

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI (SISTEM KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

Mas'ud Ady Saputro

*# Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik , Universitas Merdeka Madiun , Alamat Jalan Serayu NO.79, Pandean, Kec Taman , Kota Madiun, Kode Pos 63133
E-mail: Masudady874@gmail.com*

Abstract— *The development of technology and information is currently very rapid and has penetrated various fields of life. The utilization of technology and information in the field of government itself includes the use of the Integrated Dynamic Archival System (Srikandi) application. As a government unit, the Library and Archives Office of Madiun Regency also implements the SRIKANDI application in its administrative activities. This research explains how the use of technology and information, specifically the utilization of the Integrated Dynamic Archival System (Srikandi), is implemented at the Library and Archives Office of Madiun Regency. This study uses a qualitative research method, employing interviews and observations as tools to collect research data. The results of this study show that the utilization of the SRIKANDI application is carried out in every administrative activity, starting from the creation, storage, distribution, maintenance, and disposition of archives. In the process of creating outgoing letters, the Library and Archives Office of Madiun Regency uses the SRIKANDI application directly. The storage process for both incoming and outgoing letters is carried out using two methods: storing letters through the SRIKANDI application and manually. In the distribution process of outgoing letters, the Library and Archives Office of Madiun Regency uses the SRIKANDI application and WhatsApp. Furthermore, in the archive maintenance process, the Library and Archives Office of Madiun Regency does not yet have a system or flow for archiving because all archives have been entered into the National Data Center (PDN). In the disposition process, the Library and Archives Office of Madiun Regency conducts it directly using the SRIKANDI application. However, there are some obstacles in its implementation, including data loss, uneven application of the SRIKANDI application, and the absence of data backups.*

Keywords—: Srikandi; E-Government; Library and Archives Office of Madiun Regency

I. PENDAHULUAN

Teknologi informasi merupakan suatu ilmu pengetahuan pada bidang informasi yang berbasis komputer dan memiliki perkembangan yang sangat pesat. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) saat ini terus mengalami peningkatan yang sangat pesat dari berbagai bidang khususnya untuk mewujudkan Good governance. Salah satu pemanfaatan teknologi dan informasi di bidang pemerintahan yaitu e-government. Secara umum, e-government di definisikan sebagai proses pemanfaatan teknologi informasi untuk membantu pemerintah dalam proses menjalankan sistem pemerintahan secara efisien yang diharapkan dapat meningkatkan hubungan pemerintah dengan pihak luar (Somantri & Hasta, 2017).

Langkah serius diambil oleh Pemerintah untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bidang pemerintahan agar menciptakan pelayanan birokrasi yang efektif dan efisien. Langkah pertama yang diambil oleh pemerintah Indonesia adalah ditertibkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Electronic Government. Menindaklanjuti Inpres tersebut, maka dikeluarkanlah Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang berbunyi 3 “Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE”. Tujuan dari penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik yaitu peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan peningkatan kualitas administrasi pemerintahan. Untuk menerapkan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau *E-Government* perlu adanya kesiapan aparatur sipil negara. Kesiapan aparatur sipil negara diperlukan dalam menerapkan berbagai layanan atau kemudahan yang disediakan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satunya adalah layanan atau kemudahan di bidang administrasi pemerintahan khususnya pengelolaan kearsipan. Arsip banyak mengandung nilai guna bagi organisasi sehingga arsip wajib dikelola dengan tepat khususnya agar saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat. Administrasi dalam suatu organisasi

akan berjalan baik seiring dengan terjaganya arsip tersebut.

Dalam mengelola arsip,terdapat dua sistem yang dikembangkan organisasi dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi masing-masing. Sistem yang dibuat yaitu sistem informasi manajemen arsip,sistem ini juga berbasis elektronik dan arsip konvensional. Arsip konvensional merupakan arsip yang dikeluarkan secara manual, arsip konvensional ini biasanya dikeluarkan berupa tulisan tangan maupun ketikan, untuk penyimpanan pun juga dilakukan dalam map, brankas maupun yang lainnya sehingga akan menghabiskan ruang penyimpanan. Arsip elektronik merupakan sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi Dengan demikian perbedaan penggunaan arsip konvensional dan arsip elektronik terdapat dalam proses penciptaan dan penyimpanan yang terjadi dalam satu tahap pada arsip elektronik, serta proses penggunaan juga terjadi dalam satu tahap sehingga pengelolaan kearsipan secara elektronik lebih baik dan efisien.

Namun dalam penerapan pengelolaan arsip elektronik belum maksimal dikarenakan belum semua organisasi pemerintahan di Indonesia yang menggunakan sistem arsip elektronik dan memberikan pelatihan kepada pengelola arsip elektronik, sehingga pengelola kurang memiliki dalam mengelola arsip elektronik.Organisasi yang menggunakan sistem tersebut banyak yang tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menjadi penghambat dalam kegiatan kearsipan.Maka dari itu disimpulkan bahwa belum efektifnya pengelolaan kearsipan elektronik di Indonesia. Aplikasi Srikandi ini berfungsi mempermudah pemberkasan, pengelolaan, pencairan dan penyimpanan arsip, juga agar pengelolaannya dapat dilakukan secara otomatis.Namun, dalam penerapannya tentu akan muncul hambatan yang mengganggu penggunaan aplikasi Srikandi. berdasarkan hal tersebut, peneliti ingin mengetahui dan gambaran yang jelas mengenai penerapan srikandi di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten madiun. selain itu, juga ingin memberikan gambaran yang jelas mengenai hambatan penerapan aplikasi srikandi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun

II. METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif di maksudkan untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai masalah yang di teliti, mengidentifikasikan dan menjelaskan data yang ada secara sistematis. Penelitian kualitatif merupakan sekumpulan metode yang digunakan untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sebagian atau sekelompok orang dianggap sebagai permasalahan sosial atau kemanusiaan(Creswell, 2014). Adapun alasan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif ini adalah karena data yang akan di kumpulkan berupa informasi, pernyataan, situasi, kualitas dan kondisi tempat penelitian. Sehingga peneliti harus mengamati secara baik kualitas kinerja pegawai dalam menggunakan system kearsipan dinamis terintegritas/ SRIKANDI.

B. Fokus Penelitian

Peneliti akan di fokuskan pada “Penerapan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun” yang objek utamanya merupakan para pegawai instansi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun. E. Deskripsi Fokus Melihat dari fokus penelitian di atas, deskripsi fokus dari penelitian ini adalah bagaimana pemanfaatan dan kendala Dari Penerapan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Keluar Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun, berdasarkan indikator teori dari Read, J. &Ginn, 2016 sebagai berikut :

1. Penciptaan dan penyimpanan dapat di akukan dengan satu tahap yaitu di buat dari awal menggunakan komputer secara langsung diintegrasikan dalam sistem penerapan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil integritas kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik;
2. Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat di lakukan dalam satu siklus/tahap sebagai contoh di lakukan dengan memanfaatkan media elektornik mikrofilm. Cara kerja media tersebut dengan merekam dokumen atau arsip dalam bentuk file dengan ukuran yang di perkecil bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan;
3. Pemeliharaan dalam arsip yaitu usaha mencegah agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak, karena jika kondisi fisik arsip rusak maka data yang berada dalam arsip elektronik akan ikut rusak,
4. Disposisi adalah sebuah petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang umumnya bersifat segera di laksanakan atau di tinjalkanjuti melalui tahap sebelum sampai ke jabatan lebih tinggi.

C. Sumber Informan

Adapun teknik penentuan informan dalam penelitian ini berdasarkan purposive sampling atau memilih orang-orang yang dapat di anggap memberikan informasi yang akurat sesuai dengan pernyataan tentang permasalahan penelitian. Pemilihan informan ini di ambil dengan pertimbangan tertentu, dengan mempertimbangkan bahwa orang yang di pilih sebagai informan ini merupakan orang-orang yang mengetahui bagaimana Penerapan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Informan Penelitian Jabatan Informan Kepala Sub Bagian

Kepegawaian, Tata Usaha Dan Rumah Tangga ,Staf Bagian Kepegawaian Dan Tata Usaha Staf Bagian Kepegawaian Dan Tata Usaha.

D. Sumber Data

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli, yaitu jawaban atas wawancara dan observasi langsung dari Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang di peroleh peneliti secara tidak langsung namun melalui media perantara. Penelitian memperoleh data sekunder dari arsip data dan profil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang di gunakan adalah sebagai berikut :

a. Observasi (pengamatan)

Dalam teknik ini peniliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

b. Wawancara

Wawancara adalah perbincangan yang dilakukan oleh pewawancara dan terwawancara (informan) dengan maksud tertentu(Moleong, 2016). Dalam penelitian ini menggunakan wawancara personal (personal interviewing). Wawancara antara orang, yaitu antara peneliti (pewawancara) dengan responden (yang di wawancara), yang di arahkan oleh pewawancara dengan tujuan memperoleh informasi yang relavan.

c. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi, yaitu pengumpulan data dengan cara menyalin maupun mengcopy serta mencatat yang penting di lokus penelitian. Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat di lakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokemen lainnya yang di tulis atau di buat langsung oleh subjek yang bersangkutan.

F. Teknik Pengabsahan Data

Pengabsahan data adalah untuk menjamin bahwa semua yang telah di amati dan di teliti penulis sesuai dengan data yang sesungguhnya ada dan memang benar-benar terjadi. Hal ini di lakukan penulis untuk memelihara dan menjamin bahwa data tersebut benar, baik bagi pembaca maupun subjek penelitian. Guna memperoleh tingkat keabsahan data penulis menggunakan triangulasi, yaitu mengadakan perbandingan antara sumber data yang satu dengan yang lain. Sebagaimana yang di kemukakan Moleong, bahwa “Triangulasi adalah Teknik pemeriksaan kabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain di luar data ituuntuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data tersebut”. Ada tiga macam triangulasi yaitu :

- Triangulasi Sumber Yaitu membandingkan dengan cara memeriksa ulang derajat tingkat kepercayaan kredibilitas Informasi yang di dapatkan maupun di peroleh melalui sumber yang berbeda, dengan membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara.
- Triangulasi Teknik Yaitu menguji kredibilitas dengan cara memeriksa semua data ke sumber yang sama dengan Teknik yang berbeda. Seperti data yang di dapatkan dari wawancara, di cek dengan observasi, media review maupun dokumentasi.
- Triangulasi Waktu Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas yang ada, pengujian kredibilitas data bisa di lakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi dan teknik lain dalam waktu atau situasi berbeda.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi (Sugiyono, 2016). Analisa data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara terus-menerus, dari awal pengumpulan data di lapangan sampai penulisan laporan penelitian. Teknik yang digunakan untuk menganalisa data dalam penelitian ini ada tiga tahapan, yaitu:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya(Sugiyono, 2016). Dalam hal ini peneliti akan menerapkan proses editing terhadap hasil wawancara yang telah di lakukan. Editing artinya pemilihan, pemilaha, dan penggunaan data-data yang relavan dengan tujuan penelitian. Hasil dari proses editing akan di tambahkan dengan studi Pustaka yang di sesuaikan dengan pokok pembahasan penelitian.

b. Penyajian Data

Sugiono (2016) menyatakan bahwa setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian ini penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori. Penulis menyajikan data dalam bentuk deskriptif atau pemaparan, di maksudkan untuk memudahkan dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian yang di lakukan.

c. Penarikan Kesimpulan

Miles dan Huberman (Sugiyono, 2016) menyatakan bahwa: “langkah ketiga dalam analisa data penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya. Langkah selanjutnya dalam proses analisis data adalah menarik kesimpulan berdasarkan penelitian dan melakukan verifikasi data.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penerapan Aplikasi Srikandi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun

Penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dilakukan mulai tahun 2020. Dimana pada tahun tersebut aplikasi SRIKANDI sudah mulai disosialisasikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sosialisasi penggunaan SRIKANDI di lingkup kerja pemerintahan dilakukan secara Dalam Jaringan (Daring). Hal ini merupakan imbas dari wabah Covid-19 yang melanda Indonesia. Bertahap mulai dari tahun 2020 hingga 2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Live. Adapun Bimtek ini bentuk latihan penggunaan aplikasi SRIKANDI sedangkan Live adalah wujud implementasi (penerapan) aplikasi SRIKANDI dilakukan. Kemudian dari Bimtek dan Live, pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menggunakan aplikasi SRIKANDI sepenuhnya meskipun SPJ masih dilakukan secara manual.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun pada awal tahun 2023 kembali menggunakan aplikasi Surti. Namun karena aplikasi Surti telah diputus dan adanya Kepmenpan No. 679 Tahun 2020 akhirnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menggunakan aplikasi SRIKANDI hingga saat ini. Keputusan itu juga didukung penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkup Pemerintah Desa yang disambut dengan antusias serta efektivitas dan efisiensi aplikasi SRIKANDI sudah terbukti. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan Narasumber:

“jadi gini sejarahnya saya sampaikan dulu ya, srikandi ini sesuai dengan kepmenpan no 679 tahun 2020, jadi tahun 2020 akhir itu sudah mulai di sosialisasikan oleh ANRI ke daerah daerah, la kami di akhir tahun 2020 itu sudah melakukan bimtek anri melalui zoom dikarenakan masij ada covid 19, lanjut ke 2021 masi pake versi 1 sedangkan ini di 2024 sudah memakai versi 3 . jadi posisi sudah banyak sekali pergeseran, di versi 1 menunya masi banyak sekali istilahnya belum maksimal, dan di 2021 bentuknya masih bimtek dan live , untuk bimtek itu untuk hanya untuk latihan kalau yang live itu sudah bener bener diaplikasikan atau di terapkan , di 2022 bulan mei kita dapat surat dari anri untuk menerapkan yang live sebagai wujud implementasi dari kepmenpan itu, dan itu belum di pake di semua opd karena masih trial dahulu di 5 opd, opdnya yaitu kominfo, perpustakaan, bagian organisasi ,bagian umum,dan bkd . di tahun 2022 perpustakaan sudah memakai secara maksimal sepenuhnya tetapi untuk yang spj anggaran kita masih manual, untuk tahun selanjutnya di 2023 awal kita memaksakan diri untuk lepas dari kominfo mempunyai apk sendiri untuk mawadahi persuratan tetapi fungsinya hanya dilingkup kabupaten saja , yang namanya surti , dan di januari tahun 2023 itu apk surti diputus karena memang mandat dari pusat harus menggunakan srikandi. Dan di 2024 semua sudah memakai apk srikandi bahkan di tingkat bawah sendiri yaitu di pemerintahan desa juga menggunakan apk srikandi dan yang paling antusias itu dari pemdes karena memang sangat membutuhkan dan dinilai apk itu sangat efektif dan efisien untuk mengirimkan surat dan menerima surat masuk.” (Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

Hal yang sama diungkap oleh narasumber lain, dimana aplikasi SRIKANDI diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun karena alasan efisiensi dan efektivitasnya. Penggunaan aplikasi SRIKANDI memberikan kemudahan akses bagi pengguna. Selain itu, penggunaan aplikasi SRIKANDI juga memudahkan pengguna untuk mengelola surat ditambah akses terhadap dokumen dan arsip lebih mudah dan cepat. Narasumber dapat mencari, melihat dan mengelola arsip dengan lebih efisien.

“menurut saya penggunaan aplikasi srikandi dapat memberi kemudahan akses dan pengelolaan, Dengan aplikasi ini, akses terhadap dokumen dan arsip menjadi lebih mudah dan cepat. Pengguna dapat mencari, melihat, dan mengelola arsip dengan lebih efisien” (Arlinta Tri Arthati, A. Md., 15 Juli 2024)

Aplikasi SRIKANDI sudah terbukti efektivitas dan efisiensinya di Pemerintah Desa dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Hal ini juga dikuatkan dengan hasil penelitian dari Mohammad Ridha (2023), yang menyebutkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI membantu pengelolaan surat masuk dan keluar sehingga pekerjaan pegawai dapat selesai dengan lebih cepat dan memberikan efektivitas dan efisiensi waktu dalam proses penyimpanan serta pengelolaan surat menyurat (Ridha, 2023). Aplikasi SRIKANDI sendiri juga sudah diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Adapun bentuk penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun berdasarkan penjelasan Read, J. & Ginn, 2016 (Rifauddin, 2016) adalah sebagai berikut:

a. Penciptaan dan Penyimpanan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun perlu melakukan penciptaan atau pembuatan dan penyimpanan surat. Proses pembuatan surat keluar dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun langsung menggunakan aplikasi SRIKANDI. Penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk proses pembuatan surat keluar ini dianggap lebih efektif dan hemat biaya utamanya biaya pembelian kertas. Hal ini dibuktikan dengan pernyataan Narasumber ketika proses wawancara:

“Kalau di perpustakaan sendiri sudah murni langsung dari aplikasi srikandi tidak manual terus di scan karena hal itu menurut kami kurang efektif dan sangat boros kertas”

“menurut saya sangat efektif karena ya tidak buang buang kertas dan koreksinya juga langsung, kemaren saya ikut rakornas untuk apk srikandi ini dapat melakukan kegiatan penghematan anggaran sampe 1,9M, dalam persuratan saja sudah menghabiskan anggaran segitu banyak.”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

Bahkan dalam Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) yang diikuti oleh Narasumber aplikasi SRIKANDI sudah terbukti dapat menghemat biaya pembelian kertas. Disebutkan dalam wawancara bahwa aplikasi SRIKANDI sudah menghemat biaya pembelian kertas sebanyak 1,9 Milyar. Selain itu, proses pembuatan surat keluar di aplikasi SRIKANDI juga lebih mudah dalam menemukan kesalahan. Apabila terjadi kesalahan dalam surat keluar, koreksi atau pembetulan surat bisa langsung dilakukan di aplikasi SRIKANDI. Keuntungan tersebut meningkatkan efisiensi dari aplikasi SRIKANDI daripada menggunakan pembuatan manual. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Narasumber:

“aplikasi srikandi yg sangat membantu pekerjaan kami menjadi lebih mudah dan efisien serta apabila ada koreksi itu bisa langsung di koreksi dari aplikasi srikandi”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

“Iya karena aplikasi ini sangat efektif digunakan untuk pengiriman surat menyurat maupun dalam hal kearsipan, jadi kami tidak banyak mengeluarkan tenaga serta pemborosan kertas. di aplikasi ini juga di fasilitasi untuk tanda tangan elektronik sehingga kita sebagai pegawai apabila membutuhkan suatu tanda tangan pimpinan bisa langsung dikirim lewat aplikasi ini.”(Listianingrum, 6 Agustus 2024)

Namun saat server aplikasi SRIKANDI sedang dalam *maintenance* atau perawatan, pembuatan surat keluar akan dilakukan secara manual. Pembuatan secara manual ini dilakukan dengan cara seperti biasa yaitu menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan narasumber:

“Proses pembuatan surat keluar masuk dinas menggunakan aplikasi srikandi, namun jika terjadi maintenance pada srikandi pembuatan surat dilakukan secara manual”(Arlinta Tri Arhati, A. Md., 15 Juli 2024)

Sedangkan dalam proses penyimpanan surat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menggunakan dua metode. Metode yang pertama adalah penyimpanan surat melalui aplikasi SRIKANDI dan metode yang kedua adalah penyimpanan surat secara manual. Hal ini terjadi karena surat yang masuk ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun bisa berupa surat masuk dari SRIKANDI juga surat cetak atau email (tidak melalui aplikasi SRIKANDI)

Untuk surat masuk yang masuk ke melalui aplikasi SRIKANDI maka akan langsung tersimpan di akun penerima baik akun kepala dinas dan pencatat surat dinas. Kemudian surat tersebut akan diteruskan untuk dilakukan pemberkasan. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan Narasumber:

“Proses penyimpanan surat keluar dan masuk apabila dibuat menggunakan aplikasi SRIKANDI otomatis akan tersimpan di aplikasi sehingga lebih mudah dalam pelacakan surat yang lama dan akan di pergunakan lagi, untuk yang fisik biasanya kita download dari via whatsapp selanjutnya kita simpan di folder yang berada di komputer kami.”(Listianingrum, 6 Agustus 2024).

Sedangkan untuk surat yang masuk tidak melalui aplikasi SRIKANDI maka akan disimpan dengan cara alih media surat yang diterima ke dalam bentuk file Pdf. Selanjutnya surat yang sudah berupa file akan dimasukkan oleh Akun pencatat surat dinas (dalam hal ini adalah Tata Usaha) ke dalam aplikasi SRIKANDI. Namun apabila terjadi pemeliharaan (*maintenance*) pada server aplikasi SRIKANDI, proses penyimpanan surat masuk dan keluar dilakukan secara manual melalui dua cara yaitu alih media dan penyimpanan surat fisik arsip yang dilakukan oleh pencatat surat dinas (bagian Tata Usaha). Hal ini dibuktikan dari hasil wawancara dengan narasumber:

“Penyimpanan surat masuk, apabila surat itu diciptakan dan dikirim langsung oleh pihak pengirim melalui Srikandi maka secara otomatis surat masuk akan tersimpan pada akun penerima (akun kepala dinas dan pencatat surat dinas) yg nantinya alur berikutnya akan dilakukan pemberkasan. Untuk surat masuk, selain diciptakan dari Srikandi (wa dan kurir manual ataupun email) proses penyimpanan dilakukan dengan melakukan alih media surat yg diterima ke dalam bentuk file pdf. Selanjutnya dari akun pencatat surat dinas (TU) melakukan penginputan ke dalam aplikasi Srikandi melalui menu registrasi naskah masuk dan dilakukan pengiriman ke akun kepala dinas.”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

“Pada saat terjadi maintenance aplikasi Srikandi untuk penyimpanan surat dilakukan melalui dua jenis yakni alih media dan penyimpanan fisik arsip yang dilakukan oleh pencatat surat dinas (TU). Untuk disposisi dilakukan secara manual dari pimpinan/kepala dinas kepadastaf di bawahnya.”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

Penyimpanan surat keluar atau masuk saat terjadi maintenance aplikasi SRIKANDI dilakukan dengan cara menyimpan surat fisik. Surat fisik akan disimpan ke dalam map gantung atau map kancing sesuai aturan kearsipan.

Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan narasumber:

“Proses penyimpanan surat keluar masuk apabila dibuat menggunakan aplikasi srikandi otomatis tersimpan di aplikasi, untuk yang fisik disimpan menggunakan map gantung sesuai aturan kearsipan.”(Arlinta Tri Arthati, A. Md., 15 Juli 2024)

a. Pendistribusian dan Penggunaan

Adapun surat keluar yang telah dibuat di aplikasi SRIKANDI oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun perlu disalurkan atau didistribusikan. Proses distribusi surat, khususnya surat keluar dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menuju instansi lain menggunakan aplikasi SRIKANDI dan memanfaatkan aplikasi Whatsapp. Semua surat yang perlu didistribusikan kepada instansi lain sebagian besar menggunakan bantuan aplikasi SRIKANDI secara langsung. Namun bila terdapat kondisi seperti beberapa instansi yang tidak bisa mengoperasikan aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SRIKANDI yang sedang dalam perawatan, distribusi surat keluar menggunakan aplikasi Whatsapp. Hal ini dibuktikan dalam hasil wawancara dengan Narasumber:

“semua menggunakan srikandi tetapi dari opd lain ada yang masih memakai via whatsapp, karena memang dari asalnya ada yang belum bisa mengoperasikan srikandi tersebut.”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

“ketika terjadi maintenance kita menggunakan ke manual kembali melalui whatsapp”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

“Proses pendistribusian surat keluar sudah menggunakan aplikasi srikandi dan juga surat masuk juga diterima menggunakan aplikasi srikandi ini melalui kepala dinas yang selanjutnya di kirimkan ke bawahannya.”(Listianingrum, 6 Agustus 2024).

b. Pemeliharaan Arsip

Surat yang telah masuk atau dikeluarkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun tentu perlu diarsipkan atau *back up*. Proses pemeliharaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun sendiri belum ada. Narasumber menuturkan bahwasanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun belum melakukan *back up* data surat yang masuk maupun keluar. Hal ini dikarenakan informasi dari Pemerintah Pusat yang mengatakan bahwasanya surat surat yang melalui aplikasi SRIKANDI baik masuk atau keluar semuanya ada di Pusat Data Nasional (PDN). Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan Narasumber:

“kalau back up data kami belum ada , iya mungkin itu kesalahan juga dari kami, tetapi memang dari pemerintahan sudah member tahukan kalau dri pemerintah pusat ada pdnnya sehingga setiap daerah tidak perlu khawatir dalam back up data , akan tetapi dinas perpustakaan juga melakukan back up mungkin ngunduh surat itu bisa dan di simpan di file milik dinas perpus”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

Meskipun saat proses wawancara ini dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun belum melakukan *back up* data, namun keinginan untuk mem-back up data surat masuk dan keluar sudah ada. Adapun rencana penyimpanan arsip data surat masuk dan keluar ini menggunakan platform *Google Drive* atau *flashdisk*. Hal ini hendak dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan seperti hilangnya arsip surat masuk dan keluar. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun sendiri sudah pernah kehilangan data baik itu surat masuk maupun surat keluar. Kehilangan ini terjadi saat peralihan atau pembaruan aplikasi SRIKANDI dari versi 2 ke versi 3. Namun tidak semua surat yang hilang, tercatat hanya beberapa surat saja yang hilang dan mampu diatasi dengan membuat kembali surat surat yang hilang. Hal ini dibuktikan dalam hasil wawancara dengan Narasumber:

“pernah ketika peralihan versi 2 ke versi 3, waktu itu ada sekitar seminggu prosesnya mulai di cut off dan beberapa surat yang sudah di ttdni hilang tetapi ngga semua hanya 2 aja surat yang hilang. Terus untuk data yang hilang cara mengatasinya yaitu kita membuat lagi templatnya dan kita minta ttd kembali ke atasan.”(Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

Kehilangan arsip ini sering terjadi saat terjadi *maintenance* aplikasi SRIKANDI dan saat terjadi tindakan peretasan oleh pihak lain. Kehilangan arsip ini bisa mengganggu kelancaran operasional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Sebab surat yang akan dibuat manual untuk menggantikan arsip yang hilang tidak akan mirip dengan arsip yang ada di SRIKANDI. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan Narasumber:

“Untuk hambatannya ya mungkin pada saat terjadi maintenance atau pada saat terkena hack yang dimana surat tersebut tidak dapat diakses jadi sangat kesulitan kita.”(Listianingrum, 6 Agustus 2024)

“Jika terjadi suatu kehilangan arsip untuk yang di srikandi maka kita membuat kan surat manual akan tetapi sangat

sulit juga karena surat yang kita buat kemungkinan besar tidak mirip dengan yang ada di aplikasi srikandi jadi sangat sulit apabila kehilangan arsip yang ada di dalam aplikasi srikandi.”(Visa Febrya Putri, 6 Agustus 2024)

c. Disposisi

Keberadaan surat masuk yang tertuju kepada orang-orang tertentu mengharuskan surat tersebut didisposisikan sesuai dengan tujuan surat. Proses disposisi surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun sendiri dilakukan secara langsung menggunakan aplikasi SRIKANDI. Adapun proses disposisi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun, surat masuk kepada Pimpinan kemudian setelah dibaca akan didisposisikan secara langsung melalui menu tindak lanjut di aplikasi SRIKANDI. Setelah itu dipilih kepada surat ini didisposisikan, biasanya dilakukan secara berjenjang sesuai struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

Misalnya dari Pimpinan dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menuju ke Sekertaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Sekertaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun kemudian mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kemudian dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menuju ke Staf. Sedangkan saat terjadi pemeliharaan server aplikasi SRIKANDI proses disposisi akan dilakukan secara manual dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun kepada para Staf. Hal ini dikuatkan dengan hasil wawancara dengan Narasumber:

“Atas surat masuk yg sudah dibaca oleh pimpinan akan dilakukan tindak lanjut berupa disposisi dengan cara mengklik menu tindak lanjut pada surat yg akan didisposisikan. Lalu dipilih menu disposisi. Selanjutnya dipilih kepada siapa surat akan didisposisikan. Biasanya akan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur organisasi. Dari lini atas sampai ke bawahnya. Misalkan dari kepala dinas didisposisi ke sekretaris dinas, lalu sekretaris dinas mendisposisi ke kasubag umum dan kepegawaian. Lalu kasubag umum dan kepegawaian masih bisa mendisposisi ke bawahannya (staf).” (Anik Suryani, S.Ap., 3 Juli 2024)

Proses Disposisi sangat mudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Hal ini dituturkan langsung oleh Narasumber, surat yang masuk melalui SRIKANDI bisa langsung didisposisikan melalui aplikasi SRIKANDI oleh kepala dinas menuju para stafnya. Namun ketiadaan notifikasi pedisposisian surat menjadi masalah tersendiri bagi para staf. Staf harus sering mengecek aplikasi SRIKANDI agar surat yang sudah didisposisikan segera dapat dilanjutkan. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan Narasumber:

“Untuk proses disposisi langsung dari pimpinan menuju kebawahannya dengan menggunakan aplikasi srikandi sehingga aplikasi srikandi ini sangat bermanfaat untuk kita sebagai staff, dan juga kita bisa untuk segera menindaklanjuti arahan dari bapak kepala dinas.” (Visa Febrya Putri, 6 Agustus 2024)

IV. KESIMPULAN

Penerapan aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun telah dilakukan mulai tahun 2020. Proses adopsi aplikasi SRIKANDI ini dilakukan secara bertahap mulai 2020 hingga saat ini. Penerapan aplikasi SRIKANDI dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menindaklanjuti Kepmenpan No. 679 Tahun 2020. Adapun penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dilakukan dalam setiap kegiatan administrasi mulai dari penciptaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan arsip dan disposisi. Dalam proses penciptaan surat keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menggunakan aplikasi SRIKANDI secara langsung karena dinilai lebih efektif dan efisien. Proses penyimpanan surat baik surat keluar maupun masuk dilakukan dengan dua metode yaitu penyimpanan surat melalui aplikasi SRIKANDI dan penyimpanan surat secara manual. Dalam proses pendistribusian surat keluar, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menggunakan aplikasi SRIKANDI dan memanfaatkan aplikasi Whatsapp. Kemudian dalam proses pemeliharaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun belum memiliki sistem atau alur pengarsipan karena arsip telah masuk semuanya di Pusat Data Nasional (PDN). Dalam proses disposisi sendiri, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dilakukan secara langsung menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Penerapan aplikasi SRIKANDI sendiri di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menemukan beberapa hambatan. Hambatan – hambatan ini adalah hilangnya data atau arsip yang sangat mengganggu kelancaran dari pekerjaan di lingkup dinas baik secara umum maupun khusus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Hambatan kedua adalah penerapan aplikasi SRIKANDI yang belum merata, hal ini menghambat kelancaran dalam pendistribusian surat keluar khususnya dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Hambatan selanjutnya ialah belum adanya back up data untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan data arsip. Hal ini terjadi sebab data yang berada di SRIKANDI sudah diarsipkan secara otomatis di Pusat Data Nasional (PDN), sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun beranggapan back up data bukan prioritas. Hambatan keempat ialah kendala koneksi internet yang tidak stabil, aplikasi membutuhkan koneksi internet. Jika jaringan koneksi internet tidak stabil maka akan menghambat proses pendistribusian surat.

Saran dari peneliti mengenai aplikasi SRIKANDI ini yaitu setiap instansi diharapkan mempunyai penjadwalan *back-up* data sehingga apabila terjadi *maintenance* atau kehilangan data maka data tersebut bisa tersimpan di *back up* data milik instansi tersebut, sebagai contoh kasus yang terjadi di daerah Sulawesi yang menggantungkan data tersebut di aplikasi SRIKANDI , pada saat pembaruan versi data yang ada di dalam aplikasi hilang, sehingga ini sangat menyulitkan pengguna aplikasi SRIKANDI untuk mencari data yang akan di gunakan kembali untuk keperluan surat menyurat maupun yang lainnya

DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, J. W. (2014). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Pustaka Pelajar.
- Moleong, J. L. (2016). *Metode penelitian kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Ridha, M. (2023). Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 5(2), 1–21. <https://doi.org/10.7454/jabt.v5i2.1076>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknolohi. *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Somantri, O., & Hasta, I. (2017). Implementasi e-government Pada Kelurahan Pesurungan. *Jurnal Informatika: Jurnal Pengembangan IT (JPIT)*, 2(1).
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta CV.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 Terkait Kearsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012
- Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun