

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG PADA BAGIAN ORGANISASI

Rizky Fauzan* ; Eddy Suriyani
kyyyyx098@gmail.com, eddyshurya@gmail.com

Program Studi Administrasi Negara
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong
Komplek Stadion Olah Raga Sarabakawa, Pembataan Tanjung – Tabalong
Telp/Fax (0526)-2022484, Kode Pos 71571
Email : info@stiatabalong.ac.id

ABSTRAK

E-Government merupakan perkembangan yang pesat dan harus diikuti oleh sistem pemerintahan di Indonesia. Salah satunya dalam bidang kearsipan. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terpadu (Srikandi) merupakan aplikasi yang diciptakan untuk memberikan kemudahan dalam penyelenggaraan persuratan dan arsip, serta diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan. Kabupaten Tabalong telah mengadopsi kebijakan ini semenjak tahun 2023. Dan terus berjalan sampai saat ini. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi. Jenis Penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Data penelitian menggunakan data primer dan data sekunder yang meliputi 5 informan yang berasal dari Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi sudah terimplementasi.

Kata Kunci: Implementasi, Arsip, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)

IMPLEMENTATION OF ARCHIVE MANAGEMENT THROUGH THE INTEGRATED DYNAMIC ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM (SRIKANDI) APPLICATION AT THE TABALONG REGENCY REGIONAL SECRETARIAT OFFICE, ORGANIZATION DIVISION

ABSTRACT

E-Government represents a rapid development that must be embraced by Indonesia's government system, particularly in the field of archival management. The Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) is an application designed to simplify the administration of correspondence and archives, with the aim of enhancing the quality and accountability of archival practices. Tabalong Regency adopted this policy in 2023 and has continued its implementation to date. This research aims to describe the implementation of archive management through the SRIKANDI Application at the Tabalong Regency Regional Secretariat Office, Organization Division. The study employs a descriptive qualitative research approach. Data was collected through observation, interviews, and documentation. The research utilized both primary and secondary data, involving 5 informants from the Tabalong Regency Regional Secretariat Office. Data analysis techniques included data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing/verification. The research findings indicate that the implementation of archive management through the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) Application at the Tabalong Regency Regional Secretariat Office, Organization Division, has been successfully implemented.

Keywords: *Implementation, Archive, Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI)*

PENDAHULUAN

e-Government merupakan perkembangan yang pesat dan harus diikuti oleh sistem pemerintahan di Indonesia. Salah satunya dalam bidang kearsipan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sebagai akibat dari kemajuan teknologi dan informasi. Arsip pada umumnya berbentuk kertas dan di susun sesuai dengan tanggal serta jenisnya. Seiring berjalannya waktu, Instansi besar menghasilkan arsip yang semakin banyak karena kegiatan yang semakin luas dan kompleks. Dengan jumlah arsip yang meningkat dan kondisi dokumen yang terkadang tidak baik, menjadi sulit untuk mengelola arsip-

arsip, hingga menyebabkan arsip dianggap sebagai tumpukan kertas yang tidak terpakai. Hal ini membuat penerapan sistem pencatatan di organisasi menjadi tidak efektif. Apalagi bagi peminat arsip, proses pencariannya menjadi sangat sulit. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mendigitalkan arsip dan mentransformasi pengelolaan arsip merupakan salah satu cara untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut. Dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Perpres SPBE) sebagai landasan penerapan *e-Government* di Indonesia. Pemanfaatan teknologi informasi di berbagai bidang teknologi tentunya membantu organisasi mencapai tujuan yang diharapkan yaitu memfasilitasi pemberian layanan. Perkembangan teknologi dan informasi juga berdampak pada bidang pengelolaan arsip yang secara tradisional bersifat digital.

Perwujudan dari Peraturan Presiden RI Nomor 95 tahun 2018 tentang Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Inovasi dalam penerapan SPBE khususnya pengenalan aplikasi Sistem

Informasi Kearsipan Dinamis Terpadu (Srikandi) yang tertuang dalam Keputusan MENPAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) dan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 4 tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Tujuan dari peluncuran aplikasi Srikandi ini adalah untuk menciptakan kemudahan dalam penyelenggaraan persuratan dan arsip, juga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan dan menjadi memori kolektif bangsa yang berbasis digital dan koordinasi antar pemerintah serta mengembangkan program *paperless* yang bermanfaat besar untuk perbaikan lingkungan, karena dapat mengurangi penebangan pohon dan sekaligus berkontribusi untuk pelestarian lingkungan.

Maka berdasarkan dari latar belakang tersebut peneliti tertarik untuk mengangkat judul penelitian tentang bagaimana Implementasi Pengelolaan Arsip Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong Pada Bagian Organisasi

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut Bagaimana Implementasi Pengelolaan Arsip Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong Pada Bagian Organisasi?

Tujuan Penelitian

Dari latar belakang dan rumusan masalah yang telah dijelaskan, maka tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui sejauh mana Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi.

TINJAUAN PUSTAKA

Landasan Teori

Penelitian oleh (Aristriya, Dian & Tuswoyo. 2024) tentang “Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan.” Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan observasi

yang dilakukan pada Kantor Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) Republik Indonesia. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) Republik Indonesia berjalan dengan cukup baik.

Penelitian oleh (Syahyudi & Pertiwi. 2024) tentang “Implementasi Srikandi Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.” Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi lapangan, literatur dan kepustakaan serta dokumentasi. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa penerapan Srikandi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mendapatkan respon positif dari semua pegawai dan sudah diimplementasikan dengan baik walaupun masih ada beberapa kendala internal dan eksternal.

Penelitian oleh (Hadijah & Rahman. 2024) tentang “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong.” Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menyimpulkan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong dikategorikan terimplementasi.

Penelitian oleh (Dasnoer, Frinaldi, & Magriasti. 2023) tentang “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang.” Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menyimpulkan Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang belum terimplementasi dikarenakan belum terpenuhinya dengan baik indikator implementasi.

Penelitian oleh (Aini. 2023) tentang “Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. 2023.” Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan telaah dokumen. Hasil penelitian menyimpulkan penerapan aplikasi Srikandi di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dikatakan belum berjalan dengan baik.

KERANGKA TEORI

1. Implementasi Kebijakan Publik

Implementasi merupakan langkah yang sangat penting bagi proses kebijakan. Banyak kebijakan yang dibuat oleh pemerintah tetapi tidak mempunyai pengaruh apa-apa dalam kehidupan negara tersebut karena tidak dilaksanakan dengan baik

Menurut (Ripley dan Franklin, 1986) dalam (Winarno, 2012) implementasi merupakan apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan, kemudian memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan atau suatu jenis keluaran yang nyata.

Menurut (Van Meter dan Van Horn, 1975) dalam (Purwanto & Sulistyastuti, 2015) implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Jadi dapat disimpulkan implementasi merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah setelah undang-undang ditetapkan, tujuannya untuk merealisasikan program atau kebijakan yang telah pemerintah tetapkan.

Kebijakan merupakan sebuah ketetapan yang berlaku dan dilakukan dengan perilaku yang konsisten serta berulang, baik dari pembuat kebijakan maupun yang harus menaatinya. Kebijakan selalu berkaitan dengan pengambilan keputusan, yang di dalamnya mempunyai makna melanjutkan tindakan untuk melakukan atau tidak, ataupun terdapat perintah dan larangan dalam melakukan suatu tindakan.

Menurut (Heinz Eulau dan Kenneth Prewit, 1973) dalam (Anggara, 2018) kebijakan merupakan suatu keputusan yang menuntut adanya perilaku konsisten dan pengulangan bagi pembuat serta pelaksana kebijakan.

Menurut (Aminullah, 2000) dalam (Anggara, 2018) kebijakan adalah suatu upaya atau tindakan untuk memengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan. Upaya dan tindakannya tersebut bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh. Jadi dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah upaya atau tindakan untuk memengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan dan dilakukan secara konsisten serta berulang bagi pembuat serta pelaksana kebijakan, tindakan

tersebut bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh.

Kebijakan publik merupakan suatu keputusan yang dimaksud untuk mengatasi kesalahan tertentu, melakukan kegiatan tertentu atau mencapai tujuan tertentu yang dilakukan oleh instansi yang mempunyai wewenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan negara, serta berlangsung dalam satu kebijakan tertentu.

Menurut (Thomas R. Dye, 1981) dalam (Pasolong, 2019) kebijakan publik merupakan apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan. Apabila pemerintah memilih untuk melakukan suatu kebijakan maka pasti ada tujuannya.

Menurut (William Dunn, 2003) dalam (Winarno, 2012) proses kebijakan publik meliputi beberapa hal berikut:

1. Penyusunan Agenda
2. Formulasi Kebijakan
3. Legitimasi Kebijakan
4. Implementasi Kebijakan
5. Evaluasi Kebijakan

Implementasi kebijakan merupakan tahap yang penting dalam proses kebijakan publik. Suatu kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Tahap implementasi kebijakan tidak akan dimulai apabila tujuan dan sasaran belum ditentukan.

(Van Meter dan Van Horn, 1975) dalam (Mulyadi, 2018) mendefinisikan implementasi kebijakan publik merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Implementasi kebijakan merupakan tahap yang penting dalam proses kebijakan publik. Suatu kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Tahap implementasi kebijakan tidak akan dimulai apabila tujuan dan sasaran belum ditentukan.

2. Model Implementasi Kebijakan Publik Menurut George C. Edward III

Model implementasi kebijakan yang dikembangkan oleh (George C. Edward III, 1980) dalam (Winarno, 2012), ia mengemukakan empat variabel yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan

sebuah implementasi. Keempat variabel tersebut, yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap pelaksana dan struktur birokrasi. Keseluruhan variabel saling berhubungan dan saling memengaruhi antara satu dengan yang lainnya dalam hal menentukan keberhasilan ataupun kegagalan implementasi.

1. Komunikasi, merupakan proses penyampaian informasi, gagasan, perasaan, atau pesan dari satu pihak kepada pihak lain melalui berbagai media, baik lisan maupun nonverbal. Tujuan utama komunikasi adalah untuk mencapai pemahaman yang ditujukan dan saling berbagi makna satu sama lain. Komunikasi adalah fungsi yang penting untuk menentukan keberhasilan kebijakan publik dalam pengimplementasiannya. Terdapat tiga proses komunikasi yaitu transmisi, konsistensi dan kejelasan.

- a. Transmisi, berkaitan dengan penyampaian informasi di antara sesama implementor yang menyangkut pemahaman para pelaksana agar tidak terjadi kesalahpahaman tentang keputusan yang dikeluarkan.
- b. Kejelasan, berkaitan dengan kemampuan untuk melihat atau memahami sesuatu dengan nyata, sebenar-benarnya, tanpa ada keraguan atau kebingungan, hal ini dilakukan agar kebijakan yang diimplementasikan dapat mencapai sasaran yang dicapai.

2. Konsistensi, berkaitan dengan kepastian dan kejelasan perintah yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana, dalam artian perintah yang diterima oleh pelaksana tidak boleh bertentangan antara satu dengan yang lain sehingga tidak membingungkan pelaksanaannya.

3. Sumber Daya, merupakan faktor penting untuk implementasi kebijakan agar berjalan dengan efektif. Sumber daya dapat berupa sumber daya manusia yaitu kompetensi implementor dan sumber daya finansial. Tanpa sumber daya, kebijakan tidak akan berjalan. Terdapat empat sumber daya yang diperlukan yaitu staf, informasi, kewenangan dan fasilitas.

- a. Staf yaitu orang yang melakukan pekerjaan dan mempunyai kemampuan sesuai dengan yang dibutuhkan.

- b. Informasi, berkaitan dengan cara melaksanakan kebijakan dan data yang berkaitan dengan kebijakan yang akan dilaksanakan.
 - c. Kewenangan, sangat bervariasi bergantung pada kebijakan yang harus dilaksanakan implementor. Dapat berwujud menyediakan barang dan jasa, kewenangan untuk memperoleh dan menggunakan dana, kewenangan untuk meminta kerja sama dan lain-lain.
 - d. Fasilitas, merupakan sarana dan prasarana secara fisik yang diperlukan untuk mendukung guna memperlancar proses komunikasi kebijakan. Tanpa adanya fasilitas fisik maka implementasi tidak akan berjalan.
4. Disposisi, atau yang lebih dikenal dengan sikap merupakan sikap bawaan seseorang terhadap situasi atau hal tertentu, yang bisa berupa kecenderungan untuk berperilaku, bersikap, atau merespon dengan cara tertentu. Disposisi sikap juga menyangkut pemahaman dan komitmen para pelaksana untuk menerapkan suatu kebijakan. Terdapat tiga hal penting dalam disposisi yaitu:
- a. Kognisi merupakan peran dan proses mental seperti berpikir, mengingat, dan memahami, dalam proses penerapan atau realisasi sesuatu. Ini melibatkan bagaimana seseorang mengorganisir informasi, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan tertentu dalam implementasi.
 - b. Arahan, merupakan pedoman atau panduan yang memberikan arah atau petunjuk tentang bagaimana sebuah rencana atau kebijakan harus dilaksanakan atau diterapkan. Arahan penting untuk memastikan bahwa implementasi berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan dan menghasilkan hasil yang optimal.
 - c. Respon Pelaksana, merupakan sikap dan tindakan yang diambil oleh seorang pelaksana atau pihak yang bertanggung jawab dalam mengimplementasikan suatu kebijakan atau program. Respon pelaksana bisa mencakup berbagai hal, mulai dari penerimaan atau penolakan terhadap kebijakan, hingga bagaimana

mereka memahami dan bertindak dalam mengimplementasikannya.

5. Struktur Birokrasi, merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan publik. Salah satu kelemahan birokrasi saat ini yang berpengaruh terhadap implementasi kebijakan adalah terlalu dibatasi oleh struktur dan prosedur. Terdapat dua hal penting dalam struktur organisasi yaitu :

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan standar baku dalam melaksanakan suatu pekerjaan, yang cocok untuk organisasi yang relatif menghadapi perubahan drastis, namun akan sulit menyesuaikan diri terhadap organisasi yang menghendaki perubahan dengan cara yang lazim digunakan. Dengan kata lain, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi.
- b. Pembagian Kerja, untuk kesuksesan suatu kebijakan memerlukan koordinasi antara organisasi yang terlibat, tetapi sering masing-masing organisasi mempertahankan eksistensinya sendiri sehingga menyulitkan pelaksanaan koordinasi. Dalam organisasi, struktur pembagian kerja dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi jika tidak disesuaikan dengan tugas organisasi. Begitu pula dengan organisasi, tidak dapat beradaptasi dengan lingkungan apabila struktur pembagian kerja nya tidak fleksibel terhadap perubahan.

3. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) merupakan sebuah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Merupakan kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang hadir untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan transparan.

Penggunaan dan penerapan aplikasi Srikandi merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

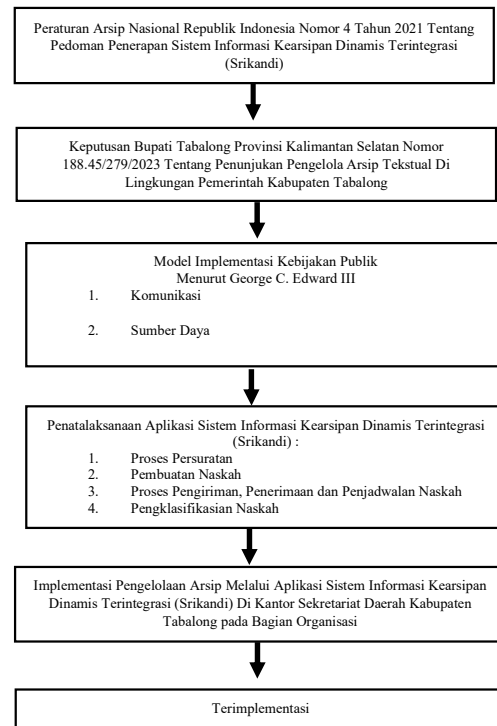
Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan pengarsipan surat menyurat pemerintahan yang semakin berkembangnya teknologi maka harus semakin pesat jua perkembangannya. Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terpadu (Srikandi) yang dicanangkan oleh pemerintah diharapkan dapat memberikan manfaat untuk kepentingan negara dari semua segi baik kemajuan teknologi maupun penghematan sumber daya.

Ada beberapa tujuan dibuatnya aplikasi Srikandi ini antara lain sebagai berikut:

- Mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik
- Mempermudah proses persuratan
- Memudahkan pembuatan naskah
- Memudahkan proses pengiriman, penerimaan, dan penjadwalan naskah
- Memudahkan pengklasifikasian naskah
- Mewujudkan birokrasi yang *paperless*

Kerangka Konseptual

Gambar 1. Kerangka Konseptual



Sumber: Peneliti (2025)

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang mengumpulkan informasi dengan cara meneliti pada kondisi objek alamiah, yaitu objek yang berkembang apa adanya serta tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi dinamika objek tersebut. Karena penelitian ini berusaha mengungkapkan fakta dan realita sosial yang ada.

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong tepatnya pada Bagian Organisasi. Alasan pemilihan lokasi penelitian ini dikarenakan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong telah mengadopsi penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) semenjak tahun 2023 dan terus berjalan sampai sekarang. Tata naskah dinas yang awalnya masih diketik secara manual sekarang telah

dirubah dengan menggunakan elektronik dan terintegrasi dengan arsip pusat sampai daerah.

Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menjawab dan memecahkan gejala sosial yang sedang terjadi saat ini dan berusaha memberikan gambaran yang jelas tentang permasalahan yang sedang dihadapi pada objek penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi, yaitu pengamatan secara langsung terhadap kenyataan yang ada di lapangan. Observasi merupakan proses yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian yaitu pengamatan secara langsung terhadap bagaimana pelaksanaan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) yang dilakukan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi.
2. Wawancara, yaitu pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam sebuah topik tertentu. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode wawancara terstruktur. Yang menjadi responden dalam wawancara ini adalah:
 - a. Asisten Administrasi Umum sebanyak 1 (satu) orang
 - b. Kepala Bagian Organisasi sebanyak 1 (satu) orang
 - c. Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi sebanyak 1 (satu) orang
 - d. Staf pengelola akun Srikandi pada Bagian Organisasi sebanyak 2 (dua) orang
3. Dokumentasi, yaitu cara mengumpulkan data yang diperoleh dari catatan-catatan maupun gambaran yang terdapat di lokasi penelitian dan mempunyai hubungan dengan lokasi penelitian. Metode dokumentasi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi.

Sumber Data

Data merupakan sekumpulan informasi baik berupa informasi atau angka hasil pencatatan sebuah kejadian atau sekumpulan informasi yang digunakan untuk menjawab masalah penelitian. Data yang berasal dari sumber ini terbagi menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer, adalah data yang diperoleh secara langsung oleh pengumpul data (peneliti) melalui wawancara, observasi, kuisioner ataupun angket. Sumber data primer yang dikumpulkan oleh peneliti yaitu melalui observasi langsung dan wawancara terstruktur yang dilakukan kepada Asisten Administrasi Umum, Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi dan staf pengelola akun Srikandi pada Bagian Organisasi.
2. Data Sekunder, adalah semua data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian. Sumber data sekunder berupa dokumen-dokumen dan arsip yang mendukung serta mempunyai keterkaitan dengan masalah yang diteliti oleh penulis. Yang termasuk dalam data sekunder pada penelitian ini adalah dokumen Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Dokumen Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Keputusan Bupati Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 188.45/279/2023 Tentang Penunjukan Pengelola Arsip Tekstual Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong

Teknik Analisis Data

1. Model Interaktif Analisis Data di Lapangan (Miles dan Huberman)

Penelitian ini menggunakan Model Interaktif Analisis data di Lapangan (Miles dan Huberman, 1984) dalam (Sugiyono, 2019). Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Model ini mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas untuk mengetahui

Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi.

2. Triangulasi

Pada penelitian ini, peneliti akan menggunakan metode triangulasi teknik, karena akan mewawancarai responden secara mendalam sampai data yang di dapat dirasa sudah cukup dan akurat.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

1. Komunikasi

- a. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Transmisi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator penyampaian informasi kepada semua penggunaanya dikategorikan sangat terimplementasi.
- b. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Kejelasan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator pelaksanaan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dikategorikan sangat terimplementasi.
- c. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Konsistensi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator kebijakan implementasi yang dilaksanakan secara konsisten dikategorikan sangat terimplementasi.

2. Sumber Daya

- a. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat

dari aspek Staf di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator kecukupan staf dalam pelaksanaan implementasi kebijakan dikategorikan belum terimplementasi.

- b. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Informasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator pemahaman staf dalam pelaksanaan kebijakan dan pemberian informasi kepada staf mengenai tata cara penggunaan Srikandi dikategorikan sangat terimplementasi.
- c. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Kewenangan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator dibuatnya kebijakan oleh Pejabat Pelaksana untuk pelaksanaan implementasi kebijakan Srikandi dikategorikan sangat terimplementasi.
- d. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Fasilitas di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator kecukupan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan implementasi kebijakan Srikandi dikategorikan sangat terimplementasi.

3. Disposisi

- a. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Kognisi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori

- Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator pemahaman staf tentang implementasi kebijakan Srikandi dikategorikan sangat terimplementasi.
- b. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Arahan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator kemampuan staf untuk menyikapi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan implementasi kebijakan Srikandi dikategorikan cukup terimplementasi.
 - c. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Respon Pelaksana di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator kemampuan staf untuk memberikan tanggapan terhadap kebijakan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan Srikandi dikategorikan sangat terimplementasi.
4. Struktur Birokrasi
- a. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator pelaksanaan implementasi kebijakan Srikandi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan dikategorikan sangat terimplementasi.
 - b. Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dilihat dari aspek Pembagian Kerja di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong

pada Bagian Organisasi, jika dikaitkan dengan teori Implementasi (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) pada indikator pembagian kerja bagi staf dalam pelaksanaan implementasi kebijakan Srikandi dikategorikan belum terimplementasi.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan mengacu pada Model Implementasi Kebijakan Publik menurut (George C. Edward III, 1980) dalam (Anggara, 2018) maka dapat disimpulkan bahwa Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi dikategorikan terimplementasi. Namun ada beberapa faktor yang menjadi penghambat seperti:

- 1) Kurangnya staf yang mengerti dalam pelaksanaan implementasi pengelolaan arsip melalui aplikasi Srikandi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi
- 2) Arahan, yang berkaitan dengan indikator disposisi, masih belum mampunya staf menyikapi permasalahan yang terjadi saat pelaksanaan implementasi Srikandi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi.
- 3) Pembagian kerja, yang berkaitan dengan indikator struktur birokrasi, masih belum meratanya pembagian kerja dalam pelaksanaan implementasi pengelolaan arsip melalui aplikasi Srikandi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Implementasi Pengelolaan Arsip melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada Bagian Organisasi dikategorikan terimplementasi.

Saran

Beberapa saran yang diberikan oleh peneliti berdasarkan hasil penelitian di lapangan sebagai berikut :

- 1) Staf harus diberikan bimbingan teknis yang mendalam tentang pengelolaan arsip melalui

aplikasi Srikandi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong agar bisa menggunakan sistem tersebut untuk membantu pelayanan publik yang terintegrasi, lebih efektif dan efisien.

- 2) Staf harus tanggap dan bisa menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip melalui Srikandi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong, dapat dilakukan dengan cara pemberian bimbingan teknis yang lebih mendalam tentang tata cara penggunaan Srikandi dan bagaimana cara penyelesaian jika terjadi masalah dalam akses penggunaan Srikandi.
- 3) Pejabat pelaksana atau atasan harus berani memberikan pembagian kerja yang jelas, terkoordinir dan sesuai wewenangnya agar pekerjaan staf tidak tumpang tindih dan tidak ada staf yang mempunyai beban kerja berlebih.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Y. N. (2023). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 5, 84-88.
- Ali, M. (2013). *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*. Bandung: Angkasa.
- Anggara, S. (2018). *Kebijakan Publik*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Aristriya, D., & Tuswoyo. (2024). Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan. *Jurnal Reformasi Administrasi*, 141-147.
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 319-324.
- Edward III, G. C. (1980). *Implementing Public Policy*. Washington DC: Congressional Quarterly Press.
- Hadijah, & Rahman, A. (2024). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis*, 2, 1386-1395.
- Marwiyah, S. (2022). *Buku Ajar Kebijakan Publik*. Jember.
- Mulyadi, D. (2018). *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Pasolong, H. (2019). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, Erwan Agus ; Sulistyastuti, Dyah Ratih;. (2012). *Implementasi Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasinya Di Indonesia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Syah Yudi, A. S., & Pertiwi, V. I. (2024). Implementasi Srikandi Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. *Jurnal Progress Administrasi Publik*, 46-52.
- Tachjan. (2006). *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: AIPI Bandung.
- Tim Penyusun STIA Tabalong. (2022). *Pedoman Penulisan Skripsi Tahun Akademik 2022/2023*. Tabalong: STIA Tabalong.
- Tim Penyusun STIA Tabalong. (2024). *Pedoman Penulisan Skripsi Tahun Akademik 2024/2025*. Tabalong: STIA Tabalong.
- Tresiana, Novita; Duadji, Noverman;. (2018). *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Bandar Lampung: AURA.

Winarno, B. (2012). *Kebijakan Publik Teori, Proses dan Studi Kasus*. Yogyakarta: CAPS.

Wirata, Gede; Astawa, I Wayan; Sulandari, Sri; Suargita, I Nyoman; Sarining, Komang;. (2024). *Buku Ajar Administrasi Publik*. Medan: PT. Media Penerbit Indonesia.

Undang – Undang

Dokumen Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Dokumen Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Keputusan Bupati Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 188.45/279/2023 Tentang Penunjukan Pengelola Arsip Tekstual Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong