditunjukkan lewat antusiasme pimpinan yang tidak hanya mengeluarkan instruksi tertulis, melainkan juga ikut serta dalam proses belajar operasional aplikasi serta secara sigap mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat komputer baru di lingkungan dinas. Sayangnya, indikator Fasilitas Penerapan harus dipotong nilainya menjadi 0,20. Meskipun kuantitas perangkat keras (PC/Laptop) sudah memadai, hasil wawancara mengungkap keluhan konsisten dari para informan mengenai kondisi jaringan internet lokal di gedung dinas yang sering kali mengalami gangguan fluktuatif. Karena infrastruktur jaringan lokal bertindak sebagai jembatan utama menuju sistem SRIKANDI, ketidakstabilan ini secara otomatis mereduksi nilai total efisiensi organisasi dalam pemanfaatan aplikasi.

Dimensi Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi dimensi dengan capaian terendah dalam evaluasi ini, yakni hanya sebesar 0,60. Berlandaskan pada prinsip *Technology Acceptance Model* (TAM), indikator Penerimaan Pengguna diberikan bobot tertinggi (0,40) dibandingkan Pelatihan (0,30) dan Kepercayaan Individu (0,30) (Wicaksono, 2022). Hal ini dikarenakan kesiapan dan kemauan pengguna untuk mengadopsi seluruh rangkaian fitur sistem dari tahap penciptaan hingga penyusutan arsip merupakan penentu mutlak apakah teknologi tersebut benar-benar tertanam ke dalam budaya kerja organisasi atau sekadar menjadi formalitas administratif.

Hasil analisis data kualitatif mengungkap adanya ketimpangan tajam pada dimensi ini. Pada satu sisi, aspek Kepercayaan Individu (0,25) dan Pelatihan Pengguna (0,20) sudah cukup terbentuk dengan baik; para pegawai merasa terbantu, percaya diri, dan memiliki kompetensi dasar yang memadai untuk melakukan penciptaan serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehari-hari. Namun di sisi lain, aspek Penerimaan Pengguna mengalami penurunan drastis hingga menyisakan skor 0,15.

Faktor utama yang mendasari kejatuhan nilai ini adalah mandeknya fungsi Penyusutan Arsip secara digital. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan Natalina Ambarsari S.E yang menyebutkan "*Kalau untuk penyusutan menggunakan aplikasi SRIKANDI itu belum pernah di lakukan, ya karena kami sebagai LKD atau Lembaga Kearsipan Daerah itu masih berfokus pada pelatihan surat menyurat dan penginputan data. Nah, kalau pelatihan untuk penyusutan itu kami juga belum pernah mengikuti, mungkin nanti saya coba belajar lagi dengan mengikuti pelatihan ya*". Jadi didapati bahwa sejak aplikasi SRIKANDI diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu pada tahun 2023, instansi belum pernah sekalipun mengimplementasikan fitur penyusutan atau pemusnahan arsip di dalam sistem. Aparatur sipil di lapangan mengakui belum mendapatkan pelatihan teknis khusus mengenai tata cara penyusutan digital dan masih memprioritaskan penggunaan aplikasi sebatas pada fungsi administrasi persuratan dinas dasar. Kondisi ini menegaskan bahwa daur hidup arsip dinamis elektronik di instansi tersebut belum berjalan secara utuh sesuai mandat regulasi, sehingga kesiapan SDM dinilai masih berada pada level transisional dan belum mencapai tahap adopsi yang matang (*mature text acquisition*).

Secara akumulatif, penggabungan ketiga dimensi tersebut menghasilkan nilai rata-rata pencapaian sebesar 0,70 atau setara dengan 70%. Jika dikonversikan ke dalam kriteria interpretasi nilai menurut Suharsimi Arikunto, maka tingkat keberhasilan implementasi aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu berada pada kategori Cukup Baik.

Angka ini merefleksikan realitas empiris yang objektif di lapangan, aplikasi SRIKANDI telah berhasil diterima secara fungsional dasar untuk mempercepat birokrasi persuratan dan mendapatkan komitmen penuh dari jajaran pimpinan. Namun, optimalisasi keberhasilan sistem ini secara menyeluruh masih tertahan oleh hambatan infrastruktur jaringan eksternal (kualitas sistem) serta belum dijalankannya siklus akhir daur hidup arsip pada tahap penyusutan digital oleh sumber daya manusia yang ada. Hasil evaluasi 70% ini sekaligus menjadi indikator kuat bagi instansi bahwa diperlukan adanya perbaikan infrastruktur jaringan lokal secara mandiri serta pengadaan pelatihan teknis lanjutan yang berfokus pada modul penyusutan dan pemusnahan arsip elektronik guna mencapai tingkat keberhasilan sistem yang ideal di masa mendatang.

Kendala Yang Di Hadapi Dalam Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Dalam implementasi aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu, kendala utama yang dihadapi oleh para pengguna lebih dominan pada aspek teknis dan infrastruktur pendukung. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hambatan yang paling sering muncul adalah ketidakstabilan akses sistem yang disebabkan oleh kondisi server yang terkadang mengalami *down*. Hal ini umumnya terjadi akibat adanya proses pemeliharaan sistem (*maintenance*) secara rutin dari pusat maupun kendala pada jaringan internet yang kurang stabil di lokasi. Ketika gangguan ini terjadi, proses pengelolaan arsip seperti penginputan, pencarian, maupun pengolahan naskah dinas menjadi terhambat karena sistem tidak dapat diakses secara optimal. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan transformasi kearsipan digital sangat bergantung pada stabilitas infrastruktur teknologi, mengingat aplikasi ini bekerja secara terpusat dan memerlukan koneksi internet yang mumpuni agar seluruh fitur dapat berjalan dengan lancar adanya jeda waktu (*loading*) yang lama.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu terbukti mampu mengatasi berbagai tantangan pengelolaan arsip manual, terutama keterbatasan ruang penyimpanan, kondisi ruang simpan yang kurang memadai, serta tingginya biaya operasional pemeliharaan arsip fisik. Pada tahap penciptaan arsip, SRIKANDI mempercepat proses administrasi melalui pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik (TTE); pada tahap penggunaan arsip mempermudah temu kembali melalui pencarian berbasis metadata; dan pada tahap pemeliharaan memungkinkan penyimpanan arsip secara digital yang lebih efisien dan aman. Hasil evaluasi berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI memperoleh tingkat keberhasilan sebesar 70% dengan kategori cukup baik. Dimensi organisasi menjadi aspek yang paling optimal karena adanya dukungan pimpinan yang kuat, sedangkan dimensi teknologi dan sumber daya manusia masih menghadapi kendala berupa gangguan jaringan dan server serta belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip digital akibat belum adanya pelatihan khusus terkait penyusutan arsip menggunakan SRIKANDI.

Penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya dilakukan pada satu instansi dengan jumlah informan yang terbatas, sehingga hasil penelitian belum dapat menggambarkan kondisi implementasi aplikasi SRIKANDI secara menyeluruh pada berbagai instansi pemerintah. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk dilakukan pada lebih banyak instansi dengan cakupan wilayah yang lebih luas serta

mengkaji secara lebih mendalam pelaksanaan penyusutan arsip digital dan efektivitas strategi mitigasi terhadap kendala teknis penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Referensi

- ANRI. (2015). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang: Pedoman Pembentukan Depot Arsip*. 7.
- ANRI. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. In *Arsip Nasional Republik Indonesia* (pp. 1–18).
- ANRI. (2024). *Petunjuk Penggunaan Role Pencatat Surat Utama* (Issue 7). <https://drive.google.com/drive/folders/1--U0TtFFBuehw1ucUm4mXAbuF1loKSD9>
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.
- Azzahra, I., Natalia, & Ilman, N. (2024). Studi Pengguna Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Pemerintah Kota Palopo. *CENDEKIA : Jurnal Ilmu Pengetahuan*, 4(1), 1–23.
- Bisri Mustofa, M., Kesuma, M. E.-K., Yunita, I., Amaliah, E., & Rahmawati, D. I. (2021). Pemanfaatan Media Pustaka Digital Dalam Membangun Perpustakaan Desa Berbasis Inklusi Sosial Di Masa Pandemi. *Jurnal Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan (JIPKA)*, 1(1), 1–13.
- Cahyani, A. R., Apriani, R., Sari, I., Idris, M. H., & Nazwin, A. H. (2021). Tantangan Transformasi Digital: Adaptasi Sistem Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara Di Kota Mataram. *Jurnal Tata Sejuta STIA Mataram*, 7(1), 1–15.
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). *Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang*. 9(16), 319–324.
- Fatayat, R. (2022). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Pondok Pesantren Darul Mukhlisin Bantul*. 13(1), 7–14. <https://doi.org/10.20885/unilib.Vol13.iss1.art2>
- Kartikasari, H., & Ni'mah, F. U. (2025). *Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menggunakan Srikandi Di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Karanganyar*. 32(3), 167–186.
- Nur, L., Dian, M., & Utami, A. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban Dynamic Records Management Through The SRIKANDI Application At The Widang Subdistrict Office , Tuban Regency. *Jurnal Inovant*, 3(2), 253–264. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/view/44102%0Ahttps://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/download/44102/14228>
- Rahmasari, E. (2024). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. In *Skripsi*. repository.ar-raniry.ac.id.
- Ramadhina, W., Batubara, A. K., & Medan, D. K. (2024). *Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Medan*. 8(2), 141–159.
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 12(1), 64. <https://doi.org/10.20527/jbp.v12i1.15514>
- Ritonga, A. H. (2023). *Implementasi Kebijakan Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapanuli Selatan Provinsi Sumatera Utara*. [http://eprints.ipdn.ac.id/16188/1/30%2C0067_B6_abrizal hasan ritonga.pdf](http://eprints.ipdn.ac.id/16188/1/30%2C0067_B6_abrizal%20ritonga.pdf)

- Santoso, F. A. D., Sulistyorini, E., Wati, E. R., Cahyono, A. S., & Herminingsih, D. I. (2025). Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Tulungagung. *Journal of Governance and Public Administration*, 2(2), 426–433. <https://doi.org/10.70248/jogapa.v2i2.1671>
- Soviana, H., & Ninghardjanti, P. (2024). Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Keuangan Di Kantor Sekretariat Dprd Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(2), 220–233.
- Suepa, M. (2024). *Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang*. 304–314. <https://conference.ut.ac.id/index.php/semnasip/article/download/3094>
- Suwanda, A. (2020). *Proses Penyusutan Arsip Dinamis Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Pusat*.
- Utami, Y., Khairi, H., & Sartika, I. (2024). Analisis SWOT dalam Menentukan Strategi Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 26(1). <https://doi.org/10.7454/jipk.v26i1.1102>
- Utomo, R. D. A. S., & Christiani, L. (2019). Peran Penyusutan Arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) Bagi Kinerja Kantor Samsat Slawi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 11–20. <https://doi.org/10.14710/jip.v7i2.11-20>
- Yunita, I., Fadhila, Z. T., & Wahono, H. (2024). Transformation Of Digital Libraries And Efforts To Increase Information Literacy. *Jurnal El-Pustaka*, 0(01), 71–90.
- Yusuf, A. R. (2023). *Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah*. repository.stialan.ac.id.

