

Analisis Penggunaan Aplikasi Srikandi Terhadap Efektivitas Manajemen Kearsipan Dinamis di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Dinda Ayu Maharani¹, Mardiyah², Muhammad Thohir³, Lilik Huriyah⁴, Sahudi⁵, Anton Sasono⁶

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya^{1,2,3,4,5}
Balai Diklat Keagamaan Surabaya⁶

e-mail : dindamaharani641@gmail.com¹, e-mail : ummi.mardiyah@uinsa.ac.id²,
e-mail : muhammadthohir@uinsby.ac.id³, e-mail : lilikhuriyah@gmail.com⁴,
e-mail : sahuduiinsa@gmail.com⁵, e-mail : tenggerf3@gmail.com⁶

Abstract

The Surabaya Religious Education and Training Center (Balai Diklat Keagamaan) faces challenges in dynamic archives management due to technical issues with the SRIKANDI application, limited human resource competency, and suboptimal physical archive maintenance. This study aims to analyze the effectiveness of the SRIKANDI application in dynamic archives management and formulate recommendations for improvement. The method used was descriptive qualitative through observation, interviews, and documentation. The results indicate that SRIKANDI implementation has not been optimal due to technical obstacles and limited human resource capacity. This study recommends strengthening digital archiving training and improving technical infrastructure to support the institution's administrative effectiveness.

Keywords: SRIKANDI, Archives, Administration, Effectiveness, Training

Abstrak

Balai Diklat Keagamaan Surabaya menghadapi tantangan dalam manajemen kearsipan dinamis akibat gangguan teknis aplikasi SRIKANDI, keterbatasan kompetensi SDM, dan pemeliharaan arsip fisik yang belum optimal. Penelitian ini bertujuan menganalisis efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam manajemen kearsipan dinamis serta merumuskan rekomendasi perbaikan. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI belum berjalan optimal akibat hambatan teknis dan kapasitas SDM yang terbatas. Penelitian ini merekomendasikan penguatan pelatihan kearsipan digital dan perbaikan infrastruktur teknis guna mendukung efektivitas administrasi lembaga.

Kata Kunci : SRIKANDI, Kearsipan, Administrasi, Efektivitas, Diklat

A. PENDAHULUAN

Urgensi pengelolaan arsip dalam tata kelola pemerintahan semakin menguat seiring dengan tuntutan transformasi digital yang menjadi agenda nasional. Arsip tidak lagi dipandang semata sebagai dokumen administratif biasa, melainkan telah berkembang menjadi memori kolektif organisasi dan bukti akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang tidak dapat diabaikan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan secara tegas menyatakan bahwa arsip

merupakan identitas dan jati diri bangsa yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara demi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, dan mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. t.t). Sejalan dengan itu, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) memperkuat arah transformasi digital administrasi publik dengan mengintegrasikan teknologi informasi dalam seluruh proses kerja pemerintahan, termasuk pengelolaan arsip yang kini harus bertransisi menuju sistem elektronik yang terstandar dan terintegrasi (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182. t.t). Dengan demikian, kearsipan tidak lagi bersifat pasif dan statis, melainkan telah menjadi elemen strategis dalam mewujudkan birokrasi yang transparan, efisien, dan akuntabel di era digital.

Dalam konteks lembaga pendidikan dan pelatihan keagamaan, Balai Diklat Keagamaan Surabaya menempati posisi yang sangat strategis sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Keagamaan, lembaga ini memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi dan tenaga teknis pendidikan dan keagamaan yang cakupan wilayah kerjanya lintas daerah (Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, Pasal 1-3 t.t). Kompleksitas tugas tersebut menghasilkan volume arsip yang tinggi dan sangat beragam, mulai dari dokumen pelatihan, laporan kegiatan, surat kepegawaian, administrasi keuangan, hingga korespondensi antar satuan kerja. Tingginya intensitas produksi arsip ini menuntut adanya sistem pengelolaan kearsipan yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan, karena efektivitas administrasi lembaga sangat bergantung pada kemampuan dalam mengelola, menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara cepat dan akurat. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan secara optimal, dampaknya langsung terasa pada keterlambatan layanan, kesulitan penelusuran dokumen, dan menurunnya kualitas pengambilan keputusan (Ningtyas, 2025).

Sebagai respons terhadap kebutuhan pengelolaan arsip yang lebih modern, pemerintah mewajibkan seluruh lembaga negara untuk menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, SRIKANDI didefinisikan sebagai sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik yang digunakan secara terintegrasi oleh lembaga negara dan pemerintah daerah untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (Peraturan Arsip Nasional

Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757. t.t). Kewajiban tersebut dipertegas di lingkungan Kementerian Agama melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 yang mengatur penerapan SRIKANDI secara menyeluruh di seluruh satuan kerja Kemenag, termasuk Balai Diklat Keagamaan Surabaya (Satria, 2023). Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penggunaan SRIKANDI secara umum mampu mendorong efisiensi pengelolaan arsip melalui fitur tanda tangan elektronik, pelacakan dokumen secara real-time, dan penghematan ruang penyimpanan fisik (Harahap & Trimurni, 2025).

Meskipun demikian, implementasi SRIKANDI di lapangan tidak selalu berjalan mulus sebagaimana yang diharapkan oleh regulasi. Di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, ditemukan sejumlah kendala nyata yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip, yakni gangguan teknis pada sistem SRIKANDI berupa error dan jaringan tidak stabil, keterbatasan kompetensi sebagian pegawai dalam pengoperasian aplikasi dan penerapan kode klasifikasi arsip, serta pemeliharaan arsip fisik yang belum optimal akibat faktor lingkungan. Kondisi serupa ditemukan di berbagai instansi pemerintah lainnya, di mana kendala utama implementasi SRIKANDI mencakup keterbatasan SDM yang kompeten, resistensi terhadap teknologi baru, dan performa teknis sistem yang tidak stabil sehingga penanganan kendala SDM menjadi prioritas utama agar implementasi dapat berjalan optimal (Rahmah & Meirinawati, 2023). Kesenjangan antara harapan regulasi dan realita lapangan ini berdampak langsung pada belum optimalnya efektivitas administrasi lembaga secara keseluruhan.

Kajian ilmiah yang secara spesifik menganalisis efektivitas penggunaan SRIKANDI di lembaga diklat keagamaan masih sangat terbatas. Sebagian besar penelitian yang ada hanya mengkaji implementasi SRIKANDI secara parsial di kantor dinas, kantor wilayah Kemenag, atau instansi pemerintah daerah tanpa menyentuh kompleksitas arsip yang khas pada lembaga pelatihan keagamaan (Ramudin & Mulya, 2025). Padahal, manajemen kearsipan di lembaga diklat memiliki karakteristik tersendiri karena mencakup keseluruhan siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan dengan volume dan variasi yang lebih kompleks dibandingkan instansi administratif pada umumnya. Kesenjangan kajian inilah yang mendorong penelitian ini untuk hadir sebagai kontribusi ilmiah yang lebih komprehensif. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini merumuskan tiga permasalahan pokok, yaitu: (1) bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam manajemen kearsipan dinamis di Balai Diklat Keagamaan Surabaya; (2) apa saja kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terhadap efektivitas manajemen kearsipan dinamis; dan (3) bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas manajemen kearsipan dinamis melalui optimalisasi penggunaan aplikasi

SRIKANDI. Adapun tujuan penelitian ini adalah menganalisis efektivitas penggunaan SRIKANDI, mengidentifikasi kendala secara sistematis, dan merumuskan rekomendasi peningkatan yang konkret dan berbasis temuan lapangan.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif karena bertujuan mendeskripsikan dan menganalisis kondisi nyata pengelolaan arsip di lapangan tanpa memanipulasi data atau variabel yang diteliti (Sugiyono, 2022). Penelitian dilaksanakan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Agama Republik Indonesia. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada arsiparis dan pengelola sistem SRIKANDI untuk menggali informasi mendalam terkait mekanisme pengelolaan surat, kendala teknis dan non-teknis, serta upaya yang telah dilakukan lembaga. Observasi dilakukan secara langsung untuk mengamati kondisi fisik pengelolaan arsip, alur pemilahan surat, sistem penyimpanan, penataan box arsip pada rak, serta penggunaan aplikasi SRIKANDI di lapangan. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data sekunder berupa instrumen analisis manajemen arsip yang telah diisi di lapangan, Daftar Pertelaan Arsip dalam format Excel, regulasi terkait kearsipan, serta foto kondisi fisik arsip. Teknik analisis data mengacu pada model analisis interaktif Miles, Huberman, dan Saldana yang dilakukan melalui tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Liansah, Sanyoto, & Susanti, t.t). Pada tahap reduksi data, seluruh temuan dipilah dan difokuskan sesuai rumusan masalah. Pada tahap penyajian data, temuan disajikan secara naratif deskriptif per komponen sistem penyimpanan arsip. Pada tahap penarikan kesimpulan, temuan dikaitkan dengan teori serta regulasi kearsipan yang berlaku. Keabsahan data diperoleh melalui triangulasi teknik dengan membandingkan hasil wawancara, observasi langsung di lapangan, dan data dokumentasi yang diperoleh dari instrumen serta arsip lembaga. Strategi ini memastikan konsistensi dan validitas temuan dari tiga sumber yang saling melengkapi.

C. KAJIAN TEORI

1. Manajemen Kearsipan Dinamis

Manajemen kearsipan dinamis merupakan salah satu komponen paling fundamental dalam sistem administrasi organisasi pemerintahan. Secara yuridis, pengertian arsip dinamis telah ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. t.t). Berdasarkan definisi tersebut, arsip dinamis bukan sekadar dokumen yang disimpan, melainkan merupakan informasi aktif yang terus digunakan dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi dari hari ke hari. Hapsari dan Suharso menegaskan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan yang pasti terus dilaksanakan oleh semua instansi atau organisasi, baik pemerintah maupun swasta, yang dimaksudkan untuk menunjang kegiatan lain apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan (Hapsari & Suharso, 2021). Dengan demikian, keberadaan manajemen kearsipan yang tertib dan terstandar bukan sekadar formalitas administratif, melainkan menjadi fondasi akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan organisasi.

Secara konseptual, manajemen kearsipan dinamis mencakup keseluruhan siklus hidup arsip yang berjalan secara berkesinambungan. Mawarni dan Prasetyawan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada instansi pemerintah daerah meliputi serangkaian tahapan yang saling berkaitan, mulai dari penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan berdasarkan sistem klasifikasi, peminjaman dan penggunaan arsip, hingga pemeliharaan fisik arsip secara berkala, dan bahwa kegagalan dalam menjalankan salah satu tahapan tersebut secara konsisten akan berpengaruh langsung terhadap kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan (Mawarni & Prasetyawan, t.t). Temuan ini sejalan dengan hasil evaluasi yang dilakukan Aulianto terhadap unit pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), yang menegaskan bahwa ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis secara utuh mencakup empat aspek pokok yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip, di mana masing-masing aspek memiliki standar pelaksanaan tersendiri yang harus dipenuhi agar seluruh siklus kearsipan berjalan efektif dan akuntabel (Aulianto, 2022). Dengan demikian, setiap tahapan dalam siklus hidup arsip tidak dapat dipisahkan satu sama lain karena antara penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan membentuk satu sistem yang terintegrasi. Kegagalan mengelola satu tahap akan menciptakan masalah berantai pada tahap berikutnya dan mengganggu efektivitas administrasi secara keseluruhan.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, perbedaan antara arsip aktif dan arsip inaktif menjadi dasar penting dalam menentukan perlakuan, sistem penyimpanan, dan kebijakan pemeliharaan yang tepat. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan masih dibutuhkan secara langsung dalam kegiatan operasional sehari-hari, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun namun masih memiliki nilai guna tertentu sehingga tetap harus disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai jadwal retensi. Perbedaan ini menjadi penting karena arsip aktif dan inaktif memerlukan ruang penyimpanan, sistem pengaksesan, dan

mekanisme pemeliharaan yang berbeda. Caroline, Ismanto, dan Rina menunjukkan bahwa implementasi sistem informasi kearsipan dinamis dalam organisasi dimulai dari pencatatan dokumen, pengendalian arsip, distribusi, penyimpanan, hingga penyusutan, dan bahwa penggunaan sistem digital terbukti mampu memperlancar keseluruhan siklus tersebut secara lebih efektif, cepat, dan akurat dibandingkan sistem manual (Caroline, Ismanto, & Rina, 2022).

Prinsip pengelolaan arsip dinamis yang tertib dan berkelanjutan mensyaratkan terpenuhinya beberapa aspek sekaligus, mencakup ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten, sarana dan prasarana penyimpanan yang memadai, regulasi internal yang jelas, serta dukungan teknologi kearsipan yang terintegrasi. Penelitian Darma dan Mardhiah mengungkapkan bahwa hambatan utama dalam pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah meliputi tidak adanya arsiparis fungsional, tidak tersedianya depo arsip dan records center, belum adanya daftar arsip yang terstandar, pengelolaan yang masih dilakukan secara manual, dan keterbatasan anggaran (Darma & Mardhiah, 2022). Kondisi ini menunjukkan bahwa persoalan kearsipan dinamis di lembaga pemerintahan bukan semata masalah teknis, melainkan juga masalah kapasitas kelembagaan dan komitmen organisasi secara menyeluruh. Oleh karena itu, penerapan sistem kearsipan elektronik seperti SRIKANDI di Balai Diklat Keagamaan Surabaya perlu dimaknai bukan hanya sebagai adopsi teknologi, tetapi sebagai bagian dari upaya transformasi tata kelola kearsipan yang lebih komprehensif dan berkelanjutan.

2. Lima Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan metode yang digunakan untuk mengatur, menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien sesuai kebutuhan organisasi. Susanti dan Puspasari menjelaskan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh ketepatan pemilihan sistem penyimpanan yang digunakan, karena sistem yang tidak sesuai dengan karakteristik arsip akan menyebabkan penumpukan dokumen dan memperlambat proses temu kembali arsip saat dibutuhkan (Susanti & Puspasari, 2020a). Secara umum terdapat lima sistem penyimpanan arsip yang lazim diterapkan dalam pengelolaan arsip dinamis di Indonesia, yaitu sistem alfabet, sistem subyek, sistem numerik, sistem geografis, dan sistem kronologis. Masing-masing sistem memiliki karakteristik, keunggulan, dan konteks penerapan yang berbeda-beda sesuai dengan jenis dan volume arsip yang dikelola oleh suatu organisasi (Devi Fatwanti, Rifai, dan Zayyid Zidan Hakami, 2026).

a) Sistem Alfabet

Sistem penyimpanan arsip alfabet adalah metode pengaturan dan penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan urutan huruf abjad dari nama orang, nama organisasi, atau nama lembaga yang menjadi subjek arsip. Laila dan Mirmani menjelaskan bahwa dalam sistem ini arsip

diklasifikasikan kata demi kata dan huruf demi huruf secara berurutan sesuai abjad, sehingga proses pengindeksan menjadi kunci utama yang menentukan ketepatan penyimpanan dan kecepatan penemuan kembali arsip (“Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia,” 2020a). Sistem alfabet sangat cocok diterapkan pada jenis arsip yang berhubungan langsung dengan nama individu atau entitas tertentu, seperti arsip kepegawaian, arsip peserta didik, arsip nasabah, dan arsip mitra kerja organisasi. Keunggulan utama sistem ini terletak pada kemudahannya karena tidak memerlukan daftar indeks terpisah apabila nama yang menjadi panduan sudah diketahui sebelumnya, dan penyimpanannya dapat langsung dilakukan tanpa alat bantu tambahan. Midriyan dkk. menegaskan bahwa sistem alfabet menjadi salah satu basis pengorganisasian arsip yang paling banyak dipakai dalam aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis karena strukturnya yang intuitif dan mudah dipelajari oleh petugas kearsipan (Midriyan, Rahmawati, & Apriliyani, 2024a).

b) Sistem Subyek

Sistem penyimpanan arsip subyek adalah metode pengaturan dan penyimpanan arsip berdasarkan pengelompokan pokok masalah atau perihal yang terkandung dalam isi arsip. Susanti dan Puspasari menjelaskan bahwa sistem subyek mengelompokkan arsip ke dalam tiga tingkatan klasifikasi masalah, yaitu masalah utama sebagai kategori terluas, sub-masalah sebagai turunan dari masalah utama, dan sub-sub masalah sebagai rincian paling spesifik, sehingga arsip yang berkaitan dengan topik yang sama dapat ditemukan dalam satu kelompok berkas yang terkonsolidasi. Sistem ini sangat tepat diterapkan pada organisasi yang kegiatannya bersifat fungsional dan tematik, seperti lembaga pemerintahan yang memiliki berbagai bidang urusan, lembaga pendidikan, dan kantor yang mengelola banyak program kerja sekaligus. Keunggulan sistem subyek adalah kemampuannya untuk dikembangkan secara fleksibel mengikuti pertumbuhan jenis masalah yang ditangani organisasi, tanpa perlu mengubah struktur dasar sistem yang sudah ada. Rusmiatiningsih menyebutkan bahwa sistem subyek juga memudahkan pembuatan laporan tematik karena semua arsip yang berkaitan dengan satu program atau kebijakan tertentu tersimpan dalam satu kelompok yang mudah diakses secara bersamaan (Sari, 2022).

c) Sistem Numerik

Sistem penyimpanan arsip numerik adalah metode pengaturan arsip berdasarkan kode nomor urut yang diberikan kepada setiap berkas arsip. Laila dan Mirmani menjelaskan bahwa dalam sistem ini setiap arsip memiliki nomor unik sebagai kunci penelusurannya, sehingga petugas harus menggunakan kartu indeks terpisah untuk mengetahui nomor arsip yang dicari sebelum mengambilnya dari tempat penyimpanan (“Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi

Universitas Indonesia,” 2020b). Keunggulan sistem numerik terletak pada tingkat kerahasiaan yang lebih tinggi karena nomor tidak langsung mencerminkan identitas arsip, dan kapasitasnya dapat diperluas tanpa batas seiring bertambahnya volume arsip. Sistem ini paling cocok diterapkan pada lembaga yang mengelola arsip kepesertaan berskala besar seperti lembaga keuangan, perbankan, dan instansi pemerintah yang menggunakan kode klasifikasi berbasis angka (Midriyan, Rahmawati, & Apriliyani, 2024b).

d) Sistem Geografis

Sistem penyimpanan arsip geografis adalah metode pengaturan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah asal maupun tujuan surat dan dokumen. Susanti dan Puspasari menjelaskan bahwa penerapannya biasanya diperkuat dengan sistem abjad sebagai panduan urutan di dalam setiap kelompok wilayah, sehingga pencarian arsip hanya efisien apabila nama wilayah yang dimaksud sudah diketahui lebih dahulu (Susanti & Puspasari, 2020b). Sistem ini sangat tepat digunakan oleh instansi pemerintah yang mengelola program berbasis wilayah administrasi atau lembaga dengan jaringan kerja yang tersebar di berbagai daerah. Kelemahannya, sistem ini rawan kesalahan penyimpanan jika petugas tidak memiliki pengetahuan geografi yang cukup atau jika informasi wilayah dalam dokumen tidak dicantumkan secara lengkap (Sari, (2021).

e) Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan arsip kronologis adalah metode pengaturan arsip berdasarkan urutan waktu pembuatan atau penerimaan arsip, yaitu tahun, bulan, dan tanggal. Susanti dan Puspasari menjelaskan bahwa sistem ini merupakan sistem yang paling sederhana secara teknis, namun memiliki keterbatasan dalam temu kembali karena pengguna harus mengingat tanggal pembuatan arsip, dan tanpa alat bantu kartu indeks sistem ini menjadi tidak efisien ketika volume arsip sudah besar (Susanti & Puspasari, 2020a). Sistem kronologis paling sesuai untuk organisasi yang kegiatannya terikat pada jadwal dan periode waktu tertentu, seperti pengelolaan laporan keuangan bulanan, korespondensi rutin, atau arsip kegiatan berkala. Midriyan dkk. menambahkan bahwa dalam sistem informasi arsip digital, sistem kronologis sering menjadi lapisan tambahan pengindeksan karena tanggal penciptaan arsip selalu tersedia sebagai metadata dasar setiap dokumen elektronik (Midriyan dkk., 2024a).

Pemilihan sistem penyimpanan arsip bukan semata keputusan teknis, melainkan keputusan manajerial yang harus disesuaikan dengan karakteristik organisasi, jenis arsip yang dominan, dan kapasitas sumber daya manusia yang tersedia. Dalam praktiknya, organisasi sering mengombinasikan dua sistem atau lebih sekaligus untuk mengakomodasi keragaman arsip yang dimiliki sekaligus menjamin temu kembali yang cepat dan akurat (“Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia,” 2020a).

3. Pemusnahan Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan instrumen dasar yang menjadi landasan seluruh kegiatan pemusnahan arsip. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, JRA didefinisikan sebagai daftar yang memuat sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 51 ayat (1) t.t). Munisah dan Husna menjelaskan bahwa JRA berfungsi sebagai pedoman baku yang membantu instansi menentukan kapan suatu arsip harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan ke lembaga kearsipan, sehingga pengelolaan arsip tidak dilakukan secara sewenang-wenang tanpa dasar hukum yang jelas (Munisah & Husna, 2017). Di lingkungan Kementerian Agama, JRA diatur secara khusus melalui Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 120 Tahun 2013 yang menetapkan jenis-jenis arsip fasilitatif dan substantif beserta masa retensinya sebagai acuan resmi bagi seluruh satuan kerja di bawah Kemenag dalam melaksanakan penyusutan arsip secara tertib dan akuntabel.

Pemusnahan arsip bukan tindakan penghapusan semata, melainkan sebuah proses yang harus dilalui secara bertahap sesuai mekanisme yang diatur dalam PP Nomor 28 Tahun 2012. Monissa dan Indrahti menjelaskan bahwa prosedur pemusnahan arsip meliputi empat tahap utama yang wajib dilaksanakan secara berurutan, yaitu pemilahan arsip untuk memisahkan arsip yang sudah habis masa retensinya dari arsip yang masih aktif, verifikasi untuk memastikan bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak memiliki nilai guna hukum, keuangan, atau kesejarahan yang masih relevan, penyusunan berita acara pemusnahan sebagai dokumen pertanggungjawaban legal atas seluruh arsip yang dihapus, dan pelaksanaan pemusnahan secara fisik yang dapat dilakukan melalui pencacahan, pembakaran, atau cara lain yang menjamin informasi arsip tidak dapat direkonstruksi kembali (Monissa & Indrahti, 2019). Tanpa mengikuti tahapan ini secara benar, pemusnahan arsip berisiko melanggar ketentuan hukum dan dapat menghilangkan informasi yang masih dibutuhkan organisasi.

Pemusnahan arsip yang dilaksanakan secara tertib dan berbasis JRA memberikan dampak langsung terhadap efisiensi operasional organisasi. Utomo dan Christiani menegaskan bahwa kegiatan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan sesuai JRA terbukti memudahkan kinerja pegawai dalam pencarian informasi, mengoptimalkan ruang penyimpanan yang tersedia, serta meningkatkan responsibilitas dan akuntabilitas kinerja lembaga secara keseluruhan (Rifki Utomo

dan Lydia Christiani, 2018). Dengan kata lain, pemusnahan arsip bukan sekadar pembersihan fisik ruang simpan, melainkan bagian integral dari siklus manajemen arsip dinamis yang menjaga keseimbangan antara ketersediaan informasi yang relevan dan efisiensi tata kelola organisasi. Instansi yang tidak melaksanakan pemusnahan arsip secara berkala akan menghadapi penumpukan dokumen yang menghambat temu kembali arsip, memboroskan anggaran ruang penyimpanan, dan memperlemah akuntabilitas administrasi dalam jangka panjang.

4. Aplikasi Srikandi

Sebelum memahami SRIKANDI secara spesifik, perlu dipahami terlebih dahulu landasan konseptual kearsipan elektronik sebagai konteks yang melatarbelakangi kehadirannya. Kearsipan elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi informasi untuk menciptakan, menyimpan, mendistribusikan, dan menemukan kembali arsip dalam format digital, sehingga seluruh proses persuratan dan pengarsipan dapat dilakukan tanpa bergantung pada dokumen fisik (Rasyida, 2024). Dalam kerangka inilah pemerintah Indonesia kemudian mengembangkan SRIKANDI sebagai solusi kearsipan elektronik yang terintegrasi secara nasional.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, SRIKANDI didefinisikan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang digunakan sebagai sarana pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Rasyida menjelaskan bahwa SRIKANDI dikembangkan secara kolaboratif oleh empat kementerian dan lembaga, yaitu ANRI, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), sehingga sistem ini memiliki jaminan keamanan data dan standar integrasi yang lebih kuat dibandingkan aplikasi kearsipan lokal yang sebelumnya digunakan oleh masing-masing instansi (Rasyida, 2024). Fitur utama SRIKANDI mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik, tanda tangan digital yang sah secara hukum, disposisi elektronik, pemberkasan arsip dinamis, serta pencatatan jejak digital seluruh aktivitas persuratan yang memungkinkan monitoring dan evaluasi secara real-time.

Di lingkungan Kementerian Agama, implementasi SRIKANDI diatur secara resmi melalui Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 yang mewajibkan seluruh satuan kerja Kemenag menggunakan SRIKANDI secara resmi mulai 1 Desember 2022. Rasyida dalam penelitiannya

terhadap Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur menemukan bahwa pegawai di Bidang Pendidikan Madrasah telah menggunakan SRIKANDI sesuai ketentuan surat edaran tersebut, dengan hasil berupa proses surat masuk dan keluar yang lebih terintegrasi, valid, dan akurat dibandingkan sistem manual yang digunakan sebelumnya (Rasyida, 2024). Temuan serupa dikemukakan oleh Handayani yang mengevaluasi efektivitas SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung, di mana sistem ini terbukti memberikan dampak positif terhadap peningkatan produktivitas, efisiensi kerja, kepuasan pegawai, dan adaptasi teknologi digital dalam pengelolaan arsip, meskipun tantangan berupa gangguan jaringan, keterbatasan sumber daya manusia, dan fitur yang belum optimal masih menjadi catatan penting yang perlu ditangani secara berkelanjutan (Putri & Handayani, 2025).

5. Efektivitas Administrasi

Efektivitas secara konseptual merujuk pada tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jannah dan Susiani menjelaskan bahwa efektivitas pengelolaan administrasi dalam suatu instansi sangat dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu kompetensi sumber daya manusia yang mengelola, ketersediaan sarana dan fasilitas yang memadai, serta ketersediaan dana untuk pemeliharaan sistem administrasi secara berkelanjutan, sehingga ketiga faktor ini harus dipenuhi secara bersamaan agar administrasi dapat berjalan secara efektif (Jannah, 2024). Dalam konteks kearsipan, efektivitas administrasi tidak hanya diukur dari apakah arsip berhasil disimpan, tetapi lebih jauh dari apakah arsip tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat, apakah proses administrasi harian berjalan tanpa hambatan, dan apakah seluruh pengelolaan arsip dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan organisatoris.

Ranti menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang terstruktur dan berkesinambungan menjadi faktor penting dalam mendukung transparansi informasi dan tanggung jawab administratif, karena kualitas pengelolaan arsip secara langsung menentukan sejauh mana sebuah lembaga mampu membuktikan keabsahan setiap keputusan dan tindakan yang pernah diambilnya (Ranti, 2025). Hubungan antara kualitas kearsipan dan efektivitas administrasi ini bersifat kausal, artinya lemahnya pengelolaan arsip akan berujung langsung pada terhambatnya pengambilan keputusan, sulitnya penelusuran informasi, dan melemahnya akuntabilitas lembaga di hadapan publik maupun pengawas internal.

Merujuk pada kerangka konseptual di atas, penelitian ini menetapkan tiga indikator efektivitas administrasi yang digunakan sebagai acuan analisis dalam pembahasan. Pertama, kecepatan dan ketepatan temu kembali arsip, yaitu kemampuan sistem kearsipan yang diterapkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat dan akurat pada saat diperlukan, yang menjadi tolok ukur paling langsung dari fungsionalitas sistem penyimpanan arsip yang digunakan.

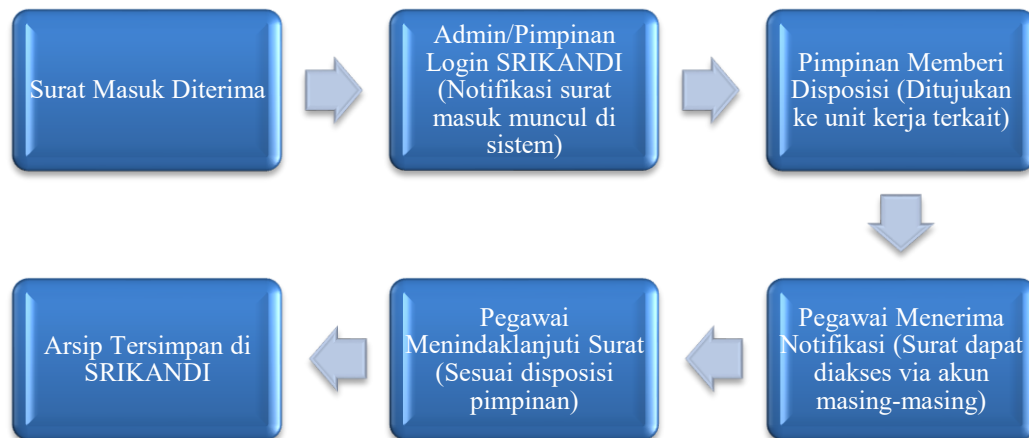
Kedua, keberlangsungan proses administrasi surat-menyurat, yaitu kelancaran alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar tanpa hambatan teknis maupun prosedural, yang mencerminkan seberapa baik sistem kearsipan mendukung ritme kerja harian organisasi. Ketiga, akuntabilitas dan tertib administrasi pengelolaan arsip, yaitu sejauh mana seluruh proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dilaksanakan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal kepada pihak yang berwenang. Ketiga indikator ini ditetapkan secara eksplisit agar seluruh analisis dalam pembahasan merujuk pada kerangka ukuran yang sama dan konsisten.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Manajemen Kearsipan Dinamis

a) Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar via SRIKANDI



Tabel 1. Alur Surat Masuk Via SRIKANDI



Tabel 2. Alur Surat Keluar Via SRIKANDI

Seluruh proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Diklat Keagamaan Surabaya dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI. Setiap pegawai memiliki akun tersendiri dalam sistem. Surat masuk diterima oleh admin atau pimpinan melalui sistem, kemudian didisposisikan kepada unit kerja yang bersangkutan secara digital. Surat keluar dibuat langsung oleh masing-masing pegawai atau unit kerja melalui akun SRIKANDI mereka, kemudian diajukan kepada arsiparis selaku verifikator, dan memerlukan persetujuan pimpinan melalui mekanisme Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kementerian Agama sebelum dikirimkan. Pengiriman surat dilakukan sepenuhnya secara digital tanpa dokumen fisik. Arsip surat yang telah terproses tersimpan secara otomatis di server pusat yang dikelola ANRI.

Ditemukan bahwa tidak terdapat standar baku format penulisan surat di antara para pegawai, sehingga setiap pegawai membuat surat dengan gaya bahasa yang berbeda-beda. Peran arsiparis dalam alur ini terbatas pada fungsi verifikasi, bukan pengendalian penuh atas proses penciptaan arsip. Selain itu, sistem SRIKANDI ditemukan mengalami gangguan berupa kelambatan dan error server pada waktu-waktu tertentu. Ketika gangguan terjadi, lembaga menggunakan TTE Kementerian Agama sebagai mekanisme cadangan untuk memastikan proses persuratan tetap dapat berjalan.

b) Pendeskripsian dan Pembuatan Daftar Arsip

Pendeskripsian arsip dilakukan dengan mencatat komponen isi ringkas dokumen, tingkat perkembangan, kurun waktu, jumlah, keterangan nasib akhir, dan lokasi penyimpanan. Praktik ini terekam secara konkret dalam Daftar Arsip Usul Musnah Tahun 2014 yang dimiliki Sub Bagian Tata Usaha Balai Diklat Keagamaan Surabaya. Daftar tersebut memuat ratusan berkas surat tugas dengan deskripsi lengkap per item, meliputi nomor urut, nomor surat, nama pegawai, jenis kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, tingkat perkembangan arsip (asli), dan keterangan nasib akhir (musnah). Pembuatan daftar arsip ini dikerjakan dalam format Microsoft Excel sebagai instrumen pengelolaan arsip fisik yang berdiri sendiri dan tidak terintegrasi langsung ke dalam aplikasi SRIKANDI.

c) Penyimpanan Sistem Alfabet

Sistem penyimpanan alfabetis diterapkan pada arsip yang berkaitan dengan nama pegawai atau individu. Setiap nama pegawai memiliki folder tersendiri. Sistem ini digunakan terutama pada arsip kepegawaian. Alur teknis penyusunannya mengikuti pola yang sama dengan sistem lainnya, yaitu dimulai dari pemilahan jenis, dilanjutkan pengurutan kronologis, kemudian pemberian nomor urut.

d) Penyimpanan Sistem Subyek

Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis atau pokok permasalahan dokumen. Terdapat dua kelompok besar yaitu arsip administrasi dengan kode A dan arsip kepegawaian dengan kode KP. Kode klasifikasi ditempatkan di pojok kanan atas dokumen. Laporan kegiatan pelatihan, seperti laporan Diklat Kepala Madrasah wilayah Jawa Timur, disimpan secara tersendiri dalam folder atau box khusus yang terpisah dari arsip persuratan umum.

e) Penyimpanan Sistem Numerik

Pemberian nomor urut dilakukan pada setiap berkas arsip setelah melalui proses pemilahan berdasarkan jenis dan tahun. Nomor urut diberikan mulai dari angka 1 secara berurutan dalam setiap kelompok dokumen. Praktik ini terekam pada Daftar Arsip Usul Musnah Tahun 2014 yang memuat nomor urut dari 1 hingga ratusan item dalam satu kelompok dokumen.

f) Penyimpanan Sistem Geografis

Arsip laporan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di berbagai daerah di wilayah Jawa Timur ditempatkan dengan mempertimbangkan unsur wilayah sebagai pembeda pengelompokan. Laporan kegiatan yang cakupan wilayahnya berbeda dipisahkan dalam penyimpanannya. Dalam praktik di lapangan, penerapan sistem ini belum sepenuhnya berdiri sendiri dan ditemukan bercampur dengan pengelompokan sistem subyek.

g) Penyimpanan Sistem Kronologis

Penataan fisik arsip pada rak penyimpanan menggunakan urutan kronologis sebagai dasar utama. Arsip disusun berdasarkan tahun terlebih dahulu, kemudian diurutkan per bulan, lalu per tanggal dalam setiap bulan. Pada rak yang terobservasi, arsip tertata mulai dari tahun 2017 hingga 2022. Pola kronologis ini diterapkan secara konsisten pada kedua kelompok arsip, yaitu arsip administrasi maupun arsip kepegawaian.

h) Penyimpanan Sistem Elektronik via SRIKANDI

Seluruh arsip yang dihasilkan melalui SRIKANDI tersimpan secara otomatis dalam sistem secara digital di server pusat ANRI. Monitoring posisi surat dapat dilakukan secara real-time oleh pengguna yang memiliki kewenangan akses. Tidak ditemukan adanya kebijakan teknis tertulis yang mengatur mekanisme penghapusan atau penyusutan arsip digital. Untuk arsip keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) diketahui memiliki masa retensi 10 hingga 20 tahun, namun untuk jenis arsip lainnya belum terdapat ketentuan retensi yang jelas.

i) Perlindungan dan Pemeliharaan Arsip



Tabel 3. Alur Penyimpanan Arsip Fisik

Hasil observasi fisik menunjukkan bahwa box-box arsip tersusun rapi pada rak penyimpanan dengan kondisi fisik yang terjaga. Suhu ruangan terasa sejuk. Namun tingkat kelembapan ruangan ditemukan dalam kondisi cukup tinggi. Sejumlah arsip lama ditemukan mengalami kerusakan fisik akibat serangan rayap. Tidak ditemukan adanya jadwal pemeliharaan preventif yang terdokumentasi, seperti jadwal fumigasi berkala maupun program digitalisasi arsip lama yang berjalan secara sistematis.

2. Kendala Penggunaan SRIKANDI terhadap Efektifitas Manajemen Kearsipan Dinamis

a) Kendala Teknis

Aplikasi SRIKANDI ditemukan mengalami gangguan berupa kelambatan sistem dan error server secara tidak terduga. Lembaga tidak memiliki kendali atas kestabilan layanan karena sistem bergantung sepenuhnya pada server pusat ANRI. Saat gangguan terjadi, seluruh proses persuratan digital terhenti sementara.

b) Kendala Sumber Daya Manusia

Tidak seluruh pegawai memiliki pemahaman yang seragam tentang kaidah kearsipan maupun teknis operasional SRIKANDI. Setiap pegawai membuat surat dengan format dan gaya bahasa berbeda-beda. Tidak ditemukan adanya SOP standar deskripsi arsip yang diterapkan secara menyeluruh. Sosialisasi dan pelatihan penggunaan SRIKANDI belum dilaksanakan secara merata kepada seluruh pegawai. Fungsi arsiparis dalam sistem ini terbatas pada peran verifikator.

c) Kendala Fisik Arsip

Sejumlah arsip lama ditemukan rusak akibat serangan rayap. Tingkat kelembapan ruang penyimpanan ditemukan dalam kondisi cukup tinggi. Tidak ditemukan jadwal pemeliharaan preventif yang berjalan secara terjadwal dan terdokumentasi.

No	Jenis Kendala	Dampak terhadap Kecepatan Temu Kembali	Dampak terhadap Keberlangsungan Administrasi	Dampak terhadap Akuntabilitas dan Tertib Administrasi	Tingkat Urgensi
1.	Server SRIKANDI lambat/error	Arsip digital tidak dapat diakses saat sistem terganggu	Proses persuratan terhenti sementara	Dokumen tidak dapat diproses dan diarsipkan tepat waktu	Tinggi
2.	Format deskripsi arsip tidak seragam	Penelusuran arsip menjadi tidak konsisten	Surat yang tidak sesuai format harus direvisi ulang	Tidak ada standar baku yang dapat dipertanggungjawabkan	Tinggi
3.	Peran arsiparis terbatas sebagai verifikator	Kontrol kualitas arsip menurun	Pembuatan dokumen tanpa pengendalian penuh	Fungsi pengawasan kearsipan tidak berjalan optimal	Tinggi
4.	Kerusakan arsip fisik lama akibat rayap	Dokumen fisik tidak dapat dibaca atau hilang	Arsip cadangan fisik tidak dapat digunakan	Bukti pertanggungjawaban historis hilang	Sedang
5.	Kelembapan ruang penyimpanan tinggi	Arsip fisik berisiko rusak dalam jangka panjang	Kontinuitas arsip fisik terancam	Pemeliharaan tidak sesuai standar penyimpanan	Sedang
6.	Belum ada kebijakan retensi arsip digital	Arsip menumpuk tanpa penyusutan terencana	Beban penyimpanan server terus bertambah	Tidak ada dasar hukum penyusutan digital	Sedang

Tabel 4. Matriks Kendala Penggunaan SRIKANDI dan Dampaknya terhadap Tiga Indikator Efektivitas Administrasi

3. Upaya Peningkatan Efektivitas melalui Optimalisasi SRIKANDI

No	Kendala	Indikator Terdampak	Rekomendasi Solusi
1.	Server SRIKANDI tidak stabil	Keberlangsungan administrasi	Penguatan infrastruktur jaringan lokal dan pemeliharaan sistem berkala terkoordinasi dengan ANRI
2.	Tidak ada SOP standar deskripsi arsip	Akuntabilitas dan tertib administrasi	Penyusunan SOP standar deskripsi arsip yang berlaku menyeluruh bagi semua unit kerja
3.	Kompetensi operasional SRIKANDI tidak merata	Kecepatan temu kembali dan akuntabilitas	Bimbingan teknis kearsipan digital secara rutin bagi seluruh pegawai
4.	Kelembapan ruang penyimpanan tinggi	Akuntabilitas jangka panjang	Pengaturan suhu dan kelembapan secara terstandar sesuai ketentuan ANRI
5.	Arsip lama rusak, belum terdigitalisasi	Kecepatan temu kembali dan akuntabilitas	Program digitalisasi arsip lama secara bertahap dan penguatan backup elektronik
6.	Belum ada kebijakan retensi arsip digital	Tertib administrasi	Penyusunan jadwal retensi arsip digital yang mengacu pada ketentuan Perka ANRI No. 4/2021

Tabel 5. Pemetaan Kendala dan Rekomendasi Solusi Strategis

Berdasarkan Tabel 2 di atas, enam kendala yang ditemukan di lapangan terbagi dalam tiga kategori yaitu kendala teknis (nomor 1), kendala SDM (nomor 2 dan 3), dan kendala fisik (nomor 4 dan 5), ditambah satu kendala regulasi internal (nomor 6). Kendala teknis dan SDM masing-masing berdampak pada lebih dari satu indikator efektivitas sekaligus, sehingga penanganannya bersifat lebih mendesak dibandingkan kendala fisik dan regulasi. Seluruh rekomendasi solusi yang dirumuskan merujuk langsung pada temuan observasi lapangan dan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 sebagai acuan standar pengelolaan arsip dinamis terintegrasi di instansi pemerintah.

Pembahasan

1. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Manajemen Kearsipan Dinamis

Implementasi SRIKANDI merupakan tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Jika diukur menggunakan indikator pertama yaitu kecepatan dan ketepatan temu kembali arsip, penerapan sistem penyimpanan kronologis dan numerik yang ditemukan di lapangan terbukti diterapkan secara konsisten. Penataan arsip per tahun, per bulan, dan per tanggal dikombinasikan dengan

pemberian nomor urut dan pencatatan dalam Daftar Pertelaan Arsip berbasis Excel membentuk mekanisme temu kembali arsip fisik yang sistematis. Temuan ini sejalan dengan penelitian Susanti dan Puspasari yang menyimpulkan bahwa kombinasi sistem kronologis dan numerik yang diterapkan secara konsisten terbukti mendukung efisiensi prosedur temu kembali arsip dinamis dibandingkan penerapan sistem tunggal yang tidak terstandar (Susanti & Puspasari, 2020c). Penerapan sistem subyek melalui pemisahan kode A dan KP juga mendukung kecepatan identifikasi arsip berdasarkan kategori, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

Di sisi lain, penerapan sistem alfabetis dan geografis yang ditemukan belum sepenuhnya terstandarisasi dan masih bercampur dalam praktiknya. Kondisi ini berpotensi mengurangi konsistensi temu kembali arsip ketika petugas berganti, karena ketepatan sistem bergantung pada pemahaman individu. Muhidin dan Winata menegaskan bahwa ketiadaan prosedur baku dalam penerapan sistem penyimpanan ganda di lembaga pemerintah menjadi faktor utama inkonsistensi pengelolaan arsip jangka panjang dan menurunkan nilai guna arsip sebagai sumber informasi (Hendriyani, 2021).

2. Kendala Penggunaan SRIKANDI terhadap Efektivitas Manajemen Kearsipan Dinamis

Kendala teknis berupa ketidakstabilan server SRIKANDI berdampak langsung pada indikator keberlangsungan proses administrasi surat-menyurat. Seluruh alur persuratan digital tidak dapat beroperasi saat sistem mengalami gangguan, sementara lembaga tidak memiliki mekanisme cadangan lokal. Penelitian yang dilakukan terhadap implementasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau menemukan bahwa keterbatasan infrastruktur dan ketergantungan pada server pusat menjadi hambatan signifikan, bahkan pernah terjadi serangan siber yang melumpuhkan sistem selama dua minggu dan menghentikan seluruh proses administrasi persuratan (Hakim, 2025).

Kendala SDM berupa ketidakseragaman format deskripsi arsip dan terbatasnya peran arsiparis berdampak pada dua indikator sekaligus yaitu kecepatan temu kembali dan akuntabilitas tertib administrasi. Handayani dalam kajiannya tentang kompetensi arsiparis profesional di Indonesia menemukan bahwa rendahnya kompetensi teknis dan kurangnya pelatihan kearsipan berdampak langsung pada kualitas pengelolaan arsip, karena arsiparis yang tidak memiliki kompetensi memadai tidak mampu mengendalikan kualitas penciptaan dan pengelolaan arsip secara efektif (Handayani & Sari, 2018).

Kendala fisik berupa kelembapan tinggi dan kerusakan arsip akibat rayap berdampak pada akuntabilitas dalam jangka panjang. Arsip fisik yang rusak tidak lagi dapat berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban yang sah. Kondisi ini tidak memenuhi ketentuan Pasal 40 Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mewajibkan lembaga negara menjamin keselamatan dan kelestarian arsip bernilai guna tinggi.

3. Upaya Peningkatan Efektivitas melalui Optimalisasi SRIKANDI

Diukur dari indikator kecepatan dan ketepatan temu kembali, Daftar Pertelaan Arsip berbasis Excel yang diterapkan di lapangan merupakan capaian nyata. Mulyadi dalam kajiannya tentang Sistem Kearsipan Dinamis sebagai sarana temu kembali arsip menyimpulkan bahwa efektivitas temu kembali arsip ditentukan oleh kelengkapan deskripsi metadata pada instrumen pencarian, bukan semata oleh kecanggihan sistem yang digunakan (Mulyadi, 2018). Temuan ini memperkuat relevansi Daftar Pertelaan Arsip Excel yang telah diterapkan, sekaligus membuka peluang integrasinya ke dalam metadata SRIKANDI.

Diukur dari indikator akuntabilitas dan tertib administrasi, penyusunan SOP standar deskripsi arsip dan penguatan peran arsiparis merupakan langkah paling mendasar. Asa dan Rembu dalam penelitiannya tentang implementasi SRIKANDI di Setjen DPR RI menyimpulkan bahwa optimalisasi SRIKANDI hanya dapat terwujud apabila diiringi dengan penguatan tata kelola dan kapasitas SDM secara bersamaan, karena teknologi tidak akan menghasilkan arsip yang akuntabel tanpa pengguna yang memahami kaidah kearsipan (Asa & Rembu, 2024)

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penggunaan aplikasi SRIKANDI di Balai Diklat Keagamaan Surabaya telah berjalan mencakup sembilan komponen manajemen kearsipan dinamis secara terpadu, meliputi penanganan surat masuk dan keluar, pendeskripsian arsip, sistem penyimpanan alfabetis, subyek, numerik, geografis, kronologis, elektronik, serta perlindungan dan pemeliharaan arsip. Namun demikian, terdapat tiga klaster kendala yang saling berkaitan yaitu kendala teknis berupa ketidakstabilan server, kendala SDM berupa ketidakseragaman kompetensi operasional dan format deskripsi arsip, serta kendala fisik berupa kelembapan ruang penyimpanan dan kerusakan arsip lama, yang apabila tidak ditangani secara sistematis akan berdampak langsung pada ketiga indikator efektivitas administrasi lembaga. Meskipun demikian, capaian nyata pada indikator kecepatan temu kembali, keberlangsungan administrasi, dan akuntabilitas tertib administrasi telah terlihat melalui penggunaan Daftar Pertelaan Arsip berbasis Excel dan mekanisme cadangan TTE Kementerian Agama, sehingga peningkatan efektivitas lebih lanjut memerlukan tiga langkah strategis yaitu penguatan infrastruktur teknis SRIKANDI, peningkatan kapasitas SDM melalui bimbingan teknis rutin, dan pemeliharaan arsip fisik yang berkelanjutan dan terstandar.

Saran

Balai Diklat Keagamaan Surabaya perlu segera menyelenggarakan bimbingan teknis SRIKANDI secara rutin bagi seluruh pegawai, menyusun SOP standar deskripsi arsip yang berlaku menyeluruh, serta memperkuat infrastruktur jaringan dan sistem pemeliharaan fisik ruang penyimpanan arsip agar tingkat kelembapan terkendali sesuai standar ANRI. Kementerian Agama sebagai instansi induk perlu meningkatkan dukungan teknis dan alokasi anggaran pemeliharaan SRIKANDI di seluruh UPT agar implementasi sistem berjalan optimal dan merata. Bagi penelitian selanjutnya, kajian komparatif antar Balai Diklat Keagamaan di wilayah lain perlu dilakukan untuk menghasilkan gambaran nasional yang lebih komprehensif tentang efektivitas implementasi SRIKANDI dalam manajemen kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Agama.

DAFTAR PUSTAKA

28TAHUN2012PP. (t.t.).

1493-3693-1-PB. (t.t.).

22900-46440-1-PB. (t.t.).

691644831-Metode-Penelitian-2022-SUGIYONO. (t.t.).

Asa, E. S., & Rembu, Y. (t.t.). *Manajemen Informasi Administrasi dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam Pelayanan Publik di Setjen DPR RI*.

Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>

Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189. <https://doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203>

Darma, D., & Mardhiah, N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 5(2), 1035–1047. <https://doi.org/10.34007/jehss.v5i2.1363>

Fatwanti, D., & Hakami, Z. Z. (2026). *TATA KEARSIPAN KANTOR DAN MENEMUKAN KEMBALI ARSIP*. 2.

Hakim, A. R. (2025). *Efektivitas Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau*. 2.

Handayani, F., & Sari, R. (2018). *ANALISIS KOMPETENSI ARSIPARIS PROFESIONAL DI INDONESIA*. 3(2).

- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Harahap, M. D., & Trimurni, F. (2025). Kualitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam Pelayanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Penelitian Inovatif*, 5(1), 295–312. <https://doi.org/10.54082/jupin.984>
- Hendriyani, M. (2021). PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP AKTIF PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI). *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 10(1), 11–17. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>
- Jannah, A. N. (t.t.). *EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TABALONG*.
- Liansah, D., Sanyoto, Y. W., & Susanti, E. (t.t.). *EFEKTIVITAS PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN PROVINSI SUMATERA SELATAN*.
- Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (t.t.). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KENDAL*.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024a). Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368–9380. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493>
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024b). Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368–9380. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2013). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. SAGE Publications.
- Monissa, H., & Indrahti, S. (t.t.). *ANALISIS PERKA ANRI NO 25 TAHUN 2012 DALAM PEMUSNAHAN ARSIP DI SUBBAG ADUM INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH*.
- Munisah, F., & Husna, J. (t.t.). *PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PENYUSUTAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DI INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH*.
- Ningtyas, V. (2025). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIJUNJUNG DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI KEARSIPAN. *Al Ma*, 5.
- Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Studi Kasus Bidang

- Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas. (2020a). *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 22(2). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v22i2.002>
- Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Studi Kasus Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas. (2020b). *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 22(2). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v22i2.002>
- Per ANRI Nomor 4 Tahun 2021 (1)*. (t.t.).
- Permenag Nomor 59 Tahun 2015*. (t.t.).
- Perpres Nomor 95 Tahun 2018*. (t.t.).
- Putri, N. A., & Handayani, N. S. (2025). Efektivitas Penggunaan Sistem Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. *Librarium: Library and Information Science Journal*, 2(2), 75–90. <https://doi.org/10.53088/librarium.v2i2.1987>
- 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>
- Ramudin, R. P., & Mulya, P. W. (2025). *Analisis dan Evaluasi Regulasi Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)*.
- Ranti, S. (2025). PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI. *Al Ma*, 5.
- Rasyida, B. (2024). *Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur*. 3(3).
- Sari, I. L. (t.t.-a). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang*.
- Sari, I. L. (t.t.-b). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang*.
- Satria, B. A. (t.t.). *Implementasi Pemerintahan Digital Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Bangka Belitung*.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020a). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>

- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020b). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020c). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- UU Nomor 43 Tahun 2009 (1). (t.t.).