

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MELALUI WEBSITE SRIKANDI PADA KELURAHAN MERJOSARI KECAMATAN LOWOKWARU

The Management of Dynamic Records Through the SRIKANDI Website at the Merjosari Village Lowokwaru District

Ariny Patricia Naomi^{1*}
Roro Merry Chornelia
Wulandary¹

¹Universitas Tribhuwana
Tunggadewi, Malang

*corresponding author:
email: patriciaariny@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini mengkaji pengelolaan arsip dinamis melalui situs web SRIKANDI di Kelurahan Merjosari, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh integrasi teknologi informasi dalam sistem kearsipan publik serta kebutuhan untuk mengevaluasi penerapannya pada tingkat pemerintahan daerah. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, analisis dokumen, dan wawancara mendalam terhadap empat informan kunci yang terdiri dari pejabat dan staf kelurahan. Data dianalisis secara interaktif untuk mengidentifikasi proses dan tantangan yang muncul. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan didukung oleh sistem sehingga meningkatkan efisiensi penanganan dokumen dan mempercepat alur kerja administrasi. Penggunaan akun individu juga meningkatkan aksesibilitas serta keamanan data. Pemeliharaan arsip difasilitasi melalui fitur klasifikasi dan pemindahan arsip yang jarang digunakan ke status tidak aktif sesuai prinsip siklus hidup arsip. Namun, penyusutan arsip belum dilaksanakan karena sebagian besar arsip masih dianggap aktif. Faktor pendukung meliputi sumber daya manusia yang terlatih dan infrastruktur yang tersedia, sedangkan kendala utama berupa masalah teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil dan gangguan server. Kesimpulannya, sistem ini telah meningkatkan pengelolaan arsip, namun masih diperlukan peningkatan infrastruktur dan perencanaan pengelolaan jangka panjang.

Kata Kunci:

Arsip dinamis
Website SRIKANDI
Pengelolaan arsip publik
Teknologi informasi
Pemerintahan Daerah

Keywords:

Dynamic records
SRIKANDI
Public records management
Information technology
Local Government

Abstract

This study examines dynamic records management through the SRIKANDI website at the Merjosari Village Office, Lowokwaru District, Malang City. The research is motivated by the integration of information technology in public records systems and the need to evaluate its implementation at the local government level. Using a descriptive qualitative approach, data were collected through observation, document analysis, and in-depth interviews with four key informants consisting of village officials and staff. The data were analyzed interactively to identify processes and emerging challenges. The findings show that records management activities, including creation, use, and maintenance, are supported by the system, resulting in more efficient document handling and faster administrative workflows. Individual user accounts also enhance accessibility and data security. Records maintenance is facilitated through classification features and the transfer of less frequently used records to inactive status, reflecting lifecycle management principles. However, records disposal has not yet been implemented as most records are still considered active. Supporting factors include trained human resources and available infrastructure, while challenges involve technical issues such as unstable internet connections and server disruptions. In conclusion, the system has improved records management, although further attention to infrastructure and long-term management planning is required.



© year The Authors. Published by Penerbit Forind. This is Open Access article under the CC-BY-SA License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>). Link: <http://assyifa.forindpress.com/index.php/assyifa/index>

Submit: 07-04-2026

Accepted: 06-06-2026

Published: 20-07-2026

PENDAHULUAN

Dengan berkembangnya teknologi dan informasi yang tak terbendung mempengaruhi dinamika kehidupan.

Pemanfaatan teknologi informasi di berbagai bidang tentunya membantu organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan yakni kemudahan dalam pemberian

pelayanan (Tulungen et al., 2022). Perkembangan teknologi dan informasi juga berpengaruh dalam bidang pengelolaan arsip yang semula bersifat konvensional, kini berubah menjadi digital. Arsip digital memberikan kemudahan bagi penggunaannya untuk mencari berkas maupun informasi yang sudah dikumpulkan dalam membantu pekerjaan (Putra & Merliana dalam Aini, 2023).

Penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari kearsipan nasional menjadi komitmen Pemerintah Kota (Pemkot) Malang. Demi mewujudkan hal tersebut, sejumlah langkah strategis dilakukan. Salah satunya dengan melaunching penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di *Ngalam Command Center* (NCC) Balai Kota Malang, pada Jumat 28 Agustus 2023 (Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, 2023). Selain itu, dengan menggunakan teknologi digital, pemerintah dapat mendokumentasikan informasi secara terintegrasi, efisien, dan efektif, serta menyebarkan informasi yang menarik kepada masyarakat (Adra & Permana dalam Aini, 2023).

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) merupakan sistem informasi manajemen yang diperkenalkan sebagai aplikasi dan *website* umum bidang kearsipan. Sistem informasi manajemen ini dirancang sebagai upaya untuk mendukung pengelolaan arsip serta tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI pada pasal 1 ayat 1, disebutkan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, yang digunakan oleh lembaga Negara dan/atau Pemerintahan Daerah. (Hadijah & Rahman, 2024).

Desa/kelurahan memiliki banyak data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengatasi permasalahan yang ada dan membantu kebutuhan masyarakat sekitar, tetapi

kearsipan di Kelurahan Merjosari kecamatan Lowokwaru, kota Malang kurang tertata dengan baik sehingga pelayanan menjadi kurang maksimal. Selain itu, aparat kelurahan juga belum memiliki kemampuan dan keterampilan tata kelola arsip yang baik dan benar (Mindarti et al., 2020). Kelurahan Merjosari, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang merupakan salah satu instansi pemerintahan tingkat kelurahan yang telah mulai menerapkan sistem SRIKANDI dalam kegiatan administrasinya. Namun, implementasi sistem ini masih berada pada tahap awal sehingga belum sepenuhnya berjalan optimal dan masih menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, penelitian ini menjadi krusial untuk menganalisis bagaimana pengelolaan arsip dinamis melalui SRIKANDI pada unit pemerintahan tingkat kelurahan, khususnya di Kelurahan Merjosari.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini berfokus pada dua permasalahan utama, yaitu bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis melalui *website* SRIKANDI di Kelurahan Merjosari serta apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam penerapannya. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan sistem kearsipan digital di tingkat pemerintahan lokal serta menjadi referensi bagi instansi lain dengan karakteristik serupa dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan/ menjabarkan fenomena yang terjadi pada subjek penelitian secara mendalam (Annur & Hermansyah, 2020). Pendekatan tersebut dipilih karena mampu memberikan pemahaman mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Sebagaimana dikemukakan Sukmadinata (2011), penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan realitas secara apa adanya melalui

interpretasi yang komprehensif terhadap data. Lokasi penelitian ditetapkan di Kantor Kelurahan Merjosari, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada observari awal yang menemukan bahwa Kelurahan Merjosari merupakan salah satu instansi yang baru menerapkan Website SRIKANDI sejak Agustus 2025. Karena implementasinya masih tergolong baru ditemukan bahwa pengelolaan arsip di lokasi tersebut belum berjalan secara optimal sehingga relevan dengan fokus penelitian.

Fokus penelitian ini mengacu pada “Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Website SRIKANDI” yang dianalisis melalui empat indikator utama yang didasarkan dari Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Meliputi: 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan arsip, 3) pemeliharaan arsip, dan 4) penyusutan arsip. Fokus ini digunakan sebagai dasar dalam menganalisis Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Website SRIKANDI di Kelurahan Merjosari.

Untuk menjawab fokus tersebut, data penelitian diperoleh melalui dua sumber, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan informan, observasi lapangan, serta dokumentasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Sementara data sekunder diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, jurnal, peraturan perundang-undangan, serta dokumen lain yang relevan dengan topik penelitian.

Informan penelitian ditentukan dengan purposive sampling, yaitu pemilihan subjek berdasarkan pertimbangan tertentu yang relevan dengan kebutuhan data dan tujuan penelitian (Lestari & Yudhanegara 2017). Teknik ini memungkinkan peneliti memperoleh informasi yang kaya dan mendalam dari individu yang dianggap paling mengetahui konteks permasalahan. Informan terdiri dari aparat Kelurahan yaitu Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemberdayaan, serta dua orang

staf yang aktif menggunakan Website SRIKANDI dalam kegiatan sehari-hari.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, yang meliputi empat alur yang saling terkait yaitu: 1) pengumpulan data, 2) reduksi data, 3) penyajian data, dan 4) penarikan kesimpulan. Untuk menjamin kredibilitas temuan dalam penelitian ini diuji melalui teknik triangulasi, yaitu dengan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai metode pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik ini digunakan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk memahami lebih jauh bagaimana arsip dinamis dikelola melalui SRIKANDI di Kelurahan Merjosari penelitian ini menelaah proses pengelolaan arsip ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 melalui empat tahapan utama, yaitu Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Dan Penyusutan Arsip. Keempat tahap tersebut tidak hanya melihat bagaimana sistem SRIKANDI digunakan, tetapi juga mengevaluasi apakah pengelolaan arsip telah berjalan sesuai dengan prinsip siklus hidup arsip dan memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi secara lebih rinci bagian mana yang sudah berjalan dengan baik dan bagian mana yang masih memerlukan perbaikan dalam implementasinya.

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip menurut Muhidin & Winata (dalam Fauziyah, 2019) merupakan tahapan awal dalam proses pengelolaan arsip dinamis yang menghasilkan dokumen arsip dalam bentuk atau media apapun. Penciptaan arsip ini dapat dilakukan melalui kegiatan penciptaan atau penerimaan dokumen yang dilaksanakan oleh suatu

instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Dokumen arsip tersebut dapat berupa surat, undangan, laporan dan dokumen lainnya.

Proses penciptaan arsip melibatkan pembuatan dokumen yang harus dicatat dengan baik. Proses ini mencakup pengumpulan informasi yang relevan, seperti tanggal pembuatan, nomor dokumen, pengirim, dan isi informasi. Pada umumnya, permasalahan yang sering terjadi pada tahap penciptaan arsip adalah tidak adanya standarisasi dalam penamaan dokumen, pencatatan yang tidak konsisten, serta keterlambatan dalam penginputan arsip ke dalam sistem. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan pada tahap pengelolaan selanjutnya, terutama dalam proses temu kembali arsip. Dibandingkan dengan temuan penelitian, kondisi di Kelurahan Merjosari menunjukkan bahwa penciptaan arsip sudah mulai terstruktur dengan adanya penggunaan SRIKANDI.

Berdasarkan wawancara dengan aparatur dan observasi terkait proses penciptaan arsip menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip di Kelurahan Merjosari telah memanfaatkan sistem SRIKANDI dalam mendukung kegiatan administrasi surat-menyurat. Arsip yang dihasilkan, baik berupa surat masuk maupun surat keluar, telah mulai dialihkan ke dalam bentuk digital melalui proses pemindaian (*scanning*) dan pengunggahan ke dalam sistem.

Temuan ini menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI telah mendukung prinsip tersebut. Dalam praktiknya, pegawai yang bertanggung jawab langsung mengunggah dokumen ke dalam SRIKANDI setelah proses administrasi selesai dilakukan. Menunjukkan adanya perubahan dari sistem konvensional menuju sistem digital yang lebih efisien. Jika dikaitkan dengan konsep pengelolaan arsip dinamis, penciptaan arsip seharusnya dilakukan secara sistematis sejak awal agar memudahkan pengelolaan pada tahap selanjutnya.

Hal ini merupakan capaian yang cukup signifikan, terutama jika dibandingkan dengan praktik umum di tingkat pemerintahan kelurahan yang masih cenderung

mengandalkan pencatatan manual. Digitalisasi pada tahap awal ini menjadi fondasi penting dalam membangun tata kelola arsip yang lebih tertib dan terdokumentasi. Keberhasilan pada tahap penciptaan arsip ini tidak terlepas dari adanya dorongan regulatif yang mengharuskan setiap instansi pemerintah untuk mulai beradaptasi dengan sistem kearsipan elektronik.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian Purmaningsih (2024) yang menyatakan bahwa penerapan SRIKANDI mampu mendukung proses administrasi menjadi lebih sistematis melalui pencatatan arsip secara langsung dalam sistem. Terlihat dari bagaimana proses penciptaan arsip dalam penelitian ini telah dilakukan sejak awal, di mana setiap dokumen yang dibuat atau diterima langsung dicatat dalam sistem dengan klasifikasi yang jelas.

Penggunaan Arsip

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015, penggunaan arsip dinamis merupakan bagian dari proses pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan pengaturan hak akses. Penggunaan arsip dimaknai sebagai kegiatan pemanfaatan arsip oleh pihak yang berhak untuk kepentingan administrasi, pelayanan, maupun pengambilan keputusan, dengan tetap menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip tersebut.

Muhidin & Winata dalam Fauziyah (2019), menyatakan bahwa tahap penggunaan arsip merupakan kegiatan dalam pemakaian, penggunaan dan pemanfaatan dokumen arsip untuk kepentingan instansi. Kegiatan tersebut dapat dilakukan melalui penemuan kembali dokumen arsip yang berupa dokumen arsip aktif maupun dokumen arsip inaktif.

Dalam praktik umum, kendala yang sering muncul pada tahap penggunaan arsip adalah sulitnya menemukan dokumen akibat penataan arsip yang tidak sistematis, serta terbatasnya akses arsip bagi pegawai tertentu. Dibandingkan dengan temuan penelitian, kondisi di

Kelurahan Merjosari menunjukkan bahwa penggunaan arsip menggunakan Website SRIKANDI memberikan kemudahan dalam proses pencarian dan pengambilan kembali arsip. Berdasarkan hasil wawancara, setiap pegawai memiliki akun masing-masing sehingga dapat mengakses arsip sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Kemudahan akses ini menjadi salah satu keunggulan utama dari sistem digital, karena pegawai tidak lagi harus mencari arsip secara manual di dalam map atau lemari arsip. Proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian oleh Saeroji et al., (2021) yang menyatakan bahwa sistem e-arsip efektif dalam mendukung proses temu kembali informasi arsip secara cepat dan akurat. serta meningkatkan transparansi kerja instansi. Penggunaan Website SRIKANDI di Kelurahan Merjosari juga menunjukkan hal yang serupa, di mana proses pengelolaan arsip menjadi lebih cepat karena pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen dilakukan secara digital.

Namun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan kendala berupa jaringan internet yang tidak stabil, yang dapat menghambat akses terhadap sistem. Selain itu, beberapa pegawai juga masih terbiasa menggunakan cara manual, sehingga pemanfaatan sistem belum sepenuhnya optimal. Secara konseptual, penggunaan arsip yang baik harus menjamin kemudahan akses sekaligus keamanan informasi. Dalam hal ini, SRIKANDI telah mampu meningkatkan aspek aksesibilitas, meskipun masih perlu peningkatan pada aspek infrastruktur dan adaptasi pengguna.

Pemeliharaan Arsip

Jika merujuk pada konsep pengelolaan arsip dinamis dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015, tahap pemeliharaan arsip memiliki peran strategis dalam menjaga keutuhan, keamanan, dan

ketersediaan arsip agar tetap dapat digunakan sesuai dengan nilai gunanya. Pemeliharaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan, tetapi juga mencakup pengelompokan, pengamanan, serta pengendalian arsip agar tidak mengalami kerusakan maupun kehilangan.

Dalam praktik kearsipan secara umum, permasalahan yang sering muncul adalah tidak adanya klasifikasi arsip yang jelas, sehingga arsip aktif dan tidak aktif tercampur dalam satu tempat. Selain itu, pada sistem manual, arsip rentan mengalami kerusakan fisik seperti sobek, pudar, atau bahkan hilang akibat penyimpanan yang kurang memadai. Sementara itu, dalam sistem digital, permasalahan yang sering terjadi berkaitan dengan kurangnya pengelolaan sistem, seperti tidak adanya backup data dan pengamanan akses yang lemah.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Kelurahan Merjosari telah mulai diarahkan ke sistem yang lebih terstruktur melalui pemanfaatan Website SRIKANDI. Arsip yang telah diinput ke dalam sistem diklasifikasikan berdasarkan jenis dan tingkat keaktifannya, sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan pencarian kembali.

Hal ini didukung oleh penelitian Aprilia et al., (2025) yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistematis melalui klasifikasi berdasarkan jenis dan urgensi arsip mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Arsip dinamis aktif memegang peran penting dalam menjaga kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan. Jika arsip tidak tertata, maka kegiatan administrasi akan terganggu dan menyebabkan keterlambatan pekerjaan. Website SRIKANDI yang ada di Kelurahan Merjosari, telah memfasilitasi pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi dan statusnya. Arsip aktif tersimpan dalam sistem dan dapat diakses sewaktu-waktu, sedangkan mekanisme pengaturan retensi telah tersedia untuk mengatur masa simpan arsip.

Tidak seluruh arsip elektronik perlu disimpan selamanya di aplikasi arsip elektronik memiliki karakteristik yang berbeda-beda, seperti arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Namun implementasi SRIKANDI yang relatif masih baru di lingkungan kelurahan merupakan penyebab belum optimalnya pemisahan antara arsip aktif dan arsip tidak aktif. Meskipun secara sistem, Website SRIKANDI telah menyediakan fitur pengelompokan arsip, namun dalam praktiknya pemanfaatan fitur tersebut belum sepenuhnya dilakukan secara konsisten.

Penyusutan Arsip

Tahap penyusutan arsip merupakan tahap krusial untuk mengurangi penumpukan arsip serta memastikan bahwa arsip yang disimpan benar-benar memiliki nilai guna. Sejalan dengan itu, penyusutan juga dipahami sebagai bagian dari records disposition, yaitu upaya sistematis untuk menentukan nilai guna, jangka simpan, dan nasib akhir arsip yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian, penyusutan tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan harus berpedoman pada JRA yang telah ditetapkan.

Dalam praktik kearsipan pada umumnya, penyusutan arsip seringkali menjadi tahap yang paling sulit dilaksanakan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman mengenai penilaian nilai guna arsip, kekhawatiran akan kehilangan dokumen penting, serta tidak adanya jadwal retensi arsip yang jelas. Akibatnya, banyak instansi mengalami penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian, tahap penyusutan arsip di Kelurahan Merjosari belum terlaksana secara optimal karena sebagian besar arsip masih tergolong arsip aktif dan memiliki nilai guna. Selain itu, implementasi SRIKANDI yang masih tergolong baru juga menjadi alasan belum dilaksanakannya tahap ini.

Permasalahan yang terjadi memiliki kesamaan dengan kondisi umum kearsipan yaitu belum adanya

pelaksanaan penyusutan arsip secara sistematis. Hal ini menunjukkan bahwa siklus pengelolaan arsip belum berjalan secara utuh. Jika tidak segera dilakukan, maka akan berpotensi menyebabkan penumpukan arsip di masa mendatang, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Hasil penelitian ini sejalan dengan Purmaningsih (2024) yang menyatakan bahwa keberhasilan implementasi SRIKANDI juga dipengaruhi oleh kondisi penggunaan arsip dan kesiapan dalam setiap tahapan pengelolaannya. Dalam penelitian tersebut beberapa proses seperti pengelolaan lanjutan arsip belum berjalan secara optimal karena masih dalam tahap penyesuaian. Terlihat pada kondisi di Kelurahan Merjosari, di mana meskipun fitur penyusutan arsip sudah tersedia dalam sistem, pelaksanaannya belum dilakukan secara aktif karena sebagian besar arsip masih memiliki nilai guna dan masih digunakan dalam kegiatan administrasi.

Pengelolaan penyusutan arsip di Kelurahan Merjosari telah memiliki dukungan sistem yang memadai, namun pelaksanaannya masih menunggu terpenuhinya masa retensi arsip. Hal ini menunjukkan bahwa tahapan penyusutan berada dalam posisi potensial untuk dioptimalkan di masa mendatang seiring dengan bertambahnya usia arsip dan berjalannya siklus pengelolaan secara lengkap.

Faktor Pendukung dan Penghambat

Dalam pengelolaan arsip dinamis melalui Website SRIKANDI di Kelurahan Merjosari, terdapat berbagai faktor yang secara bersamaan mempengaruhi jalannya sistem, baik sebagai pendukung maupun penghambat. Kedua aspek ini saling berkaitan dan membentuk dinamika dalam proses penerapan kearsipan digital di tingkat kelurahan.

Salah satu faktor yang mendukung implementasi SRIKANDI adalah kesiapan sumber daya manusia (SDM). Berdasarkan hasil penelitian, pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip telah memiliki pemahaman dasar terkait penggunaan sistem, terutama

setelah adanya pelatihan dan pendampingan awal. Hal ini memungkinkan pegawai mulai beradaptasi dengan sistem digital dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Temuan ini sejalan dengan penelitian oleh Rahmawati & Pratama (2023) yang menyatakan bahwa kompetensi SDM menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital, terutama dalam hal kemampuan mengoperasikan aplikasi dan memahami alur pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Selain SDM, ketersediaan infrastruktur seperti perangkat komputer dan akses sistem juga menjadi faktor pendukung yang signifikan. Website SRIKANDI memungkinkan penggunaan akun individu sehingga memudahkan akses arsip secara cepat dan terkontrol. Hal ini berdampak pada meningkatnya efisiensi kerja serta keamanan data arsip.

Namun demikian, implementasi sistem ini juga tidak terlepas dari berbagai hambatan. Salah satu kendala utama yang ditemukan adalah kondisi jaringan internet yang tidak stabil serta gangguan server, yang secara langsung menghambat akses terhadap sistem.

Selain faktor teknis, hambatan juga terlihat dari aspek kebiasaan kerja pegawai yang masih terbiasa menggunakan sistem manual. Meskipun sistem digital telah diterapkan, beberapa pegawai masih melakukan pencatatan secara konvensional sebagai bentuk adaptasi. Hal ini menunjukkan bahwa transformasi digital tidak hanya memerlukan kesiapan teknologi, tetapi juga perubahan budaya kerja. Hambatan lain juga terlihat pada tahap penyusutan arsip yang belum berjalan secara optimal.

Berdasarkan temuan penelitian, sebagian besar arsip yang ada masih dikategorikan sebagai arsip aktif, sehingga belum dilakukan proses penyusutan. Selain itu, implementasi SRIKANDI yang masih relatif baru menyebabkan belum adanya prioritas dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Kondisi ini didukung oleh penelitian Wahyuni (2021) yang menyatakan bahwa tahap

penyusutan arsip seringkali menjadi bagian yang paling sulit dilaksanakan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa implementasi SRIKANDI di Kelurahan Merjosari telah didukung oleh kesiapan SDM dan infrastruktur yang memadai, namun masih menghadapi berbagai hambatan, baik dari aspek teknis, adaptasi pengguna, maupun belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip.

KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis melalui pemanfaatan Website SRIKANDI di Kelurahan Merjosari secara umum telah berjalan dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas administrasi pemerintahan. Setiap tahapan dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan, telah memiliki dasar pelaksanaan yang mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015, meskipun implementasinya belum sepenuhnya optimal.

Pada tahap penciptaan dan penggunaan arsip, penerapan SRIKANDI terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja, khususnya dalam proses pencatatan, penyimpanan, serta temu kembali arsip. Sistem digital memungkinkan akses arsip yang lebih cepat, akurat, dan terkontrol melalui mekanisme akun dan hak akses masing-masing pegawai. Kondisi ini menunjukkan adanya pergeseran dari sistem manual menuju sistem elektronik yang lebih modern dan terintegrasi.

Namun demikian, pada tahap pemeliharaan arsip masih ditemukan beberapa kendala, terutama terkait belum optimalnya pemisahan antara arsip aktif dan arsip inaktif. Meskipun fitur klasifikasi telah tersedia dalam sistem, pemanfaatannya belum dilakukan secara konsisten. Hal ini dipengaruhi oleh faktor adaptasi terhadap sistem yang masih relatif baru.

Pada tahap penyusutan arsip juga belum dilaksanakan secara maksimal. Belum adanya kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, maupun penyerahan arsip statis menunjukkan bahwa siklus pengelolaan arsip belum berjalan secara utuh. Penerapan SRIKANDI yang masih pada tahap awal membuat fokus penggunaan masih pada penciptaan dan penggunaan arsip, serta belum tersedianya pedoman teknis yang diterapkan secara operasional di tingkat kelurahan.

Keberhasilan penerapan SRIKANDI di Kelurahan Merjosari telah memberikan fondasi yang baik dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik, namun masih memerlukan optimalisasi yang baik pada pemanfaatan fitur sistem.

Adapun saran untuk penelitian selanjutnya adalah mengkaji lebih mendalam implementasi penyusutan arsip dalam SRIKANDI, termasuk kebijakan retensi dan pemusnahan arsip digital, serta memperluas objek penelitian ke instansi lain guna memperoleh perbandingan dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip elektronik.

REFERENSI

- Aini, Y. N. (2023). *Pengelolaan arsip berbasis digital melalui penerapan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika*.
- Annur, M. F., & Hermansyah. (2020). Analisis kesulitan mahasiswa pendidikan matematika dalam pembelajaran daring pada masa pandemi COVID-19. *Jurnal Pendidikan Matematika*, 11(2). <https://media.neliti.com/media/publications/522290-none-bec06762.pdf>
- Aprilia, A., Dakir., & Riyadi, S. (2024). Pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi Srikandi pada bidang pendidikan madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 6(3). <https://doi.org/10.59141/japendi.v6i3.7451>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192780/peraturan-anri-no-4-tahun-2021>
- Bidang Komunikasi dan Informasi Publik. (2023). *Wujudkan tertib arsip di era digital, Pemkot Malang launching penerapan aplikasi Srikandi*. <https://malangkota.go.id/2023/07/28/wujudkan-tertib-arsip-di-era-digital-pemkot-malang-launching-penerapan-aplikasi-srikandi/>
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*. <https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/view/2282>
- Hadijah., & Rahman, A. (2024). Implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis*. <https://jurnal.stiatabalong.ac.id/index.php/JAPB/article/view/1088>
- Lestari, K. E., & Yudhanegara, M. R. (2017). *Penelitian pendidikan matematika*. Bandung: Refika Aditama.
- Mindarti, L. I., Saleh, C., & Galih, A. P. (2020). Pemberdayaan pelayanan dan tata kelola kearsipan di Kelurahan Merjosari Kota Malang. *Jurnal Dinamika*, 5(1). <https://doi.org/10.25047/j-dinamika.v5i1.1390>
- Pemerintah Provinsi Jawa Timur. (2015). *Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan kearsipan*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/25628>
- Purnamaningsih, P. E. (2024). Electronic government melalui pengelolaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI): Studi kasus KPU Provinsi Bali. *Socio-Political Communication and Policy*

Review.

<https://ijespjournal.org/index.php/shkr/article/view/127>

Rahmawati, D., & Pratama, A. (2023). Analisis kesiapan sumber daya manusia dalam penerapan sistem kearsipan digital. *Jurnal Administrasi Publik*.

Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin. (2021). Analisis efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. *Jurnal Efisiensi*, 18(1).
<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v18i1.34895>

Sugiyono. (2018). *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sukmadinata, N. S. (2011). *Metode penelitian pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Tulungen, E. E. W., Saerang, D. P. E., & Maramis, J. B. (2022). Transformasi digital: Peran kepemimpinan digital. *Jurnal EMBA*.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/41399>

Wahyuni, S. (2021). Manajemen penyusutan arsip dinamis dalam organisasi pemerintahan. *Jurnal Kearsipan Indonesia*.