

## **Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna.**

**Masrurotul Fadilah<sup>1</sup>, Purwanto Putra<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Mahasiswa Program Studi D-IV, FISIP, Universitas Terbuka

<sup>2</sup> Dosen Pembimbing Universitas Terbuka

e-mail: [Berlianlian483@gmail.com](mailto:Berlianlian483@gmail.com), [purwanto.putra@fisip.unila.ac.id](mailto:purwanto.putra@fisip.unila.ac.id)

### **Abstrak**

*Arsip dinamis adalah jenis arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari di lembaga atau organisasi. Arsip ini mencakup dokumen yang masih sering diakses, diubah, atau diperbarui karena relevansinya dengan proses bisnis atau tugas-tugas yang sedang berjalan. Untuk memaksimalkan dalam pengelolaan maka dibutuhkan sebuah alat bantu untuk mempermudah pekerjaan para pegawai dan alat bantu ini bernama aplikasi SRIKANDI. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi dampak implementasi dan persepsi pengguna aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) terhadap efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo. Metodologi penelitian melibatkan teknik wawancara dengan pengguna utama aplikasi, observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, dan analisis dokumen terkait kebijakan dan prosedur kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI secara signifikan meningkatkan efisiensi operasional melalui otomatisasi proses dan pengurangan penggunaan kertas, memperkuat keamanan data dengan fitur kontrol yang bagus, serta meningkatkan aksesibilitas arsip melalui fitur pencarian dan akses online. Temuan ini memberikan kontribusi penting bagi pengembangan sistem kearsipan digital dan pemahaman mengenai implementasi teknologi dalam manajemen informasi di organisasi.*

**Kata kunci:** Aplikasi srikandi, Arsip, Pengelolaan

### **PENDAHULUAN**

Masyarakat selalu membutuhkan catatan dan catatan atas segala aktivitas yang dilakukannya sebagai alat pengingat untuk keperluan administratif, hukum, atau lainnya.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa arsip sangat diperlukan dimanapun aktivitas manusia berlangsung. (Basuki, 2017). Kesamaan yang dimiliki semua organisasi adalah mereka membuat arsip sebagai bagian dari aktivitas manajemennya. Karena keberadaan arsip sangatlah penting bagi organisasi. Selain sebagai tempat penyimpanan, arsip juga dapat digunakan sebagai bukti kepemilikan aset dan sebagai tandingan dalam pengambilan kebijakan (Putri & Setyawan, 2020). Umumnya sebuah organisasi akan memiliki catatan atau dokumen, surat menyurat, formulir yang hal itu akan tersimpan sebagai arsip yang nantinya akan berguna di masa akan datang, karena yang seperti kita ketahui bahwasanya arsip memiliki peran dan bernilai guna untuk hukum, historis, sejarah dan nilai kebhuktian, serta nilai primer dan sekunder. Yang diperkuat dengan pendapat Drs the Liang Gie dalam buku modul Administrasi perkantoran yang ditulis oleh halimah Beliau mengungkapkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar dimasa mendatang menjadi bukti dan penyelamat dan disimpan

dengan baik agar mudah ditemukan bila diperlukan (Halimah, 2020).

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. (Sumrahyadi, 2019) Menjelaskan secara singkatnya Arsip dinamis adalah arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip statis tidak lagi digunakan untuk pengelolaan organisasi penciptanya, tetapi dapat dimanfaatkan oleh pengguna dan generasi mendatang untuk tujuan pendidikan dan penelitian.

Pada penelitian ini akan banyak membahas tentang organisasi yang bersingungan dengan Arsip dinamis, di dalam organisasi dapat dikatakan baik apabila organisasi tersebut dapat menata dokumen catatan atau pun surat surat yang masuk dan keluar dengan baik, begitu juga dengan yang dikatakan oleh pratiwi dan kawan kawan yang mengatakan “pengelolaan arsip dinamis yang baik dan teratur tidak hanya membantu melindungi arsip, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional organisasi atau instansi. Pengelolaan arsip dinamis dengan baik juga merupakan bukti bahwa organisasi tersebut terkelola atau terurus dengan baik dan dilihat sebagai bagian yang integral dengan kegiatan organisasi. Dalam muka public, arsip merupakan dasar bagi konsep sebuah demokrasi. Di dalam rekaman informasi mendasari perlindungan terhadap hak asasi manusia, perlindungan hukum, serta perlakuan yang adil dan setara untuk setiap warga. Warga negara mengharapkan pemerintah dapat mempertahankan bukti dokumen yang handal dan akurat dari semua keputusan dan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah”. (Pratiwi et al., 2022).

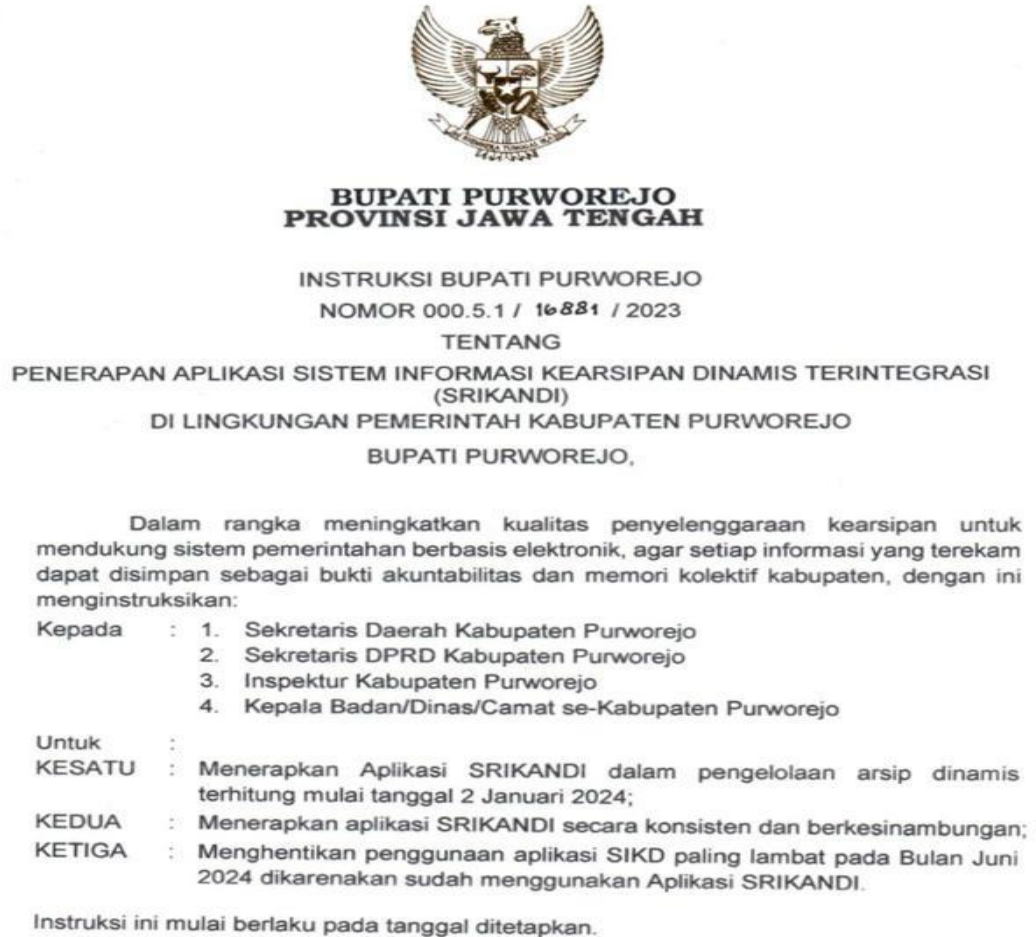
Selain itu penataan arsip yang baik dapat membantu para ASN ketika akan melakukan pemusnahan seperti yang dikatakan oleh ( Saptorina&sari, 2023) Fenomena situasi pengelolaan kearsipan yang terjadi pada instansi pemerintah, swasta, dan organisasi kemasyarakatan selama ini terdiri dari dua situasi. Yang pertama adalah hubungan antara arsip dengan status arsip yang diselenggarakan menurut sistem dan aturan kearsipan. Evaluasi arsip dilakukan secara berkala dan nilai guna serta masa retensi (durasi) dimasukkan ke dalam rencana pelestarian arsip sebagai sistem pengelolaan arsip, serta penyusutan status arsip baik tradisional maupun yang dikelola secara konvensional sebagai dasar penyusutan. Karena sistem dan aturan pengarsipan tidak terorganisir, evaluasi terhadap arsip hanya dapat dilakukan jika arsip diorganisasikan baik secara fisik maupun informasi.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis pada berbagai lembaga, instansi, perguruan tinggi dilakukan dalam system kearsipan nasional. Yang ditegaskan oleh pasal 40 ayat (2) Undang-Undang No 43 tahun 2009 dalam jurnalnya (Laili, 2014)menerangkan bahwa pengelolaan arsip dinamis ini mencakup: penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Instansi pemerintah umumnya melayani kepentingan public dan di antaranya dengan pengelolaan arsip dinamis sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan, dan secara tidak sadar di instansi ini di haruskan bertindak secara tepat dan akurat (Fathurrahman, 2018).

Dalam kesempatan ini peneliti melakukan terjun lapangan ke kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo atau yang di singkat dengan DINPUSIP guna untuk meneliti sebuah aplikasi yang diberi nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau yang di singkat dengan (SRIKANDI). SRIKANDI ini adalah salah satu bentuk upaya peningkatan pelayanan administrasi internal antar Instansi. Peluncuran aplikasi ini dilakukan oleh Bupati Purworejo untuk seluruh Instansi yang ada di Kabupaten purworejo, yang mana

dalam Instruksi Bupati Purworejo tersebut berisi keputusan penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis yang terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024. Yang diperkuat dengan surat INSTRUKSI BUPATI PURWOREJO.



**Gambar 1. Surat Instruksi Bupati Purworejo atas penerapan Aplikasi SRIKANDI.**

(sumber: Dinpusip Kabupaten Purworejo, Tahun 2024 )

Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi yang dirancang untuk proses distribusi dokumen dan penyimpanan digital dokumen. Aplikasi Srikandi Memudahkan pendistribusian dokumen berupa surat tanpa kita harus mengantarkan surat tersebut dalam pendistribusian dokumen-

dokumen tersebut. Bisa dikatakan untuk menghemat waktu (Bahari & Frinaldi, 2023). Fungsi Aplikasi SRIKANDI ini sangat memudahkan para pegawai dalam melakukan pekerjaan karena dari yang di katakana oleh Bahari dan Frinaldi aplikasi ini dapat mempermudah dan menyingkat waktu bila sewaktu waktu akan mengirim surat karena tidak lagi perlu berjalan jauh untuk mengantar surat. Tidak hanya berfungsi sebagai penyalur dokumen tetapi berfungsi juga sebagai penyimpanan dokumen secara digital, yang dikelompokan berdasarkan kode klasifikasi kearsipan, serta mengelompokan berdasarkan unsur musnah atau permanen atau waktu retensi.

Tentunya di dalam menjalankan aplikasi ini memiliki tantangan tersendiri serta kesulitan yang ada. Dalam hal ini peneliti akan mengulik atas permasalahan yang terjadi di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo berikut ini adalah hal yang akan peneliti bahas dalam Karya Ilmiah:

1. Bagaimana pengaruh penggunaan aplikasi SRIKANDI terhadap pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo?
2. Bagaimana persepsi pengguna terhadap penggunaan aplikasi ini dalam konteks pengelolaan arsip dinamis?

## **METODE**

Data Kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan kata-kata, karakter yang berwujud pertanyaan dan kategori. Metode yang digunakan dalam kesempatan ini adalah metode penelitan kualitatif. Demikian Moleong berpendapat dalam jurnal yang dibuat oleh Dasnoer et al. Penelitian Kualitatif mengacu pada pemahaman holistic terhadap fenomena yang berkaitan dengan apa yang dialami subjek penelitian, seperti tindakan, persepsi, motivasi, tindakan. Melalui deskripsi dalam bentuk kata kata dan bahasa yang bertujuan untuk riset. Data yang dikumpulkan yaitu melalui wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, memo, dan dokumen resmi lainnya seperti artikel, majalah, buku dan surat kabar (Dasnoer et al., 2023). Untuk pengambilan data saya terfokuskan dengan 3 cara berikut ini.

- a. Teknik Wawancara: Untuk mengumpulkan data dari partisipan mengenai topic yang di bahas saya menggunakan teknik wawancara. Wawancara Sebuah proses komunikasi dua arah di mana seorang pewawancara mengajukan pertanyaan kepada seorang atau lebih responden untuk mengumpulkan informasi. Tujuan utama dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tidak bias diperoleh melalui metode lain, seperti survey atau observasi. Informan dalam penelitian ini adalah Ibu Rosa Delima Nilakusum Wardani Penata Tk III/d Arsiparis Ahli Muda beliau adalah salah satu ASN Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang beralamatkan di Sindurjan Kecamatan Purworejo Kabupaten Purworejo, yang bekerja selama 24 tahun. Beliau adalah pemegang UK1 kabuapten Purworejo yaitu Unit Kearsipan Instansi di Aplikasi SRIKANDI. Wawancara ini dilakukan selama 2 hari yaitu terhitung sejak tanggal 16 Mei 2024 sampai dengan 17 Mei 2024. Diharapkan dari wawancara ini adalah memperolehnya data yang akurat dengan apa yang dibutuhkan.
- b. Teknik Observasi: Untuk selanjutnya untuk mengumpulkan dengan observasi. Oservasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengmatai subjek atau fenomena dalam lingkungan alaminya tanpa mengganggu atau mempengaruhinya. Observasi digunakan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan langsung. Observasi ini dilakukan secara

langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berharap dengan observasi ini dapat melengkapi data yang ada.

- c. Teknik Dokumentasi: Dokumentasi adalah proses pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi atau data yang telah dikumpulkan dalam berbagai bentuk untuk keperluan referensi, analisis, atau pelaporan. Dengan dokumentasi ini dapat membantu dan memperkuat data yang ada.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Selanjutnya adalah Hasil dan Pembahasan, sebelum memasuki pembahasan dan hasilnya, Peneliti sedikit memaparkan tentang kantor Dinas Perpustakaan dan kearsipan.

Setelah melewati beberapa amandemen perubahan akhirnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dapat berdiri pada tahun 2008 dengan menganut Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Purworejo. Dan Kemudian Terjadi perubahan lagi sesuai dengan edaran Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Purworejo, maka terjadi perubahan nomenklatur Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah kabupaten Purworejo. menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Peraturan Daerah tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Dan dijadikan sebagai dasar hukum berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Dan begitu juga memiliki Visi dan misi berikut ini:

1. Meningkatkan daya saing Sumberdaya Manusia yang Unggul dalam arti luas mengedepankan kompetensi keahlian dan keilmuan yang berbasis pada religiusitas masyarakat.
2. Meningkatkan daya saing sector pertanian dalam arti luas yang sinergi dengan pengembangan UMKM, perdagangan dan industry.
3. Meningkatkan daya saing pertumbuhan ekonomi daerah berbasis UMKM, perdagangan, industry serta potensi pariwisata dan seni budaya.
4. Meningkatkan daya saing kualitas pelayanan public dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good govenance).
5. Meningkatkan daya saing sarana prasarana dan infrastruktur yang didukung kemajuan teknologi informasi.

Visi Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Purworejo selaras dengan Visi Bupati yang terkandung dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 sampai dengan 2026 yaitu: “Purworejo Berdaya Saing 2025”. Sedangkan misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Purworejo Mengambil salah satu misi Bupati tersebut yaitu “Meningkatkan daya saing kualitas pelayanan public dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good govenance)”

### **Pengaruh penggunaan aplikasi SRIKANDI terhadap pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo**

Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamsi Terintegrasi yang di sebut dengan SRIKANDI merupakan salah satu upaya pemerintah yang tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan mutu kearsipan, namun juga mendukung system pemerintah berbasis elektronik atau yang bias disebut dengan SPBE. Aplikasi Srikandi memungkinkan anda untuk mengontrol

berfungsinya system pengarsipan anda dengan baik dan efisien, memungkinkan pengguna untuk mengontrol berfungsinya system pengarsipan pengguna dengan baik dan efisien, memungkinkan pengguna untuk memberikan layanan public dengan cepat dan aman.(Millenia, 2023).

Sebelum penggunaan Aplikasi SRIKANDI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menggunakan Aplikasi SIKD yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis. Mengulik dari hasil wawancara yang dikatakan Bu Rosa adalah “ Sebelum membahas pengaruhnya saya terlebih dahulu menjelaskan bahwasanya penggunaan aplikasi SRIKANDI ini adalah salah satu keinginan Bapak Presiden untuk para pemerintah sendiri agar diharapkan para instansi maupun organisasi yang bersangkutan dengan kedinasan ini, dapat menggunakan system pemerintahan berbasis elektronik, dan memang harapaya untuk pemerintah segala urusan umum atau khusus dituangkan dalam bentuk aplikasi yang terintegrasi. Dan Aplikasi SRIKANDI sendiri di luncurkan oleh bapak Bupati pada tanggal 2 Januari 2024.” Dengan begini aplikasi SRIKANDI dapat mewujudkannya para pemerintah mencapai kinerja yang baik dan menjaga mutu kearsipan yang baik serta terwujudnya SPBE. Aplikasi SRIKANDI sendiri di luncurkan oleh bapak Bupati pada tanggal 2 Januari 2024.

Penggunaan aplikasi SRIKANDI ini memiliki dampak yang signifikan terhadap pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Berikut ini saya gambarkan beberapa pengaruh tersebut:

1. Efisiensi dan Produktivitas: Aplikasi SRIKANDI sangat memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, sehingga dari proses ini memiliki pengaruh terhadap proses penyimpanan, pencarian, dan pengambilan arsip menjadi lebih cepat dan efisien. Hal ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan dan meningkatkan produktivitas para ASN.
2. Akurasi dan Keamanan Data: dengan bergantinya system digital, resiko yang terjadi seperti kehilangan arsip atau kerusakan fisik arsip sangat bisa diminimalisir. Selain SRIKANDI juga menyediakan fitur keamanan yang memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses arsip tertentu sehingga menjaga keamanan serta kerahasiaan dan integritas data.
3. Penghematan Biaya: Penggunaan aplikasi yang berbasis elektronik mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik dan bahan seperti kertas dan tinta. Selain itu juga menghemat biaya operasional ( Hal ini dapat di sesuaikan dengan kondisi karena perlu adanya bukti atau suatu fisik arsip tertentu).
4. Kemudahan Akses dan kolaborasi: Arsip digital data diakses dari berbagai lokasi melalui jaringan internet, memudahkan kolaborasi antar kantor LKPD atau OPD maupun Instansi. Sehingga ini sangat bermanfaat apalagi untuk organisasi dengan distribusi geografis yang luas.
5. Pemenuhan Regulasi dan Standar: Aplikasi SRIKANDI di ciptakan untuk memenuhi Standar kearsipan nasional, sehingga kami para Instansi dapat lebih mudah mematuhi standard an kebijakan yang ada.
6. Pelestarian Arsip: Arsip digital atau elektronik lebih tahan lama, aplikasi SRIKANDI membantu dalam memastikan arsip tetap terjaga.
7. Analisis dan Pelaporan: Aplikasi ini juga dilengkapi fitur analisis dan pelaporan yang memungkinkan organisasi untuk memantau dan mengevaluasi secara berkala. Dan data yang didapat dapat digunakan untuk mengambil keputusan yang lebih baik.

Secara keseluruhan Aplikasi ini mempengaruhi pengelolaan yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo (Ibu Rosa Delima).

### **Persepsi pengguna terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam konteks pengelolaan arsip dinamis**

Tjiptasari memberikan pendapat mengenai aplikasi ini SRIKANDI memiliki fungsi dalam pengelolaan arsip, kehadiran srikandi memudahkan pengguna dalam melakukan pekerjaan. (Devega & Yuhelmi, 2023).

Dilihat dari penjelasan Tjiptasari bahwasanya hadirnya aplikasi ini sangat membantu para pengguna sehingga para pegawai tidak terbebani. Berikut adalah jawaban yang diberikan oleh Ibu Rosa Delima. Persepsi pengguna terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam konteks pengelolaan arsip dinamis umumnya positif, namun terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan. Berikut adalah ringkasan persepsi pengguna berdasarkan berbagai faktor:

1. **Kemudahan Penggunaan:** Pengguna umumnya menemukan aplikasi SRIKANDI mudah digunakan karena antarmuka yang intuitif dan fitur yang user-friendly. Pelatihan yang disediakan membantu karyawan memahami cara menggunakan aplikasi dengan efisien.
2. **Efisiensi Proses:** Banyak ASN melaporkan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis. Proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi arsip menjadi lebih cepat dan tidak memerlukan banyak waktu dibandingkan dengan sistem manual.
3. **Keandalan dan Keamanan:** Pengguna merasa bahwa SRIKANDI memberikan keandalan dan keamanan yang tinggi dalam pengelolaan arsip. Fitur keamanan yang disertakan, seperti otorisasi akses, memberikan rasa aman, bahwa data dan arsip mereka terlindungi dengan baik.
4. **Penghematan Biaya dan Sumber Daya:** Persepsi para pegawai mengatakan aplikasi ini membantu mengurangi biaya operasional terkait penyimpanan dan pengelolaan arsip fisik, serta mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan.
5. **Aksesibilitas:** Pengguna menghargai kemampuan untuk mengakses arsip dari mana saja dan kapan saja melalui internet. Hal ini sangat memudahkan terutama dalam situasi kerja jarak jauh atau saat dibutuhkan akses cepat terhadap dokumen tertentu.
6. **Dukungan dan Pelatihan:** Beberapa Pengguna menyatakan bahwa dukungan teknis dan pelatihan yang disediakan sangat membantu dalam mengatasi kendala teknis dan memastikan semua pengguna dapat memanfaatkan fitur aplikasi secara optimal.
7. **Resistensi Terhadap Perubahan:** Meskipun banyak yang menerima dengan baik, ada juga pegawai ASN yang awalnya ragu terhadap perubahan dari SIKD ke SRIKANDI.

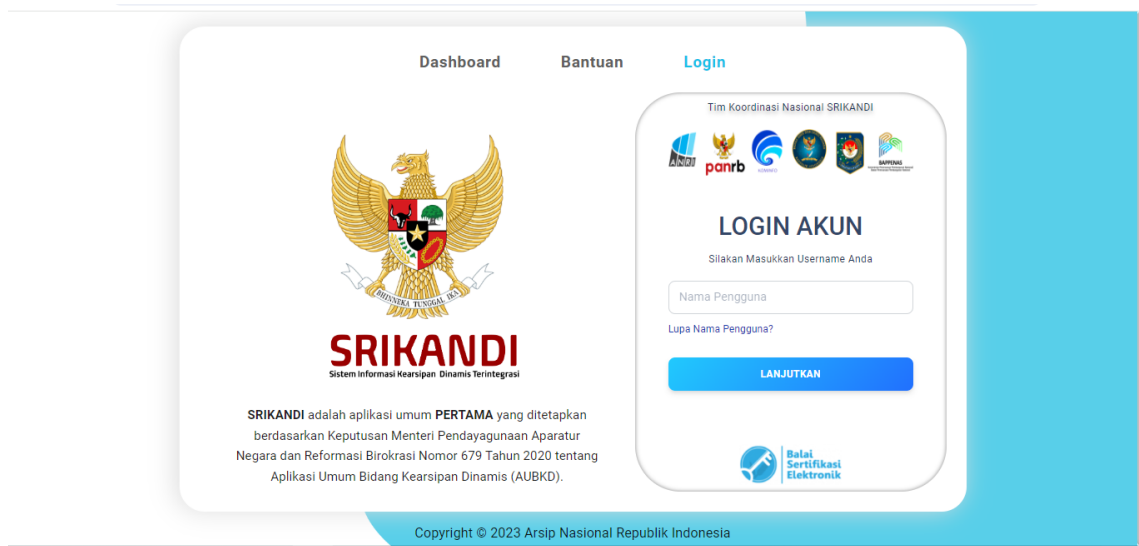
Secara keseluruhan, Persepsi pengguna terhadap aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis cenderung positif. Sehingga para pengguna dari DINPUSIP secara teknis merasa terbantu.

Error sering terjadi saat menggunakan aplikasi tersebut. Pasalnya, Aplikasi diakses oleh seluruh instansi baik pusat maupun daerah diseluruh Indonesia Error sering terjadi saat menggunakan. Masalah ini jelas mengganggu proses komunikasi ketika suatu instansi pemerintah membutuhkan segera proses pembuatan arsip (Aini, 2023).

Pada bagian ini Ibu Rosa delima juga menambahkan bahwasanya dalam menggunakan ini ada kendala dan probelantikanya sendiri seperti : Kesulitan dalam adaptasi awal penggunaan aplikasi ini tentunya ada beberapa yang merasa kesulitan entah itu faktor usia atau kesulitan

dalam memahami beberapa fungsi fitur tertentu dalam aplikasi SRIKANDI dengan hal ini pada saat setelah peresmian Dari lembaga daerah memberikan penyuluhan atau bimtek mengenai penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Selanjutnya Keterbatasan Infrastruktur Teknologi Masalah yang sering terjadi di DINPUSIP adalah lambanya koneksi internet yang dimana hal itu dapat memperlambat kinerja para pegawai, atau terjadinya server down karena pemakaian yang secara bersama dapat mempengaruhi aplikasi. Tapi berdasarkan yang di sampaikan oleh Ibu Rosa bahwasanya hal ini sudah di koordinasikan dengan KOMINFO setempat sehingga tidak mengganggu kinerja para pegawai.

Dibawah ini saya sajikan cara mengakses aplikasi SRIKANDI dan isi dari aplikasi tersebut.



## Gambar 2. Tampilan Aplikasi SRIKANDI.

(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Pertama hal yang perlu dilakukan adalah ketik alamat website srikandi.arsip.go.id. Setelah masuk ke alamat tersebut akan disugahi seperti tampilan di atas, kemudian masukan nama pengguna dan sandi dan klik login. Apabila berhasil login maka akan berpindah ke beranda.

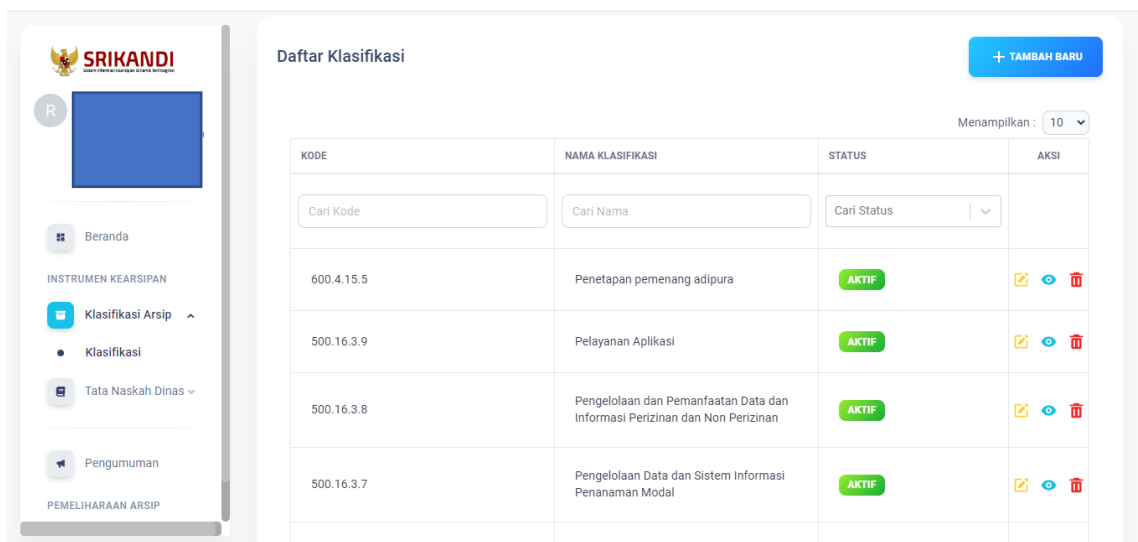




**Gambar 3. Tampilan Halaman Beranda.**  
(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Di atas adalah tampilan halaman beranda yang menampilkan beberapa fitur:

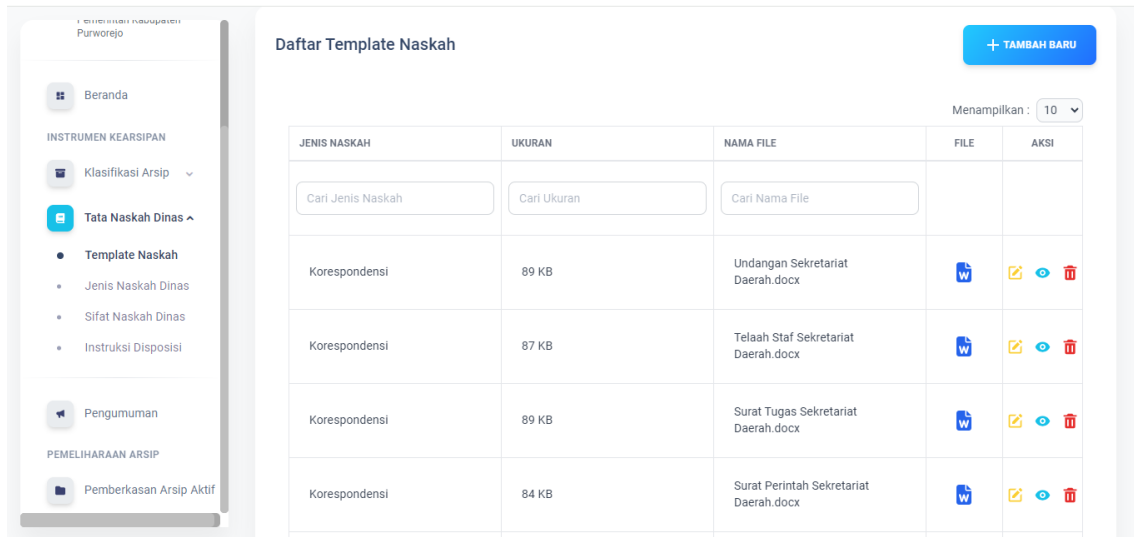
1. Klasifikasi Arsip Aktif
2. Template Tata Naskah Dinas
3. Pengumuman
4. Pemberkasan Arsip Aktif



**Gambar 4. Tampilan Halaman Klasifikasi Arsip.**  
(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Pada gambar ke empat ini menampilkan isi dari aplikasi srikandi pada bagian klasifikasi Arsip. Template klasifikasi arsip ini berguna untuk menyimpan klasifikasi. Pada bagian cetak

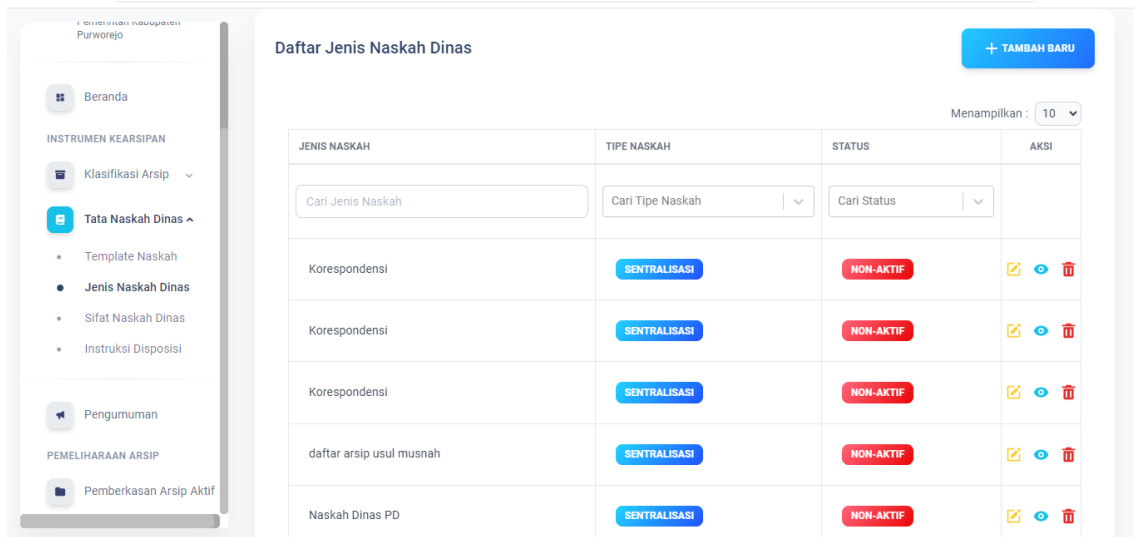
biru yang bertuliskan tanda (+) adalah fitur untuk menambahkan klasifikasi baru, setelah itu bagian kode untuk mencari klasifikasi yang telah tersimpan di aplikasi tersebut. Sedangkan nama klasifikasi adalah nama yang digunakan untuk pengklasifikasian, dan yang terakhir yaitu status setelah menyimpan klasifikasi arsip di template tersebut akan tampil dia aktif atau tidak.



**Gambar 5. Tampilan Halaman Tata Naskah Dinas.**

(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Selanjutnya adalah Template Tata Naskah Dinas di sini di tampilkan beragam fitur seperti Jenis Naskah, Ukuran, Nama File, File dan aksi.

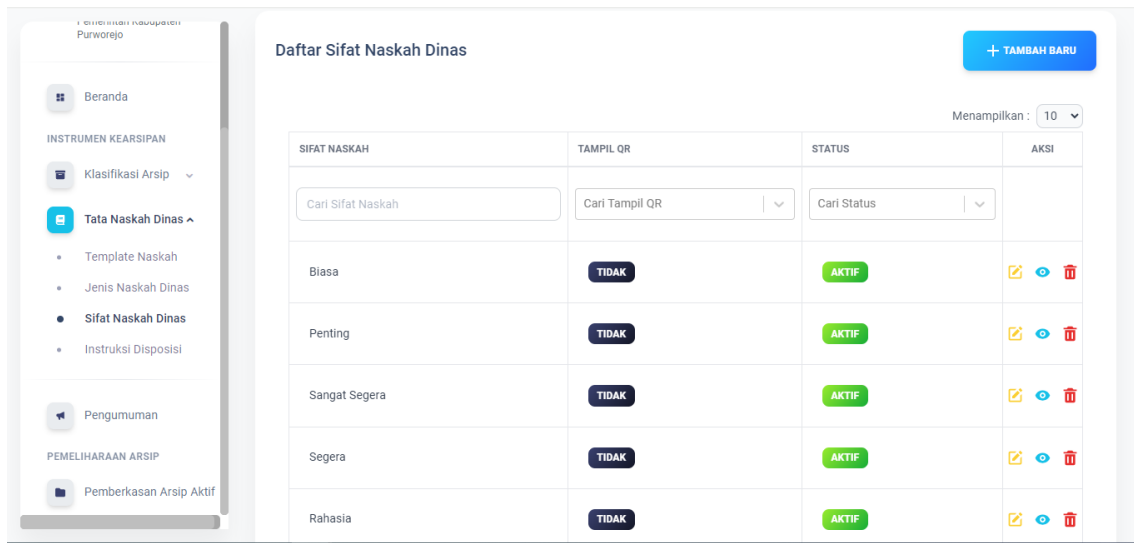


**Gambar 6. Tampilan Halaman Jenis Naskah Dinas.**

(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Gambar ke 6 yaitu masih pada halaman Tata Naskah Dinas Jenis Naskah Dinas seperti tampilan di atas naskah akan dibedakan menurut pengaturannya masing masing, tergolong ke

jenis naskah dinas yang mana.

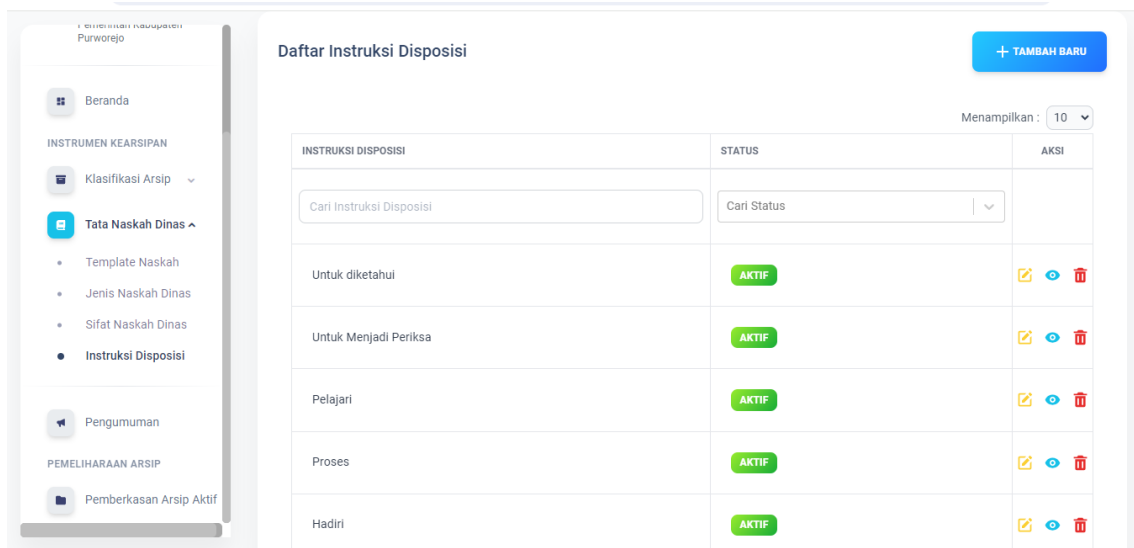


SIFAT NASKAH	TAMPIL QR	STATUS	AKSI
Biasa	TIDAK	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Penting	TIDAK	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Sangat Segera	TIDAK	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Segera	TIDAK	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Rahasia	TIDAK	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]

**Gambar 7. Tampilan Halaman Sifat Naskah Dinas.**

(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Halaman di atas masih pada bagian Tata Naskah Dinas pada bagian Sifat Naskah Dinas. Halaman ini menampilkan apakah Naskah dinas tersebut memiliki sifat naskah yang bagaimana apakah penting, rahasia, segera, sangat segera.

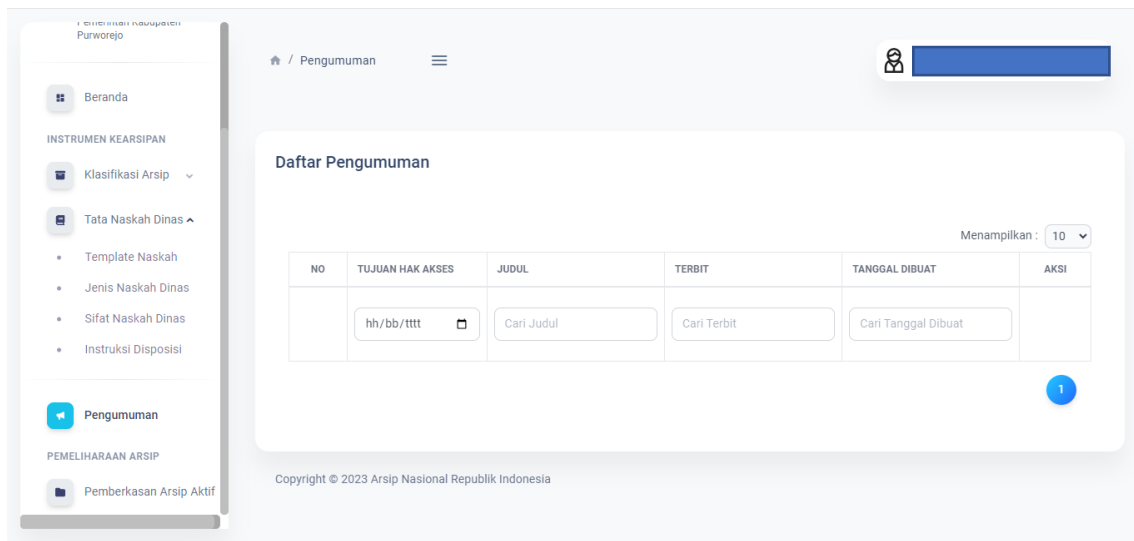


INSTRUKSI DISPOSISI	STATUS	AKSI
Untuk diketahui	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Untuk Menjadi Periksa	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Pelajari	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Proses	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]
Hadiri	AKTIF	[Edit] [View] [Delete]

**Gambar 7. Tampilan Halaman Instruksi Disposisi.**

(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

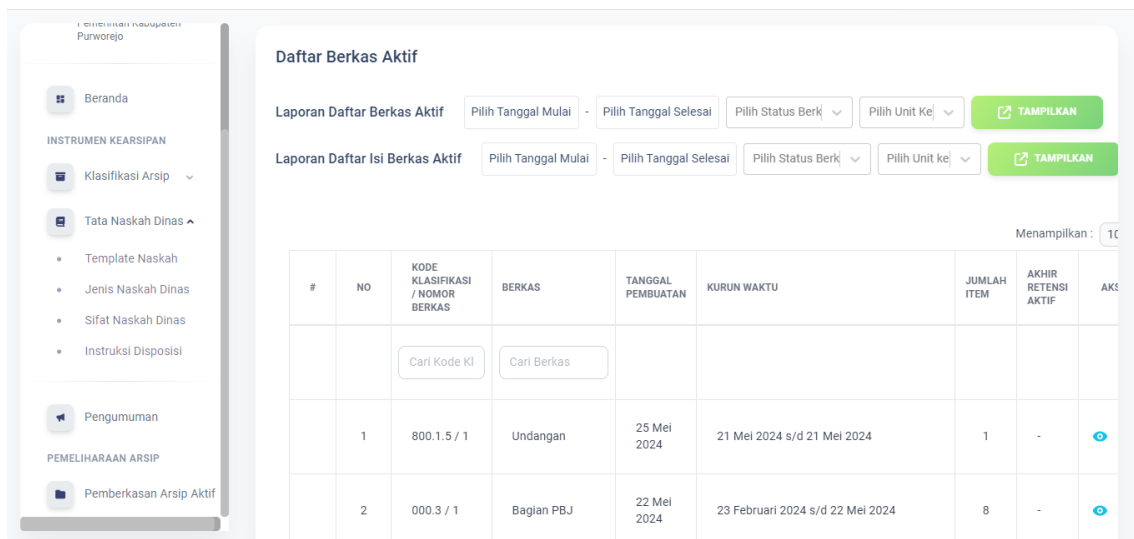
Gambar tersebut masih termasuk kategori Tata Naskah Dinas dan masuk bagian Instruksi Disposisi.



**Gambar 8. Tampilan Halaman Pengumuman.**

(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Jika terdapat pengumuman maka di halaman tersebut akan tampil daftar pengumuman.



**Gambar 9. Tampilan Halaman Pemberkasan Arsip Aktif.**

(sumber: srikandi.arsip.go.id, Tahun 2024)

Yang terakhir adalah tampilan halaman dari Pemberkasan Arsip Aktif.

## KESIMPULAN

Setiap organisasi akan menghasilkan arsip dan arsip ini diibaratkan sebagai jantung organisasi karena pada arsip ini rahasia perusahaan di simpan, bukti bukti di simpan, dan sejarah berdiri maupun keuangan berada, sehingga kelayakan penataan arsip dinamis sangat di butuhkan. Penataan arsip secara efisien dan terkendali adalah gambaran betapa terorganisirnya

organisasi tersebut. Maka dari itu untuk membuat organisasi mendapat wajah public bagus maka dimulai dari manajemen arsip, sehingga dari itu adanya peluncuran aplikasi SRIKANDI ini sangat membantu. Selain itu aplikasi SRIKANDI membantu pelayanan administrasi menjadi mudah dan terkendali.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat kita lihat bahwasanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo penerapan aplikasi SRIKANDI terlihat bagus dan berjalan semestinya meskipun terdapat beberapa kendala dan peneliti rasa masalah itu adalah hal yang kompleks, meskipun terlihat sepele akan tetapi perlu juga untuk diperhatikan.

Mengatasi contoh problematika di atas dimungkinkan memerlukan perencanaan yang matang, dukungan dari manajemen puncak, pelatihan berkelanjutan, serta dukungan teknis yang handal untuk memastikan implementasi dan penggunaan aplikasi SRIKANDI berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan penuh rasa syukur, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan dalam penyelesaian karya ilmiah ini. Pertama-tama, penulis mengucapkan terima kasih kepada Dr. Purwanto Putra, M.Hum, selaku pembimbing utama, atas segala ilmunya, arahan, waktu dan kesabaran yang diberikan selama proses penelitian ini. Terima kasih atas waktu yang diluangkan untuk membimbing dan memberikan masukan yang berharga sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Bapak Dr. Agus Santoso, M.Si. sebagai Direktur Universitas Terbuka Yogyakarta, yang telah memberikan fasilitas dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan pembuatan karya ilmiah ini. Ucapan Terimakasih juga penulis sampaikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo, terkhusus kepada Ibu Dra. Eni Sudiyati, M.M., sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo yang telah memberikan dukungan fasilitas dan data yang diperlukan untuk penelitian ini. Tak lupa, kepada seluruh pegawai Dinpusip, terimakasih atas bantuan teknis dan dukungan selama melakukan penelitian. Penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada rekan-rekan seperjuangan di Universitas Terbuka terkhusus prodi D-4 Kearsipan, yang telah memberikan semangat, kerjasama dan dukungan kalian sangat berarti bagi penulis.

Semoga karya ilmiah ini dapat memberikan kontribusi positif dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya.

Dengan ucapan terima kasih yang tulus, penulis berharap segala bentuk bantuan dan dukungan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Tuhan Yang Maha Esa.

### REFERENSI

- 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. <https://knia.stialanbandung.ac.id/index.php/knia/article/view/900>
- Bahari, K. M., & Frinaldi, A. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok. *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2), 874–879. <http://jim.unsyiah.ac.id/sejarah/mm>

- Basuki, S. (2017). Pengantar Ilmu Kearsipan. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, Agustus, 2023*(16), 319–324. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8242137>
- Devega, M., & Yuhelmi. (2023). Sosialisasi Aplikasi Srikandi Pada Kecamatan Sail Pekanbaru. *J-COSCSIS: Journal of Computer Science Community Service, 3*(2), 120–126. <https://doi.org/10.31849/jcscsis.v3i2.12927>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 3*(2), 215–225.
- Halimah, M. (2020). *Administrasi Perkantoran*. Tangerang selatan. Universitas Terbuka
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal, 3*(3), 551–557.
- Millenia, M. (2023). Efektivitas Pelayanan Pegawai Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal Sumber Daya Manusia Unggul (JSDMU), 2*(2), 54–58. <https://doi.org/10.46730/jsdmu.v2i2.41>
- Pratiwi et al., ( 2022). *Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir*. Tangerang selatan Universitas Terbuka
- Putri, A. E., & Setyawan, H. (2020). Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Rangka Menuju Efisiensi dan Efektivitas Organisasi Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 13*(1), 34. <https://doi.org/10.22146/khazanah.54805>
- Saptosari, C., & sari, A, T, P. (2023). Penilaian dan Penyusutan Arsip. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.
- Sumrahyadi (2019). *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka