

**PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DALAM
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PUSAT
STATISTIK (BPS) PROVINSI ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

NAURATUL MAQHFIRAH
NIM : 210503059

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humanniora
Prodi Ilmu Perpustakaan



**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AE-RANIRY
BANDA ACEH
2026 M/1447 H**

**PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI BADAN PUSAT STATISTIK (BPS) PROVINSI ACEH**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry (UIN) Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Bebas Studi Program
Sarjana (S I) Ilmu Perpustakaan**

Diajukan oleh:

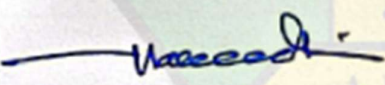
**NAURATUL MAQHFIRAH
NIM. 210503059**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan**

Disetujui untuk Dimunqasyahkan oleh:

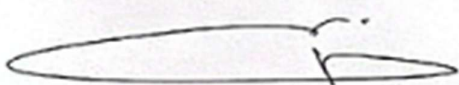
Pembimbing Pertama

Pembimbing Kedua


**Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D.
NIP. 197101101999031002**


**Asnawi, S.IP., M.IP.
NIP. 198811222020121010**

**Disetujui Oleh
Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan**


**Mukhtaruddin, S.Ag., M.L.I.S.
NIP. 197711152009121001**

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Peneliti Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian
Program Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan**

**Pada Hari/Tanggal
Senin / 27 April 2026
09 Dzulqa'dah 1447 H**

Darussalam-Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH

Ketua



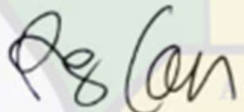
**Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S., Ph.D
NIP. 197101101999031002**

Sekretaris



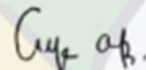
**Asnawi, S.IP., M.IP
NIP. 198811222020121010**

Penguji I



**Ruslan, S.Ag., Msi., M.LIS.
NIP. 197701012006041004**

Penguji II



**Cut Putro Yuliana, M.IP.
NIP. 198507072019032017**

**Mengetahui
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Darussalam-Banda Aceh**



**Syarifuddin, M.Ag, Ph.D
NIP. 19701011997031005**

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nauratul Maqhfirah

Nim : 210503059

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas 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 pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 28 Juni 2025

Yang menyatakan



Nauratul Maqhfirah

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, dan tak lupa pula shalawat serta salamnya penulis curahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW yang telah memperjuangkan Islam, hak-hak perempuan dan membawa umatnya dari alam kebodohan kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir atau skripsi yang berjudul “Penerapan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh”.

Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat mencapai gelar Strata Satu (SI) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini:

1. Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, beserta para wakil Dekan dan staf.
2. Bapak Mukhtaruddin, S.Ag., MLIS., dan Bapak T. Mulkan Safri, M.IP., selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan.
3. Bapak Nazaruddin, S.Ag., S.S, M.L.I.S., Ph.D selaku Pembimbing utama, dan Bapak Asnawi, S.IP., M.IP. selaku Pembimbing kedua saya

yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam mengarahkan, membimbing penulis sampai skripsi ini selesai.

4. Ucapan terimakasih kepada pihak Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh terkhusus kepada ibu Nelvi istiqamah, Cut emalita dan bapak Maulidin yang telah membuka jalan kemudahan selama penelitian.
5. Teristimewa penulis ucapkan terimakasih kepada kedua orang tua tercinta yaitu Ayah saya Julianto, dan Ibunda saya Alfisyiah yang selalu berjuang untuk masa depan penulis, yang tidak henti-hentinya memberi dukungan, kasih sayang dan doa serta adik-adik saya Syifa dan zahra.
6. Ucapan terimakasih juga kepada sahabat-sahabat penulis nur kamalia, ajumma siti, wilda, tasya dan ka rahma yang telah banya membantu penulis serta penulis repotkan atas waktunya.
7. Kepada sahabat yang penulis temui di masa perkuliahan, bor patin, bor wirdaa, bor syiff, bor sare, uci, bella, moll, copp dan teman-teman lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. terimakasih telah menjadi cerita dalam perjalanan, yang banya mewarnai hari-hari penulis selama perkuliahan.
8. Tak lupa pula teruntuk teman-teman virtual Roblox : ka mott, ryujin, viska, ka leci, bang wanda, grub Mabal abal abal discord (aura, bang when, rei, acoy, wayby, kapuyy, bang awang, chila, obul, asoy), dll. terimakasih sudah menjadi pelarian paling sederhana di tengah lelah saat skripsian, senang kenal kalian.

9. *Last but not least, i wanna thank me* apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah di mulai, terimakasih karena terus berusaha dan tidak menyerah, terimakasih sudah bertahan. “semua jatuh bangunmu hal yang biasa, angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan perasaanmu sebagai manusia” Jika bukan karna Allah yang memampukan, aku mungkin sudah lama menyerah”.

Kebenaran selalu datang dari Allah SWT dan kesalahan itu datang dari penulis sendiri, penulis menyadari bahwa dalam penelitian ini masih terdapat kekurangankekurangan baik dari segi isi maupun penelitiannya. Oleh karena itu penulis dengan segala kerendahan hati mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan skripsi ini lebih baik lagi. Akhir kata penulis berharap kiranya skripsi ini dapat memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat kepada semua pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Banda Aceh, 28 April 2026

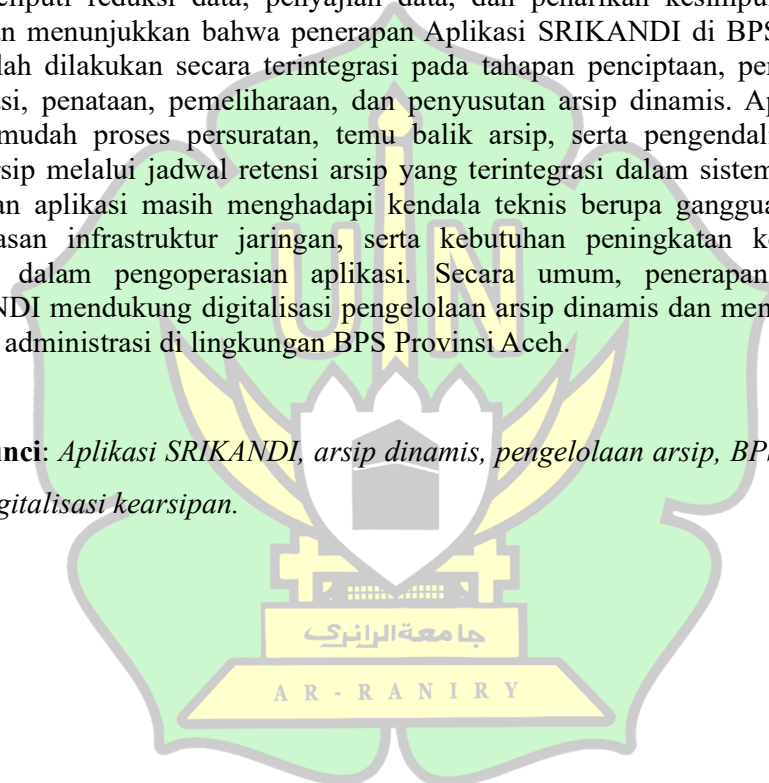
Penulis

Nauratul Maqhfirah
210503059

ABSTRAK

Perkembangan teknologi digital mendorong instansi pemerintah untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik guna meningkatkan efektivitas administrasi. Salah satu sistem yang diterapkan adalah Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian lapangan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Aplikasi SRIKANDI di BPS Provinsi Aceh telah dilakukan secara terintegrasi pada tahapan penciptaan, penggunaan, klasifikasi, penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis. Aplikasi ini mempermudah proses persuratan, temu balik arsip, serta pengendalian siklus hidup arsip melalui jadwal retensi arsip yang terintegrasi dalam sistem. Namun, penerapan aplikasi masih menghadapi kendala teknis berupa gangguan sistem, keterbatasan infrastruktur jaringan, serta kebutuhan peningkatan kompetensi aparatur dalam pengoperasian aplikasi. Secara umum, penerapan Aplikasi SRIKANDI mendukung digitalisasi pengelolaan arsip dinamis dan meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan BPS Provinsi Aceh.

Kata kunci: *Aplikasi SRIKANDI, arsip dinamis, pengelolaan arsip, BPS Provinsi Aceh, digitalisasi kearsipan.*



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I : Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
1. Manfaat Teoritis.....	7
2. Manfaat Praktis.....	7
E. Penjelasan Istilah	7
1. Penerapan	7
2. Aplikasi Srikandi	8
3. Pengelolaan.....	8
4. Penggunaan.....	8
5. Arsip dinamis.....	9
BAB II: Landasan Teori	10
A. Kajian Pustaka	10
B. Penerapan	13
1. Pengertian Penerapan.....	13
2. Penerapan Sistem Informasi.....	15
C. Aplikasi SRIKANDI.....	19
1. Pengertian Aplikasi SRIKANDI	19
2. Fitur Aplikasi SRIKANDI.....	21
D. Arsip Dinamis	27
1. Karakteristik Arsip Dinamis.....	29
2. Jenis Arsip Dinamis	30
F. Prinsip Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif	32
1. Prinsip Penciptaan Arsip.....	33
2. Prinsip Penggunaan Arsip.....	34

3. Prinsip Penyimpanan dan Penataan Arsip	35
4. Prinsip Keamanan dan Keutuhan Arsip.....	35
5. Prinsip Temu Balik Arsip.....	36
6. Prinsip Penyusutan Arsip.....	36
7. Prinsip Kepatuhan terhadap Prosedur dan Regulasi Kearsipan.....	37
BAB III: Metode Penelitian	40
A. Rancangan Penelitian	40
B. Tempat dan Waktu.....	42
C. Objek dan subjek Penelitian	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	44
1. Observasi (<i>Observation</i>).....	45
2. Wawancara (<i>Interview</i>).....	45
3. Dokumentasi (<i>Documentation</i>).....	45
E. Teknik Analisis Data.....	46
1. Reduksi Data (<i>Data Reduction</i>).....	46
2. Penyajian Data (<i>Data Display</i>).....	46
3. Penarikan Kesimpulan (<i>Conclusion Drawing/Verification</i>)	46
BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	48
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	48
B. Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BPS Provinsi Aceh.....	50
C. Kendala dalam Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis	65
BAB V: Penutup	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi digital saat ini berlangsung sangat pesat dan membawa perubahan dalam kehidupan sosial masyarakat. Perkembangan tersebut memberikan berbagai dampak positif, seperti kemudahan dalam memperoleh informasi serta peningkatan taraf kesejahteraan masyarakat secara luas.¹ Selain itu, teknologi digital juga mendorong terciptanya efisiensi dalam berbagai bidang, termasuk pendidikan, ekonomi, dan administrasi pemerintahan.

Di era digital saat ini, pengelolaan arsip mengalami perubahan besar dari sistem manual ke sistem digital yang lebih efisien dan efektif. Pengelolaan arsip digital sangat penting untuk menjamin keutuhan data dan mempermudah akses informasi, khususnya pada instansi pemerintahan dan lembaga pelayanan publik yang membutuhkan kecepatan serta ketepatan dalam pengelolaan dokumen.² Seiring dengan perkembangan teknologi, berbagai instansi mulai mengadopsi sistem kearsipan digital guna mendukung proses administrasi yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Di Indonesia, penerapan sistem kearsipan digital diharapkan mampu meningkatkan efektivitas administrasi serta mendukung terwujudnya tata kelola

¹ R M Iman Rifai Rusdy and Suci Flambonita, 'Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Pemerintah Daerah Untuk Mewujudkan Good Governance', *Lex Lata*, Vol. 5, No. 2, 2023, hlm. 218.

² Nirmala Ndun, 'Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi Di Kantor Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan' (Univesitas Negeri Makassar, 2015).

pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.³ Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁴

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengeluarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang menjadi aplikasi umum di bidang kearsipan.⁵ Sistem pengelolaan arsip yang semakin kompleks membuat arsip bertransformasi dari arsip manual menjadi arsip digital. Arsip digital membentuk suatu wadah kearsipan secara elektronik, sehingga dapat memudahkan dalam mengakses sumber informasi tersebut dimanapun dan kapanpun.

Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi umum untuk mengelola arsip yang bersifat dinamis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Aplikasi Srikandi bertujuan untuk mempermudah proses pengolahan Arsip Dinamis, dari Proses surat Masuk, dan Keluar, mempersingkat proses penyaluran dokumen secara elektronik yang dapat dibuka dimana saja oleh ASN dengan akun yang dimilikinya dan yang pastinya

³ Magfhirah Safaruddin, 'Evaluasi Pemanfaatan Simdiklat Dalam Mengelola Administrasi Pelatihan Dibalai Diklat Keagamaan Manado', *Transformasi*, 7.1 (2025), 106–18.

⁴ Tim Penyusun, 'Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan', *Undang-Undang, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia*, 2009.

⁵ ANRI, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia', *Anri*, 7.2 (2021), 107–15.

terintegrasi dengan pusat data nasional serta secara otomatis mendata dan menyortir Arsip yang permanen dan tidak permanen.

Berdasarkan surat edaran Kepala Badan Pusat Statistik No 1 Tahun 2023 tentang penerapan Sister Informasi Kearsipan Dinamis di lingkungan Badan Pusat Statistik, menegaskan bahwa seluruh tata naskah dinas dan arsip di lingkungan BPS wajib dikelola secara digital melalui sistem informasi kearsipan dinamis untuk mewujudkan administrasi pemerintahan yang efektif, efisien.⁶ Pernyataan tersebut berbanding terbalik yang terjadi di lapangan.

Berdasarkan observasi awal pada tanggal 24 Oktober 2025 perlu menjadi perhatian untuk meningkatkan kualitas pengelolaan guna aplikasi Srikandi pada Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh. Permasalahan utama dalam penggunaan Aplikasi Srikandi di BPS Provinsi Aceh terletak pada aspek teknis dan infrastruktur. Gangguan server dan koneksi internet yang tidak stabil menjadi faktor utama yang menghambat kinerja aplikasi. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi surat-menyurat tidak berjalan optimal, bahkan terkadang menimbulkan keterlambatan dalam penerimaan dan pengiriman surat dinas. Selain itu, masih diperlukan peningkatan pelatihan dan pendampingan bagi ASN agar lebih terbiasa dalam mengoperasikan aplikasi ini secara efektif. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa meskipun Aplikasi Srikandi telah membantu digitalisasi arsip, namun keberhasilannya sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur dan kemampuan pengguna.⁷

⁶ Badan Pusat Statistik, *Surat Edaran Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Badan Pusat Statistik* (Jakarta: BPS, 2023).

⁷ Obserwasi Awal Tanggal 24 Oktober 2025.

Observasi tersebut di dukung oleh wawancara salah satu ASN Fungsional Arsiparis terampil Nelvi Istiqamah, beliau mengatakan bahwa “Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi berbasis elektronik yang digunakan khusus untuk kegiatan surat-menyurat.⁸ Kemudian di lanjutkan oleh Cut Emalita Berdasarkan SE (Surat Edaran) sebelum tahun 2024 aplikasi ini sudah digunani tapi pada tahun tersebut menetapkan hak wajib menggunakan. Prosedur penggunaan Aplikasi Srikandi diawali dengan proses login menggunakan akun ASN yang telah terdaftar. Setelah berhasil masuk, pengguna dapat memilih menu yang sesuai, seperti pembuatan surat baru, pengunggahan dokumen, atau pengecekan surat masuk dan keluar. Dokumen yang telah selesai dibuat akan melalui proses verifikasi dan persetujuan secara elektronik sebelum dikirim ke pihak tujuan. Semua surat yang sudah dikirim maupun diterima akan tersimpan otomatis di dalam sistem aplikasi untuk memudahkan pencarian dan pengarsipan.⁹

Proses penggunaan Aplikasi Srikandi mencakup beberapa tahap, yaitu pembuatan surat, pengunggahan dokumen pendukung, penandatanganan digital oleh pejabat berwenang, dan pengiriman kepada penerima melalui sistem aplikasi. ASN juga dapat melakukan pencarian dokumen lama berdasarkan tanggal atau jenis surat. Dengan demikian, seluruh proses administrasi surat-menyurat dapat dilakukan secara digital tanpa memerlukan dokumen fisik. Sistem ini juga

⁸ Wawancara dengan Asn Arsiparis BPS yaitu Nelvi Istiqamah pada Tanggal 24 oktober 2025.

⁹ Wawancara tentang prosedur penggunaan oleh Asn Arsiparis BPS yaitu Cut Emalita (PJK Arsiparis BPS Provinsi Aceh).

memungkinkan kolaborasi antarpegawai dalam memantau status surat secara real-time.¹⁰

Penggunaan Aplikasi Srikandi memberikan banyak manfaat, di antaranya mempermudah ASN dalam proses administrasi surat-menyurat, mempercepat pengelolaan arsip, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen. Selain itu, aplikasi ini juga mendukung efisiensi waktu dan biaya karena seluruh proses dilakukan secara elektronik tanpa perlu mencetak dokumen fisik. Data arsip tersimpan secara digital sehingga dapat diakses kapan pun dibutuhkan, serta mempermudah proses pelacakan dokumen dari periode tertentu, misalnya dari bulan Januari hingga Desember.¹¹

Meskipun memberikan banyak kemudahan dalam pelaksanaan, ASN di BPS Provinsi Aceh masih menghadapi beberapa kendala. Di antaranya pemanfaatan aplikasi Srikandi sering mengalami *GIM*, gangguan sistem seperti *error* atau *server down* ketika pengguna mengakses terlalu banyak secara bersamaan. Selain itu, kestabilan jaringan internet yang kurang baik juga menyebabkan lambatnya respon aplikasi dan keterlambatan dalam menerima surat masuk. Seringnya terjadi *maintenance* pada saat jam kerja juga menghambat kelancaran pekerjaan administrasi.¹²

¹⁰ Wawancara tentang proses penggunaan olen Asn Arsiparis BPS yaitu Nelvi Istiqamah (PJK Arsiparis BPS Provinsi Aceh).

¹¹ Wawancara tentang manfaat penggunaan olen Asn Arsiparis BPS yaitu Cut Emalita (PJK Arsiparis BPS Provinsi Aceh).

¹² Wawancara tentang kendala saat menggunakan Srikandi oleh Asn Arsiparis BPS yaitu Nelvi Istiqamah dan Cut Emalita (PJK Arsiparis BPS Provinsi Aceh).

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, maka peneliti ingin mengangkat judul yaitu mengenai “ Penerapan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh “ .

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka rumusan latar belakang masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimanakah penerapan aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh ?
- 2) Apa kendala dalam penerapan aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut:

- 1) untuk mengetahui penerapan aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh.
- 2) untuk mengetahui kendala dalam penerapan aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini yaitu :

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan yaitu arsip dinamis.

b. Manfaat Praktis

Bagi penulis, penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Penerapan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh. Hasil penelitian ini bisa menjadi bahan masukan bagi pembaca.

E. Penjelasan Istilah

Penelitian ini berkaitan beberapa istilah kata kunci, untuk menghindari kesalahpahaman dalam memahami penulisan ini, berikut penulis istilah yang terdapat dalam judul penelitian penelitian ini.

1. Penerapan

penerapan adalah proses, cara, perbuatan menerapkan. Dapat disimpulkan bahwa penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.¹³

¹³ Ahmad Fauzi, *Penerapan Pendekatan "5 M" untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa pada Mata Pelajaran IPA tentang Sifat-Sifat Cahaya* (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2014),

2. Aplikasi Srikandi

Aplikasi Srikandi adalah sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang dirancang untuk mempermudah pengelolaan arsip dalam lingkungan pemerintahan. Aplikasi ini memungkinkan pengelolaan arsip secara elektronik, termasuk proses surat masuk dan keluar, serta penyimpanan arsip yang lebih efisien dan terstruktur. Dengan menggunakan aplikasi Srikandi, diharapkan proses administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

3. Pengelolaan

Pemberian hak akses ini dilakukan dalam rangka penerapan sistem pengelolaan arsip digital yang efektif sehingga dapat membantu menjamin arsip tersedia saat digunakan, tidak digunakan oleh pengguna yang tidak berhak, tidak dapat diubah-ubah, serta tidak dapat dimusnahkan dengan cara yang tidak prosedural.¹⁴

4. Penggunaan

Penggunaan adalah tindakan atau proses penerapan suatu alat, sistem, atau aplikasi dalam konteks tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam konteks pengelolaan arsip, penggunaan mencakup penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam pengelolaan data dan informasi. Penggunaan yang

¹⁴ Muh. Syafri Safruddin, *Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang* (Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, 2016).

baik dari aplikasi dapat membantu organisasi dalam mengelola arsip secara lebih terstruktur dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.¹⁵

5. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah jenis arsip yang diciptakan dan digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari suatu organisasi, yang memerlukan pengelolaan yang baik untuk menjamin aksesibilitas dan keamanannya. Arsip ini mencakup dokumen yang aktif dan sering diakses, serta harus dikelola sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan untuk menjamin ketersediaan informasi yang autentik dan terpercaya. Pengelolaan arsip dinamis yang efektif sangat penting dalam mendukung pengambilan keputusan dan akuntabilitas dalam organisasi. Adapun arsip dinamis yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah arsip dinamis yang terdapat pada BPS Provinsi Aceh.

¹⁵ Risa Fatima Kartiana and Sri Indrahti, 'Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Rangka Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Direktorat Standardisasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat Dan Makanan', in *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 2024, 1, 436–47.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka adalah ringkasan serta evaluasi dari sejumlah sumber yang berkaitan dengan subjek penelitian. Kajian pustaka berfungsi sebagai landasan ilmiah yang memperkuat penelitian, sekaligus memberikan gambaran mengenai perkembangan penelitian terdahulu yang relevan dengan isu yang dibahas. Untuk mendukung penelitian ini, penulis merujuk beberapa penelitian terkait penerapan dan pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI dalam konteks pengelolaan arsip dan administrasi pemerintahan.

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Anastacia Sherren Syah Putri Noor, Fenny Damayanti, dan Agus Garnida berjudul *“Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat”*.¹⁶ Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efektivitas komunikasi tertulis di lingkup BKKBN Jawa Barat. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif melalui teknik studi literatur dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Aplikasi SRIKANDI telah digunakan dengan baik dan efektif dalam pengelolaan surat menyurat, serta mampu meningkatkan efisiensi proses administrasi komunikasi tertulis.

Kedua, penelitian oleh Harvi Dasnoer, Aldri Frinaldi, dan Lince Magriasti berjudul *“Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*

¹⁶ Anastacia Sherren Syah Putri Noor, Fenny Damayanti, and Agus Garnida, ‘Aplikasi Srikandi Dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis Di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat’, *Jurnal MANAJERIAL*, 22.2 (2023), 215–26.

Terintegrasi (SRIKANDI) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang".¹⁷

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif-deduktif. Data diperoleh melalui wawancara, dokumentasi, dan catatan lapangan. Penelitian ini menguji implementasi aplikasi SRIKANDI dengan menggunakan teori George C. Edward III. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI di Kecamatan Padang Utara sudah berjalan dengan baik dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi persuratan antaran instansi.

Ketiga, penelitian oleh Juli Kristiarina Susanti dan Sri Widayanti berjudul *"Evaluasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam Perspektif Good Governance pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang"*.¹⁸ Penelitian ini menggunakan metode studi literatur dengan meninjau data sekunder dari berbagai sumber kredibel. Fokus penelitian pada evaluasi penerapan SRIKANDI berdasarkan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan hukum. Hasil penelitian menemukan bahwa aplikasi SRIKANDI memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi, walaupun masih ditemukan kendala berupa keterbatasan infrastruktur dan kurangnya pelatihan pegawai.

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Faiz Aura Diva Santoso, Endah Sulistyorini, Erlina Rahma Wati, Anang Sugeng Cahyono, dan Dwi Ima Herminingsih berjudul *"Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan*

¹⁷ Harvi Dasnoer, Aldri Frinaldi, and Lince Magriasti, 'Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang', *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9.16 (2023), 319–24.

¹⁸ Juli Kristiarina Susanti and Sri Widayanti, 'Evaluasi Penerapan Aplikasi Srikandi Dalam Perspektif Good Governance Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Magelang', *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 9.1 (2025), 53–65.

Arsip Pemerintah Kabupaten Tulungagung”.¹⁹ Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi pustaka dan wawancara. Analisis dilakukan dengan menggunakan model e-Government Layne & Lee (2001). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Aplikasi SRIKANDI telah memenuhi beberapa indikator e-Government, seperti katalog digital dan integrasi vertikal dengan ANRI. Namun, integrasi horizontal masih terbatas dan kompetensi SDM masih menjadi kendala utama. Kelima, penelitian oleh Amanda Salsabilah Syah Yudi dan Vidya Imanuari Pertiwi berjudul “Implementasi Srikandi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang”.²⁰ Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dokumentasi, serta studi literatur. Analisis penelitian berfokus pada empat aspek implementasi, yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI telah berjalan cukup sukses, meskipun ditemukan hambatan internal dan eksternal yang perlu diperbaiki untuk memaksimalkan efektivitas penggunaan aplikasi.

Berdasarkan beberapa penelitian di atas, terdapat persamaan dan perbedaan yang sesuai dengan penelitian ini. Persamaannya terlihat pada fokus penelitian yang sama-sama mengkaji pemanfaatan dan penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem informasi kearsipan digital dalam mendukung administrasi pemerintahan. Seluruh penelitian menggunakan metode kualitatif

¹⁹ Faiz Aura Diva Santoso, Endah Sulistyorini, Erlina Rahma Wati, Anang Sugeng Cahyono, dan Dwi Ima Herminingsih, “Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Tulungagung,” *Journal of Governance and Public Administration (JoGaPA)*, Vol. 2, No. 2, 2025, hlm. 426

²⁰ Amanda Salsabilah Syah Yudi and Vidya Imanuari Pertiwi, ‘Implementasi SRIKANDI Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang’, *Jurnal Progress Administrasi Publik*, 4.1 (2024), 46–52.

sehingga memberikan gambaran mendalam mengenai proses implementasi, manfaat, dan hambatan penggunaan SRIKANDI. Adapun perbedaannya terletak pada objek penelitian, lokasi, serta sudut kajian teoritis. Beberapa penelitian terdahulu menggunakan perspektif *good governance*, *model e-Government* Layne & Lee, atau teori implementasi kebijakan George C. Edward III, sedangkan penelitian ini berfokus pada penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPS Provinsi Aceh. Dengan demikian, penelitian ini memiliki kontribusi baru berdasarkan konteks instansi, permasalahan, serta lingkungan operasional yang berbeda.

B. Penerapan

1. Pengertian Penerapan

Penerapan (*implementation*) secara umum merupakan proses mengubah suatu kebijakan, rencana, konsep, atau inovasi menjadi tindakan nyata agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Penerapan merupakan sebuah proses penting dalam penyelenggaraan kebijakan publik karena pada tahap inilah keputusan politik dioperasionalkan menjadi langkah konkret melalui tindakan administratif, teknis, serta perilaku organisasi.²¹ Dengan demikian, penerapan tidak hanya berarti melaksanakan aturan, tetapi juga memastikan bahwa kebijakan benar-benar dijalankan sesuai sasaran.

Dalam konteks administrasi dan manajemen publik, penerapan adalah tahap implementasi strategi ketika kebijakan atau program diterjemahkan ke

²¹ Leo Agustino, 'Dasar-Dasar Kebijakan Publik (Edisi Revisi)' (Alfabeta, 2016).

dalam prosedur, mekanisme, dan aktivitas operasional oleh pelaksana di lapangan.²² Pada tahap ini terjadi proses penyesuaian antara tujuan kebijakan dengan kondisi empiris, sehingga efektivitas penerapan sangat dipengaruhi oleh kapasitas pelaksana dan dukungan organisasi.

Penerapan merupakan proses kompleks yang melibatkan berbagai aktor, sumber daya, komunikasi, serta struktur organisasi.²³ Dari perspektif teori inovasi, sebagai sumber primer menjelaskan bahwa penerapan adalah tahap ketika pengguna mulai memanfaatkan inovasi dalam kehidupan atau tugas sehari-hari.²⁴ Pada tahap ini, inovasi tidak lagi hanya dipahami secara konseptual, tetapi telah digunakan secara konkret dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan mengandung dimensi perubahan perilaku.

Penerapan juga dapat diartikan sebagai tindakan yang dilakukan oleh individu, kelompok, atau lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam kebijakan.²⁵ Teori ini menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan dipengaruhi oleh standar kebijakan, sumber daya, komunikasi antar pelaksana, kecenderungan pelaksana (*disposition*), serta kondisi sosial-politik lingkungan.

Berdasarkan berbagai pandangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan adalah proses mempraktikkan kebijakan, rencana, atau inovasi ke dalam tindakan nyata melalui pengorganisasian, pengelolaan sumber daya,

²² Riant Nugroho, *Public Policy 6-Edisi Revisi* (Elex Media Komputindo, 2020).

²³ Erwan Agus Purwanto dan Dyah Ratih Sulistyastuti, *Implementasi Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia* (Yogyakarta: Gava Media, 2015)

²⁴ Everett Rogers, 'Diffusion of Innovations 5th' (Free press, 2003).

²⁵ Donald S Van Meter and Carl E Van Horn, 'The Policy Implementation Process: A Conceptual Framework', *Administration & Society*, 6.4 (1975), 445–88.

koordinasi pelaksana, serta adaptasi terhadap kondisi lapangan untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Penerapan melibatkan aspek teknis, administratif, dan perilaku yang secara terpadu menentukan efektivitas implementasi.

2. Penerapan Sistem Informasi

Penerapan sistem informasi merupakan proses mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam aktivitas operasional organisasi dengan tujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, kecepatan, serta kualitas layanan. penerapan sistem informasi adalah proses penggunaan teknologi untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi. Penerapan tidak hanya mengacu pada penggunaan teknologinya, tetapi juga pada penyesuaian sistem dengan kebutuhan organisasi. Penerapan sistem informasi sebagai proses mengoperasikan komponen teknologi (perangkat lunak, perangkat keras, data, prosedur, dan manusia) untuk menghasilkan informasi yang mendukung kegiatan organisasi.²⁶ Penerapan dianggap berhasil apabila sistem digunakan secara konsisten dan mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

Penerapan sistem informasi adalah tahap ketika sistem yang telah dikembangkan mulai digunakan oleh pengguna secara nyata.²⁷ Pada tahap ini, interaksi antara manusia, teknologi, dan prosedur kerja menentukan keberhasilan implementasi. Artinya, penerapan bukan hanya soal teknologi, tetapi juga perubahan perilaku pengguna.

²⁶ Abdul Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi* Edisi Revisi (Yogyakarta: Andi, 2017).

²⁷ H Jogiyanto, 'Sistem Informasi Keperilakuan. Andi Offset', *Yogyakarta: Andi Offset*, 235 (2007), 604.

Dari penelitian-penelitian terkait di Indonesia, terdapat beberapa penguatan definisi penerapan sistem informasi. Penerapan sistem informasi adalah proses menggantikan prosedur manual dengan sistem digital agar kegiatan administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diakses oleh pengguna.²⁸ Implementasi sistem informasi bertujuan memaksimalkan kinerja staf dan meningkatkan kualitas layanan administrasi melalui penggunaan aplikasi yang ramah pengguna, responsif, serta memudahkan penyimpanan dan pencarian data secara real time.

Dalam kajian kearsipan digital, Aini menyatakan bahwa penerapan sistem informasi, khususnya SRIKANDI, merupakan upaya untuk mempermudah proses persuratan dan penyelenggaraan arsip dinamis melalui inovasi teknologi sesuai amanat SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).²⁹ Penerapan sistem informasi dalam konteks kearsipan bertujuan untuk menciptakan layanan administrasi yang terintegrasi, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai dalam pengelolaan dokumen digital.

Dalam konteks implementasi kebijakan digital pemerintah, Dasnoer, Frinaldi, & Magriasti menjelaskan bahwa penerapan sistem informasi adalah pelaksanaan penggunaan aplikasi secara nyata oleh ASN untuk meningkatkan

²⁸ Setiawansyah Setiawansyah, Qadhli Jafar Adrian, and Rilo Nur Devija, 'Penerapan Sistem Informasi Administrasi Perpustakaan Menggunakan Model Desain User Experience', *Jurnal Manajemen Informatika (JAMIKA)*, 11.1 (2021), 24–36.

²⁹ Yulia Nurul Aini, 'Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.', *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi 7.0*, 7.95 (2023), 84–88.

efektivitas pelayanan persuratan dan kearsipan.³⁰ Implementasi sistem informasi tidak hanya berkaitan dengan penggunaan aplikasi, tetapi juga membutuhkan komunikasi, kesiapan sumber daya manusia, dan dukungan organisasi agar sistem dapat berjalan optimal.

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem informasi adalah proses mengoperasikan dan mengintegrasikan teknologi informasi dalam aktivitas organisasi untuk menghasilkan informasi yang akurat, mempercepat layanan, meningkatkan efisiensi, dan mendukung pengambilan keputusan, yang keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia, kualitas teknologi, serta dukungan organisasi.

3. Prinsip Penerapan sistem informasi

Penerapan sistem informasi dalam organisasi perlu berlandaskan sejumlah prinsip agar implementasinya berjalan efektif dan memberikan manfaat optimal. Pertama, penerapan sistem informasi harus memastikan adanya keselarasan antara sistem dengan kebutuhan serta tujuan organisasi. Sistem informasi hanya akan memberikan nilai ketika dirancang dan diterapkan sesuai dengan proses bisnis organisasi. Tanpa kesesuaian tersebut, sistem berpotensi tidak digunakan atau menghasilkan kinerja yang kurang optimal.³¹

Kedua, tingkat penerimaan pengguna menjadi prinsip penting dalam keberhasilan penerapan sistem informasi. Venkatesh, Thong, dan Xu (2016)

³⁰ Harvi Dasnoer, Aldri Frinaldi, dan Lince Magriasti, "Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Vol. 9, No. 16, 2023.

³¹ Kenneth C Laudon and Jane Price Laudon, *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (Pearson Educación, 2020).

melalui model UTAUT2 menekankan bahwa pengguna cenderung menerima dan menggunakan suatu sistem apabila mereka merasakan kemudahan pengoperasian, manfaat yang jelas, dan adanya dukungan lingkungan.³² Oleh karena itu, desain sistem yang *user-friendly*, pelatihan pengguna, serta sosialisasi menjadi aspek fundamental dalam proses implementasi.

Ketiga, penerapan sistem informasi harus ditunjang oleh kesiapan sumber daya organisasi. implementasi sistem memerlukan dukungan infrastruktur teknologi yang memadai, data yang berkualitas, SDM yang kompeten, serta alokasi anggaran yang cukup.³³ Tanpa sumber daya yang memadai, efektivitas sistem akan menurun meskipun secara teknis sistem telah dirancang dengan baik.

Keempat, keandalan dan keamanan sistem harus menjadi perhatian utama. Sebuah sistem informasi harus stabil, aman dari ancaman, dapat diakses dengan baik, dan memiliki mekanisme pemulihan jika terjadi gangguan.³⁴ Hal ini sangat penting terutama pada instansi pemerintah yang mengelola data penting seperti arsip dinamis, dokumen resmi, dan informasi pelayanan.

Kelima, keberhasilan penerapan sistem informasi memerlukan integrasi yang baik dengan proses bisnis organisasi. Sistem yang terintegrasi mampu mempercepat alur kerja, meminimalkan redundansi data, serta meningkatkan

³² Viswanath Venkatesh and James Thong, 'Unified Theory of Acceptance and Use of Technology: A Synthesis and the Road Ahead', *Journal of the Association for Information Systems*, 2016.

³³ Efraim Turban, Carol Pollard, and Gregory Wood, *Information Technology for Management: On-Demand Strategies for Performance, Growth and Sustainability* (John Wiley & Sons, 2018).

³⁴ James A O'brien and M Marakas, 'Management Information Systems', *Dias Technology Review*, 2018, 102–12.

efisiensi koordinasi antarunit.³⁵ Tanpa integrasi, sistem akan berjalan parsial dan tidak sepenuhnya mendukung kebutuhan organisasi.

Keenam, penerapan sistem informasi harus memperhatikan aspek keberlanjutan. Sistem informasi perlu dievaluasi secara berkala dan dikembangkan mengikuti perubahan teknologi serta perkembangan kebutuhan organisasi.³⁶ Evaluasi berkelanjutan memastikan bahwa sistem tetap relevan, efektif, dan mampu beradaptasi terhadap lingkungan teknologi yang dinamis.

Secara keseluruhan, prinsip-prinsip tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada keselarasan organisasi, kesiapan pengguna, dukungan sumber daya, keamanan sistem, integrasi proses, dan keberlanjutan penggunaan. Prinsip inilah yang menjadi dasar keberhasilan implementasi sistem informasi di berbagai sektor, termasuk pada instansi pemerintah, pendidikan, dan bisnis.

C. Aplikasi SRIKANDI

1. Pengertian Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI merupakan singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, yaitu aplikasi resmi pemerintah Indonesia yang digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. SRIKANDI dikembangkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, khususnya dalam bidang persuratan dan kearsipan, sehingga proses penciptaan, penerimaan, penyimpanan, dan temu kembali arsip dapat dilakukan secara digital,

³⁵ Kadek Agus Dwiwijaya, 'E-Business and Digital Marketing: Integrating Management Information Systems for Competitive Advantage', *Journal of Innovative Research*, 2 (2024), 6.

³⁶ Ralph Stair and others, *Principles of Information Systems* (Cengage Learning Canada Inc, 2015).

cepat, dan terstandar.³⁷ Aplikasi ini menjadi bagian dari platform SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 sebagai kerangka transformasi digital di instansi pemerintah.³⁸

Sebagai aplikasi kearsipan nasional, SRIKANDI ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan melalui Keputusan Menteri PANRB No. 679 Tahun 2020, yang menegaskan bahwa seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah wajib mengimplementasikan SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi. Keputusan tersebut menegaskan bahwa SRIKANDI bukan hanya aplikasi persuratan, tetapi juga sistem penciptaan dan pengelolaan arsip elektronik yang memenuhi standar kearsipan nasional. Hal ini menunjukkan bahwa SRIKANDI sebagai platform utama reformasi birokrasi di bidang administrasi pemerintahan.

Menurut ANRI aplikasi SRIKANDI dirancang untuk mendukung empat fungsi utama kearsipan dinamis, yaitu penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, disposisi dan alur persuratan elektronik, serta penyusutan arsip.³⁹ Fungsi-fungsi tersebut memastikan bahwa arsip yang tercipta memiliki autentisitas, keutuhan, keandalan, dan dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah. Dengan demikian, SRIKANDI menjadi instrumen penting dalam

³⁷ ANRI, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia', *Anri*, 7 (2021), 107–15.

³⁸ Presiden Republik Indonesia, 'Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik', *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110.

³⁹ ANRI, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia', *Anri*, 7 (2021), 107–15

penyelenggaraan kearsipan modern sesuai Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Penelitian terbaru juga menggambarkan SRIKANDI sebagai inovasi digital yang mempercepat layanan administrasi. penggunaan SRIKANDI meningkatkan efisiensi proses persuratan karena alur pengiriman surat, disposisi, penandatanganan elektronik, dan penyimpanan arsip dapat dilakukan secara terintegrasi.⁴⁰ SRIKANDI juga mendukung transparansi dan akuntabilitas karena setiap aktivitas persuratan terekam secara digital dan dapat ditelusuri kembali.

Dengan demikian, SRIKANDI dapat dipahami sebagai aplikasi nasional yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis secara elektronik, mendukung digitalisasi persuratan, dan menjadi sarana penting bagi transformasi administrasi pemerintahan. Aplikasi ini memiliki dasar hukum kuat, fungsi kearsipan yang komprehensif, serta berperan penting dalam mendukung modernisasi birokrasi Indonesia.

2. Fitur Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI memiliki serangkaian fitur inti yang dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara elektronik di seluruh instansi pemerintah (Nurhafni).⁴¹ Pertama, SRIKANDI menyediakan fitur penciptaan naskah dinas yang memungkinkan instansi membuat surat masuk, surat keluar, disposisi, dan dokumen kedinasan secara digital. Fitur ini terintegrasi dengan

⁴⁰ Yulia Nurul Aini, 'Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika', *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7.95 (2023), 84–88.

⁴¹ Nurhafni and others, 'The Effectiveness of Implementing the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) at the Ministry of Religion Office of Lhokseumawe City', *KnE Social Sciences*, 10.4 (2025), 427–37 <<https://doi.org/10.18502/kss.v10i4.18051>>.

tanda tangan elektronik tersertifikasi, sehingga setiap dokumen memiliki keautentikan dan keabsahan hukum dalam proses administrasi pemerintah.

Kedua, terdapat fitur penerimaan, pengiriman, dan disposisi surat secara digital. Melalui fitur ini, surat dapat diteruskan antarunit kerja dengan alur yang terdokumentasi dan dapat ditelusuri kapan saja. Fitur disposisi membantu mempercepat koordinasi karena setiap instruksi pimpinan tercatat dalam sistem dan dapat dipantau progres tindak lanjutnya. Hal tersebut memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola persuratan internal instansi pemerintah

Ketiga, SRIKANDI dilengkapi fitur pengelolaan arsip dinamis, termasuk pengelompokan arsip, klasifikasi arsip, penetapan retensi, dan pengaturan folder kerja. Melalui fitur ini, arsip dikelola berdasarkan siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutannya. Keberadaan retensi arsip memastikan bahwa arsip yang tidak lagi aktif dapat dipindahkan, dimusnahkan, atau diarahkan menjadi arsip statis sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Keempat, aplikasi ini menyediakan fitur temu balik arsip yaitu kemampuan untuk mencari arsip melalui kata kunci, metadata, nomor surat, tanggal, dan unit kerja. Fitur temu balik ini mempermudah pencarian dokumen tanpa harus melakukan pencarian fisik, sehingga waktu penelusuran arsip jauh lebih efisien. Dengan sistem indexing dan metadata yang terstruktur, arsip dapat ditemukan dalam hitungan detik, meskipun jumlah data sangat besar.

Kelima, terdapat fitur monitoring dan audit log yang mencatat seluruh aktivitas persuratan dan pengarsipan dalam sistem. Melalui fitur ini, pimpinan maupun pengelola arsip dapat memantau proses surat dari awal hingga selesai, termasuk siapa yang menerima, waktu tindak lanjut, dan progres penyelesaian. fitur ini meningkatkan transparansi, pengawasan, dan akuntabilitas kinerja ASN karena setiap aktivitas terdokumentasi secara digital dan tidak dapat diubah tanpa meninggalkan jejak.⁴²

Keenam, SRIKANDI memiliki fitur integrasi sistem dengan platform SPBE pemerintah. Integrasi ini memungkinkan pertukaran data antarinstansi secara elektronik sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan adanya interoperabilitas, pengiriman surat antarinstansi dapat dilakukan tanpa hambatan sistem, sehingga mendorong efisiensi administrasi pemerintahan secara nasional.⁴³

Fitur-fitur Aplikasi SRIKANDI tersebut diimplementasikan secara operasional melalui menu-menu yang tersedia dalam sistem aplikasi. Setiap menu merepresentasikan fungsi tertentu yang mendukung tahapan pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Oleh karena itu, untuk memberikan gambaran yang lebih konkret mengenai

⁴² Yulia Nurul Aini, 'Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika', *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7.95 (2023), 84–88.

⁴³ Kemenpan RI, 'Peraturan Menti Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2020', *Peraturan Menti Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2020*, 2.2 (2020), 34–39.

penerapan fitur SRIKANDI, berikut dijelaskan menu-menu utama yang terdapat dalam aplikasi.

Aplikasi SRIKANDI sebagai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi menyediakan berbagai menu yang dirancang untuk mendukung seluruh siklus pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Menu-menu tersebut tersusun secara terstruktur dan dapat diakses sesuai dengan kewenangan pengguna.

1. Menu Beranda

Menu Beranda merupakan tampilan awal setelah pengguna berhasil masuk ke dalam sistem. Pada menu ini ditampilkan identitas instansi, informasi pengguna, serta akses cepat ke menu utama. Beranda berfungsi sebagai pusat navigasi yang memudahkan pengguna dalam mengakses seluruh fitur pengelolaan arsip dinamis yang tersedia di aplikasi SRIKANDI.

2. Menu Naskah Masuk

Menu Naskah Masuk digunakan untuk mengelola seluruh arsip surat yang diterima oleh instansi. Di dalam menu ini terdapat beberapa sub-menu, antara lain:

- Registrasi Naskah Masuk, yang berfungsi untuk mencatat dan meregistrasi surat masuk dengan mengisi identitas pengirim, jenis naskah, nomor surat, tanggal naskah, isi ringkas, serta melampirkan file naskah.

- Daftar Naskah Masuk, yang menampilkan seluruh surat masuk yang telah diregistrasi.
- Disposisi, yang digunakan untuk meneruskan surat kepada pejabat atau unit kerja terkait secara elektronik.
- Log Naskah Masuk, yang berfungsi sebagai rekam jejak aktivitas pengelolaan surat masuk.

Menu ini mendukung tahapan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, karena seluruh surat masuk terdokumentasi dan dapat ditelusuri secara sistematis.

3. Menu Naskah Keluar

Menu Naskah Keluar digunakan untuk pengelolaan surat yang dikeluarkan oleh instansi. Sub-menu dalam Naskah Keluar meliputi:

- Registrasi Naskah Keluar, untuk pembuatan dan pencatatan surat keluar secara elektronik.
- Penomoran Naskah, yang memungkinkan sistem memberikan nomor surat secara terkontrol.
- Penandatanganan Naskah, baik menggunakan tanda tangan elektronik maupun konvensional.
- Daftar dan Log Naskah Keluar, yang berfungsi sebagai arsip digital seluruh surat keluar.

Menu ini mendukung penciptaan arsip dinamis sekaligus menjamin keautentikan dan keabsahan naskah dinas.

4. Menu Master

Menu Master digunakan untuk pengelolaan data pendukung sistem, seperti data pengguna dan hak akses. Melalui menu ini, administrator dapat mengatur peran pengguna sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Pengaturan ini berfungsi untuk menjaga keamanan dan keutuhan arsip, sehingga hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses atau mengelola arsip tertentu.

5. Menu Instrumen Kearsipan

Menu Instrumen Kearsipan memuat perangkat kearsipan yang menjadi dasar pengelolaan arsip dinamis, antara lain:

- Klasifikasi Arsip, yang digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan.
- Tata Naskah Dinas, sebagai pedoman pembuatan naskah dinas sesuai standar.

Menu ini memastikan bahwa arsip dikelola sesuai dengan kaidah dan regulasi kearsipan yang berlaku.

6. Menu Pemeliharaan Arsip

Menu Pemeliharaan Arsip digunakan untuk mengelola arsip aktif dan inaktif, termasuk penataan dan pemberkasan arsip. Menu ini mendukung tahapan

pemeliharaan arsip dinamis, agar arsip tetap terjaga, mudah ditemukan kembali, dan tidak mengalami kerusakan atau kehilangan.

7. Menu Penyusutan Arsip

Menu Penyusutan Arsip berfungsi untuk mengelola arsip yang telah melewati masa aktifnya. Melalui menu ini dilakukan proses verifikasi penyusutan arsip sesuai dengan jadwal retensi, baik untuk pemindahan, pemusnahan, maupun penetapan arsip statis. Menu ini mendukung prinsip efisiensi dan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan.

D. Arsip Dinamis

1. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan maupun kegiatan organisasi sehari-hari. Pertama, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, disimpan selama jangka waktu tertentu, dan memiliki frekuensi penggunaan tinggi, baik dalam periode aktif maupun inaktif. Definisi ini menegaskan bahwa arsip dinamis memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan informasi dalam sistem kerja organisasi.

Kedua, arsip dinamis merupakan arsip yang keberadaannya masih diperlukan untuk penyelenggaraan tugas organisasi dan belum masuk ke dalam

kategori arsip permanen.⁴⁴ Arsip ini memiliki karakter penggunaan yang terus berkembang, dapat mengalami perpindahan antarunit, dan menjadi bahan pendukung dalam pengambilan keputusan instansi. Karena sifatnya aktif digunakan, arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang terstruktur guna menjamin keautentikan serta aksesibilitasnya.

Dalam konteks akademik, Maharani, Sukaesih, dan Kusnandar menekankan bahwa arsip dinamis merupakan catatan kerja yang harus dikelola dengan teratur agar memudahkan penyimpanan dan temu balik ketika diperlukan.⁴⁵ Arsip dinamis dipahami sebagai arsip yang masih diperlukan organisasi untuk menunjang kegiatan internal, sehingga pengelolaan yang baik akan meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi.

Selanjutnya Hapsari dan Suharso menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penyusutan sesuai jadwal retensi.⁴⁶ Tahapan tersebut dilakukan agar arsip tetap terjaga keutuhannya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai data administrasi organisasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih mempunyai fungsi kerja, diproses dalam aktivitas organisasi, dan

⁴⁴ Nadya Rahma Yunda, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung', *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1.7 (2022), 638–48.

⁴⁵ Maharani Arlla Yesifa, Sukaesih Sukaesih, and Kusnandar Kusnandar, 'Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9.2 (2023), 67–74.

⁴⁶ Program Pasca Sarjana and others, 'Available Online at : [Http://Ejournal.Undip.Ac.Id/Index.Php/Anuva](http://Ejournal.Undip.Ac.Id/Index.Php/Anuva) Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa Abstrak', *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2.2(2021),168–78

harus dikelola secara sistematis agar mudah diakses, aman, serta bernilai guna hingga akhir retensi.

2. Karakteristik Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses administrasi dan kegiatan organisasi. Arsip jenis ini memiliki karakter aktif karena dibutuhkan dalam pembuatan keputusan, pelayanan, penyusunan kebijakan, serta kegiatan surat-menyurat. Karakter tersebut menjadikan arsip dinamis sebagai sumber informasi operasional yang mendukung efisiensi kerja lembaga dan menjamin keberlanjutan administrasi. Arsip dinamis memiliki sifat yang bergerak mengikuti aktivitas organisasi sehingga tidak bersifat statis atau permanen, melainkan akan mengalami perubahan status seiring dengan turunnya frekuensi penggunaan.

Selain itu, arsip dinamis memiliki sifat hangat atau *current record*, yakni arsip yang memiliki nilai guna administratif tinggi dan masih sering dipergunakan. Karena digunakan dalam aktivitas harian, arsip dinamis memerlukan pengelolaan sistematis agar mudah ditemukan, ditelusuri, dan dipertahankan keutuhannya. Arsip dinamis juga dapat berubah status menjadi arsip inaktif apabila frekuensi penggunaannya menurun dan kemudian akan memasuki masa penyusutan atau pemindahan status sesuai retensi arsip. Dari hal tersebut terlihat bahwa arsip dinamis memiliki karakter yang tidak menetap pada satu tahap, tetapi mengikuti siklus hidup arsip selama masih memiliki nilai administrasi.

Karakteristik lain dari arsip dinamis adalah keterhubungannya dengan sistem pengelolaan dan inovasi kearsipan. Dalam dokumen yang Anda unggah, karakteristik arsip dinamis muncul dalam pembahasan mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), di mana arsip dinamis digambarkan sebagai arsip yang diproses secara digital sehingga dapat diakses lintas unit dan digunakan dalam pengelolaan pemerintahan elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa arsip dinamis memiliki karakter integratif, adaptif terhadap teknologi, serta memerlukan sistem pengelolaan yang mampu menjamin aksesibilitas, keamanan, dan kecepatan temu balik dokumen.

3. Jenis Arsip Dinamis

Berdasarkan tingkat frekuensi penggunaannya, arsip dinamis diklasifikasikan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Klasifikasi ini menjadi dasar penting dalam sistem pengelolaan arsip karena menentukan cara penyimpanan, pemeliharaan, serta proses penyusutan arsip agar berjalan secara tertib dan efisien.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip. Arsip ini berkaitan erat dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, seperti kegiatan surat-menyurat, administrasi perkantoran, serta pengambilan keputusan. Karena sifat penggunaannya yang intensif, arsip dinamis aktif harus mudah diakses, tertata dengan baik, dan dikelola secara sistematis agar dapat mendukung kelancaran kerja organisasi.

Arum dan Irhandayaningsih menjelaskan bahwa arsip dinamis aktif umumnya disimpan di unit pengolah karena masih dibutuhkan secara langsung oleh pegawai dalam menjalankan aktivitas kerja sehari-hari.⁴⁷ Pengelolaan arsip aktif yang baik akan meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi serta meminimalkan risiko kehilangan informasi penting. Sejalan dengan itu, Hendriyani menegaskan bahwa arsip dinamis aktif banyak berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat dan berfungsi sebagai bukti kerja organisasi, sehingga memerlukan penataan berkelanjutan agar informasi dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.

Berbeda dengan arsip aktif, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna administratif, hukum, dan informatif sehingga belum dapat dimusnahkan atau dialihkan menjadi arsip statis. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa arsip inaktif tetap harus disimpan sampai batas waktu retensinya berakhir sesuai dengan ketentuan kearsipan. Arsip inaktif umumnya tidak lagi disimpan di unit pengolah, melainkan dipindahkan ke unit kearsipan untuk mengurangi beban penyimpanan arsip aktif.

ANRI melalui pedoman pengelolaan arsip dinamis menjelaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif harus dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip agar proses pemindahan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dapat dilakukan secara terencana dan akuntabel. Arum dan Irhandayaningsih menambahkan bahwa

⁴⁷ Taqna Nia Arum dan Ana Irhandayaningsih, "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8, No. 2, 2020'.

pemisahan arsip aktif dan inaktif bertujuan menciptakan sistem kearsipan yang efisien serta mencegah penumpukan arsip yang tidak lagi bernilai guna tinggi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif dibedakan berdasarkan tingkat frekuensi penggunaan, namun keduanya sama-sama memerlukan pengelolaan yang sistematis sesuai dengan prinsip dan regulasi kearsipan. Klasifikasi ini menjadi landasan penting dalam penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis, baik secara konvensional maupun berbasis digital, termasuk dalam implementasi sistem informasi kearsipan terintegrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Hendriyani menambahkan bahwa arsip dinamis aktif banyak berhubungan dengan kegiatan surat-menyurat dan berfungsi sebagai bukti kerja organisasi.⁴⁸ Karena intensitas penggunaannya tinggi, arsip dinamis membutuhkan penataan berkelanjutan agar informasi tidak hilang dan tetap dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan.

F. Prinsip Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif

Pengelolaan arsip dinamis merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjamin agar arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif dapat digunakan, dipelihara, dan dikendalikan secara optimal sesuai dengan fungsi dan nilai gunanya. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan prinsip kearsipan yang sama, namun penerapannya berbeda sesuai dengan karakteristik

⁴⁸ Mungky Hendriyani, '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 (2021), 11–17 <<https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>>.

arsip aktif dan arsip inaktif. Perbedaan tersebut terutama terletak pada frekuensi penggunaan, tujuan pengelolaan, serta perlakuan administratif terhadap arsip.⁴⁹

1. Prinsip Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip sebagai hasil pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi. Pada arsip dinamis aktif, penciptaan arsip berlangsung secara terus-menerus seiring dengan kegiatan administrasi dan persuratan yang sedang berjalan. Oleh karena itu, arsip aktif harus segera dicatat, diklasifikasikan, dan diregistrasi agar siap digunakan dalam mendukung aktivitas operasional organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa arsip harus dikelola sejak tahap penciptaan untuk menjamin kejelasan asal-usul dan nilai gunanya.

Secara empiris, Aini menjelaskan bahwa penciptaan arsip berbasis sistem informasi kearsipan memungkinkan arsip aktif terdokumentasi secara sistematis sejak awal, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data dan kesalahan administrasi.⁵⁰ Pada arsip dinamis inaktif, penciptaan arsip tidak lagi berlangsung, namun pengelolaan difokuskan pada pemeriksaan kelengkapan arsip sebelum dilakukan pemindahan ke unit kearsipan agar arsip siap dikelola sesuai jadwal retensi.

⁴⁹ Taqna Nia Arum dan Ana Irhandayaningsih, "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8, No. 2, 2020

⁵⁰ Yulia Nurul Aini. Yulia Nurul Aini, 'Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika', *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7.95 (2023), 84–88.

2. Prinsip Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip berkaitan dengan pemanfaatan arsip dinamis dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Arsip dinamis aktif memiliki frekuensi penggunaan tinggi karena digunakan secara langsung dalam kegiatan kerja sehari-hari. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip aktif menekankan pada kemudahan akses, kecepatan pelayanan, serta ketersediaan arsip bagi pihak yang berwenang. Maharani, Sukaesih, dan Kusnandar menyatakan bahwa penggunaan arsip aktif yang mudah diakses berpengaruh langsung terhadap efektivitas kerja dan kelancaran pelayanan administrasi.⁵¹

Sebaliknya, arsip dinamis inaktif memiliki frekuensi penggunaan yang rendah dan umumnya digunakan untuk kepentingan tertentu seperti audit, pemeriksaan, atau pembuktian hukum. Yunda dkk., menjelaskan bahwa penggunaan arsip inaktif bersifat terbatas dan harus dikendalikan melalui mekanisme akses yang ketat agar arsip tetap terjaga keamanannya.⁵²

⁵¹ Maharani Arlla Yesifa, Sukaesih Sukaesih, and Kusnandar Kusnandar, 'Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9.2 (2023), 67–74.

⁵² Nadya Rahma Yunda, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung', *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1.7 (2022), 638–48.

3. Prinsip Penyimpanan dan Penataan Arsip

Penyimpanan dan penataan arsip dinamis dilakukan melalui pengelompokan dan klasifikasi arsip berdasarkan sistem yang baku. Arsip dinamis aktif disimpan di unit pengolah agar mudah dijangkau dan cepat digunakan dalam kegiatan operasional. ANRI menegaskan bahwa penyimpanan arsip aktif harus mengikuti sistem klasifikasi arsip agar proses temu balik dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Arsip dinamis inaktif disimpan di unit kearsipan dengan sistem penyimpanan yang lebih terpusat. Kartiana dan Indrahti menyatakan bahwa pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berperan penting dalam mengurangi penumpukan arsip aktif serta meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.⁵³ ISO 15489-1:2016 juga menegaskan bahwa penyimpanan arsip harus menjamin keutuhan dan keterpakaian arsip sepanjang masa simpannya.

4. Prinsip Keamanan dan Keutuhan Arsip

Keamanan arsip bertujuan melindungi arsip dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, serta perubahan yang tidak sah. Pada arsip dinamis aktif, pengamanan difokuskan pada pengaturan hak akses dan pengendalian sistem karena arsip sering digunakan oleh banyak pihak. Lemahnya pengendalian akses

⁵³ Risa Fatima Kartiana dan Sri Indrahti, "Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Direktorat Standardisasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan," dalam *Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka*

terhadap arsip aktif berpotensi menurunkan keandalan arsip sebagai bukti administrasi.⁵⁴

Pada arsip dinamis inaktif, pengamanan difokuskan pada perlindungan jangka menengah hingga jangka panjang selama masa simpan. ISO 15489-1:2016 menegaskan bahwa arsip harus dilindungi sepanjang masa simpannya agar tetap autentik dan dapat dipertanggungjawabkan.

5. Prinsip Temu Balik Arsip

Temu balik arsip merupakan kemampuan untuk menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Pada arsip dinamis aktif, sistem temu balik harus dirancang cepat dan efisien karena arsip digunakan secara rutin dalam kegiatan kerja. menyatakan bahwa kemudahan temu balik menjadi indikator utama efektivitas pengelolaan arsip aktif.⁵⁵

Pada arsip dinamis inaktif, temu balik tetap harus tersedia meskipun penggunaannya jarang. Oleh karena itu, arsip inaktif harus dilengkapi dengan metadata dan sistem pencarian yang memadai agar dapat ditemukan kembali apabila diperlukan untuk kepentingan administratif maupun hukum.⁵⁶

6. Prinsip Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis sesuai dengan jadwal

⁵⁴ Magfhirah Safaruddin, 'Evaluasi Pemanfaatan Simdiklat Dalam Mengelola Administrasi Pelatihan Dibalai Diklat Keagamaan Manado', *Transformasi*, 7.1 (2025), 106–18.

⁵⁵ Nadya Rahma Yunda, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung', *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1.7 (2022), 638–48.

⁵⁶ Taqna Nia Arum and Ana Irhandyaningsih, 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8.2 (2023), 246–55.

retensi. Penyusutan terutama berkaitan dengan arsip dinamis inaktif karena arsip aktif belum dapat disusutkan selama masih digunakan secara langsung. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa penyusutan arsip harus dilakukan secara sah dan terdokumentasi.

Secara empiris, Ramudin menyatakan bahwa penyusutan arsip yang tidak terencana dapat menyebabkan penumpukan arsip dan menurunkan efisiensi pengelolaan arsip organisasi.⁵⁷ Oleh karena itu, pengelolaan arsip inaktif harus berpedoman pada jadwal retensi arsip yang jelas dan konsisten.

7. Prinsip Kepatuhan terhadap Prosedur dan Regulasi Kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman kearsipan yang berlaku. Kepatuhan terhadap regulasi menjadi prinsip utama untuk menjamin bahwa arsip dikelola secara tertib, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dasnoer, Frinaldi, dan Magriasti menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dinamis berbasis sistem informasi sangat dipengaruhi oleh tingkat kepatuhan organisasi terhadap prosedur dan kebijakan kearsipan.⁵⁸

ANRI menegaskan bahwa kepatuhan terhadap standar dan prosedur kearsipan merupakan indikator penting dalam menilai keberhasilan pengelolaan

⁵⁷ Riko Priyatmo Ramudin, 'Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1: 2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.1 (2020), 14–25.

⁵⁸ Harvi Dasnoer, Aldri Frinaldi, and Lince Magriasti, 'Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang', *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9.16 (2023), 319–24.

arsip dinamis, khususnya dalam penerapan sistem informasi kearsipan terintegrasi seperti SRIKANDI.

8. Standar Pengelolaan Arsip Dinamis

Standar pengelolaan arsip dinamis merupakan pedoman yang digunakan dalam mengatur proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip agar pengelolaannya berjalan tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, serta bahan akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan maupun organisasi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Setiap tahapan pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara efektif, efisien, sistematis, dan berkesinambungan agar arsip tetap autentik, utuh, aman, dan mudah diakses ketika dibutuhkan.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis harus memperhatikan aspek klasifikasi arsip, tata naskah dinas, keamanan arsip, pemberkasan, penyimpanan, serta jadwal

retensi arsip. Standar tersebut diterapkan untuk menciptakan tertib arsip dan mempermudah proses temu balik informasi secara cepat dan tepat.

Selain itu, standar pengelolaan arsip dinamis juga mencakup penggunaan sistem penyimpanan yang teratur, pengendalian akses arsip, serta pemeliharaan arsip baik dalam bentuk fisik maupun digital. ISO 15489-1:2016 tentang Records Management menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus mampu menjamin autentisitas, reliabilitas, integritas, dan usability arsip selama siklus hidup arsip berlangsung.³ Standar internasional tersebut menjadi acuan penting dalam pengembangan sistem kearsipan modern, termasuk pengelolaan arsip berbasis elektronik pada instansi pemerintah.

Dalam konteks pemerintahan berbasis digital, standar pengelolaan arsip dinamis juga diterapkan melalui penggunaan sistem informasi kearsipan elektronik, seperti Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Penerapan sistem tersebut diharapkan mampu meningkatkan efektivitas administrasi, mempercepat proses persuratan, mempermudah temu balik arsip, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian merupakan pedoman utama yang digunakan untuk mengarahkan proses penelitian agar berjalan sistematis dan sesuai tujuan. Dalam penyusunannya, rancangan penelitian mencakup penetapan jenis penelitian, pendekatan penelitian, sumber data, serta teknik analisis yang digunakan. Rancangan yang tepat akan membantu peneliti memperoleh data lebih akurat dan relevan dengan fokus kajian.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data langsung dari lokasi penelitian untuk memperoleh informasi yang bersifat faktual dan aktual.⁵⁹ Jenis ini dipilih karena peneliti ingin melihat secara nyata bagaimana Aplikasi SRIKANDI diterapkan dalam proses persuratan dan pengelolaan arsip dinamis pada lingkungan kerja Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh.

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena secara mendalam melalui data deskriptif berupa kata-kata lisan maupun tertulis dari informan. Pendekatan ini relevan karena penelitian tidak berfokus pada angka statistik, melainkan pemahaman terhadap proses implementasi, manfaat, serta hambatan penggunaan

⁵⁹ Kecamatan Abab Kabupaten Pali, 'Metodelogi Penelitian', *Repository. Radenfatah. Ac. IdVW SujarweniYogyakarta: Pustaka Baru Perss, 2014*• *Repository. Radenfatah. Ac. Id, 2000.*

Aplikasi SRIKANDI dalam kegiatan kearsipan dinamis. Tahapan pelaksanaan penelitian dirancang sebagai berikut:

1. Pengumpulan informasi awal (*preliminary research*)

Peneliti melakukan telaah awal melalui studi literatur, observasi pendahuluan, serta kajian kebijakan mengenai penerapan Aplikasi SRIKANDI pada instansi pemerintah untuk menemukan fokus masalah yang lebih spesifik.

2. Penyusunan instrumen penelitian

Peneliti menyiapkan pedoman wawancara dan observasi yang memuat indikator penerapan sistem, proses pengarsipan digital, kendala penggunaan, serta efektivitas kerja pegawai. Instrumen ini disusun agar proses pengumpulan data terarah dan sesuai kebutuhan penelitian.

3. Pengumpulan data lapangan

Peneliti melakukan wawancara mendalam kepada ASN yang menggunakan Aplikasi SRIKANDI serta melakukan observasi langsung pada aktivitas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPS Provinsi Aceh. Data pendukung diperoleh melalui dokumentasi dan catatan lapangan untuk memperkuat temuan penelitian.

B. Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilaksanakan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh, beralamat di Jl. Tgk. Moh. Daud Beureueh No. 50, Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh 23121. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip dinamis yang menjadi objek utama penelitian. Adapun waktu penelitian ini dimulai 14–24 Januari 2026, yang meliputi wawancara, dokumentasi, serta pengambilan informasi terkait implementasi Aplikasi SRIKANDI di lingkungan BPS Provinsi Aceh.

C. Objek dan subjek Penelitian

1. Objek

Objek penelitian adalah fokus utama yang ditelaah untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan. Objek tidak hanya merujuk pada judul penelitian, melainkan aspek substantif yang menjadi pusat kajian ilmiah.⁶⁰ Oleh karena itu, objek penelitian ini adalah penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis pada Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh), yang mencakup proses pelaksanaan aplikasi, efektivitas pengarsipan digital, serta kendala yang dihadapi dalam praktik kearsipan elektronik.

2. Subjek

Subjek penelitian merujuk pada pihak yang menjadi sumber informasi penelitian. Dalam pendekatan kualitatif, subjek dikenal sebagai informan, yaitu individu yang memiliki pengalaman langsung

⁶⁰ Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011) Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011).

terhadap fenomena yang dikaji serta mampu memberikan data informatif dan mendalam. Pemilihan informan pada penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling, yaitu penentuan subjek berdasarkan pertimbangan tertentu agar informasi yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan penelitian. Bungin menyatakan bahwa purposive sampling digunakan ketika peneliti membutuhkan informan yang memiliki karakteristik spesifik sesuai objek kajian.⁶¹ Adapun kriteria pemilihan informan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pegawai aktif di BPS Provinsi Aceh
- b. Pegawai yang menggunakan atau pernah mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI
- c. memahami alur surat masuk–keluar, penyimpanan, dan temu balik arsip digital
- d. bersedia memberikan informasi secara terbuka dan factual
- e. memiliki pengalaman kerja administratif/kearsipan yang memadai.

Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini berjumlah **3 (Tiga)** orang, terdiri dari: **Pertama** Bu Nelvi sebagai Admin, bertugas sebagai pengelola sistem di tingkat unit kerja atau perangkat daerah. manajemen pengguna: membuat, mengedit, dan mengelola akun user (pegawai/ASN) di unit kerjanya. pengaturan struktur: membuat unit kerja, jabatan, dan peta jabatan

⁶¹ Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial & Ekonomi: Format-Format Kuantitatif dan Kualitatif untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen, dan Pemasaran* (Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2013).

dalam sistem. penanganan masalah: melaporkan dan menangani kendala teknis (misal: user hilang/tertukar). **Kedua** Bu Ema sebagai Tata usaha/sekretaris, bertugas sebagai *pusat kontrol* surat keluar/masuk dan pengelola tata naskah dinas. penomoran surat otomatis: mengatur dan melakukan penomoran surat keluar otomatis. verifikasi dan tanda tangan: melakukan verifikasi draf surat keluar dan memproses tanda tangan elektronik (TTE). pengelolaan surat masuk/keluar: menerima surat masuk, mengecek, dan mendistribusikan ke pimpinan atau staf. pemberkasan: melakukan pemberkasan arsip aktif dan inaktif sesuai klasifikasi. penambahan tujuan surat: Menambahkan data tujuan surat (internal, eksternal, atau non-Srikandi). **Ketiga** Pak Maulidin sebagai User, User adalah pegawai yang melakukan penciptaan dan penggunaan naskah. bertugas pembuatan draf surat: membuat naskah dinas (surat keluar). disposisi: Pimpinan menerima surat masuk dan memberikan disposisi kepada staf. pemantauan: memantau status naskah (surat yang dikirim, ditolak, atau masuk). tindak lanjut: melaksanakan disposisi atau arahan dari pimpinan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan bagian penting dalam penelitian karena menentukan kualitas informasi yang akan dianalisis. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Sugiyono menyebutkan bahwa pengumpulan data dapat dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data faktual dan kontekstual. Sejalan dengan itu, penelitian ini menggunakan tiga teknik utama sebagai berikut:

1. Observasi (*Observation*)

Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses penerapan Aplikasi SRIKANDI berlangsung di lingkungan BPS Provinsi Aceh. Melalui observasi, peneliti dapat melihat secara langsung alur pengelolaan surat-menyurat, akses arsip digital, serta interaksi pengguna dengan sistem. Observasi membantu peneliti mendapatkan gambaran nyata terkait kondisi lapangan sesuai apa adanya.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara dilakukan secara langsung kepada informan yang telah ditentukan untuk memperoleh data berupa pendapat, pengalaman, dan pemahaman informan terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara semi-terstruktur, karena memberikan ruang fleksibel bagi peneliti untuk mengeksplorasi informasi lebih luas sesuai jawaban informan. Wawancara diarahkan pada aspek penggunaan aplikasi, efektivitas sistem, kendala teknis, serta solusi yang dilakukan instansi dalam proses kearsipan digital.

3. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data tertulis, foto, laporan kegiatan, serta screenshot penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai bukti pendukung. Dokumentasi berfungsi memperkuat hasil observasi dan wawancara karena data yang diperoleh bersifat autentik dan dapat diverifikasi kembali. Data yang dikumpulkan mencakup contoh surat elektronik, catatan disposisi, tampilan aplikasi, serta dokumen internal terkait pengelolaan arsip dinamis.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengolah, menafsirkan, serta menarik makna dari data yang diperoleh selama penelitian berlangsung. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara terus-menerus sejak peneliti berada di lapangan hingga seluruh data terkumpul. Penelitian ini menggunakan model analisis data kualitatif Huberman & Saldana yang terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data dilakukan dengan memilih dan memfokuskan informasi yang relevan dengan objek penelitian, yaitu penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis. Data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diringkas kemudian diseleksi agar sesuai dengan fokus penelitian. Proses ini dilakukan secara berkelanjutan selama pengumpulan data.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Data yang telah direduksi kemudian disusun dalam bentuk narasi deskriptif sehingga memudahkan peneliti dalam memahami pola dan hubungan antar temuan penelitian. Penyajian data dapat berupa tabel ringkasan, bagan, kutipan hasil wawancara, serta uraian deskriptif mengenai penggunaan SRIKANDI di BPS Provinsi Aceh. Tahap ini membantu peneliti menata data agar mudah dianalisis lebih lanjut.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Tahap akhir dilakukan dengan menarik kesimpulan berdasarkan temuan penelitian yang telah disajikan. Kesimpulan tidak dibuat secara

tiba-tiba, melainkan melalui proses verifikasi dengan cara membandingkan data lapangan, observasi, dan dokumen pendukung. Kesimpulan ini menjadi jawaban atas rumusan masalah dan menggambarkan bagaimana penerapan Aplikasi SRIKANDI berlangsung serta faktor pendukung dan penghambatnya.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian dan Struktur Organisasi

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh, yang merupakan instansi vertikal Badan Pusat Statistik Republik Indonesia di tingkat provinsi. BPS Provinsi Aceh memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kegiatan statistik serta penyediaan data dan informasi statistik yang akurat, mutakhir, dan terpercaya bagi pemerintah daerah maupun masyarakat. Keberadaan BPS Provinsi Aceh menjadi bagian integral dari Sistem Statistik Nasional yang mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan di wilayah Provinsi Aceh.

Secara kelembagaan, BPS Provinsi Aceh berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia. Dalam menjalankan tugasnya, BPS Provinsi Aceh melaksanakan kegiatan statistik dasar, statistik sektoral, serta koordinasi dan pembinaan teknis statistik kepada BPS Kabupaten/Kota di seluruh wilayah Aceh. Selain itu, BPS Provinsi Aceh juga berperan dalam pengelolaan administrasi pemerintahan internal, termasuk pengelolaan persuratan dan kearsipan sebagai bagian dari tata kelola organisasi.

BPS Provinsi Aceh berkedudukan di Jl. Tgk. H. M. Daud Beureueh No. 50, Kecamatan Kuta Alam, Kota Banda Aceh, yang merupakan pusat pemerintahan dan administrasi Provinsi Aceh. Lokasi ini memudahkan koordinasi

dengan instansi pemerintah daerah, lembaga vertikal lainnya, serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi dan diseminasi data statistik.

Struktur organisasi BPS Provinsi Aceh terdiri atas Kepala BPS Provinsi, Subbagian Umum, serta beberapa bidang teknis statistik. Subbagian Umum memiliki peran penting dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran, yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, persuratan, dan kearsipan. Pengelolaan arsip dan surat-menyurat secara administratif berada dalam lingkup Subbagian Umum, dengan melibatkan aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi dan kearsipan.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, BPS Provinsi Aceh melibatkan ASN fungsional arsiparis dan ASN administrasi yang berperan dalam penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Arsiparis memiliki peran penting dalam menjamin keteraturan arsip, kemudahan temu balik, keamanan arsip, serta kepatuhan terhadap jadwal retensi arsip. Peran tersebut semakin strategis seiring dengan penerapan sistem kearsipan berbasis digital dalam lingkungan BPS.

Sejalan dengan kebijakan nasional mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), BPS Provinsi Aceh telah menerapkan digitalisasi administrasi, khususnya dalam pengelolaan persuratan dan arsip dinamis. Digitalisasi ini diwujudkan melalui penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai sarana pengelolaan surat

masuk, surat keluar, disposisi, serta penyimpanan arsip secara elektronik. Penerapan sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses administrasi, serta menjamin keteraturan dan akuntabilitas arsip organisasi.

Dengan demikian, BPS Provinsi Aceh merupakan lokasi penelitian yang relevan karena telah menerapkan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis digital dalam kegiatan administrasi perkantoran. Kondisi ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh gambaran empiris mengenai penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah di tingkat provinsi.

B. Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BPS Provinsi Aceh

Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh merupakan bagian dari upaya digitalisasi pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan. Untuk menjawab rumusan masalah penelitian mengenai bagaimana penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis, penelitian ini mengkaji penerapan aplikasi tersebut berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif. Prinsip-prinsip tersebut meliputi prinsip penciptaan arsip, prinsip penggunaan arsip, prinsip penyimpanan dan penataan arsip, prinsip keamanan dan keutuhan arsip, prinsip temu balik arsip, prinsip penyusutan arsip, serta prinsip kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi kearsipan.

Melalui kerangka prinsip tersebut, penelitian ini menganalisis sejauh mana penerapan Aplikasi SRIKANDI di BPS Provinsi Aceh telah mendukung pengelolaan arsip dinamis secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Uraian pada bagian ini disusun berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan arsiparis di BPS Provinsi Aceh sebagai informan utama yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dinamis menggunakan Aplikasi SRIKANDI.

1. Prinsip Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan tahapan awal dalam pengelolaan arsip dinamis karena pada tahap ini arsip dihasilkan dari kegiatan administrasi dan menjadi dasar bagi proses pengelolaan selanjutnya. Oleh karena itu, penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada tahap penciptaan arsip menjadi indikator penting untuk melihat bagaimana sistem kearsipan digital diimplementasikan di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis di BPS Provinsi Aceh, sebelum penerapan Aplikasi SRIKANDI pengelolaan arsip dinamis telah memanfaatkan aplikasi kearsipan internal. Informan menyatakan bahwa:

“sebelum menggunakan SRIKANDI, arsip di BPS Provinsi Aceh sudah menggunakan aplikasi kearsipan internal untuk memudahkan proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan.”⁶²

⁶² Wawancara dengan Nelvi, Sebagai Admin Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa organisasi telah memiliki kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis serta kesiapan teknis menuju sistem digital, meskipun aplikasi internal tersebut belum terintegrasi secara menyeluruh dengan sistem kearsipan nasional sehingga proses penciptaan arsip masih berlangsung secara parsial.

Setelah penerapan Aplikasi SRIKANDI, proses penciptaan arsip dinamis mengalami perubahan yang signifikan. Penciptaan arsip tidak lagi dilakukan melalui sistem terpisah, melainkan terintegrasi langsung dengan sistem persuratan dan kearsipan elektronik. Setiap naskah dinas yang dibuat melalui Aplikasi SRIKANDI secara otomatis tercatat sebagai arsip dinamis sejak awal proses administrasi. Hal ini sebagaimana diungkapkan informan berikut.

“Setelah menggunakan SRIKANDI, pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih mudah karena arsip sudah terintegrasi dalam satu sistem, mulai dari awal penciptaan hingga penyusutan arsip.”⁶³

Integrasi tersebut menunjukkan perubahan dari pengelolaan arsip yang bersifat administratif menuju sistem kearsipan dinamis yang berkelanjutan sejak tahap penciptaan. Secara operasional, pencatatan arsip sejak awal melalui sistem terintegrasi berdampak pada peningkatan keteraturan administrasi, pengurangan risiko kehilangan dokumen, serta kemudahan pengendalian arsip pada tahap pengelolaan berikutnya. Kondisi ini menegaskan bahwa penerapan SRIKANDI tidak hanya memengaruhi aspek teknis penciptaan arsip, tetapi juga membentuk pola pengelolaan arsip yang lebih sistematis dan terdokumentasi.

⁶³ Wawancara dengan Nelvi, Sebagai Admin Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

Ditinjau dari perspektif teoretis, temuan tersebut menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip di BPS Provinsi Aceh telah memenuhi prinsip penciptaan arsip, yaitu pengelolaan arsip sejak awal penciptaan untuk menjamin kejelasan asal-usul, autentisitas, serta nilai guna arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dengan demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat dinilai selaras dengan prinsip penciptaan arsip dalam kerangka pengelolaan arsip dinamis berbasis digital, meskipun efektivitasnya tetap dipengaruhi oleh konsistensi penggunaan sistem dan kesiapan infrastruktur teknologi pendukung.

2. Penerapan Prinsip Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap pemanfaatan arsip dinamis dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi, pengambilan keputusan, serta kebutuhan informasi organisasi. Pada tahap ini, arsip yang telah tercipta dimanfaatkan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan fungsi dan kepentingan kerja. Oleh karena itu, kemudahan akses dan ketepatan pemanfaatan arsip menjadi indikator penting dalam menilai efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan arsip dinamis di BPS Provinsi Aceh setelah penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) berlangsung secara lebih efektif karena arsip dapat diakses dan dimanfaatkan langsung melalui sistem digital. Arsip yang diperlukan untuk disposisi, tindak lanjut surat, maupun referensi administrasi dapat

ditemukan tanpa melalui proses pencarian manual, sehingga mempercepat alur kerja dan pelayanan administrasi.

Temuan tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan informan yang menyatakan bahwa:

*“Setelah menggunakan SRIKANDI, pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih mudah karena arsip sudah terintegrasi dalam satu sistem, mulai dari awal penciptaan hingga penyusutan arsip.”*⁶⁴

Pernyataan ini menunjukkan bahwa kemudahan penggunaan arsip tidak terlepas dari integrasi sistem yang memungkinkan arsip dimanfaatkan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan kerja. Secara operasional, kemudahan akses terhadap arsip berdampak pada peningkatan efisiensi kerja aparatur serta mendukung kelancaran proses administrasi. Arsip yang tersimpan dalam sistem dapat ditelusuri kembali berdasarkan informasi yang melekat pada arsip tersebut, sehingga penggunaan arsip menjadi lebih terarah dan tidak bergantung pada penyimpanan fisik maupun ingatan individu. Kondisi ini menegaskan bahwa pemanfaatan arsip melalui sistem digital memperkuat keteraturan serta terkendali penggunaan arsip dinamis di lingkungan organisasi.

Ditinjau dari perspektif teoretis, temuan tersebut menunjukkan bahwa penggunaan arsip di BPS Provinsi Aceh telah memenuhi prinsip penggunaan arsip, yaitu pemanfaatan arsip secara efektif, kemudahan akses bagi pihak yang berwenang, serta pengendalian penggunaan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan

⁶⁴ Wawancara dengan Ema, Sebagai Tata usaha/sekretaris Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat dinilai selaras dengan prinsip penggunaan arsip dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis digital, meskipun optimalisasi pemanfaatannya tetap memerlukan dukungan konsistensi penggunaan sistem serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

3. Penerapan Prinsip Penyimpanan dan Penataan Arsip

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena berkaitan dengan keteraturan arsip, kemudahan pengendalian, serta kecepatan temu balik arsip ketika dibutuhkan. Pada tahap ini, arsip yang telah diciptakan dan digunakan ditata berdasarkan sistem klasifikasi tertentu agar tersimpan secara terstruktur sesuai fungsi dan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, penerapan sistem penyimpanan dan penataan arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) menjadi indikator penting dalam menilai keteraturan pengelolaan arsip dinamis di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis di BPS Provinsi Aceh, penerapan klasifikasi arsip dalam Aplikasi SRIKANDI dilakukan secara sistematis melalui kode klasifikasi yang telah tersedia di dalam sistem. Informan menyatakan bahwa:

“proses klasifikasi dilakukan secara otomatis berdasarkan kode klasifikasi yang sudah tersedia dan dipilih saat pembuatan surat sesuai dengan subjek atau jenis kegiatan surat.”⁶⁵

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa klasifikasi arsip telah ditentukan sejak awal sehingga setiap arsip langsung teridentifikasi berdasarkan fungsi kegiatan organisasi tanpa memerlukan pengelompokan manual setelah arsip digunakan. Penerapan klasifikasi sejak awal berdampak langsung pada penataan arsip dinamis dalam sistem digital. Arsip yang telah diklasifikasikan secara otomatis tersimpan dalam struktur penyimpanan sesuai kode klasifikasi yang dipilih, sehingga menciptakan keteraturan arsip yang konsisten dan terstruktur. Mekanisme ini juga mengurangi potensi kesalahan klasifikasi yang sering terjadi pada pengelolaan arsip manual karena sistem telah menyediakan pilihan klasifikasi yang baku bagi pengguna.

Selain meningkatkan keteraturan penyimpanan, klasifikasi yang terintegrasi dalam sistem turut mempermudah proses pengendalian arsip. Arsip dapat ditelusuri kembali berdasarkan klasifikasi yang melekat padanya tanpa bergantung pada pencarian acak maupun ingatan individu. Kondisi ini menunjukkan bahwa penyimpanan dan penataan arsip melalui SRIKANDI tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme pengelompokan arsip, tetapi juga mendukung efektivitas pengelolaan arsip dinamis secara keseluruhan.

⁶⁵ Wawancara dengan Ema, Sebagai Tata usaha/sekretaris Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

Ditinjau dari perspektif teoretis, temuan tersebut menunjukkan bahwa penyimpanan dan penataan arsip di BPS Provinsi Aceh telah memenuhi prinsip penyimpanan dan penataan arsip, yaitu penataan arsip berdasarkan sistem klasifikasi yang baku untuk menjamin keteraturan, kemudahan pengendalian, serta kecepatan temu balik arsip. Dengan demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat dinilai selaras dengan prinsip penyimpanan dan penataan arsip dalam kerangka pengelolaan arsip dinamis berbasis digital, meskipun efektivitasnya tetap bergantung pada ketepatan penerapan klasifikasi oleh pengguna serta konsistensi pengelolaan sistem.

4. Penerapan Prinsip Keamanan dan Keutuhan Arsip

Keamanan dan keutuhan arsip merupakan aspek penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena berkaitan dengan perlindungan arsip dari risiko kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, maupun perubahan informasi yang tidak sah. Upaya menjaga keamanan dan keutuhan arsip dilakukan untuk memastikan bahwa arsip tetap autentik, dapat dipercaya, serta dapat digunakan sebagai bukti administrasi sepanjang masa simpannya. Oleh karena itu, penerapan prinsip keamanan dan keutuhan arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan arsip dinamis di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis di BPS Provinsi Aceh, pemeliharaan arsip dinamis tetap dilaksanakan sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku, baik terhadap arsip aktif maupun arsip inaktif. Informan menyatakan bahwa:

*“proses pemeliharaan arsip dilaksanakan sesuai prosedur kearsipan, untuk arsip yang vital atau penting BPS Provinsi Aceh melakukan alih media untuk mengamankan fisik dan isi arsip. Selain itu dilakukan pemindahan arsip rutin dari unit pengolah ke unit kearsipan (records center).”*⁶⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa perlindungan arsip tidak hanya dilakukan melalui sistem digital, tetapi juga melalui tindakan administratif dan fisik untuk menjaga keberlanjutan informasi yang terkandung dalam arsip. Alih media terhadap arsip vital mencerminkan adanya kesadaran organisasi terhadap risiko kerusakan fisik serta kemungkinan kehilangan informasi. Meskipun arsip telah dikelola dalam sistem digital, arsip yang memiliki nilai penting tetap mendapatkan perlakuan khusus guna memastikan keamanan isi dan keautentikannya. Di sisi lain, pemindahan arsip secara rutin dari unit pengolah ke unit kearsipan menunjukkan adanya pengendalian terhadap status penggunaan arsip, sehingga arsip yang sudah tidak aktif tidak mengganggu aktivitas kerja sekaligus tetap terpelihara dengan baik.

Dalam konteks sistem digital, keamanan arsip juga berkaitan dengan pengendalian akses serta ketersediaan arsip bagi pihak yang berwenang. Arsip aktif dapat diakses sesuai kebutuhan administrasi, sedangkan arsip inaktif dikelola secara lebih terbatas sesuai dengan status dan ketentuan pemeliharaannya. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di BPS Provinsi Aceh telah

⁶⁶ Wawancara dengan Maulidin, Sebagai User Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

mempertimbangkan keseimbangan antara keterpakaian arsip dan perlindungan terhadap keamanan serta keutuhan arsip.

Ditinjau dari perspektif teoretis, temuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan keamanan dan keutuhan arsip di BPS Provinsi Aceh telah memenuhi prinsip keamanan dan keutuhan arsip, yaitu perlindungan arsip secara fisik maupun digital untuk menjamin autentisitas, keandalan, serta keterpakaian arsip sepanjang masa simpannya. Dengan demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat dinilai selaras dengan prinsip keamanan dan keutuhan arsip dalam pengelolaan arsip dinamis, meskipun penguatan infrastruktur teknologi serta pengendalian akses tetap diperlukan untuk menjamin keamanan arsip secara berkelanjutan.

5. Penerapan Prinsip Temu Balik Arsip

Temu balik arsip merupakan kemampuan sistem pengelolaan arsip dalam menemukan kembali arsip secara cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan ketika arsip diperlukan. Aspek ini memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena berkaitan langsung dengan efektivitas pelayanan administrasi, ketepatan pengambilan keputusan, serta ketersediaan informasi organisasi. Oleh karena itu, keberhasilan mekanisme temu balik arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) menjadi indikator penting dalam menilai kualitas pengelolaan arsip dinamis di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemudahan menemukan kembali arsip di BPS Provinsi Aceh didukung oleh penerapan sistem klasifikasi arsip yang

terintegrasi dalam Aplikasi SRIKANDI. Arsip yang telah diklasifikasikan sejak tahap awal tersusun secara sistematis dalam struktur penyimpanan digital, sehingga memungkinkan proses penelusuran arsip dilakukan secara lebih terarah tanpa bergantung pada pencarian manual terhadap dokumen fisik. Keteraturan tersebut menjadikan arsip dapat ditemukan kembali melalui identitas dan struktur penyimpanan yang telah ditetapkan dalam sistem.

Secara operasional, mekanisme temu balik arsip melalui sistem digital berdampak pada peningkatan efisiensi kerja aparatur karena waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip menjadi lebih singkat. Selain itu, risiko kehilangan informasi akibat kesalahan penyimpanan manual dapat diminimalkan, sehingga pelayanan administrasi dapat berlangsung secara lebih cepat dan tepat. Kondisi ini menunjukkan bahwa penerapan sistem digital tidak hanya memengaruhi penyimpanan arsip, tetapi juga meningkatkan efektivitas penelusuran kembali arsip dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Ditinjau dari perspektif teoretis, temuan tersebut menunjukkan bahwa mekanisme temu balik arsip di BPS Provinsi Aceh telah memenuhi prinsip temu balik arsip, yaitu kemampuan menemukan kembali arsip secara cepat, tepat, dan terkendali berdasarkan sistem klasifikasi serta informasi yang melekat pada arsip. Dengan demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat dinilai selaras dengan prinsip temu balik arsip dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis digital, meskipun pengembangan fitur pencarian serta peningkatan kompetensi pengguna tetap diperlukan untuk mendukung efektivitas temu balik arsip secara berkelanjutan.

6. Penerapan Prinsip Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahapan akhir dalam siklus pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan mengurangi volume arsip secara terkendali melalui pemindahan, pemusnahan, atau penetapan arsip permanen sesuai ketentuan yang berlaku. Tahap ini menjadi penting karena berkaitan dengan efisiensi penyimpanan arsip, kepastian status arsip, serta keberlanjutan pengelolaan arsip dinamis dalam organisasi. Oleh karena itu, penerapan prinsip penyusutan arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) menjadi bagian penting dalam menilai keterkendalian siklus hidup arsip di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis di BPS Provinsi Aceh, mekanisme penyusutan arsip melalui Aplikasi SRIKANDI dilakukan secara otomatis dengan merujuk pada klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip yang telah tertanam dalam sistem. Informan menyatakan bahwa:

“penyusutan arsip dilakukan otomatis berdasarkan jenis klasifikasi dan jadwal retensi arsip, setelah itu akan dilakukan usul musnah untuk memperoleh persetujuan ANRI dan BPS RI.”⁶⁷

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa proses penyusutan arsip tidak lagi bergantung pada pertimbangan manual unit kerja, melainkan dikendalikan oleh sistem berdasarkan parameter retensi yang telah ditetapkan. Lebih lanjut, adanya tahapan usul musnah yang memerlukan persetujuan dari Arsip Nasional

⁶⁷ Wawancara dengan Maulidin, Sebagai User Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

Republik Indonesia dan BPS Republik Indonesia menunjukkan bahwa penyusutan arsip dilaksanakan secara berjenjang dan akuntabel sesuai regulasi kearsipan nasional. Hal ini menegaskan bahwa meskipun penyusutan arsip difasilitasi oleh sistem digital, pengambilan keputusan akhir tetap berada dalam koridor hukum dan kebijakan kearsipan yang berlaku.

Integrasi antara klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan mekanisme penyusutan dalam sistem SRIKANDI mencerminkan keterpaduan siklus hidup arsip dinamis sejak tahap awal hingga tahap akhir. Arsip yang telah diklasifikasikan dengan tepat dan dikendalikan masa simpannya secara sistematis akan memasuki tahap penyusutan secara terencana, sehingga potensi penumpukan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna administratif dapat diminimalkan.

Secara operasional, mekanisme penyusutan arsip melalui sistem digital membantu organisasi dalam menjaga efisiensi pengelolaan arsip serta memfokuskan perhatian pada arsip yang masih aktif dan bernilai guna. Kondisi ini menunjukkan bahwa penyusutan arsip tidak hanya berfungsi sebagai pengurangan arsip secara kuantitatif, tetapi juga sebagai bagian dari pengendalian kualitas pengelolaan arsip dinamis secara keseluruhan.

Ditinjau dari perspektif teoretis, temuan tersebut menunjukkan bahwa penyusutan arsip di BPS Provinsi Aceh telah memenuhi prinsip penyusutan arsip, yaitu pengurangan arsip secara sah, terencana, dan terdokumentasi berdasarkan jadwal retensi arsip serta ketentuan regulasi kearsipan. Dengan demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat dinilai selaras dengan prinsip penyusutan

arsip dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis digital, karena mampu menjamin keterkendalian siklus hidup arsip secara sistematis dan akuntabel.

7. Penerapan Prinsip Kepatuhan terhadap Prosedur dan Regulasi Kearsipan

Kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi kearsipan merupakan prinsip fundamental dalam pengelolaan arsip dinamis karena menjamin bahwa seluruh proses pengelolaan arsip dilaksanakan secara tertib, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Prinsip ini tidak hanya berkaitan dengan aspek administratif, tetapi juga mencakup pengendalian mutu pengelolaan arsip, perlindungan nilai guna arsip, serta keberlanjutan sistem kearsipan organisasi. Oleh karena itu, penerapan prinsip kepatuhan terhadap regulasi kearsipan menjadi indikator penting dalam menilai keberhasilan implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara, arsiparis di BPS Provinsi Aceh memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa seluruh tahapan pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan, klasifikasi, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, dilaksanakan sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Informan menyatakan bahwa:

“arsiparis berperan penting dalam memastikan pengelolaan arsip sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Peran tersebut antara lain menyusun dan menerapkan kebijakan kearsipan, memastikan klasifikasi, retensi, dan penyusutan arsip dilakukan sesuai jadwal

retensi arsip (JRA), serta menjaga keaslian, keamanan, dan keutuhan arsip.”⁶⁸

Pernyataan ini menunjukkan bahwa keberadaan sistem digital tidak menggantikan fungsi pengendalian normatif, melainkan tetap memerlukan peran arsiparis sebagai pengawas kepatuhan terhadap regulasi. Selain itu, arsiparis juga berperan dalam memberikan pembinaan dan sosialisasi kepada unit kerja terkait penerapan prosedur kearsipan dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Informan menyampaikan bahwa:

“selain mengelola arsip, arsiparis juga bertugas memberikan pembinaan, sosialisasi, dan pengawasan kepada unit kerja agar seluruh proses penciptaan hingga pemusnahan atau penyerahan arsip ke lembaga kearsipan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan.”⁶⁹

Hal ini menunjukkan bahwa kepatuhan terhadap regulasi kearsipan tidak hanya bergantung pada sistem aplikasi, tetapi juga pada pemahaman serta kedisiplinan aparatur dalam menjalankan prosedur yang telah ditetapkan. Secara operasional, keterlibatan arsiparis dalam pengawasan klasifikasi, retensi, penyusutan, serta keamanan arsip mencerminkan adanya mekanisme pengendalian yang memastikan pengelolaan arsip dinamis berjalan secara konsisten dan sesuai ketentuan. Pengawasan tersebut menjadi penting untuk mencegah terjadinya penyimpangan, seperti kesalahan klasifikasi, keterlambatan

⁶⁸ Wawancara dengan Nelvi, Sebagai Admin Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

⁶⁹ Wawancara dengan Nelvi, Sebagai Admin Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

penyusutan, maupun pemusnahan arsip yang tidak prosedural. Dengan demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI di BPS Provinsi Aceh tidak hanya berorientasi pada pemanfaatan teknologi, tetapi juga pada kepatuhan terhadap tata kelola kearsipan yang sah.

Ditinjau dari perspektif teoretis, temuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di BPS Provinsi Aceh telah memenuhi prinsip kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi kearsipan, yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dengan demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat dinilai selaras dengan prinsip kepatuhan regulasi dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis digital, karena didukung oleh peran arsiparis sebagai pengendali mutu serta pengawas kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan nasional.

C. Kendala dalam Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Meskipun penerapan Aplikasi SRIKANDI di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh telah berjalan dan mendukung pengelolaan arsip dinamis secara terintegrasi, pelaksanaannya di lapangan tidak terlepas dari berbagai kendala. Kendala tersebut merupakan bagian dari dinamika penerapan sistem kearsipan digital dan menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis di BPS Provinsi Aceh, kendala yang dihadapi dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI dapat

diklasifikasikan ke dalam beberapa aspek, yaitu kendala teknis sistem, kendala jaringan, kendala keamanan data, serta kendala sumber daya manusia.

Salah satu kendala yang cukup sering dihadapi adalah kendala teknis pada sistem aplikasi, seperti terjadinya error atau gangguan server, terutama pada jam-jam sibuk ketika banyak pengguna mengakses sistem secara bersamaan.

Informan menyatakan:

“Kendala teknis seperti error sistem atau server down terkadang terjadi, terutama pada jam sibuk, namun umumnya dapat diatasi dan tidak berlangsung lama karena adanya dukungan teknis serta pemeliharaan sistem secara berkala.”⁷⁰

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa gangguan teknis merupakan kendala yang bersifat situasional dan berkaitan dengan kapasitas sistem. Meskipun tidak berlangsung lama, gangguan tersebut tetap berdampak pada kelancaran proses administrasi, khususnya pada tahap penciptaan dan penggunaan arsip dinamis. Hal ini menunjukkan bahwa keandalan sistem menjadi faktor penting dalam keberhasilan penerapan Aplikasi SRIKANDI.

Selain kendala teknis sistem, kendala jaringan juga menjadi faktor yang memengaruhi penerapan Aplikasi SRIKANDI. Gangguan jaringan internet dapat menghambat proses administrasi yang sepenuhnya bergantung pada sistem berbasis daring.

⁷⁰ Wawancara dengan ketiga ASN Nelvi, Ema, Maulidin tentang Srikandi di BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

Informan menjelaskan:

“Gangguan jaringan berdampak pada terhambatnya proses administrasi, seperti registrasi surat, disposisi, dan pengiriman naskah dinas, sehingga pekerjaan menjadi tertunda sampai jaringan kembali normal.”⁷¹

Kutipan tersebut memperlihatkan bahwa stabilitas jaringan memiliki peran krusial dalam mendukung penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Ketika jaringan mengalami gangguan, proses pengelolaan arsip dinamis tidak dapat berjalan optimal, sehingga berpotensi menurunkan efisiensi kerja aparatur.

Kendala lain yang dihadapi dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI berkaitan dengan aspek keamanan data arsip digital. Arsiparis menyampaikan bahwa keamanan arsip digital belum sepenuhnya dapat dijamin oleh sistem.

Informan menyatakan:

“Keamanan arsip digital belum terjamin seratus persen, sehingga pemerintah perlu meningkatkan kualitas keamanan data melalui Pusat Data Nasional. Satuan kerja juga disarankan untuk mengamankan data di luar SRIKANDI sebagai langkah antisipasi.”⁷²

Pernyataan tersebut menunjukkan adanya kesadaran terhadap risiko keamanan data dalam pengelolaan arsip digital. Meskipun Aplikasi SRIKANDI telah dirancang sebagai sistem nasional, upaya pengamanan tambahan tetap

⁷¹ Wawancara dengan Maulidin, Sebagai User Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

⁷² Wawancara dengan Ema, Sebagai Tata usaha/sekretaris Srikandi BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

diperlukan untuk mengantisipasi kemungkinan kehilangan atau gangguan data. Hal ini menegaskan bahwa penerapan sistem digital harus disertai dengan strategi mitigasi risiko yang memadai.

Selain kendala teknis dan keamanan, kendala sumber daya manusia juga menjadi faktor yang memengaruhi penerapan Aplikasi SRIKANDI. Keterbatasan kompetensi kearsipan digital serta kebutuhan pelatihan berkelanjutan menjadi tantangan tersendiri dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis sistem.

Informan menyampaikan:

“Kendala yang sering dihadapi adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan digital, sehingga diperlukan pelatihan yang terus-menerus untuk mengikuti perkembangan teknologi.”⁷³

Kutipan ini menunjukkan bahwa keberhasilan penerapan Aplikasi SRIKANDI tidak hanya ditentukan oleh kesiapan sistem, tetapi juga oleh kesiapan pengguna. Tanpa dukungan kompetensi yang memadai, pemanfaatan fitur aplikasi tidak dapat dilakukan secara optimal, sehingga berpotensi mengurangi efektivitas pengelolaan arsip dinamis.

Dengan demikian, kendala dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI di BPS Provinsi Aceh dapat dipahami sebagai bagian dari proses adaptasi terhadap sistem kearsipan digital. Kendala teknis, jaringan, keamanan data, dan sumber daya manusia menunjukkan bahwa penerapan sistem tidak berlangsung secara linier,

⁷³ Wawancara dengan ketiga ASN Nelvi, Ema, Maulidin tentang Srikandi di BPS Provinsi Aceh, 16 Januari 2026.

melainkan memerlukan penyesuaian berkelanjutan. Keberadaan kendala tersebut tidak meniadakan manfaat Aplikasi SRIKANDI, tetapi menjadi indikator area yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis di masa mendatang.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh telah dilaksanakan secara terintegrasi sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif, meliputi prinsip penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan penataan, keamanan dan keutuhan, temu balik, penyusutan, serta kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi kearsipan. Penerapan SRIKANDI memungkinkan arsip tercipta dan tercatat sejak awal proses administrasi, dimanfaatkan secara efektif dalam kegiatan kerja, tersimpan secara terstruktur melalui sistem klasifikasi, serta ditemukan kembali secara cepat melalui mekanisme penyimpanan digital yang terorganisasi.

Selain itu, pengelolaan keamanan dan keutuhan arsip dilakukan melalui kombinasi sistem digital dan prosedur kearsipan administratif, termasuk alih media arsip vital serta pemindahan arsip ke unit kearsipan. Mekanisme penyusutan arsip telah terintegrasi dengan jadwal retensi arsip dalam sistem sehingga pengurangan arsip dapat dilakukan secara terencana, sah, dan akuntabel. Kepatuhan terhadap regulasi kearsipan juga didukung oleh peran arsiparis dalam pengawasan, pembinaan, serta pengendalian seluruh tahapan pengelolaan arsip dinamis.

Meskipun demikian, penerapan Aplikasi SRIKANDI masih menghadapi beberapa kendala teknis dan operasional, seperti gangguan sistem, keterbatasan infrastruktur jaringan, serta kebutuhan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip berbasis digital. Oleh karena itu, optimalisasi penerapan SRIKANDI masih memerlukan penguatan pada aspek infrastruktur teknologi, konsistensi penggunaan sistem, dan pengembangan kapasitas aparatur agar pengelolaan arsip dinamis dapat berlangsung secara lebih efektif, tertib, dan berkelanjutan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip dinamis di Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh, optimalisasi sistem perlu terus ditingkatkan melalui penguatan infrastruktur teknologi informasi, terutama kestabilan jaringan dan aplikasi, guna meminimalkan gangguan teknis. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan digital juga perlu dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan dan sosialisasi prosedur, agar pemanfaatan sistem berjalan maksimal dan sesuai regulasi. Selain itu, peran arsiparis perlu diperkuat dalam pengawasan klasifikasi, retensi, penyusutan, dan keamanan arsip guna menjamin pengelolaan yang tertib dan akuntabel. Penelitian selanjutnya disarankan mengkaji penerapan SRIKANDI pada instansi pemerintah lain atau menelaah efektivitasnya dari perspektif manajemen informasi dan transformasi digital pemerintahan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Nurhafni, Dahlan Ar Rahman, Ainul Mardhiah, Muhammad Fazril, Muhammad Bin Abu Bakar, and Fakhurrazi Fakhurrazi, 'The Effectiveness of Implementing the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) at the Ministry of Religion Office of Lhokseumawe City', *KnE Social Sciences*, 10 (2025), 427–37
<<https://doi.org/10.18502/kss.v10i4.18051>>
- Agustino, Leo, 'Dasar-Dasar Kebijakan Publik (Edisi Revisi)' (Alfabeta, 2016)
- Aini, Yulia Nurul, 'Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika', *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7 (2023), 84–88
- ANRI, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia', *Anri*, 7 (2021), 107–15
- Arum, Taqna Nia, and Ana Irhandayaningsih, 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8 (2023), 246–55
- Arum, Taqna Nia, dan Ana Irhandayaningsih. "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8, No. 2, 2020, hlm. 246–255. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>
- Badan Pusat Statistik. *Surat Edaran Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Badan Pusat Statistik*. Jakarta: Badan Pusat Statistik, 2023.
- Bungin, Burhan, 'Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis Ke Arah Ragam Varian Kontemporer', 2011
- Bungin, Burhan. 2013. *Metodologi Penelitian Sosial & Ekonomi: Format-Format Kuantitatif dan Kualitatif untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen, dan Pemasaran*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Dasnoer, Harvi, Aldri Frinaldi, and Lince Magriasti, 'Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang', *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9 (2023), 319–24

- Dwiwijaya, Kadek Agus, 'E-Business and Digital Marketing: Integrating Management Information Systems for Competitive Advantage', *Journal of Innovative Research*, 2 (2024), 6
- Fausi, Ahmad, 'Ahmad Fauzi, 2014 Penerapan Pendekatan “ 5 M ” Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran IPA Tentang Sifat-Sifat Cahaya Universitas Pendidikan Indonesia | Repository.Upi.Edu | Perpustakaan.Upi.Edu', 2014
- Hendriyani, Mungky, 'Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)', *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10 (2021), 11–17 <<https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>>
- Ilmu, Jurnal Kajian, and Pendidikan Geografi P-issn, '3 1,2,3', 05 (2022), 53–64
- Islam, Universitas, Negeri Sultan, and Syarif Kasim, 'proses kerja KBL dalam menjalankan program corporate social responsibility di pt . Pelindo 1 (persero) cabang pekanbaru untuk', 1 (2021)
- Jogiyanto, H, 'Sistem Informasi Keperilakuan. Andi Offset', *Yogyakarta: Andi Offset*, 235 (2007), 604
- Kadir, Abdul, *Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi* (Andi, 2017)
- Kartiana, Risa Fatima, and Sri Indrahti, 'Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Rangka Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Direktorat Standardisasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat Dan Makanan', in *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 2024, 1, 436–47
- Kemenpan RI, 'Peraturan Menti Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2020', *Peraturan Menti Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2020*, 2 (2020), 34–39
- Laudon, Kenneth C, and Jane Price Laudon, *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (Pearson Educación, 2020)
- Van Meter, Donald S, and Carl E Van Horn, 'The Policy Implementation Process: A Conceptual Framework', *Administration & Society*, 6 (1975), 445–88
- Ndun, Nirmala, 'Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi Dan Teknologi Di Kantor Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan' (Univesitas Negeri Makassar, 2015)

- Noor, Anastacia Sherren Syah Putri, Fenny Damayanti, and Agus Garnida, 'Aplikasi Srikandi Dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis Di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat', *Jurnal MANAJERIAL*, 22 (2023), 215–26
- Nugroho, Riant, *Public Policy 6-Edisi Revisi* (Elex Media Komputindo, 2020)
- O'brien, James A, and M Marakas, 'Management Information Systems', *Dias Technology Review*, 2018, 102–12
- Pali, Kecamatan Abab Kabupaten, 'Metodelogi Penelitian', *Repository. Radenfatah. Ac. IdVW SujarweniYogyakarta: Pustaka Baru Perss*, 2014•
Repository. Radenfatah. Ac. Id, 2000
- Penyusun, Tim, 'Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan', *Undang-Undang, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia*, 2009
- Presiden Republik Indonesia, 'Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik', *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110
- Purwanto, Erwan Agus, and Dyah Ratih Sulistyastuti, 'Implementasi Kebijakan Publik: Konsep Dan Aplikasinya Di Indonesia', 2015
- Ramudin, Riko Priyatmo, 'Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1: 2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3 (2020), 14–25
- Rogers, Everett, 'Diffusion of Innovations 5th' (Free press, 2003)
- Rusdy, R M Iman Rifai, and Suci Flambonita, 'Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Pemerintah Daerah Untuk Mewujudkan Good Governance', *Lex Lata*, 2023
- Safaruddin, Magfhirah, 'Evaluasi Pemanfaatan Simdiklat Dalam Mengelola Administrasi Pelatihan Dibalai Diklat Keagamaan Manado', *Transformasi*, 7 (2025), 106–18
- Safuruddin, 'Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip Dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang', *Вестник Росздравнадзора*, 17 (2016), 5–9
- Sarjana, Program Pasca, Universitas Diponegoro, Sumarno, Menggunakan Metode Blowfish Dengan Bahasa Pemrograman Java Mohamad Natsir, Kata Kunci, Kunci Simetris, and others, 'Available Online at : [Http://Ejournal.Undip.Ac.Id/Index.Php/Anuva](http://Ejournal.Undip.Ac.Id/Index.Php/Anuva) Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa Abstrak',

Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, 2 (2021), 168–78
<<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741%250Ahttps://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253%250Ahttp://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1754%250Ahttps://doi.org/10.1016/j.jnc.2020.125798%25>>

Kartiana, Risa Fatima, dan Sri Indrahti. “Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Direktorat Standardisasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan.” Dalam *Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka*, 436–447, 2024.

Setiawansyah, Setiawansyah, Qadhli Jafar Adrian, and Rilo Nur Devija, ‘Penerapan Sistem Informasi Administrasi Perpustakaan Menggunakan Model Desain User Experience’, *Jurnal Manajemen Informatika (JAMIKA)*, 11 (2021), 24–36

Stair, Ralph, George Reynolds, Jamison Aldcorn, and Derrick Neufeld, *Principles of Information Systems* (Cengage Learning Canada Inc, 2015)

Susanti, Juli Kristiarina, and Sri Widayanti, ‘Evaluasi Penerapan Aplikasi Srikandi Dalam Perspektif Good Governance Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Magelang’, *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 9 (2025), 53–65

Turban, Efraim, Carol Pollard, and Gregory Wood, *Information Technology for Management: On-Demand Strategies for Performance, Growth and Sustainability* (John Wiley & Sons, 2018)

Venkatesh, Viswanath, and James Thong, ‘Unified Theory of Acceptance and Use of Technology: A Synthesis and the Road Ahead’, *Journal of the Association for Information Systems*, 2016

Yesifa, Maharani Arlla, Sukaesih Sukaesih, and Kusnandar Kusnandar, ‘Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung’, *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9 (2023), 67–74

Yudi, Amanda Salsabilah Syah, and Vidya Imanuari Pertiwi, ‘Implementasi SRIKANDI Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang’, *Jurnal Progress Administrasi Publik*, 4 (2024), 46–52

Yulia Nurul Aini, ‘Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di

Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.’, *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi 7.0*, 7 (2023), 84–88

Yunda, Nadya Rahma, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja, ‘Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung’, *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1 (2022), 638–48



LAMPIRAN

Lampiran 1: SK Pembimbing


SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 1066/Un.08/FAH/KP.004/04/2026

TENTANG
PERPANJANGAN SK BIMBINGAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
ATAS SK NOMOR : 2543/Un.08/FAH/KP.004/10/2025 Tanggal 6 Oktober 2025
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi/karya ilmiah/tugas akhir mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu perpanjangan SK bimbingan skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 44 Tahun 2023 tentang Panduan Akademik bagi Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 200 Tahun 2024 tentang Standar Mutu Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**
TENTANG PERPANJANGAN SK BIMBINGAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.

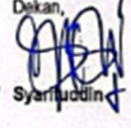
Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D. (Pembimbing Pertama)
2). Asnawi, S.IP., M.I.P. (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Nauratul Magfirah
NIM : 210503059
Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)
Judul : Penerapan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh

Perpanjangan Masa Bimbingan : Enam Bulan TMT (09 April s/d 09 Oktober 2026)

Kedua : Kepada pembimbing tunggal tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul/kerangka skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut dengan sepengetahuan fakultas.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 07 April 2026
Dekan,

Syarifuddin

Tembusan :
1. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
2. Pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir;
3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip

Lampiran 2: Surat Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921

Nomor : 141/Un.08/FAH.I/PP.000.9/01/2026

Lamp : -

Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Aceh

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

NIM : 210503059

Nama : NAURATUL MAQHFI RAH

Program Studi/Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Alamat : T.Hanafiah II Pepaya Gp. Baro

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PUSAT STATIKTIK (BPS) PROVINSI ACEH**

Banda Aceh, 06 Februari 2026

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Berlaku sampai : 14 April 2026

Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D.

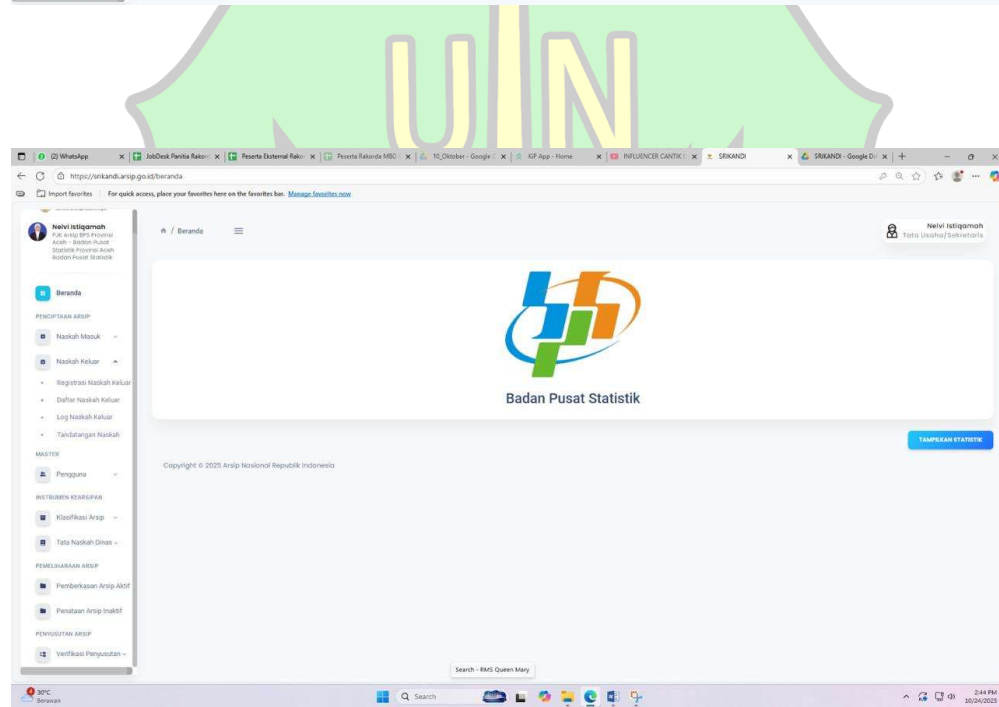
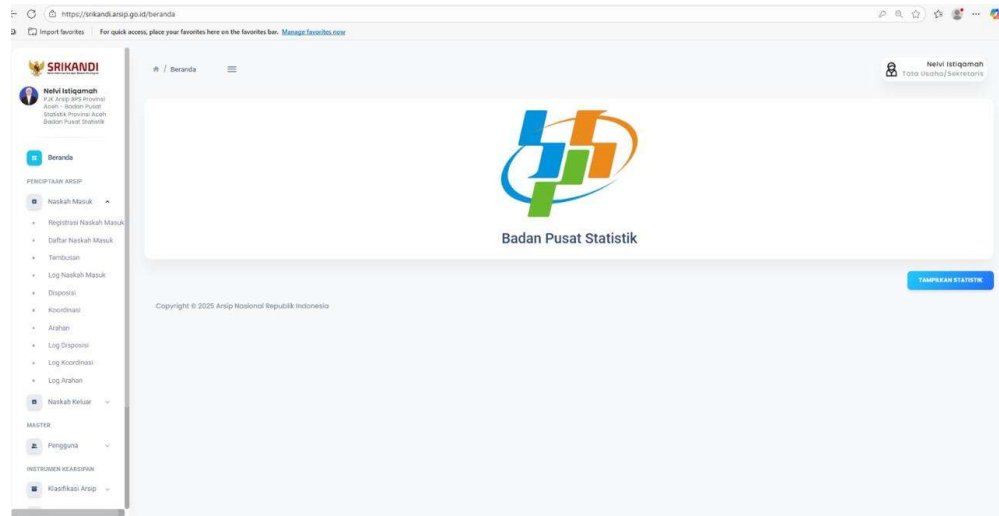
NIP. 197101101999031002

Lampiran 3 : Wawancara dengan Asn Kearsipan Bps provinsi Aceh



A R - R A N I R Y

Lampiran 4 : Aplikasi SRIKANDI



WhatsApp JobDesk Panitia Rakor: Peserta Eksternal Rakor: Peserta Internal MBO: 10_Oktober - Google: Kf App - Home: INFLUENCER CANTIK: SRKAND: SRKAND - Google D: +

Import favorites For quick access, place your favorites here on the favorites bar. Manage favorites now

beranda

PENGANTARAN ARSEP

Naskah Masuk

Registrasi Naskah Masuk

Daftar Naskah Masuk

Tembusan

Log Naskah Masuk

Disposisi

Koordinasi

Aralan

Log Disposisi

Log Koordinasi

Log Aralan

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dinas

PEMERIKSAAN ARSEP

Pemberkasan Arsip ARSEP

13°C Berawa

Form Registrasi Naskah Masuk

IDENTITAS PENGIRIM NASKAH

Nama Pengirim *
Masukkan Nama Pengirim...

Jabatan Pengirim *
Masukkan jabatan Pengirim...

Instansi Pengirim *
Masukkan instansi Pengirim...

DETAIL ISI NASKAH

Jenis Naskah *
Pilih Jenis Naskah...

Hal *
Masukkan hal...

Sifat Naskah *
Pilih Sifat Naskah...

Isi Ringkas *
Masukkan isi Ringkas...

Nomor Naskah *
Masukkan Nomor Naskah...

Tanggal Naskah *
DD/MM/YYYY

Tanggal Diterima *
DD/MM/YYYY

File Naskah *
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

2:46 PM 30/04/2023

WhatsApp JobDesk Panitia Rakor: Peserta Eksternal Rakor: Peserta Internal MBO: 10_Oktober - Google: Kf App - Home: INFLUENCER CANTIK: SRKAND: SRKAND - Google D: +

Import favorites For quick access, place your favorites here on the favorites bar. Manage favorites now

beranda

PENGANTARAN ARSEP

Naskah Masuk

Registrasi Naskah Masuk

Daftar Naskah Masuk

Tembusan

Log Naskah Masuk

Disposisi

Koordinasi

Aralan

Log Disposisi

Log Koordinasi

Log Aralan

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dinas

PEMERIKSAAN ARSEP

Pemberkasan Arsip ARSEP

13°C Berawa

LAMPIRAN NASKAH

Format yang didukung: JPG, PNG, DOC, DOCX, PDF, ALJ, XLSX, PPT, PPTX, MP4, atau dan maksimal per file 5 MB
mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan untuk (XK), (nama), simbol (@#%&*/^~) dan total seluruh file maksimal 30 MB

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected

Simpan

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan
Pilih Grup Tujuan...

Grup Tembusan
Pilih Grup Tembusan...

Utama *
Pilih Utama / Tujuan...

Tembusan
Pilih Tembusan...

Simpan Batal

Copyright © 2025 Arsip Nasional Republik Indonesia

2:46 PM 30/04/2023

Form Registrasi Naskah Masuk

IDENTITAS PENGIRIM NASKAH

Nama Pengirim * Jabatan Pengirim * Instansi Pengirim *

DETIL ISI NASKAH

Jenis Naskah * Hal *

Sifat Naskah * Isi Ringkas *

Nomor Naskah * File Naskah *

Tanggal Naskah * Tanggal Diterima *

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

Form Registrasi Naskah Keluar

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan Tujuan Tembusan

Utama (Internal / Eksternal Srikandi) * Tembusan (Internal / Eksternal Srikandi)

Utama Eksternal Non Srikandi * Tembusan Eksternal Non Srikandi

VERIFIKATOR DAN PENANDATANGAN NASKAH

Verifikator * Penandatanganan *

Tipe Tanda Tangan * Visual TTE *

Elektronik ☐ Konvensional ☐ QR Code ☐ Spesimen Gambar ☐

0 file selected

Lampiran 5 : Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Nauratul Maqhfirah
2. Tempat/Tanggal Lahir : Tungkop, 12 Nopember 2003
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Status : Belum Menikah
7. Pekerjaan : Mahasiswa
8. Alamat : Dusun Kuta Batee
9. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Julianto
 - b. Ibu : Alfisyiah
 - c. Alamat : Dusun Kuta Batee
10. Jenjang Pendidikan
 - a. MIN 8 Aceh Besar
 - b. MTsN 3 Banda Aceh
 - c. SMAN 2 Banda Aceh

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 19 Juli 2025

Nauratul Maqhfirah