

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI (SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI) PADA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN  
ACEH BARAT**

**SKRIPSI**

**Disusun Oleh :**

**ERLISA RAHMASARI**  
**NIM. 190503163**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM, BANDA ACEH  
1445 H / 2024**

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI ( SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI ) PADA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH BARAT**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-  
Raniry

Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi

Program Studi Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

**ERLISA RAHMASARI**

NIM. 190503163

Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora

Program Studi Ilmu Perpustakaan

Disetujui untuk diuji/Dimunaqasyahkan oleh:


Pembimbing I

Pembimbing II



**Nazaruddin, S. AG, S.S, M.L.I.S, Ph.D**

**NIP. 19710110 199903 1 002**

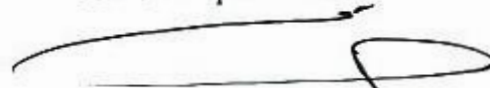


**Asnawi, S.IP., M.IP.**

**NIP.19881122 202012 1 010**

Disetujui Oleh Ketua Prodi

Ilmu Perpustakaan



**Mukhtaruddin, S. Ag., M.LIS**

**NIP. 19771115 200912 1 001**

**SKRIPSI**

**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dan Dinyatakan Lulus dan Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan**

**Pada hari/Tanggal:  
Senin/ 19 Agustus 2024  
14 Safar 1446 Hijriah**

**Banda Aceh**

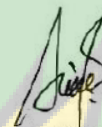
**Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi**

**Ketua**



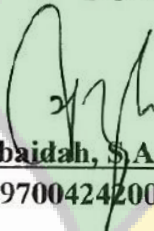
**Nazaruddin, S. Ag, S.S, M.L.I.S., Ph.D**  
NIP. 197101101999031002

**Sekretaris**



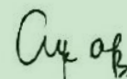
**Asnawi, S.IP., M.IP.**  
NIP. 198811222020121010

**Penguji I**



**Dr. Zubaidah, S.Ag., M.Ed.**  
NIP. 197004242001122001

**Penguji II**

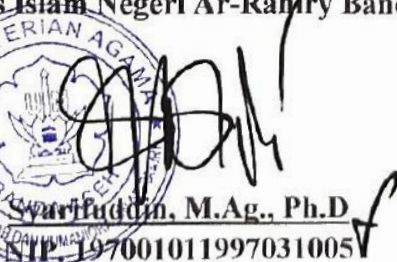


**Cut Putroe Yuliana, M.I.P.**  
NIP. 198507072019032017

**Mengetahui,**

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh**



  
**Syarifuddin, M.Ag., Ph.D**  
NIP. 197001011997031005

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erlisa Rahmasari

NIM : 190503163

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora

Judul Skripsi : Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat


Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 15 Agustus 2024

Yang menyatakan,



  
Erlisa Rahmasari  
190503163

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul “ **Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat** ”. Shalawat dan Salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah mengantarkan manusia dari alam kebodohan kealam yang berilmu pengetahuan.

Penulisan Skripsi ini merupakan karya tulis yang harus penulis selesaikan untuk memenuhi tugas – tugas dan melengkapi syarat – syarat guna memperoleh gelar Strata Satu ( S1 ) Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar- Raniry . Dalam Penulisan Skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Kedua orangtua tercinta, Dahirin ( Ayahanda ) dan Cut Tuti ( Ibunda), yang telah begitu banyak memberikan bantuan moril, material, motivasi yang begitu berarti serta doa yang selalu dipanjatkan demi kesuksesan penulis.
2. Bapak Syarifuddin, M.A., Ph.D selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, para Wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora beserta staf, Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku Ketua Prodi S1 Ilmu

Perpustakaan dan Bapak T.Mulkan Safri, S.IP, M.IP selaku Sekretaris Prodi S1 Ilmu Perpustakaan, yang telah banyak membantu kelancaran penyelesaian skripsi ini.

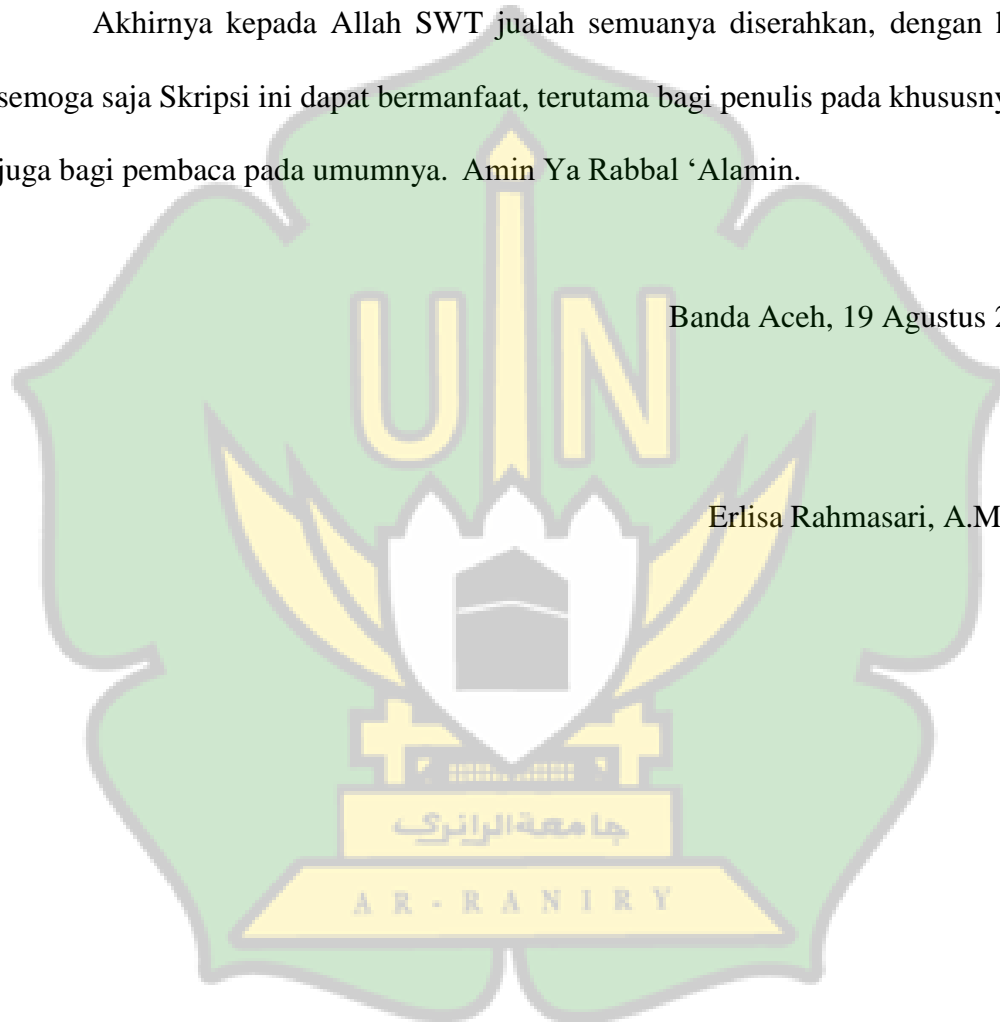
3. Bapak Nazaruddin, S. AG, S.S, M.L.I.S, Ph.D selaku pembimbing 1 dan Bapak Asnawi, S.IP., M.IP. selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan Skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Staf Pengajar pada Program Studi Ilmu Perpustakaan FAH UIN Ar-Raniry yang telah memberikan ilmu pengetahuan sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan
5. Ibu Syarifah Eviana, A.Md selaku Kepala Bidang Kearsipan, Bapak Syafrizal, A. Md dan Ibu Astika Cibro, A.Md selaku Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.
6. Terimakasih kepada teman-teman seperjuangan dari DIII Ilmu Perpustakaan, S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, terutama Rahmatun Nisak, A.Md, dan masih banyak yang tidak mampu penulis sebutkan, semua yang senantiasa membantu dan mendorong penulis agar selalu semangat dalam menyelesaikan Skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaannya dimasa yang akan datang.

Akhirnya kepada Allah SWT jualah semuanya diserahkan, dengan harapan semoga saja Skripsi ini dapat bermanfaat, terutama bagi penulis pada khususnya dan juga bagi pembaca pada umumnya. Amin Ya Rabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 19 Agustus 2024

Erlisa Rahmasari, A.Md





## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Penjelasan Istilah .....	8
1. Efektivitas .....	8
2. Aplikasi SRIKANDI.....	9
3. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	10
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>13</b>
A. Kajian Pustaka .....	13
B. Efektivitas .....	16
1. Definisi Efektivitas .....	16
2. Indikator Efektivitas .....	17
C. Arsip Dinamis .....	19
1. Definisi Arsip Dinamis.....	19
2. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	19
3. Pengelolaan Arsip Dinamis secara Elektronik .....	21
4. Pengelolaan Arsip Dinamis dengan menggunakan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat .....	23



D. Aplikasi Pengelolaan Arsip Elektronik.....	24
1. SEKAR ( Sistem Elektronik Kearsipan Universitas Indonesia ).....	25
2. SiMARDi - <i>Offline</i> .....	25
3. Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) ..	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>48</b>
A. Rancangan Penelitian.....	48
B. Lokasi dan Waktu .....	49
a. Lokasi Penelitian.....	49
b. Waktu Penelitian .....	49
C. Fokus Penelitian.....	50
D. Subjek Penelitian .....	50
E. Teknik Pengumpulan data.....	51
1. Observasi .....	51
2. Dokumentasi.....	52
3. Wawancara .....	52
F. Teknik Analisis Data.....	53
1. Pengumpulan Data.....	54
2. Reduksi Data.....	54
3. Penyajian Data.....	55
4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi .....	55
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>56</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	56
1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.	56
2. Lokasi Instansi.....	57
3. Tugas dan fungsi Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat	57
4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat... ..	59
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	60
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>72</b>
A. Kesimpulan .....	72

B. Saran .....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Daftar template .....	33
Gambar 2.2 Template naskah baru .....	33
Gambar 2.3 Registrasi naskah baru .....	34
Gambar 2.4 Daftar naskah keluar .....	35
Gambar 2.5 Penomoran otomatis .....	35
Gambar 2.6 Penomoran otomatis baru .....	36
Gambar 2.7 Daftar penandatanganan .....	36
Gambar 2.8 Daftar verifikator .....	37
Gambar 2.9 Daftar tujuan .....	38
Gambar 2.10 Daftar grub tujuan .....	38
Gambar 2.11 Daftar grub tujuan disposisi .....	39
Gambar 2.12 Daftar tembusan .....	39
Gambar 2.13 Klasifikasi .....	40
Gambar 2.14 Daftar jenis naskah .....	41
Gambar 2.15 Sifat naskah .....	41
Gambar 2.16 Daftar tingkat urgensi .....	42
Gambar 2.17 Daftar instruksi disposisi .....	43
Gambar 2.18 Daftar berkas aktif .....	43
Gambar 2.19 Proses pemindahan .....	44
Gambar 2.20 Daftar berkas inaktif .....	45
Gambar 2.21 Peminjaman berkas .....	45
Gambar 2.22 Proses musnah .....	46
Gambar 2.23 Daftar arsip permanen .....	46
Gambar 4.1 Struktur organisasi .....	59
Gambar 4.2 Log-In Aplikasi srikandi .....	62
Gambar 4.3 Registrasi naskah keluar .....	62
Gambar 4.4 Daftar pengguna .....	63

Gambar 4.5 Daftar naskah keluar... 63  
Gambar 4.6 Registrasi naskah masuk... 64  
Gambar 4.7 Daftar naskah masuk... 64



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab  
Dan Humaniora UIN Ar - Raniry Banda Aceh
- Lampiran 2 : Surat Izin Rekomendasi Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora UIN Ar - Raniry Banda Aceh
- Lampiran 3 : Lembaran Observasi
- Lampiran 4 : Lembaran Wawancara
- Lampiran 5 : Dokumentasi
- Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup



## ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) yang berlokasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Penelitian dalam skripsi ini dilatarbelakangi oleh perubahan yang relatif signifikan dalam dunia perkantoran dan pemerintahan akibat perkembangan teknologi yang semakin meningkat. Untuk meningkatkan presisi dan kualitas data sejarah, pemerintah harus mampu beradaptasi dengan teknologi digital. Salah satu efek dari kemajuan teknologi dibidang kearsipan merupakan pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik salah satunya adalah aplikasi SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI adalah sebuah aplikasi yang dirancang untuk proses penyaluran dokumen serta penyimpanan data dokumen tersebut secara digital. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Penelitian ini merupakan ( *field research* ) atau penelitian yang dilakukan dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi objek penelitian. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Fokus dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas suatu aplikasi, program, atau aktivitas, yaitu, Pemahaman Program, Tepat Sasaran, Tepat Waktu, dan Perubahan Nyata. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat belum efektif. Masih terdapat beberapa kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat karena masih sering terjadi *maintenance* atau perbaikan dalam sistem dan masih ada beberapa pengguna yang belum memahami penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip.

Kata Kunci : *Aplikasi Srikandi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, Kearsipan Dinamis*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Aktivitas perkantoran pada masa kini mengalami perubahan yang relatif signifikan akibat perkembangan teknologi yang semakin meningkat. Hampir seluruh pekerjaan kantor dan juga administrasi dibantu oleh tenaga yang ada, pekerjaan kantor dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Seluruh informasi dikelola dengan bantuan teknologi sehingga informasi dapat diolah dengan cepat dan tepat. Salah satu efek dari kemajuan teknologi dibidang kearsipan merupakan pengelolaan arsip elektronik. Menurut Irawan dalam Dessi Hartini, arsip elektronik merupakan sebuah sistem arsip yang secara elektronik dapat digunakan oleh pegawai atau karwawan dalam sebuah instansi pemerintahan juga swasta sebagai alat bantu yang berguna dalam mengelola hal yang berkaitan dengan sistem kearsipan baik berbentuk berkas, folder, audio ataupun visual.<sup>1</sup>

Pengelolaan arsip elektronik salah satunya adalah aplikasi SRIKANDI. aplikasi SRIKANDI adalah sebuah aplikasi yang dirancang untuk proses penyaluran dokumen serta penyimpanan data dokumen tersebut secara digital. Saat menggunakan aplikasi Srikandi mempermudah dalam penyaluran dokumen berupa surat tanpa harus kita

---

<sup>1</sup>Irawan dalam Dessi Hartini, dkk., " Development Of Electronic Applications Based On Microsoft Access In Koperasi Inti Bandung ", *Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga*, Politeknik Negeri Bandung., Vol. I. No. I., (2022)., <https://journal.ebizmark.id/inddex.php/rmsj/article/download/4/4/13>, diakses 20 Februari 2024



mengantarkan dokumen tersebut secara berlangsung, bisa dikatakan kita bisa menghemat tenaga dan biaya dalam penyaluran dokumen tersebut. Tidak hanya berfungsi untuk penyaluran dokumen, aplikasi Srikandi juga berfungsi sebagai penyimpanan dokumen tersebut dalam kelompok arsip unsur musnah atau permanen dan kapan waktu retensi arsip tersebut. Aplikasi SRIKANDI dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online serta terintegrasi. Pengelolaan arsip dinamis menggunakan aplikasi Srikandi di Indonesia melibatkan pemanfaatan teknologi informasi untuk menyusun, mengelola dan menyimpan arsip dinamis dengan lebih efektif, efisien dan sistematis.

Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi umum Pemerintah yang berguna mendukung pengelolaan dan penatausahaan dokumen secara elektronik serta menghemat penggunaan kertas.<sup>2</sup> Aplikasi SRIKANDI dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online serta terintegrasi.

Dalam pengelolaan arsip elektronik diperlukan pemahaman mengenai siklus pengelolaan arsip elektronik agar dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara terstruktur, terkontrol dan konsisten. Terdapat beberapa siklus dalam mengelola arsip

---

<sup>2</sup>Ayang Adra, Iip Permana, ‘Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi’, *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 2023, Vol. 11, No. 1, hal.1

elektronik. Siklus mengelola arsip elektronik terdiri dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi.

Pengelolaan kearsipan yang menggunakan Teknologi Informasi berupa aplikasi mengedepankan kemudahan penciptaan, mendistribusikan dan mengolah data dilakukan dalam waktu yang cepat, penyimpanan, penggunaan, kecepatan dalam proses penemuan kembali, dan pengendalian efisiensi pengamanan arsip. Sistem pengelolaan arsip menggunakan aplikasi secara elektronik juga bertujuan sebagai *back-up* arsip yang disimpan secara konvensional. Apabila terjadi kerusakan kondisi fisik arsip ataupun bencana alam maka pihak instansi masih memiliki arsip secara elektronik yang dapat dicari untuk digunakan apabila dibutuhkan. Hal ini dapat mendukung sistem layanan publik yang ada menjadi lebih baik. Namun tentu saja, masih terdapat berbagai macam perbaikan dalam mendukung layanan publik menjadi lebih baik. Salah satu bidang yang masih memerlukan perbaikan sistem pelayanan publik saat ini adalah kearsipan. Untuk meningkatkan presisi dan kualitas data sejarah, pemerintah harus mampu beradaptasi dengan teknologi digital yang mulai diimplementasikan dalam pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan observasi awal, peneliti melihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sudah mulai menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan.

Dari hasil wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti dengan Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat, melihat bahwa, Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat juga sudah mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI pada bulan Juni tahun 2023.<sup>3</sup>

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat terdapat beberapa pegawai yang menggunakan aplikasi Srikandi yaitu Syarifah Eviana, A.Md Kepala Bidang Kearsipan, Safrizal, A.Md dan Astika Cibro, A.Md pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, Dewi Novalia sebagai pejabat fungsional Arsiparis Ahli Muda, Kurniawan sebagai Pengelola Pustaka Elektronik, Osica Asno Feriana Yurni sebagai Kepala Sub Bagian Umum.<sup>4</sup>

Penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat, mulai dari proses penciptaan arsip, yang meliputi pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik, setiap naskah yang dibuat menggunakan aplikasi SRIKANDI semua tercatat dengan nomor agenda dan klasifikasi surat secara otomatis. Setelah melalui proses penciptaan, maka naskah tersebut akan digunakan sesuai dengan kebutuhan. Semua naskah yang sudah tercipta, akan tersimpan didalam aplikasi SRIKANDI yang dapat mempermudah pemeliharaan untuk menjaga arsip agar tetap otentik, utuh dan terpercaya serta juga dapat mempermudah temu kembali arsip dengan efektif dan efisien.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, pada tanggal 5 Januari 2024

<sup>4</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, pada tanggal 5 Januari 2024

<sup>5</sup>Hasil wawancara Hasil wawancara awal dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pada tanggal 5 Januari 2024

Menurut Sutrisno dalam jurnal Priati Assiroj, ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas suatu aplikasi, program, atau aktivitas, yaitu, Pemahaman Program, Tepat Sasaran, Tepat Waktu, dan Perubahan Nyata<sup>6</sup> Pemahaman program, yaitu tingkat pemahaman pengguna terhadap pengelolaan arsip menggunakan Aplikasi Srikandi, kemudian ketepatan sasaran suatu aplikasi, Aplikasi dapat dikatakan tepat sasaran apabila hasil yang didapatkan sesuai dengan tujuan, yaitu dapat membantu dan mempermudah segala kegiatan pengelolaan arsip, lalu ketepatan waktu yang dihasilkan, yaitu apabila dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI dapat membuat pengelolaan arsip menjadi lebih cepat terselesaikan, dan perubahan nyata yang terjadi, dapat dilihat dari peningkatan kinerja pengguna aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan menjadi lebih baik.

Berdasarkan informasi yang didapat oleh peneliti, dari Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, diketahui adanya kendala dan kelemahan dalam pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI. Para pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat masih terkendala dalam pengelolaan kearsipan melalui aplikasi SRIKANDI. Penggunaan aplikasi SRIKANDI yang masih baru diterapkan dalam pengelolaan kearsipan, membuat pengguna yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat masih membutuhkan adaptasi dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI tersebut,

---

<sup>6</sup>Sutrisno *dalam* Priati Assiroj, dkk, “ Analisis Efektivitas Aplikasi E – Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Cilacap, ” *Jurnal Ilmiah Kajian Keimigrasian*, Vol. 6, No. 1. ( 2023), <https://journal.poltekim.ac.id/jikk/article/view/406>, diakses 2 Juli 2024

kemudian kurangnya sumber daya manusia yang memahami penggunaan Aplikasi SRIKANDI, tidak semua bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip menggunakan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis turut serta menjadi kendala dalam pengelolaan kearsipan melalui aplikasi SRIKANDI.<sup>7</sup>

Berdasarkan wawancara awal dengan Pejabat Fungsional Arsiparis terampil, diketahui bahwa beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan menggunakan Aplikasi SRIKANDI adalah adanya masalah jaringan yang terkadang tidak stabil, sering terjadi *maintenance* pada saat sedang digunakan, hal ini menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI tidak dapat diakses dengan baik.<sup>8</sup>

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah tersebut diatas, maka peneliti tertarik untuk meneliti hal tersebut dengan judul, ‘ **Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat ‘.**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah penulisan ini Bagaimana Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat ?

---

<sup>7</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, pada tanggal 5 Januari 2024

<sup>8</sup>Hasil wawancara Hasil wawancara awal dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pada tanggal 5 Januari 2024

### **C. Tujuan Penelitian**

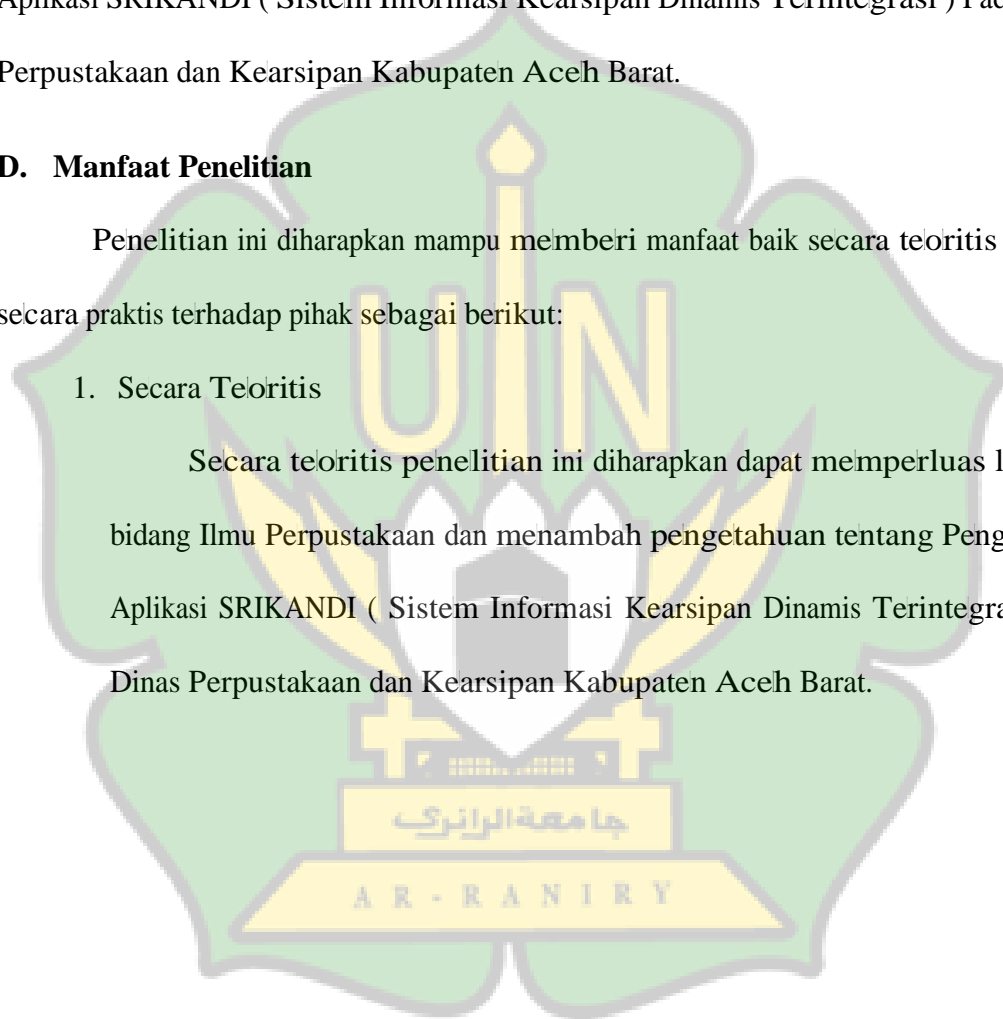
Sesuai dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan mampu memberi manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis terhadap pihak sebagai berikut:

#### **1. Secara Teoritis**

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memperluas literatur bidang Ilmu Perpustakaan dan menambah pengetahuan tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.



## 2. Secara Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik bagi pembaca tentang penggunaan Aplikasi Srikandi.

## E. Penjelasan Istilah

Agar tidak terjadi kekeliruan dalam memahami judul penelitian ini dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda, maka penulis perlu memberikan definisi dari istilah – istilah yang menjadi pokok bahan utama, yaitu :

### 1. Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Menurut Gibson dalam Harnani dan Cilegon, efektifitas adalah proses berkaitan dengan hasil yang dicapai seseorang atau suatu kelompok kerja sama antara orang - orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.<sup>9</sup>

Efektivitas pada umumnya dipandang sebagai tingkat pencapaian tujuan operatif dan operasional. Pada dasarnya efektivitas adalah tingkat pencapaian tugas sasaran organisasi yang ditetapkan. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Dapat diartikan, apabila suatu pekerjaan dilakukan dengan baik, tepat

---

<sup>9</sup>Harnani, S.S. P., Cilegon, G. pada Mt. N. 1 K., ‘‘ Efektivitas Pembelajaran Daring Di Masa Pandemi Covid - 19 ‘’, (2020), <https://bdkjakarta.kemenag.go.id/berita/efektivitas-pembelajaran-daring-di-masa-pandemicovid-19> , diakses 4 Maret 2024



dan sesuai dengan yang direncanakan, maka dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan hal lainnya.

## 2. Aplikasi SRIKANDI

SRIKANDI adalah singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi kearsipan dinamis terintegrasi yang dibuat oleh pemerintah guna memudahkan pengiriman surat dan arsip elektronik.<sup>10</sup> Dimana aplikasi Srikandi ini bertujuan untuk 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 terintegrasi dengan pusat data nasional, serta mempermudah proses penyaluran Arsip tersebut.<sup>11</sup>

Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam penelitian ini terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat. Penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dimulai dari proses penciptaan arsip, yang meliputi pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik, setiap naskah yang dibuat menggunakan Aplikasi SRIKANDI semua tercatat dengan nomor agenda dan klasifikasi surat secara otomatis. Setelah melalui proses penciptaan, maka naskah tersebut akan digunakan sesuai dengan kebutuhan. Semua naskah yang sudah

---

<sup>10</sup>Athifah Nur, dkk ‘‘ Analisis Aplikasi SRIKANDI Menggunakan Metode TAM ‘’, Vol. 3, No. 2, Juli 2023, hal. 214

<sup>11</sup>Ibid.

tercipta, akan tersimpan didalam Aplikasi SRIKANDI yang dapat mempermudah pemeliharaan untuk menjaga arsip agar tetap otentik, utuh dan terpercaya serta juga dapat mempermudah temu kembali arsip.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat terdapat beberapa pegawai yang menggunakan aplikasi Srikandi yaitu Syarifah Eviana, A.Md Kepala Bidang Kearsipan, Safrizal, A.Md dan Astika Cibro, A.Md pejabat Fungsional Arsiparis, Dewi Novalia sebagai pejabat fungsional Arsiparis Ahli Muda, Kurniawan sebagai Pengelola Pustaka Elektronik, Osica Asno Feriana Yurni sebagai Kepala Sub Bagian Umum.

### 3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.<sup>12</sup>

Menurut Muhidin dalam Clara Mariah Nainggolan, pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis.<sup>13</sup> Pengelolaan arsip

---

<sup>12</sup>Kementerian Keuangan Republik Indonesia, “ <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kaltim/baca-artikel/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis.html> “, diakses pada tanggal 20 Agustus 2024

<sup>13</sup>Muhidin dalam Clara Mariah Nainggolan, dkk, “ Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Socfin Indonesia ( SOCFINDO ) Medan “, (2022), <https://ojs.polmed.ac.id/index.php/KONSEP2021/article/view/923>, diakses pada tanggal 20 Agustus 2024

dinamis dilakukan melalui kegiatan – kegiatan sebagai berikut<sup>14</sup>

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip ini pencipta arsip perlu memiliki ketentuan prosedur peminjaman arsip, ketentuan waktu peminjaman, dan prosedur pengembalian arsip termasuk sanksi apabila terjadi kehilangan arsip.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem; atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti

---

<sup>14</sup>Kementerian Keuangan Republik Indonesia, ‘ ‘ <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kaltim/baca-artikel/13999/Mengenal-Arsip-Statik-dan-Arsip-Dinamis.html> ‘ ‘, diakses pada tanggal 20 Agustus 2024

kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, gegat, api, dan air.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara . Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Dalam Penelitian ini berfokus pada Pengelolaan Kearsipan Arsip dinamis dengan melihat dari Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi. Penggunaan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dimulai dari prosels penciptaan arsip, penggunaan arsip, dan pemeliharaan arsip secara elektronik.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Pustaka**

Berdasarkan hasil penelusuran yang peneliti lakukan terhadap beberapa penelitian terdahulu, terdapat sejenis yang berkaitan dengan topik Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) Dalam Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Meskipun beberapa penelitian ini memiliki kemiripan dengan penelitian yang peneliti lakukan, namun terdapat perbedaan – perbedaan baik dari segi judul, tempat penelitian dan waktu penelitian.

Pertama, penelitian berjudul ‘ ‘ Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok ‘ ‘ oleh Krisna Marta Bahari dan Aldri Frinaldi yang dilakukan pada tahun 2023. Penelitian ini membahas tentang seberapa efektif aplikasi Srikandi bisa dilaksanakan di Kabupaten Solok. Dalam Penelitian ini disebutkan bahwa, dalam mewujudkan *El- Government* pemerintahan Kabupaten Solok melaksanakan inovasi pengelolaan kearsipan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI bertujuan untuk mempermudah proses penyaluran surat melalui media elektronik. Jenis penelitian yang dipilih yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan pengumpulan data menempuh observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan kearsipan pasal 26 disebutkan bahwa pengolahan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip,

penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Selanjutnya kemampuan dan alat inovasi aplikasi SRIKANDI cukup memadai tetapi terdapat kekurangan tidak dimilikinya pegawai khusus pengelola arsip atau arsiparis serta jangkauan jaringan yang belum menyeluruh di daerah Kabupaten Solok. Kemudian tujuan, hasil, pendorong dan hambatan adalah memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta mengoptimalkan pemeliharaan arsip, hambatannya yaitu sesekali terjadi *error* dan *down* pada jaringan.<sup>15</sup>

Kedua, penelitian berjudul “ Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi ” oleh Ayang Adra dan Iip Permana, yang dilakukan pada tahun 2023. Dalam penelitian ini disebutkan bahwa aplikasi Srikandi yang digunakan oleh seluruh pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi memiliki peran yang besar, karena seluruh proses pengarsipan sudah dialihkan pengolahannya dengan aplikasi SRIKANDI. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI bagi pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, pegawai belum sepenuhnya memahami karena aplikasi tersebut baru diluncurkan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan metode deskriptif. Model yang digunakan pada penelitian ini adalah *Unified Theory of*

---

<sup>15</sup>Krisna Marta Bahari, Aldri Frinaldi, “ Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok, ” *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, Vol. 8, No. 2. (2023), <https://jim.usk.ac.id/sejarah/article/view/25144/11895>, diakses 21 Februari 2024.

*Acceptance and Use of Tehcnology* yang telah termodifikasi. Informan pada penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Data ini penulis peroleh dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan menggunakan pedoman wawancara dan rekaman. Teknis analisis data Yitu dengan menggunakan aplikasi *MAXQDA*. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa minat pegawai dalam mengadopsi aplikasi SRIKANDI berdasarkan keenam variabel tersebut mayoritas mempunyai hasil yang cukup baik, karena aplikasi ini memiliki manfaat bagi pegawai dan instansi untuk pekerjaan administrasi dan pengarsipan menjadi lebih mudah, akuntabel, serta mudah dipelajari.<sup>16</sup>

Ketiga, Penelitian yang berjudul “ Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ( SRIKANDI ) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru ” oleh Millenia dan Harapan Tua RFS yang dilakukan pada tahun 2023. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan teknik pengumpulan data berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam Penelitian ini disebutkan bahwa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru telah menggunakan aplikasi Srikandi sejak bulan Februari tahun 2022. Penggunaan aplikasi Srikandi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru bertujuan untuk menciptakan proses pelayanan publik yang efektif dan efisien. Dalam proses penggunaan aplikasi Srikandi terdapat beberapa faktor penghambat yaitu keterbatasan

---

<sup>16</sup>Ayang Adra, Iip Permana, “ Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi, “*Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 11, No. 1. (2023), <https://repository.unp.ac.id/50311/B.105AYANGADRA>, diakses 25 Februari 2024.



sumber daya manusia pelaksana bimbingan teknis, jaringan yang terkadang tidak stabil dan server aplikasi yang masih sering down saat diakses, serta tidak adanya notifikasi surat masuk yang dapat dihubungi. diterima saat aplikasi tidak dibuka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas layanan aplikasi Srikandi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan teknik pengumpulan data berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian yang dapat peneliti peroleh adalah implementasi layanan aplikasi Srikandi masih mempunyai beberapa faktor yang menjadi kendala yang dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, sehingga layanan aplikasi Srikandi yang diterapkan belum efektif.<sup>17</sup>

Perbedaan dari penelitian diatas dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah tahapan dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, lokasi penelitian, waktu penelitian, dan subjek penelitian.

## **B. Efektivitas**

### **1. Definisi Efektivitas**

Menurut Mardiasmo dalam Yulitiawati dan Rusmidarti, efektivitas merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Ketika sebuah organisasi mencapai tujuannya, ia beroperasi secara efektif. Indikator efektivitas menunjukkan efektivitas dan sejauh mana hasil (*results*) program

---

<sup>17</sup>Millenia, Harapan Tua RHS, “ Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru “ *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Vol. 9, NO.15. (2023), <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/5881>, diakses 2 Maret 2024.

dalam mencapai tujuan program. Semakin tinggi kontribusi output dari hasil untuk mencapai tujuan atau maksud yang telah ditentukan, maka semakin efektif proses kerja unit organisasi tersebut.<sup>18</sup>

Menurut Sondang P Siagian dalam jurnal Sukma Faradiba, efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan dalam jumlah tertentu untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya.<sup>19</sup> Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti semakin tinggi efektivitasnya.

Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Dapat diartikan, apabila suatu pekerjaan dilakukan dengan baik, tepat dan sesuai dengan yang direncanakan, maka dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan hal lainnya.

## 2. Indikator Efektivitas

Menurut Sutrisno dalam jurnal Priati Assiroj, ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas suatu aplikasi, program, atau aktivitas, yaitu :

---

<sup>18</sup>Yulitiawati., & Rusmidarti, “ Analisis Pengukuran Kinerja Organisasi Sektor Publik Dengan Menggunakan Pendekatan Value For Money Di Kabupaten OKU “ Jilid 1, Nomor 2, (2021), <https://journal.politeknik-pratama.ac.id/index.php/JIAB/article/download/170/142/>, diakses 20 Agustus 2024.

<sup>19</sup>Sukma Faradiba, dkk, “ Efektifitas Kinerja Pelayanan Sensus Penduduk Berbasis Online di Badan Pusat Statistik Kota Malang, “ Vol. 2, No. 1. (2021), <http://stp-mataram.e-journal.id/JIP/article/download/649/540>, diakses 4 Maret 2024.

a. Pemahaman Program

Indikator ini mengukur sejauh mana pengguna aplikasi atau program memahami program tersebut. Pemahaman yang baik memungkinkan perencanaan yang terstruktur dan pelaksanaan program yang lebih mudah. Keberhasilan program ini dapat ditentukan oleh pemahaman kelompok sasaran.<sup>20</sup>

b. Tepat Sasaran

Indikator ini menilai sejauh mana program dirancang untuk mencapai kelompok sasaran tertentu dan apakah instansi berhasil mencapai target yang ditetapkan.<sup>21</sup>

c. Tepat Waktu

Indikator ini berkaitan dengan penggunaan waktu dalam merealisasikan program. Efektivitas program dapat dinyatakan jika program dapat berjalan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>22</sup>

d. Perubahan Nyata

Indikator ini mengukur dampak nyata dari program dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah adanya program. Hal ini memungkinkan penilaian terhadap sejauh mana program berdampak atau membawa perubahan pada masyarakat.<sup>23</sup>

---

<sup>20</sup>Sutrisno dalam Priati Assiroj, dkk, ‘‘ Analisis Efektivitas Aplikasi E – Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Cilacap ‘’, *Jurnal Ilmiah Kajian Keimigrasian*, Vol. 6, No. 1. (2023), <http://journalpolteki.m.ac.id/jikk/article/view/40>, diakses 2 Juli 2024

<sup>21</sup>Ibid.

<sup>22</sup>Ibid.

<sup>23</sup>Ibid.

## C. Arsip Dinamis

### 1. Definisi Arsip Dinamis

Menurut Zulkifli Amsyah, arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.<sup>24</sup>

Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan dan semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik dikantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.<sup>25</sup>

### 2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup>Zulkifli Amsyah, “ *Manajemen Kearsipan* “, ( Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2020 ), hal. 3

<sup>25</sup>Ibid.

<sup>26</sup>Kementerian Keuangan Republik Indonesia, “ <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kaltim/baca-artikel/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis.html> “, diakses 20 Agustus 2024

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis.<sup>27</sup> Kegiatan pengelolaan arsip dinamis terdiri dari empat, yaitu sebagai berikut :<sup>28</sup>

- a. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar.
- b. Penggunaan arsip, yaitu kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- c. Pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan.
- d. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan dan arsip sudah tidak bernilai guna.

---

<sup>27</sup>Muhidin, Sambas Ali, *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan* , (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2019), hal. 67

<sup>28</sup>Clara Mariah Nainggolan, dkk, ‘ ‘ Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) Medan ‘ ‘, <https://ojs.polmed.ac.id/index.php/KONSEP2021/article/view>, diakses 4 September 2024

### 3. Pengelolaan Arsip Dinamis secara Elektronik

Seiring perkembangan teknologi saat ini, pengelolaan arsip dinamis juga mengalami kemajuan. Dengan pengelolaan secara elektronik pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih cepat, efisien, dan terkontrol. Tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis secara Elektronik, diantaranya :

#### a. Penciptaan

Penciptaan dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satunya yaitu memindahkan arsip atau alih media. Memindahkan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindaian (*Scanning*), konversi file (*Conversion*), Importing *Importing* data dari berbagai format.<sup>29</sup>

#### b. Penyimpanan dan penemuan kembali

##### 1) Penyimpanan

Penyimpanan arsip dinamis secara elektronik dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu *Online*, *Offline*, dan *Nearline*.

##### 2) Penemuan kembali

Penemuan kembali arsip dinamis merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip sesuai keinginan pengguna (*user*) dengan melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap.<sup>30</sup>

#### b. Pengolahan

Pengolahan dimulai dari memasukkan dokumen atau *input* kel dalam aplikasi.

---

<sup>29</sup>Rifauddin, M, ‘‘ *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi* ‘‘ *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Tahun 2016., hal.7

<sup>30</sup>Ibid.

*Input* merupakan proses memasukkan kata tangkap dan *file* arsip dinamis elektronik dalam aplikasi. Dalam proses ini terdapat beberapa hal yang harus dilakukan, yaitu penentuan kategori arsip, penentuan kata tangkap (*Caption*), penentuan sifat arsip, penentuan masa simpan arsip (masa retensi), dan Unggah *File*.<sup>31</sup>

c. Distribusi Arsip yang telah dikelola dapat digunakan atau didistribusikan sesuai kebutuhan. Ada beberapa kemungkinan langkah pengguna setelah menemukan *file* arsip dinamis elektronik yaitu: membaca, cetak, simpan dan kirim.<sup>32</sup>

d. Penyusutan

Penyusutan yaitu tahap dimana arsip dinilai untuk ditentukan nasib akhirnya apakah harus dinilai kembali, disimpan secara permanen, atau harus dimusnahkan. Jika arsip harus dimusnahkan maka pemusnahan tidak hanya dilakukan proses *delete* tetapi harus dilakukan secara total, baik yang disimpan dalam media *backup* maupun media lainnya.

---

<sup>31</sup> Ibid..., hal 103.

<sup>32</sup> Ibid..., hal. 106

#### 4. Pengelolaan Arsip Dinamis dengan menggunakan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Pengelolaan arsip dinamis menggunakan aplikasi SRIKANDI di Indonesia melibatkan pemanfaatan teknologi informasi untuk menyusun, mengelola dan menyimpan arsip dinamis dengan lebih efektif, efisien dan sistematis.

Langkah – Langkah Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, meliputi :<sup>33</sup>

##### 1. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Melalui aplikasi SRIKANDI arsip dinamis diciptakan melalui fitur Naskah Dinas. Pada fitur ini terdapat beberapa menu yaitu Registrasi Naskah Masuk, Registrasi Naskah Keluar, Naskah Masuk, Naskah Keluar, Naskah Disposisi, dan Template Naskah. Setiap naskah yang dibuat akan melalui proses pengisian form yang dibutuhkan, verifikasi data, dan pembubuhan tanda tangan elektronik.

##### 2. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan

---

<sup>33</sup>Hasil Wawancara dengan Arsiparis Terampil pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat, pada tanggal 5 Januari 2024



penciptanya. Melalui Aplikasi Srikandi arsip dinamis yang telah diciptakan akan digunakan sesuai dengan kebutuhan penciptanya secara elektronik.

### 3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Dengan Aplikasi Srikandi arsip yang telah diciptakan dan digunakan akan tersimpan secara elektronik, yang dapat membuat arsip lebih terpelihara dan juga dapat mempermudah temu kembali arsip.

#### **D. Aplikasi Pengelolaan Arsip Elektronik**

Dalam bidang kearsipan, teknologi informasi sangat penting untuk administrasi, pemeliharaan dan prosels lainnya. Arsip mengalami perubahan dan peningkatan bentuk, terutama dengan catatan elektronik, yang dihasilkan dan ditangani oleh komputer. Penggunaan komputer dapat menghasilkan catatan elektronik, dan mendigitalkan arsip kertas.<sup>34</sup>

Seiring dengan berjalannya waktu, terciptalah beberapa aplikasi yang membantu proses pengelolaan arsip elektronik. Beberapa aplikasi pengelolaan arsip elektronik yang sudah ada di Indonesia diantaranya :

---

<sup>34</sup>Dellia Santi Wulandari, Ismaya, ‘‘ Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital ‘’, *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, Vol. 3, No. 2. (2023), <https://jurnal.ut.ac.id/index.php/ikomik/article/download/5252/1661/21220>, diakses 30 Februari 2024.

## 1. SEKAR ( Sistem Elektronik Kearsipan Universitas Indonesia )

Sekar atau Sistem Elektronik Kearsipan Universitas Indonesia, merupakan sistem informasi yang bertujuan akses khasanah arsip. Sekar adalah aplikasi berbasis web yang ditujukan untuk membantu arsiparis dalam mengelola arsip Universitas Indonesia.<sup>35</sup> Pengguna Sekar terbagi menjadi beberapa kategori diantaranya :<sup>36</sup>

### a. Eksternal Universitas

Eksternal Universitas adalah semua pihak diluar civitas academica UI.

### a. Internal Universitas

Internal Universitas adalah seluruh civitas academica UI yang telah memiliki akun SSO UI.

### b. Admin Unit

Admin Unit adalah pengelola sistem ditingkat unit kerja yang bertanggung jawab atas data yang masuk kedalam SEKAR.

### c. Admin Sistem

Admin Sistem adalah Pengelolaan sistem tingkat Universitas yang mengelola dan mengawasi penggunaan sistem secara keseluruhan.

## 2. SiMARDi - *Offline*

SiMARDi adalah singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis.

SiMARDi - *Offline* merupakan aplikasi yang dibangun oleh Lembaga pendidikan dan pelatihan Arpusindo Surakarta pada tahun 2006 dan mulai diterapkan di Dinas

<sup>35</sup>Kantor Arsip Universitas Indonesia, “ <https://arsip.ui.ac.id/sistem-elektronik-kearsipan-universitas-indonesia>, diakses 15 Maret 2024.

<sup>36</sup>Ibid.

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang sejak tahun 2012.<sup>37</sup> SiMARDi - Offline adalah sebuah program yang berfungsi untuk mengolah data Arsip Dinamis, menciptakan perekaman data surat masuk dan keluar, membuat DPA ( Daftar Pertelaan Arsip ), membuat Lembar Disposisi dan Kartu Kendali secara otomatis, Menetapkan Arsip permanen, Arsip Musnah dan Arsip Dinilai Kembali Merekam data akusisi arsip, mengatur Jadwal Retensi Arsip secara otomatis dan proses dijalankan secara periodik, membantu proses manufer arsip, merekam data penyusutan arsip, memberikan pelayanan informasi arsip ( penemuan kembali arsip ).<sup>38</sup>

### 3. Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi )

#### a) Definisi Aplikasi SRIKANDI

Pengertian Aplikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan tertentu. Aplikasi adalah program komputer atau perangkat lunak yang didesain untuk mengerjakan tugas tertentu.<sup>39</sup>

SRIKANDI atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah aplikasi yang dikeluarkan oleh ANRI ( Arsip Nasional Republik Indonesia ) dengan berkerjasama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

<sup>37</sup>Riska Yulianti, Ika Krismayani, ‘‘ Analisis Proses Penerimaan Aplikasi SiMARDi – Offline Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang ‘’, *Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro*, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22942/20979>, diakses 3 Mei 2024

<sup>38</sup>Dony Prisma, ‘‘ <https://donyprisma.wordpress.com/2015/12/04/aplikasi-simardi-offline-4-0/>, diakses 3 Mei 2024.

<sup>39</sup>Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, ‘‘ KBBI Kamus Besar Bahasa Indonesia, ‘’ diakses 25 April 2024

Birokrasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara. Srikandi merupakan aplikasi baru yang berfungsi mengelola arsip dinamis. SRIKANDI dikeluarkan pada bulan Oktober Tahun 2020. Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi pengolahan arsip berbasis digital dalam kategori kegiatan pengarsipan otomatis. Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi umum Pemerintah yang berguna mendukung pengelolaan dan penatausahaan dokumen secara elektronik serta menghemat penggunaan kertas.<sup>40</sup>

SRIKANDI atau Sistem Informasi Kearsipan dinamis Terintegrasi merupakan aplikasi umum Bidang Kearsipan Dinamis.<sup>41</sup> SRIKANDI adalah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD).<sup>42</sup>

SRIKANDI atau Sistem Informasi Kearsipan dinamis terintegrasi merupakan salah satu aplikasi umum sebagai satu inovasi yang diterapkan oleh pemerintahan, baik di tingkat daerah maupun pusat. Fitur SRIKANDI mencakup pengaturan naskah surat dan kearsipan yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik, yang secara signifikan mempermudah proses surat-menyurat. Dengan SRIKANDI, pekerjaan tidak terbatas oleh waktu dan lokasi karena dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja.<sup>43</sup> Dimana

---

<sup>40</sup>Ayang Adra, Iip Permana, Op.,Cit., hal. 1

<sup>41</sup>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, (Jakarta, 2020)

<sup>42</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Tengah, ‘‘ <https://dispursip.kalteng.go.id/berita/read/157/lebih-mengenal-srikandi-aplikasi-kearsipan-dinamis> ‘‘, diakses pada tanggal 5 April 2024

<sup>43</sup>Ayang Adra, Iip Permana, Op.Cit., hal.2

aplikasi SRIKANDI ini bertujuan untuk 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 terintegrasi dengan pusat data nasional, serta mempermudah proses penyusutan Arsip tersebut.<sup>44</sup>

Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi kearsipan dinamis terintegrasi yang dibuat oleh pemerintah guna memudahkan pengiriman surat dan arsip elektronik.<sup>45</sup> Srikandi merupakan sistem yang mengelola kegiatan kearsipan secara otomatis dan efisien, memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap informasi.

SRIKANDI adalah aplikasi yang meringkas proses Pengelolaan Arsip, berikut ini adalah beberapa keuntungan dalam penggunaan Aplikasi Srikandi :<sup>46</sup>

1) Meringkas Proses Pengelolaan Kearsipan

- Mengunggah arsip dinamis yang akan dikirim penerima langsung dapat menerima arsip dalam hitungan menit
- Tidak lagi memakai buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar
- Tidak harus menunggu atasan di kantor untuk mendisposisi dokumen/surat yang ingin di tindaklanjuti
- Telah memakai tanda tangan elektronik

<sup>44</sup>Krisna Marta Bahari, Aldri Frinaldi, Op.Cit., hal.875

<sup>45</sup>Athifah Nur, dkk ‘‘ Analisis Aplikasi SRIKANDI Menggunakan Metode TAM ‘’, *Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Gorontalo*, Vol. 3, No. 2. (2023), <http://ejurnal.ung.ac.id/index.php/diffusion/article/view/21188/7026>, diakses 8 Mei 2024

<sup>46</sup>Krisna Marta Bahari, Aldri Frinaldi, Op.Cit., hal.875

- Telah tersedia format surat yang akan di kirim, baik itu berupa, Surat perintah tugas, telaahan staf, edaran ataupun surat biasa
- Secara otomatis mengklasifikasi jenis arsip yang bersifat permanen atau musnah, dan jenis akses arsipnya terbuka atau tertutup, karena telah di input peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis.<sup>47</sup>

2) Menghemat biaya dan tempat

- Tidak lagi menyediakan anggaran untuk mencetak kartu disposisi, kartu kendali masuk dan keluar, serta pembelian kertas
- Tidak memerlukan *filling cabinet* untuk menyimpan arsip, karena SRIKANDI secara otomatis bisa menyimpan surat tersebut berdasarkan kode klasifikasi yang telah di input di dalamnya.<sup>48</sup>

b) Tipe Pengguna Akun, Tugas dan Petunjuk Penggunaan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan kearsipan

- Jenis dan Tugas Akun User ( Pengguna )

a. Akun Admin Nasional

Admin Nasional adalah admin yang berada pada Arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI ). Adapun Tugas Admin Nasional, adalah sebagai berikut :<sup>49</sup>

<sup>47</sup>Krisna Marta Bahari, Aldri Frinaldi, Op.Cit., hal. 877

<sup>48</sup>Ibid., hal. 878

<sup>49</sup>Team Srikandi, Modul Tata Cara Penggunaan Srikandi untuk Umum, <https://www.studocu.com.id/document/institut-digital-bisnis-indonesia/bisnis-digital/modul-srikandi-v2-persuratan/7>

- Memasukkan nama Instansi
- Memasukkan nama admin Instansi
- Membuat User dan Password untuk admin Instansi
- Melakukan reset password untuk admin Instansi

#### b. Akun Admin Instansi

Admin Instansi berada pada Unit Kearsipan atau Unit Pusat Data dan Informasi ( Pusdatin ). Adapun Tugas Admin Instansi adalah sebagai berikut :<sup>50</sup>

- Membuat unit kerja di dalam aplikasi Srikandi sesuai struktur organisasi instansi
- Membuat akun Unit Kearsipan, pencatat surat, sekretaris, dan akun pengguna/user ( pejabat dan pegawai) di lingkungan Instansi
- Membuat jabatan yang ada di instansi dalam aplikasi Srikandi
- Membuat pengaturan lolgol instansi menggunakan format ( PNG )
- Lolgol instansi dapat dimasukkan dalam QR Qoldel
- Melakukan reset password

#### c. Akun Admin Unit Kearsipan

Admin Kearsipan berada pada level pimpinan Unit Kearsipan. Tugas dari Admin Unit Kearsipan adalah sebagai berikut :<sup>51</sup>

- Membuat pengaturan kolom isian jenis naskah, sifat naskah, tingkat urgensi, dan instruksi serta disposisi pimpinan
- Membuat klasifikasi arsip
- Membuat dan melakukan upload template naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku di instansi
- Laporan pemberkasan serta laporan arsip aktif dan inaktif
- Melakukan pemusnahan terhadap arsip elektronik yang telah diberkaskan dalam aplikasi Srikandi

---

<sup>50</sup>Ibid.

<sup>51</sup>Ibid.

d. Akun Admin Tata Usaha / Sekretaris

1. Tata usaha/Sekretaris yang ditugaskan menjadi Pencatat Surat Utama Pencatat Surat berada di Sekretariat Jenderal/Sekretaris Utama atau di unit kerja lain yang diberikan tanggung jawab menjadi penerima surat masuk dari seluruh instansi. Tugas Unit Pencatat Surat Utama adalah melakukan registrasi surat dinas dari eksternal atau surat masuk baik dalam bentuk *hardcopy*, *email*, whatsapp atau media sosial lainnya.
2. Tata usaha/ Sekretaris di masing – masing unit kerja  
Tata usaha atau Sekretaris masing – masing unit kerja berada di Kementerian atau lembaga, provinsi, kabupaten atau kota ( bagi instansi yang memiliki instansi vertikal ). Tugas Tata Usaha atau sekretaris masing – masing unit kerja adalah :<sup>52</sup>
  - Membuat pengaturan penomoran naskah dinas otomatis
  - Melakukan pemberkasan arsip aktif
  - Melakukan pengaturan daftar verifikator, daftar penandatanganan, dan tujuan naskah untuk seluruh akun pengguna atau user yang berada dalam unit kerjanya

e. Akun Pengguna ( *User* )

Akun Pengguna atau *User* pada Aplikasi SRIKANDI bertugas :<sup>53</sup>

- Menerima Disposisi

---

<sup>52</sup>Ibid.

<sup>53</sup>Ibid.



- Membuat konsep surat, mengirim dan menerima naskah dinas
  - Memberikan disposisi atau menindaklanjuti naskah dinas
  - Melakukan verifikasi dan menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan user
  - Menyetujui atau tidak menyetujui naskah dinas
- b. Petunjuk Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan

Berikut adalah petunjuk penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Kearsipan.<sup>54</sup>

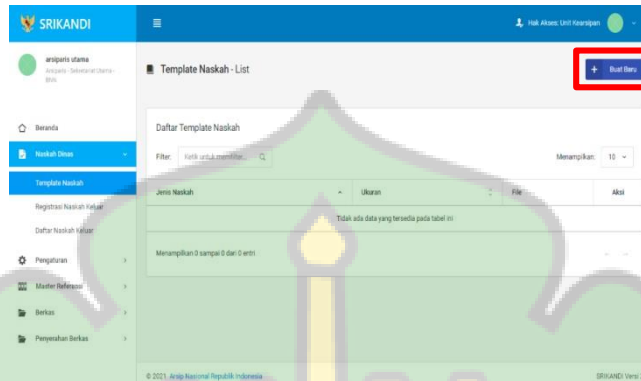


---

<sup>54</sup>Ibid.

### a. Menu naskah dinas

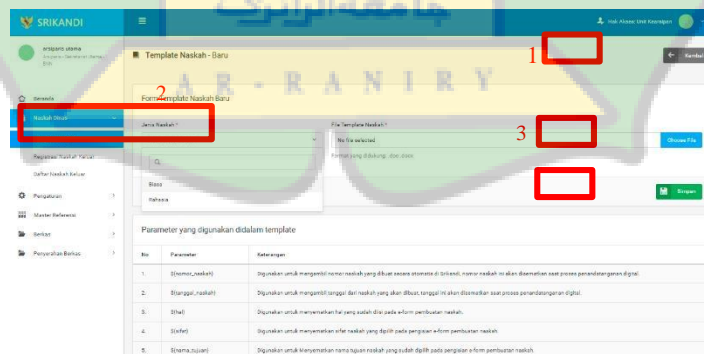
- Daftar template naskah



Gambar 2.1 Daftar template

Gambar diatas adalah halaman Daftar template naskah yang digunakan untuk melihat daftar template naskah yang telah dibuat pada sistem Srikandi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk membuat template naskah baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di kotak merah pada gambar.

- Template naskah baru



Gambar 2.2 Template naskah baru

Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk kembali ke halaman awal daftar template naskah. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi untuk pemilihan jenis naskah yang akan dibuat. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file yang diinginkan. Dan terakhir ada fungsi Simpan yang digunakan untuk menyimpan template naskah baru yang ditunjukkan di point 4 pada gambar.

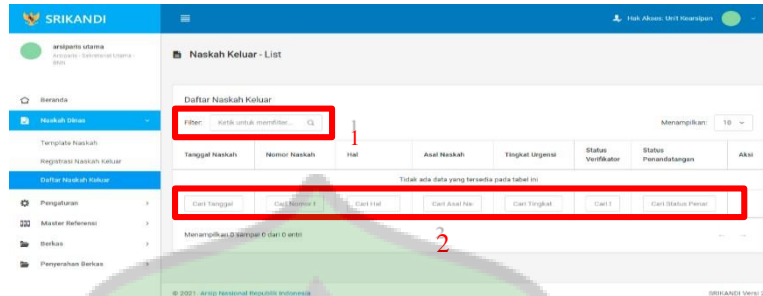
- Registrasi naskah keluar



Gambar 2.3 Registrasi naskah baru

Gambar diatas adalah form registrasi naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk pengambilan nomor naskah yang bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi untuk mengupload file naskah yang diinginkan. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file lampiran naskah yang diinginkan. Dan terakhir adafungsi Simpan yang digunakan untuk menyimpan form registrasi naskah keluar yang ditunjukkan di point 4 pada gambar.

- Daftar naskah keluar

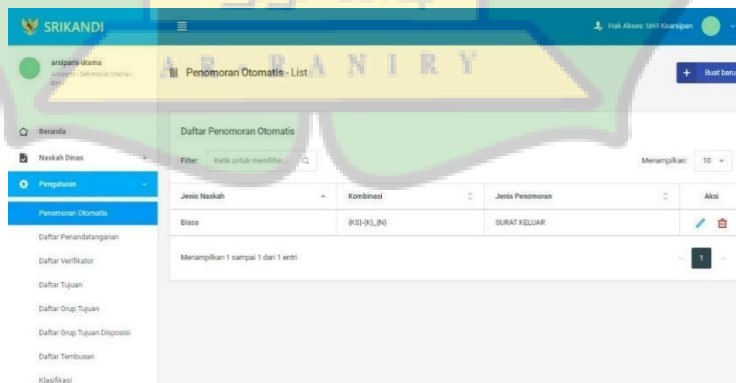


Gambar 2.4 Daftar naskah keluar

Gambar diatas adalah halaman daftar naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara menyetikkan nama file naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara menyetikkan keterangan naskah keluar tersebut seperti nomor naskah, tanggal naskah, dan lainnya.

#### b. Menu pengaturan

- Penomoran otomatis



Gambar 2.5 Penomoran otomatis

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon Pencil, dan ada fungsi hapus dengan klik icon Tempat Sampah yang ditunjukkan di point 2 pada gambar.

- Penomoran otomatis baru

Gambar 2.6 Penomoran otomatis baru

Gambar diatas merupakan form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.

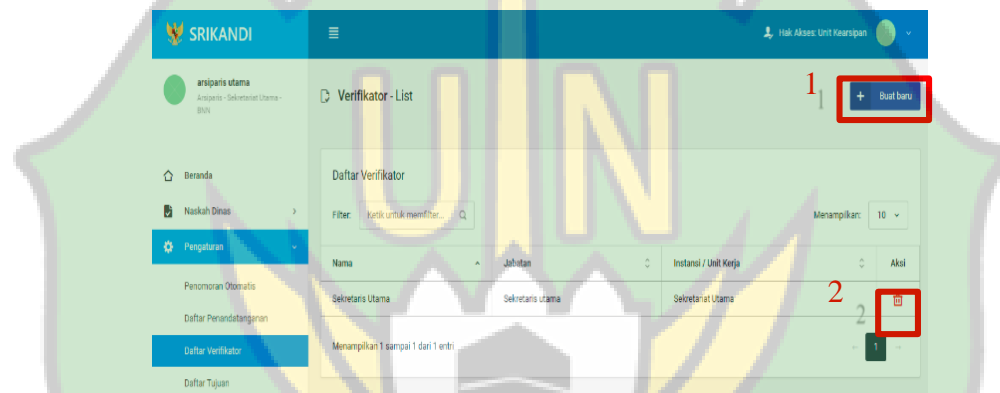
- Daftar penandatanganan

Penandatanganan	Instansi / Unit Kerja	File	Aksi
Petrus Reinhard Petrus Golose - Kepala BNN	Kepala BNN - Badan Narkotika		[Pencil Icon] [Trash Icon]

Gambar 2.7 Daftar penandatanganan

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas baru dengan klik tombol Buat Baru seperti yang ditunjukkan di point pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon Pencil, dan ada fungsi hapus dengan klik icon Tempat Sampah yang ditunjukkan di point 2 pada gambar.

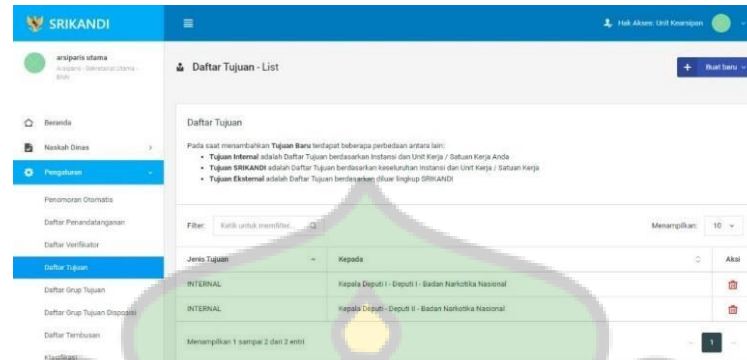
- Daftar verifikator



Gambar 2.8 Daftar verifikator

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon Tempat Sampah yang ditunjukkan di point 2 pada gambar.

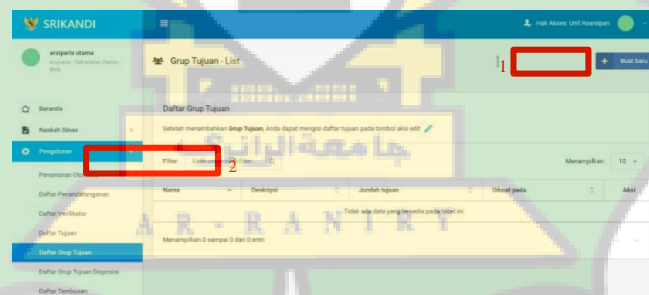
- Daftar tujuan



Gambar 2.9 Daftar tujuan

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon Tempat Sampah yang ditunjukkan di point 2 pada gambar.

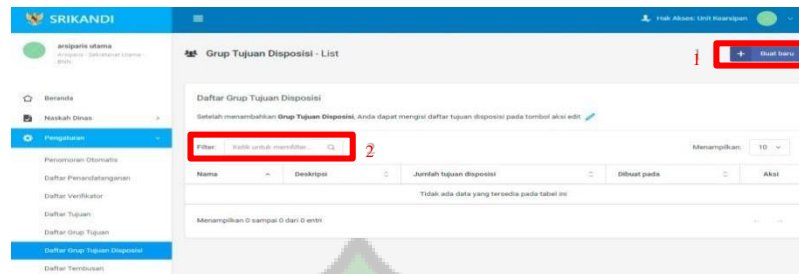
- Daftar Grub Tujuan



Gambar 2.10 Daftar grub tujuan

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan secara general dengan cara mengetikkan nama gruptujuan atau keterangan lainnya.

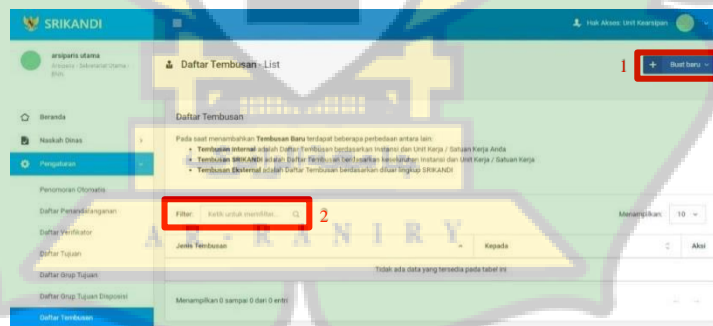
- Daftar Grub Tujuan Disposisi



Gambar 2.11 Daftar grub tujuan disposisi

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan disposisi baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan disposisi secara general dengan cara mengetikkan nama grup tujuan disposisi ataupun keterangan lainnya.

- Daftar Tembusan

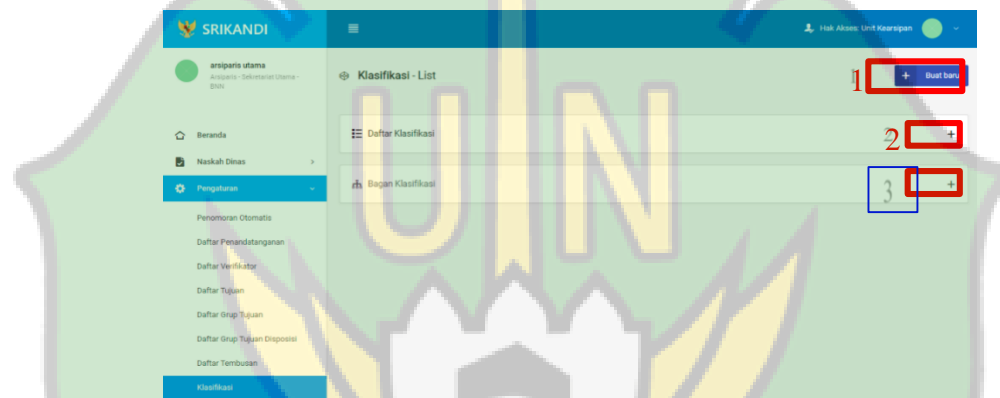


Gambar 2.12 Daftar tembusan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikkan jenis tembusan ataupun keterangan lainnya.

- Klasifikasi

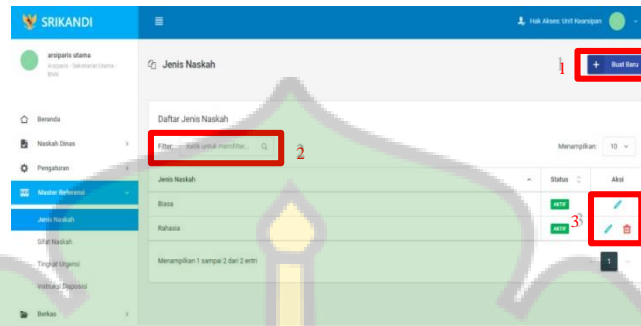


Gambar 2.13 Klasifikasi

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan klasifikasi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat klasifikasi baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk menampilkan daftar klasifikasi yang telah dibuat. Kemudian point 3 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk menampilkan bagan klasifikasi.

c. Menu master referensi

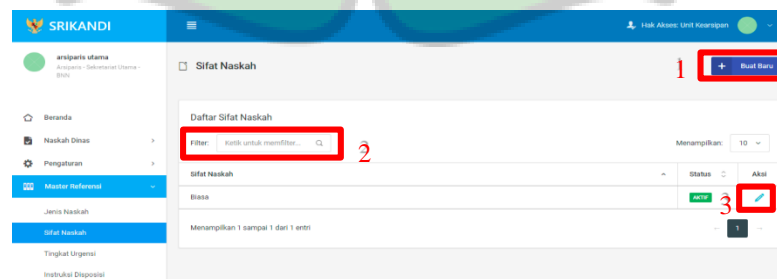
- Daftar jenis naskah



Gambar 2.14 Daftar jenis naskah

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar jenis naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat jenis naskah baru dengan klik tombol Buat Baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari jenis naskah pada daftar dengan cara mengetikkan jenis naskah seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon Pencil, dan ada fungsi hapus dengan klik icon Tempat Sampah yang ditunjukkan di point 3 pada gambar.

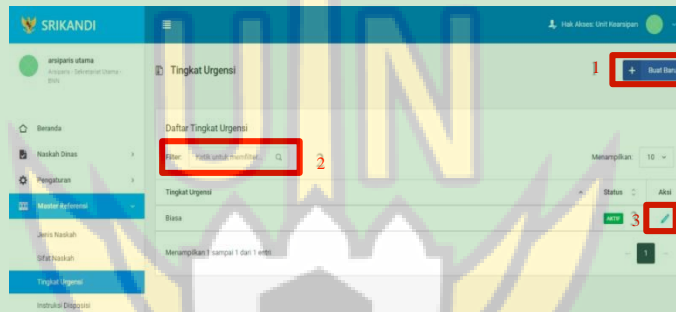
- Sifat naskah



Gambar 2.15 Sifat naskah

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar sifat naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat sifat naskah baru dengan klik tombol Buat Baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari sifat naskah pada daftar dengan cara mengetikkan sifat naskah seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon Pencil di point 3 pada gambar.

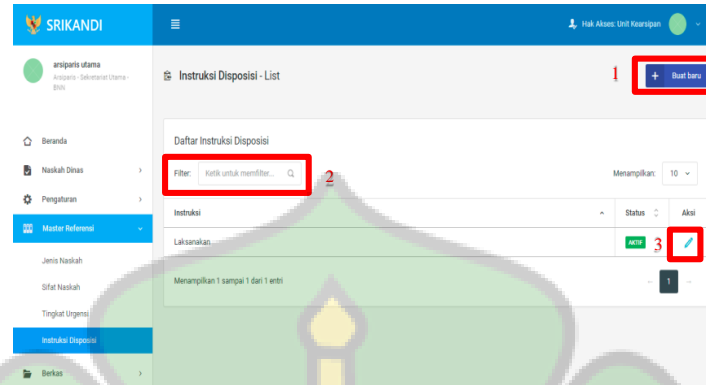
- Daftar Tingkat Urgensi



Gambar 2.16 Daftar tingkat urgensi

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tingkat urgensi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tingkat urgensi baru dengan klik tombol Buat Baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari tingkat urgensi pada daftar dengan cara mengetikkan tingkat urgensi seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon Pencil di point 3 pada gambar.

- Daftar Instruksi Disposisi

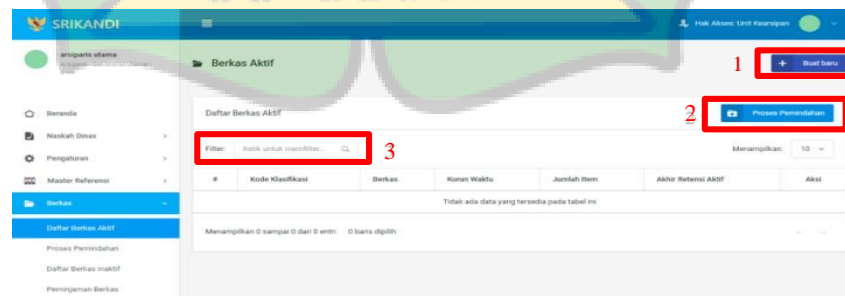


Gambar 2.17 Daftar instruksi disposisi

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar instruksi disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat instruksi disposisi baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari instruksi disposisi pada daftar dengan cara mengetikkan instruksidisposisi seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon Pencil di point 3 pada gambar.

d. Berkas

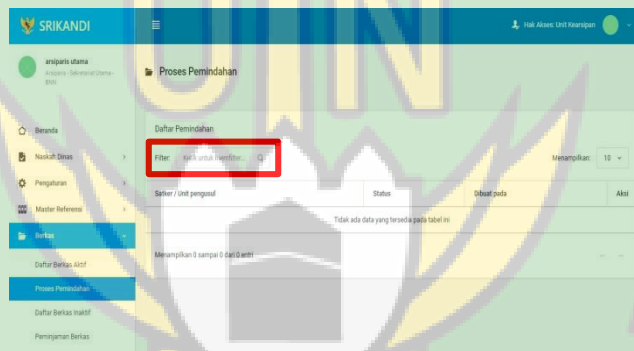
- Daftar berkas aktif



Gambar 2.18 Daftar berkas aktif

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat berkas aktif baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif yang ditunjukkan di point 2. Lalu terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas aktif pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 3.

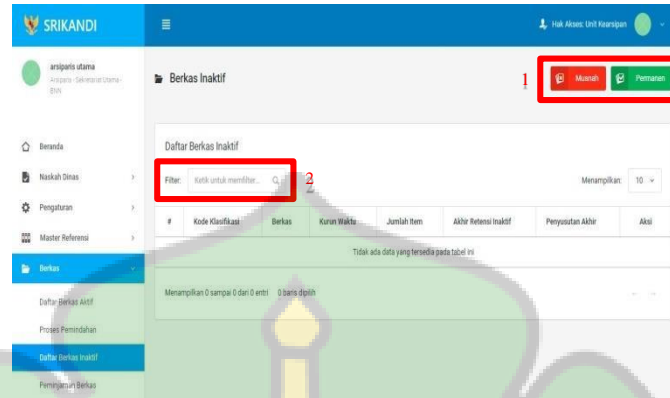
- Proses Pemindahan



Gambar 2.19 Proses pemindahan

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikkan Satker/Unit Pengusul, status, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

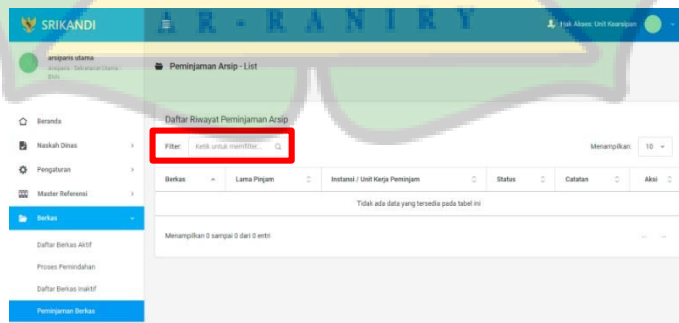
- Daftar Berkas Inaktif



Gambar 2.20 Daftar berkas inaktif

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas inaktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk memusnahkan atau mempermanenkan berkas inaktif seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas inaktif pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 2.

- Peminjaman Berkas

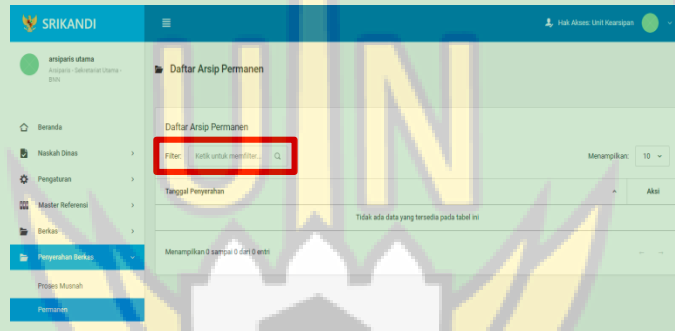


Gambar 2.21 Peminjaman berkas

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar riwayat peminjaman arsip. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari riwayat peminjaman arsip pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, lama pinjaman, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

#### e. Penyerahan Berkas

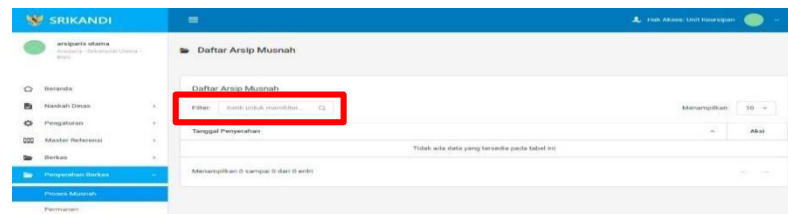
- Proses Musnah



Gambar 2.22 Proses musnah

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip musnah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip musnah pada daftar dengan cara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

- Permanen



Gambar 2.23 Daftar arsip permanen

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip permanen. Dalam halamantersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip permanen pada daftar dengancara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.





## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Rancangan Penelitian

Metode penelitian adalah suatu cara atau disebut juga Metode ilmiah untuk mengumpulkan informasi mengenai pokok kajian. dengan tujuan akhir untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.<sup>55</sup>

Penelitian ini merupakan *field research*. Menurut Arikunto dalam R. Anisya Dwi Septiani, *Field research* yakni penelitian yang dilaksanakan secara sistematis untuk mengambil data di lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi objek penelitian.<sup>56</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti langsung mendatangi objek penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Peneliti melakukan observasi pada tanggal 14 Juni 2024. Selanjutnya, peneliti melakukan dokumentasi dari tanggal 14 Juni sampai dengan 6 Juli 2024. Kemudian, untuk memperoleh data lebih lanjut, pada tanggal 15 Juni 2024 peneliti juga melakukan wawancara dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, dan juga melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan Kabupaten Aceh Barat pada tanggal 6 Juli 2024.

---

<sup>55</sup>Dr. Manotar Tampubolon, S.H., M.A., M.H, *Metode Penelitian*, (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2023), hal. 3.

<sup>56</sup>Arikunto dalam R. Anisya Dwi Septiani, dkk, “ Implementasi Program Literasi Membaca 15 Menit Sebelum Belajar Sebagai Upaya Dalam Meningkatkan Minat Membaca ‘, *Jurnal Perseda.*, Vol. V. No. 2. ( 2022 )., <https://jurnal.ummi.ac.id/index.php/perseda/article/download/1708/943/5237>., diakses 28 Maret 2024

Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu teknik penelitian yang menggunakan narasi atau kata - kata dalam menjelaskan dan menjabarkan makna dari setiap fenomena, gejala, dan situasi sosial tertentu.<sup>57</sup>

Melalui penelitian kualitatif deskriptif, peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan kejadian atau fenomena sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan, serta data yang dihasilkan berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati yang berkaitan dengan Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

## **B. Lokasi dan Waktu**

### **a. Lokasi Penelitian**

Lokasi Penelitian ini yaitu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh. Jl. Manekroo No. 13, Drien Rampak, Kecamatan Johan Pahlawan, Meulaboh, Aceh Barat, Kodel Pos 23611, Telepon 0655 – 7551944, Faks 0655 – 7551944, *Email* arpusda.acehbarat@gmail.com, dan Website dkp.acehbaratkab.go.id.

### **b. Waktu Penelitian**

Untuk menemukan hasil dari penelitian, maka peneliti akan melakukan beberapa tahap penelitian, mulai dari penyusunan proposal hingga pelaksanaan

---

<sup>57</sup>Marini Waruwu, ‘ Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (*Mixed Method*) ‘, Vol. 7. No.1., (2023)., <https://jptam.org/index.php/jptam/article/download/6187/5167/11729>, diakses 4 Maret 2024

penelitian dan pengumpulan data. Peneliti melakukan penelitian ini pada tanggal 14 Juni 2024 - 6 Juli 2024.

### **C. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian yaitu upaya terkonsentrasi untuk fokus pada tujuan penelitian dengan berfokus pada keadaan tertentu. Untuk memudahkan observasi bagi peneliti, maka fokus penelitian harus dinyatakan dengan jelas.<sup>58</sup>

Adapun yang menjadi fokus atau target dalam penelitian ini terkait dengan pengelolaan arsip dengan melihat Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

### **D. Subjek Penelitian**

Dalam pengumpulan data primer dengan menggunakan metode deskriptif, maka perlu diketahui subjek dan objek penelitian. Subjek penelitian merupakan sumber data yang memberikan informasi terkait dengan permasalahan penelitian yang diteliti. Adapun kriteria yang ditentukan oleh peneliti sebagai subjek penelitian adalah mereka yang terlibat pada kegiatan yang diteliti, mengetahui dan memahami informasi terkait penelitian.<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup>Abdullah, Ridwan, *Pembelajaran Berorientasi AKM (Asesmen Kompetensi Minimum)*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2021), hal. 52

<sup>59</sup>Syifaul Adhimah, " Peran orangtua dalam menghilangkan rasa canggung anak usia dini( studi kasus di desa Karangbong RT. 06 RW. 02 Gedangan - Sidoarjo ) ", *Jurnal Pendidikan Anak.*, VOL. 9. No. 1. (2020), <https://journal.uny.ac.id/index.php/jpa/article/download/31618/13684>, diakses 4 Maret 2024

Pemilihan subjek pada penelitian ini ditentukan secara *Sampling Purposive*. Menurut Sogiyono dalam Syifaul Adhimah, *sampling purposive* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Misalnya akan melakukan tentang penelitian tentang kualitas makanan, maka sampel sumber datanya adalah orang yang ahli makanan.<sup>60</sup> Pada penelitian ini, peneliti menentukan 3 orang subjek yang memiliki wewenang, kebijakan serta peran dalam mengakses dan mengelola arsip menggunakan Aplikasi Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat yaitu 1 Kepala Bidang Kearsipan, dan 2 orang pejabat fungsional Arsiparis Terampil.

## **E. Teknik Pengumpulan data**

### **1. Observasi**

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian kualitatif. Observasi adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengamati aktivitas yang sedang berlangsung.<sup>61</sup>

Pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi dengan cara langsung mendatangi lokasi penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat untuk mengamati secara langsung untuk memperoleh data penelitian.

---

<sup>60</sup>Ibid.

<sup>61</sup>Hardani, dkk., Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. ( Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group Yogyakarta, 2020 ), hal. 124

## 2. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dalam Andy Salsabila Salim, dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan atau angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.<sup>62</sup>

Pada penelitian ini peneliti menggunakan dokumentasi berupa tulisan , gambar yaitu data yang berupa foto dokumentasi wawancara dengan Kepala Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, serta foto atau gambar yang berupa hasil tangkapan layar komputer yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat pada saat penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan.

## 3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan Tanya jawab langsung antara pengumpul data terhadap narasumber/sumber data.itu.<sup>63</sup>

Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur atau terbuka. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis – garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Untuk mendapatkan gambaran

---

<sup>62</sup>Sugiyono dalam Andy Salsabila Salim, dkk, “ Peran Guru Pendidikan Jasmani Terhadap Pembelajaran Kepramukaan di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar ‘’, *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, Vol. 3., No. 1., (2022)., <https://jimbbg.ac.id/pendidikan/article/view/442/341>, diakses 2 September 2024

<sup>63</sup>Erga Trivaika, Mamok Andri Senubekti, “ Perancangan Aplikasi Pengelola Keuangan Pribadi Berbasis Android ‘’, *Jurnal Nuansa Informastika*, Vol. 16., No. 1., (2022)., <https://journal.uniku.ac.id/index.php/ilkom/article/download/4670/2896>, diakses 2 Maret 2024

permasalahan yang lebih lengkap, maka peneliti perlu melakukan wawancara kepada pihak – pihak yang mewakili berbagai tingkatan dalam objek. Pertanyaan yang diajukan oleh peneliti merupakan pertanyaan yang memiliki keterkaitan dengan Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

Dalam hal ini peneliti mewawancarai Kepala Bidang Kearsipan selaku pihak yang mempunyai wewenang dalam melakukan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Dan juga mewawancarai 2 Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengolahan dan penyajian arsip menjadi suatu informasi.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Menurut Sugiyono, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>64</sup>

---

<sup>64</sup>Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, ( Bandung : Alfabeta, 2020 ), hal. 131

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan 4 secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun langkah-langkahnya, sebagai berikut: <sup>65</sup>

#### 1. Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pengumpulan data dilakukan sehari-hari, mungkin berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. <sup>66</sup>

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data penelitian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

#### 2. Reduksi Data

Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data, mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. <sup>67</sup>

---

<sup>65</sup>Ibid., hal 133

<sup>66</sup>Ibid.

<sup>67</sup>Ibid.

Reduksi data yang peneliti lakukan pada penelitian ini adalah mereduksi data dengan fokus mengenai Efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dengan cara hanya mengambil hasil yang sesuai dengan indikator efektifitas yaitu Pemahaman Program, Tepat Sasaran, Tepat Waktu dan Perubahan Nyata yang dihasilkan semenjak penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Barat.

### 3. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menampilkan data.<sup>68</sup> Dalam penelitian ini, peneliti menyajikan data yang dalam bentuk teks yang bersifat naratif dan gambar hasil dokumentasi.

### 4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.<sup>69</sup>

---

<sup>68</sup>Ibid.

<sup>69</sup>Ibid.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kabupaten Aceh Barat No.188.342/708/1996. tentang Tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat yang kemudian dibentuk dengan Qanun kabupaten Aceh Barat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di Perpustakaan dan Kearsipan yang di pimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Aceh Barat melalui Sekretaris Daerah.<sup>70</sup>

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Kabupaten Aceh Barat bertugas sebagai penyedia informasi bagi Masyarakat di lingkungan pemerintahan Kabupaten Aceh Barat. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat juga memberikan pembinaan – pembinaan kepada dinas - dinas dan instansi lainnya yang berada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Barat.

---

<sup>70</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, “ <https://dpk.acehbaratkab.go.id/berita/kategori/profil/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kabupaten-aceh-barat-dibentuk-berdasar-kan-sk-kabupaten-aceh-barat-no188342-708-1996-tentang-tata-kerja-organisasi>, diakses pada tanggal 1 Juli 2024

## 2. Lokasi Instansi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat berlokasi di Jl. Manekrool No. 13, Drien Rampak, Kota Meulaboh, Kecamatan Johan Pahlawan, Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh.<sup>71</sup>

## 3. Tugas dan fungsi Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Berdasarkan peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

### a. Tugas

Dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintah dibidang perpustakaan dan urusan pemerintah dibidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.<sup>72</sup>

### a. Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
2. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pelestarian naskah kuno milik daerah
3. Pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah

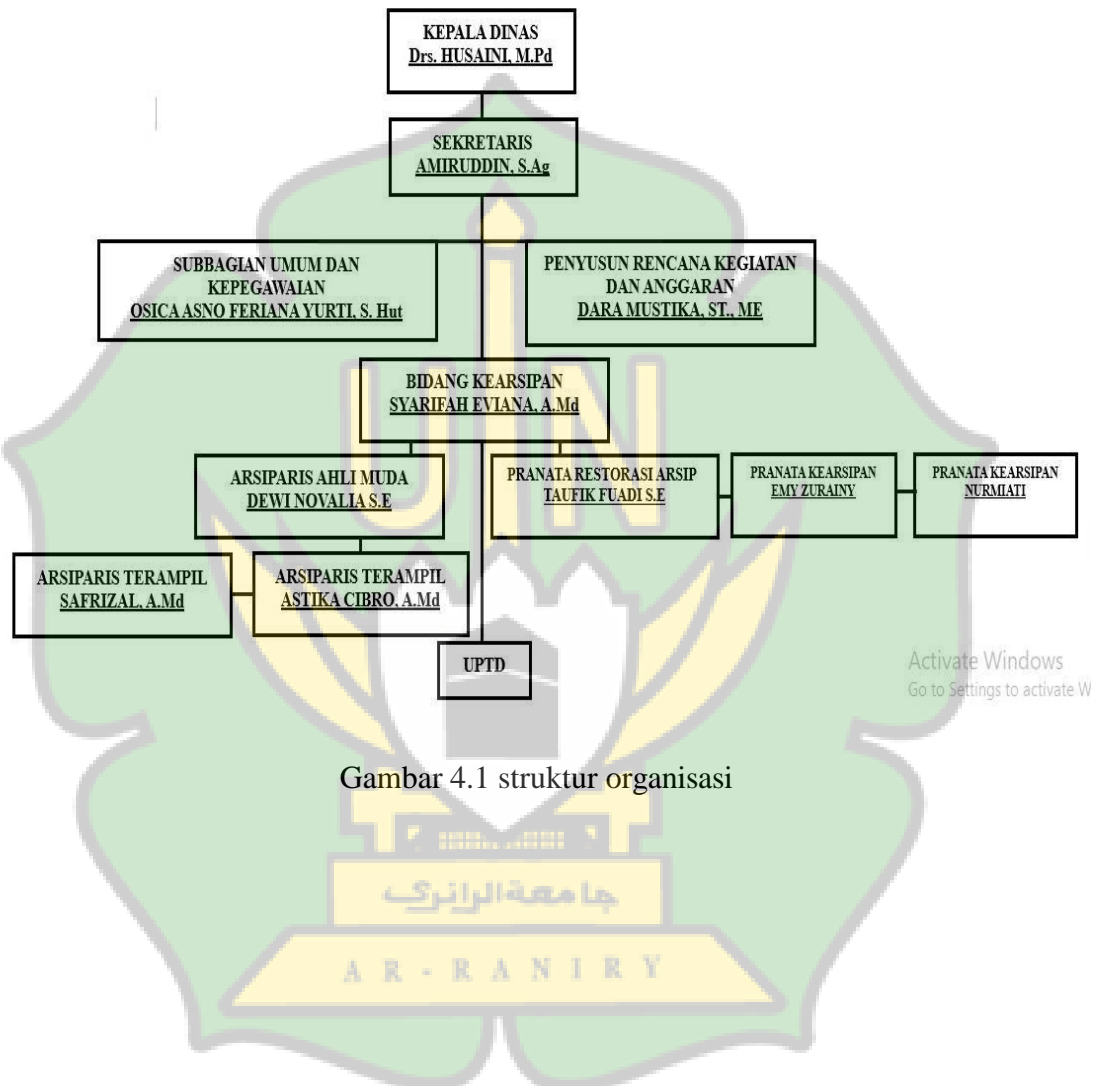
<sup>71</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, SIKN – JKN ACEH, <http://aceh.prov.sikn.go.id/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kab-aceh-barat>, diakses pada tanggal 1 Juli 2024

<sup>72</sup>Info ASN, <https://peraturan.infoasn.id/kabupaten/peraturan-bupati-aceh-barat-nomor-34-tahun-2023/>, diakses pada tanggal 1 Juli 2024

4. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kabupaten
5. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan BUMD
6. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Pemerintahan Gampong dan tokoh masyarakat
7. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
8. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun
9. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan penggabungan, pembubaran dan pemekaran Perangkat Daerah, Kecamatan dan Gampong.
10. Pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
11. Pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip
12. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah
13. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan

14. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati<sup>73</sup>

4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat<sup>74</sup>



<sup>73</sup>Ibid.

<sup>74</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, <https://dpk.acehbaratkab.go.id/>, diakses pada tanggal 1 Juli 2024

## B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berikut ini digambarkan hasil penelitian dan pembahasan yang ditetapkan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi terkait Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

Pada penelitian ini penulis menggunakan beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas suatu aplikasi. Menurut *Sutrisno* dalam *Priati Assiroj*, ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas suatu aplikasi, program, atau aktivitas, yaitu, Pemahaman Program, Tepat Sasaran, Tepat Waktu, dan Perubahan Nyata.<sup>75</sup>

### 1. Pemahaman Program

Indikator ini mengukur sejauh mana pengguna aplikasi atau program memahami program tersebut. Pemahaman yang baik memungkinkan perencanaan yang terstruktur dan pelaksanaan program yang lebih mudah. Keberhasilan program ini dapat ditentukan oleh pemahaman kelompok sasaran.

Dapat dilihat dari hasil wawancara penulis Kepala Bidang Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sebagai berikut :

*“Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip mulai bulan Juni*

---

<sup>75</sup>Sutrisno dalam Priati Assiroj, dkk, “ Analisis Efektivitas Aplikasi E – Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Cilacap, ” *Jurnal Ilmiah Kajian Keimigrasian*, Vol. 6, No. 1. ( 2023), <http://journal.poltekim.ac.id/jikk/article/view/406>, diakses 2 Juli 2024

*Tahun 2023. Kepala Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sudah paham cara menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip. Namun dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI tersebut, salah satu hambatan atau kendala pada saat pertama kali Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat memberi kebijakan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI yaitu sumber daya manusia atau masih terdapat pengguna aplikasi SRIKANDI yang belum paham bagaimana cara mengoperasikan aplikasi SRIKANDI dengan benar dan tepat. Salah satu kebijakan yang di ambil oleh Bidang Kearsipan untuk mengatasi hambatan atau kendala tersebut ialah mengundang pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk dapat memberikan pengenalan dan pelatihan Aplikasi SRIKANDI* <sup>76</sup>

Kemudian dapat dilihat dari hasil wawancara penulis dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, yaitu :

*“Pada saat pertama kali ada kebijakan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam proses pengelolaan Arsip, terdapat pejabat Fungsional Arsiparis Terampil yang kesulitan memahami setiap fitur yang ada. Namun pihak Bidang Kearsipan setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, kemudian mengundang pihak Dinas*

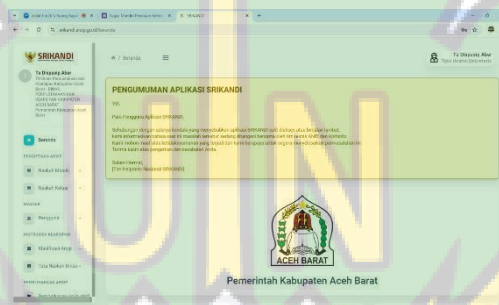
---

<sup>76</sup>Hasil Wawancara dengan Syarifah Eviana, A.Md sebagai Kepala Bidang Kearsipan, pada tanggal 6 Juli 2024 pada pukul 10:30

*Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk dapat memberikan pengenalan dan pelatihan aplikasi SRIKANDI*<sup>77</sup>

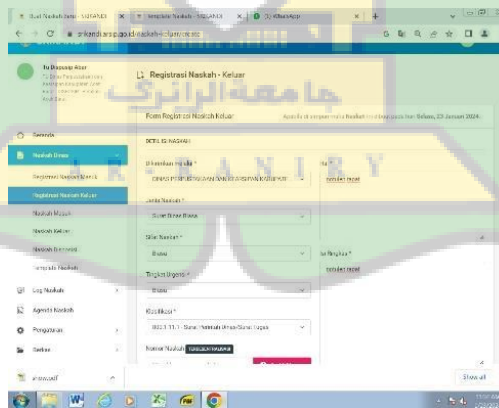
Berikut beberapa beberapa tahapan dalam proses pengelolaan arsip melalui Aplikasi Srikandi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, yaitu :

a. *Log-in* melalui alamat *website* <https://srikandi.arsip.go.id>



Gambar 4.2 Log-In Aplikasi Srikandi

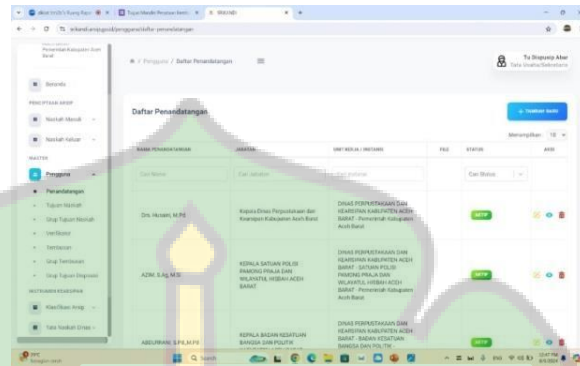
b. Masuk ke halaman naskah dinas, lalu memilih Registrasi Naskah Keluar untuk menciptakan surat / naskah dinas



Gambar 4.3 Registrasi Naskah Keluar

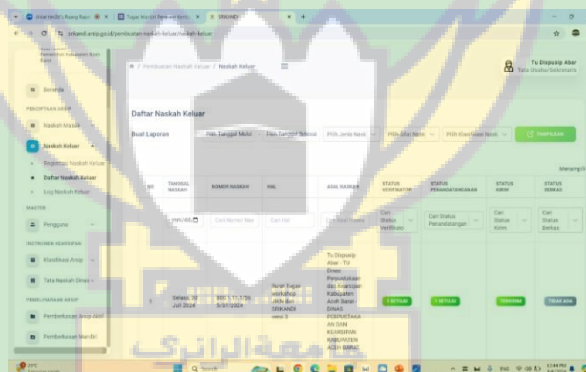
<sup>77</sup>Hasil Wawancara dengan Syafrizal, A.Md sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, pada tanggal 15 Juni 2024 pada pukul 09:30

- b. Pilihlah menu pengguna untuk mengisi dan melihat daftar pengguna dan penandatanganan naskah dinas



Gambar 4.4 Daftar Pengguna

- c. Pilihlah menu pengguna untuk mengisi dan melihat daftar pengguna dan penandatanganan naskah dinas



Gambar 4.5 Daftar Naskah Keluar

- d. Kemudian pilihlah menu Registrasi Naskah masuk untuk menginput data dari arsip yang masuk



Gambar 4.6 Registrasi Naskah Masuk

- e. Pilihlah menu Daftar Naskah Masuk untuk melihat penyimpanan arsip yang telah masuk

NO	TANGGAL MASUK	NOMOR NASKAH	HAL	JUDUL NASKAH	STATUS BACA	STATUS BIKING	AKSI
1	25 Maret 2024	525/SL.08/204/19	1	Persebaran Virus Corona	Dibaca	Dibaca	[Aksi]

Gambar 4.7 Daftar Naskah Masuk

Dari beberapa penjelasan diatas, Pemahaman Program terhadap aplikasi SRIKANDI belum sepenuhnya berhasil. Masih terdapat pengguna aplikasi SRIKANDI yang belum memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip.

## 2. Tepat Sasaran

Indikator ini menilai sejauh mana program dirancang untuk mencapai kelompok sasaran tertentu dan apakah instansi berhasil mencapai target yang ditetapkan.

Dapat dilihat dari hasil wawancara penulis Kepala Bidang Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sebagai berikut :

*“Aplikasi SRIKANDI merupakan Aplikasi yang bertujuan membantu dan mempermudah proses pengelolaan Arsip. Penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Barat sangat mempermudah pengelolaan kearsipan yang ada. Setiap fitur yang ada pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan proses pengelolaan kearsipan yang ada misalnya lebih menghemat penggunaan kertas, dapat diakses dimana saja, menghemat ruang penyimpanan secara konvensional.”<sup>78</sup>*

Kemudian dapat dilihat dari hasil wawancara penulis dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, yaitu :

*“Dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI memudahkan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil dalam proses pengelolaan Arsip, diantaranya mengelola arsip dengan lebih cepat, dapat diakses dimana saja, dan*

---

<sup>78</sup>Hasil Wawancara dengan Syarifah Eviana, A.Md sebagai Kepala Bidang Kearsipan, pada tanggal 6 Juli 2024 pada pukul 10:30

*menghemat dalam penggunaan kertas dan ruang penyimpanan konvensional.*

“ 79

Berdasarkan hasil dari beberapa wawancara menjelaskan bahwa aplikasi srikandi tersebut telah tepat sasaran karena dapat membantu pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya aplikasi srikandi pejabat fungsional arsiparis terampil dapat melakukan pembuatan surat, penandatanganan, pengiriman dan penerimaan surat dengan lebih cepat, arsip tersimpan didalam aplikasi SRIKANDI secara sistematis sehingga dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali, juga dapat menghemat penggunaan kertas dan juga menghemat media penyimpanan arsip secara konvensional.

### 3. Tepat Waktu

Indikator ini berkaitan dengan penggunaan waktu dalam merealisasikan program. Efektivitas program dapat dinyatakan jika program dapat berjalan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dapat dilihat dari hasil wawancara penulis Kepala Bidang Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sebagai berikut :

*“Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi yang sudah memanfaatkan teknologi informasi. Jadi aplikasi SRIKANDI cukup membantu dalam proses*

---

<sup>79</sup>Hasil Wawancara dengan Syafrizal, A.Md sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, pada tanggal 15 Juni 2024 pada pukul 09:30

*pengelolaan kearsipan menjadi lebih cepat, waktu yang diperlukan untuk mengolah arsip menjadi lebih singkat, paperless, mempercepat proses temu kembali berkas, tanda tangan sudah menggunakan tanda tangan elektronik, sudah menggunakan barcode, dan juga pengelolaan arsip dengan aplikasi SRIKANDI dapat diakses dimana saja, pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pejabat arsiparis terampil menjadi terselesaikan dengan cepat. Namun, karena masih dalam tahap pengembangan, ada kalanya juga aplikasi SRIKANDI sering mengalami maintenance. Pada bulan Juni 2024 terdapat fase dimana aplikasi SRIKANDI tidak dapat diakses. Ketika aplikasi SRIKANDI tidak dapat diakses, tentu saja menghambat proses pengelolaan arsip, dan membuat proses pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI tersebut menjadi tertunda dan tidak tepat waktu*<sup>80</sup>

Kemudian dapat dilihat dari hasil wawancara penulis dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, yaitu :

*“Setiap fitur yang ada dalam aplikasi SRIKANDI membantu pejabat fungsional Arsiparis Terampil dalam Pengelolaan Arsip. Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil dapat menciptakan arsip dengan lebih cepat, menghemat penggunaan kertas, dapat mengajukan tanda tangan dokumen dengan cepat, karena Kepala Dinas dapat menanda tangani dokumen secara elektronik,*

---

<sup>80</sup>Hasil Wawancara dengan Syarifah Eviana, A.Md sebagai Kepala Bidang Kearsipan, pada tanggal 6 Juli 2024 pada pukul 10:30

*dapat diakses dimana saja, dokumen tersebut tercatat secara otomatis dalam aplikasi SRIKANDI dan dapat mempermudah temu kembali informasi dengan waktu yang lebih singkat Namun, aplikasi SRIKANDI ini masih sering mengalami maintenance, pada saat maintenance aplikasi SRIKANDI tersebut, saya harus menunggu hingga aplikasi SRIKANDI dapat diakses kembali dan dapat menghambat pengelolaan kearsipan, membuat pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI menjadi tertunda, dan tidak dapat diselesaikan tepat waktu*<sup>81</sup>

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa fitur yang ada pada aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa kelebihan, diantaranya mempercepat proses pengelolaan arsip, menghemat pemakaian kertas menghemat ruang penyimpanan arsip secara konvensional, dapat diakses dimana saja dan juga dapat mempermudah temu kembali berkas arsip. Namun, karena adanya perbaikan dan pengembangan aplikasi, jadi hal tersebut membuat pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI menjadi tertunda dan tidak tepat waktu.

#### 4. Perubahan Nyata

Indikator ini mengukur dampak nyata dari program dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah adanya program. Hal ini memungkinkan penilaian terhadap sejauh mana program berdampak atau membawa perubahan pada masyarakat.

---

<sup>81</sup>Hasil Wawancara dengan Syafrizal, A.Md sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, pada tanggal 15 Juni 2024 pada pukul 09:30

Dapat dilihat dari hasil wawancara penulis Kepala Bidang Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sebagai berikut :

*“Sebelum ada aplikasi SRIKANDI ini, pejabat fungsional Arsiparis Terampil masih mencatat dokumen atau arsip yang keluar dan yang masuk secara manual pada buku agenda, dan juga menyimpannya dalam kotak arsip atau dalam filling cabinet, namun dengan adanya kebijakan menggunakan aplikasi SRIKANDI dokumen atau arsip yang keluar masuk tersimpan dalam aplikasi yang mempermudah proses temu kembali, tanda tangan sudah elektronik, keamanan data, aksesibilitas lebih cepat. Terdapat perubahan yang baik semenjak penggunaan aplikasi SRIKANDI ini. Terdapat peningkatan kualitas dalam kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh pejabat Fungsional Arsiparis Terampil. Namun, karena aplikasi SRIKANDI masih baru digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, masih terdapat kendala atau hambatan dalam penggunaannya yaitu, terdapat pengguna yang belum memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI, dan aplikasi SRIKANDI masih sering maintenance pada saat digunakan. Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat akan terus berusaha melakukan koordinasi dengan pihak ANRI, memberi kebijakan yang baik dan juga melakukan pembinaan terhadap pejabat fungsional arsiparis terampil agar Aplikasi Srikandi dapat terus digunakan secara maksimal dan terus membawa*

*perubahan – perubahan yang lebih baik dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat* <sup>82</sup>

Kemudian dapat dilihat dari hasil wawancara penulis dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, yaitu :

*“Dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI, pejabat fungsional arsiparis terampil lebih mudah dalam melakukan pengelolaan arsip, dari menciptakan arsip dengan cepat, pencatatan arsip yang sudah otomatis dalam aplikasi tanpa harus mencatat manual, menghemat kertas, menghemat pemakaian filling cabinet, tanda tangan yang sudah elektronik yang memungkinkan dokumen dapat ditandatangani dimana saja, penyimpanan dokumen arsip lebih aman, dapat menerima dan mengirim dokumen secara cepat, dan juga dapat mempermudah dalam temu kembali dokumen arsip yang dibutuhkan.”*

83

Berdasarkan hasil observasi, peneliti melihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sudah mulai melakukan pengelolaan kearsipan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, peneliti melihat bahwa Aplikasi

---

<sup>82</sup>Hasil Wawancara dengan Syarifah Eviana, A.Md sebagai Kepala Bidang Kearsipan, pada tanggal 6 Juli 2024 pada pukul 10:30

<sup>83</sup>Hasil Wawancara dengan Syafrizal, A.Md sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil, pada tanggal 15 Juni 2024 pada pukul 09:30

Srikandi mulai digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat terhitung bulan Juni tahun 2023. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat ada beberapa pegawai yang dapat memiliki akses untuk mengelola arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI tersebut diantaranya Syarifah Eviana, A.Md yaitu Kepala Bidang Kearsipan selaku Admin Instansi atau Admin Kabupaten, Safrizal, A.Md dan Astika Cibro, A.Md yaitu Pejabat Fungsional Arsiparis selaku Admin Unit Kearsipan dan admin Tata Usaha / Sekretaris. Setiap fitur yang ada pada aplikasi Srikandi memudahkan proses pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat. Banyak kelebihan yang dilihat dengan adanya penggunaan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, diantaranya yaitu lebih hemat waktu, dapat diakses dimana saja, lebih menghemat pemakaian kertas dan ruang penyimpanan, lebih mudah dalam temu kembali informasi. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan Aplikasi SRIKANDI telah berlangsung dengan efektif namun masih perlu beberapa perbaikan dalam pengembangan aplikasi SRIKANDI, lebih banyak pembinaan terhadap pengguna agar lebih mudah beradaptasi dan dapat lebih memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan deskripsi dan pembahasan tentang Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, maka dapat disimpulkan bahwa Penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dalam pengelolaan Arsip belum efektif. Penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh barat masih diperlukan beberapa perbaikan dalam pengembangan dan diperlukan pembinaan terhadap pengguna yang belum memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip.

#### **B. Saran**

1. Diharapkan aplikasi SRIKANDI kedepannya dapat meminimalisir *maintenance* pada saat sedang digunakan agar dapat mempermudah pengelolaan Arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Diharapkan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh untuk dapat selalu melakukan koordinasi dengan ANRI terkait kebijakan penggunaan aplikasi SRIKANDI menjadi lebih baik lagi. Dan juga terus membuat pembinaan terhadap pejabat fungsional arsiparis terampil, agar

lebih memahami tentang penggunaan Aplikasi Srikandi dalam mengelola arsip.

3. Diharapkan bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil agar lebih sadar dan juga belajar untuk lebih memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip untuk mendukung setiap program instansi dalam hal kearsipan menjadi lebih baik lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Ridwan. 2021. *Pembelajaran Berorientasi AKM (Asesmen Kompetensi Minimum)*, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Arikunto dalam R. Anisya Dwi Septiani, dkk. 2022. "Implementasi Program Literasi Membaca 15 Menit Sebelum Belajar Sebagai Upaya Dalam Meningkatkan Minat Membaca", *Jurnal Perseda.*, Vol. V. No. 2. ( 2022 )., <https://jurnal.ummi.ac.id/index.php/perseda/article/download/1708/943/5237>., diakses 28 Maret 2024
- Athifah Nur, dkk. 2023. " Analisis Aplikasi SRIKANDI Menggunakan Metode TAM ", *Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Gorontalo*, Vol. 3, No. 2. <https://ejurnal.ung.ac.id/index.php/diffusion/article/view/21188/7026>. Diakses 8 Mei 2024.
- Ayang Adra, Iip Permana. 2023. " Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 2023, Vol. 11, No. 1.
- Dellia Santi Wulandari, Ismaya. 2023. " Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital", *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, Vol. 3, No. 2. (2023), <https://jurnal.ut.ac.id/index.php/ikomik/article/download/5252/1661/2122>, diakses 30 Februari 2024.
- Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. KBBI Kamus Besar Bahasa Indonesia. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Tengah, <https://dispursip.kalteng.go.id/berita/read/157/lebih-mengenal-srikandi-aplikasi-kearsipan-dinamis>. Diakses pada tanggal 5 April 2024
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. <https://dpk.acehbaratkab.go.id/berita/kategori/profil/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kabupaten-aceh-barat-dibentuk-berdasarkan-sk-kabupaten-aceh-barat-no188342-708-1996-tentang-tata-kerja-organisasi>. Diakses pada tanggal 1 Juli 2024
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, SIKN – JKN ACEH. <https://acehprov.sikn.go.id/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kab-aceh-barat>, di akses pada tanggal 1 Juli 2024
- Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, <https://dpk.acehbaratkab.go.id/halaman/visi-misi>. Diakses pada tanggal 1 Juli 2024

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat., <https://dpkacehbaratkab.go.id/>. Diakses pada tanggal 1 Juli 2024
- Dony Prisma. <https://donyprisma.wordpress.com/2015/12/04/aplikasi-simardi-offline-4-0/>. Diakses 3 Mei 2024.
- Dr. Manotar Tampubolon, S.H., M.A., M.H. 2023 . *Metode Penelitian*, Padang: PT Global Eksekutif Teknologi
- Erga Trivaika, Mamok Andri Senubekti. 2022. “ Perancangan Aplikasi Pengelola Keuangan Pribadi Berbasis Android “, *Jurnal Nuansa Informastika*, Vol. 16., No. 1., <https://journal.uniku.ac.id/index.php/ilkom/article/download/4670/2896>, diakses 2 Maret 2024
- Harnani, S.S. P., & Cilegon, G. pada Mt. N. 1 K., “ Efektivitas Pembelajaran Daring Di Masa Pandemi Covid - 19“, (2020), <https://bdkjakarta.kemenag.go.id/berita/efektivitas-pembelajaran-daring-di-masa-pandemicovid-19>, diakses 4 Maret 2024
- Hardani, dkk. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group Yogyakarta
- Info ASN. <https://peraturan.infoasn.id/kabupaten/peraturan-bupati-aceh-barat-nommor-34-tahun-2023/>. Diakses pada tanggal 1 Juli 2024
- Irawan dalam Hartini, dkk. 2022. " Development Of Electronic Applications Based On Microsoft Access In Koperasi Inti Bandung ", Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung., Vol. I. No. I., <https://journal.ebizmark.id/index.php/rmshj/article/download/4/4/13>, diakses 4 September 2024
- Kantor Arsip Universitas Indonesia. <https://arsip.ui.ac.id/sistem-elektronik-kearsipan-universitas-indonesia>. Diakses 15 Maret 2024.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. 2020. Jakarta
- Krisna Marta Bahari, Aldri Frinaldi. 2023. Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok, “ *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, Vol. 8, No. 2. <https://jim.usk.ac.id/sejarah/article/view/25>

144/11895. Diakses 21 Februari 2024

- Marini Waruwu. 2023. “ Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (*Mixed Method*) ‘’, Vol. 7. No.1 ., <https://jptam.org/index.php/jptam/article/download/6187/5167/11729>, diakses 4 Maret 2024
- Millenia, Harapan Tua RHS. 2023. “ Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru ‘’, *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Vol. 9, NO.15, <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/5881>, diakses 2 Maret 2024.
- Muhidin dalam Clara Mariah Nainggolan, dkk. 2022. “ Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) Medan ‘’, <https://ojs.polmed.ac.id/index.php/KONSEP2021/article/view/923>, diakses pada tanggal 20 Agustus 2024
- Prof. Dr. Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : Alfabeta
- Prof. Dr. Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : Alfabeta
- Rifauddin, M. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi ‘* Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan
- Riska Yulianti, Ika Krismayani. Analisis Proses Penerimaan Aplikasi SiMARDi – Offline Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang ‘’, *Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro*, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22942/20979>. Diakses 3 Mei 2024
- Sugiyono dalam Andy Salsabila Salim, dkk. (2022). “ Peran Guru Pendidikan Jasmani Terhadap Pembelajaran Kepramukaan di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar ‘’, *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, Vol. 3., No.1., <https://jimbbg.ac.id/pendidikan/article/view/442/341>, diakses 2 September 2024
- Sukma Faradiba, dkk. 2021. “ Efektifitas Kinerja Pelayanan Sensus Penduduk Berbasis Online di Badan Pusat Statistik Kota Malang, ‘’ Vol. 2, No. 1., [https://stp-mataram.e-journal.id/JI\\_P/article/download/649/540](https://stp-mataram.e-journal.id/JI_P/article/download/649/540). Diakses 4 Maret

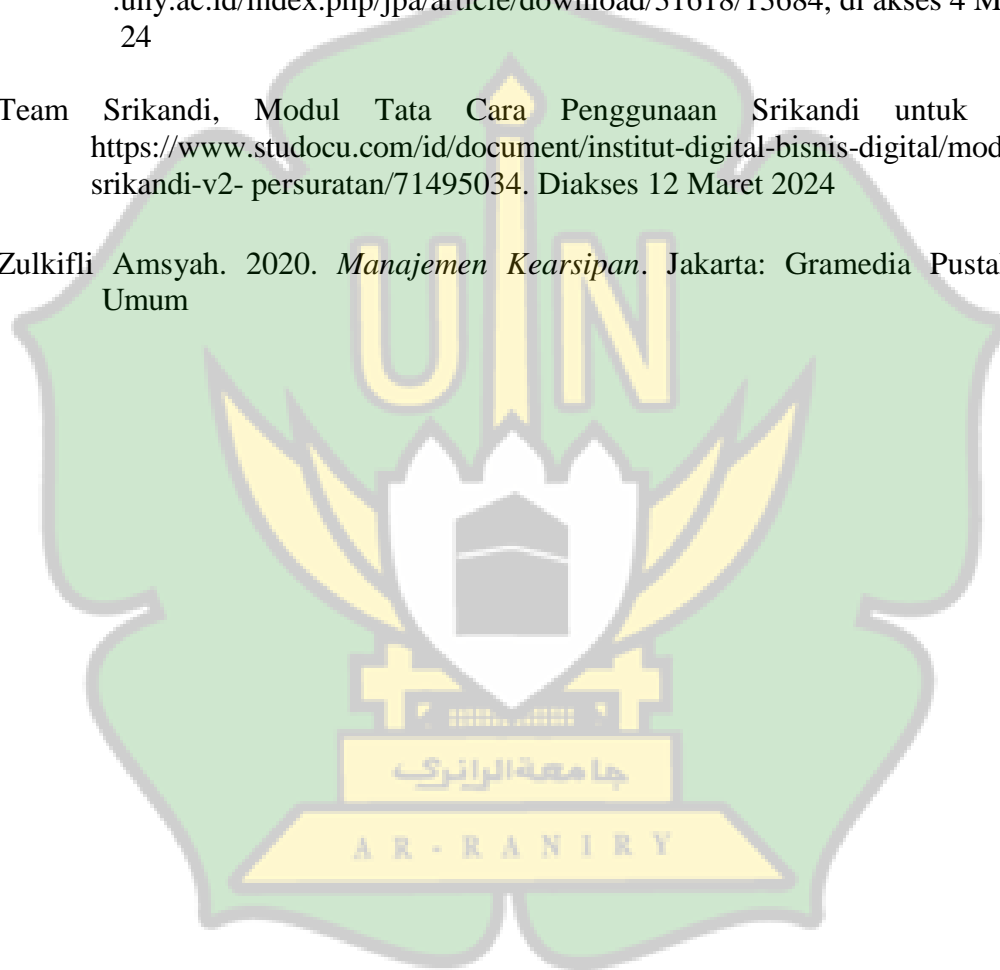
2024

Sutrisno *dalam* Priati Assiroj, dkk. 2023. Analisis Efektivitas Aplikasi E – Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Cilacap. *Jurnal Ilmiah Kajian Keimigrasian*, Vol. 6, No. 1. <http://journal.poltekim.ac.id/jikk/article/view/406> Diakses 2 Juli 2024

Syifaul Adhimah. 2020. ‘’ Peran orangtua dalam menghilangkan rasa canggung anak usia dini( studi kasus di desa Karangbong RT. 06 RW. 02 Gedangan - Sidoarjo) ‘’, *Jurnal Pendidikan Anak.*, VOL. 9. No. 1. (2020), <https://journal.uny.ac.id/index.php/jpa/article/download/31618/13684>, di akses 4 Maret 2024

Team Srikandi, Modul Tata Cara Penggunaan Srikandi untuk Umum, <https://www.studocu.com/id/document/institut-digital-bisnis-digital/modul-srikandi-v2-persuratan/71495034>. Diakses 12 Maret 2024

Zulkifli Amsyah. 2020. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum







SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR: 58/Un.08/FAH/KP.004/01/2024

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi 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.
- 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 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;  
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI 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.IP. ( Pembimbing kedua )  
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa  
**Nama : Erlisa Rahmasari**  
**Nim : 190503163**  
**Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)**  
**Judul : Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegras) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat**
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada Tanggal 12 Januari 2024

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
5. Arsip





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 1106/Un.08/FAH.I/PP.00.9/07/2024  
Lamp : -  
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

1. Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat
2. Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

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

Nama/NIM : ERLISA RAHMASARI / 190503163  
Semester/Jurusan : X / Ilmu Perpustakaan  
Alamat sekarang : Jl. Laksamana Hayati Lr. Kb Perumahan Mutiara Baet No.19 Desa Baet  
Kec. Darussalam Kab. Aceh Besar Prov.Aceh

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 *Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat*

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 09 Juli 2024 an.

Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,



*Berlaku sampai : 09  
September 2024*

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



## LEMBARAN OBSERVASI

Nama :

Hari / Tanggal :

Petunjuk :

1. Lembar Observasi ditunjukkan kepada Kepala Bidang Kearsipan dan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat
2. Cara pengisian lembar observasi ini adalah dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom yang tersedia.

No	Aspek yang diamati	Hasil		Keterangan
		Pengamatan		
		Iya	Tidak	
1. Pemahaman Program	Kepala Bidang Kearsipan dan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil memahami penggunaan			

	Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan			
2. Tepat Sasaran	Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan kebutuhan dan dapat mempermudah pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat			
3. Tepat Waktu	Aplikasi SRIKANDI dapat memberikan performa yang baik dalam hal kecepatan akses dan dapat meningkatkan pemrosesan pengelolaan kearsipan yang ada pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Barat menjadi lebih cepat dan lebih tepat waktu.			

4. Perubahan Nyata	Aplikasi SRIKANDI dapat memberikan dampak positif yang nyata dalam meningkatkan efisiensi kerja, akurasi operasional, dan memudahkan pengelolaan kearsipan yang ada pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Barat.			
--------------------	---	--	--	--



## LEMBARAN WAWANCARA

### Identitas Informan

Nama Informan :  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan  
Pangkat / Golongan :  
Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat  
Hari/Tgl Wawancara :

#### 1. Pemahaman Program

- a. Jelaskan bagaimana cara anda menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kabupaten Aceh Barat ?
- b. Bagaimana tingkat pemahaman pejabat fungsional Arsiparis Terampil terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan ?
- c. Kendala apa saja yang anda hadapi pada saat menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan ?

#### 2. Tepat Sasaran

- a. Apakah aplikasi SRIKANDI memenuhi kebutuhan spesifik pada Bidang Kearsipan ?
- b. Apakah aplikasi SRIKANDI ini menyediakan fitur yang relevan dengan jenis arsip yang Anda kelola ?

#### 3. Tepat Waktu

- a. Apakah aplikasi ini membantu Anda dalam menyelesaikan pengelolaan kearsipan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan?
- b. Bagaimana kecepatan sistem dalam memproses dan mengakses informasi kearsipan melalui aplikasi SRIKANDI ini?
- c. Adakah penundaan atau hambatan dalam penggunaan aplikasi yang memengaruhi ketepatan waktu dalam pengelolaan kearsipan ?

#### 4. Perubahan Nyata

- a. Apakah terdapat perubahan nyata yang Anda amati dalam pengelolaan arsip sejak penggunaan aplikasi SRIKANDI ?
- b. Apakah ada peningkatan dalam kualitas pengarsipan atau pengelolaan data berkat penggunaan aplikasi SRIKANDI ini ?
- c. Apakah Anda mengalami tantangan atau hambatan baru setelah implementasi aplikasi, dan bagaimana Anda mengatasinya ?



## LEMBARAN WAWANCARA

### Identitas Informan

Nama Informan :  
Jabatan : Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil  
Pangkat / Golongan :  
Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat  
Hari/Tgl Wawancara :

#### 1. Pemahaman Program

- a. Jelaskan bagaimana cara Anda menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan Kearsipan ?
- b. Apakah Anda merasa pelatihan dan dokumentasi yang diberikan tentang aplikasi SRIKANDI cukup jelas dan bermanfaat?
- c. Apakah Anda memiliki kendala pada saat menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan ? Jika ada, jelaskan !

#### 2. Tepat Sasaran

- a. Dalam konteks pekerjaan Anda sebagai pejabat arsiparis, sejauh mana aplikasi SRIKANDI memenuhi kebutuhan spesifik pengelolaan arsip di organisasi Anda?
- b. Apakah aplikasi SRIKANDI ini mampu menyelesaikan permasalahan yang sering Anda hadapi dalam pengarsipan? Jika ya, bagaimana?
- c. Bagaimana aplikasi SRIKANDI ini mendukung pengelolaan kearsipan yang Anda lakukan ?

#### 3. Tepat Waktu

- a. Apakah Aplikasi SRIKANDI dapat membantu Anda memenuhi tenggat waktu pengelolaan kearsipan yang Anda lakukan ?
- b. Bagaimana aplikasi SRIKANDI ini mempengaruhi kecepatan dan efisiensi proses pengarsipan sehari-hari Anda?
- c. Apakah Anda mengalami kendala dalam hal kecepatan akses atau pemrosesan data melalui aplikasi SRIKANDI ini?

d. Apakah ada bagian dari proses pengarsipan yang menjadi lebih cepat atau lebih lambat sejak menggunakan aplikasi SRIKANDI ? Jika ada, Jelaskan !

4. Perubahan Nyata

- a. Apa perubahan nyata yang Anda rasakan dalam pengelolaan arsip setelah implementasi aplikasi SRIKANDI ?
- b. Apakah Anda melihat peningkatan dalam kualitas data dan informasi arsip sejak menggunakan aplikasi SRIKANDI ini?
- c. Apakah ada perubahan dalam cara Anda menangani arsip atau prosedur administratif lainnya setelah menggunakan aplikasi SRIKANDI ?



## LAMPIRAN DOKUMENTASI

1. Wawancara dengan Kepala Bidang Kearsipan Ibu Syarifah Eviana, A.Md



2. Wawancara dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Bapak Syafrizal, A.md

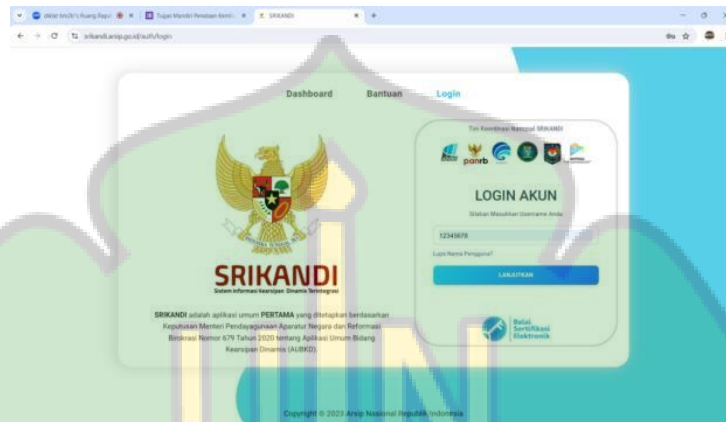


3. Wawancara dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Ibu Astika Cibro, A.md

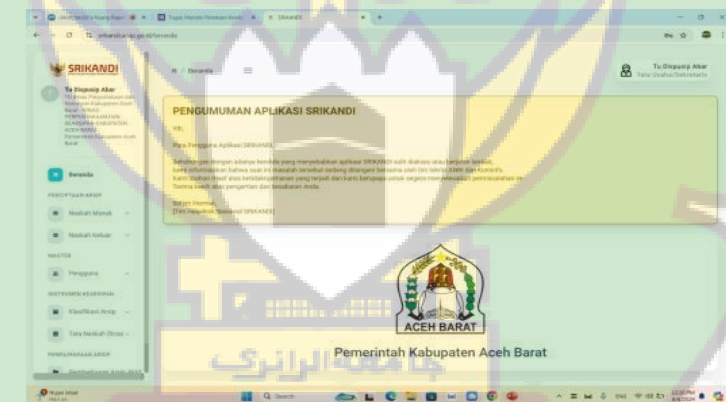




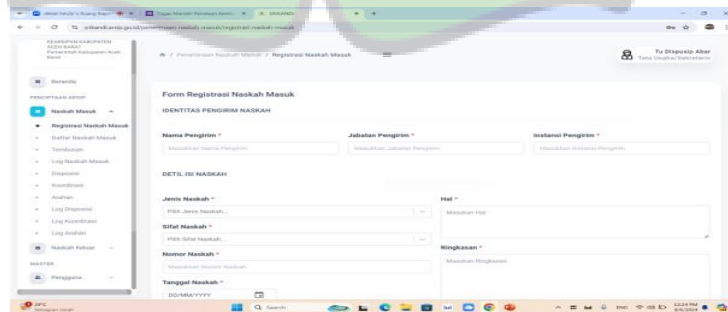
4. Menu - Menu penggunaan Aplikasi Srikandi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat



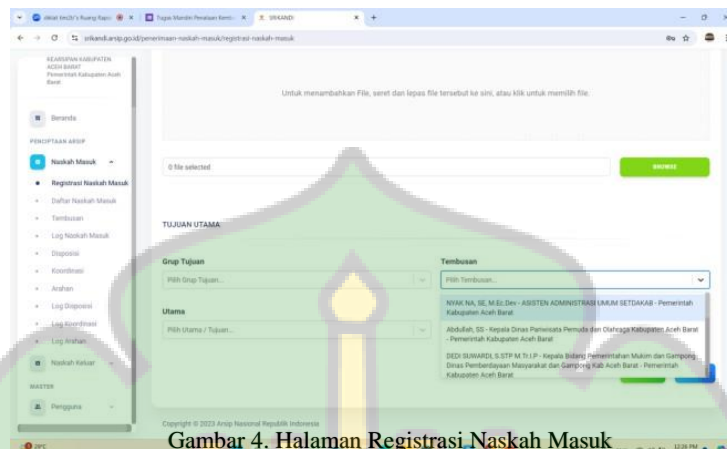
Gambar 1. Halaman awal Aplikasi Srikandi.  
( Aplikasi Srikandi dapat diakses melalui alamat website <https://srikandi.arsip.go.id> )



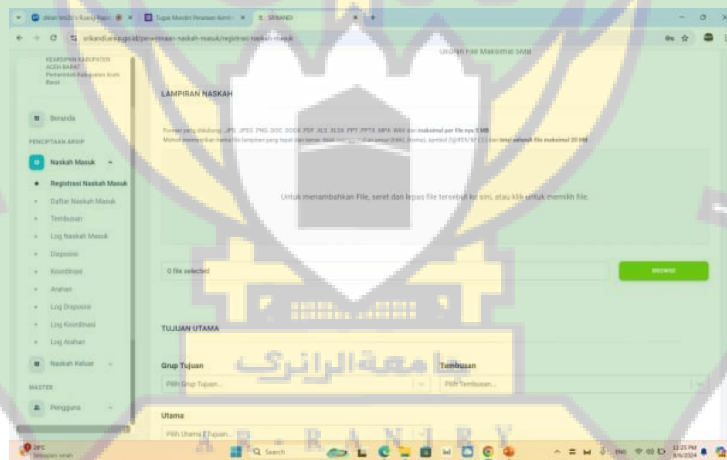
Gambar 2. Halaman Aplikasi Srikandi.  
( Setelah log-in, maka akan muncul halaman Aplikasi Srikandi. Pada halaman ini kita dapat melihat beberapa fitur yang dapat digunakan untuk pengelolaan Arsip )



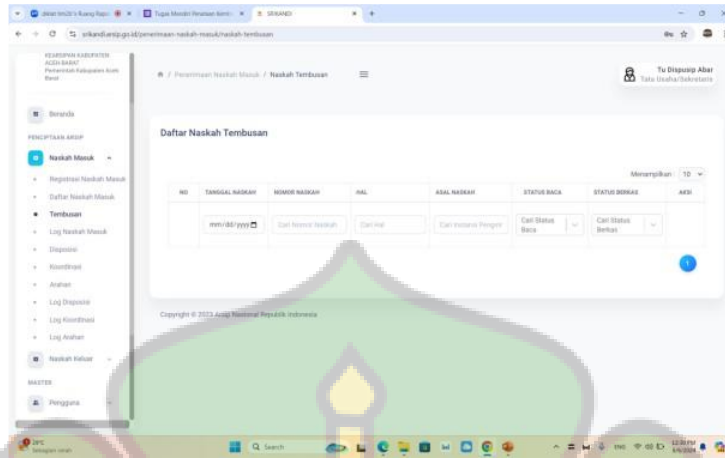
Gambar 3. Halaman fitur Naskah Masuk  
( Pada halaman ini, kita dapat melakukan



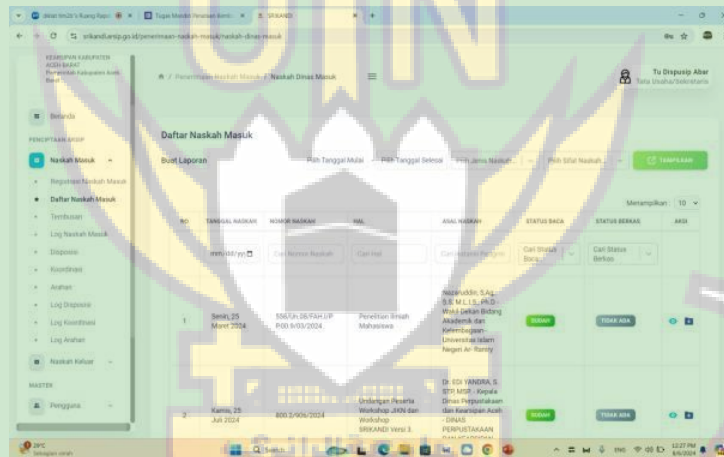
**Gambar 4. Halaman Registrasi Naskah Masuk**  
( Pada halaman ini, kita dapat melakukan registrasi setiap naskah atau dokumen yang masuk sesuai dengan identitas naskah tersebut. )



**Gambar 5. Halaman Registrasi Naskah Masuk**  
( Pada halaman ini, kita dapat memilih penanggung jawab dari setiap naskah atau dokumen yang masuk. )



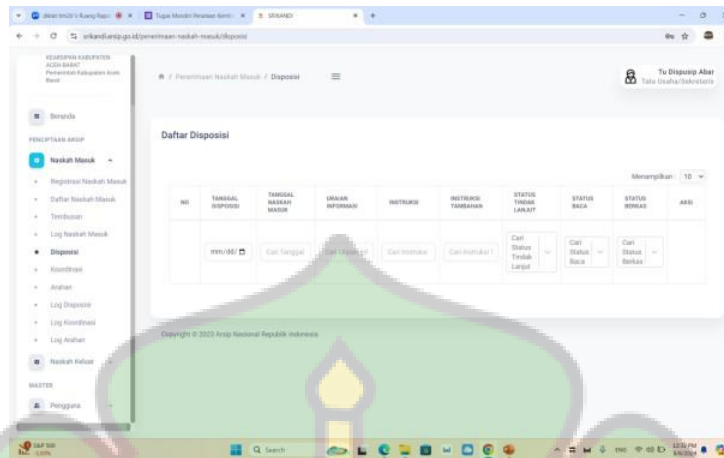
Gambar 6. Halaman Daftar Naskah Masuk  
( Pada halaman ini, kita dapat melihat daftar setiap naskah atau dokumen yang masuk dan telah selesai di registrasi )



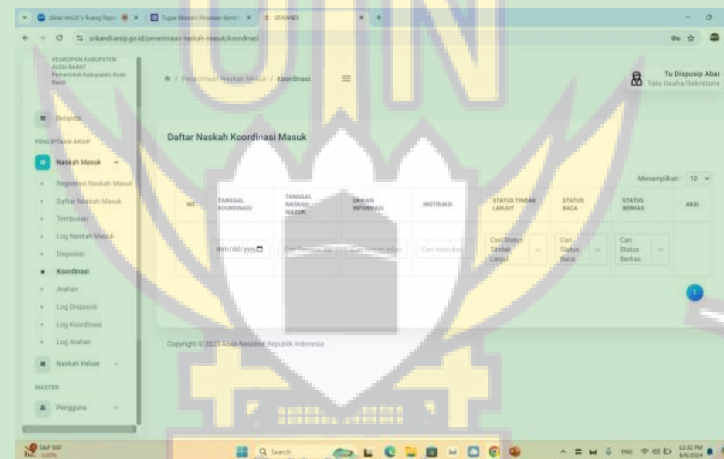
Gambar 7. Halaman Daftar Naskah Terasukan



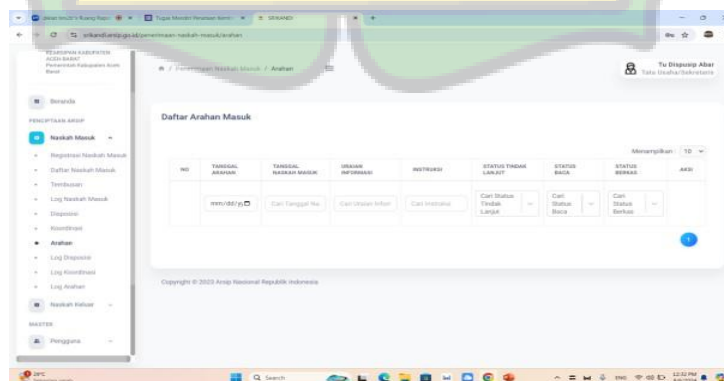
Gambar 8. Halaman Daftar Log Naskah Masuk



Gambar 9. Halaman Daftar Disposisi



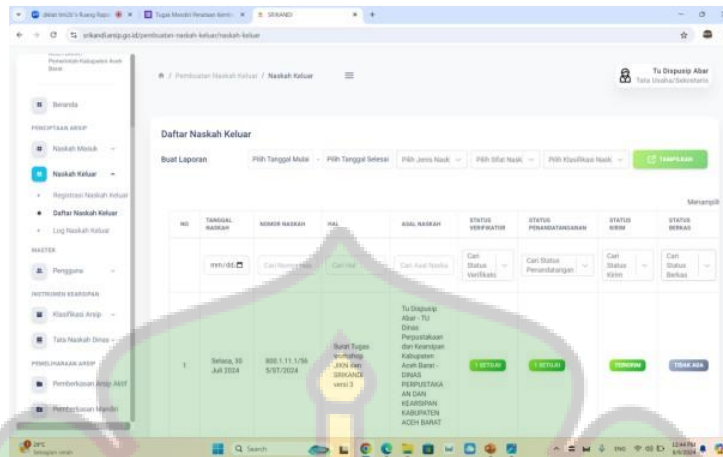
Gambar 10. Halaman Daftar Naskah Koordinasi Masuk



Gambar 11. Halaman Daftar Arahan Masuk



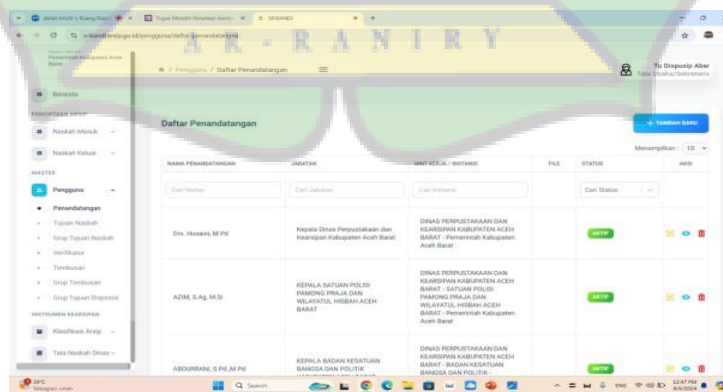




Gambar 18. Halaman Daftar Naskah Keluar

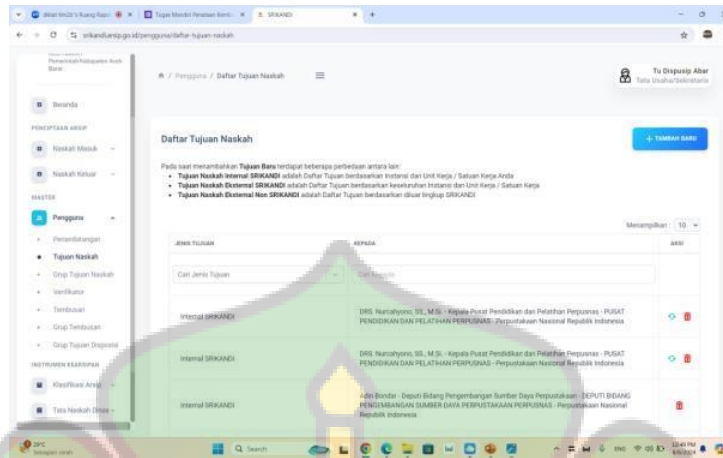


Gambar 19. Halaman Daftar Log Naskah Keluar

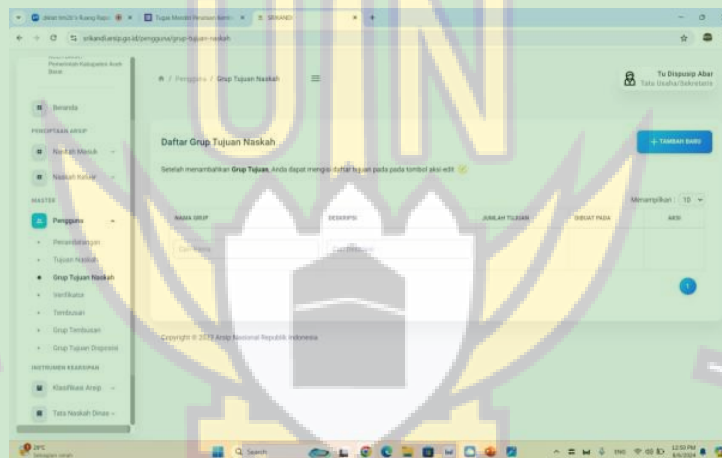


Gambar 20. Halaman Daftar Penandatanganan

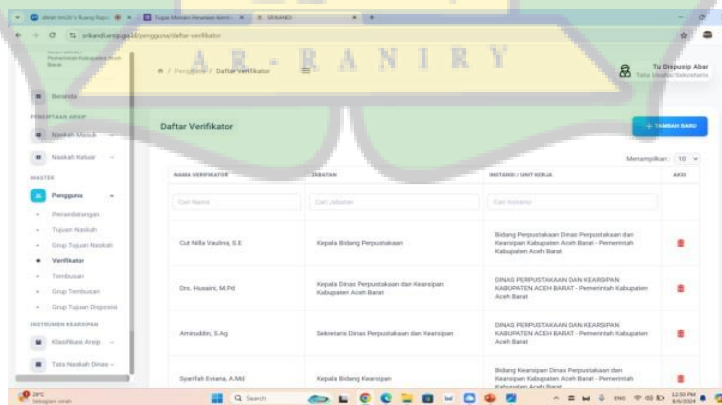




Gambar 21. Halaman Daftar Tujuan Naskah

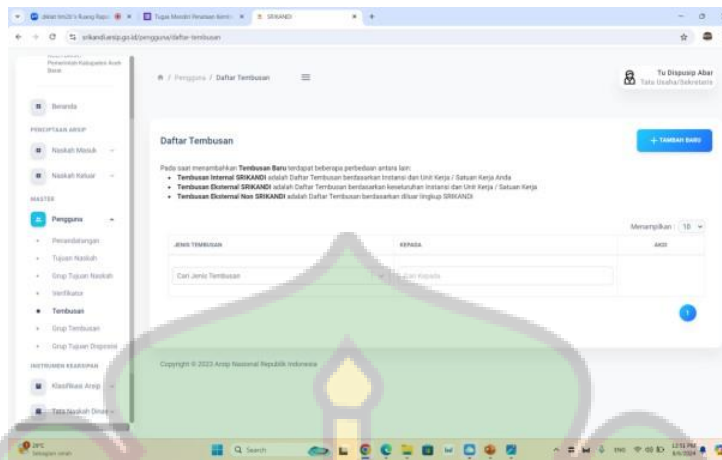


Gambar 22. Halaman Daftar Grub Tujuan Naskah



Gambar 23. Halaman Daftar Verifikator

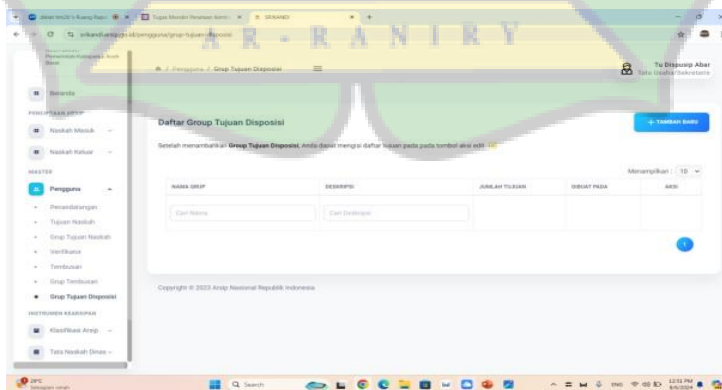




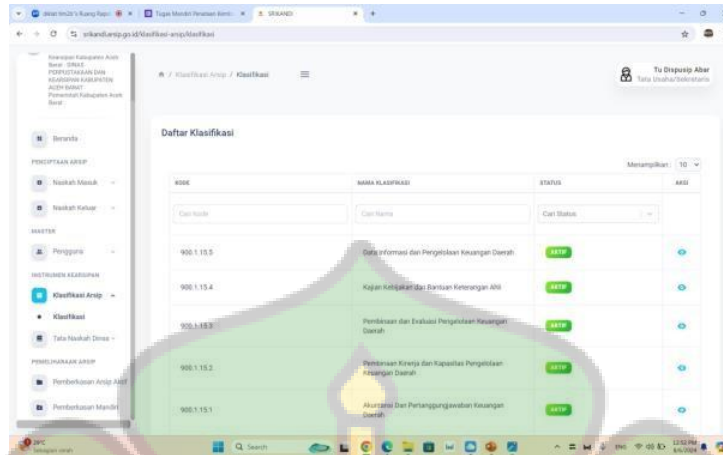
Gambar 24. Halaman Daftar Tembusan



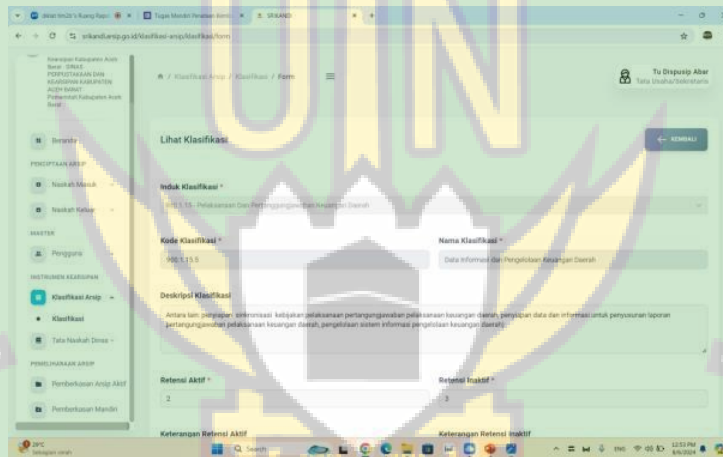
Gambar 25. Halaman Grup Daftar Tembusan



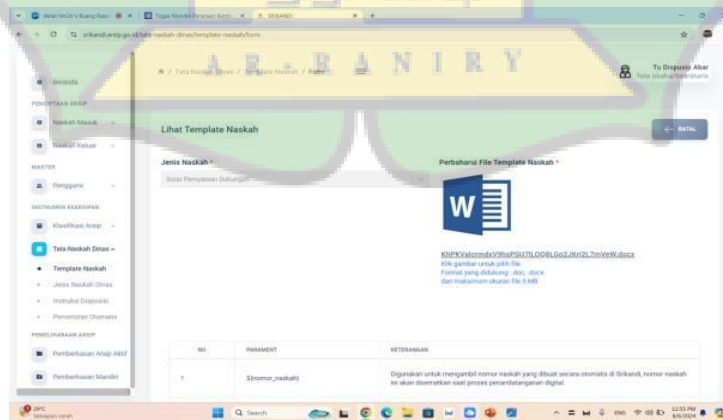
Gambar 26. Halaman Daftar Grup Tujuan Disposisi



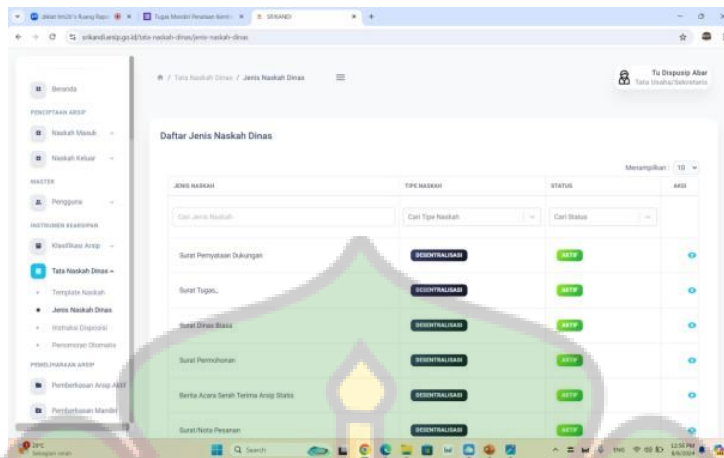
Gambar 27. Halaman Daftar Klasifikasi Arsip



Gambar 28. Halaman Klasifikasi Arsip



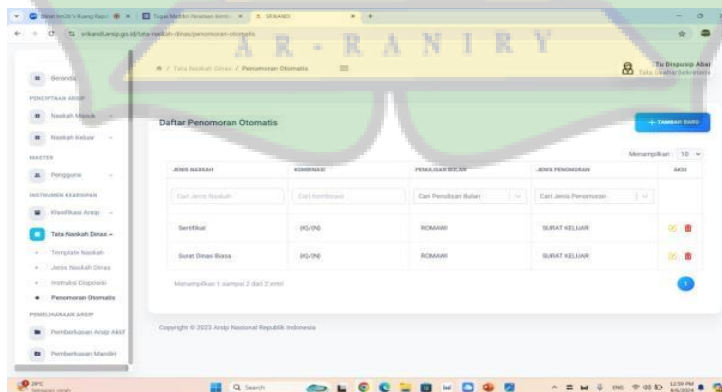
Gambar 29. Halaman Tata Naskah Dinas ( Template Naskah )



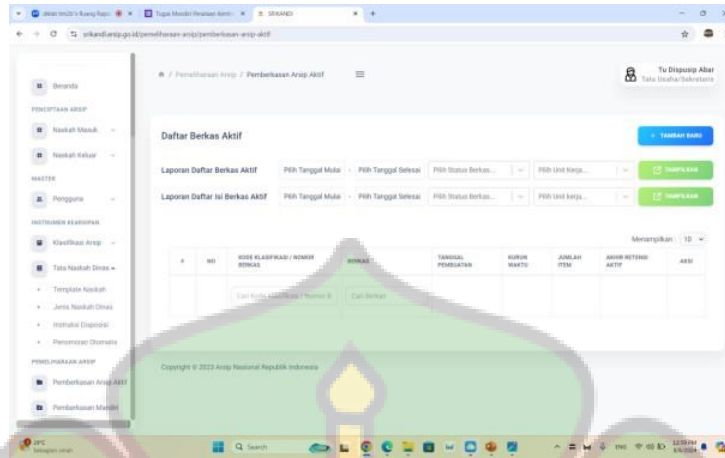
Gambar 30. Halaman Daftar Jenis Naskah Dinas



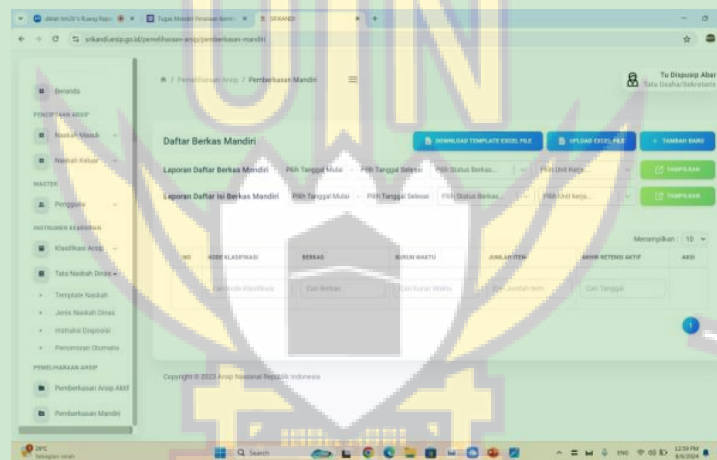
Gambar 31. Halaman Daftar Instruksi Disposisi



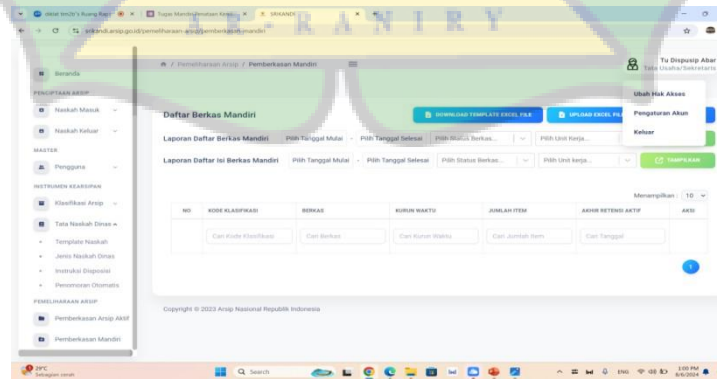
Gambar 32. Halaman Penomoran Aktif



Gambar 33. Halaman Daftar Berkas Arsip

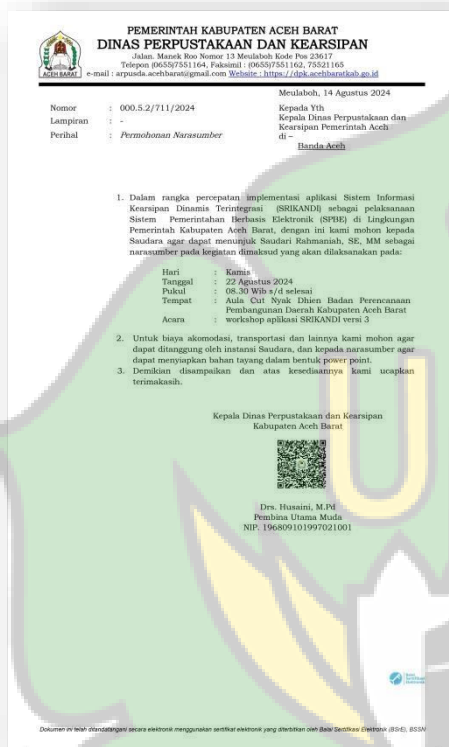


Gambar 34. Halaman Daftar Berkas Mandiri

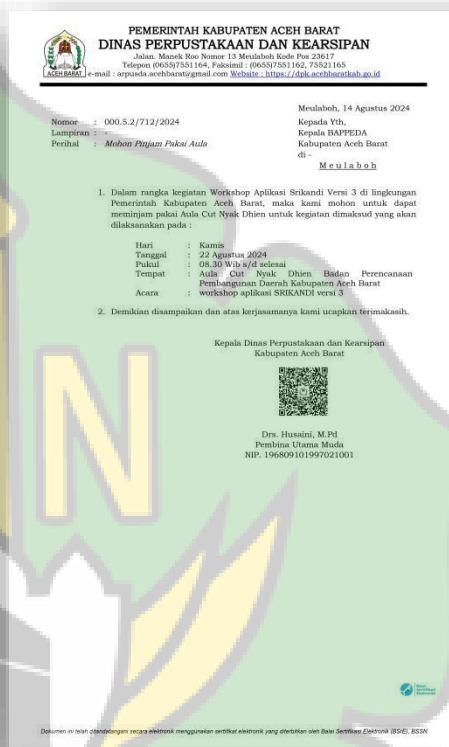


Gambar 35. Log - Out

5. Contoh Naskah Dinas yang diciptakan melalui Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat



Gambar 36.  
 Surat Permohonan Narasumber



Gambar 37.  
 Surat Permohonan Pinjam Aula