

## IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI KABUPATEN TABALONG

Norul Hikmah<sup>1</sup>, Agus Surya Dharma<sup>2</sup>, M. Arsyad<sup>3</sup>

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

E-mail: [Norulhikmah20@gmail.com](mailto:Norulhikmah20@gmail.com)

### ABSTRAK

Aplikasi SRIKANDI merupakan sistem penatausahaan arsip digital komprehensif yang dapat diakses oleh seluruh instansi pemerintah Indonesia. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kabupaten Tabalong serta untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhinya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penentuan informan secara purposive berjumlah 17 orang. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa Implementasi SRIKANDI sudah cukup baik. Hal ini dilihat dari variabel komunikasi: indikator transmisi sudah baik. Kejelasan sudah baik. Konsistensi sudah baik. Variabel sumber daya: indikator SDM kurang baik, fasilitas sudah baik. Variabel disposisi: indikator pengangkatan birokrasi sudah baik, insentif kurang baik, informasi dan kewenangan sudah baik. Variabel struktur birokrasi: indikator SOP sudah baik, Fragmentasi cukup baik. Faktor penghambat Implementasi SRIKANDI di Kabupaten Tabalong adalah, SDM, intensif, fasilitas dan fragmentasi. Untuk meningkatkan implementasi SRIKANDI disarankan Sumber daya manusia di area kantor Kecamatan dan Kelurahan bisa ditambah. Insentif untuk admin SRIKANDI bisa diajukan. Dan lakukan koordinasi rutin untuk menangani masalah Perangkat Daerah yang intensitas penggunaan SRIKANDI nya masih rendah. Bisa di berikan pelatihan tambahan agar kesulitan yang dihadapi dapat terpecahkan. Fasilitas berupa penanganan yang cepat jika terjadi error system agar tidak menjadi kendala dalam implementasi.

**Kata Kunci:** Implementasi, SRIKANDI, Tabalong

### ABSTRACT

*The SRIKANDI application is a comprehensive digital archive administration system that can be accessed by all Indonesian government agencies. The purpose of this study is to find out how the Implementation of the Integrated Dynamic Archive Information System (SRIKANDI) in Tabalong Regency and to find out what factors influence. This study uses a qualitative descriptive method. The determination of informants by purposive amounted to 17 people. The results of this study state that the implementation of SRIKANDI is quite good. This is seen from the communication variable: the transmission indicator is good. Clarity is good. Consistency is good. Resource variables: human resource indicators are not good, Facilities are good enough, Disposition variables: bureaucratic appointment indicators are quite good, Incentives are not good. Variables of bureaucratic structure: SOP indicators are good, Fragmentation is quite good. The factors that hinder the implementation of SRIKANDI in Tabalong Regency are, human resources, intensive, facilities and fragmentation. To improve the implementation of SRIKANDI, it is recommended that human resources in the sub-district and sub-district office areas can be increased. Incentives for SRIKANDI admins can be submitted. And carry out routine coordination to deal with the problem of Regional Apparatus whose intensity of SRIKANDI use is still low. Additional training can be provided so that the difficulties faced can be solved. Facilities in the form of quick handling in the event of a system error so that it does not become an obstacle in implementation.*

**Keywords:** Implementation, SRIKANDI, Tabalong

### PENDAHULUAN

Arsip adalah sumber informasi penting bagi suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik efektif dan tepat akan memudahkan organisasi dalam menemukan informasi yang diinginkan dengan cepat dan tepat. Di era digital ini, pengelolaan arsip tradisional dengan menggunakan kertas mulai ditinggalkan dan beralih ke sistem digital. Dalam rangka mendukung SPBE, telah dikeluarkan Keputusan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 Tentang aplikasi umum bidang kearsipan

dinamis.(KEPMEN TAHUN 2020 NO 679 - APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS (SRIKANDI), 2020) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menciptakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dengan tujuan untuk memberikan dukungan terhadap SPBE. Aplikasi SRIKANDI merupakan sistem penatausahaan arsip digital komprehensif yang dapat diakses oleh seluruh instansi pemerintah Indonesia. Arsip digital memungkinkan pencatatan informasi secara akurat, yang selanjutnya berfungsi sebagai sarana akuntabilitas dan memori kolektif bangsa dalam sistem pemerintahan elektronik.

Aplikasi SRIKANDI telah diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong, sebagai lembaga yang bertugas dalam pengelolaan kearsipan di Kabupaten Tabalong dan seluruh Perangkat daerah hingga tingkat kelurahan di Kabupaten Tabalong. Integrasi aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efikasi operasional penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Tabalong. Implementasi SRIKANDI mendapati beberapa kendala yang terjadi dilapangan, antara lain: Tidak semua perangkat daerah di Kabupaten Tabalong memiliki pegawai arsiparis. Sedangkan aplikasi SRIKANDI seharusnya di kelola oleh seorang arsiparis, sehingga butuh bimbingan teknis lebih lama terhadap pegawai non arsiparis dalam penggunaan SRIKANDI. Ditambah dengan kurangnya sumberdaya manusia yang mengelola SRIKANDI sehingga penggunaannya banyak yang menumpuk di satu pihak tertentu. Lambatnya penanganan dari pusat apabila terjadi *error system*. *Error system* disini maksudnya adanya gangguan pada aplikasi, baik itu dari gangguan internet ataupun gangguan pada sistem aplikasi tersebut. Semua Perangkat Daerah di Kabupaten Tabalong memiliki akun aplikasi SRIKANDI. Namun, frekuensi pengguna Srikandi masih rendah. Dengan mengatasi permasalahan ini, Kabupaten tabalong dapat meningkatkan efektivitas dalam implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kabupaten Tabalong.

Hasil penelitian terdahulu dari Abrizal Hasan Ritonga, Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) Program Studi Kebijakan Publik dalam penelitian yang berjudul “Implementasi Kebijakan Aplikasi SRIKANDI Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapanuli Selatan Provinsi Sumatera Selatan. SRIKANDI adalah singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan data dengan menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang terkait dengan penelitian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi kebijakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sudah berjalan dengan baik namun belum optimal menurut analisis penulis dengan menggunakan teori implementasi kebijakan menurut Mazmanian dan Sabatier. Kesimpulan dari penelitian ini adalah implementasi kebijakan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sudah berjalan dengan baik namun masih belum optimal. Minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan membuat pengelolaan arsip mejadi terkendala (Abrizal Hasan Ritonga, 2023)

Penelitian kedua adalah dari Fikri Adha Amelia, (2022) STIA Amuntai dengan skripsi yang berjudul “Implementasi Kebijakan Pencegahan Dan Pemberantasan Peredaran Gelap Pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Implementasi Kebijakan Pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap narkoba Pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup optimal. Apabila di analisis menggunakan model implementasi George C. Edward maka dapat dikatakan bahwa ada beberapa indikator yang belum sesuai dengan keadaan dilapangan. Hal ini dapat dilihat dari indikator yang cukup optimal dan

kurang optimal yaitu: Pertama, Kejelasan yang cukup optimal, konsistensi cukup optimal, Wewenang cukup optimal, Sikap Pelaksana cukup optimal, Kejujuran aparatur cukup optimal, fragmentasi cukup optimal, Standar Prosedur Operasi cukup optimal. Sedangkan kurang optimal yaitu. Kedua, Transmisi kurang optimal, Staf kurang optimal, Informasi kurang optimal, fasilitas kurang optimal. Adapun faktor penghambatnya yaitu ketersediaan sarana dan prasarana yang kurang memadai, keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap bahaya narkoba.

Implementasi berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *to implemen*. Dalam kamus besar Webster (Wahab, 2006: 64), *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), dan *to give practical effect to* /untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu (Dr. Sahya Anggara, 2018). Edward III (1984) menjelaskan bahwa tanpa implementasi yang efektif, keputusan pembuatan kebijakan tidak akan berhasil dilaksanakan. Implementasi kebijakan adalah aktivitas yang terlihat setelah dikeluarkan pengarah yang sah dari suatu kebijakan yang meliputi upaya pengelola input atau outcome bagi masyarakat. Hal ini ditegaskan oleh Ketua J.O. Udoji (1891), yang menyatakan bahwa implementasi kebijakan jauh lebih penting dibandingkan pembuatan kebijakan. Implementasi kebijakan merupakan tahapan penting dalam struktur kebijakan secara keseluruhan, karena tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dapat mempengaruhi proses kebijakan secara keseluruhan. Kebijakan, jika tidak ada implementasinya, hanyalah kerangka konseptual atau strategi yang bertujuan baik dan tersimpan di arsip (Reno Affrian, 2023)

Menurut Edward III (Reno Affrian, 2023), efektivitas implementasi kebijakan bergantung pada empat elemen penting, yaitu:

Komunikasi kebijakan, merupakan langkah awal. Proses dimana pembuat kebijakan mengkomunikasikan informasi kebijakan kepada pelaksana kebijakan merupakan faktor ini. Komunikasi kebijakan mencakup berbagai aspek, seperti transmisi informasi, pemeliharaan kejelasan, dan jaminan konsistensi.

Sesuai dengan dimensi transmisi, kebijakan publik harus dikomunikasikan kepada kelompok sasaran kebijakan serta pelaksana kebijakan. Sebaliknya, aspek kejelasan mengharuskan kebijakan dikomunikasikan kepada para pelaksana dengan cara yang menjamin sasaran kebijakan diterima dengan jelas, sehingga memungkinkan mereka memahami maksud dan tujuan kebijakan tersebut. Terakhir, pada aspek konsistensi, arahan yang diberikan pada saat pelaksanaan komunikasi harus jelas dan konsisten agar dapat dilaksanakan atau ditentukan.

Berikutnya adalah sumber daya. Meskipun terdapat peraturan atau ketentuan yang eksplisit dan konsisten, kurangnya sumber daya di kalangan pelaksana kebijakan yang akuntabel menjadikan peraturan atau ketentuan tersebut tidak efektif. Manusia (personil), peralatan (fasilitas), dan informasi dan wewenang terdiri dari dimensi sumber daya.

Dari sisi sumber daya manusia, efektivitas pelaksanaan kebijakan sangat bergantung pada personil (aparatur) yang bertugas melaksanakan kebijakan tersebut. Sebaliknya, dimensi sumber daya aparatur berfungsi sebagai mekanisme untuk menerapkan implementasi kebijakan. Yang paling penting adalah adanya kewenangan untuk memastikan dan menjamin bahwa kebijakan yang diterapkan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku.

Dan yang ketiga, disposisi. Disposisi adalah kualitas yang sangat terkait dengan individu yang melaksanakan tugas. Insentif dan penunjukan birokrasi terdiri dari disposisi. Disposisi staf birokrasi. Salah satu komponen penunjukan birokrasi adalah pemilihan dan penunjukan personil yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan. Personil yang dipilih harus menunjukkan komitmen yang teguh terhadap kebijakan yang telah ditetapkan. Salah satu teknik yang disarankan

untuk mengatasi sikap para pelaksana kebijakan adalah dimensi insentif, yang mencakup penawaran imbalan moneter dan non-moneter serta bentuk apresiasi lainnya.

Komponen keempat adalah struktur birokrasi. Struktur birokrasi yang bertanggung jawab atas implementasi kebijakan mempunyai dampak besar terhadap pelaksanaan kebijakan. Standar operasional prosedur (SOP) adalah komponen penting yang ditegakkan oleh semua organisasi. Dalam bertindak, SOP akan menjadi pedoman bagi setiap pelaksana. SOP yang tidak jelas antar organisasi yang menerapkan suatu kebijakan akan berkontribusi pada kegagalan penerapannya. Salah satu aspek dari fragmentasi adalah organisasi pelaksana yang tersebar atau terfragmentasi akan menimbulkan ketidakakuratan dalam pelaksanaan kebijakan. Upaya koordinasi dituntut lebih intensif ketika organisasi pelaksana semakin terfragmentasi.

SRIKANDI adalah aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) sebagai koordinasi dan regulasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) sebagai pengembangan aplikasi dan penyediaan infrastruktur TIK, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) sebagai pengaman aplikasi dan sertifikasi elektronik dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyusun proses bisnis dan data/informasi pengelolaan arsip dinamis.

SRIKANDI bertujuan menciptakan kelancaran dalam persyaratan dan kearsipan secara elektronik yang efektif dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aplikasi ini dapat memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online secara integrasi serta terekam pada pusat data nasional. Dengan adanya aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi ini mampu meningkatkan pemahaman kapasitas dan keterampilan Aparatur Sipil Negara pada sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Melalui kearsipan berbasis digital dapat terekam dengan baik sehingga nantinya akan menjadi akuntabilitas dan memori kolektif bangsa dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Kabupaten Tabalong telah menerapkan aplikasi SRIKANDI. Implementasi aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kabupaten Tabalong.

Pemerintah Kabupaten Tabalong melalui Dinas Perpustakaan dan kearsipan tabalong dalam mengimplementasikan SRIKANDI terdapat beberapa tahapan yang sudah dilalui, yaitu: Magang /Bimtek, mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) agar dapat memahami dan mampu untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI terutama untuk dua organisasi perangkat daerah (OPD) yaitu lembaga kearsipan Daerah (LKD) dan Dinas KOMINFO. Syarat Implementasi, tentukan admin organisasi perangkat daerah (OPD) untuk membuat struktur, jabatan dan pengguna lanjutan untuk seluruh OPD menyiapkan tanda tangan elektronik (TTE) bagi seluruh *user* SRIKANDI 4 instrumen pengelolaan arsip dinamis yang sinkron. Sosialisasi / bimtek, untuk persiapan implementasi SRIKANDI agar seluruh penyelenggara pemerintah mampu menyelenggarakan aplikasi SRIKANDI sesuai fungsinya. Siap Implementasi, apabila seluruh persyaratan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI dan SDM pada pemerintah provinsi/kabupaten/kota telah siap menggunakan SRIKANDI maka dapat ditetapkan oleh pimpinan daerah untuk implementasi SRIKANDI.

SRIKANDI memiliki beberapa fitur utama, antara lain: Aplikasi berbasis cloud dan disimpan di pusat data Nasional sehingga instansi tidak perlu menyediakan infrastruktur sendiri; Pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas antar instansi dapat dilakukan secara elektronik setiap saat.; Pengelolaan naskah dinas sebagai arsip dapat dilakukan secara lebih mudah oleh unit kerja; Lintas arsip pada unit kerja dapat berlangsung lebih cepat, mudah dan aman

Arsip menurut Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 Tentang penyelenggaraan arsip Kabupaten Tabalong, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (*Perbup Tabalong Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Kearsipan, 2017*)

Dari peraturan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) tapi arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, contoh dari arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD, atau media lainnya sesuai dengan perkembangan zamannya. Dan untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus dari suatu badan atau organisasi baik pemerintah maupun swasta tapi bisa juga dari perorangan. Arsip adalah *by product administrasion*, yaitu produk samping dari administrasi. Kata *by product* melahirkan spirit yang kurang positif terhadap arsip, karena arsip hanya dijadikan bahan sampingan bukan utama dalam kegiatan administrasi.

Kenyataan lapangan menunjukkan fakta sebaliknya, arsip bukan hanya produk samping dari kegiatan administrasi, arsip telah menjadi input bagi administrasi. Tanpa adanya arsip kegiatan administrasi tidak bisa dijalankan dengan baik. Arsip ada bukan hanya setelah munculnya kegiatan administrasi sebagai dampak dari kegiatan administrasi, tetapi arsip harus ada sebelum dilaksanakannya kegiatan sebagai dasar atau pijakan untuk melaksanakan kegiatan administrasi (Musliichah, 2021)

Sebagaimana dinyatakan sebelumnya, arsip secara luas dapat dicirikan sebagai tempat penyimpanan data yang berkaitan dengan pelaksanaan dan operasional suatu lembaga. Dokumen informasi kearsipan berpotensi memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan operasional organisasi. Semua organisasi sadar akan pentingnya arsip, termasuk atasan dan bawahannya. Konsekuensi apa yang akan terjadi jika sebuah organisasi mengabaikan masalah kearsipan? Mengabaikan arsip akan menimbulkan tantangan tambahan, khususnya mengenai keberadaan arsip. Selain itu, menemukan dokumen-dokumen yang diperlukan akan menjadi sulit, sehingga menjadikan situasi menjadi lebih berbahaya jika korespondensi atau dokumen-dokumen tersebut salah tempat atau tersesat dan menjadi milik orang-orang yang lalai. Tidak diragukan lagi, setiap kantor memerlukan departemen yang bertugas mengawasi semua operasi administrasi. Sama halnya dengan divisi lain, aktivitas administrasi di suatu kantor pada hakikatnya menghasilkan outcome. Surat, dokumen, dan laporan merupakan tujuan atau produk suatu kantor. Terakhir, arsip akan terlibat dalam administrasi surat, formulir, dan laporan yang diterima dan diproduksi oleh suatu kantor. Arsip mempunyai fungsi yang sangat vital dalam kehidupan manusia. Umat manusia, mulai dari bayi hingga kematian, tidak dapat dipisahkan dari arsip sebagai dokumentasi dan catatan peristiwa-peristiwa yang dialami di masa lalu. Sebagai tempat penyimpanan data terdokumentasi, arsip mempunyai peranan penting dalam memperlancar jalannya penyelenggaraan negara dan pengelolaan birokrasi. Masyarakat umum, instansi dan lembaga pemerintah, serta lembaga akademik dapat memanfaatkan arsip untuk kepentingan penelitian dan pendidikan.

Akumulasi dampak arsip menjadi semakin tidak terkendali. Arsip sering kali diabaikan oleh administratornya karena persepsi bahwa arsip tidak memerlukan penyimpanan sistem. Oleh karena itu, jika suatu organisasi memerlukan informasi kearsipan untuk menjalankan tugas atau mengambil keputusan, maka untuk menemukannya kembali menjadi suatu tantangan atau membutuhkan waktu

yang relatif lama. Agar dapat berfungsi sebagai sumber informasi yang meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas organisasi, arsip memerlukan sistem manajemen yang sesuai.

Tata Naskah Dinas, sesuai Peraturan Bupati Tabalong Nomor 03 Tahun 2024 yang mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2024, penatausahaan dokumen dinas berkaitan dengan pengendalian dan pengaturan komunikasi dinas, meliputi jenis, susunan, dan bentuknya, serta keamanannya, tanda tangan, dan formasi. Peraturan yang mengatur pengelolaan informasi tertulis yang dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya disebut dengan tata naskah dinas. Media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan meliputi sifat, format, persiapan, keamanan, validasi, distribusi, dan penyimpanan dokumen resmi semuanya tercakup dalam pengaturan ini. Naskah dinas sebagai alat komunikasi tertulis, sebaiknya diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi, yang dapat berupa petunjuk teknis. Anda harus mengetahui, petunjuk teknis yang ditetapkan organisasi yang isinya mengatur tata cara dan bentuk surat yang sifatnya menyeluruh, dibakukan di lingkungan instansi yang bersangkutan. Di samping itu, harus memperhitungkan kegiatan yang bersifat khusus yang tidak mungkin dapat dibakukan. Dengan demikian, akan diperoleh dua manfaat sekaligus, yaitu efisiensi dan efektivitas (*Peraturan Bupati Tabalong Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas, 2024*)

Secara administrasi naskah dinas yang diciptakan organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format maupun prosedurnya. Perlu ada pertanggungjawaban karena terkait dengan urutan kaidah format surat, fungsi, dan kewenangan pejabat yang menandatangani surat, dan ketentuan yang menyangkut bobot informasi surat yang berlaku dalam instansi yang bersangkutan. Surat atau naskah dinas memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran, khususnya administrasi kearsipan. Oleh karena itu, kegiatan tata naskah merupakan bagian integral dan tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan instansi yang bersangkutan atau dengan kata lain bahwa tata naskah merupakan tahap awal dari daur hidup arsip. Surat atau naskah dinas pada dasarnya bersifat tertutup.

## METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode penelitian kualitatif didasarkan pada kerangka filosofis postpositivisme dan digunakan untuk menyelidiki sifat-sifat fenomena alam. Penelitian kualitatif deskriptif adalah bertujuan untuk menggambarkan kejadian atau fenomena yang terjadi di lapangan untuk diangkat sebagai situasi atau kondisi yang terjadi di lapangan. Penelitian deskriptif digunakan untuk memperoleh gambaran atau gambaran menyeluruh tentang fenomena yang diteliti.

Tujuan judul deskriptif dalam penelitian adalah untuk memberikan gambaran secara mandiri mengenai kondisi satu variabel atau lebih. Penelitian ini menggunakan pendekatan berbasis hubungan, dimana peneliti menguji hubungan antara variabel dengan variabel lain daripada membandingkannya dengan sampel lain. Dalam pendekatan ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama, menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi (gabungan), melakukan analisis data induktif/kualitatif, dan menghasilkan hasil yang mengutamakan makna daripada generalisasi. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi adalah suatu metode melakukan penelitian yang memperoleh informasi yang bersangkutan melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Melakukan wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data sangat tepat bila peneliti bermaksud mengidentifikasi permasalahan yang akan diteliti melalui studi pendahuluan. Selain itu, wawancara cocok dilakukan jika jumlah informan relatif sedikit dan ingin

memperoleh wawasan lebih jauh. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Penelitian ini mengambil informan sebanyak 17 orang dengan teknik purposive sampling yaitu pengambilan sampel secara sengaja dari orang-orang tertentu sesuai dengan sampel yang diperlukan. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data meliputi perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan mengadakan member check (Prof. DR. Sugiyono, 2020)

Reduksi data, seorang peneliti harus melakukan pemeriksaan awal terhadap data yang dihasilkan dengan menilai kesesuaiannya dengan aspek atau titik fokus penyelidikan.

Proses reduksi atau transformasi data terus dilakukan sejak penelitian lapangan hingga selesainya penulisan mengenai pelaksanaan SRIKANDI di Kabupaten Tabalong. Penyajian data dapat dipahami sebagai upaya untuk memperlihatkan, menjelaskan, atau menyampaikan informasi. Penyajian data, yang dianggap sebagai tahap kerja analitis, dapat diartikan sebagai upaya untuk memperlihatkan, menjelaskan, atau menyampaikan secara ringkas data yang dihasilkan melalui penggunaan alat bantu visual seperti tabel, grafik, gambar, dan bagan. Oleh karena itu, peneliti memerlukan penyajian data yang jelas dan metodis untuk mencapai tujuannya. Dalam hal ini visualisasi data terdiri dari unsur-unsur yang terkait dengan pembentukan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di Kabupaten Tabalong. Penarikan Kesimpulan, peneliti dapat melakukan konfirmasi lebih lanjut untuk menyempurnakan data dan menjelaskan pemahaman dan interpretasi yang telah terbentuk sebelum mencapai kesimpulan akhir penelitian. Untuk menentukan hasil akhir suatu penelitian sesuai dengan satuan kategorisasi (aspek fokus) dan pertanyaan utama penelitian (fokus), maka dilakukan tahap analisis.

## PEMBAHASAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong dalam Implementasi sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kabupaten Tabalong berupaya keras untuk menjadikan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana untuk meningkatkan penggunaan arsip digital di seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Tabalong.

Kabupaten Tabalong merupakan salah satu dari sebelas kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah. Kabupaten Tabalong berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur, Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan Kabupaten Balangan. Titik koordinat Kabupaten Tabalong adalah 2.16473568°S 11538221327°E. Berdiri pada tanggal 1 Desember 1965 dengan dasar hukum UU Nomor 8 Tahun 1965 dengan luas daerah 3.767 km<sup>2</sup> dan motto Kabupaten Tabalong adalah “saraba kawa”.

Wilayah administrasi Kabupaten Tabalong dengan ibukotanya Tanjung terdiri dari 12 Kecamatan antara lain: Kecamatan Jaro, Muara Uya, Upau, Haruai, Bintang Ara, Murung Pudak, Tanjung, Tanta, Muara Harus, Kelua, Pugaan dan Banua Lawas. Banyaknya Kelurahan adalah 13 Kelurahan serta 121 desa, dimana Kecamatan Banua Lawas mempunyai desa terbanyak yaitu 15 desa dan yang paling sedikit adalah Kecamatan Murung Pudak dengan 5 Desa.

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Tabalong dengan sampel delapan kantor, yaitu: Sekretariat Daerah Tabalong, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah perindustrian dan Perdagangan Tabalong, Badan Pendapatan Tabalong, Badan

Penanggulangan Bencana Daerah Tabalong, Kecamatan Murung Pudak, Kecamatan Pugaan dan Kelurahan Sulingan.

Implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di Kabupaten Tabalong hingga saat ini sudah cukup baik akan tetapi ada beberapa indikator yang belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari:

Pertama, komunikasi indikator transmisi, dapat disimpulkan bahwa transmisi implementasi SRIKANDI di Kabupaten Tabalong sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari cara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong menyampaikan informasi dengan melakukan sosialisasi, pengedaran surat resmi, bimtek dan pelatihan yang dilakukan secara langsung maupun secara zoom dan menggunakan akun youtube. Indikator kejelasan, dapat disimpulkan bahwa informasi yang disampaikan sudah baik. Hal ini dilihat dari prosedur maupun standar dan sasaran program, karena informasi disampaikan secara langsung kepada SKPD. Tujuan dan manfaat kebijakan SRIKANDI juga jelas. Pelatihan yang disediakan Pemerintah Daerah kabupaten Tabalong sangat membantu peningkatan kinerja pegawai yang memegang akun SRIKANDI sehingga para sasaran kebijakan bisa bekerja lebih maksimal. Indikator konsistensi, dapat disimpulkan bahwa penyampaian sudah baik kepada sasaran kebijakan maupun pelaksana kebijakan. Sudah dilakukan sosialisasi, bimtek, pelatihan serta informasi melalui grup whatsapp.

Kedua, Sumber Daya yaitu indikator Sumber daya manusia/staf dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia dalam implementasi SRIKANDI masih kurang baik. Hal ini dilihat dari jumlah admin SRIKANDI di beberapa kantor seperti di kantor Kecamatan dan Kelurahan masih kekurangan petugas secara jumlah untuk melaksanakan kebijakan yang mewajibkan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Ada juga di kantor kecamatan yang pegawainya banyak yang sudah berumur sehingga menyulitkan penerapan implementasi SRIKANDI. Kurangnya tenaga arsiparis di Tabalong menyebabkan kantor hanya menggunakan staf yang dirasa mampu menggunakan aplikasi SRIKANDI. Staf yang ditunjuk mungkin mampu untuk mengimplementasikan SRIKANDI di kantor akan tetapi latar belakang pendidikannya tidak cocok untuk implementasi ini. Aplikasi SRIKANDI juga sering terjadi error pada jaringannya dan perbaikannya harus dari pusat dan perbaikan ini dapat menghambat pekerjaan karena lambatnya penanganan yang dilakukan Indikator sumber daya peralatan/fasilitas dapat disimpulkan bahwa fasilitas untuk implementasi SRIKANDI di kabupaten Tabalong sudah baik. Tersedianya kebutuhan implementasi seperti laptop atau computer dengan kualitas bagus dan jaringan internet yang stabil yang disediakan. Indikator informasi dan kewenangan, dapat disimpulkan bahwa informasi dan kewenangan terkait implementasi SRIKANDI di Kabupaten Tabalong sudah baik. Informasi yang jelas dan kewenangan yang sesuai menjadi pendukung untuk implementasi ini kian optimal.

Ketiga, disposisi yaitu indikator pengangkatan birokrasi, dapat disimpulkan bahwa sudah berjalan baik. Proses penunjukkan pegawai untuk implementasi SRIKANDI sudah baik karena dilakukan melalui penunjukkan langsung oleh atasan maupun seleksi dari beberapa pegawai terpilih. Indikator insentif, dapat disimpulkan bahwa dalam implementasi SRIKANDI di Kabupaten Tabalong kurang baik. Tidak ada insentif yang berupa materi. Akan tetapi sebagian admin SRIKANDI ada yang mendapat SK yang ditandatangani oleh Bupati Tabalong guna memberikan motivasi kerja terhadap pegawai. Namun, perlu diingat bahwa implementasi SRIKANDI ini merupakan bagian dari komitmen untuk meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas dalam organisasi. Dengan menggunakan SRIKANDI, proses pengadaan dan pengelolaan aset dapat menjadi lebih transparan, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Meskipun tidak ada insentif khusus yang berupa uang, beberapa keuntungan bagi staf yang terlibat dalam implementasi SRIKANDI, antara lain: Pelatihan kepada staf

agar mereka dapat menggunakan SRIKANDI dengan baik dan benar. Kemudian tim khusus untuk membantu staf yang mengalami kesulitan dalam menggunakan SRIKANDI. Dan yang terakhir adalah pengakuan, admin SRIKANDI akan mendapatkan SK dari sekretariat daerah yang ditandatangani langsung oleh Bupati Tabalong. Hal ini merupakan penghargaan kepada staf yang menunjukkan kinerja yang baik dalam implementasi SRIKANDI. Dengan memberikan dukungan dan penghargaan seperti ini, staf akan lebih termotivasi untuk menggunakan SRIKANDI dan berkontribusi pada keberhasilan implementasinya

Keempat, struktur birokrasi yaitu indikator standar operasional prosedur (SOP), dapat disimpulkan bahwa SOP yang hingga saat ini berjalan sudah baik. SOP yang diberikan Dispersip Tabalong dalam penggunaan SRIKANDI sudah digunakan oleh pengguna SRIKANDI. Indikator fragmentasi, dapat disimpulkan bahwa fragmentasi cukup baik. Koordinasi sudah dilakukan oleh Dispersip Tabalong selaku penanggungjawab implementasi SRIKANDI, tetapi ada beberapa kantor yang tugasnya hanya bertumpu pada satu orang saja sehingga menghambat pekerjaan dan penerapan implementasi SRIKANDI, dan juga dari pihak sasaran kebijakan masih menjadikan SRIKANDI sebagai aplikasi yang “bukan wajib” sehingga penggunaan dari pihak sasaran kebijakan belum maksimal. Sulitnya penggunaan SRIKANDI dan aplikasi yang sering error juga menjadi alasan beberapa kantor yang intensitas penggunaannya kurang.

## **Faktor yang mempengaruhi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kabupaten Tabalong**

Faktor yang menghambat implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) DI Kabupaten Tabalong yakni sumber daya manusia (SDM) yang jumlahnya masih kurang di beberapa kantor menyebabkan penumpukan pekerjaan pada satu pihak dan pekerjaan akan terbengkalai apabila staf yang dimaksud sedang tidak masuk kerja. Aplikasi SRIKANDI sering terjadi error pada jaringannya dan perbaikannya harus dari pusat dan perbaikan ini dapat menghambat pekerjaan karena lambatnya penanganan yang dilakukan. Tidak ada insentif berupa materi juga menghambat implementasi berjalan. Tidak ada insentif membuat kinerja pegawai kurang maksimal. Pekerjaan yang tidak terfragmentasi dengan baik juga jadi penghambat dalam implementasi ini karena banyaknya bidang yang ada di beberapa kantor yang koordinasinya tidak maksimal membuat pekerjaan jadi tidak teratur. Dan faktor pendukung dalam implementasi system informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di Kabupaten Tabalong adalah transmisi, kejelasan, konsistensi, fasilitas, pengangkatan birokrasi, informasi dan kewenangan, dan standar operasional prosedur.

## **SIMPULAN**

Implementasi Sistem Informasi Kearsipan dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) DI Kabupaten Tabalong dapat dikatakan cukup baik. Dilihat dari beberapa variabel dan indikator yang menjadi acuannya, yaitu variabel komunikasi indikator transmisi sudah baik dengan penyampaian informasi menggunakan media sosialisasi, bimtek, zoom meeting maupun dari media sosial. Indikator kejelasan sudah baik dengan informasi yang sangat jelas dan indikator konsistensi sudah baik. Variabel sumber daya dengan indikator sumber daya manusia yang dapat diambil kesimpulan kurang baik karena staf yang menjadi admin SRIKANDI masih kurang dari segi jumlah, dari segi latar belakang juga tidak sesuai dan server SRIKANDI sering terjadi kendala dan kendala ini perbaikannya dari pusat sehingga keterlambatan penanganan kerusakan system atau error dapat menghambat pekerjaan. Indikator sumber daya peralatan/fasilitas disimpulkan sudah baik karena fasilitas yang tersedia untuk aplikasi SRIKANDI dari segi laptop dan jaringan internet sudah optimal. Indikator informasi dan kewenangan sudah baik. Variabel disposisi indikator pengangkatan birokrasi sudah

baik, indikator insentif kurang baik dilihat dari tidak ada satupun pengguna SRIKANDI yang mendapatkan insentif berupa gaji tambahan akan tetapi ada sebagian admin SRIKANDI yang mendapat SK dari Bupati Tabalong. Variabel struktur birokrasi indikator standar operasional prosedur (SOP) sudah baik. SOP yang diberikan sudah digunakan oleh pengguna SRIKANDI dalam pekerjaan. dan indicator fragmentasi cukup baik. Hal ini karena koordinasi yang dilakukan dibalas dengan kurangnya intensitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dari beberapa pihak sasaran kebijakan.

Agar Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) DI Kabupaten Tabalong menjadi optimal disarankan kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tabalong maupun Pemerintah Kabupaten Tabalong untuk menambah jumlah sumber daya manusia yang sesuai dengan latar belakang Pendidikan dalam implementasi ini atau bisa juga menambah pelatihan bagi pegawai yang sudah ada, melakukan koordinasi dengan pusat guna menyelesaikan masalah lambatnya penanganan server yang bermasalah, memberikan insentif tambahan guna memberikan semangat kerja pegawai, dan melakukan koordinasi rutin dan mendalam guna mencari penyebab dari masalah yang terjadi.

## DAFTAR PUSTAKA

Abrizal Hasan Ritonga (2023) 'Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tapanuli Selatan', *Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tapanuli Selatan* [Preprint].

Dr. Sahya Anggara, M.S. (2018) *KEBIJAKAN PUBLIK*. Bandung: CV. PUSTAKA SETIA.

*KEPMEN TAHUN 2020 NO 679 - APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS (SRIKANDI)* (2020) *keputusan Menteri PAN & RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI)*. 2020.

Musliichah (2021) *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

*Peraturan Bupati Tabalong Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas* (2024) *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas*.

*Perbup Tabalong Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Kearsipan* (2017) *Perbup Tabalong Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Kearsipan*.

Prof. DR. Sugiyono (2020) *Cara Mudah Menyusun: Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Bandung: ALFABETA.

Reno Affrian (2023) *Model-Model Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi Kebijakan*. Yogyakarta: CV Bintang Semesta Media.