

Pemanfaatan Aplikasi Srikandi terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Direktorat Standardisasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan

Risa Fatima Kartiana¹, Sri Indrahti²

^{1,2} Program Studi Kearsipan Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka

E-mail: risakartiana@gmail.com

ABSTRAK

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, pemanfaatan teknologi dalam tata kelola pemerintah merupakan hal yang menjadi suatu keharusan dan tidak lagi menjadi sebuah pilihan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan membahas pemanfaatan Aplikasi Srikandi terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam rangka penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) guna mewujudkan good governance. Metode penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan tiga metode yaitu observasi partisipatif, wawancara, dan studi pustaka. Dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Srikandi telah mampu menjadi pendukung kegiatan pemerintahan dalam administrasi pemerintah terhadap pengelolaan kearsipan. Berbagai aspek telah dilakukan untuk mewujudkan good governance dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Namun demikian masih terdapat kendala yang dirasakan berupa lambannya akses aplikasi yang terjadi secara repetitif, ketidaklengkapan fungsi fitur pengamanan naskah pada aplikasi dalam pengelolaan arsip vital. Berbagai saran telah disampaikan agar dapat memberikan usulan penambahan dan memperhatikan keamanan server, memberikan informasi atau pelaporan dalam rangka transparansi informasi kepada user, serta memberikan penambahan standar keamanan berupa enkripsi password terhadap naskah yang bersifat terbatas/rahasia mulai dari penciptaan hingga pemindahan arsip.

Kata kunci: *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Pengelolaan Arsip Dinamis, Aplikasi Srikandi*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi digital saat ini telah berjalan begitu melesat, dimana telah membawa perubahan terhadap perkembangan sosial di masyarakat. Dampak positif yang telah dirasakan dengan adanya perkembangan tersebut adanya kemudahan mendapatkan informasi serta terciptanya peningkatan terhadap taraf kesejahteraan pada masyarakat luas.¹ Dalam era globalisasi diperlukan untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, dimana sering diungkapkan dengan kalimat “good governance” untuk mendukung kemajuan penyelenggaraan pemerintahan saat ini. Penyelenggaraan pemerintah akan menjadi lebih transparan dan akuntabel dengan memperbaiki kualitas kinerja pemerintah maka dihubungkan dengan prinsip *good governance*.² Selanjutnya hal ini dijelaskan pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan

¹ Rusdy, RM Iman Rifai; Flambonita, Suci. 2023. “Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Pemerintah Daerah Untuk Mewujudkan *Good Governance*” dalam *Jurnal Ilmiah Ilmu Hukum*, Volume 5 No 2 (hlm. 219). Sumatera Selatan: Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

² *Ibid*, hal. 220

dan Strategi Nasional Pembangunan *E-Government*, bahwasannya “Untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan dengan adanya kebijakan dan strategi pengembangan *e-government*”. Kebijakan tersebut dapat merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik bahwa Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Telah ditetapkan oleh pemerintah berbagai aplikasi umum SPBE salah satunya yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi). Disampaikan oleh Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB Nanik Murwati (20/10) menjelaskan “Sesuai dengan amanat dalam Perpres Nomor 95/2018 pembangunan dan pengembangan aplikasi umum adalah untuk mendukung kegiatan pemerintahan di bidang perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, pemantauan dan evaluasi, kearsipan, kepegawaian, dan pengaduan pelayanan publik.³ Aplikasi Srikandi ini berkaitan erat dengan dukungan pemerintahan pada bidang kearsipan. Program Srikandi ini bertujuan untuk menghasilkan pengelolaan kearsipan yang lebih terintegrasi, efisien dan efektif serta Lembaga pemerintah pusat dan daerah tidak perlu untuk membangun aplikasinya masing-masing cukup dengan melakukan pemanfaatan Aplikasi Srikandi. Hal tersebut sangat jelas bahwa penggunaan Aplikasi Srikandi ini adalah penggabungan dari prosedur pengelolaan kearsipan dengan teknologi informasi dalam mewujudkan SPBE khususnya bidang kearsipan.⁴

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwasannya arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Bahwasannya arsip dapat berupa berbagai bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 80 tahun 2017 Badan Pengawas Obat dan Makanan (Badan POM) sebagai Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang menyelenggarakan pada bidang pengawasan obat dan makanan memberikan Kesehatan hidup di masyarakat Indonesia yg berupa obat dan makanan. Oleh karena itu, Arsip Badan POM harus dikelola sesuai dengan aturan melalui penerapan *e-government*. Direktorat Standardisasi Pangan Olahan (Dit. SPO) merupakan salah satu unit kerja di Badan POM yang memiliki tugas yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi pangan olahan. Sedangkan salah satu fungsi yang diselenggarakan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan yaitu pelaksanaan urusan tata

³ <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/akselerasi-pemerintahan-digital-tim-koordinasi-spbe-nasional-lakukan-kolaborasi>, diakses pada 10 Mei 2024 pukul 22.22 WIB.

⁴ Millenia; RFS, Harapan Tua. 2023. “Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru” dalam *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan Volume 9 No. 15* (hlm. 404). Riau: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

operasional direktorat. Berkaitan dengan hal tersebut, untuk membangun kesadaran pegawai bukanlah hal yg mudah, maka Badan POM sangat berharap komitmen pimpinan unit kerja untuk menyerahkan arsip dan memastikan bahwa arsip dapat terkelola dengan baik. sehingga arsip dapat berperan sebagai alat pengawasan, dan input pengambilan keputusan di level pimpinan.

METODE

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan kondisi, masalah, situasi yang terjadi saat ini secara objektif, sehingga dapat bersifat kooperatif dalam melakukan pengumpulan data serta menjabarkan suatu rangkaian peristiwa yang terjadi. Teknik pengumpulan data tersebut berupa studi pustaka, wawancara dan observasi partisipatif. Studi pustaka yang didapatkan penulis adalah berupa *e-book* atau jurnal serta regulasi/kebijakan yang terkait. Wawancara yang dilakukan penulis adalah mewawancarai secara langsung dengan Muhammad Mulkan Abror, A.Md sebagai Arsiparis Biro Umum dan Andrea Damayanti, S.Kom sebagai pengelola arsip (keduanya merupakan Tim Admin Srikandi Badan POM). Selanjutnya untuk observasi partisipatif ini merupakan kegiatan profesi penulis sebagai Arsiparis di lingkungan Direktorat Standardisasi Pangan Olahan Badan POM.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan di lingkungan Badan POM harus dapat bertransformasi secara digital/elektronik dengan adanya kemajuan teknologi di Indonesia saat ini. Salah satu langkah percepatan transformasi digital adalah menyiapkan kebutuhan SDM talenta digital. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemanfaatan aplikasi yang telah diterapkan, mulai dari implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (Sipanda) hingga pemanfaatan aplikasi Srikandi. Aplikasi Sipanda bertujuan untuk pengambilan nomor naskah dinas. Selanjutnya beralih dengan melakukan implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang diinisiasi oleh ANRI lalu diterapkan di lingkungan Badan POM. Aplikasi SIKD ini juga menerapkan versi lama pada 3 Agustus 2020 lalu *diupgrade* SIKD versi baru pada 1 Mei 2021. Selanjutnya beranjak mengimplementasikan Aplikasi Srikandi V.2 pada 27 Juni 2022 dan *diupgrade* dengan Srikandi V.3 pada tahun 2024. Implementasi aplikasi yang telah disebutkan tak luput adanya peran SDM yang mampu mewujudkan pengelolaan kearsipan menuju *good governance*.

Implementasi aplikasi terkait pengelolaan kearsipan ini terlihat sangat bergerak cepat dan dinamis, hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan arsip dan penyajian informasi di lingkungan Badan POM dengan sistem informasi berbasis teknologi sesuai kaidah kearsipan. Dengan adanya kolaborasi tersebut maka hal itu merupakan wujud dari pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE untuk sinergitas antara pemerintah dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional.

Sistem yang dimanfaatkan saat ini di Lingkungan Badan POM adalah Aplikasi Srikandi. Srikandi merupakan Sistem Aplikasi Layanan Persuratan dan Kearsipan Dinamis yang digunakan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Dasar Hukum dari penggunaan SRIKANDI yaitu Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Aplikasi ini diinisiasi oleh tim koordinasi nasional Srikandi diantaranya: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

(Kementerian PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (Kominfo), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

Latar Belakang Implementasi Aplikasi Srikandi di Badan POM

Badan POM telah melakukan implementasi Aplikasi Srikandi sejak bulan Agustus tahun 2022. Implementasi Aplikasi Srikandi dilakukan secara serentak di seluruh unit kerja Badan POM baik di lingkungan pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis (UPT). Seiring dengan penerapan Aplikasi Srikandi, telah ditetapkan juga kebijakan penerapan aplikasi dimaksud. Kebijakan tersebut dibuat dalam rangka pemenuhan implementasi aplikasi serta memastikan bahwa implementasi telah dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku.⁵

Implementasi Aplikasi Srikandi di Badan POM dilakukan secara bertahap mulai dari V.2 hingga V.3 saat ini. Penerapan Srikandi V.3 ini mulai adanya informasi dari ANRI sesuai surat Nomor: BDI.01.01/518/2024 tanggal 2 Februari 2024 hal Penutupan Akses Sementara Aplikasi Srikandi versi 2. Sehubungan dengan hal tersebut maka Badan POM memberikan arahan untuk seluruh unit kerja baik di lingkungan pusat maupun UPT untuk melakukan peralihan Aplikasi Srikandi V.2 menuju ke V.3. Informasi tersebut selaras dengan arahan Kepala Biro Umum Badan POM Nomor: B-KA.02.25.02.24.100 tanggal 5 Februari 2024 mengenai Peralihan Aplikasi Srikandi V.2 ke Aplikasi Srikandi V.3.

Dengan adanya arahan tersebut maka Dit. SPO menggunakan Aplikasi Srikandi V.3, namun seiring penggunaan tersebut masih banyak permasalahan dalam mengakses aplikasi, mulai dari penciptaan maupun dalam hal pemberian TTE (Tanda Tangan Elektronik) Tersertifikasi. Kejadian tersebut tidak hanya dirasakan oleh Dit. SPO namun juga dirasakan oleh unit kerja lain serta UPT yang telah mengimplementasikan aplikasi tersebut.

Badan POM terus berupaya untuk melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi implementasi Aplikasi Srikandi secara berkala. Adanya monitoring dan evaluasi ini dilakukan dalam rangka perbaikan selanjutnya agar dapat termonitor dengan baik dan dapat mengimplementasikan SPBE secara optimal. Pelaksanaan tersebut mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku pada Keputusan Kepala Badan POM Nomor 45 Tahun 2022 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pengelolaan Arsip Dit. SPO dengan Aplikasi Srikandi

Untuk mendukung dalam pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien maka diperlukan dengan pengelolaan arsip yang baik disesuaikan dengan kaidah kearsipan. Telah dijelaskan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Seorang arsiparis/pengelola arsip diperlukan untuk mengetahui serta paham akan alur pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan, agar pengelolaan tersebut dapat dilakukan secara tertib arsip. Berikut alur pengelolaan arsip arsip dinamis terdapat 4 (empat) Elemen⁶, antara lain:

a. Penciptaan

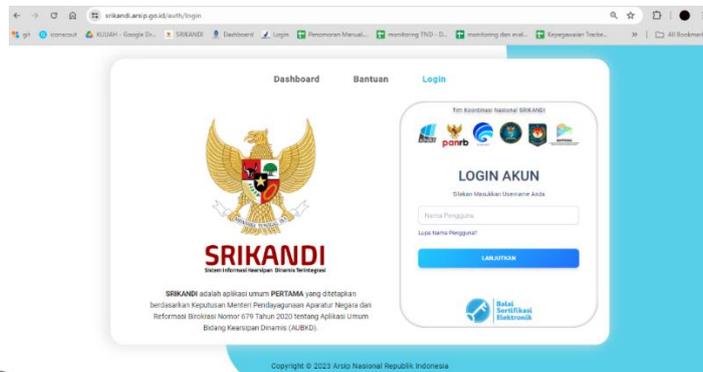
⁵ Laporan Implementasi Sistem Kearsipan Srikandi Triwulan III Tahun 2023 di Lingkungan Badan POM

⁶ Desi Pratiwi, Modul Manajemen Rekod Aktif (Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka:2021) Hlm. 1.34 s.d. 1.48

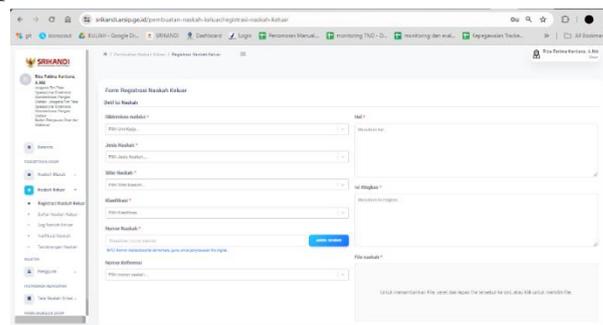
Penciptaan ini merupakan awal dari sebuah dokumen tercipta, dalam penciptaan ini dapat berupa naskah masuk/naskah keluar. Dalam penciptaan tata naskah dinas diharapkan dapat menyesuaikan format atau alur dalam pedoman/regulasi terkait Tata Naskah Dinas (TND) pada masing-masing instansi/lembaga. Instrumen pendukung dalam kegiatan ini adalah pedoman/regulasi terkait TND tersebut. Dalam melakukan kegiatan pembuatan atau penerimaan ini juga perlu disediakan daftar registrasi pembuatan atau penerima naskah tersebut. Daftar registrasi tersebut berfungsi sebagai kontrol dokumen berkas yang terdapat pada instansi/lembaga tersebut.

Dalam proses penciptaan naskah dinas, Dit SPO telah mengimplementasikan Aplikasi Srikandi. Penciptaan naskah dinas ini meliputi naskah yang diciptakan maupun naskah yang diterima. Dimana proses tersebut telah masuk dalam kategori arsip digital. Dalam penciptaan atau registrasi naskah tersebut dilakukan oleh masing-masing pegawai dimana terdapat verifikator yang bertujuan sebagai verifikasi naskah dalam rangka kesesuaian isi naskah baik konteks maupun konten pada naskah terkait. Berikut adalah tampilan proses registrasi naskah keluar:

- Login terlebih dahulu dengan menggunakan *username* yang telah dibuat oleh admin



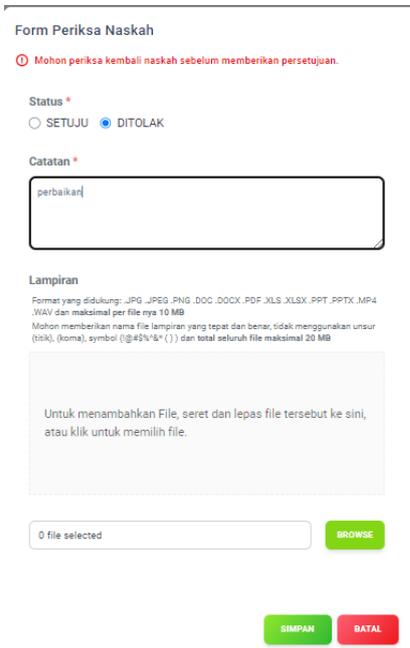
- Melakukan pengisian pada registrasi naskah keluar, mulai dari jenis naskah hingga perihal naskah yang disampaikan



- Setelah mengisi dan mengunggah file naskah yang telah dibuat dengan *ekstension docx.*, selanjutnya dapat mengisi tujuan naskah naskah, verifikator, beserta penandatanganan sebagaimana gambar dibawah ini.

TUJUAN UTAMA		TUJUAN TEMBUSAN	
Grup Tujuan		Tembusan (Internal / Eksternal Srikandi)	
Pilih Grup Tujuan...			
Utama (Internal / Eksternal Srikandi) *		Tembusan Eksternal Non Srikandi	
Pilih Utama / Tujuan...			
Utama Eksternal Non Srikandi *			
Pilih Utama / Tujuan...			
VERIFIKATOR DAN PENANDATANGAN NASKAH			
Verifikator *	Penandatanganan *	Tipe Tanda Tangan *	
		<input checked="" type="radio"/> TTE <input type="radio"/> TTD	
		<input type="button" value="KEMBALI"/> <input type="button" value="LAKUKAN"/>	

- Selanjutnya verifikator dapat melakukan verifikasi setelah naskah tersebut telah benar dan tidak ada revisi, sebagaimana tampilan verifikator ada pada gambar dibawah ini.

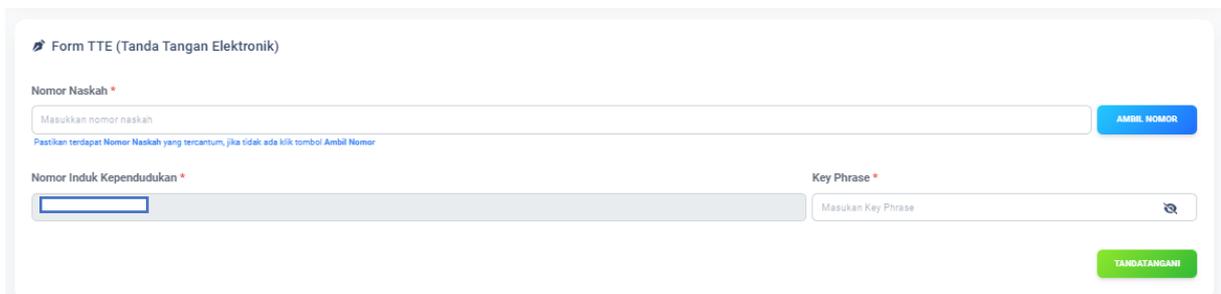


Verifikator ini dapat melakukan persetujuan maupun penolakan. Ketika verifikator melakukan persetujuan maka naskah tersebut dapat langsung ada pada akun penandatanganan, namun ketika terdapat penolakan/revisi maka dapat dilakukan perbaikan dahulu. Dalam perbaikan tersebut dapat dilakukan oleh konseptor maupun verifikator.

Serta dalam perbaikan pada Aplikasi Srikandi V.3 ini cukup mudah karena dapat dilakukan/diakses pada aplikasi tersebut dengan cara klik “text editor” maka akan tampil berupa docx

dan user tidak perlu untuk mendownload lalu mengunggah, hal ini merupakan pengembangan dari Aplikasi Srikandi V.2.

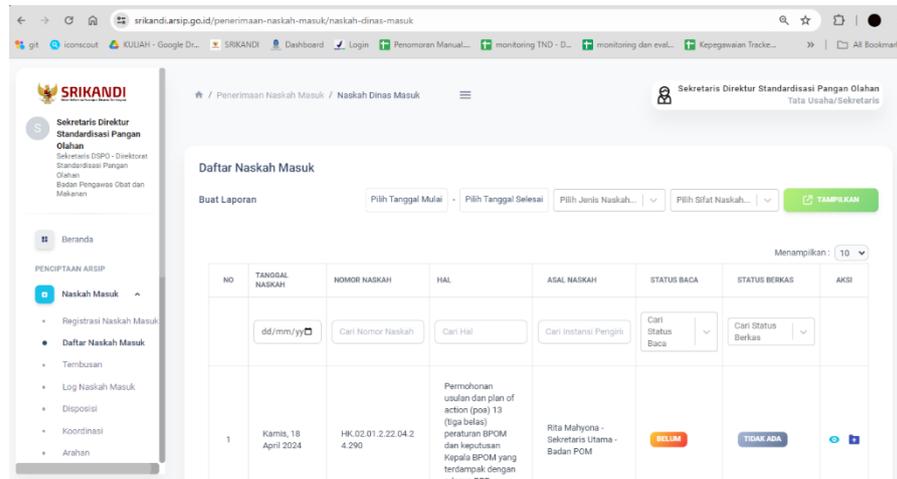
- Selanjutnya akun penandatanganan dapat melakukan persetujuan dengan mengisi form dibawah ini



- Selanjutnya, pejabat penandatanganan agar dapat mengirimkan naskah yang telah disetujui dengan klik “kirim naskah”, namun pada aplikasi ini terdapat tanda kehati-hatian, ketika masih terjadi kesalahan atau yang semisalnya maka naskah tersebut dapat dilakukan “batal kirim” hal ini juga salah satu antisipasi ketika naskah tersebut batal untuk dikirim ke penerima, sebagaimana pada gambar berikut.



Sedangkan untuk yang diterima atau surat masuk ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini melalui akun pencatat/sekretaris.



Pada Aplikasi Srikandi ini juga memudahkan dalam pendistribusian surat masuk, pimpinan unit kerja dapat melakukan pendistribusian melalui disposisi/arahan/koordinasi kepada Staff/Ketua Tim/Pejabat lainnya. Penerima juga dapat melihat pada menu disposisi/arahan/koordinasi sesuai dengan arahan pimpinan. Hal ini juga merupakan kemudahan dan kecepatan dalam mendapatkan tugas/arahan dari pimpinan.

b. Penggunaan

Aktivitas penggunaan dalam rangka kegiatan pemanfaatan kearsipan, disajikan dalam daftar informasi arsip aktif. Adanya daftar informasi arsip tersebut, maka unit kerja/instansi terkait telah membuatkan petunjuk dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan penentuan hak akses arsip bagi publik, serta perlindungan terhadap keamanan arsip. Contoh kegiatan yang diambil penulis adalah menyediakan daftar informasi arsip aktif, dimana daftar tersebut sebagai penyajian informasi dari segi klasifikasi keamanan dan akses arsip yang disimpan tersebut. Instrumen pendukung pada kegiatan ini, merujuk pada Peraturan Badan POM Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pada klasifikasi keamanan arsip dinamis terdiri atas biasa/terbuka, terbatas, dan rahasia. Pengguna daripada akses arsip tersebut terdiri dari pengguna internal dan eksternal. Pengguna internal yaitu Kepala Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, sedangkan untuk pengguna eksternal yaitu Pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana.

Pemberian hak akses ini dilakukan dalam rangka penerapan sistem pengelolaan arsip digital yang efektif sehingga dapat membantu menjamin arsip tersedia saat digunakan, tidak digunakan oleh pengguna yang tidak berhak, tidak dapat diubah-ubah, serta tidak dapat dimunshahkan dengan cara yang tidak prosedural.⁷

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan ini sangat penting dalam pengelolaan kearsipan, dengan adanya pemeliharaan kearsipan yang baik maka akan mudah dalam temu balik pada arsip tersebut, serta arsip tersebut dapat dimanfaatkan sebagai sebuah pengambilan keputusan. Dalam pemeliharaan ini terdapat kegiatan yaitu melakukan pemberkasan arsip aktif. Dalam pemberkasan arsip aktif tersebut dapat dilakukan berbagai metode pemberkasan dengan sistem abjad, penomoran,

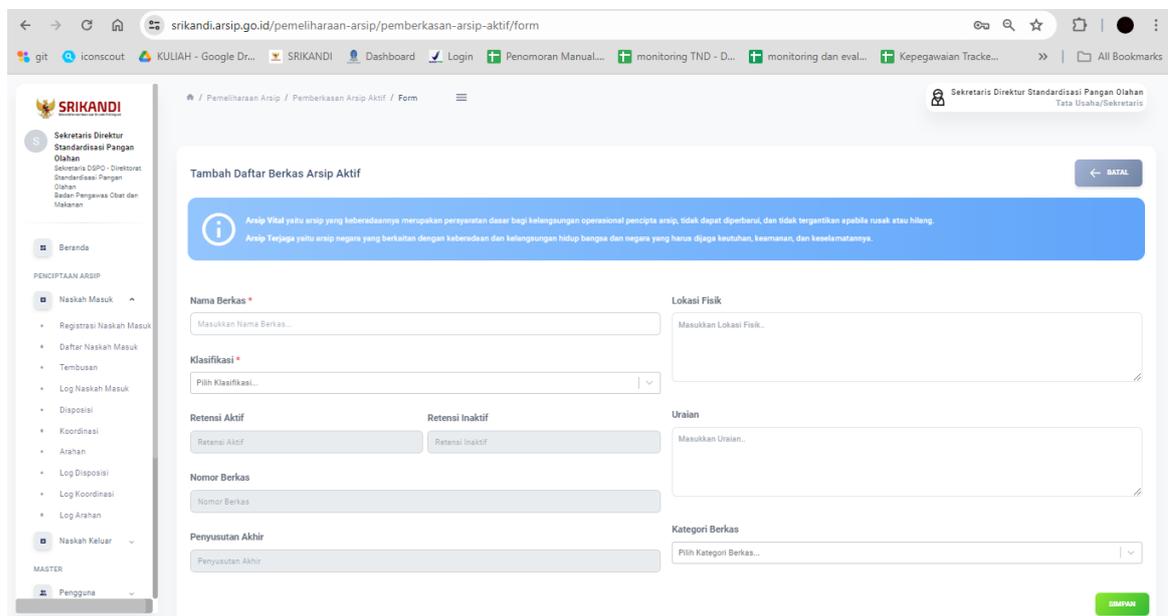
⁷ Rustam, Muhammad. 2019. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka

masalah, tanggal (kronologi), dan sistem wilayah. Pemberkasan tersebut dapat disesuaikan dengan arsip yang tercipta di masing-masing instansi/lembaga dalam memudahkan temu balik arsip. Dit. SPO dalam melakukan pemberkasan dengan menggunakan sistem masalah. Instrumentasi dalam kegiatan pemberkasan ini sesuai pada pedoman/regulasi klasifikasi arsip sebagai proses identifikasi dalam penataan arsip.

Dijelaskan pada Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, bahwa Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip. Hal ini bertujuan untuk:

- Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
- Menjamin ketersediaan informasi Arsip

Pada kegiatan pemberkasan ini dapat dilakukan melalui Aplikasi Srikandi V.3. yang meliputi naskah yang diciptakan maupun naskah yang diterima. Sehubungan dengan adanya kegiatan pengawasan kearsipan eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dimana terdapat indikator penilaian baru bahwa pengguna Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (UBKD) Srikandi pada K/L melakukan pemberkasan terhadap naskah dinas pada seluruh Unit Pengolah eselon II yang berada di tingkat pusat, maka Badan POM berupaya tetap melakukan pemberkasan pada Aplikasi Srikandi V.3. Sebagaimana informasi tersebut, Dit SPO telah melakukan pemberkasan. Berikut adalah tampilan pemberkasan dalam Aplikasi Srikandi.



The screenshot shows the 'Tambah Daftar Berkas Arsip Aktif' (Add Active File Record) form in the Srikandi V.3 application. The form is titled 'Pembeliharaan Arsip / Pemberkasan Arsip Aktif / Form' and is accessed by the 'Sekretaris Direktur Standardisasi Pangan Olahan' (Secretary of the Directorate of Food Standardization). The form contains the following fields and options:

- Nama Berkas ***: Input field for the file name.
- Lokasi Fisik**: Input field for the physical location.
- Klasifikasi ***: Dropdown menu for selecting the classification.
- Retensi Aktif** and **Retensi Inaktif**: Radio buttons for selecting the retention status.
- Nomor Berkas**: Input field for the file number.
- Penyusutan Akhir**: Input field for the final reduction.
- Uraian**: Text area for a description.
- Kategori Berkas**: Dropdown menu for selecting the file category.

There is a blue information banner at the top of the form stating: 'Arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip Terjaga yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.'

Kegiatan pemberkasan ini dilakukan pada akun sekretaris. Tampilan diatas merupakan tampilan dalam pembuatan berkas dengan melengkapi seluruh kolom. Selanjutnya dapat memasukan item-item arsip yang sesuai melalui daftar naskah masuk ataupun daftar naskah keluar sesuai dengan nama berkas yang telah dibuat.

d. Penyusutan

Dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib arsip sebagai bagian dari bukti

bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional, maka dilakukan pelaksanaan penyusutan arsip. Penyusutan ini merupakan proses penentuan penilaian pada nilai guna arsip yang digunakan sebagai keberlanjutan organisasi. Dalam penyusutan ini Dit SPO mengacu pada Peraturan Badan POM Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Prasetyo Utomo selaku Tim pengembangan Srikandi dan helpdesk nasional Srikandi (21/2) menjelaskan terhadap paparannya pada kegiatan Bimtek Pemantapan Tertib Arsip menuju Transformasi Digital Badan POM di Bandung, bahwa pada pengembangan Aplikasi Srikandi salah satunya terdapat modul pemindahan arsip inaktif, modul pemusnahan arsip, serta modul penyerahan arsip statis.⁸ Kegiatan penyusutan tersebut telah masuk dalam rangkaian pengembangan aplikasi selanjutnya. Untuk saat ini hanya sampai dalam pemberkasan arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan di Dit SPO masih bersifat *offline* sebagaimana belum dapat mengimplementasikan pada Aplikasi Srikandi.

Pemeliharaan Arsip Vital Dit. SPO dengan Aplikasi Srikandi

Berbagai macam arsip yang diciptakan pada Dit SPO, salah satunya adalah arsip vital. Arsip vital dimaksud berupa peraturan/pedoman yang berkaitan dengan kejadian yang bersifat nasional. Setiap arsip vital tentunya memerlukan pengelolaan yang tepat, oleh karenanya pentingnya pengelolaan arsip vital dalam manajemen kearsipan secara keseluruhan. Proses dalam penyusunan peraturan/pedoman dimaksud telah dilakukan melalui Aplikasi Srikandi. Dalam Aplikasi Srikandi telah mengimplementasikan standar keamanan. Keamanan dimaksud adalah teknis implementasi Aplikasi Srikandi dengan adanya kode derajat keamanan, adanya verifikator pada registrasi naskah, notifikasi dalam pengiriman naskah yang dijadikan sebagai kehati-hatian dalam pengiriman naskah, serta autentikasi dalam melakukan penandatanganan TTE bersertifikat elektronik. Pada penandatanganan TTE bersertifikat elektronik ini akan hilang (berubah menjadi rumus) ketika naskah tersebut diubah/diedit, hal ini sebagai parameter terhadap keautentikan naskah yang dibuat.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan observasi partisipatif dapat disimpulkan bahwa Dit. SPO merupakan salah satu unit kerja pusat di Badan POM yang telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terhadap pengelolaan kearsipan dalam rangka mewujudkan pelaksanaan SPBE lingkup nasional melalui Aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi telah memberikan dampak nyata terhadap penerapan transformasi digital. Adanya aplikasi tersebut sangat memberikan kemudahan dalam pendistribusian informasi kepada pegawai/staff terkait dibandingkan dengan menggunakan metode konvensional.

Disamping kemudahan yang ada, namun masih terdapat kendala yang dirasakan oleh pihak pengguna, pencatat, serta admin Srikandi. Hal tersebut terlihat pada laporan monitoring dan evaluasi Aplikasi Srikandi pada Dit. SPO, diantaranya berupa:

- Penciptaan naskah

kelambanan akses aplikasi yang terjadi secara repetitif. Hal ini terjadi karena banyaknya pengguna yang memanfaatkan aplikasi tersebut sehingga server seringkali mengalami masalah, seperti kendala saat melakukan registrasi naskah pada saat membuat konsep

⁸ Prasetyo Utomo, Ketua Tim Pengembangan Srikandi dan Helpdesk Nasional ANRI

naskah yang tidak ter- *record* pada aplikasi sehingga harus dilakukan secara berulang, permasalahan pada proses penandatanganan elektronik yang sering eror dan harus dilakukan reload ulang, terdapat permasalahan pada verifikator atau penandatanganan, dimana didapati akun yang sama muncul berulang sehingga naskah tidak dapat ditindaklanjuti, Kendala *server down* pada layanan PDN yang dirasakan secara berulang, serta naskah masuk yang seringkali muncul secara rangkap.

- **Pemberkasan arsip**

Pada proses pemberkasan ini seringkali ditemui naskah yang telah diberkaskan hilang (tidak ter- *record*) ketika adanya perpindahan dari Srikandi V.2 ke V.3, hal ini menyebabkan pengulangan dalam melakukan pemberkasan arsip digital melalui Aplikasi Srikandi. Dalam pemberkasan ini juga ditemui beberapa kendala ketika ingin membuat berkas terlebih dahulu diharuskan untuk kembali ke awal menu pemberkasan, hal ini menyebabkan waktu yang hilang terbuang. Dalam pemberkasan Aplikasi V.3 ini juga tidak terdapat pengelompokan arsip vital, arsip umum, ataupun arsip terjaga sehingga menjadi satu kesatuan pada daftar arsip tersebut.

- **Pengelolaan arsip vital pada Aplikasi Srikandi**

Dalam pengelolaan arsip vital ini masih terdapat ketidaklengkapan fasilitas pada fitur pengamanan naskah pada Aplikasi Srikandi, dimana belum terdapat keamanan informasi pada akses dalam sebuah naskah seperti penambahan *password* dengan enkripsi *end-to-end*. Pada keamanan ini sangat dibutuhkan ketika terdapat arsip vital yang bersifat terbatas atau rahasia dalam proses penanganannya. Tim admin Aplikasi Srikandi BPOM telah mengusulkan kepada ANRI agar diberikan keamanan pada informasi naskah berupa *password*, dan hal tersebut akan dibuatkan pada pengembangan selanjutnya berupa *cyprography as as service* sebagai bentuk keamanan aplikasi.

Saran

1. Memberikan usulan terkait penambahan server dan *storage* serta memperhatikan keamanan server yang terpusat di PDN, agar tidak terjadi kelambanan dalam akses secara repetitive.
2. Memberikan informasi/ laporan secara transparan ketika terdapat perubahan/ pengembangan fungsi pada Aplikasi Srikandi.
3. Adanya pemantauan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala, agar dapat diketahui secara transparan apa saja yang telah ditindaklanjuti oleh ANRI selaku administrator Aplikasi Srikandi pusat dalam rangka melakukan *continues improvement*.
4. Pada pelaksanaan pemberkasan agar dapat difasilitasi fitur “tambah berkas” yang bertujuan untuk penambahan berkas tanpa harus membuka di laman awal pemberkasan, agar lebih dapat efektif dan efisien.
5. Agar dapat memberikan penambahan standar keamanan berupa enkripsi *password* terhadap naskah yang bersifat terbatas/rahasia baik mulai dari penciptaan hingga pemindahan arsip, baik dibuatkan secara pengelompokan atau sebuah notifikasi/tanda pada naskah tersebut.

REFERENSI

- Akselerasi Pemerintahan Digital, Tim Koordinasi SPBE Nasional Lakukan Kolaborasi.(2022).Kementerian PANRB. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/akselerasi-pemerintahan-digital-tim-koordinasi-spbe-nasional-lakukan-kolaborasi>
- Bahari, Krisna Marta; Frinaldi, Aldri. (2023). “Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi Di Kabupaten Solok” dalam *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah, Volume 8 No 2* (hlm. 874-879). Padang: Universitas Negeri Padang

- Berlian, Bambang. (2019). *Manajemen Arsip Inaktif*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Damayanti, Andrea. Hasil Wawancara Pribadi: (2024). *Pengelola Arsip Biro Umum selaku Admin Srikandi di Badan POM*
- Fadli, Muhammad Rijal. (2021). “Memahami desain metode penelitian kualitatif” dalam *Humanika Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum Volume 21 No. 1* (hlm. 33-54). Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Ibrahim, Adelina; Arief, Assaf; Abdullah, Saiful Do. (2020). “Keamanan untuk Penerapan Layanan Publik Pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE): Sebuah Kajian Pustaka Sistematis” dalam *Indonesian Journal on Information System Volume 5 No. 2* (hlm. 135-143). Maluku Utara: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Sains dan Teknologi Wiratama
- Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan *E-Government*
- Krihanta. (2019). *Pengelolaan Arsip Vital (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Laporan Implementasi Sistem Kearsipan Srikandi Triwulan III Tahun 2023 di Lingkungan Badan POM
- Minarni, Anon, dkk. (2016). *Akses dan Layanan Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Millenia; RFS, Harapan Tua. (2023). “Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru” dalam *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan Volume 9 No. 15* (hlm. 403-408). Riau: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
- Muhidin, Sambas Ali; Winata, Hendri; Santoso, Budi. (2016). “Pengelolaan Arsip Digital” dalam *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen Volume 2 No. 3* (hlm. 178-183). Malang: Universitas Negeri Malang
- Mulkan Abror, Muhammad. Hasil Wawancara Pribadi: (2024). *Arsiparis Terampil Biro Umum selaku Admin Srikandi di Badan POM*
- Noor, Anastacia Sherren Syah Putri, dkk. (2023). “Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat” dalam *Manajemen: Jurnal Manajemen dan Sistemf Informasi Volume 22 No.2* (hlm. 215 – 226). Bandung: Akademi Sekretari Manajemen Taruna Bakti Bandung
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik bahwa Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- Peraturan Badan POM Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Prasetyo Utomo, Ketua Tim Pengembangan Srikandi dan Helpdesk Nasional ANRI. (2024) dalam “Bimtek Pemantapan Tertib Arsip menuju Transformasi Digital Badan POM” di Bandung pada 21 Februari 2024
- Pratiwi, Desi. (2019). *Manajemen Rekod Aktif*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Pratiwi, Desi. (2019). *Perancangan Skema Klasifikasi dan Tesaurus*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka

- Pratiwi, Desi; Sujoko, Tumini; Mirmani, Anon. (2022). *Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Pratiwi, Desi. (2018). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Rahmah, Faizatur; Meirinawati. (2023). “Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo” dalam *Publika Jurnal Ilmu Administrasi Negara Volume 11 No. 3* (hlm. 2341-2350). Surabaya: Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Surabaya
- Rusdy, RM Iman Rifai; Flambonita, Suci. (2023). “Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Pemerintah Daerah Untuk Mewujudkan *Good Governance*” dalam *Jurnal Ilmiah Ilmu Hukum, Volume 5 No 2* (hlm. 218-239). Sumatera Selatan: Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
- Rustam, Muhammad. (2019). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan