

ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI ARSIP DIGITAL SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARAGadis Tabina¹, Marsofiyati², Rizki Firdausi Rachmadania³

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

tabinagadis@gmail.com, marsofiyati@unj.ac.id, rachmadania92@gmail.com*Abstract*

This study was conducted at the State Civil Service Agency with the aim of determining the use, obstacles, and solutions to obstacles, especially for the use of digital archive management on the Srikandi application. This research design uses descriptive qualitative research with a case study approach to provide a comprehensive picture of the use of the Srikandi application. The unit of analysis in this study was employees in the Administration Sub-Division, Center for Development of Functional Civil Service Positions, State Civil Service Agency, who often use Srikandi for digital archive management. Data collection techniques were carried out using several methods, namely observation, interviews, and documentation. The results of this study indicate that the use of the Srikandi application can increase efficiency and order in archive management. However, technical obstacles such as server errors, slow systems, and limitations in uploading files are the main obstacles. One solution made by employees is to use alternative solutions such as the use of spreadsheets and manual backups. In addition, there is training support from the State Civil Service Agency and the development of a new system called Teken Digital which is expected to be a long-term solution. Therefore, the results of this study are expected to be suggestions and input for the use of the Srikandi application in the digital archive management system in the future.

Keywords: *Digital Archive, Srikandi, Digital Transformation*

Abstrak

Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Negara dengan tujuan untuk mengetahui penggunaan, hambatan, dan solusi dari hambatan, khususnya bagi penggunaan pengelolaan arsip digital pada aplikasi Srikandi. Desain penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai penggunaan aplikasi Srikandi. Unit analisis dalam penelitian ini yaitu pegawai di Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara, yang sering menggunakan Srikandi untuk pengelolaan arsip digital. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi Srikandi mampu meningkatkan efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan arsip. Namun, hambatan teknis seperti *server error*, sistem lambat, dan batasan dalam unggah *file* menjadi hambatan utama. Salah satu solusi yang dilakukan oleh pegawai adalah dengan menggunakan solusi alternatif seperti penggunaan *spreadsheet* dan *backup* manual. Selain itu, terdapat dukungan pelatihan dari Badan Kepegawaian Negara dan pengembangan sistem baru bernama Teken Digital yang diharapkan mampu menjadi solusi jangka Panjang. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan

Article history

Received: Juli 2025

Reviewed: Juli 2025

Published: Juli 2025

Plagiarism checker no 80

Prefix doi :

[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)**Copyright : author****Publish by : musytari**

This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

dapat menjadi saran dan masukan bagi penggunaan aplikasi Srikandi dalam sistem pengelolaan arsip digital di masa yang akan datang. Kata Kunci: Arsip Digital, Srikandi, Transformasi Digital	
--	--

1. Pendahuluan

Sebuah perusahaan diperlukan adanya pengelolaan arsip untuk menjadi sumber informasi yang mendukung berjalannya proses kegiatan operasional di perusahaan. Arsip sendiri dapat diartikan sebagai catatan untuk mengumpulkan semua informasi dan memudahkan dalam penemuan kembali informasi tersebut, jadi arsip memiliki peran penting sebagai salah satu jenis sumber informasi yang dapat digunakan sebagai bukti dalam pengambilan keputusan pemimpin secara tepat (Afrina et al., 2023).

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan termasuk dalam dunia administrasi, bisnis, pendidikan, pemerintahan dan sosial budaya masyarakat. Teknologi informasi dan komunikasi di dalam sebuah perusahaan berperan untuk mempengaruhi efisiensi operasional perusahaan dalam mendukung pengelolaan data dan dokumen perusahaan seperti arsip. Arsip yang dahulu disimpan dalam bentuk fisik dan memerlukan sistem pengelolaan dengan ruangan yang besar dan banyak tenaga kerja yang dibutuhkan, sejak adanya teknologi informasi dan komunikasi kini mulai beralih menggunakan format digital. Hal ini terjadi karena didorong oleh kebutuhan efisiensi pengelolaan data dan dokumen yang semakin kompleks yang menyebabkan meningkatnya volume arsip yang harus dikelola (Murjana & Eka, 2021). Namun, meskipun banyak organisasi, perusahaan, maupun instansi pemerintahan yang telah menggunakan teknologi arsip digital, implementasi dan penggunaannya masih menghadapi berbagai tantangan dan permasalahan .

Menurut penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Darmansah et al. (2024) terdapat beberapa tantangan dan hambatan yang masih sering terjadi di organisasi, perusahaan, maupun instansi pemerintahan yang akan menerapkan proses digitalisasi arsip, tantangan tersebut meliputi: Penolakan dari beberapa pihak yang ada didalam organisasi yang dikelola tidak dapat dihindari, karena jika dilakukan digitalisasi arsip tentu akan mengubah cara kerja terutama jika belum terbiasa dengan dokumen yang sepenuhnya dapat tersedia dalam format digital.

Arsip digital merupakan informasi yang disimpan menggunakan media elektronik berupa dokumen digital. Sama halnya dengan arsip konvensional, arsip digital juga memiliki sistem pengelolaan dari tahap penciptaan sampai dengan tahap pemusnahan, namun dengan menggunakan media elektronik prosesnya akan jauh lebih cepat, hemat, dan mudah. Media elektronik dalam pengelolaan arsip salah satunya adalah penggunaan aplikasi Srikandi. Dikutip dari situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro (2021) aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau yang lebih dikenal dengan nama Srikandi merupakan aplikasi yang dibuat oleh pemerintah agar menciptakan tata kelola pemerintah yang lebih efisien dan transparan. Aplikasi Srikandi merupakan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang diciptakan sesuai dengan aturan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintah berbasis elektronik (SPEB).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan sejumlah permasalahan dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Peneliti mengamati bahwa penggunaan aplikasi Srikandi belum digunakan secara maksimal seluruh pegawai memiliki akses untuk menggunakan aplikasi Srikandi namun masih terpusat pada Subbagian Tata Usaha untuk penomoran surat karena dibutuhkan *register* di akun pengagenda surat dan arsip, dan sering terjadi *error* ketika aplikasi Srikandi sedang banyak yang mengakses. Pada penelitian yang

dilakukan oleh Adra & Permana (2023) mengungkapkan bahwa permasalahan yang timbul adalah keterbatasan akses dan infrastruktur, serta kurangnya sosialisasi dan pelatihan yang diperlukan untuk pemahaman dan kurangnya standarisasi dalam penggunaan aplikasi Srikandi.

Berdasarkan hasil wawancara singkat yang dilakukan oleh peneliti dengan salah satu pegawai di Badan Kepegawaian Negara, mengungkapkan bahwa aplikasi Srikandi hanya digunakan oleh bagian tata usaha, setiap pegawai memiliki akses untuk menggunakan aplikasi tersebut namun belum digunakan dengan maksimal, terdapat juga beberapa pegawai yang belum mahir dalam menggunakan aplikasi Srikandi. Akibatnya, penggunaan aplikasi tersebut tidak maksimal dikarenakan seharusnya seluruh pegawai dapat menggunakan aplikasi tersebut untuk mengelola arsip secara digital agar dapat mempercepat dan meningkatkan efektivitas dalam menjalankan kegiatan operasional sehari - hari.

Banyak penelitian terdahulu yang sudah membahas mengenai arsip digital, tetapi setiap penelitian memiliki karakteristik yang berbeda - beda. Seperti tempat penelitian, objek penelitian, metode penelitian, dan lain - lain. Kebaharuan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Rohmawati & Puspasari (2020) yang membahas mengenai "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur" menjelaskan bahwa Aplikasi Surat bertujuan untuk mempermudah pengelolaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan arsip sudah dilakukan secara elektronik dengan empat cara yaitu penciptaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penggunaan. Penciptaan dilakukan secara langsung dan scanning, penyimpanannya dilakukan secara online. Pendistribusian dan penggunaan dilakukan dengan dua cara, yaitu membaca kemudian dicetak, disimpan, dan dikirim. Yang kedua secara manual dengan bantuan lembar disposisi dan lembar kartu kendali. Hambatannya adalah Aplikasi Surat hanya dapat diakses oleh pegawai tata usaha dan harus ada surat dalam bentuk fisik untuk dapat ditindaklanjuti yang menyebabkan pemrosesan surat memerlukan waktu yang lama. Meskipun sudah mengelola arsip menggunakan media elektronik namun masih ada pengelolaan arsip secara konvensional.

Sedangkan penelitian ini berfokus pada penggunaan aplikasi Srikandi, penelitian ini dilakukan sebagai respon terhadap diperlukan peningkatan dan perbaikan terhadap aplikasi srikandi agar penggunaannya dapat dipahami oleh semua pegawai. Penelitian ini dimaksudkan untuk melengkapi penelitian terdahulu dengan tempat, waktu, dan hasil yang berbeda dengan penelitian terdahulu yaitu di Badan Kepegawaian Negara. Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang ada, peneliti mengambil judul "**Analisis Penggunaan Aplikasi Arsip Digital Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Badan Kepegawaian Negara**".

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian Arsip

Menurut Jely Husnita et al. (2020) arsip merupakan pusat informasi yang sifatnya penting didalam sebuah kegiatan yang bentuknya berupa sekumpulan dokumen atau warkat yang berfungsi sebagai petunjuk suatu tempat dan bertujuan untuk menjaga historis dari sebuah instansi atau individu dapat dikelola dengan baik serta untuk memudahkan penemuan kembali arsip jika sewaktu - waktu dibutuhkan kembali.

Menurut Fitri (2020) arsip dapat diartikan sebagai naskah tertulis yang didalamnya memiliki keterangan - keterangan penting yang sangat berharga dan berperan penting dalam suatu instansi/lembaga, yaitu untuk menyampaikan informasi maupun sebagai sentral ingatan seorang pimpinan saat merumuskan kebijakan atau membuat sebuah keputusan.

Menurut Sudiar & Idayanti (2020) arsip merupakan catatan penting yang berfungsi sebagai bukti dari sebuah kegiatan untuk pengambilan keputusan, data yang ada di dalam arsip dikelola secara konvensional maupun digital yang nantinya akan digunakan sebagai sumber

dalam pengambilan sebuah keputusan atau transaksi, yang pengelolaannya disesuaikan dengan kebutuhan masing - masing lembaga atau instansi.

Digitalisasi

Digitalisasi merupakan cara melakukan pemeliharaan naskah atau berkas yang dianggap penting dan berharga bagi sebuah organisasi atau instansi untuk digunakan kembali baik dalam bentuk foto ataupun tulisan menggunakan media elektronik (Widyawardani, 2022).

Proses penyimpanan data atau dokumen saat ini sudah banyak dialihkan dalam bentuk *soft file* agar lebih mudah diakses dimana dan kapan saja dan memudahkan pemilik dokumen dalam penyimpanan dan pencariannya. Digitalisasi merupakan proses pemakaian sistem digital, pada perusahaan digitalisasi dapat diartikan sebagai proses yang digunakan untuk mengubah dokumen yang semula dalam bentuk cetak menjadi dokumen yang dibuat dalam bentuk digital (Marpaung, 2021).

Pengertian digitalisasi menurut Sugiarto adalah cara mengubah dokumen yang semula tercetak menjadi berbagai bentuk dan media menjadi digital, digitalisasi dilakukan sebagai bentuk upaya mempertahankan aksesibilitas yang luas sehingga dapat dijangkau lebih banyak oleh masyarakat (Faizal, 2024).

Pengertian Arsip Digital

Arsip digital menurut Puspitadewi (2020) merupakan arsip yang berbentuk format digital yang disimpan dalam tempat yang beragam agar memudahkan akses untuk penemuan kembali arsip.

Arsip digital menurut Martini (2021) adalah arsip yang dalam penyimpanannya terdapat pada media penyimpanan digital yang dihasilkan untuk kemudian diakses menggunakan perangkat elektronik.

Arsip digital merupakan dokumen atau naskah yang dibuat dan disimpan dalam bentuk digital, menurut Haryadi arsip digital merupakan sekumpulan data yang di scan dan disimpan secara digital atau dilakukan digital *copy* yang menggunakan resolusi tinggi, kemudian dalam penyimpanannya dipindah ke dalam *hard drive* atau *optical disk* (D. S. Wulandari & Ismaya, 2023).

Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Digital

Tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan transparan menjadi prioritas program pembangunan tata kelola administrasi pemerintahan. Dengan adanya penyelenggaraan SPBE atau Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan penggunaan aplikasi pengelolaan arsip yang sama yang telah digunakan oleh instansi pusat maupun pemerintah daerah.

Oermar menyatakan hambatan merupakan segala sesuatu yang menghalangi, menahan, atau penghambat yang dialami oleh manusia atau individu dalam kehidupan sehari - harinya (Suyedi & Idrus, 2019). Menurut Mercader & Gairín (2020) hambatan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu hambatan individu dan hambatan organisasi. Hambatan individu yaitu hambatan yang mengarah kepada ciri - ciri individunya, seperti kurangnya pelatihan dan waktu. Sementara hambatan organisasi yaitu berhubungan dengan tanggung jawab yang berkaitan dengan organisasi yang bersangkutan.

Aplikasi Srikandi

Aplikasi Srikandi dibuat untuk mempermudah proses pengelolaan arsip, dimulai dari surat masuk dan surat keluar, serta mempermudah proses pendistribusian arsip secara elektronik yang dapat dibuka dimana saja oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) menggunakan akun yang dimilikinya (Bahari & Frinaldi, 2023).

Di Dalam aplikasi Srikandi terdapat beberapa fitur - fitur yang mendukung kegiatan pengelolaan surat menyurat, diantaranya: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan

arsip, dan penyusutan arsip. Surat yang dikelola oleh aplikasi Srikandi berkaitan dengan kegiatan instansi pemerintah, kementerian, maupun non - kementerian A. S. P. Noor et al. (2023).

3. Metodologi Penelitian

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu metode kualitatif deskriptif, penelitian kualitatif menurut Merriam merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengamatan untuk mempelajari suatu hal secara alamiah, memahami lebih dalam, atau menganalisis dan memaknai suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan baik secara lisan, tulisan dari suatu objek penelitian, semakin dalam peneliti dalam menganalisis maka semakin berkualitas hasil penelitian yang dapat dideskripsikan (Waruwu, 2024).

Sumber Data

Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah sumber informasi utama yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber pertama, seperti responden atau narasumber yang relevan dengan penelitian. Pengumpulan data tersebut dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, atau survey dengan menggunakan kuesioner yang disebarakan kepada responden, dengan ini peneliti akan mendapat informasi yang akurat dan memperkecil kemungkinan adanya kesalahan informasi. Sedangkan data sekunder adalah informasi yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti, namun melalui sumber seperti publikasi ilmiah yang telah ada sebelumnya, artikel, buku, jurnal, dan internet guna mendapatkan informasi yang relevan dengan penelitian (Sulung & Muspawi, 2024).

Teknik Pengambilan Sampel

Penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel dengan metode *non-probability sampling* dengan metode pengambilan sampel *purposive sampling*. Menurut Fachreza et al. (2024) *Non-probability sampling* adalah teknik pemilihan sampel dengan cara tidak memberikan kesempatan yang sama kepada setiap elemen populasi untuk ikut menjadi bagian dari sampel. *Purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sebagai sumber data dengan pertimbangan tertentu yang berhubungan dengan topik penelitian. Misalnya, orang tersebut dianggap sangat mengetahui dan dapat memberikan informasi yang tidak dapat diperoleh dari yang lain (Nurwanda & Badriah, 2020). Peneliti memilih 4 informan untuk diwawancarai karena sesuai dengan metode pengambilan sampel *purposive sampling*. Informan yang dipilih dianggap dapat memberikan informasi dan mengetahui mengenai permasalahan yang sedang diteliti.

Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data pada penelitian ini menggunakan metode triangulasi. Metode triangulasi merupakan metode pemeriksaan data dengan cara memanfaatkan sumber lain diluar dari data tersebut sebagai pembanding terhadap data tersebut Husnillah et al. (2024). Metode triangulasi digunakan untuk memperkuat keakuratan data yang dihasilkan dengan mengumpulkan informasi yang telah diperoleh. dari hasil observasi, wawancara, dan analisis dokumen yang relevan dengan penelitian Liang & Irawan (2023).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara membandingkan hasil data yang didapatkan. Sementara itu, triangulasi sumber dilakukan dengan mengecek data yang peneliti dapatkan melalui wawancara kepada partisipan.

Teknik Analisis Data

Teknik Analisis data merupakan sebuah proses dalam penelitian yang dilakukan setelah semua data atau informasi yang diperlukan untuk memecahkan permasalahan yang diteliti sudah tersedia sepenuhnya. Peneliti menggunakan teknik analisis data dengan metode Miles dan Hubberman yang meliputi 4 tahapan yaitu: pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing or Verification*) (Safarudin et al., 2023).

4. Hasil dan Pembahasan

Peneliti melakukan wawancara kepada pegawai yang berkaitan dengan topik penelitian, serta melakukan observasi langsung ke lapangan. Partisipan yang menjadi narasumber merupakan pegawai yang secara aktif menggunakan aplikasi Srikandi untuk membantu kegiatan pengelolaan administrasi termasuk pengelolaan arsip digital dalam kegiatan sehari - hari. Berikut merupakan hasil data yang diperoleh dari observasi, wawancara dengan partisipan, serta dokumentasi:

A. Penggunaan Aplikasi Srikandi

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, aplikasi Srikandi digunakan untuk pengelolaan surat menyurat dan pengelolaan arsip. Meskipun belum digunakan secara maksimal oleh sumber daya manusia yang ada, dan masih terdapat beberapa faktor kendala yang menjadi penghambat seperti server error. Namun, dengan adanya aplikasi Srikandi kegiatan pengelolaan arsip digital dapat dilakukan dengan mudah menggunakan aplikasi tersebut.

Sistem informasi arsip digital merupakan solusi tepat untuk mengatasi berbagai permasalahan yang ada terkait pengelolaan arsip secara manual. Dengan adanya pengelolaan arsip secara digital, dokumen dapat diunggah, di input, disimpan, dan diakses dengan cepat dan mudah melalui *platform* web maupun aplikasi (Nadja et al., 2024). Aplikasi Srikandi dibuat untuk memudahkan proses administrasi dan pengelolaan arsip secara digital pada instansi pemerintahan. Salah satu instansi pemerintahan yang telah menerapkan aplikasi Srikandi yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN). Dalam pengelolaan arsip digital, aplikasi Srikandi biasanya digunakan untuk menginput surat masuk, melakukan klasifikasi, penomoran, disposisi, dan pemberkasan.

Menurut hasil wawancara, aplikasi Srikandi digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan disposisi surat, dan penyimpanan arsip digital. Dimulai dengan mengakses laman aplikasi dan *login* menggunakan akun resmi yang telah terdaftar, lalu *input* surat masuk melalui *form* registrasi dan mengunggah dokumen. Setelah diunggah, surat tersebut kemudian didisposisikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti kepada tim yang bersangkutan. Namun, aplikasi Srikandi seringkali mengalami *error* terutama jika banyak yang mengakses, sehingga mengharuskan informan untuk menyelesaikan pekerjaan mengarsip secara manual.

Menurut Tri & Mezan (2020) tahapan pengelolaan arsip digital terbagi menjadi 4, yaitu: penerimaan melalui media elektronik seperti *e-mail* atau *whatsapp* atau menyiapkan surat yang akan dialih mediakan, kemudian pengguna melakukan tahapan selanjutnya yaitu pencatatan, sampai ke tahap penyimpanan arsip yang pada umumnya memerlukan *filling cabinet* atau lemari arsip sedangkan arsip digital disimpan pada sebuah hardisk berupa file, lalu tahapan terakhir yaitu mendisposisikan arsip menggunakan pendoman retensi.

Sementara itu, pada Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara biasanya surat masuk yang diterima melalui *whatsapp* atau *e-mail* diinput kedalam aplikasi Srikandi, dengan melengkapi *form* yang tersedia dan mengunggah surat masuk atau naskah dinasnya, kemudian diinventarisasikan ke dalam

worksheet untuk memudahkan pencarian surat masuk. Setelah itu, surat akan didisposisikan ke pimpinan agar dapat ditindaklanjuti kepada tim yang bersangkutan dengan kepentingan surat tersebut, penyimpanan surat masuk sendiri sudah tersimpan di dalam aplikasi Srikandi, sedangkan surat yang dikirim berupa *hard copy* biasanya akan diterima oleh bagian tata usaha untuk dicatat terlebih dahulu di buku agenda surat masuk dan keluar, kemudian di *scan* agar bisa diinput ke aplikasi Srikandi, *hard copy*nya akan disimpan pada lemari arsip.

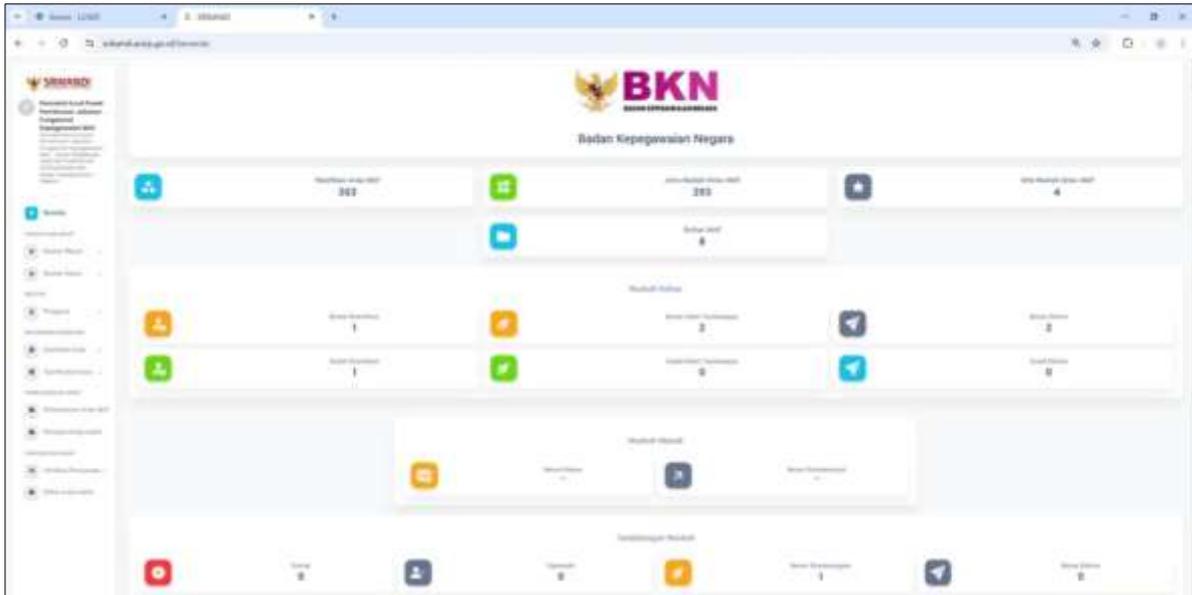
Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi Srikandi dalam sistem pengelolaan arsip digital di Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian ini sudah hampir sepenuhnya menggunakan aplikasi Srikandi, kecuali jika terdapat kendala teknis yang sering terjadi yaitu aplikasi mengalami error dan loading yang berkepanjangan. Oleh karena itu dibutuhkan dukungan infrastruktur teknologi yang memadai dengan jumlah kapasitas pengguna aplikasi Srikandi, karena aplikasi ini digunakan secara nasional agar proses penggunaan kedepannya dapat berjalan optimal dan berkelanjutan. Namun demikian, adanya aplikasi Srikandi terbukti efektif dalam mengatasi permasalahan pengelolaan arsip secara manual di instansi pemerintahan, dimulai dari proses penginputan, penyimpanan, pencarian, sampai disposisi surat dilakukan secara lebih cepat dengan media digital

Berikut beberapa fitur yang ada pada aplikasi Srikandi yang mendukung proses pengelolaan arsip dan surat menyurat:

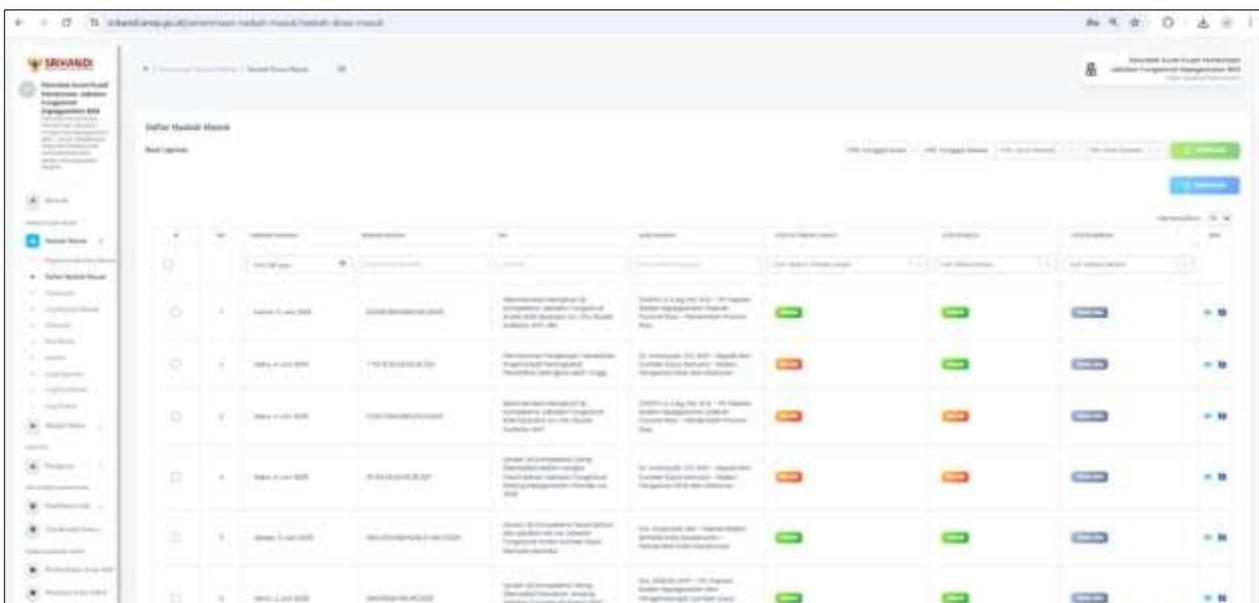
Tampilan Dashboard Aplikasi Srikandi



Menu - Menu Surat Menyurat Aplikasi Srikandi



Menu untuk Mengirim Disposisi pada Aplikasi Srikandi



B. Hambatan pada Penggunaan Aplikasi Srikandi

Hambatan merupakan suatu perihal yang dapat menghalangi terwujudnya suatu rencana atau kegiatan yang kemungkinannya berasal dari 2 hal, yaitu: hambatan yang berasal dari faktor internal dan hambatan yang berasal dari faktor eksternal (Artiyana et al., 2022). Berdasarkan hasil observasi, terdapat beberapa hambatan yang dialami oleh informan yang menggunakan aplikasi Srikandi. Hambatan tersebut berasal dari aplikasi yang masih sering mengalami *error* dan aplikasi yang masih terus dikembangkan. Hal ini mengakibatkan beberapa pekerjaan seperti proses *input* surat masuk dan pengajuan disposisi menjadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut dari semestinya.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diambil pengertian bahwa hambatan teknis yang terjadi pada pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi Srikandi terdapat pada faktor server yang sering mengalami *down*, karena aplikasi Srikandi digunakan secara nasional, sehingga kerap mengalami gangguan. Sementara itu, faktor lainnya terdapat pada aplikasi Srikandi yang kerap kali lambat atau *loading* lama, hal ini membuat proses kerja terganggu karena aplikasi yang mengalami gangguan berkepanjangan. Faktor hambatan lain yang terjadi yaitu ukuran file yang masih dibatasi, yaitu hanya 5MB sehingga informan harus mengompres ukuran *file* agar *file* tersebut dapat diupload. Hal ini memakan waktu dan menyulitkan Informan jika *file* yang harus dikompres dalam jumlah besar dan informan sedang banyak pekerjaan lain yang harus dilakukan.

C. Solusi dari Hambatan pada Penggunaan Aplikasi

Solusi menurut Munif Chatib adalah sebuah cara yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tanpa ada tekanan. Tekanan yang dimaksud adalah adanya pengaruh dalam menentukan solusi dan tidak memaksakan pendapat pribadi melainkan berpedoman pada aturan yang ada (Abadiyah et al., 2020). Berdasarkan hasil observasi, solusi yang dilakukan oleh Informan dalam menghadapi hambatan yang terjadi adalah bersikap responsif, jika terjadi kendala pada server yang sering kali *error* atau *loading* berkepanjangan, informan akan melakukan input surat secara manual menggunakan *spreadsheet* dan segera melaporkan kepada Biro Umum bagian persuratan yang ada di Badan Kepegawaian Negara sebagai penanggung jawab internal dari aplikasi Srikandi.

Para informan memiliki solusi masing - masing untuk menyelesaikan hambatan yang terjadi pada penggunaan aplikasi Srikandi tersebut. Salah satunya yaitu menunjukkan sikap adaptif ketika mengalami hambatan dengan melakukan beberapa solusi praktis, antara lain: menggunakan aplikasi alternatif berupa *spreadsheet* untuk mengagendakan surat dan menyimpan arsip sementara. Selain itu, melakukan *backup* data secara mandiri melalui worksheet untuk menghindari kehilangan data saat terjadinya gangguan. Solusi alternatif lain yang dilakukan oleh informan yaitu melakukan *input* manual secara *offline* ketika aplikasi Srikandi mengalami gangguan *server down*.

Selain tindakan adaptif yang dilakukan oleh informan, dukungan pelatihan dan pendampingan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai unit penanggung jawab dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pengelola utama aplikasi juga disediakan. Meskipun kegiatan pelatihan ini dilakukan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, sampai monitoring dan evaluasi (monev), pelaksanaan pelatihan ini belum sepenuhnya konsisten, pendampingan lebih sering dilakukan setelah proses maintenance atau saat terjadi pembaruan sistem, bukan secara berkala. Hal ini menunjukkan diperlukannya sistem pendampingan yang lebih terstruktur dan berkelanjutan. Bagi pegawai, dengan adanya pelatihan dapat membantu mereka dalam melakukan pekerjaan dengan lebih efektif. Dengan adanya pelatihan, membuat pegawai semakin memahami dan bagaimana menyelesaikan tugas yang harus diselesaikan (Miharti, 2022)

Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai penanggung jawab internal juga menyiapkan solusi jangka panjang, dengan mengembangkan *platform* baru yang diberi nama Teken Digital yang dirancang untuk menjadi sistem pengelolaan arsip digital dan surat menyurat agar lebih stabil. Saat ini, aplikasi ini masih dalam tahap uji coba internal, namun harapan kedepannya aplikasi ini dapat menggantikan atau melengkapi peran aplikasi Srikandi yang masih dalam tahap perkembangan dan keterbatasan teknis.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

A. Penggunaan Aplikasi Srikandi

Penggunaan aplikasi Srikandi dalam sistem pengelolaan arsip digital merupakan langkah efektif dalam mengatasi permasalahan yang muncul dari pengelolaan arsip secara konvensional di instansi pemerintahan, penggunaan aplikasi Srikandi memungkinkan proses *input*, penyimpanan, pencarian, dan disposisi dilakukan secara digital sehingga mempercepat alur administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja informan. Secara keseluruhan, penggunaan aplikasi Srikandi meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan ketertiban pada pengelolaan arsip yang ada di instansi pemerintahan, terutama pada Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara dan kedepannya diharapkan aplikasi Srikandi dapat terus berkembang menjadi bagian dari transformasi digital secara menyeluruh dalam hal pengelolaan surat dan arsip.

B. Hambatan pada Penggunaan Aplikasi Srikandi

Hambatan utama yang ditemukan dalam penggunaan aplikasi Srikandi meliputi gangguan *server* yang sering mengalami *error* atau *down*, sistem yang lambat dan *loading* berkepanjangan, serta keterbatasan ukuran *file* ketika akan mengunggah dokumen yang hanya dibatasi 5 MB, hambatan - hambatan tersebut berdampak pada kelancaran proses kerja, terutama dalam hal *input* surat dan pengajuan disposisi yang menjadi bagian penting dalam pengelolaan administrasi di sebuah instansi.

C. Solusi dari Hambatan pada Penggunaan Aplikasi Srikandi

Dalam menghadapi hambatan yang ada, informan menunjukkan sikap inisiatifnya dengan menerapkan beberapa solusi alternatif yang cukup efektif, diantaranya yaitu menggunakan *spreadsheet* atau *worksheet* sebagai alat bantu untuk mengagendakan surat dan menyimpan arsip sementara, melakukan backup data secara mandiri untuk mengurangi resiko kehilangan data, dan menginput dokumen secara manual ketika aplikasi sedang tidak bisa digunakan, hal ini menunjukkan bahwa informan memiliki kesadaran tinggi terhadap tanggung jawab atas pekerjaan meskipun sistem utamanya sedang mengalami gangguan. Selain itu, dukungan dari Badan Kepegawaian Negara sebagai unit penanggung jawab dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pengelola utama juga berperan penting, dukungan berupa penyelenggaraan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, serta monitoring dan evaluasi (*monev*). Sebagai solusi jangka panjang, Badan Kepegawaian Negara (BKN) tengah mempersiapkan aplikasi yang diberi nama Teken Digital, yang dirancang untuk menjadi sistem pengelolaan arsip dan surat menyurat yang lebih stabil, efisien, dan terintegrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). *Komparasi Arsip Dan Perpustakaan*. [Http://Journal.Ummat.Ac.Id/Index.Php/Jiper/Index](http://Journal.Ummat.Ac.Id/Index.Php/Jiper/Index)
- [2] Murjana, P. W., & Eka, M. N. P. (2021). *I Wayan Murjana Putra, Ni Putu Eka Merliana*. [Https://Prosiding.lahntp.Ac.Id](https://Prosiding.lahntp.Ac.Id)
- [3] Darmansah, T., Muhammad Nur, A., Soleh Suryadi, H., & Tirta Nurarfiansyah, L. (2024). *Tantangan Dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital*. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital*. [Https://Jurnal.Ittc.Web.Id/Index.Php/Jebd/Index](https://Jurnal.Ittc.Web.Id/Index.Php/Jebd/Index)

- [4] Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro. (2021). *Apa Itu Aplikasi Srikandi, Fitur-Fitur, Dan Manfaatnya Untuk Arsip*. <https://Dinasperpusarsip.Bojonegorokab.Go.Id/Menu/Detail/96/Srikandi>
- [5] Adra, A., & Permana, I. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (Juan)*, 11(01), 1-12. <https://doi.org/10.31629/Juan.V11i01.5807>
- [6] Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). *Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- [7] Jely Husnita, T., El-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27-41. <https://doi.org/10.24042/El%20pustaka.V1i2.8503>
- [8] Fitri, M. (2020). Transformasi Arsip Dalam Menghadapi Era Digital. *Research Gate*, 3. <https://doi.org/10.13140/Rg.2.2.21744.07687>
- [9] Sudiar, N., & Idayanti, I. (2020). Perancangan Repositori Arsip Digital Istana Siak. In *Jurnal Pustaka Budaya* (Vol. 7, Issue 1). <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb>
- [10] Widyawardani, B. A. (2022). *Perjalanan Dokumentasi Sampai Ke Proses Digitalisasi Dokumen Di Perpustakaan*.
- [11] Wulandari Marpaung, M. (2021). *Implementasi Sistem Digital Brimen Pada Bri Cabang Metro-Lampung*.
- [12] Puspitadewi, G. C. (2020). *Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi*.
- [13] Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14 (1), 12-20. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324>
- [14] Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik Di Era Digital. *Ikomik: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39-43. <https://doi.org/10.33830/ikomik.V3i2.5252>
- [15] Suyedi, S. S., & Idrus, Y. (2019). *Gorga Jurnal Seni Rupa Hambatan-Hambatan Belajar Yang Mempengaruhi Hasil Belajar Mahasiswa Dalam Pembelajaran Mata Kuliah Dasar Desain Jurusan Ikk Fpp Unp*.
- [16] Mercader, C., & Gairín, J. (2020). University Teachers' Perception Of Barriers To The Use Of Digital Technologies: The Importance Of The Academic Discipline. *International Journal Of Educational Technology In Higher Education*, 17(1). <https://doi.org/10.1186/S41239-020-0182-X>
- [17] Marta Bahari, K., & Frinaldi, A. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi Di Kabupaten Solok. *Jimps: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2), 874-879. <https://doi.org/10.24815/Jimps.V8i2.24833.25144>
- [18] Noor, M. U. (2020). Implementasi Blockchain Di Dunia Kearsipan: Peluang, Tantangan, Solusi Atau Masalah Baru? *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 8(1), 81. <https://doi.org/10.24252/Kah.V8i1a9>
- [19] Waruwu, M. (2024). *Pendekatan Penelitian Kualitatif: Konsep, Prosedur, Kelebihan Dan Peran Di Bidang Pendidikan*. <https://afeksi.id/jurnal/index.php/afeksi/>
- [20] Sulung, U., & Muspawi, M. (2024). *Memahami Sumber Data Penelitian: Primer, Sekunder, Dan Tersier*.
- [21] Fachreza, K. A., Harvian, M., Syariah, A., Islam, U., Sunan, N., & Djati Bandung, G. (2024). Analisis Komparatif Antara Probability Dan Nonprobability Dalam Penelitian Pemasaran. In *Jurnal Pendidikan Matematika* (Vol. 5, Issue 2).

- [22] Nurwanda, A., & Badriah, E. (2020). *Analisis Program Inovasi Desa Dalam Mendorong Pengembangan Ekonomi Lokal Oleh Tim Pelaksana Inovasi Desa (Pid) Di Desa Bangunharja Kabupaten Ciamis* (Vol. 7, Issue 1).
- [23] Husnulloh, M., Risnita, Jailani, M. S., & Asbui. (2024). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Riset Ilmiah. *Journal Genta Mulia*, 15 Number 2, 70-78. [\Https://Ejournal.Stkipbbm.Ac.Id/Index.Php/Gm](https://ejournal.stkipbbm.ac.id/index.php/Gm)
- [24] Liang, M., & Irawan, M. D. (2023). Analisis Aplikasi Sikar Dengan Metode Triangulasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar. *Blend Sains Jurnal Teknik*, 1(4), 267-276. [Https://Doi.Org/10.56211/Blendsains.V1i4.226](https://doi.org/10.56211/blendsains.v1i4.226)
- [25] Safarudin, R., Zulfamanna, Kustati, M., & Sepriyanti, N. (2023). *Penelitian Kualitatif*.
- [26] Naja, S., Akbar, R., & Ismail. (2024). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Pada Kantor Dinas Pertanian Provinsi Aceh Berbasis Web. *Jurnal Sistem Komputer (Siskom)*, 4(2), 60-71. [Https://Doi.Org/10.35870/Siskom.V4i2.813](https://doi.org/10.35870/siskom.v4i2.813)
- [27] Tri, J. H., & Mezan, El K. K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27-41. [Https://Doi.Org/10.24042/El%20pustaka.V1i2.8503](https://doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503)
- [28] Artiyana, Z., Abdul, R., Al Faruq, A., Latifah, T., & Noviarta, H. H. (2022). *Hambatan Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah*.
- [29] Abadiyah, E., Rokhmad, N., Permatasari, P., & Sholihah, N. (2020). Solusi Terhadap Permasalahan Internal Dan Eksternal Pada Seksi Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 2(2), 157-170. [Https://Doi.Org/10.15642/Japi.2020.2.2.157-170](https://doi.org/10.15642/japi.2020.2.2.157-170)
- [30] Miharti, I. (2022). *Peranan Pelatihan Dan Pengembangan Dalam Kebijakan Sdm Bagi Perusahaan*.