

## Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip di Sekretariat Daerah Kota Surakarta

Siti Aisyah<sup>1</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>2</sup>, Nur Rahmi Akbarini<sup>3</sup>

<sup>123</sup> Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret

### ARTICLE INFO

**Keywords:** *sistem informasi, arsip, aplikasi*

Article history

Submitted: 17-01-2024

Accepted: 02-02-2024

Revised: 26-11-2024

Available online: 01-12-2024

Published regularly:

December 2024

\*Corresponding Author

Email address:

[aisyasha033@gmail.com](mailto:aisyasha033@gmail.com)

### ABSTRACT

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mengetahui penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Surakarta, (2) mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Surakarta, dan (3) Mengetahui strategi untuk mengatasi faktor penghambat dalam menggunakan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Sumber data penelitian ini meliputi sumber data primer dan sekunder. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan purposive sampling. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan analisis dokumen. Teknik uji validitas data yang digunakan adalah triangulasi. Analisis data menggunakan teknik analisis data interaktif. Hasil dari penelitian ini antara lain (1) Penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi: a) penciptaan arsip, b) penggunaan arsip, c) pemeliharaan arsip, dan d) penyusutan arsip. (2) Faktor pendukung dan penghambat Srikandi yaitu a) SRIKANDI lebih efektif, b) sudah tersedia sarana dan prasarana, dan c) mendapat dukungan dari berbagai pihak. (3) Strategi untuk mengatasi faktor penghambat adalah a) penguatan jaringan internet, b) pendampingan penggunaan SRIKANDI dan c) koordinasi dengan Diskominfo untuk perbaikan sistem. Penerapan aplikasi SRIKANDI sudah berjalan baik tetapi belum optimal, karena belum seperti yang diharapkan dan masih terdapat permasalahan.

**How to Cite:** Aisyah, S., Ninghardjanti, P., & Akbarini, N. R. (2024). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip di Sekretariat Daerah Kota Surakarta. *EVOKASI: Jurnal Kajian Administrasi dan Sosial Terapan*, 3(2), 1-7. DOI: <http://doi.org/10.20961/evokasi.v3i2.1126>

## INTRODUCTION

Arsip di sebuah lembaga mempunyai peranan penting yang sangat menentukan di dalam sebuah lembaga tersebut sehingga bisa disebut sebagai jantungnya organisasi. Sugiyarto dan Wahyono (2015) menyatakan bahwa arsip sebagai sumber informasi dan sebagai alat untuk pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.



Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik terutama arsip dinamis aktif dan inaktif perlu diperhatikan dengan baik untuk dikelola oleh unit pencipta arsip atau diserahkan ke unit kearsipan daerah sehingga arsip bisa dikelola sesuai dengan prosedur yang terencana. Dengan perkembangan teknologi yang pesat, menjadikan seluruh kegiatan berubah dari pekerjaan berbasis manual menjadi pekerjaan berbasis digital, salah satunya dalam pengelolaan arsip. Sistem pengelolaan arsip yang lebih kompleks, akan menciptakan, menggabungkan menjadi arsip elektronik. Xiao, dkk (2019) menyatakan bahwa arsip elektronik didefinisikan sebagai arsip yang dibuat dan diproses oleh perangkat digital, ditransmisikan melalui perangkat digital, disimpan dalam format digital, dan dibentuk dari isi, struktur dan latar belakang. Pengelolaan arsip dengan elektronik terdapat banyak kemudahan dan manfaatnya. Suatu instansi yang menerapkan sistem kearsipan elektronik akan mendapatkan kemudahan dan keuntungan bagi penggunaannya diantaranya, menghemat ruang kearsipan, meningkatkan pelayanan, melindungi dokumen-dokumen penting dan menghemat biaya (Mufidah 2016). Kusumawardhani dan Irhandayaningsih (2020) juga menyebutkan penggunaan teknologi kearsipan bisa meningkatkan efisiensi dan mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi jika diperlukan.

Saat ini pemerintah telah menetapkan sistem pengelolaan arsip elektronik yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). SRIKANDI merupakan salah satu aplikasi umum yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara *online* serta terintegrasi dengan pusat data nasional. SRIKANDI merupakan wujud dari pelaksanaan Peraturan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan tujuan *government to government* (G2G) sehingga dimanfaatkan oleh instansi pusat ataupun daerah. Dengan penerapan aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat mensinergikan dan mewujudkan reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintahan yang lebih baik, efektif dan efisien serta mewujudkan pelayanan publik yang prima (Sasmito, 2022).

Salah satu lembaga pemerintah yang telah menerapkan aplikasi SRIKANDI yaitu Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Aplikasi SRIKANDI dapat digunakan untuk membuat surat secara digital dan mengirimkannya ke suatu instansi atau lembaga lain dengan cepat dan mudah tanpa keluar kantor karena dikirim secara *online* lewat aplikasi. Aplikasi SRIKANDI memiliki banyak keunggulan yaitu proses pengarsipan dinamis elektronik menggunakan SRIKANDI dapat dilakukan dimana saja dengan akun yang dimilikinya (Bahari & Frinaldi, 2023). Millenia (2022) menyebutkan bahwa dengan memakai aplikasi SRIKANDI OPD tidak perlu datang langsung ke kantor pelayanan terkait saat mengirim dan menerima perintah kerja dan tanda tangan di SRIKANDI sudah menggunakan tanda Tangan Elektronik (TTE). Permasalahan tersebut yaitu belum terpakainya semua fitur aplikasi, tidak adanya notifikasi jika ada surat masuk, pengelolaan arsip belum semua elektronik dan kendala jaringan internet.

Hal tersebut didukung penelitian Millenia (2023) menjelaskan bahwa notifikasi surat masuk melalui aplikasi Srikandi yang belum ada menjadi kelemahan dalam pelaksanaan Srikandi. Menurut Adra & Permana (2023) menyatakan bahwa secara keseluruhan penggunaan aplikasi SRIKANDI sudah berhasil mencapai tujuan, namun masih perlu ditingkatkan, baik pada aplikasinya ataupun pada pemahaman pegawai terhadap penerapannya dan aplikasi ini layak untuk terus digunakan dengan melakukan perbaikan terus-menerus untuk memenuhi dinamika dan kebutuhan publik.

Berdasarkan penjabaran latar belakang masalah diatas, peneliti ingin mengetahui lebih dalam tentang penerapan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), faktor pendukung dan faktor penghambat penerapan SRIKANDI serta strategi yang dilakukan untuk mengatasi faktor penghambat SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

## METHOD

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif untuk menggambarkan penerapan aplikasi SRIKANDI secara mendalam sesuai dengan keadaan sebenarnya. Subjek penelitian yaitu Sekretariat Daerah Kota Surakarta sebagai salah satu instansi yang menerapkan aplikasi SRIKANDI. Penerapan aplikasi SRIKANDI dilakukan disetiap bagian di Sekretariat Daerah Kota Surakarta yang terdiri dari sembilan bagian. Setiap bagian memiliki fungsi dan tugas yang berbeda sehingga harus menggunakan SRIKANDI sendiri-sendiri untuk memperlancar dalam melaksanakannya. Sumber data dalam penelitian yaitu sumber primer berupa narasumber dan sumber sekunder berupa dokumen. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan analisis dokumen. Observasi dilakukan dengan terjun langsung ke lapangan untuk mengamati penerapan aplikasi SRIKANDI, wawancara dengan narasumber yang telah dipilih dengan teknik *purposive sampling* dimana peneliti memilih informan dengan pertimbangan tertentu, yakni yang mengetahui secara mendalam tentang penerapan aplikasi SRIKANDI. Adapun uji validitas data menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Prosedur penelitian merupakan tahapan yang dilaksanakan dalam melakukan penelitian antara lain: identifikasi masalah, penetapan focus penelitian, pengumpulan data, analisis data dan pelaporan. Teknik analisis data yang digunakan adalah model interaktif dimana pengumpulan data dilakukan secara rutin sampai selesai sehingga data yang diperoleh dapat dipercaya. Langkah-langkah analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

## RESULTS AND DISCUSSION

Penelitian ini mengkaji tentang penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Penerapan SRIKANDI berdasarkan perintah dari presiden yang tertuang dalam Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang menetapkan bahwa aplikasi kearsipan di seluruh Indonesia hanya satu yaitu aplikasi SRIKANDI. Tujuan dari aplikasi ini adalah menerapkan sistem *paperless* (tanpa kertas) dimana nantinya semua kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan sampai penyusutan terjadi dalam aplikasi. tetapi belum semuanya mencapai tujuan tersebut dikarenakan surat masih ada yang dicetak. Sebelum penerapan SRIKANDI, pegawai di Sekretariat Daerah Kota Surakarta telah mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi. Saat sosialisasi dilaksanakan diperkenalkan aplikasi SRIKANDI yang merupakan kebijakan baru dari pemerintah dan juga diberikan pelatihan cara penggunaan aplikasi. Seluruh instansi juga diberikan buku panduan dan video tutorial penggunaan aplikasi yang dimaksudkan agar saat mengaplikasikan di instansinya jika ada kebingungan atau masalah bisa membuka buku atau videonya.

Pengelolaan arsip dalam SRIKANDI dimulai dari penciptaan surat. Fitur dalam SRIKANDI yaitu membuat dan mengirim naskah keluar, menerima dan mengagendakan surat masuk, hingga mendisposisikan naskah masuk dan tanda tangan pimpinan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) serta mengirimkan surat lewat aplikasi. Penciptaan arsip elektronik selain melalui sarana elektronik bisa diciptakan melalui proses digitalisasi, artinya dilakukan dengan membuat arsip elektronik dari arsip konvensional agar terhindar dari kerusakan fisik. Tahap penggunaan, arsip sudah diklasifikasikan dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga mudah ditemukan. Penggunaan arsip elektronik dapat menjamin ketersediaan, pemrosesan, dan penyajian arsip menjadi sebuah informasi untuk kepentingan internal atau umum. Pemeliharaan terdapat pemberkasan naskah penataan arsip inaktif dan tahap penyusutan arsip. Pemberkasan bertujuan untuk mengumpulkan arsip secara sistematis dan sesuai dengan konteks kegiatan, sedangkan penataan arsip inaktif untuk memilah arsip inaktif yang akan disimpan di pusat arsip.

Aplikasi SRIKANDI dipilih untuk pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Kota Surakarta karena aplikasinya lebih efektif dan efisien dibandingkan aplikasi sebelumnya. Dengan SRIKANDI pengiriman dan penerimaan surat dapat dilakukan secara *online* lewat aplikasi dan surat akan langsung ter-agenda sedangkan dengan aplikasi sebelumnya masih berbasis *offline* sehingga pengiriman surat harus datang ke tujuan dan surat yang masuk harus dientri satu-satu ke aplikasi. Kedua yaitu sarana dan prasarana yang sudah tersedia di instansi. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penerapan SRIKANDI yaitu perangkat komputer atau laptop, koneksi internet, printer dan scanner (pendukung). Berdasarkan observasi, sarana dan prasarana di semua bagian Sekretariat Daerah Kota Surakarta sudah tersedia dan bisa digunakan untuk penerapan SRIKANDI. Ketiga yaitu mendapat dukungan dari berbagai pihak. Dukungan datang dari Walikota Surakarta, Dispersip dan Diskominfo yang mengadakan sosialisasi dan pimpinan Sekretariat Daerah Kota Surakarta serta pegawainya dengan mengikuti sosialisasi aplikasi.

SRIKANDI terdapat beberapa kelebihan dalam mengelola arsip yaitu perubahan Tata Naskah Dinas dari konvensional menjadi digital sehingga lebih cepat dan efisien, pelaksanaan disposisi dan pembuatan Tata Naskah Dinas lebih efisien karena tidak terbatas ruang dan waktu serta tingkat keamanan lebih terjamin hanya memerlukan perhatian arsiparis pada saat menginput surat, lebih aman dari kerusakan saat terjadi bencana serta arsip bisa ditemukan secara lebih mudah dan cepat. Hal yang masih kurang dari aplikasi SRIKANDI yaitu belum ada notifikasi ketika ada surat masuk dan tidak bisa langsung diketahui oleh petugas sehingga tidak jarang terjadi keterlambatan surat. Selanjutnya yaitu server yang *error* dibuktikan dengan server yang tiba-tiba *down*. Server *down* karena aplikasi digunakan di seluruh Indonesia dan ketika pusat melakukan pemeliharaan sistem jarang ada pemberitahuan ke pemerintah daerah.

Strategi yang dilakukan Sekretariat Daerah Kota Surakarta yaitu ketika terjadi kendala dalam mengelola arsip yaitu penguatan jaringan internet. Penguatan jaringan internet dilakukan dengan koordinasi dengan pihak penyedia layanan internet dengan menambah wifi dan kecepatan internet. Strategi selanjutnya yaitu pendampingan penggunaan SRIKANDI sesama pegawai terutama untuk pegawai yang sudah berumur yang kesulitan dalam penggunaan aplikasi. Terakhir yaitu koordinasi dengan Diskominfo untuk perbaikan sistem agar tidak terjadi server *trouble*. Server aplikasi SRIKANDI berada di pusat sehingga ketika terjadi masalah pihak pemerintah daerah tidak bisa memperbaiki, hanya bisa menunggu sampai aplikasi bisa digunakan. Sekretariat Daerah akan laporan ke Diskominfo, dan nantinya dikoordinasikan dengan pusat. Jika server *error*, pegawai akan mengirim atau menerima surat lewat grup WhatsApp yang sudah dibuat yang terdiri dari seluruh admin SRIKANDI di Surakarta.

### **Diskusi**

Penerapan SRIKANDI berawal dari adanya Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan. Penerapan aplikasi SRIKANDI diawali dengan mengadakan sosialisasi atau bimbingan teknis untuk seluruh instansi di Surakarta. Sosialisasi merupakan langkah yang penting untuk dilakukan sebelum penerapan suatu sistem, karena hal tersebut dapat mempengaruhi pelaksanaan sistem oleh para pengguna (Desevrians dan Wulandari, 2020). Dengan diadakannya sosialisasi tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI diharapkan OPD di Surakarta terutama Sekretariat Daerah Kota Surakarta mampu mengetahui dan memahami prosedur penggunaan dan tidak mengalami kebingungan saat mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. Serta aplikasi bisa langsung diterapkan di instansi masing-masing untuk kegiatan kearsipan.



Tahap pengelolaan arsip di SRIKANDI yaitu dimulai dari penciptaan. Martini (2021), penciptaan secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video dan komputer. Selain secara elektronik, arsip juga bisa diciptakan dengan proses digitalisasi, yaitu proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan fisik. Setelah arsip diciptakan kemudian mengisi formulir di aplikasi, dimintakan tanda tangan ke pimpinan dan dikirim secara *online* melalui aplikasi ke tujuan. Begitu juga dengan penerimaan surat akan diterima melalui aplikasi dan dikirim ke pimpinan untuk disposisi lalu diserahkan ke pegawai yang ditugaskan untuk dijalankan.

Selanjutnya tahap penggunaan arsip. Penggunaan arsip elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip sebagai informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan umum. Juniati dan Nurdiansyah (2023) menyatakan bahwa penggunaan aplikasi pengelolaan arsip secara elektronik atau digital harus memungkinkan pengguna arsip untuk dapat mencari, menemu balik, dan melihat arsip. Pencarian arsip di aplikasi SRIKANDI sangat mudah dilakukan hanya dengan mengetikkan kata kunci dari arsip yang dicari maka arsip akan ditemukan. Peminjaman arsip sudah tersedia fiturnya dalam aplikasi tetapi belum digunakan, masih dilakukan cara konvensional dengan datang langsung ke tujuan. Menurut Per ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tahap pemeliharaan arsip elektronik meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif dan alih media arsip. dan yang sudah dilakukan adalah alih media arsip sedangkan penyusutan arsip dalam aplikasi belum dilakukan dikarenakan belum ada komunikasi dengan pihak Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Berdasarkan penelitian, penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Surakarta terdapat faktor pendukung dan faktor penghambatnya. Faktor pendukungnya yaitu aplikasi SRIKANDI yang lebih efektif dan efisien dibandingkan aplikasi sebelumnya. Maharani (2022) menyatakan bahwa aplikasi simardi belum menggunakan jaringan internet (*offline*) sehingga pengiriman surat dengan datang langsung ke tujuan dan dalam penggunaannya terbatas hanya bisa satu database yang artinya jika menggunakan aplikasi ini pada banyak database maka dibutuhkan perangkat komputer yang banyak juga. Dasnoer dkk (2023) menyatakan aplikasi SRIKANDI dapat memenuhi kebutuhan untuk membuat arsip elektronik dan surat menyurat secara *online* dan terekam di pusat data nasional. Faktor selanjutnya yaitu sudah tersedianya sarana dan prasarana di semua bagian Sekretariat Daerah Kota Surakarta yang digunakan untuk penerapan SRIKANDI yaitu perangkat komputer atau laptop, jaringan internet dan printer. Terakhir yaitu mendapat dukungan dari berbagai pihak. SRIKANDI mendapat dukungan dari walikota Surakarta, Dispersip dan Diskominfo yang mengadakan sosialisasi, pimpinan serta pegawai di Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Mulyadi (2015) menyatakan suatu proyek sistem akan dipersepsikan negatif jika tidak adanya dukungan dari pengguna sistem informasi tersebut.

Faktor penghambat SRIKANDI yaitu jaringan internet yang kurang stabil. Bahari dan Frinaldi (2023) menyatakan bahwa aplikasi SRIKANDI bertumpu pada jaringan, maka dibutuhkan jaringan yang bagus untuk pengaplikasiannya agar berjalan dengan baik, namun fakta di lapangan masih ada kendala, yakni ketika saat submit surat mengalami loading lama bahkan gagal. Sumber Daya Manusia yang kurang memadai juga menjadi penghambat SRIKANDI. Diperlukan pegawai yang mampu memahami penggunaan teknologi dengan baik. Bahari dan Frinaldi (2023) kurangnya staf untuk pengelolaan arsip, karena banyak pengelola arsip yang masih merangkap jabatan sehingga terkadang lupa mensubmit surat yang masuk kepada atasan. Terakhir yaitu server yang *error*. Millenia (2023) yaitu server aplikasi SRIKANDI masih sering mengalami gangguan atau down, sehingga sistem yang ada belum dapat berjalan dengan efektif. Hal tersebut dikarenakan karena aplikasi ini diakses secara bersamaan di seluruh lembaga yang ada di Indonesia.



Strategi yang dilakukan Sekretariat Daerah Kota Surakarta untuk mengatasi jaringan internet yang kurang stabil yaitu penguatan jaringan internet dengan koordinasi dengan pihak penyedia jasa layanan internet. Adra dan Permana (2023) perlu ditingkatkan jaringan internet yang stabil kemudian perlunya tampilan notifikasi sehingga memudahkan pengguna. Melakukan pendampingan penggunaan SRIKANDI adalah hal yang perlu dilakukan untuk mengatasi penghambat SDM yang kurang memadai. Semua pegawai perlu mendapatkan pelatihan, sosialisasi, pendampingan secara berkelanjutan agar memahami dan mengerti dalam mengimplementasikan aplikasi Srikandi. Dasnoer, dkk (2023) upaya yang bisa dilakukan yaitu melakukan sosialisasi secara terus-menerus ke seluruh instansi-instansi dan membuka layanan pengaduan atau konsultasi jika ada instansi yang mengalami kendala dalam mengoperasikan aplikasi. Strategi terakhir yaitu koordinasi dengan Diskominfo untuk perbaikan sistem agar server tidak tiba-tiba *error* sehingga tidak bisa digunakan. Ridha (2023) menyatakan bahwa jika Srikandi mengalami *error* maka sebaiknya kapasitas server harus di *upgrade* dan diberikan solusi tindakan yang harus dilakukan ketika aplikasi Srikandi *error*. Ridha menambahkan, juga perlu melakukan perbaikan sistem *maintenance* pada aplikasi agar dapat dipastikan bahwa seluruh komponen yang ada dalam aplikasi berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuannya.

## CONCLUSION

Simpulan dalam penelitian ini adalah;

- (1) Penciptaan surat di SRIKANDI dilakukan di komputer kemudian surat akan disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan menggunakan TTE lalu dikirim secara online, penggunaan surat di SRIKANDI dilakukan dengan mengetikkan kata kunci dari arsip yang akan digunakan maka surat akan ditemukan, pemeliharaan arsip SRIKANDI dilakukan untuk media arsip, kegiatan pemberkasan dan penataan arsip inaktif belum dilakukan.
- (2) Faktor pendukung penerapan aplikasi SRIKANDI yakni aplikasi SRIKANDI lebih efektif, sudah tersedia sarana dan prasarana, dan mendapat dukungan dari berbagai pihak. Sedangkan faktor penghambat SRIKANDI yakni jaringan internet yang kurang stabil, Sumber Daya Manusia yang kurang memadai, dan server yang *error*.
- (3) Strategi yang dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat tersebut adalah yang pertama melakukan penambahan jaringan wifi dengan koordinasi dengan pihak penyedia jasa layanan internet agar sinyal semakin stabil. Kedua, melakukan pendampingan penggunaan SRIKANDI dari dinas ke instansi-instansi yang diutakan untuk pimpinan yang sudah berumur dan yang ketiga melakukan koordinasi dengan Diskominfo untuk perbaikan sistem agar server aplikasi tidak *error*.

## BIBLIOGRAPHY

- Adra, A., & Permana, I. (2023). Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*. (11). 1-12
- Bahari, K.M., & Frinaldi, A. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*. 8(2). 874-879
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*. (9)16. 319-324



- Desevarians, R., & Wulandari, S. (2020). Efektivitas Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dalam perencanaan Pembangunan Daerah di Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Ilmiah Administrasi Pemerintahan Daerah*. 12(1). 13-30
- Hikmawati, F. (2020). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: RajaGrafindo Persada
- Juniati, Nurdiansyah, A. (2023). Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*. 3(1). 28-37
- Kuswantoro, A., & Widyastuti, Y. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*. 16(2). 133-155
- Kusumawardhani, A.D dan Ana I. (2020). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Menggunakan Technology Acceptance Model. *Jurnal Universitas Diponegoro* 4(3).355-370
- Maharani, A. A. (2022). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo Melalui Simardi (Sistem Arsip Dinamis). *Laporan Magang*. Universitas Islam Indonesia
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*. 14(1), 12-20
- Millenia. (2022). Efektivitas pelayanan pegawai di dinas perpustakaan dan kearsipan kota pekanbaru. *Jurnal Sumber Daya Manusia Unggul*. 2(2), 54–58.
- Mufidah, M. (2016). Peranan Sistem Informasi Perkantoran Pada PT XL Axiata TBK West Region Medan. *Jurnal Ilmiah Dunia Ilmu*, 2(4).
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
- Ridha, M. (2023). Efektivitas dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*. 5(2).
- Sasmito, Edi E. (2022). Percepatan Implementasi SRIKANDI di Direktorat Jenderal Tanaman Pangan. *Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi*.
- Sugiarto dan Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Xiao, Q., Xu, & Liu. (2019). Security Status of Electronic Records Preservation in Central China: The survey result of 34 archives in Wuhan City. *Library Hi Tech*: Vol.ahead-of-print No. ahead-of-print. China: Wuhan University.

