

EFEKTIVITAS SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN SURAT PERSPEKTIF MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM DI WAY KANAN

Mutia Anisatul Maula¹

Manajemen Pendidikan Islam, Institut Al- Ma`Arif Waykanan, Indonesia¹

anisatumaula@gmail.com¹

Fina Winata²

Manajemen Pendidikan Islam, Institut Al- Ma`Arif Waykanan, Indonesia²

finaw475@gmail.com²

Duwi Meilina³

Manajemen Pendidikan Islam, Institut Al- Ma`Arif Waykanan, Indonesia³

duwimeilina2@gmail.com³

ABSTRAK

Penelitian ini berakar dari kebutuhan lembaga pemerintah untuk memiliki sistem pengelolaan arsip yang lebih baik, responsif, dan berbasis digital, sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi serta penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk: (1) menilai efektivitas penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan; dan (2) mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung serta menghambat dalam penggunaannya. Metodologi yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data melalui wawancara semi-terstruktur, observasi, dan analisis dokumen yang melibatkan tiga narasumber, yaitu Kepala Bidang Kearsipan, Sub Koordinator Arsip Dinamis, dan Arsiparis. Analisis data mengikuti model Miles dan Huberman, yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas pegawai, memperbaiki manajemen administrasi, serta meningkatkan ketepatan dan keamanan dalam pengelolaan arsip dinamis. Aplikasi ini juga mendukung pegawai dalam bertransisi ke sistem kerja digital dan mempercepat proses surat-menyurat. Namun, efektivitasnya belum sepenuhnya optimal karena masih ada hambatan terkait jaringan internet, keterbatasan sumber daya manusia, serta fitur aplikasi yang perlu ditingkatkan. Secara keseluruhan, SRIKANDI terbukti mendukung pengelolaan arsip dinamis secara modern dan berkelanjutan, meskipun masih memerlukan peningkatan infrastruktur, pengembangan kompetensi pegawai, dan optimalisasi sistem. Dari sudut pandang Manajemen Pendidikan Islam, penerapan SRIKANDI sejalan dengan prinsip manajemen yang menekankan pada nilai efisiensi (itqan), tanggung jawab (amanah), transparansi (tabligh), dan profesionalisme dalam pengelolaan administrasi. Dalam konteks manajemen pendidikan Islam, pengelolaan administrasi yang teratur dan akuntabel adalah bagian dari upaya untuk mencapai tata kelola yang baik (good governance) berdasarkan nilai-nilai syariah. Digitalisasi arsip melalui SRIKANDI

menunjukkan upaya pembaharuan (tajdid) dalam sistem administrasi, yang tidak hanya berorientasi pada efektivitas teknis, tetapi juga pada peningkatan kualitas layanan publik sebagai bentuk pengabdian (ibadah sosial). Lebih lanjut, pengembangan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pembinaan berkelanjutan menjadi elemen penting dalam pandangan manajemen pendidikan Islam, karena peningkatan kompetensi merupakan bentuk tanggung jawab moral dan profesional dalam menjalankan amanah jabatan. Dengan demikian, penerapan SRIKANDI tidak hanya dilihat sebagai inovasi teknologi, tetapi juga sebagai bagian dari transformasi manajerial yang sejalan dengan nilai-nilai pendidikan Islam dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib, transparan, dan adil.

Kata Kunci: arsip dinamis; digitalisasi; efektivitas; kearsipan; SRIKANDI

ABSTRACT

This research addresses the need for government agencies to have a better, more responsive, and digital-based archives management system, in line with the demands of reform regulations and the implementation of the Electronic-Based Government System (SPBE). The objectives of this study were to: (1) assess the effectiveness of the use of the Integrated Dynamic Archiving Information System (SRIKANDI) in managing correspondence at the Way Kanan Regency Library and Archives Service; and (2) identify factors that support and hinder its use. The methodology used was descriptive qualitative, with data collected through semi-structured interviews, observations, and document analysis involving three sources: the Head of the Archives Division, the Dynamic Archives Sub-Coordinator, and the Archivist. Data analysis followed the Miles and Huberman model, which includes data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The research findings indicate that utilizing the SRIKANDI application can increase employee efficiency and productivity, improve administrative management, and enhance the quality and security of dynamic archives management. The application also supports employees in transitioning to a digital work system and expediting correspondence processing. However, its effectiveness is not yet fully optimal due to ongoing challenges related to the internet network, limited human resources, and application features that need to be improved. Overall, SRIKANDI has proven to support modern and sustainable archive management, although it still requires infrastructure improvements, employee competency development, and system optimization. From an Islamic Education Management perspective, the implementation of SRIKANDI aligns with management principles that emphasize efficiency (itqan), responsibility (amanah), transparency (tabligh), and professionalism in administrative management. In the context of Islamic education management, orderly and accountable administrative management is part of the effort to achieve good governance based on Sharia values. The digitization of archives through SRIKANDI demonstrates an effort to reform (tajdid) the administrative system, focusing not only on technical effectiveness but also on improving the quality of public services as a form of devotion (social worship). Furthermore, developing human resource capacity through training and ongoing training is a crucial element in the perspective of Islamic education management, as competency improvement represents a form of moral and professional responsibility in carrying out the mandate. Thus, the implementation of SRIKANDI is not only seen as a technological innovation, but also as part of a managerial transformation that is in line with Islamic educational values in creating an orderly, transparent, and fair administrative system.

Keywords: archiving; digitization; dynamic archives; effectiveness; srikandi



This is an open access article under the [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

A. PENDAHULUAN

Perkembangan pesat di bidang teknologi informasi dan komunikasi mendorong pemerintah untuk mengadopsi digitalisasi dalam layanan publik. Upaya untuk menyukseskan era digitalisasi ini diatur dalam Peraturan Presiden Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Konsep Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang disingkat SPBE adalah pelaksanaan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk para pengguna SPBE. Di Pasal 63 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dijelaskan bahwa aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI merupakan salah satu aplikasi umum yang harus diimplementasikan dari tingkat Pemerintah Pusat hingga Pemerintah Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia (Rosalia & Tahwali, 2025).

Srikandi sebagai Solusi Pengarsipan Elektronik. Srikandi bertujuan untuk memperlancar proses persyaratan dan pengarsipan secara digital yang efisien dalam administrasi pemerintahan. Aplikasi ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan dalam penyusunan surat dan arsip elektronik secara daring yang terintegrasi serta tersimpan di pusat data nasional. Dengan adanya sistem informasi pengarsipan dinamis yang terintegrasi, hal ini dapat meningkatkan pemahaman serta kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik. Melalui pengarsipan digital, data dapat tersimpan dengan baik, sehingga dapat memberikan akuntabilitas dan menjadi bagian dari ingatan kolektif

bangsa dalam sistem pemerintahan elektronik. Oleh karena itu, peneliti memiliki minat untuk melakukan analisis terhadap penerapan Kebijakan Penggunaan Aplikasi Srikandi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Way Kanan, sebagai langkah untuk meningkatkan efektivitas serta mempercepat prinsip Good Governance (Ha et al., 2024).

Penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian ini dilakukan oleh Putri dan Handayani (2025) yang meneliti seberapa efektif aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. Temuan dari penelitian tersebut mengindikasikan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI dapat memperbaiki efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis, meskipun masih terdapat beberapa masalah pada sisi sumber daya manusia dan jaringan (Perpustakaan et al., 2025).

Selain itu, dalam rangka reformasi birokrasi dan transformasi digital pemerintahan, penerapan aplikasi SRIKANDI dapat dilihat sebagai usaha untuk memenuhi nilai itqan (profesional dan berkomitmen dalam bekerja). Rasulullah ﷺ pernah bersabda: “Sesungguhnya Allah sangat menyukai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, ia melakukannya dengan sungguh-sungguh (itqan)” (HR. Al-Baihaqi). Dengan begitu, digitalisasi arsip melalui SRIKANDI bukan hanya sekadar memenuhi regulasi pemerintah, tetapi juga sejalan dengan nilai-nilai Islam dalam menciptakan pengelolaan administrasi yang teratur, akuntabel, transparan, dan mengutamakan kepentingan publik (masalah ‘ammah).

Penelitian ini memiliki tujuan untuk menilai seberapa efektif pengelolaan

SRIKANDI yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan (Purwati, 2024) dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, serta untuk mengenali berbagai faktor yang dapat menghambat pelaksanaannya. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pemerintahan yang berkaitan dengan inovasi teknologi pengarsipan, menawarkan rekomendasi praktis guna meningkatkan kualitas pengarsipan digital, serta menjadi acuan untuk penelitian di masa depan (Hakim et al., 2025).

B. METODOLOGI

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif (Utami et al., 2024). Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam fenomena sosial yang ada di lapangan berdasarkan fakta dan keadaan yang sebenarnya, tanpa memanipulasi variabel penelitian. Menurut Moleong (2019), fokus penelitian kualitatif adalah pada pemahaman makna, proses, serta interaksi sosial yang dialami oleh subjek penelitian melalui pengumpulan data yang alami.

Desain penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi secara detail serta luas tentang isu atau objek yang diteliti, dan kemudian hasilnya dideskripsikan dan dianalisis dengan sistematis. Pendekatan ini dipilih karena diyakini dapat memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai efektivitas penggunaan sistem informasi

kearsipan dalam konteks pemerintah, khususnya dalam pengelolaan surat.

Analisis data dalam studi ini menggunakan model analisis interaktif dari Miles dan Huberman, yang terdiri dari tiga tahap utama: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada tahap reduksi data, dilakukan pemilihan, pemfokusan, dan penyederhanaan data mentah yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian, penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi, tabel, atau matriks untuk mempermudah peneliti memahami pola serta hubungan antar data. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan yang merupakan proses merumuskan makna dan interpretasi dari data yang telah disajikan secara berkelanjutan selama penelitian.

Pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode, termasuk observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi digunakan untuk melihat langsung proses pengelolaan surat menyurat melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Wawancara dilakukan secara mendalam dengan informan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dan surat menyurat seperti arsiparis, staf administrasi, dan pejabat terkait. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data seperti arsip surat, laporan kegiatan, pedoman penggunaan aplikasi, serta dokumen lain yang mendukung.

Sumber data dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Data primer berasal langsung dari wawancara dan observasi terhadap informan yang memiliki pengetahuan serta pengalaman mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI. Sedangkan

data sekunder diperoleh dari dokumen resmi, laporan instansi, arsip administrasi, dan peraturan yang berhubungan dengan kearsipan serta sistem informasi pemerintahan.

Pendekatan deskriptif dipakai untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual efektivitas penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Analisis efektivitas dilakukan berdasarkan kemudahan penggunaan, kecepatan proses administrasi, ketepatan pengelolaan arsip, dan dampaknya terhadap peningkatan kinerja administrasi kearsipan.

Rencana pengumpulan data disusun untuk memastikan tujuan penelitian dapat dicapai dengan jelas dan sistematis. Data yang direncanakan untuk dikumpulkan mencakup: (1) informasi tentang proses implementasi aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar; (2) informasi mengenai persepsi serta pengalaman pengguna aplikasi SRIKANDI; (3) informasi tentang kendala dan faktor yang mendukung dalam penggunaan aplikasi; dan (4) informasi berkaitan dengan kebijakan dan prosedur kearsipan yang berlaku di instansi yang terlibat. Semua data ini dianalisis secara kualitatif untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Way Kanan

Berdasarkan pengamatan langsung selama pelaksanaan magang, aplikasi SRIKANDI berperan sebagai alat utama dalam pencatatan, pengelolaan, dan distribusi naskah dinas secara elektronik di lingkungan biro. Dalam praktiknya, penggunaan SRIKANDI mempermudah pegawai dalam menangani surat yang masuk dan keluar tanpa perlu bergantung pada dokumen fisik. Proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara tradisional kini telah berubah menjadi sistem digital, sehingga pengelolaan dokumen dinas menjadi lebih terstruktur dan tersimpan dengan baik. Selain itu, keberadaan sistem ini juga membantu mengurangi risiko hilangnya arsip dan mempercepat pencarian dokumen ketika dibutuhkan. (Azhari and Hardjati, 2026).b

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam efisiensi kinerja pegawai dapat diukur dengan indikator:

Dalam perspektif Manajemen Pendidikan Islam, implementasi aplikasi SRIKANDI mencerminkan penerapan prinsip-prinsip dasar manajemen Islami yang meliputi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling) yang dilaksanakan secara sistematis dan bertanggung jawab.

Pertama, prinsip amanah terlihat dalam pengelolaan arsip yang harus dijaga kerahasiaan dan keutuhannya. Allah SWT ber/rrsu firman dalam QS. An-Nisa ayat 58:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya...”

Pengelolaan arsip secara digital melalui sistem yang memiliki kontrol akses merupakan bentuk implementasi nilai amanah dalam menjaga dokumen negara.

Kedua, prinsip akuntabilitas dan transparansi (tabligh) tercermin dalam sistem pencatatan elektronik yang memungkinkan pelacakan surat secara real time. Hal ini selaras dengan konsep good governance dalam Islam yang menekankan keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam kepemimpinan.

Ketiga, prinsip efisiensi dan profesionalitas (itqan) tampak pada percepatan proses administrasi dan pengurangan kesalahan pencatatan. Dalam konteks masa kini, penggunaan teknologi digital merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan zaman (tajdid), tanpa meninggalkan nilai moral dan etika Islam.

Keempat, pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan berkelanjutan merupakan bagian dari perintah menuntut ilmu. Rasulullah ﷺ bersabda: “Menuntut ilmu itu wajib bagi setiap Muslim.” (HR. Ibnu Majah).

1. Kemudahan Penggunaan Aplikasi

Hasil wawancara menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan menilai aplikasi SRIKANDI relatif mudah digunakan. Informasi ini diperoleh dari informan kunci, yaitu pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, seperti staf administrasi, arsiparis, serta pejabat struktural yang berwenang dalam proses

disposisi surat. Pemilihan informan dilakukan secara purposive, dengan pertimbangan bahwa informan memiliki pengalaman langsung dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Kemudahan penggunaan tersebut terlihat dari desain antarmuka yang sederhana dan fitur-fitur yang tersusun secara terstruktur, sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan input data, pencatatan, pencarian, serta pengelolaan arsip secara digital. Salah satu informan yang menjabat sebagai Pengelola Bidang Kearsipan menyampaikan bahwa:

“Keunggulannya adalah kemudahan dalam mengirim surat antar dinas, yang membuatnya lebih cepat sampai dan terkirim karena menggunakan sistem online. Selain itu, merespons surat atau menindaklanjutinya juga menjadi lebih praktis, dan pengisian nomor klasifikasi serta tanggal dapat dilakukan secara otomatis dengan parameter yang tersedia.”

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI memberikan efisiensi waktu dan kemudahan kerja dibandingkan dengan metode kearsipan manual yang sebelumnya digunakan. Pada metode manual, proses pengelolaan surat masih dilakukan secara konvensional, seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda, penyimpanan arsip dalam map fisik, serta pendistribusian surat secara langsung. Kondisi ini sering menimbulkan keterlambatan, risiko kehilangan arsip, serta kesulitan dalam pencarian dokumen. Jika dibandingkan dengan aplikasi kearsipan atau sistem administrasi lain yang bersifat parsial, seperti penggunaan aplikasi pengolah dokumen

(misalnya Microsoft Word dan Excel) atau pengiriman surat melalui email, SRIKANDI dinilai lebih unggul karena telah terintegrasi secara nasional dan dilengkapi dengan fitur klasifikasi arsip, penomoran otomatis, disposisi elektronik, serta pelacakan surat secara real time. Dengan demikian, proses pengelolaan surat menyurat menjadi lebih terstandar, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan nasional.

Berdasarkan hasil wawancara dan perbandingan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI lebih efektif dibandingkan metode kearsipan manual maupun sistem administrasi yang tidak terintegrasi, terutama dalam meningkatkan kecepatan, ketertiban, dan akurasi pengelolaan surat menyurat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan

Kecepatan pengelolaan surat menyurat

Tabel 1. Perbandingan Pengelolaan Surat Menyurat Sebelum dan Sesudah Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

Aspek perbandingan	Pengelola surat manual	Pengelolaan surat meng-
Gunakan Aplikasi Srikandi		
Proses surat masuk dan keluar	Dilakukan secara konvensional dengan pencatatan manual dan distribusi fisik dokumen, sehingga membutuhkan	Dilakukan secara digital melalui sistem online, sehingga proses pengiriman dan penerimaan surat menjadi

	waktu relatif lama	lebih cepat dan efisien
Kecepatan Distribusi Surat	Bergantung pada pengantaran fisik dan birokrasi internal, sering mengalami keterlambatan	Surat dapat dikirim dan diterima secara real time tanpa menunggu pengiriman fisik
Penggunaan kertas	Menggunakan kertas dalam jumlah besar untuk pencetakan, pengarsipan, dan penggandaan dokumen	Penggunaan kertas sangat berkurang karena seluruh proses dilakukan secara elektronik
Proses pembuatan surat	Surat diketik, dicetak, ditandatangani secara manual, dan didistribusikan secara fisik	Surat dibuat, diverifikasi, dan didistribusikan langsung melalui sistem SRIKANDI
Penyimpanan arsip	Arsip disimpan dalam map dan lemari arsip fisik yang membutuhkan ruang penyimpanan besar	Arsip disimpan secara digital dalam sistem, lebih aman dan mudah diakses
Biaya Operasional	Membutuhkan biaya rutin untuk pembelian kertas, tinta, dan perlengkapan arsip	Biaya pembelian kertas dan perlengkapan arsip dapat diminimalkan
Resiko Kerusakan atau Kehilangan Arsip	Tinggi, karena arsip fisik rentan rusak, hilang, atau tercecer	Lebih rendah karena arsip tersimpan secara digital dan terstruktur

Mulai dari pembuatan hingga penyimpanan, semuanya bisa dilakukan tanpa mencetak dokumen fisik. Dengan cara ini, kebutuhan untuk membeli kertas bisa berkurang, yang sebelumnya merupakan bagian paling penting dalam sistem manual. (Teressa & Priambodo, 2025).

Ketepatan dan Keamanan Arsip

Hasil dari penelitian ini mengindikasikan bahwa penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) memiliki efek positif pada ketepatan dan keamanan arsip saat mengelola surat-surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Semua surat yang masuk dan keluar dicatat serta dikelola melalui sistem elektronik yang teratur, sehingga mengurangi kemungkinan kesalahan pencatatan, keterlambatan dalam disposisi, dan risiko terjadinya duplikasi arsip.

Ketepatan dalam mengelola arsip dapat dilihat dari penggunaan metadata arsip yang menyeluruh. Metadata tersebut mencakup nomor surat, tanggal, asal, tujuan surat, klasifikasi arsip, serta unit yang mengolahnya. Dengan adanya informasi ini, proses pencarian arsip menjadi lebih cepat dan tepat. Ini sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip yang dinamis, yang menekankan pentingnya keteraturan, kemudahan dalam menemukan kembali, dan keandalan informasi arsip.

Dari sudut pandang keamanan, aplikasi SRIKANDI memiliki sistem kontrol akses yang bergantung pada akun pengguna. Setiap karyawan hanya bisa mengakses arsip yang sesuai dengan hak dan tanggung jawab mereka. Proses ini sangat vital untuk menjaga

rahasia arsip dan mencegah akses ilegal terhadap dokumen-dokumen penting. Di samping itu, dengan menyimpan arsip secara digital, risiko kerusakan dan kehilangan arsip fisik dapat diminimalkan akibat kondisi lingkungan, seperti kelembapan, bencana alam, atau kesalahan manusia.

Efisiensi Kerja Pegawai

Penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan telah dimulai untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Dalam pelaksanaannya, SRIKANDI berfungsi sebagai alat untuk membuat surat, mengirim disposisi, serta memantau status surat secara digital, sehingga menggantikan beberapa proses manual yang sebelumnya menggunakan dokumen cetak. Bagi sebagian karyawan, penggunaan SRIKANDI membawa dampak positif karena mempercepat proses administrasi, mengurangi kebutuhan kertas, dan memudahkan pengawasan posisi serta status surat secara langsung. Hal ini sangat dirasakan oleh pegawai yang familiar dengan teknologi informasi, karena alur kerja menjadi lebih teratur dan terdokumentasi dengan baik.

Namun, penerapan SRIKANDI di lingkungan kantor belum optimal. Salah satu masalah utama yang ada adalah proses persetujuan surat yang bertahap, di mana surat harus melewati beberapa tingkat verifikasi dan persetujuan atasan dalam sistem. Hal ini membuat proses menjadi lebih lambat apabila salah satu pejabat terkait belum memberikan persetujuan secara

daring. Selain itu, perbedaan dalam pemahaman serta keterampilan pegawai dalam menggunakan aplikasi juga memengaruhi efektivitasnya. Oleh karena itu, meskipun penerapan SRIKANDI di kantor sudah berlangsung, masih diperlukan penyederhanaan proses kerja, peningkatan keterampilan SDM, serta dukungan dari pimpinan agar pemanfaatan aplikasi dapat lebih maksimal dan selaras dengan tujuan pengimplementasian sistem kearsipan digital.

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

1. Faktor Pendukung

a. Dukungan Regulasi dan Kebijakan Pemerintah

Penerapan aplikasi SRIKANDI didasarkan pada kebijakan nasional mengenai arsip dan pemerintahan yang berbasis elektronik. Aturan yang ada memberikan dasar hukum dan mendorong lembaga pemerintah untuk beralih dari sistem tradisional ke sistem digital dalam pengelolaan dokumen dan surat-menyurat.(Penggunaan et al., 2024)

b. Ketersedian Fitur Aplikasi yang Terintegrasi

Aplikasi SRIKANDI menyediakan beragam fitur penting, antara lain, pengelolaan dokumen masuk dan keluar, disposisi secara elektronik, pengelompokan arsip, dan kemampuan untuk memantau dokumen secara digital. Fitur-fitur ini tidak hanya mempermudah pekerjaan, tetapi juga menawarkan kerangka kerja yang teratur dan standar operasional yang konsisten untuk

seluruh karyawan. Integrasi ini memberikan manfaat strategis dalam mengurangi kesalahan administrasi dan mendukung kelangsungan pekerjaan meskipun terjadi perubahan petugas atau rotasi tugas (Perpustakaan et al. , 2025).

c. Dukungan Karyawan yang Terampil dalam Teknologi

Kemampuan dan kesiapan orang yang menggunakan teknologi sangat mempengaruhi adopsi teknologi. Karyawan yang telah akrab dengan alat digital biasanya mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap fitur aplikasi dan mengoptimalkan penggunaannya, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien. Kelompok karyawan ini sering kali menjadi "pionir" dalam menyebarkan pengetahuan teknologi kepada kolega lainnya dan berperan dalam peningkatan budaya kerja digital.

2. Faktor Penghambat

a. Keterbatasan kompetensi teknologi teknolog informasi pegawai

Hambatan yang paling besar biasanya muncul dari faktor manusia. Ketika beberapa karyawan tidak memiliki keterampilan teknologi yang cukup, mereka cenderung mengoperasikan aplikasi dengan lambat atau sangat bergantung pada beberapa orang saja. Situasi ini membuat proses kerja menjadi terhambat, karena seharusnya aplikasi memudahkan, tetapi malah menjadi kendala jika pengguna tidak bisa menggunakan sistem dengan tepat.

b. Resistensi terhadap perubahan Sistem Kerja

Transisi dari sistem manual ke digital seringkali menghadapi penolakan,

terutama ketika staf merasa bahwa sistem baru justru membuat pekerjaan mereka lebih berat. Ketakutan akan melakukan kesalahan atau perubahan dalam kebiasaan kerja dapat menyebabkan karyawan kurang bersemangat untuk menggunakan aplikasi dengan baik, sehingga hasil dari sistem tidak berjalan sebagaimana diharapkan.

3. Alur Birokrasi Digital yang panjang

Meskipun diharapkan bahwa teknologi digital akan membuat pekerjaan lebih mudah, tanpa penyederhanaan yang tepat pada SOP, sistem digital dapat saja menjaga atau bahkan menambah langkah-langkah yang sebelumnya dilakukan secara manual. Proses persetujuan yang panjang tetap menjadi masalah untuk mencapai birokrasi yang cepat dan responsif.

4. Kendala Infrastruktur Teknologi

Kecepatan internet, akses perangkat, dan kestabilan jaringan memiliki pengaruh besar pada seberapa efektif aplikasi SRIKANDI digunakan. Di beberapa wilayah, infrastruktur yang ada sangat terbatas, yang menyebabkan pekerjaan terhambat atau tidak berjalan dengan lancar ketika terjadi masalah pada perangkat atau jaringan.

5. Kurangnya Pelatihan dan Sosialisasi Berkelanjutan

Pelatihan yang hanya dilakukan sekali atau tidak teratur tidak memadai untuk memastikan bahwa semua karyawan dapat menggunakan aplikasi dengan baik. Tanpa adanya komunikasi dan dukungan yang berlanjut, pemahaman teknis karyawan tetap

rendah dan hal ini membuat efektivitas penggunaan aplikasi menjadi terbatas.

Peneliti mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan dengan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Way Kanan berjalan dengan baik dan teratur. Proses administrasi dalam penciptaan arsip, termasuk surat menyurat, juga telah tercatat dengan rapi melalui aplikasi SRIKANDI. Surat yang dihasilkan melalui aplikasi SRIKANDI hanya memerlukan pengisian beberapa area penting untuk mendapatkan nomor surat dan tanda tangan yang diperlukan. Selain itu, proses pembuatan surat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Way Kanan kini dapat dilakukan dengan mudah tanpa menulis manual, sehingga bisa mengurangi kebingungan dalam menentukan klasifikasi serta nomor urut surat keluar. Pembuatan surat keluar akan teratur secara otomatis berdasarkan klasifikasi yang dibutuhkan dan sudah berjalan dengan baik serta rapi tanpa rasa khawatir akan adanya kesalahan dalam pengarsipan dan penomoran surat yang disesuaikan dengan jenis dan klasifikasi surat (Dinamis et al., 2025).

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan surat-menyurat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan telah berjalan dengan baik dan efektif dalam mendukung digitalisasi administrasi kearsipan. Aplikasi SRIKANDI mampu meningkatkan keteraturan pencatatan surat

masuk dan surat keluar, mempercepat proses pencarian arsip, memudahkan disposisi dan pelaporan, mengurangi risiko kehilangan serta kesalahan penomoran surat, dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Meskipun masih terdapat kendala seperti keterbatasan keterampilan teknologi informasi, resistensi terhadap perubahan, proses birokrasi digital yang belum sepenuhnya sederhana, keterbatasan infrastruktur, serta kurangnya pelatihan berkelanjutan, secara umum SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi. Ditinjau dari perspektif Manajemen Pendidikan Islam, penerapan SRIKANDI mencerminkan nilai amanah, profesionalisme, akuntabilitas, transparansi, dan ihsan dalam bekerja, sehingga penggunaan aplikasi ini tidak hanya menjadi inovasi teknologi, tetapi juga bagian dari upaya mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, bertanggung jawab, dan bernilai ibadah.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Alhadi, M., & Rahmawati, R. (2024). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Arsip Nasional Republik Indonesia. *ANTASENA: Governance and Innovation Journal*, 2(2), 167–185. <https://doi.org/10.61332/antasena.v2i2.243>
- Aprilia, A., Dakir, D., & Riyadi, S. (2025). Pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi SRIKANDI pada Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 6(3), 1615–1624. <https://doi.org/10.59141/japendi.v6i3.7451>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*.
- Bahari, K. M., & Frinaldi, A. (2023). Inovasi pengolahan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Solok. *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2), 874–879.
- Fairuz Azzahra, A., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi efisiensi sistem kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip dinamis: Studi kasus pada aplikasi SRIKANDI di institusi pemerintah. *Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 7(2), 1303–1317. <https://doi.org/10.38035/rj.v7i2.1320>
- Hainul, H., Syamsuddin, Sani, K. R., Fitriani, F., & Mukhlis, S. (2025). Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam meningkatkan indeks pengawasan kearsipan pada Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai. *Jurnal Ilmiah Administrasita*, 16(2), 186–201. <https://doi.org/10.47030/administrasita.v16i2.1076>
- Harahap, M. D., & Trimurni, F. (2025). Kualitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pelayanan administrasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten

- Deli Serdang. *Jurnal Penelitian Inovatif*.
<https://doi.org/10.54082/jupin.984>
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*.
- Ladapase, Y. F. A., Niga, J. D., Long, B. L., & Pandie, A. Y. (2025). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kupang. *Journal Education and Government Wiyata*, 3(2), 474–486.
<https://doi.org/10.71128/e-gov.v3i2.312>
- Liansah, D., Sanyoto, Y. W., & Susanti, E. (2026). Efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Multidisiplin Ilmu Akademik*, 3(2).
<https://doi.org/10.61722/jmia.v3i2.8839>
- Mahmudah, L. N., & Utami, D. A. (2025). Pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3(3).
- Nur Rosalia Juita Tahwali, N. R. J., Kalsum, U., Darmawati, D., Hastuty, D., Nawawi, M., & Haryono, D. (2024). Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. *Jurnal Ilmiah Penelitian Mahasiswa*, 3(1), 144–153.
<https://doi.org/10.61722/jipm.v3i1.684>
- Purwanti, L., Aknuranda, I., & Nur Rusydi, A. (2025). Evaluasi usability Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) versi 3: Kasus di Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 9(5).
- Purwati, L. (2024). Pengaruh penggunaan dan keefektifan aplikasi SRIKANDI terhadap sistem persuratan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) kecamatan di Kabupaten Nganjuk. *Jurnal Ilmiah Matrik*, 26(1), 77–85.
<https://doi.org/10.33557/jurnalmatrik.v26i1.3101>
- Puspitasari, D. T. (2025). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. *J-KIP (Jurnal Keguruan dan Ilmu Pendidikan)*, 6(1), 70–77.
<https://doi.org/10.25157/j-kip.v6i1.16349>
- Putri, H. A., Marlina, M., & Rahmah, E. (2026). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmiah Penelitian Mahasiswa*, 4(1), 1234–1246.
<https://doi.org/10.61722/jipm.v4i1.2057>

- Putri, N. A., & Handayani, N. S. (2025). Efektivitas penggunaan sistem SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. *Librarium: Library and Information Science Journal*, 2(2), 75–90. <https://doi.org/10.53088/librarium.v2i2.1987>
- Rahmawati, D. N., Winata, H., & Febrianto, A. S. (2024). Efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dan kualitas SDM dalam meningkatkan produktivitas pegawai di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Manajerial: Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi*, 23(2), 163–174. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v23i2.74976>
- Rasyida, B. (2024). Sistem aplikasi SRIKANDI pada manajemen kearsipan untuk peningkatan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. *Ulul Amri: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(3). <https://doi.org/10.18860/uajmpi.v3i3.9284>
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*.
- Santoso, F. A. D., Sulistyorini, E., Wati, E. R., Cahyono, A. S., & Herminingsih, D. I. (2025). Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip Pemerintah Kabupaten Tulungagung. *Journal of Governance and Public Administration*, 2(2). <https://doi.org/10.70248/jogapa.v2i2.1671>
- Suepa, M. (2024). Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*. <https://doi.org/10.33830/semnasip.v1i1.3094>
- Syahrudin, S., & Hakim, A. R. (2025). Efektivitas pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. *Jurnal Mahasiswa Pemerintahan*, 2(2), 216–223.
- Teressa, R., & Priambodo, B. (2025). Evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam efisiensi kinerja pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, 4(2), 79–84. <https://doi.org/10.56799/jceki.v4i2.7340>