

## **Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang**

**Muhamad Suepa**

Mahasiswa D4 Kearsipan Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka  
UPBJJ UT Serang

e-mail: [muhamadsuepa@gmail.com](mailto:muhamadsuepa@gmail.com)

### **Abstrak**

*Sebagai Lembaga Kearsipan Nasional (LKN), ANRI berwenang menetapkan kebijakan hukum dan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawabnya di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk aturan penyelenggaraan dinamika terpadu. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pegimplementasi aplikasi srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Sedangkan fokus penelitian ini adalah pada teori faktor keberhasilan inovasi menurut Masak, Matthew dan Irwin Ningtias (2018). Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI dapat melakukan Langkah-langkah pengelolaan arsip mulai dari pembuatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Namun masih belum dapat melakukan penghapusan yaitu.e.pemusnahan atau pemindahan ke arsip permanen, karena aplikasi ini masih dalam arsip.tahap pengembangan. Namun, aplikasi ini stabil dan seluruh bagian internal organisasi dikerahkan secara besar-besaran.Selain itu, penerapan Pengimplentasian Aplikasi SRIKANDI didukung oleh kondisi internal organisasi. Hal ini dibuktikan dengan hasil analisis penulis terhadap cara penerapan kebijakan SRIKANDI yang positif menunjukkan bahwa isi kebijakan telah dilaksanakan dengan baik, meliputi manfaat, keuntungan, laju perubahan, tempat pengambilan keputusan, program.pelaksanaan, sumber daya dan lingkungan pelaksanaan mendukung pelaksanaan SRIKANDI.*

**Kata Kunci : Arsip, Pengimplementasian, SRIKANDI**

### **PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang bergerak dengan sangat pesat membuat sistem administrasi pemerintahan beralih menjadi berbasis sistem elektronik. Percepatan perluasan perubahan bidang informasi dan komunikasi merupakan fakta yang terjadi saat ini. Perkembangan ini telah mempengaruhi kehidupan sebagian besar individu, kelompok masyarakat, dan lembaga pemerintah, seperti penggunaan Internet. Internet telah mengubah bentuk komunikasi interpersonal yang dominan, serta perilaku seseorang atau sekelompok orang dalam mencari dan memperoleh informasi.

Setiap instansi atau lembaga pemerintah tentu saja bergerak dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang memerlukan penyediaan data dan informasi yang rinci, cepat, akurat, dan tepat. Informasi penting untuk pengetahuan, pendapat dan pengambilan keputusan.Informasi adalah tentang data. Arsip juga merupakan media sebagai sumber pengetahuan dan informasi yang sudah barang pasti setiap orang memiliki dan selalu dibutuhkan dalam kehidupan

berbangsa dan bernegara dan arsip juga sebagai sebagai pedoman penyelenggaraan sistem pemerintahan bagi suatu lembaga pemerintahan tanpa terkecuali pemerintahan pusat dan daerah Kearsipan menunjang proses operasional internal suatu lembaga atau lembaga, khususnya dalam operasional administrasi (Erlyani, 2020). Hal ini dikarenakan arsip merupakan catatan atau rekaman kegiatan yang menunjang birokrasi (Fathurrahman, 2018). Catatan tergolong naskah atau dokumen atau rekaman informasi berupa cerita atau tulisan, gambar dan suara.

Kegiatan kearsipan termasuk dalam Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009. Isi peraturan tersebut menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman atau peristiwa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan. dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam berbagai format dan media. Penerapan individu dalam kehidupan sosial berbangsa dan bernegara. Mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi atau sistem pengarsipan otomatis, pengelolaan arsip merupakan sistem pengarsipan yang menggunakan perangkat pengolahan data elektronik

Perkembangan teknologi yang berkembang semakin pesat memberikan peluang terjadinya otomasi kearsipan. Selain menciptakan efisiensi, sistem file ini juga dapat mengelola digitalisasi arsip sehingga memudahkan pengaksesan kapan saja dan dimana saja. Efisiensi kerja merupakan suatu prinsip organisasi dimana seluruh pekerjaan dilakukan menurut prosedur yang berlaku dengan usaha yang seminimal mungkin, namun hasil yang maksimal dapat dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan mengurangi beban seluruh penggunaan energi, penggunaan pikiran, objek, dan waktu dapat diminimalkan. Efisiensi kerja sangat menunjang keberhasilan organisasi dalam melayani masyarakat dan negara (Hendra, 2017).

Srikandi merupakan aplikasi pemerintah Indonesia yang merupakan aplikasi multidisiplin atau kelompok, dimana aplikasi tersebut dirancang dan dikembangkan oleh empat lembaga utama yaitu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo) dan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Aplikasi Srikandi dirancang untuk memudahkan untuk membuat dan mengirim surat keluar, menerima surat masuk, mengagendakan surat. Fitur Penyusun Naskah Keluaran juga memfasilitasi pemeriksaan, penandatanganan elektronik, dan penomoran otomatis serta draf yang dihasilkan sebelum Naskah diserahkan. Selain itu, naskah masuk dan keluar di aplikasi Srikandi dapat berkaskas untuk klasifikasi dan pengarsipan sesuai ketentuan yang berlaku. (Lemhanas RI, 2022). Tujuan diberlakukannya aplikasi Srikandi adalah untuk mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efisiensi, efektivitas untuk memudahkan pekerjaan dan memberi manfaat bagi pemerintah dan masyarakat. Seluruh departemen dan lembaga pemerintah diarahkan untuk mengimplementasikan aplikasi Srikandi. Selain itu, Aplikasi Srikandi bertujuan untuk mengurangi penggunaan paperless.

Mendukung gerakan pemerintah sistem e-Government berdasarkan Keputusan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem e-Government dan Peraturan Presiden No.132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem e-Government (Surat Edaran Dirjen SPBE dan PPI No.SE.1/PPI/Set.8/Set.2/1/2023 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan terkait peningkatan kinerja para pegawai serta dalam upaya pengembangan fasilitas pengelolaan arsip di masing-masing instansi pemerintah, perguruan tinggi dan badan usaha baik milik pemerintah maupun swasta.

Pemerintah Provinsi Banten berupaya menyelenggarakan pelayanan pemerintahan

berbasis elektronik melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, salah satunya di bidang kearsipan dengan menggunakan sistem pengarsipan elektronik yang disebut Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten terus mempercepat penerapan aplikasi Srikandi yang berlaku secara nasional ini di seluruh Organisasi Perangkat Daerah dan sekolah di wilayah Provinsi Banten.

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan salah satu sarana pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Keputusan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan Presiden No.132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Tujuan dari sistem informasi kearsipan dinamis yang terintegrasi (SRIKANDI) adalah mewujudkan kelancaran dan efisiensi pengarsipan elektronik dalam penyelenggaraan negara. Aplikasi ini memenuhi kebutuhan untuk menciptakan sesuatu yang terintegrasi dan terpeliharai di pusat data nasional .

Namun berdasarkan pra penelitian yang dilakukan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang dapat diketahui bahwa penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di dilingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang belum berjalan secara optimal, hal tersebut karena tingkat pemahaman pengelola arsip masih belum sepenuhnya memahami karena masih dalam proses belajar mengimplementasikannya.

Oleh karena itu, agar arsip dapat memberikan informasi yang sebanyak-banyaknya, diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan terorganisir. Oleh sebab itu hal tersebut dapat membantu inovator dalam perencanaan dan pengambilan keputusan serta dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya yang harus ditingkatkan untuk mendukung produktivitas dan efisiensi pekerjaan kantor. Era disruptif ini berarti berkembangnya pengelolaan arsip digital akan terus berlanjut dan akan dilakukan beberapa perubahan pada aplikasi SIKD dengan adanya Peraturan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang dijelaskan dalam Perpres ini penerapannya bersifat umum semua instansi, lembaga, kementerian baik pusat maupun daerah semua aplikasi yang ada harus bertransformasi kepada aplikasi umum untuk mendukung arsitektur yang ada dalam SPBE maka dari itu ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) mengeluarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang menjadi aplikasi umum di bidang kearsipan. Salah satu pemerintah yang menerapkan aplikasi SRIKANDI adalah pemerintah Kabupaten Pandeglang yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang.

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi umum yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang khususnya dan seluruh Organisasi Perangkat Daerah wilayah di Kabupaten pandeglang serta seluruh lembaga pemerintahan baik kementerian maupun non kementerian, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota di seluruh Indonesia pada umumnya. Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) resmi di luncurkan bertepatan pada hari ulang tahun Kabupate Pandeglang yang ke 153 bertempat di Pendopo Kabupaten Pandeglang – Banten.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian “PengImplementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pandeglang” dengan rumusan masalah Bagaimana Pengimplementasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) Pada Dinas

Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang yang bertujuan untuk mengetahui cakupan bagaimana penerapan SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang.

## METODE

Metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk memperoleh informasi dengan tujuan dan sasaran tertentu. Agar suatu penelitian dapat teruji dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahan hasil penelitian yang di sajikan, maka dalam penelitian itu harus digunakan metode-metode ilmiah dan kaidah-kaidah yang sah, dengan tentu saja memperhatikan kesesuaian dengan kondisi lapangan di mana penelitian itu dilakukan. (Marjano 2018).

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, menurut Sugiyono (Anggito 2018), penelitian kualitatif berlandaskan filsafat post-positivis karena mengkaji keadaan benda-benda alam (berbeda dengan eksperimen) dimana peneliti mempunyai kuncinya, pengambilan sampel menggunakan pendekatan kualitatif karena mencoba mengetahui fakta Kabupaten Pandeglang dihubungkan dengan penerapan Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglag. Dipilihnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang sebagai tempat penelitian karena Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang merupakan pemerintah daerah yang menerapkan Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) real-time menggunakan Srikandi versi 3. Subyek penelitian ini menggunakan purposive sampling. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi dan dokumentasi. Namun, itu teknik analisis data menggunakan konsep analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman Usman (2009), yaitu terdiri dari pengumpulan, reduksi, penyajian, dan penyajian data menarik kesimpulan/konfirmasi..

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Peraturan Nomor 4 tahun 2021 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), mengingat Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) mempunyai peranan yang sangat penting hal ini guna mendukung pengenalan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Aplikasi Srikandi adalah persuratan pertama yang terpusat dan terintegrasi antara pemerinatahan pusat dan pemerintahan daerah. Arsip Nasional Republik Indonesia berhak menentukan praktik hukum dan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawabnya di bidang kearsipan sebagaimana ditentukan oleh ketentuan hukum yang berlaku, termasuk penyusunan peraturan ANRI untuk penyelenggaraan kearsipan.

Menindaklanjuti hal tersebut diatas, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang mengeluarkan surat keputusan Nomor : 800/12-DPAD/SK/2022 tentang Penunjukan Admin dan Operator pengelola Saplikasi Srikandi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang. Adapun pegawai-pegawai yang ditunjuk adalah sebagai berikut :

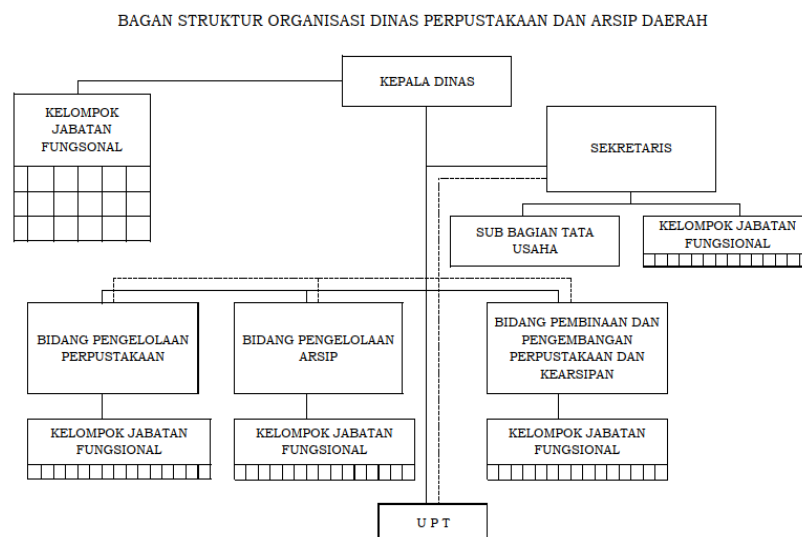
### **Admin dan Operator Aplikasi SRIKANDI Pada DPAD Kabupaten Pandeglang**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KET</b>
1.	Hendriana, S.Sos., M.Si	Admin SRIKANDI	
2.	Muhamad Azizul Rochman	Operator SRIKANDI	

*Sumber : Sub Bagian TU DPAD Kabupaten Pandeglang*

Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang merupakan unsur pelaksana dari Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang No.117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tugas, serta Tata Cara Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan Adalah Kepala Dinas
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah sekretariat terdiri dari :
  1. Subbagian Tata Usaha
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
  1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan
  2. Bidang Pengelolaan Arsip; dan
  3. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Unit Pelaksana Teknis
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang adalah sebagai berikut: .

Berdasarkan Pasal 34 UU Kearsipan No.43 Tahun 2009, negara wajib menjaga perlindungan dan pelestarian arsip sebagai obyek tanggung jawab baik di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun di luarnya. Dalam UU Kearsipan No.43 Tahun 2009 juga disebutkan bahwa salah satu tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban negara dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara..

Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dilaksanakan sebagai bagian dari pelaksanaan amanat Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diwajibkan melalui Keputusan Presiden No.95 Tahun 2018 untuk menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang bersih, efisien, transparan dan akuntabel serta bermutu.dan pelayanan publik yang dapat diandalkan.Mengenai manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik(SPBE), Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten

pandeglang mengimplementasikannya dengan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang merupakan perpaduan antara praktik kearsipan dengan ICT dan pengelolaan kearsipan konvensional. Dengan diperkenalkannya SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) di bidang kearsipan, fungsi administrasi publik akhirnya dapat diselaraskan melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis yang terintegrasi (SRIKANDI) di masing-masing institusi dengan beberapa penyesuaian tertentu.

Saat ini Pemerintah menerapkan dan mengembangkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di semua sektor baik pemerintahan pusat maupun daerah, termasuk dalam hal pengelolaan kearsipan. Proses kerja sistem kearsipan khususnya persuratan akan terus menjadi lebih cepat, efisien dan lebih banyak diarahkan kepada jenis persuratan yang bersifat elektronik atau digital. Salah satu contohnya adalah penerapan aplikasi srikandi, dimana sistem kearsipan menjadi terpusat dalam satu jaringan dan terintegrasi dari tingkat pemerintahan daerah hingga pemerintahan pusat sehingga hal ini dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Dahulu ketika hendak mengirimkan surat membutuhkan waktu hingga berhari-hari jika ingin mengirimkan surat dari daerah ke pusat, namun sejak adanya aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Cuma dalam hitungan detik surat sudah terkirim dan tersampaikan kepada instansi pemerintahan pusat.

Dalam mendukung gerakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dicanangkan Pemerintah yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) maka Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) serta sekaligus dalam rangka peningkatan kinerja sumber daya manusia dan peningkatan pengembangan pengelolaan kearsipan berbasis digital sehingga kita dapat mengakses arsip yang kita butuhkan kapanpun dan dimanapun.

Oleh sebab itu, dalam rangka memberi sokongan lembaga kearsipan dalam menemukan arsip-arsip seperti memori kolektif bangsa dan juga memori kolektif masyarakat yang belum menjadi bagian dari arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan, maka perlu disusun suatu panduan kearsipan daftar Pencarian arsip pedoman ini hendaknya memberikan bimbingan teknis kepada lembaga kearsipan yang berada di bawah kewenangannya dalam penyusunan dan penerbitan daftar pencarian arsip, sehingga arsip statis dapat terjaga dan terpelihara di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa sehingga akan bermanfaat bagi negara, Lembaga Pemerintahan dalam rangka pelayanan publik dalam hal informasi kesejarahan. Hal ini juga dapat di jadikan sebagai bahan informasi untuk penelitian sebagai sumber pendidikan sejarah.

Untuk menjamin keikutsertaan dalam penyelamatan kearsipan, setiap lembaga wajib menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang dituangkan dalam Keputusan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Elektronik (SPBE) dan Peraturan Presiden No.132 Tahun 2018 tentang arsitektur sistem pemerintahan elektronik, dengan memperhatikan asas, kriteria kearsipan dan pelaksanaannya, agar arsip dapat cepat ditemukan dan diserahkan kepada lembaga kearsipan..

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) meliputi: Pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengarsipan naskah. Dinas Perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Pandeglang mempunyai 4 (empat) sistem pengelolaan kearsipan yang meliputi pengelolaan kearsipan resmi atau formal (naskah dinas), klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip dinamis serta pemanfaatan arsip dinamis. Kesempurnaan dari 4 (empat) media arsip menjadi salah satu prasyarat implementasi aplikasi Srikandi. Sebelum penerapan aplikasi Srikandi, Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang sebelumnya telah menerapkan aplikasi E-Office yang merupakan aplikasi pengelolaan dokumen surat menyurat secara online atau digital. Namun aplikasi ini hanya berfungsi untuk mengambil dokumen resmi yang keluar, sedangkan pihak ketiga menggunakan aplikasi Simaya untuk mengembangkan skrip guna mengelola arsip mulai dari pembuatan hingga penghapusan. Aplikasi Srikandi merupakan salah satu inovasi yang diciptakan pemerintah untuk memfasilitasi sistem persuratan dan pengelolaan dokumen yang terintegrasi secara nasional..

Proses pengimplementasian aplikasi Srikandi pada Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang belum berjalan secara optimal karena penguasaan aplikasi belum secara keseluruhan menguasai, apalagi aplikasi ini sudah tidak lagi menggunakan kertas tapi seluruhnya menggunakan aplikasi baik untuk melakukan paraf, sampai tanda tangan sekalipun menggunakan aplikasi ini serta pengiriman dilakukan secara online. Dengan demikian tujuan diterapkannya aplikasi ini dalam upaya efisiensi waktu. Dengan pelaksanaan kegiatan ini akan lebih meningkatkan kinerja dalam penatausahaan dan pengadministrasian naskah dinas. Hal ini juga menunjang kinerja serta searah dengan tujuan perubahan iklim dalam hal menjaga lingkungan dengan meminimalkan penggunaan kertas atau *paperless*.

Berdasarkan hasil taanya jawab yang dilakukan dengan para narasumber ditemukan hal-hal bahwa aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) masih dianggap barang baru sehingga masih belum banyak pegawai khususnya dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang yang belum menguasai tapi masih bertumpu pada tenaga operator saja. Hal ini disebabkan pengguna harus melalui banyak proses untuk melakukan suatu tindakan (tampilan kurang sederhana) dan tidak ada notifikasi penerimaan suratnya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan ditemukan beberapa faktor yang dapat menghambat dan mempengaruhi pelaksanaan penataan, yaitu:

- a. Pengelolaan arsip masih sulit dilakukan karena kurangnya sumber daya anggaran, sehingga kurangnya sumber daya untuk menunjang operasional kearsipan, serta sumber daya manusia sehingga proses pengelolaan arsip menjadi rumit.
- b. Pejabat pengelola arsip masih merupakan bagian dari staf tata usaha, dan bukan tenaga ahli kearsipan sehingga pengolahan arsip dapat terpecah menjadi tugas lain.
- c. Masih kurangnya keterampilan dan pengetahuan di kalangan staf tata usaha terkait dengan tata cara pengelolaan arsip.

sehinga berdasarkan permasalahan yang terjadi tersebut perlu di lakukan beberapa upaya penanggulang yang harus dilakukan dalam rangka penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terinetgrasi (SRIKANDI) beberapa upaya tersebut agar penggunaan aplikasi srikandi menjadi lebih baik adalah sebagai berikut:

- a. Komunikasi yang segera dan berkesinambungan dengan seluruh pegawai khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang terkait dengan pengimplementasian aplikasi Srikandi.
- b. Memerikan penjelasan yang mudah di pahami kepada para pegguan serta para operator aplikasi srikandi agar mereka dapat memahami dengan baik
- c. membatkan role atau alur tata cara penggunaan aplikasi srikandi untuk tiap kepentingan pengguna pengguna, mulai dari pencatat surat, konseptor, verifikator, penandatangan hingga balik lagi ke pencata surat dalam hal pengiriman naskah keluar..

Proses pengelolaan arsip dimulai dari proses penciptaan, yang tergantung pada apakah arsip tersebut dibuat secara manual atau digital. Jika proses penciptaannya manual, langkah awal adalah mengalihkan media ke format digital, sedangkan jika penciptaannya digital, langkah pertama adalah mengidentifikasi arsip tersebut. Setelah melakukan identifikasi berdasarkan instrumen yang tersedia, langkah selanjutnya adalah memasukkannya ke dalam file home. Jika arsip digital belum memiliki file home, maka file home akan dibuat terlebih dahulu. Setelah arsip masuk ke dalam file home, langkah berikutnya adalah memilih item dan menambahkan metadata yang sesuai. Kemudian, arsip dimasukkan ke dalam daftar arsip. Untuk naskah dinas atau jenis arsip lainnya, daftar arsip sudah diinput terlebih dahulu di Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebelum dikirim melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Pada tahap pengelolaan naskah dinas atau daftar arsip untuk mendukung pelayanan publik dan transparansi informasi, proses dimulai dengan pengolahan informasi. Informasi yang telah diolah kemudian disusun menjadi daftar informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah menyusun daftar informasi, persetujuan dari pejabat yang berwenang akan diminta sebelum informasi dapat digunakan atau disebarluaskan lebih lanjut. Dengan melakukan langkah-langkah ini secara sistematis, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Ide pemuatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah untuk mendorong seluruh pegawai pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah serta perguruan tinggi dan lembaga pendidikan lainnya bertujuan agar pelayanan persuratan menjadi mudah dan cepat dengan penerapan aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi merupakan sebuah aplikasi berbentuk *website* yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun tetapi dengan catatan ada koneksi internet serta tanpa perlu melakukan instalasi. Aplikasi ini juga sangat efektif dan efisien serta *reeltime* terhadap tenaga dan biaya, hal ini dikarenakan semua proses dilakukan secara online mulai dari pencatatan, pembuatan, pengiriman, penerimaan hingga disposisi dan penyelesaian disposisi semuanya dilakukan secara online dengan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Aplikasi Srikandi Versi 3 mempunyai fitur populer yang mendukung keunggulan aplikasi ini beberapa fitur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Aplikasinya berbasis cloud dan disimpan di pusat data nasional , sehingga instansi tidak perlu menyediakan peralatan perlengkapan secara mandiri dan tanpa mengeluarkan biaya.
2. Penyusunan, pengiriman dan penerimaan dokumen resmi antar lembaga dapat dilakukan dengan mudah dan dapat dilakukan kapan saja tergantung kebutuhan dan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi hal ini dalam artian reel time.
3. Sama halnya dengan pemanfaatan arsip antar satuan kerja atau instansi, hal ini dapat dilakukan dengan mudah dan cepat serta dapat menghemat waktu dan tenaga, hal ini karena kita tidak perlu berangkat ke suatu instansi atau lembaga karena sekali klik surat atau naskah dinas langsung terkirim ke instansi yang kita tuju.
4. Unit kerja lebih mudah mengelola arsip serta dapat mempercepat dan mempermudah pekerjaan.
5. Multiple sign
6. Notifikasi Gmail
7. Application Programming Interface Management untuk kebutuhan integrasi dengan aplikasi lain.



Berikut ini adalah beberapa menu aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada role pencatat surat satker yang di dapatkan peneliti saat melakukan observasi dari Muhamad Azizul Rochman selaku operator aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang.

**Tabel Menu Aplikasi Srikandi**

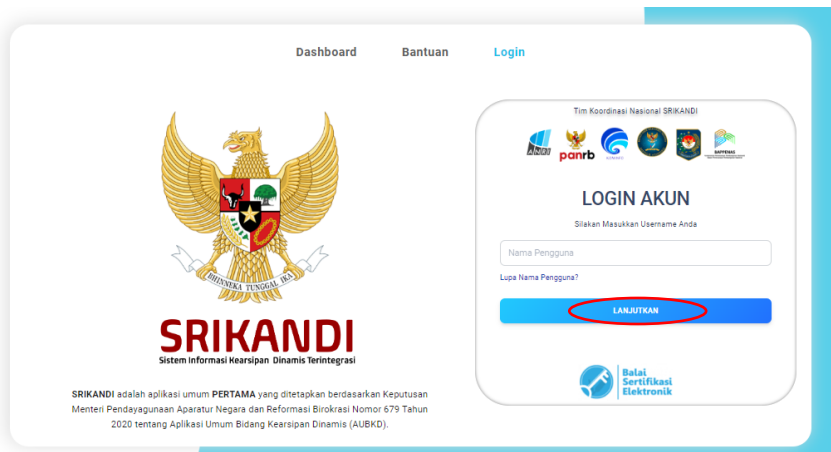
No	Nama Menu	Fungsi
1	Dashboard	Menampilkan Dashboard Aplikasi
2	Pencipta Arsip	
	- [Naskah Masuk   Registrasi Naskah Masuk]	Menampilkan Form Registrasi Naskah Masuk
	- [Naskah Masuk   Daftar Naskah Masuk]	Mengelola Data Naskah Dinas Masuk
	- [Naskah Masuk   Log Naskah Masuk]	Mengelola Data Log Naskah Masuk
	- [Naskah Keluar   Daftar Naskah Keluar]	Mengelola Data Naskah Dinas Keluar
	- [Naskah Keluar   Log Naskah Keluar]	Mengelola Log Naskah Dinas Keluar
3	Master	
	- [Pegguna   Penandatanganan]	Mengelola Data Penandatanganan
	- [Pegguna   Tujuan Naskah]	Mengelola Data Tujuan Naskah
	- [Pegguna   Group Tujuan Naskah]	Mengelola Data Group Tujuan Naskah
	- [Pegguna   Verifikator]	Mengelola Data Verifikator
	- [Pegguna   Tembusan]	Mengelola Data Tembusan
	- [Pegguna   Group Tembusan]	Mengelola Data Group Tembusan
	- [Pegguna   Group Tujuan Disposisi]	Mengelola Data Group Tujuan Disposisi
4	Instrumen Kearsipan	
	- [Klasifikasi Arsip   Klasifikasi]	Mengelola Data Klasifikasi
	- [Klasifikasi Arsip   Peyusutan Akhir]	Mengelola Data Penyusutan Akhir
	- [Klasifikasi Arsip   Kategori Berkas]	Mengelola Data Kategori Berkas
	- Klasifikasi Keamanan	Mengelola Data Klasifikasi Keamanan
	- [Tata Naskah Dinas   Jenis Naskah]	Mengelola Jenis Naskah Dinas
	- [Tata Naskah Dinas   Sifat Naskah]	Mengelola Data Sifat Naskah Dinas
	- [Tata Naskah Dinas   Instruksi Disposisi]	Mengelola Data Instruksi Disposisi
5	Pemeliharaan	
	- Pemberkasan Arsip Aktif	Mengelola Data Pemberkasan Arsip Aktif
	- Pemberkasan Mandiri	Mengelola Data Pemberkasan Mandiri

Berdasarkan tabel daftar menu di atas berikut ini adalah tampilan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

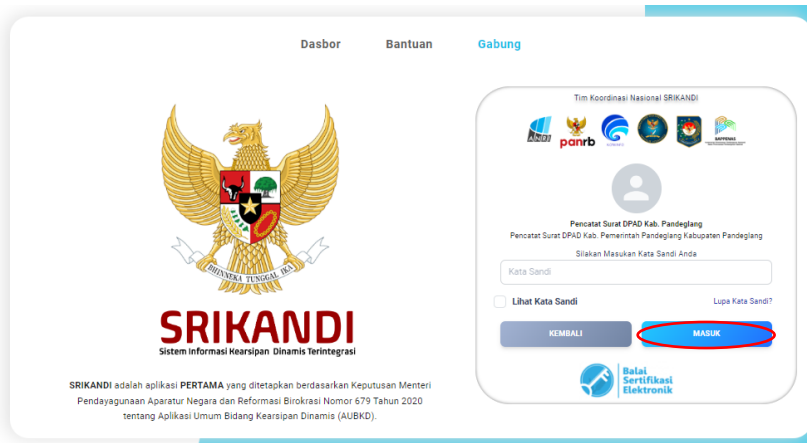
1. Halaman log in

a. Log in

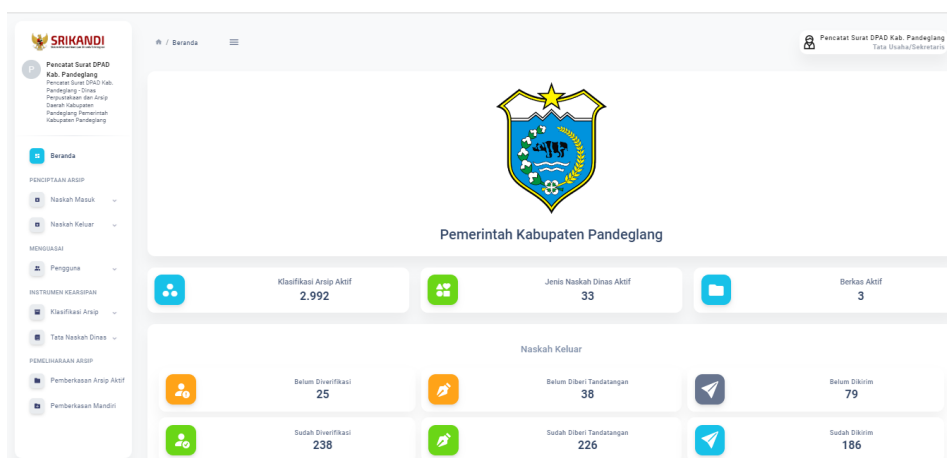
Tampila Form Log ini sebgai berikut :



Masukkan Nama Pengguna, lalu klik tombol LANJUTKAN, akan menampilkan form Password berikut:

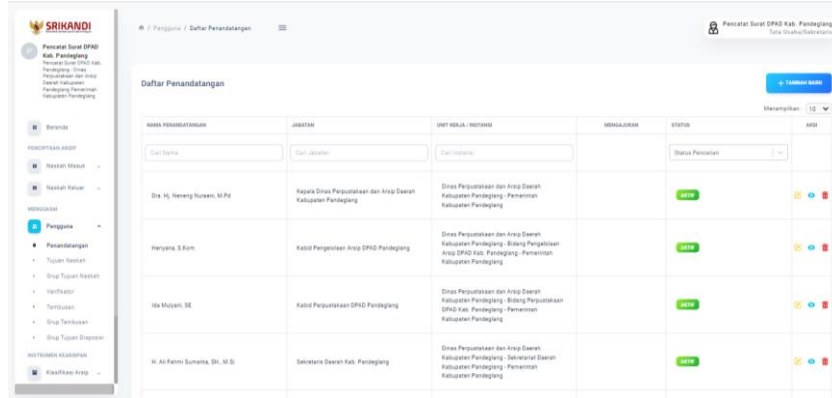


Masukkan Kata Sandi, lalu klik tombol MASUK, akan menampilkan Dashboard aplikasi SRIKANDI versi 3.0

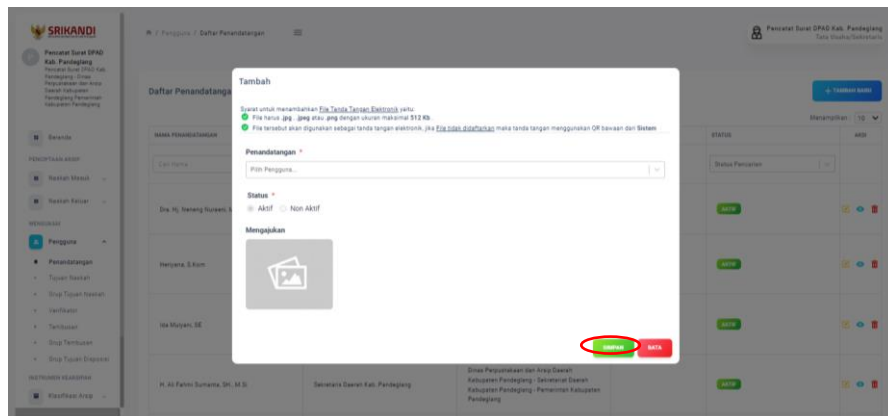


Setelah diklik masuk akan muncul tampilan Dashbord seperti pada gambar diatas.

- a. [Pegguna | Penandatanganan]  
Pilih menu [PENGGUNA | PENANDATANGAN] akan menampilkan Daftar Penandatanganan sebagai berikut :







Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:



Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Penandatanganan.

Keterangan simbol pada menu daftar penandatanganan :

No	Simbol	Keterangan
1		Klik untuk mengubah data
2		Klik untuk menampilkan detail data
3		Klik untuk menghapus data
4		Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

NAMA PENANDATANGAN	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	MENGAJUKAN	STATUS	Aksi
<input type="text" value="Cari Nama"/>	<input type="text" value="Cari Jabatan"/>	<input type="text" value="Cari Instansi"/>		<input type="text" value="Status Pencarian"/>	
Dra. Hj. Neneng Nurseni, M.Pd	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang		AKTIF	
Heriyana, S.Kom	Kabid Pengelolaan Arsip DPAD Pandeglang	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang - Bidang Pengelolaan Arsip DPAD Kab. Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang		AKTIF	
Ida Mulyani, SE	Kabid Perpustakaan DPAD Pandeglang	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang - Bidang Perpustakaan DPAD Kab. Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang		AKTIF	
H. Ali Fahmi Sumanta, SH., M.Si	Sekretaris Daerah Kab. Pandeglang	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang - Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang		AKTIF	

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

b. [Pegguna | Tujuan Naskah]

- Klik tombol [PENGGUNA | TUJUAN NASKAH], akan menampilkan Daftar Tujuan Naskah sebagai berikut:

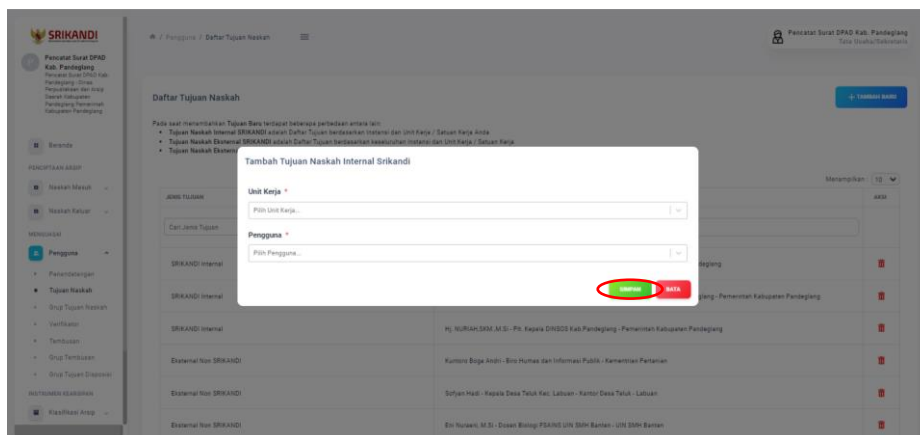
Daftar Tujuan Naskah [+ Tambah Baru](#)

Pada saat menambahkan Tujuan Baru terdapat beberapa perbedaan antara lain:

- Tujuan Naskah Internal SRIKANDI adalah Daftar Tujuan berdasarkan Instansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja Anda
- Tujuan Naskah Eksternal SRIKANDI adalah Daftar Tujuan berdasarkan keseluruhan Instansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja
- Tujuan Naskah Eksternal Non SRIKANDI adalah Daftar Tujuan berdasarkan diluar cakupan SRIKANDI

JENIS TUJUAN	KEPADA	Aksi
<input type="text" value="Cari Jenis Tujuan"/>	<input type="text" value="Cari Kepada Kepada"/>	
SRIKANDI Internal	Sutoto, S.Pd, M.Si - Kepala Bappeda Kabupaten Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang	
SRIKANDI Internal	Dr. H. KURNIA SATRIAWAN, M.Si, AK, CA - Asisten Administrasi Umum Kabupaten Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang	
SRIKANDI Internal	Hj. NURIAH SMM, M.Si - Pjt. Kepala DINSGS Kab. Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang	
Eksternal Non SRIKANDI	Kuntoro Boga Andri - Biro Humas dan Informasi Publik - Kementerian Pertanian	
Eksternal Non SRIKANDI	Sofyan Hadi - Kepala Desa Teluk Kec. Labuan - Kantor Desa Teluk - Labuan	
Eksternal Non SRIKANDI	Eni Nurseni, M.Si - Dosen Biologi FSAINS UIN SMH Banten - UIN SMH Banten	

- Klik TAMBAH BARU untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut



Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik SIMPAN. Data berhasil disimpan dan akan

ditampilkan pada Daftar Penandatanganan.

JEMIS TUJUAN	KIRADA	AJSP
<input type="text" value="Cari Jemris Tujuan"/>	<input type="text" value="Cari Kepala Kepala"/>	
SRIKANDI Internal	Sutoto, S.Pd, M.Si - Kepala Bappeda Kabupaten Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang	<input type="checkbox"/>
SRIKANDI Internal	Dr. H. KURNIA SATRIAWATI, M.Si, AK, CA - Asisten Administrasi Umum Kabupaten Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang	<input type="checkbox"/>
SRIKANDI Internal	Hj. NURIAH(SKM, M.Si) - Pj. Kepala DINAS Kab. Pandeglang - Pemerintah Kabupaten Pandeglang	<input type="checkbox"/>
Eksternal Non SRIKANDI	Kuntoro Boga Andi - Biro Humas dan Informasi Publik - Kementerian Pertanian	<input type="checkbox"/>
Eksternal Non SRIKANDI	Sofyan Hadi - Kepala Desa Teluk Kac. Labuan - Kantor Desa Teluk - Labuan	<input type="checkbox"/>
Eksternal Non SRIKANDI	Eri Nuraini, M.Si - Dosen Biologi FSANS UIN SMH Banten - UIN SMH Banten	<input type="checkbox"/>

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

### 3. Instrumen Kearsipan

#### a. [Klasifikasi Arsip | Klasifikasi]

Pilih menu [Klasifikasi Arsip | Klasifikasi] akan menampilkan Daftar Klasifikasi sebagai berikut:

KODE	NAMA KLASIFIKASI	STATUS	AJSP
<input type="text" value="Cari Kode"/>	<input type="text" value="Cari Nama"/>	<input type="text" value="Status Pencarian"/>	
400.4.1	Kepijakan di bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	<span style="color: green;">✔</span>	<input type="checkbox"/>
400.5.13.2	Sarana Pendidikan	<span style="color: green;">✔</span>	<input type="checkbox"/>
400.5.3.2	Penilaian dan pemberian bantuan sosial	<span style="color: green;">✔</span>	<input type="checkbox"/>
100.5.14	Pemohonan HAK yang diblok	<span style="color: green;">✔</span>	<input type="checkbox"/>
100.5.13.5	Hak Merek	<span style="color: green;">✔</span>	<input type="checkbox"/>
100.5.13.4	Hak Rahasia Dagang	<span style="color: green;">✔</span>	<input type="checkbox"/>
100.5.13.3	Hak Desain Industri	<span style="color: green;">✔</span>	<input type="checkbox"/>

Klik TAMBAH BARU untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:

**Tambah Klasifikasi** ← Batal

**Induk Klasifikasi \***

**Kode Klasifikasi \***  **Nama Klasifikasi \***

**Deskripsi Klasifikasi**

**Referensi AJSP \***  **Referensi Inaktif \***

**Keterangan Referensi AJSP**  **Keterangan Referensi Inaktif**

**Penyusutan Aktif \***  **Hak Akses Klasifikasi \***

**Klasifikasi Keamanan \***  **Status \***  AJSP  Non AJSP

**Dasar Pertimbangan Klasifikasi**

Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik SIMPAN. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Unit Kerja.

KODE	NAMA KLASIFIKASI	STATUS	AKSI
<input type="text" value="Cari Kode"/>	<input type="text" value="Cari Nama"/>	<input type="text" value="Status Pencarian"/>	
400.4.1	Kebijakan di bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	AKTIF	
400.3.13.2	Sarana Pendidikan	AKTIF	
400.3.3.2	Penilaian dan pemberian bantuan sosial	AKTIF	
100.3.14	Pemohonan HAKI yang ditolak	AKTIF	
100.3.13.5	Hak Merek	AKTIF	
100.3.13.4	Hak Rahasia Dagang	AKTIF	
100.3.13.3	Hak Desain Industri	AKTIF	

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

#### 4. Tata Naskah Dinas

##### a. [Templet Naskah Dinas | Templet Naskah]

Pilih menu [Template Naskah Dinas | Template Naskah] akan menampilkan Daftar templet naskah sebagai berikut:

Daftar Template Naskah + TAMBAH BARU

Menampilkan: 10

JENIS NASKAH	UKURAN	NAMA FILE	FILE	AKSI
<input type="text" value="Cari Jenis Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Ukuran"/>	<input type="text" value="Cari Nama File"/>		
SERTIFIKAT	45.64 KB	Sertifikat Template.docx		
SURAT PERINTAH	74.75 KB	OakzHUZPzOISXiHQP0zHFIS1hBLD0hIPepYHTXuq.docx		

##### b. [Templet Naskah Dinas | Penomoran Otomatis]

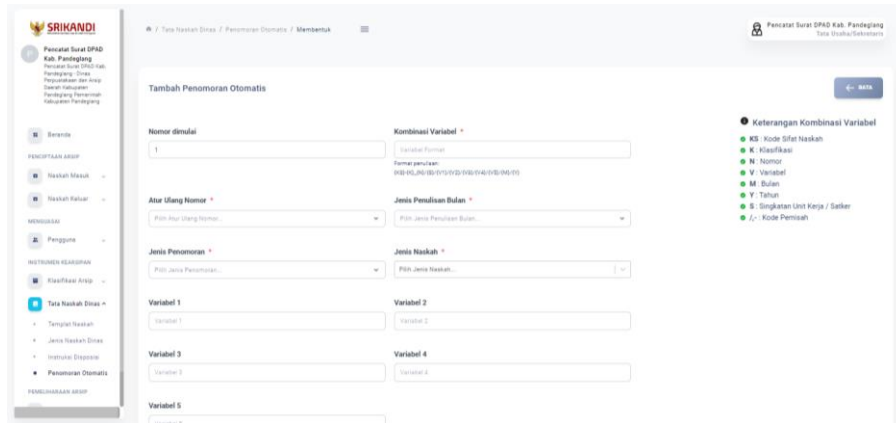
Pilih menu [Template Naskah Dinas | Penomoran Otomatis] akan menampilkan Daftar Penomoran Otomatis sebagai berikut:















Daftar Penomoran Otomatis + TAMBAH BARU

Menampilkan: 10

JENIS NASKAH	KOMBINASI	PENULISAN BULAN	JENIS PENOMORAN	AKSI
<input type="text" value="Cari Jenis Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Kombinasi"/>	<input type="text" value="Cari Penulisan Bulan"/>	<input type="text" value="Cari Jenis Penomoran"/>	
Undangan	{K}..{N}/{M}/{Y}	ROMAWI	SURAT KELUAR	
Surat Dinas	{K}/{V1}/{N}/{Y}	ROMAWI	SURAT KELUAR	

Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, akan menampilkan form berikut:



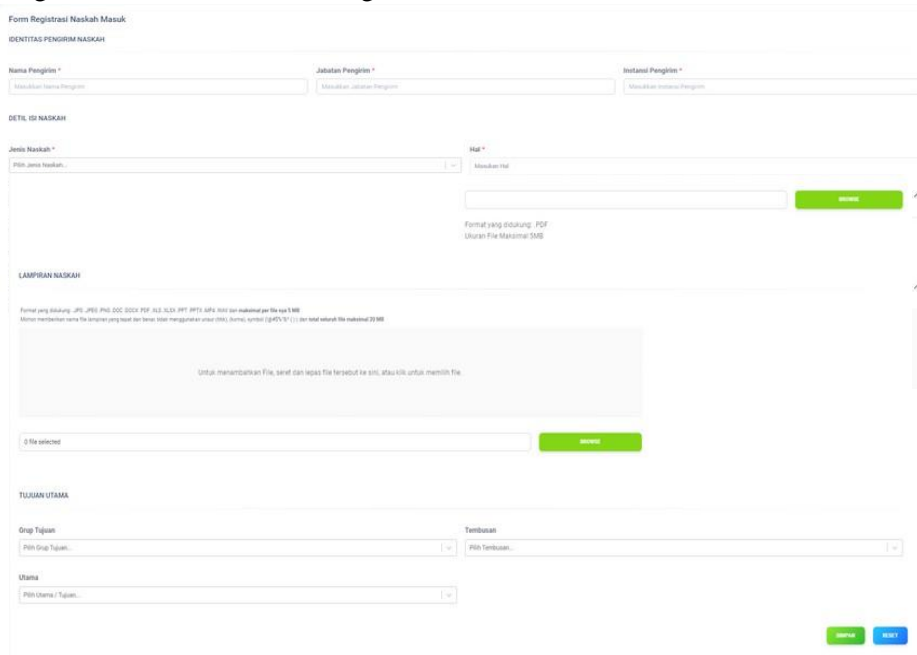
JENIS NASKAH	KOMBINASI	PENULISAN BULAN	JENIS PENOMORAN	AKSI
Car. Jenis Naskah	Car. Kombinasi	Car. Penulisan Bulan	Car. Jenis Penomoran	
Surat Dinas	(0)(N)(S)(Y)	ROMAHI	SURAT KELUAR	 
Surat Pengantar	(0)(N)(S)(Y)	ROMAHI	SURAT KELUAR	 
Catatan Dinas	(0)(N)(S)(Y)	ROMAHI	SURAT KELUAR	 
Surat Isin	(0)(N)(S)(Y)	ROMAHI	SURAT KELUAR	 
Piagam Penghargaan	(0)(N)(S)(Y)	ROMAHI	SURAT KELUAR	 
Surat Perintah Perjalanan Dinas	(0)(N)(S)(Y)	ROMAHI	SURAT KELUAR	 
Pengumuman	(0)(N)(S)(Y)	ROMAHI	SURAT KELUAR	 

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

### Penciptaan Arsip

a. [Naskah Masuk | Registrasi Naskah Masuk]

Pilih menu [Naskah Dinas | Registrasi Naskah Masuk] akan menampilkan form Registrasi Naskah Masuk sebagai berikut:



- b. [Naskah Masuk | Realisasi Naskah Masuk]  
Pilih menu [Naskah Masuk | Daftar Naskah Masuk] akan menampilkan Daftar Naskah Masuk sebagai berikut:

**Daftar Naskah Masuk**

Buat Laporan Pilih Tanggal Mulai Pilih Tanggal Selesai Pilih Jenis Naskah... Pilih Sifat Naskah... TAMPILKAN

Menampilkan: 10

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Instansi Pengirim"/>	<input type="text" value="Cari Status Baca"/>	<input type="text" value="Cari Status Berkas"/>	
1	Minggu, 3 Maret 2024	BA.02.04/3/2024		Sutiana, S.KOM, MAP - Anggota Tim Pengembangan SRIKANDI dan Helpdesk Nasional SRIKANDI (pelayanan SPBE)/Arsiparis Madya - Pusat Data dan Informasi - Arsip Nasional Republik Indonesia	RELM	TIDAK ADA	

- c. [ Naskah Keluar | Daftar Naskah Keluar ]  
Pilih menu [Naskah Keluar | Daftar Naskah Keluar] akan menampilkan Daftar Naskah Keluar sebagai berikut:

**Daftar Naskah Keluar**

Buat Laporan Pilih Tanggal Mulai Pilih Tanggal Selesai Pilih Jenis Naskah... Pilih Sifat Naskah... Pilih Klasifikasi Naskah... TAMPILKAN

Menampilkan: 10

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Status Verifikator"/>	<input type="text" value="Cari Status Penandatanganan"/>	<input type="text" value="Cari Status Kirim"/>	<input type="text" value="Cari Status Berkas"/>	
1	Jumat, 1 Maret 2024	B-JA.01/1102/2014	Penyampaian Proposal Penataan Arsip Inaktif	Putu Galang Pras Permana, A.Md - Arsiparis Terampil Kelompok Substansi Jasa Sistem dan Penataan Arsip - Arsip Nasional Republik Indonesia	1 SETUJAI	1 BELUM	RELM	TIDAK ADA	

## 5. Pemeliharaan Arsip

### a. Pemberkasan Arsip Aktif

Pilih menu Pemberkasan Arsip Aktif akan menampilkan daftar pemberkasan arsip aktif sebagai berikut:

**Daftar Berkas Aktif**

Buat Laporan Arsip Pilih Tanggal Mulai Pilih Tanggal Selesai Pilih Status Berkas... Pilih Instansi... TAMPILKAN

Buat Laporan Isi Arsip Pilih Tanggal Mulai Pilih Tanggal Selesai Pilih Status Berkas... Pilih Instansi... TAMPILKAN

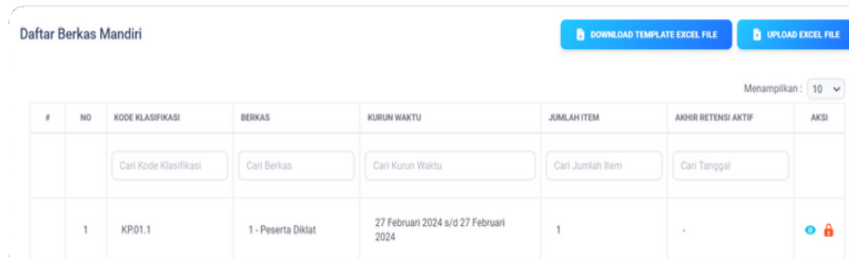
Menampilkan: 10

#	NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	AKHIR RETENSI AKTIF	AKSI
		<input type="text" value="Cari Kode Klasifikasi / Nomor Berkas"/>	<input type="text" value="Cari Berkas"/>				
1		BA.02.06 / 1	Penerapan Layanan Srikandi	28 Februari 2024 s/d 29 Februari 2024	2	-	



b. Pemberkasan Mandiri

Pilih menu Pemberkasan Mandiri akan menampilkan daftar pemberkasan mandiri sebagai berikut:



#	NO	KODE KLASIFIKASI	BERKAS	KURUN WAKTU	JMLAH ITEM	AKHIR RETENSI AKTIF	AKSI
		<input type="text" value="Cari Kode Klasifikasi"/>	<input type="text" value="Cari Berkas"/>	<input type="text" value="Cari Kurun Waktu"/>	<input type="text" value="Cari Jumlah Item"/>	<input type="text" value="Cari Tanggal"/>	
1		KP01.1	1 - Peserta Didik	27 Februari 2024 s/d 27 Februari 2024	1		

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan. Klik tombol **DOWNLOAD TEMPLATE EXCEL FILE** untuk mendownload template pemberkasan dan klik tombol **UPLOAD EXCEL FILE** untuk mengupload berkas secara mandiri.

## KESIMPULAN

SRIKANDI merupakan sistem aplikasi untuk penatausahaan arsip dinamis yang baru maka Kepala DPAD Kabupaten Pandeglang harus selalu berusaha meningkatkan kemampuan dan pemahaman pengelola arsip sekolah khususnya terlebih pada aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dengan selalu mengikutsertakan operator dan admin untuk mengikuti bimbingan teknis, konsultasi maupun studi banding dengan DPK Provinsi Banten dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang mempunyai kewenangan dalam penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Terkait dengan hambatan serta upaya yang harus dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang dalam penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), diantaranya penyediaan sarana dan prasarana pendukung dalam menunjang pelaksanaan penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang terutama dengan pihak Pihak terkait harus melakukan penambahan daya pada jaringan internetnya, karena apabila jaringan internetnya terbagi dengan aktivitas lain maka tidak dapat mengupload data maupun penerimaan data arsipnya. Serta selalu dilakukan perawatan secara periodik agar data-data arsip yang sudah tersimpan dalam aplikasi tidak dapat diretas oleh hacker.

Dalam upaya untuk mendukung terlaksananya SRIKANDI diharapkan operator Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang hendaknya segera menyusun *Standar Operation Prosedure (SOP)* dalam penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) agar lebih memudahkan kepada para pengguna. Dalam upaya percepatan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang harus mulai mempersiapkan segala bentuk kebutuhan baik dari segi alat alat sebagai penunjang juga kesiapan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas pengelolaan aplikasi Srikandi.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Terbuka selaku penyelenggara Seminar Nasional.

## 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>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7(2), 107–115.
- Endang Sri, M. S. S. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, PT Glora Aksara Pratama.
- Febrianto, F. A. (2023). *Implementasi Program Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga*. <https://student-repository.ut.ac.id/id/eprint/2156/>
- Harves Dasnoer, Frinaldi A, M. I. (2023). *Implementasi Sistem Kebijakan Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang*. <https://zenodo.org/records/8242137>
- Huan Hakiki Piculima, Lastia Nurtanzila, SIP, M. (2023). *Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia*. <https://etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/231422>
- Kementerian Dalam Negeri. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*. 144, 1–74.
- Martono, B. (2014). *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Pustaka Sinar Harapan.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Tangerang Selatan, Universitas Terbuka.
- Pandeglang, P. K. (2019). *Keududukan, Susuna Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang*. 1999.
- Pemerintah Pusat. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 110.
- PERPRES 132. (2022). Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *Peraturan Presiden Republik Indonesia*, 021, 1–155. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/233483/perpres-no-132-tahun-2022>
- Pudji Muljono, Janti G Sujana, B. P. (2014). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang Selatan, Universitas Terbuka.
- Rahmah, F., & Meirinawati, M. (2023). Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo. *Publika*, 2341–2350. <https://doi.org/10.26740/publika.v11n3.p2341-2350>

- Santoro, A. (2014). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta, Graha Ilmu Bhartos.
- Sugiarto, A. T. W. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Tangerang Selatan, Universitas Terbuka.
- Sukoco, B. M. (2006). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta, Graha Pedia.
- Sutirman. (2016). *Manajemen Arsip Elektronik*. Tangerang Selatan, Universitas Terbuka.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009, 1, 1-86*.  
<https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>