

**TRANSFORMASI PENGELOLAAN ARSIP  
BERBASIS DIGITAL MELALUI APLIKASI SRIKANDI PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**CUT AULIA SUCI RANOSA**

**210802069**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
TAHUN 2025**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cut Aulia Suci Ranosa  
NIM : 210802069  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Tempat, Tanggal Lahir: Jakarta, 12 November 2003  
Alamat : Desa Keudah, Kec. Kuta Raja, Kota Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penelitian skripsi ini saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak menggunakan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak menggunakan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu mempertanggungjawab karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

A R - R A N I R Y

Banda Aceh, 04 Agustus 2025



Cut Aulia Suci Ranosa  
NIM. 210802069

**LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING**

**TRANSFORMASI PENGELOLAAN ARSIP**  
**BERBASIS DIGITAL MELALUI APLIKASI SRIKANDI PADA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
UIN Ar-Raniry Banda Aceh Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana (S-1) Pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Oleh:

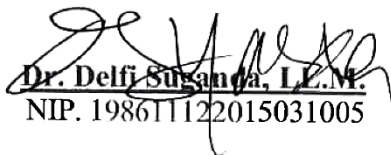
**Cut Aulia Suci Ranosa**

210802069

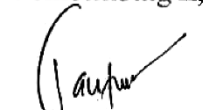
Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan

Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I,

  
**Dr. Delfi Suganda, L.L.M.**  
NIP. 198611122015031005

Pembimbing II,

  
**Dr. Taufik, S.Sos., M.Si.**  
NIP. 198905182023211032

Acc Sidang  
15/2 - 2025

**LEMBAR PENGESAHAN SIDANG**  
**TRANSFORMASI PENGELOLAAN ARSIP**  
**BERBASIS DIGITAL MELALUI APLIKASI SRIKANDI PADA DINAS**  
**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

**CUT AULIA SUCI RANOSA**  
NIM. 210802069

Telah Diuji Oleh Panitia Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Studi Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal: Rabu, 20 Agustus 2025 M  
26 Safar 1447 H

Banda Aceh,  
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

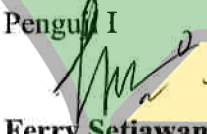
Ketua

  
**Dr. Delfi Suganda, S.H.I., LL.M**  
NIP. 1986111/22015031005

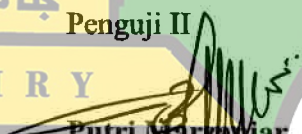
Sekretaris

  
**Dr. Taufik, S.Sos., M.Si.**  
NIP.198905182023211032

Penguji I

  
**Ferry Setiawan, S.E., Ak., M.Si.**  
NIP: 197802032005041001

Penguji II

  
**Putri Marjaniar, MPA.**  
NIP.199811022024032001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh



## ABSTRAK

Penelitian ini didasarkan dengan adanya fenomena tantangan dalam pengelolaan arsip menggunakan sistem manual yang sebelumnya diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh. Sistem tersebut menunjukkan berbagai keterbatasan, seperti tingginya risiko kehilangan dokumen, keterlambatan dalam proses akses informasi, serta kurangnya ketelitian dalam penyimpanan arsip. Kondisi ini mengindikasikan perlunya peningkatan efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas pengelolaan arsip dengan upaya transformasi menuju sistem pengelolaan arsip berbasis digital melalui penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, *media audiovisual digital* dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI memberikan kemudahan dalam pembuatan, penyimpanan, pencarian, dan pengiriman arsip secara digital, sehingga meningkatkan efisiensi kinerja dan kualitas pelayanan publik. Transformasi ini didukung oleh tiga dimensi utama, yaitu teknologi, organisasi, dan sumber daya manusia. Namun, masih terdapat kendala teknis pada sistem aplikasi SRIKANDI yang terkadang mengalami gangguan server nasional. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan pelatihan teknis, penguatan infrastruktur digital, dan dukungan manajemen untuk memastikan optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang modern dan terintegrasi.

**Kata Kunci:** *Transformasi Digital, Aplikasi SRIKANDI, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh*



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah peneliti sangat bersyukur atas kehadiran Allah SWT yang telah menciptakan langit bumi dan seluruh isinya yang telah menganugerahkan rahmat dan hidayat-nya. Shalawat dan salam peneliti junjungkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan kepada alam yang berpengetahuan sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Transformasi Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Aplikasi Srikandi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banda Aceh.”**

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Dalam penyusunan tugas akhir ini, peneliti menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam hal materi maupun teknik penyusunan. Namun berkat bantuan dan support dari berbagai pihak, Alhamdulillah peneliti mampu menyelesaikan tugas akhir ini. Untuk itu, peneliti menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Muji Mulia, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Muazzinah, M.P.A., selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Zakki Fuad Khalil, M.Si., selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
5. Cut Zamharira., S.I.P., M.A.P., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran, masukan dan motivasi dalam pembuatan skripsi ini.
6. Dr. Delfi Suganda, S.H.I., LL.M., selaku dosen pembimbing I tugas akhir. Terima kasih atas segala kesabaran, bimbingan, dukungan, arahan dan doa yang Bapak berikan selama proses penyusunan skripsi ini. Karena dengan kesabaran dan ketulusan hati Bapak yang selalu memberikan masukan, motivasi, serta dorongan yang sangat berarti dan menjadi sumber motivasi bagi peneliti untuk terus memperbaiki dan menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya.
7. Dr. Taufik, S.Sos., M.Si., selaku dosen pembimbing II tugas akhir. Terima kasih atas segala kesabaran, bimbingan, dukungan, arahan dan doa yang Bapak berikan selama proses penyusunan skripsi ini. Karena dengan kesabaran dan ketulusan hati Bapak yang selalu memberikan masukan, motivasi, serta dorongan yang sangat berarti dan menjadi sumber motivasi bagi peneliti untuk terus memperbaiki dan menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya.

8. Segenap seluruh dosen di lingkungan Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh, yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
9. Seluruh staf Prodi, Fakultas dan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, yang telah membantu dan memudahkan segala urusan administrasi peneliti selama berkuliah di Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
10. Kepada Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda dan Pranata Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banda Aceh, selaku para informan penelitian yang telah bersedia bekerjasama dalam memberikan informasi, dukungan, serta waktu yang sangat berharga selama proses penelitian ini berlangsung.
11. Belahan Jiwaku, Ibu Nona Eliya. Sosok ibu yang memancarkan kelembutan dan kehangatan yang tak tergantikan. Ibu yang berhasil membuatku kagum pada ketegarannya, tentang bagaimana ia menerima takdirnya, pada keikhlasannya dalam menerima semua hal baik dan hal buruk dalam hidupnya, pada segala usahanya dalam memberikan yang terbaik untuk putra dan putrinya. Terimakasih untuk setiap doa, dukungan dan cinta yang tak pernah pudar, semoga ibu selalu diberikan kesehatan. Terimakasih telah bertahan sejauh ini ibu, dan tolong bertahan lebih lama dengan kebahagiaan.
12. Kepada Alm. Ayah Sabirin yang peneliti rindukan. Sosok ayah yang bijaksana dan bertanggungjawab. Ayah yang tidak pernah memperlihatkan wajah lelahnya dan selalu mengusahakan segala hal yang dibutuhkan oleh keluarga. Terimakasih atas segala kenangan yang ayah tinggalkan, meski bukan dari garis darah yang sama tetapi ayah selalu tulus menyayangi peneliti seperti anak kandungnya.
13. Saudara-saudaraku tersayang, terimakasih untuk ketiga abang peneliti yang selalu bersedia menjadi garda terdepan dalam menghadapi setiap kesulitan, memberikan dukungan tanpa henti dan mengisi peran ayah untuk keluarga. Serta kepada adik yang menjadi sumber kekuatan dan penyemangat peneliti.
14. Teruntuk Cut Syifa Asyura, Fazira Putri Salsabilla dan Maulida Fachrina yang telah banyak membantu dan menemani setiap proses penulisan skripsi ini. Terima kasih karena tidak pernah meninggalkan peneliti sendirian dan selalu bersedia memberikan bantuan disaat peneliti sedang kesulitan selama masa perkuliahan. Semoga kita diberi kesempatan untuk mewujudkan impian yang dulu sering kita bicarakan, agar semua mimpi itu tidak hanya sekadar angan, tapi bisa menjadi nyata.
15. Teruntuk Teman-teman mahasiswa Ilmu Administrasi Negara angkatan 2021 yang senantiasa mendukung peneliti dalam kebaikan, kebersamai dalam

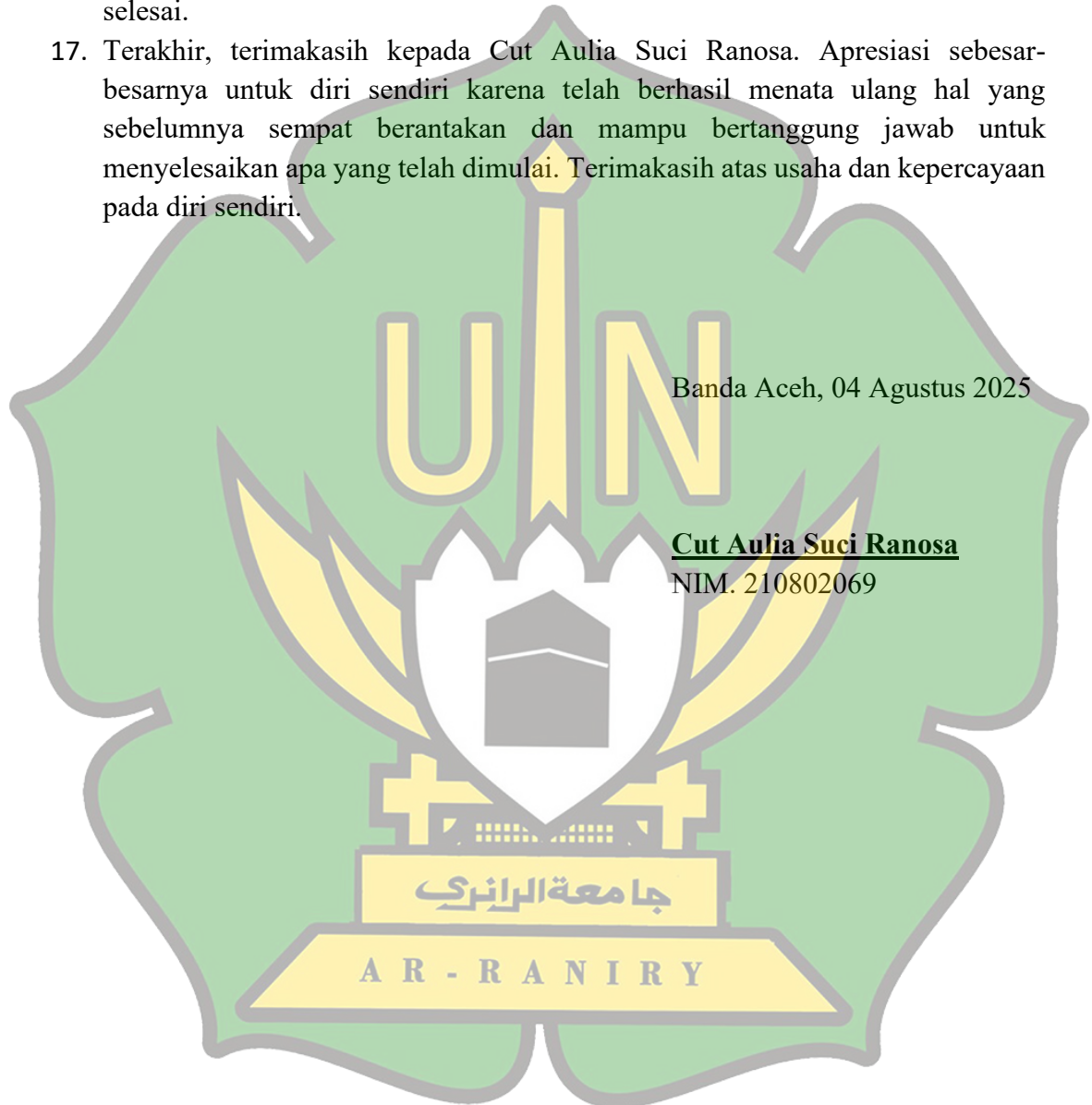
setiap langkah yang dilalui peneliti dan saling memberikan motivasi serta dukungan semangat selama masa perkuliahan.

16. Terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu, yang telah membantu peneliti selama proses penulisan skripsi hingga selesai.
17. Terakhir, terimakasih kepada Cut Aulia Suci Ranosa. Apresiasi sebesar-besarnya untuk diri sendiri karena telah berhasil menata ulang hal yang sebelumnya sempat berantakan dan mampu bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai. Terimakasih atas usaha dan kepercayaan pada diri sendiri.

Banda Aceh, 04 Agustus 2025

**Cut Aulia Suci Ranosa**

NIM. 210802069



## DAFTAR ISI

|                                               |               |
|-----------------------------------------------|---------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>                          |               |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH .....</b> | <b>i</b>      |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>     | <b>ii</b>     |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG.....</b>          | <b>iii</b>    |
| <b>ABSTRAK.....</b>                           | <b>iv</b>     |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                   | <b>v</b>      |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                        | <b>viii</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                     | <b>x</b>      |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                    | <b>xi</b>     |
| <b>DAFTAR GRAFIK .....</b>                    | <b>xii</b>    |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                  | <b>xiii</b>   |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>            | <br><b>1</b>  |
| 1.1. Latar Belakang Masalah .....             | 1             |
| 1.2. Identifikasi Masalah.....                | 14            |
| 1.3. Rumusan Masalah.....                     | 14            |
| 1.4. Tujuan Penelitian .....                  | 15            |
| 1.5. Manfaat Penelitian .....                 | 16            |
| <br><b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>       | <br><b>18</b> |
| 2.1. Landasan Teori.....                      | 18            |
| 2.1.1. Transformasi Digital.....              | 18            |
| 2.1.1.1. Budaya Digital.....                  | 20            |
| 2.1.1.2. Sistem Digital .....                 | 21            |
| 2.1.1.3. Akses Digital .....                  | 21            |
| 2.1.2. Pengelolaan Arsip.....                 | 22            |
| 2.1.2.1. Arsip Manual .....                   | 23            |
| 2.1.2.2. Digitalisasi Arsip .....             | 26            |
| 2.1.3. Aplikasi SRIKANDI .....                | 28            |
| 2.1.3.1. Teknologi .....                      | 32            |
| 2.1.3.2. Organisasi .....                     | 33            |
| 2.1.3.3. Sumber Daya Manusia.....             | 35            |
| 2.2. Penelitian Terdahulu .....               | 37            |
| 2.3. Kerangka Pemikiran .....                 | 40            |
| <br><b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>     | <br><b>42</b> |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| 3.1. Desain Penelitian .....                      | 42         |
| 3.2. Pendekatan Penelitian .....                  | 43         |
| 3.3. Fokus Penelitian.....                        | 45         |
| 3.4. Lokasi dan Waktu Penelitian .....            | 47         |
| 3.5. Sumber dan Bentuk Data .....                 | 47         |
| 3.6. Teknik Pengumpulan Data.....                 | 48         |
| 3.7. Informan Penelitian.....                     | 52         |
| 3.8. Teknik Analisis Data .....                   | 52         |
| 3.9. Teknik Uji Keabsahan Data.....               | 53         |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>           | <b>55</b>  |
| 4.1. Gambaran Umum Lembaga/Lokasi Penelitian..... | 55         |
| 4.2. Hasil Penelitian .....                       | 61         |
| 4.2.1. Transformasi Digital.....                  | 61         |
| 4.2.1.1. Budaya Digital .....                     | 62         |
| 4.2.1.2. Sistem Digital .....                     | 64         |
| 4.2.1.3. Akses Digital .....                      | 65         |
| 4.2.2. Aplikasi Srikandi.....                     | 66         |
| 4.2.2.1. Teknologi.....                           | 71         |
| 4.2.2.2. Organisasi.....                          | 73         |
| 4.2.2.3. Sumber Daya Manusia.....                 | 78         |
| 4.3. Pembahasan .....                             | 82         |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                         | <b>87</b>  |
| 5.1. Kesimpulan .....                             | 87         |
| 5.2. Saran .....                                  | 88         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                       | <b>89</b>  |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                             | <b>93</b>  |
| <b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>                  | <b>103</b> |

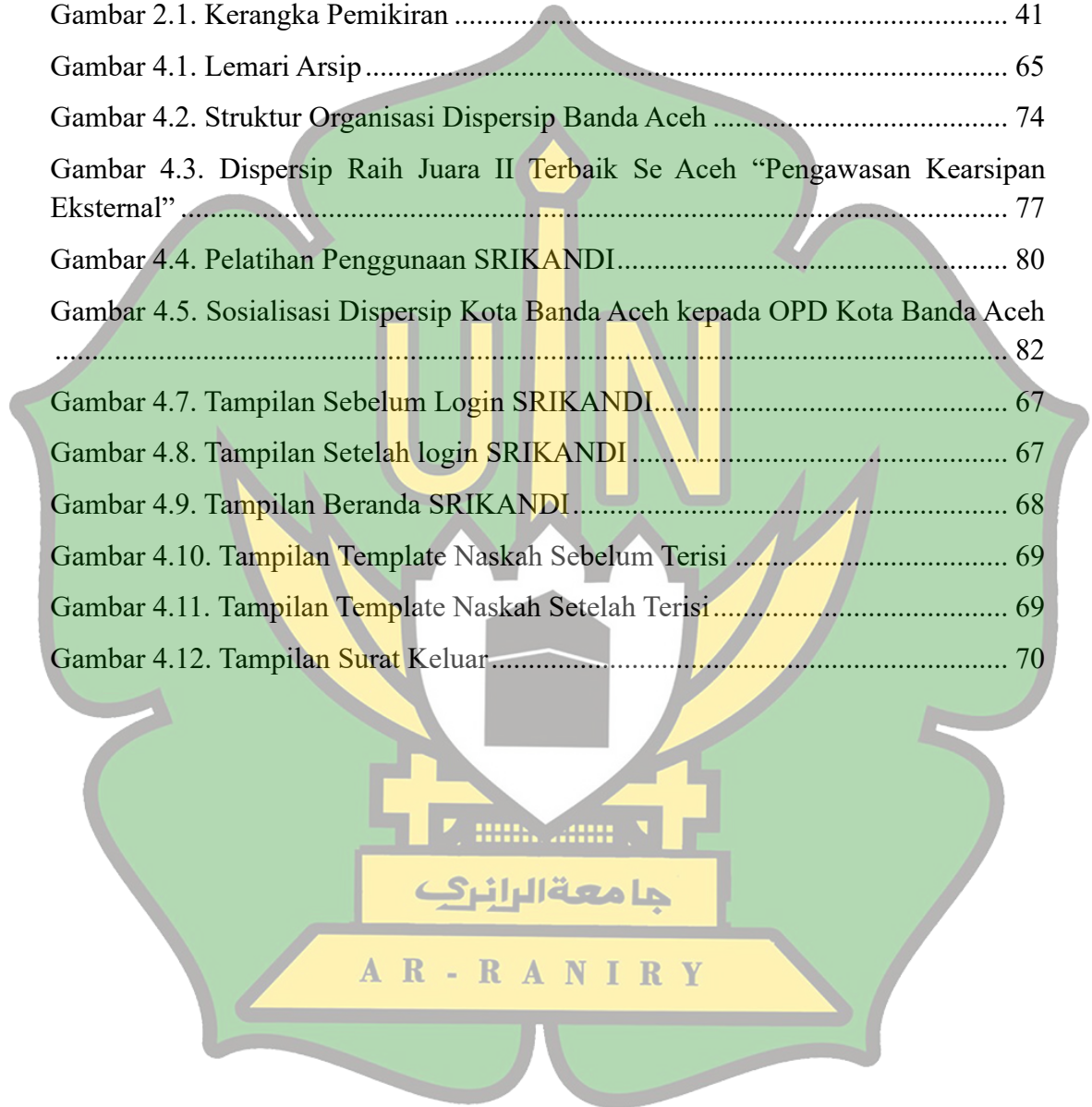
## DAFTAR TABEL

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1. Hasil Pengawasan Kinerja Kearsipan Nasional Tingkat Daerah 2023 .  | 3  |
| Tabel 1.2. Permasalahan Dispersip Banda Aceh dalam Pengelolaan Arsip.....     | 9  |
| Tabel 1.3. Jenis-jenis Dokumen Yang Dapat Diakses Pada Aplikasi Srikandi .... | 12 |
| Tabel 2.1. Desain Model Tahapan Penggunaan aplikasi SRIKANDI .....            | 30 |
| Tabel 2.2. Literature Review.....                                             | 37 |
| Tabel 3.1. Fokus Penelitian.....                                              | 45 |
| Tabel 3.2. Jumlah Informan Penelitian.....                                    | 52 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1. Peran Pada Pengembangan Dan Penerapan SRIKANDI .....                           | 4  |
| Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran .....                                                       | 41 |
| Gambar 4.1. Lemari Arsip .....                                                             | 65 |
| Gambar 4.2. Struktur Organisasi Dispersip Banda Aceh .....                                 | 74 |
| Gambar 4.3. Dispersip Raih Juara II Terbaik Se Aceh “Pengawasan Kearsipan Eksternal” ..... | 77 |
| Gambar 4.4. Pelatihan Penggunaan SRIKANDI.....                                             | 80 |
| Gambar 4.5. Sosialisasi Dispersip Kota Banda Aceh kepada OPD Kota Banda Aceh .....         | 82 |
| Gambar 4.7. Tampilan Sebelum Login SRIKANDI.....                                           | 67 |
| Gambar 4.8. Tampilan Setelah login SRIKANDI.....                                           | 67 |
| Gambar 4.9. Tampilan Beranda SRIKANDI.....                                                 | 68 |
| Gambar 4.10. Tampilan Template Naskah Sebelum Terisi .....                                 | 69 |
| Gambar 4.11. Tampilan Template Naskah Setelah Terisi.....                                  | 69 |
| Gambar 4.12. Tampilan Surat Keluar.....                                                    | 70 |



## DAFTAR DIAGRAM

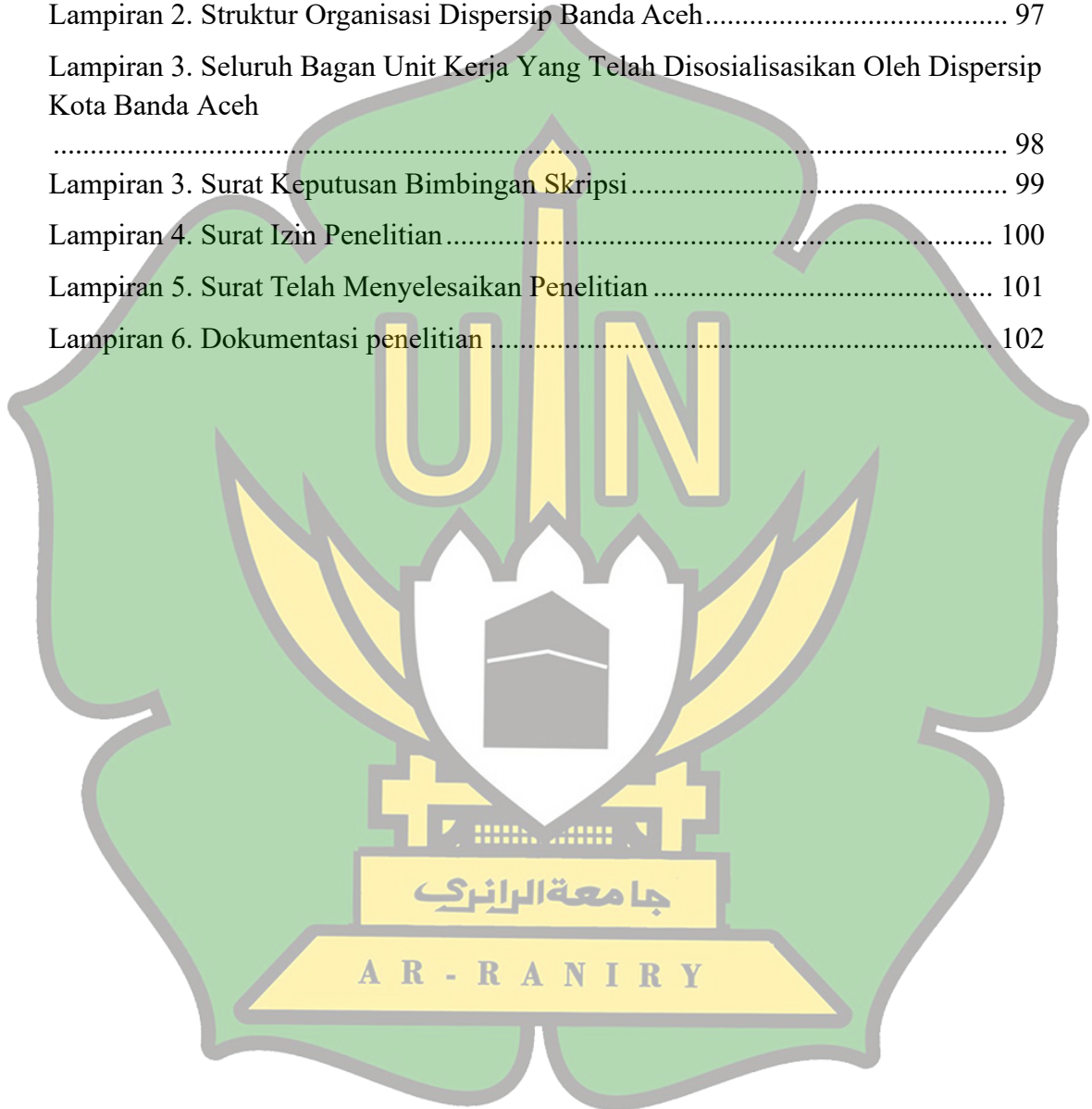
Diagram 1.1. Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada K/L Tahun 2021-2024 ..... 7

Diagram 1.2. Penerapan Aplikasi Srikandi Pada K/L Tahun 2021-2024 ..... 8



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                                       |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1. Pedoman Wawancara .....                                                                   | 93  |
| Lampiran 2. Struktur Organisasi Dispersip Banda Aceh.....                                             | 97  |
| Lampiran 3. Seluruh Bagan Unit Kerja Yang Telah Disosialisasikan Oleh Dispersip Kota Banda Aceh ..... | 98  |
| Lampiran 3. Surat Keputusan Bimbingan Skripsi.....                                                    | 99  |
| Lampiran 4. Surat Izin Penelitian .....                                                               | 100 |
| Lampiran 5. Surat Telah Menyelesaikan Penelitian .....                                                | 101 |
| Lampiran 6. Dokumentasi penelitian .....                                                              | 102 |



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan arsip secara manual menjadi metode utama yang digunakan oleh seluruh instansi sebelum memasuki era digital. Dalam sistem manual, arsip disimpan dalam bentuk fisik, seperti kertas, map, dan lemari arsip. Proses pengelolaan dimulai dengan penciptaan atau penerimaan dokumen, di mana dokumen-dokumen seperti surat dan laporan dicatat dalam buku agenda untuk mendokumentasikan keberadaan dan detailnya. Pencatatan ini berfungsi sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa semua dokumen terarsip dengan baik dan dapat diakses saat dibutuhkan.<sup>1</sup>

Setelah dicatat, dokumen-dokumen tersebut diperiksa dan diorganisasi berdasarkan sistem tertentu. Biasanya, pengelompokan dilakukan berdasarkan kategori seperti tanggal, subjek, atau jenis dokumen. Untuk mempermudah pencarian, dokumen diberi kode atau tanda khusus yang mengacu pada sistem pengelompokan tersebut. Misalnya, arsip dapat diatur secara alfabetis untuk surat-surat atau secara kronologis untuk laporan tahunan.

Dokumen yang telah diorganisasi kemudian akan disimpan dalam tempat penyimpanan seperti map, kotak arsip, atau lemari arsip. Penyimpanan dilakukan secara terstruktur agar dokumen mudah ditemukan ketika diperlukan. Namun, proses

---

<sup>1</sup> Toto Widyarsono Sumrahyadi, 'Pengelolaan Manual', 2018, 446  
<<https://pustaka.ut.ac.id/lib/asip4205-manual-kearsipan02/#tab-id-3>>.

pencarian dokumen tetap memakan waktu karena harus dilakukan secara manual dengan membuka dan memeriksa setiap folder atau map.<sup>2</sup>

Selain itu, pemeliharaan arsip juga menjadi bagian penting dalam pengelolaan manual. Arsip harus dijaga agar tetap dalam kondisi baik dan tidak rusak akibat kelembapan, debu, serangga, atau faktor lainnya. Pemeriksaan berkala sering dilakukan untuk memastikan dokumen-dokumen tetap utuh dan layak digunakan. Jika ada dokumen yang sudah tidak relevan atau habis masa retensinya, maka dokumen tersebut akan disusutkan atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan organisasi.<sup>3</sup>

Meskipun sistem manual ini cukup efektif pada masanya, metode ini memiliki banyak keterbatasan. Pencarian dokumen sering kali membutuhkan waktu lama, ruang penyimpanan menjadi semakin terbatas seiring bertambahnya jumlah arsip dan risiko kerusakan fisik pada dokumen sangat tinggi. Berbagai tantangan inilah yang mendorong peralihan ke sistem pengelolaan arsip digital yang lebih efisien dan aman.

Transformasi digital memunculkan banyak sistem yang dapat mempermudah pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi modern untuk meningkatkan kualitas layanan publik. Sebagai pemanfaatan teknologi modern, pengelolaan arsip saat ini mulai beralih dari sistem manual ke sistem digital untuk menghindari potensi kerusakan dokumen-dokumen penting yang disebabkan oleh bencana alam, dan sebagai solusi dari beberapa kendala yang disebabkan oleh kelalaian manusia atau

---

<sup>2</sup> Sattar, *MANAJEMEN KEARSIPAN*, 2019.

<sup>3</sup> Happy Viona Aderika Putri Mulik, Tutik Susilowati, and Winarno Winarno, 'Pemeliharaan Arsip Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta', *Eksekusi : Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi Negara*, 2.1 (2024), 325–42 <<https://doi.org/10.55606/eksekusi.v2i1.944>>.

biasa disebut *human error* seperti, kehilangan data, dan kekeliruan saat menyimpan dokumen. Sistem digital juga memungkinkan integrasi data, di mana informasi layanan dapat terhubung secara otomatis.<sup>4</sup>

Pengelolaan arsip menjadi fokus utama reformasi birokrasi karena kondisi kearsipan nasional belum sepenuhnya berjalan secara optimal, berdasarkan hasil pengawasan kearsipan pada tahun 2024, kinerja kearsipan nasional di Kementerian/Lembaga telah mencapai 99%, Provinsi mencapai 85%, sedangkan Kabupaten/Kota baru mencapai 34%.<sup>5</sup>

**Tabel 1.1.**  
**Hasil Pengawasan Kinerja Kearsipan Nasional Tingkat Daerah 2023**

| <b>Tingkat Pemerintahan</b> | <b>Tahun 2023</b> | <b>Tahun 2024</b> | <b>Peningkatan dari Tahun 2023</b> |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|
| Kementerian/Lembaga         | 94%               | 99%               | 5%                                 |
| Provinsi                    | 82%               | 85%               | 3%                                 |
| Kabupaten/Kota              | 34%               | 43%               | 8%                                 |

*Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia*

Meskipun mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya namun, berdasarkan hasil evaluasi data dan tantangan yang dihadapi data di atas membuktikan bahwa pengelolaan arsip di daerah belum berjalan secara optimal,

<sup>4</sup> Yuli Santri Isma, Depita Kardiati, and Sarrah Kurnia Fadhillah, 'Transformasi Digital Sebagai Instrumen Untuk Memperluas Aksesibilitas Layanan Publik', 6.3 (2025).

<sup>5</sup> Kinerja Kearsipan Nasional and others, 'Jakarta , 31 Desember 2024 Tentang Kaleidoskop Kearsipan Tahun 2024 , Kinerja Kearsipan Terus Meningkat', 2023 (2025), 2023–24.

terutama di tingkat pemerintah kabupaten/kota. Oleh karena itu, pemerintah memaksimalkan pengelolaan arsip dengan memanfaatkan penggunaan teknologi yang sudah tersedia, contohnya aplikasi atau sistem yang sudah diterapkan untuk mendukung pelayanan publik dan inovasi visualisasi layanan secara digital.

Pemerintah meluncurkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) pada tahun 2020 sebagai wujud transformasi sistem pengelolaan arsip yang didukung oleh Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.<sup>6</sup> Srikandi merupakan hasil kerjasama antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Arsip Nasional Republik Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Badan Siber dan Sandi Negara.<sup>7</sup>

**Gambar 1.1.**  
**Peran Pada Pengembangan Dan Penerapan SRIKANDI**



Sumber: Badan Kepegawaian Negara

<sup>6</sup> Pemerintah Pusat, 'Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik', *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110.

<sup>7</sup> 'Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Tulungagung', 2.2 (2025), 426–33.

Sebagai lembaga pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip nasional di Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia mengeluarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi untuk mendukung terselenggaranya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam mencapai tujuannya.<sup>8</sup>

Pemerintah terus mengembangkan *electronic government* sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan memperbaiki berbagai kendala yang dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Pengembangan *e-government* di Indonesia diatur dalam Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, bahwasannya “diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan *e-government* dalam penyelenggaraan *good governance* agar peningkatan layanan publik berjalan secara efektif dan efisien”.<sup>9</sup>

SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip berupa surat menyurat, input data dan menyimpan naskah dinas yang awalnya secara manual menjadi digital, sehingga mempercepat proses pencarian, penyimpanan dan pertukaran arsip antar lembaga pemerintahan. Selain itu, transformasi pengelolaan arsip berbasis digital juga dapat menghemat biaya, waktu dan penggunaan kertas. Dengan demikian, lembaga

---

<sup>8</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, ‘Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi’, *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7.2 (2021), 107–15.

<sup>9</sup> Instruksi Presiden and others, ‘Instruksi Presiden Republik Indonesia’, 2003.

pemerintah pusat dan daerah tidak perlu membangun aplikasi serupa secara mandiri, melainkan cukup memanfaatkan Aplikasi SRIKANDI.<sup>10</sup>

Transformasi pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI dapat dinilai melalui penggunaan dan penerapannya. Penerapan SRIKANDI mulai dilaksanakan terhadap instansi pusat maupun daerah pada tahun 2020. Oleh karena itu, pengukuran capaian penerapan aplikasi SRIKANDI baru dapat diukur pada tahun 2021 setelah dilaksanakan implementasi SRIKANDI pada tahun 2020.

Berdasarkan laporan hasil pengawasan pengelolaan kearsipan digital tingkat pusat tahun 2024, dapat diketahui bahwa penerapan kebijakan atau sistem pada awal periode dilaksanakan secara bertahap untuk memastikan proses berjalan dengan baik dan terkontrol. Pada tahap awal, yang digunakan adalah versi live yang sudah siap untuk dioperasikan secara nyata. Penggunaannya dimulai oleh unit-unit pengolah dengan jumlah yang masih kurang dari 50% dari total unit pengolah tingkat pusat. Hal ini bertujuan agar implementasi dapat dilakukan secara terbatas dan dapat dievaluasi terlebih dahulu. Setelah tahap awal berhasil, penerapan kemudian diperluas sehingga lebih dari 50% unit pengolah di tingkat pusat turut menggunakan sistem tersebut. Dengan cara ini, implementasi dapat berlangsung dengan lancar.

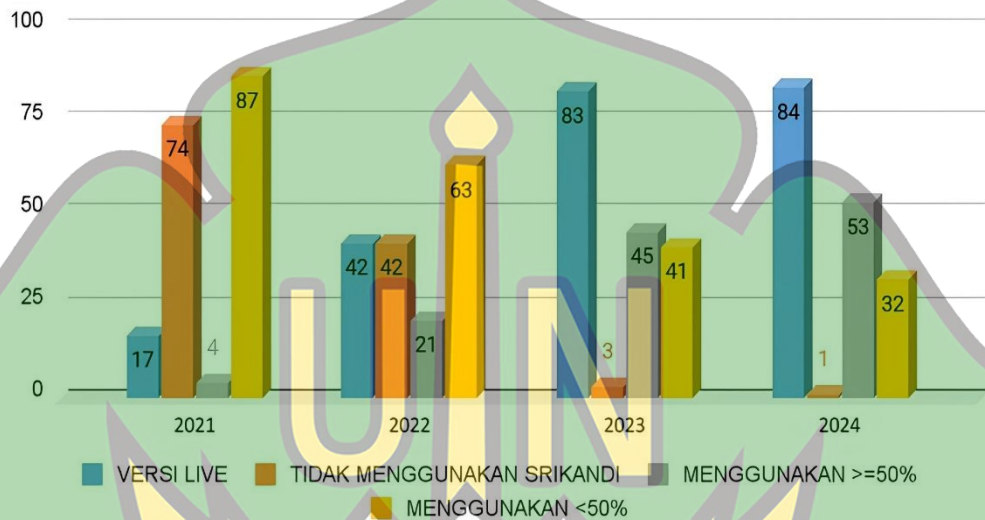
Berikut ini merupakan data perkembangan kementerian atau lembaga yang menerapkan aplikasi SRIKANDI tahun 2021-2024 secara live dan jumlah unit pengolah yang menerapkan pada setiap kementerian atau lembaga, berdasarkan data

---

<sup>10</sup> Masrurotul Fadilah and others, 'Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Purworejo : Studi Kualitatif Efek Impelentasi Pada Efisiensi Dan Persepsi Pengguna .', 2024, 282–95.

penggunaan dan penerapan akun SRIKANDI pada kementerian atau lembaga tahun 2021-2024.

**Diagram 1.1.**  
**Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada K/L Tahun 2021-2024.**

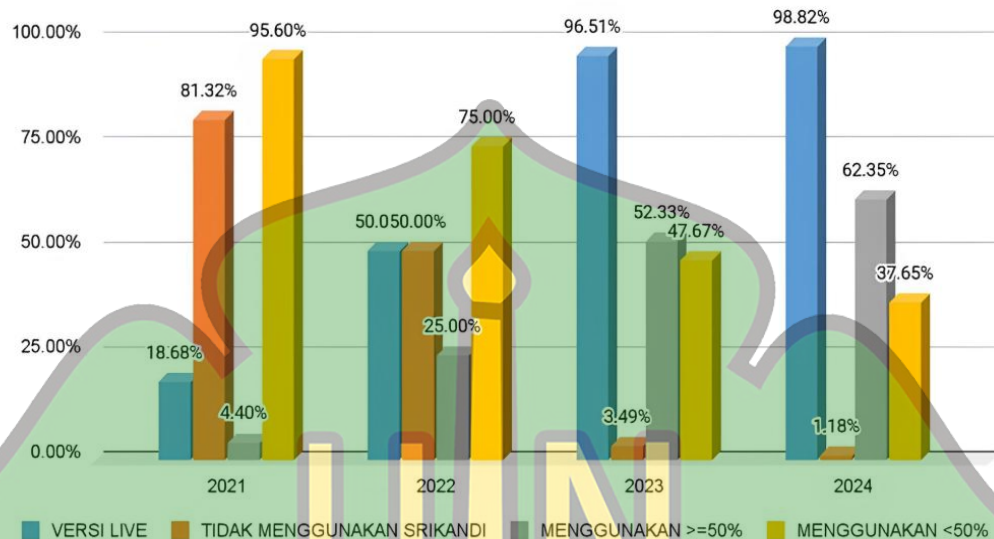


*Sumber: Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat*

Penggunaan aplikasi SRIKANDI pada setiap kementerian atau lembaga pemerintah menunjukkan kemajuan yang sangat baik setiap tahun. Hal ini terlihat dari semakin banyaknya kementerian atau lembaga yang sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI versi yang sudah berjalan (versi live), yaitu mencapai 98,82%.<sup>11</sup> Namun, meskipun banyak kementerian dan lembaga yang sudah mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI, penerapannya di bagian pengelola di masing-masing kementerian atau lembaga tersebut belum sepenuhnya mencapai 100%.

<sup>11</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat', 2024.

**Diagram 1.2.**  
**Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada K/L Tahun 2021-2024.**



*Sumber: Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat*

Penerapan penggunaan aplikasi SRIKANDI pada kementerian/lembaga, khususnya di unit pengolah kantor pusat kementerian/lembaga pada akhir periode 2024 baru mencapai 62,35%.<sup>12</sup> Hal ini disebabkan oleh sebagian besar kementerian/lembaga sudah memiliki dan menggunakan aplikasi bidang kearsipan dinamis lainnya yang sejenis, sebelum aplikasi SRIKANDI ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan.

Dengan demikian, data tersebut menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI di kementerian dan lembaga mengalami peningkatan setiap tahunnya, sehingga dapat dikategorikan bahwa hampir keseluruhan kementerian/lembaga telah melaksanakan transformasi digital di bidang kearsipan, sedangkan penerapannya di unit pengolah kantor pusat baru mencapai 62,35% karena sebagian sudah

<sup>12</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat'.

menggunakan aplikasi kearsipan lain sebelum SRIKANDI ditetapkan sebagai aplikasi umum. Sehingga dapat disimpulkan bahwa hampir keseluruhan kementerian/lembaga telah melaksanakan transformasi digital di bidang kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kota Banda Aceh termasuk salah satu dinas yang telah memanfaatkan transformasi digital melalui penerapan aplikasi SRIKANDI sejak tahun 2024. Sebelum penerapan aplikasi SRIKANDI, pengelolaan arsip masih sangat bergantung pada sistem manual yang rentan terhadap berbagai hambatan. Untuk memberikan gambaran lebih jelas mengenai permasalahan yang dihadapi, berikut disajikan tabel yang merangkum beberapa kendala dalam pengelolaan arsip pada Dispersip Kota Banda Aceh:

**Tabel 1.2.**  
**Permasalahan Dispersip Banda Aceh dalam Pengelolaan Arsip**

| No | Masalah Pokok                                                                                                                | Masalah                                                                                                                                                                                                                                                                           | Akar Masalah                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Rendahnya kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan fungsi bidang perpustakaan dan kearsipan                     | Minimnya tenaga fungsional perpustakaan dan arsiparis serta kurangnya sumber daya manusia yang terampil dibidang perpustakaan dan dibidang kearsipan                                                                                                                              | 1. Pola rekrutmen dan penempatan pegawai<br>2. Kurangnya pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan yang bisa diikuti oleh pegawai Dispersip |
| 2. | Penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis secara manual dan berbasis TIK belum dapat dilaksanakan secara optimal | 1. Belum terbentuknya unit kearsipan disetiap OPD sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.<br>2. Belum terlaksananya sistem kearsipan yang sesuai Standar Nasional disetiap OPD<br>3. Belum tertatanya arsip-arsip yang berada di OPD sesuai kaidah kearsipan. | Rendahnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip.                                                                                                                      |

*Sumber: Renstra Dispersip Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026.*

Berdasarkan data rencana strategis Dispersip Banda Aceh tahun 2023-2026 di atas, menunjukkan bahwa kendala utama pengelolaan arsip manual yang dihadapi

oleh Dispersip Banda Aceh meliputi rendahnya kompetensi sumber daya manusia yang memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan, hal ini dikarenakan terdapat beberapa pegawai yang menangani arsip bukan berasal dari disiplin ilmu kearsipan atau administrasi perkantoran. Faktor hambatan lainnya yaitu, Penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis secara manual dan berbasis TIK belum dapat dilaksanakan secara optimal.<sup>13</sup>

Beberapa permasalahan tersebut mendukung Dispersip Banda Aceh untuk bertransformasi dari pengelolaan arsip sistem manual menuju pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI merupakan inovasi terbaru yang diluncurkan oleh Pemerintah untuk mendukung pengelolaan arsip dan administrasi pemerintahan secara digital.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kota Banda Aceh sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang berwenang memberikan sosialisasi tentang pemanfaatan administrasi dan arsip untuk mempermudah proses administrasi di masa depan. Hal ini sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 yang mewajibkan setiap organisasi yang menggunakan dokumen dan dana untuk mengarsipkan data dan dokumen sesuai dengan kaidah kearsipan.<sup>14</sup> Dispersip Banda Aceh telah mengadakan sosialisasi transformasi tata kelola kearsipan digital di sertai pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh operator, keuchik dan sekdes di wilayah Kecamatan Kuta Alam pada tanggal 10 Oktober 2024.<sup>15</sup> Selain itu, sosialisasi juga di lakukan

<sup>13</sup> Pascale Lehmann and Manuela Stier, 'Renstra Dispersip Kota Banda Aceh 2023-2026', 15, 2010, 28–29.

<sup>14</sup> ANRI, 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan', *Perpustakaan Daerah*, 2021.

<sup>15</sup> Hz, 'Transformasi Digital, Dispersip Bekali Sekdes Dan Operator Gampong Tata Cara Guna Aplikasi Srikandi', *Diskominfotik*, 2024

pada Dinas Perhubungan Banda Aceh.<sup>16</sup> Sosialisasi ini bertujuan untuk memastikan seluruh perangkat kearsipan di tingkat desa atau kelurahan dapat mengimplementasikan SRIKANDI dengan baik, membantu para admin yang telah ditunjuk agar dapat mempraktikkan ilmu yang disampaikan, dan membantu para admin dan pengelola arsip memahami fitur-fitur aplikasi Srikandi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kota Banda Aceh memanfaatkan SRIKANDI untuk membuat, mengirim, dan menerima dokumen resmi, setiap dokumen yang di masukkan akan otomatis tercatat kode, nomor dan jenisnya, semua dokumen yang telah dibuat akan disimpan di SRIKANDI, sehingga memudahkan proses pencarian arsip dengan cepat dan tepat sehingga terjamin keamanannya. SRIKANDI menerapkan sistem keamanan berlapis, termasuk penggunaan tanda tangan digital untuk menjaga autentikasi dan integritas arsip serta melindungi dari akses yang tidak resmi. SRIKANDI mendukung pelacakan aktivitas dan histori pengelolaan arsip, memungkinkan monitoring terhadap siapa saja yang mengakses, memodifikasi, atau mengarsipkan dokumen, yang sangat berguna dalam konteks audit dan kepatuhan regulasi.

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi,

---

<[<sup>16</sup> Dishub.bna, ‘Kegiatan Pendampingan Pengimplementasian Aplikasi Srikandi Yang Diselenggarakan Oleh Dispersip Kota Banda Aceh’, \*Instagram\* <\[https://www.instagram.com/dishub.bna/p/DF7AniNS43q/?img\\\_index=1\]\(https://www.instagram.com/dishub.bna/p/DF7AniNS43q/?img\_index=1\)>.](https://diskominfo.bandaacehkota.go.id/2024/10/11/transformasi-digital-dispersip-bekali-sekdes-dan-operator-gampong-tata-cara-guna-aplikasi-srikandi/#:~:text=Banda Aceh – Dinas Perpustakaan dan,informasi yang efisien dan efektif.&text=“Kita melakukan inov>.”></a></p>
</div>
<div data-bbox=)

keberhasilan penerapan SRIKANDI didukung oleh 3 dimensi, dimensi teknologi, dimensi organisasi dan dimensi sumber daya manusia.<sup>17</sup>

Transformasi pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI pada Dispersip Banda Aceh memudahkan para pegawai dalam mengatasi berbagai permasalahan pengelolaan kearsipan. SRIKANDI dapat menghubungkan data dari berbagai sumber dan mempermudah pengiriman surat karena tidak perlu lagi melakukan perjalanan jauh untuk mengantarkan surat tersebut seperti sebelumnya yang mengalami keterlambatan pengiriman surat atau penyampaian informasi karena proses tindak lanjut surat yang rumit dan membutuhkan waktu lama.

Aplikasi SRIKANDI merupakan sebuah sistem digital inovatif yang dirancang khusus untuk memudahkan pengelolaan dan pengarsipan berbagai jenis dokumen dan surat dinas secara elektronik dalam tata kelola pemerintahan. Melalui aplikasi ini, berbagai jenis dokumen dinas dapat diakses, dikelola, dan didistribusikan secara efektif. Berikut merupakan beberapa jenis dokumen yang dapat diakses melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Tata Naskah Dinas (TND) di lingkungan pemerintah Kota Banda Aceh:

**Tabel 1.3.**  
**Jenis-jenis Dokumen Yang Dapat Diakses Pada Aplikasi Srikandi**

| No | Jenis Dokumen          | Contoh                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Naskah Dinas Arahan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah (Perda)</li> <li>• Peraturan Kepala Daerah (Perkada)</li> <li>• Peraturan DPRD</li> </ul>                                 |
| 2. | Naskah Dinas Penetapan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Kepala Daerah</li> <li>• Keputusan DPRD</li> <li>• Keputusan Pimpinan DPRD</li> <li>• Keputusan Badan Kehormatan DPRD</li> </ul> |

<sup>17</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi'.

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Naskah Dinas Penugasan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah (perintah dari atasan kepada bawahan)</li> <li>• Surat Tugas (untuk melaksanakan perintah sesuai tugas dan fungsi)</li> <li>• Surat Perjalanan Dinas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Naskah Dinas Korespondensi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal: Nota dinas, Memo, Disposisi</li> <li>• Eksternal: Surat Dinas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Naskah Dinas Khusus        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruksi</li> <li>• Surat Edaran</li> <li>• Surat Kuasa</li> <li>• Berita Acara</li> <li>• Surat Keterangan</li> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Surat Panggilan</li> <li>• Surat Izin</li> <li>• Lembaran Daerah</li> <li>• Berita Daerah</li> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Pengumuman</li> <li>• Laporan</li> <li>• Telaahan Staf</li> <li>• Notula</li> <li>• Surat Undangan</li> <li>• Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>• Radiogram</li> <li>• Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan</li> <li>• Sertifikat</li> <li>• Piagam</li> <li>• Surat Perjanjian</li> </ul> |

*Sumber: Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 5 Tahun 2025*

Seluruh jenis-jenis dokumen tersebut dapat dibuat, diolah dan ditandatangani secara elektronik dengan tanda tangan digital berupa QR Code yang memuat sertifikat elektronik resmi. Distribusi naskah dinas pun dapat dilakukan secara digital melalui aplikasi Srikandi tanpa harus mencetak dokumen secara fisik, sehingga seluruh dokumen dapat diakses sesuai dengan kebutuhan administrasi dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan ketentuan TND dan Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 5 Tahun 2025.<sup>18</sup>

SRIKANDI merupakan salah satu solusi terhadap pengelolaan arsip yang belum berjalan optimal dan rentan mengalami kehilangan akibat kurangnya ketelitian saat mengarsip dokumen, kerusakan, dan melindungi dari pemalsuan data atau

<sup>18</sup> Wali Kota and Banda Aceh, 'PERATURAN WALI KOTA BANDA ACEH NOMOR 5 TAHUN 2025 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH', 2025.

dokumen-dokumen penting. Namun, aplikasi SRIKANDI juga masih mengalami kendala dalam proses pengelolaannya, di antaranya yaitu, kendala teknis pada server nasional yang digunakan secara bersama mengakibatkan ketidakstabilan sistem pada beberapa waktu, hal ini terjadi karena 1 Indonesia menggunakannya sehingga terkadang aplikasi tiba-tiba keluar sendiri saat sedang digunakan (*error*). Oleh karena itu aplikasi ini masih terus berkembang dan diperbaiki.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, maka diperlukannya penelitian lebih lanjut untuk memastikan apakah kendala tersebut dapat di atasi dengan baik dan menganalisis penerapan aplikasi SRIKANDI pada pengelolaan arsip berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas terdapat beberapa masalah yang dapat di identifikasikan terkait transformasi pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banda Aceh, yaitu:

- 1.2.1. Pengelolaan arsip secara manual belum berjalan secara optimal yang menyebabkan kehilangan dan kerusakan dokumen, sehingga tidak dapat dipergunakan kembali.
- 1.2.2. Terbatasnya performa atau kapasitas server nasional yang digunakan bersama oleh seluruh pengguna di Indonesia, sehingga menyebabkan aplikasi SRIKANDI tidak selalu berjalan lancar (*error*).

### 1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas terdapat beberapa rumusan masalah terkait transformasi pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banda Aceh, yaitu:

- 1.3.1. Bagaimana penerapan pengelolaan arsip sebelum dan sesudah mengalami transformasi digital melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banda Aceh?
- 1.3.1. Bagaimana dukungan organisasi, teknologi dan sumber daya manusia mempengaruhi keberhasilan transformasi pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banda Aceh?

### 1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka dapat diuraikan bahwa tujuan penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

- 1.4.1. Untuk menganalisis penerapan pengelolaan arsip sebelum dan sesudah mengalami transformasi digital melalui aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh.
- 1.4.2. Untuk mengetahui pengaruh dukungan organisasi, teknologi dan sumber daya manusia dalam keberhasilan transformasi pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banda Aceh.

## 1.5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memberikan beberapa manfaat secara akademis, praktik dan sosial, diantaranya yaitu sebagai berikut:

### 1.5.1. Manfaat Akademis

Secara akademis, penelitian ini memberikan beberapa manfaat dalam konteks pengetahuan di antaranya yaitu, memperkaya teori pengelolaan arsip berbasis digital melalui analisis efektivitas aplikasi SRIKANDI, pemahaman terkait manajemen arsip, memahami peningkatan efisiensi layanan publik melalui pengelolaan arsip yang lebih baik dan meningkatkan pemahaman tentang dukungan aplikasi SRIKANDI terhadap pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam tata kelola informasi pemerintah.

### 1.5.2. Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini memberikan beberapa manfaat bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh di antaranya yaitu, hasil penelitian dapat memberikan rekomendasi yang jelas dan konstruktif untuk optimalisasi aplikasi SRIKANDI yang dapat membantu dinas dalam merancang strategi peningkatan, dengan mengidentifikasi hambatan dalam pengelolaan arsip, dinas dapat mengambil langkah-langkah untuk mengatasi masalah teknis dan non teknis.

### 1.5.3. Manfaat Sosial

Secara sosial, penelitian ini memberikan beberapa manfaat bagi pembaca di antaranya yaitu, meningkatkan pemahaman pembaca mengenai digitalisasi arsip, dan hasil penelitian ini dapat meningkatkan kepercayaan pembaca terhadap layanan yang

diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banda Aceh dalam pengelolaan arsip berbasis digital.

