

EFEKTIVITAS PELAYANAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAIMANA

Marshel Hanny Horota ¹⁾, Priyanto ²⁾

^{1) 2)} Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Dr. Soetomo Surabaya

Email: achel.hanny@gmail.com

ABSTRAK

Arsip dinamis merupakan catatan aktivitas organisasi yang berkelanjutan dan harus dikelola secara sistematis untuk mendukung efisiensi kerja. Dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip dinamis memerlukan sistem informasi yang terautomasi guna meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pelayanan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi aplikasi SRIKANDI mampu menghemat waktu, tenaga, dan biaya dalam pengelolaan arsip dinamis. Namun, masih terdapat kendala dalam efektivitas pelayanan, khususnya dalam penerapan layanan surat perintah tugas yang belum sepenuhnya terintegrasi di seluruh bidang akibat kurangnya sosialisasi dan kesiapan sumber daya manusia. Implikasi dari penelitian ini menekankan perlunya peningkatan pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh pegawai agar implementasi SRIKANDI dapat berjalan optimal dan mendukung sistem kearsipan yang lebih efisien dan efektif.

Kata Kunci: Aplikasi Srikandi, Arsip Dinamis, Efektivitas Pelayanan

Abstract

Dynamic archives are records of an organization's ongoing activities and must be managed systematically to support work efficiency. With technological advancements, managing dynamic archives requires an automated information system to enhance effectiveness and efficiency in storage, retrieval, and maintenance. This study aims to analyze the effectiveness of the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) application services at the Regional Development Planning Agency of Kaimana Regency. The research method used is a qualitative descriptive approach with data collection techniques through interviews, observations, and document studies. The results show that the implementation of the SRIKANDI application helps save time, effort, and costs in managing dynamic archives. However, challenges remain in service effectiveness, particularly in the implementation of duty order services, which have not been fully integrated across all divisions due to a lack of socialization and human resource readiness. The implications of this study highlight the need for increased training and socialization for all employees to ensure the optimal implementation of SRIKANDI, supporting a more efficient and effective archival system.

Keywords: SRIKANDI Application, Dynamic Archives, Service Effectiveness

LATAR BELAKANG

Arsip dinamis merupakan catatan aktivitas organisasi yang berkelanjutan dan memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi serta efektivitas administrasi pemerintahan. Arsip ini harus dikelola secara sistematis agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung pengambilan keputusan serta menjaga akuntabilitas organisasi. Dengan meningkatnya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan, pengelolaan arsip yang baik menjadi aspek krusial dalam menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan tepat waktu.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip dinamis memerlukan sistem yang lebih modern dan otomatis guna meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan, pencarian, serta pemeliharaan arsip. Penggunaan sistem informasi kearsipan berbasis digital memungkinkan arsip dapat diakses dengan cepat, mempermudah proses temu balik dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat penyimpanan konvensional. Dengan demikian, digitalisasi arsip tidak hanya mendukung efektivitas kerja tetapi juga memperkuat sistem tata kelola yang baik di lingkungan pemerintahan.

Pemerintah Indonesia telah mengembangkan berbagai aplikasi pengelolaan arsip untuk mendukung digitalisasi administrasi, di antaranya Arteri, Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKEDA), Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), serta Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). SRIKANDI merupakan aplikasi pengelolaan arsip yang dikembangkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo) bersama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengarsipan digital yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan dokumen serta surat menyurat secara elektronik di lingkungan pemerintahan. Sejak diperkenalkan pada tahun 2020, SRIKANDI telah diimplementasikan di berbagai instansi pemerintah untuk mendukung

peralihan dari sistem arsip konvensional ke sistem digital, sehingga menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses.

Sebagai instansi pemerintah yang berperan dalam perencanaan pembangunan daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Kaimana memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola dokumen dan arsip yang berkaitan dengan perencanaan serta pelaksanaan program pembangunan. Setiap dokumen yang dihasilkan dalam proses perencanaan pembangunan daerah harus terdokumentasi dengan baik agar dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan di masa mendatang. Oleh karena itu, penggunaan aplikasi SRIKANDI di BAPPEDA Kabupaten Kaimana diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mempermudah temu balik dokumen, serta mengurangi penumpukan arsip fisik yang berisiko terhadap kerusakan dan kehilangan data.

Namun, meskipun telah diterapkan dalam beberapa tahun terakhir, efektivitas pelayanan aplikasi SRIKANDI di BAPPEDA Kabupaten Kaimana masih menghadapi beberapa kendala. Beberapa arsip dinamis masih belum sepenuhnya terdigitalisasi, menyebabkan terjadinya penumpukan arsip yang belum dikelola melalui sistem SRIKANDI. Selain itu, masih terdapat hambatan dalam hal kesiapan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi ini secara optimal. Kurangnya sosialisasi serta pelatihan kepada pegawai menyebabkan proses pengelolaan arsip melalui SRIKANDI belum berjalan maksimal di semua bidang. Selain itu, faktor teknis seperti keterbatasan infrastruktur teknologi informasi dan jaringan internet yang belum merata di beberapa wilayah juga menjadi kendala dalam penerapan sistem ini secara menyeluruh.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pelayanan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di BAPPEDA Kabupaten Kaimana. Analisis ini mencakup sejauh mana aplikasi ini telah berhasil meningkatkan efisiensi pengelolaan

arsip, kendala yang dihadapi dalam implementasinya, serta langkah-langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan efektivitas sistem ini. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga mampu mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien dalam pengelolaan arsip dinamis. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan kebijakan serta strategi peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar implementasi SRIKANDI dapat berjalan lebih optimal di masa mendatang.

LANDASAN TEORITIS

Kebijakan Publik

Dalam bahasa Inggris, istilah kebijakan disebut dengan *policy*, yang memiliki makna berbeda dari *wisdom*, yang berarti kebijaksanaan atau kearifan. Kebijakan pada dasarnya merupakan pedoman atau panduan dalam pengambilan keputusan yang dibuat oleh organisasi, khususnya dalam pemerintahan. Kebijakan berfungsi sebagai acuan dalam menentukan arah tindakan yang harus diambil guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sirait (1991:115), kebijakan adalah garis pedoman yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan adanya kebijakan, suatu sistem dapat disederhanakan sehingga dapat membantu mengatasi berbagai masalah yang muncul di dalam suatu organisasi atau pemerintahan. Kebijakan tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu dalam penyelesaian masalah, tetapi juga sebagai strategi dalam mencapai tujuan tertentu secara lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, keberadaan suatu kebijakan dianggap sangat penting dalam kehidupan berorganisasi maupun bernegara.

Dunn (2003) mendefinisikan kebijakan publik (*public policy*) sebagai pola ketergantungan yang kompleks dari berbagai pilihan kolektif yang saling berhubungan,

termasuk keputusan untuk bertindak maupun tidak bertindak, yang dibuat oleh badan atau kantor pemerintah. Dari definisi ini, dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik tidak selalu berbentuk tindakan nyata, tetapi juga dapat berupa keputusan untuk tidak mengambil tindakan tertentu dalam menghadapi suatu permasalahan.

Lebih lanjut, Dunn menekankan bahwa kebijakan publik melibatkan berbagai pilihan kolektif yang saling terkait, sehingga keputusan yang diambil harus mempertimbangkan berbagai aspek, seperti kepentingan masyarakat, ketersediaan sumber daya, serta dampak jangka panjang yang mungkin timbul. Kebijakan publik pada dasarnya dirancang untuk memberikan solusi terhadap permasalahan sosial, politik, dan ekonomi yang berkembang dalam masyarakat. Oleh sebab itu, dalam proses perumusannya, kebijakan publik harus melibatkan berbagai pihak, termasuk pemerintah, akademisi, masyarakat sipil, serta sektor swasta.

Dalam perspektif lain, Edward III dan Sharkansky (dalam Widodo, 2001:190) menyatakan bahwa kebijakan publik adalah “*What government say and do, or not to do, it is the goals or purpose of government programs.*” (Apa yang dikatakan dan dilakukan, atau tidak dilakukan, oleh pemerintah. Kebijakan merupakan serangkaian tujuan dan sasaran dari program-program pemerintah). Definisi ini menegaskan bahwa kebijakan publik merupakan kombinasi dari keputusan-keputusan yang diambil oleh pemerintah untuk mencapai tujuan tertentu, baik dalam bentuk program maupun tindakan konkret di lapangan.

Proses Implementasi dan Evaluasi Kebijakan Publik

Setelah suatu kebijakan dirumuskan dan ditetapkan, langkah berikutnya adalah implementasi kebijakan. Implementasi merupakan tahap di mana kebijakan yang telah dirancang mulai diterapkan dalam kehidupan nyata. Dalam proses ini, unit-unit administrasi yang bertanggung jawab harus mampu

mengalokasikan dan memobilisasi sumber daya yang diperlukan, baik dalam bentuk finansial, tenaga kerja, maupun sarana dan prasarana.

Namun, implementasi kebijakan tidak selalu berjalan mulus. Berbagai hambatan, seperti kurangnya koordinasi antar lembaga, keterbatasan anggaran, serta resistensi dari kelompok tertentu, sering kali menjadi tantangan dalam pelaksanaan kebijakan. Oleh karena itu, monitoring dan evaluasi kebijakan menjadi aspek yang sangat penting.

Evaluasi kebijakan bertujuan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi kebijakan yang telah diterapkan. Melalui evaluasi, pemerintah dapat menilai apakah suatu kebijakan sudah mencapai tujuan yang diharapkan atau perlu dilakukan revisi dan penyesuaian. Evaluasi ini juga menjadi mekanisme pengawasan guna memastikan bahwa kebijakan yang diimplementasikan tetap sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Ciri-Ciri Kebijakan Publik

David Easton dalam (Wahab, 2010) mengemukakan bahwa ciri-ciri khusus kebijakan pemerintah bersumber dari kenyataan bahwa kebijakan tersebut dirumuskan oleh apa yang ia sebut sebagai individu-individu yang memiliki wewenang dalam sistem politik. Dengan kata lain, kebijakan bukanlah hasil dari tindakan sembarang individu, melainkan keputusan yang diambil oleh pihak yang berwenang dalam suatu sistem pemerintahan.

Pemikiran Easton mengenai kebijakan memiliki implikasi penting dalam memahami konsep kebijakan itu sendiri. Ia mengidentifikasi beberapa karakteristik utama kebijakan pemerintah, yaitu sebagai berikut:

1. Kebijakan lebih merupakan tindakan yang mengarah pada tujuan daripada sekadar perilaku acak. Kebijakan tidak bersifat spontan atau terjadi secara kebetulan, melainkan dirancang dengan tujuan yang jelas. Setiap kebijakan yang dibuat oleh pemerintah memiliki sasaran tertentu yang

ingin dicapai, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Kebijakan terdiri atas tindakan-tindakan yang saling terkait dan mengarah pada tujuan tertentu. Dalam praktiknya, kebijakan bukanlah sebuah keputusan tunggal yang berdiri sendiri, melainkan serangkaian langkah yang saling berhubungan. Setiap tindakan yang diambil dalam suatu kebijakan didasarkan pada perencanaan yang matang dan mempertimbangkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan tersebut.
3. Kebijakan berkaitan dengan apa yang benar-benar dilakukan oleh pemerintah dalam bidang tertentu. Kebijakan tidak hanya berupa pernyataan atau dokumen resmi, tetapi juga mencerminkan tindakan nyata yang dilakukan oleh pemerintah dalam menangani suatu permasalahan. Dengan kata lain, kebijakan harus dapat diimplementasikan secara konkret dan berdampak langsung terhadap masyarakat.
4. Kebijakan pemerintah dapat bersifat positif maupun negatif. Kebijakan dalam bentuk positif mencakup berbagai tindakan aktif yang dilakukan oleh pemerintah untuk menangani atau memengaruhi suatu masalah tertentu. Misalnya, kebijakan subsidi untuk sektor pertanian bertujuan membantu petani meningkatkan produktivitas mereka. Sedangkan kebijakan dalam bentuk negatif berarti keputusan pemerintah untuk tidak mengambil tindakan dalam suatu permasalahan, meskipun mungkin terdapat kebutuhan akan intervensi. Misalnya, pemerintah dapat memutuskan untuk tidak mengatur suatu sektor tertentu agar mekanisme pasar dapat berjalan secara bebas tanpa campur tangan regulasi.

Pengukuran Efektivitas

Pengukuran efektivitas dapat dilakukan dengan membandingkan rencana yang telah dibuat dengan hasil yang dicapai. Jika hasil dari tindakan yang dilakukan tidak sesuai dengan

rencana yang telah ditetapkan, maka hal tersebut dapat dikatakan tidak efektif (*ineffective*).

Menurut Dewi (2017), efektivitas suatu kebijakan atau program dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu. Siagian (1978) mengemukakan beberapa kriteria atau ukuran dalam menentukan pencapaian tujuan secara efektif, yaitu sebagai berikut:

1. Kejelasan Tujuan yang Hendak Dicapai

Kejelasan tujuan sangat penting agar setiap karyawan memiliki arah yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya tujuan yang spesifik, organisasi dapat memastikan bahwa setiap langkah yang diambil selaras dengan sasaran yang telah ditentukan.

2. Kejelasan Strategi Pencapaian Tujuan

Strategi merupakan “jalan” yang harus diikuti dalam berbagai upaya pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Kejelasan strategi akan membantu para pelaksana agar tidak tersesat dalam proses pencapaian tujuan organisasi.

3. Proses Analisis dan Perumusan Kebijakan yang Mantap

Kebijakan yang dirumuskan harus mampu menjembatani tujuan organisasi dengan implementasi operasional. Dengan analisis yang matang, kebijakan dapat disusun secara sistematis agar dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.

4. Perencanaan yang Matang

Perencanaan yang matang berarti memutuskan sejak dini mengenai langkah-langkah yang akan diambil oleh organisasi di masa depan. Dengan adanya perencanaan yang baik, organisasi dapat mengantisipasi berbagai tantangan yang mungkin muncul serta menyiapkan solusi yang tepat.

5. Penyusunan Program yang Tepat

Sebuah rencana yang baik perlu dijabarkan ke dalam program-program pelaksanaan yang konkret. Tanpa adanya program yang jelas, para pelaksana dapat mengalami kebingungan dalam bertindak

dan bekerja, yang pada akhirnya dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi.

6. Tersedianya Sarana dan Prasarana Kerja

Salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Hal ini sangat dipengaruhi oleh tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses kerja. Dengan adanya fasilitas yang memadai, produktivitas dan efektivitas kerja dapat meningkat secara signifikan.

7. Pelaksanaan yang Efektif dan Efisien

Sebaik apapun suatu program dirancang, jika tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka organisasi tidak akan dapat mencapai tujuannya. Implementasi yang baik akan semakin mendekatkan organisasi pada sasaran yang telah ditetapkan.

8. Sistem Pengawasan dan Pengendalian yang Bersifat Mendidik

Mengingat bahwa manusia memiliki keterbatasan dan dapat melakukan kesalahan, efektivitas organisasi sangat bergantung pada adanya sistem pengawasan dan pengendalian (*monitoring and control system*). Sistem ini harus bersifat membangun dan mendidik agar dapat meningkatkan kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan.

Konsep E-Government

Menurut Irawan (2013), secara umum *e-government* atau *electronic government* juga dikenal dengan istilah *digital government*, *online government*, atau *transformational government* merupakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (*Information and Communication Technology* atau *ICT*) oleh pemerintah untuk menyediakan layanan dan informasi bagi masyarakat, dunia usaha, serta berbagai aspek pemerintahan lainnya. Penerapan *e-government* dapat dilakukan pada berbagai sektor pemerintahan, baik legislatif, yudikatif, maupun administrasi publik, dengan tujuan meningkatkan efisiensi internal, mempercepat penyampaian layanan publik,

serta mendukung proses pemerintahan yang lebih transparan dan demokratis.

Sementara itu dalam Sosiawan (2008), pengertian *e-government* dikemukakan oleh Clay G. Wescott dan dikutip oleh Richardus Eko Indrajit dalam bukunya *Electronic Government* (2016:4). Wescott mendefinisikan *e-government* sebagai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (*ICT*) untuk menciptakan sistem pemerintahan yang lebih efisien dan efektif, mengurangi biaya operasional, meningkatkan ketepatan dan kemudahan dalam pelayanan publik, memperluas akses terhadap informasi publik, serta meningkatkan akuntabilitas pemerintah kepada masyarakat.

Model dan Manfaat Implementasi E-Government

Dalam penerapannya, *e-government* memiliki tiga model utama dalam penyampaian layanan, yaitu:

1. *Government-to-Citizen* (G2C) atau *Government-to-Customer*

Model ini berfokus pada penyediaan layanan bagi masyarakat umum, seperti layanan administrasi kependudukan, pajak, perizinan, dan pelayanan kesehatan. Dengan adanya *e-government*, masyarakat dapat mengakses layanan publik secara lebih cepat dan mudah tanpa harus datang langsung ke kantor pemerintahan.

2. *Government-to-Business* (G2B)

Model ini mencakup interaksi antara pemerintah dan dunia usaha, seperti penyediaan informasi regulasi bisnis, layanan pengajuan izin usaha, pembayaran pajak perusahaan, serta sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*). Dengan adanya *e-government*, proses birokrasi bagi pelaku usaha menjadi lebih efisien, transparan, dan bebas dari praktik korupsi.

3. *Government-to-Government* (G2G)

Model ini mengacu pada komunikasi dan koordinasi antarinstansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. Tujuannya adalah untuk meningkatkan

efisiensi dalam berbagi informasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta menciptakan sinergi antar lembaga pemerintahan.

Salah satu manfaat utama yang diharapkan dari penerapan *e-government* adalah peningkatan efisiensi dalam layanan publik. Dengan digitalisasi sistem administrasi, pemerintah dapat menghemat waktu dan biaya operasional, sekaligus meningkatkan kenyamanan dan aksesibilitas layanan bagi masyarakat. Selain itu, penggunaan teknologi dalam pemerintahan juga dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, karena memungkinkan masyarakat untuk mengakses informasi pemerintahan dengan lebih mudah.

Indikator Pengembangan E-Government

Dalam Aprianty (2016) dijelaskan bahwa hasil kajian dan riset dari Harvard *JFK School of Government* (Indrajit, 2004) mengidentifikasi tiga elemen kunci yang harus dimiliki dan diperhatikan secara serius untuk menerapkan konsep digitalisasi dalam sektor publik. Elemen-elemen tersebut adalah:

1. Elemen Dukungan (*Support Element*)

Elemen dukungan merupakan faktor yang paling penting dalam pengembangan *e-government*. Untuk berhasil menerapkan konsep *e-government*, dibutuhkan dukungan yang kuat, atau yang sering disebut dengan *political will*, dari pejabat publik. Tanpa adanya dukungan tersebut, berbagai inisiatif pembangunan dan pengembangan *e-government* akan kesulitan untuk terlaksana dengan baik.

2. Elemen Kapasitas (*Capacity Element*)

Elemen kapasitas mengacu pada sumber daya yang diperlukan dalam pembangunan dan pengembangan *e-government* agar konsep yang telah dirancang dapat terwujud. Ada tiga sumber daya utama yang harus dimiliki, yaitu:

- a) Ketersediaan Sumber Daya Finansial: Sumber daya finansial yang cukup sangat penting untuk melaksanakan berbagai inisiatif *e-government*. Tanpa

dana yang memadai, pengembangan *e-government* akan terhambat.

- b) Ketersediaan Infrastruktur Teknologi Informasi yang Memadai: Infrastruktur teknologi informasi yang baik merupakan salah satu kunci keberhasilan penerapan *e-government* (mencapai sekitar 50% dari total keberhasilan). Tanpa infrastruktur yang kuat, sistem *e-government* tidak dapat berfungsi dengan efektif.
- c) Ketersediaan Sumber Daya Manusia yang Kompeten: Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan keahlian yang diperlukan sangat penting agar penerapan *e-government* dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan memberikan manfaat yang maksimal.

3. Elemen Nilai (*Value Element*)

Elemen nilai mengacu pada manfaat yang diperoleh baik oleh pemerintah sebagai pemberi layanan maupun oleh masyarakat sebagai penerima layanan *e-government*. Dalam elemen ini, yang paling menentukan besarnya manfaat *e-government* adalah masyarakat sebagai penerima layanan. Apabila masyarakat dapat merasakan manfaat yang signifikan, maka implementasi *e-government* akan dianggap sukses.

Pembagian Tingkatan *E-Government* Menurut Inpres Nomor 3 Tahun 2003

Berdasarkan Inpres No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan *e-government*, terdapat empat tingkatan dalam pengembangan *e-government*, yaitu:

1. Tingkat 1 – Persiapan

Pada tingkat ini, fokus utama adalah pada tahapan persiapan awal, yang meliputi:

- a) Pembuatan situs informasi di setiap lembaga pemerintahan.
- b) Penyiapan sumber daya manusia (SDM) yang terlatih dan kompeten.
- c) Penyediaan sarana akses yang mudah, seperti *Multipurpose Community*

Center (MCC), *Warnet* (Warung Internet), *SME-Center*, dan lain-lain.

- d) Sosialisasi mengenai situs informasi baik untuk keperluan internal maupun untuk publik.

2. Tingkat 2 – Pematangan

Pada tingkat ini, fokus adalah pada pematangan penerapan *e-government*, yang meliputi:

- a) Pembuatan situs informasi publik yang bersifat interaktif.
- b) Pembuatan antar muka yang dapat menghubungkan lembaga-lembaga pemerintah yang lain.

3. Tingkat 3 – Pemanfaatan

Pada tingkat pemanfaatan, langkah-langkah yang diambil antara lain:

- a) Pembuatan situs yang memungkinkan transaksi pelayanan publik secara online.
- b) Pembuatan interoperabilitas aplikasi maupun data antar lembaga pemerintah.

4. Tingkat 4 – Pemanfaatan

Pada tingkat ini, *e-government* sudah sepenuhnya dimanfaatkan, dengan aplikasi yang terintegrasi antara:

- a) *Government-to-Government* (G2G)
- b) *Government-to-Business* (G2B)
- c) *Government-to-Citizen* (G2C)

Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam organisasi yang digunakan untuk mengolah transaksi harian, mendukung operasional, serta membantu proses pengambilan keputusan baik pada level manajerial maupun strategis (McLeod, 2001). Sistem ini berfungsi untuk menyediakan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal organisasi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Erwan Arbie (2002) menyatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu sistem dalam organisasi yang mengakomodasi kebutuhan pengolahan transaksi harian, memberikan dukungan terhadap operasional, serta membantu dalam penyediaan laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk pengambilan

keputusan. Sedangkan John F. Nash (2000) mendefinisikan sistem informasi sebagai kombinasi antara manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur, dan mekanisme pengendalian yang bertujuan untuk mengelola komunikasi, memproses transaksi tertentu secara rutin, serta membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat.

Menurut Laudon dan Laudon (2018), Sistem Informasi Manajemen (*Management Information System – MIS*) adalah sistem yang mengelola informasi dalam suatu organisasi guna mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, analisis, serta pengendalian operasional. Sistem ini mencakup pemanfaatan sumber daya manusia, dokumen, teknologi, serta prosedur untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, hingga menganalisis data yang kemudian digunakan untuk tujuan tertentu seperti strategi bisnis, efisiensi operasional, serta peningkatan kualitas layanan dan produk.

Menurut O'Brien & Marakas (2011), sistem informasi manajemen berperan dalam mengelola data dari berbagai tingkatan organisasi, menyederhanakan proses kerja, serta meningkatkan profitabilitas dan produktivitas perusahaan. Sistem ini memungkinkan manajemen untuk meninjau dan mengontrol operasi perusahaan secara lebih sistematis. Biasanya, sistem ini berbasis komputer, mulai dari penggunaan lembar kerja sederhana seperti *Microsoft Excel* hingga platform yang lebih kompleks berbasis *Enterprise Resource Planning* (ERP). Informasi yang diproses dalam sistem ini umumnya berasal dari sumber internal maupun eksternal guna memberikan wawasan yang lebih komprehensif bagi pengambilan keputusan.

Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Menurut McLeod (2001) dan Laudon & Laudon (2018), sistem informasi manajemen memiliki beberapa fungsi utama, diantaranya:

1. Meningkatkan aksesibilitas data yang akurat dan tepat waktu bagi pengguna tanpa memerlukan perantara sistem informasi.

2. Menjamin ketersediaan kualitas data serta keterampilan dalam pemanfaatan sistem informasi secara optimal.
3. Mengembangkan proses perencanaan organisasi yang lebih efektif.
4. Mengidentifikasi kebutuhan keterampilan pendukung dalam sistem informasi untuk pengembangan sumber daya manusia yang lebih kompeten.
5. Menetapkan investasi dalam sistem informasi, baik dari segi infrastruktur teknologi maupun sumber daya manusia.
6. Mengantisipasi serta memahami dampak ekonomi dari sistem informasi dan teknologi baru dalam organisasi.
7. Meningkatkan produktivitas dalam pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi guna menciptakan efisiensi dalam operasional perusahaan.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Aplikasi ini dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

SRIKANDI berfungsi sebagai sistem penatausahaan arsip digital yang komprehensif dan dapat diakses oleh seluruh instansi pemerintah di Indonesia. Tujuan utamanya adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, memastikan autentisitas, integritas, dan ketersediaan arsip, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan. Implementasi SRIKANDI telah dilakukan di berbagai instansi pemerintah. Misalnya, penelitian di Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI telah berjalan dengan

baik, meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti kebutuhan akan pelatihan lebih lanjut bagi pegawai dan peningkatan infrastruktur teknologi informasi.

Selain itu, evaluasi penggunaan SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu menunjukkan bahwa aplikasi ini mudah dimengerti dan digunakan oleh pengguna, mempermudah distribusi surat-menyurat serta penandatanganan dokumen secara elektronik, dan memfasilitasi pelacakan status dokumen serta konektivitas antar instansi. Namun dalam penerapannya, beberapa instansi menghadapi tantangan seperti serangan siber, masalah teknis seperti server yang sering down, dan kebutuhan akan peningkatan infrastruktur teknologi informasi.

Secara keseluruhan, SRIKANDI merupakan inovasi penting dalam bidang kearsipan di Indonesia yang mendukung transformasi digital dalam pengelolaan arsip dan administrasi pemerintahan. Dengan implementasi yang tepat dan dukungan infrastruktur yang memadai, SRIKANDI diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis terbagi menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip dinamis meliputi proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis

yang efektif dan efisien, diperlukan penyusunan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip. Hal ini penting untuk memastikan arsip dikelola dengan baik dan dapat diakses sesuai kebutuhan (Santoso, 2020).

METODE

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan proses penelitian yang didasarkan pada metodologi yang bertujuan untuk menyelidiki fenomena sosial secara mendalam. Dalam pendekatan ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama yang bertanggung jawab dalam pengumpulan dan analisis data. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki pemahaman teori dan wawasan yang luas guna menggali informasi, mengajukan pertanyaan, serta menganalisis objek penelitian secara komprehensif. Metode penelitian kualitatif digunakan ketika permasalahan yang diteliti masih belum jelas, membutuhkan pengembangan teori, serta diperlukan untuk memastikan keabsahan data yang diperoleh.

Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan aspek utama yang menjadi inti dalam pelaksanaan penelitian. Fokus ini harus ditetapkan secara eksplisit agar dapat membantu peneliti dalam mengarahkan observasi dan analisis data secara sistematis. Fokus penelitian menjadi dasar utama dalam proses penelitian sehingga hasil observasi dan analisis dapat lebih terarah. Dalam penelitian ini, fokus yang dikaji adalah efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan. Selain itu, penelitian juga menyoroti faktor-faktor yang memengaruhi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam kegiatan pengarsipan.

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dilaksanakannya pengumpulan data yang

diperlukan untuk menganalisis permasalahan yang diteliti. Penelitian ini dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Kaimana. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada adanya hambatan dalam implementasi aplikasi SRIKANDI, yang menjadi salah satu permasalahan penting yang perlu dikaji lebih lanjut guna mencari solusi yang tepat.

Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, informasi diperoleh melalui berbagai sumber, seperti dokumen, arsip, dan wawancara dengan informan yang dipilih secara spesifik. Informan penelitian ditentukan berdasarkan teknik *purposive sampling* (Moleong, 2006), yaitu pemilihan informan berdasarkan kriteria tertentu yang relevan dengan tujuan penelitian.

Penelitian ini melibatkan beberapa informan yang memiliki peran penting dalam implementasi aplikasi SRIKANDI di BAPPEDA Kabupaten Kaimana. Berikut adalah daftar informan penelitian:

Tabel 1. Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1	Wandy Joudy Iroth, S.Pt	Kabid. Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi	1
2	Adi Wora Achmad, S.STP	Kasubbid. Inovasi Daerah	1
3	Marselina Menga, ST	Kasubbag. Perencanaan dan Pelaporan	1

Sumber: Diolah peneliti (2024)

Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengolah data menjadi informasi yang baru dan lebih bermakna. Proses ini bertujuan agar karakteristik data lebih mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai solusi dalam menjawab permasalahan penelitian.

Menurut Moleong (2006), teknik analisis data dalam penelitian adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pemeriksaan terhadap seluruh data yang diperoleh dari instrumen penelitian, seperti catatan lapangan, dokumen,

hasil wawancara, rekaman, serta data lainnya. Analisis ini dilakukan agar data dapat lebih dipahami, sehingga memungkinkan peneliti untuk menarik kesimpulan yang valid.

Dalam penelitian ini, analisis data dilakukan menggunakan metode *Grounded Theory*, yaitu suatu pendekatan yang menekankan analisis data secara sistematis dan intensif untuk menemukan teori, hipotesis, serta proposisi yang secara langsung berasal dari data penelitian. Proses ini dilakukan dengan membaca dan memahami deskripsi data, menganalisis informasi dalam bentuk grafik atau diagram, serta menguraikan temuan berdasarkan permasalahan yang sedang dikaji.

Prosedur analisis data dalam penelitian ini mengadaptasi pendekatan *Grounded Theory* dari Strauss & Corbin dalam (Creswell, 2007), dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menentukan Kesesuaian Permasalahan dengan Metode *Grounded Theory*

Peneliti harus memastikan bahwa permasalahan yang diteliti dapat dikaji secara efektif dengan pendekatan *Grounded Theory*. Metode ini digunakan dalam dua kondisi utama, yaitu:

- Ketika belum ada teori yang dapat menjelaskan suatu proses atau fenomena tertentu.
- Ketika teori yang telah ada belum mengarah pada variabel utama yang menjadi perhatian peneliti.

2. Menentukan Partisipan dan Menyusun Pertanyaan Penelitian

Peneliti harus menentukan partisipan yang relevan serta menyusun pertanyaan penelitian yang berfokus pada pemahaman bagaimana partisipan mengalami suatu fenomena. Selain itu, peneliti juga perlu mengidentifikasi aspek-aspek yang memengaruhi munculnya fenomena tersebut, strategi yang digunakan dalam menghadapinya, serta konsekuensi yang mungkin ditimbulkan.

3. Pengumpulan Data Penelitian

Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui metode wawancara

mendalam dengan partisipan yang telah ditentukan.

4. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga tahapan utama:

- Open Coding*: Peneliti mengelompokkan data berdasarkan kategori-kategori yang muncul dari hasil wawancara atau observasi.
- Axial Coding*: Peneliti menghubungkan kategori-kategori yang telah terbentuk dalam suatu model visual menggunakan paradigma pengkodean untuk memahami hubungan antara data dengan pertanyaan penelitian.
- Selective Coding*: Pada tahap akhir, peneliti menyusun narasi berdasarkan hubungan antar-kategori serta mengembangkan hipotesis yang menjelaskan keterkaitan antara temuan penelitian.

5. Pengembangan Teori Substantif

Setelah melakukan analisis data, peneliti mengembangkan teori substantif dengan menggunakan *conditional matrix*, yaitu perangkat analisis yang menghubungkan antara kondisi mikro dan makro yang memengaruhi fenomena yang dikaji. Teori substantif ini diperoleh melalui proses *memoing* yang berfungsi untuk mendokumentasikan ide-ide dan hubungan konseptual selama proses analisis data berlangsung.

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien merupakan aspek penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Seiring dengan perkembangan teknologi, digitalisasi kearsipan menjadi solusi dalam meningkatkan efisiensi administrasi dan aksesibilitas dokumen. Salah satu sistem yang diterapkan untuk mendukung pengelolaan arsip secara

elektronik adalah Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi ini diterapkan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dalam penyimpanan, pencarian, dan distribusi dokumen. Efektivitas pelayanan aplikasi SRIKANDI meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan dilakukan untuk menentukan tugas yang harus dipertahankan guna mencapai tujuan organisasi. Pimpinan menjelaskan bagaimana tugas harus dilaksanakan dan memberikan arahan terkait waktu pelaksanaan. Proses ini bertujuan untuk menjaga kesinambungan dalam pengelolaan arsip. Manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Kabupaten Kaimana telah dipersiapkan sejak masih menggunakan SIKD (Sistem Integrasi Kearsipan Dinamis). Namun, implementasi sistem ini belum maksimal karena kurangnya SDM yang memahami teknologi tersebut. Kini, dengan keberadaan aplikasi SRIKANDI, dua orang arsiparis ditugaskan sebagai pengelola arsip dinamis untuk memastikan kelancaran pengelolaan dokumen. Digitalisasi arsip memungkinkan distribusi dokumen tanpa perlu pengantaran fisik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Beberapa manfaat yang dirasakan dalam pengelolaan arsip elektronik melalui aplikasi SRIKANDI antara lain:

- Arsip lebih mudah ditelusuri dan aman dari kerusakan fisik.
- Keamanan surat terjamin dengan sistem tanda tangan berbasis barcode.
- Kemudahan konversi dokumen hard file ke soft file.

Sebagai persiapan, perencanaan sebelum implementasi SRIKANDI meliputi penyediaan sarana dan prasarana seperti fasilitas penyimpanan, ruang arsip, serta pelatihan SDM yang bertugas dalam pengelolaan arsip. Selain itu, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar juga

diperlukan guna memastikan bahwa alur dokumen tetap terstruktur.

2. Pengorganisasian

Pengelolaan arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana dilakukan berdasarkan kualifikasi di bidang kearsipan. Arsiparis memiliki tugas yang telah dibagi secara jelas dimana Arsiparis 1 bertanggung jawab atas penginputan surat masuk, sementara Arsiparis 2 menangani surat keluar. Pembagian tugas yang jelas ini memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur. Pengorganisasian yang baik memungkinkan setiap individu memahami perannya dan bertanggung jawab dalam proses pengarsipan.

3. Penggerakan atau Pengarahan

Pimpinan memastikan bahwa setiap tugas yang diberikan kepada pengelola arsip dilaksanakan dengan baik. Selain itu, petugas arsip diberikan kesempatan untuk mengikuti bimbingan teknis (Bimtek), pelatihan, dan seminar guna meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip elektronik. Proses pengelolaan arsip elektronik mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, yaitu:

- a) Mengubah arsip menjadi format PDF.
- b) Menginput data ke dalam aplikasi SRIKANDI.
- c) Menambahkan informasi seperti nama surat, pengirim, penerima, nomor surat, sifat, dan perihal dokumen.

Untuk menjaga keharmonisan kerja, pimpinan juga memberikan motivasi kepada pegawai, seperti mengadakan sesi diskusi santai guna meningkatkan komunikasi dan koordinasi dalam tim.

4. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh pimpinan untuk memastikan bahwa proses perencanaan hingga pelaksanaan berjalan secara optimal. Pemantauan dilakukan dengan mengecek dokumen yang telah diinput dalam aplikasi serta mengawasi langsung kinerja pegawai arsiparis.

Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala tanpa waktu khusus, melainkan melalui pemantauan langsung agar masalah yang muncul dapat segera diatasi. Evaluasi ini mencakup peninjauan terhadap sistem pengarsipan serta perbaikan prosedur apabila ditemukan kendala dalam operasional aplikasi SRIKANDI.

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana

Pelaksanaan aplikasi SRIKANDI di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana didukung oleh beberapa faktor utama yang berkontribusi terhadap efektivitas pengelolaan arsip elektronik. Salah satu faktor pendukungnya adalah perencanaan yang matang sebelum implementasi sistem, termasuk penyediaan sarana dan prasarana, seperti fasilitas penyimpanan, ruang arsip, serta pelatihan bagi SDM yang bertugas dalam pengelolaan arsip. Digitalisasi arsip juga memberikan manfaat signifikan, seperti kemudahan dalam menelusuri dokumen, peningkatan keamanan data dengan sistem tanda tangan berbasis barcode, serta efisiensi dalam mengonversi dokumen fisik ke dalam bentuk digital. Selain itu, adanya sistem pengorganisasian yang jelas, dimana tugas arsiparis dibagi sesuai dengan peran masing-masing. Arsiparis 1 bertanggung jawab atas surat masuk, sedangkan Arsiparis 2 menangani surat keluar untuk memastikan kelancaran dalam proses pengarsipan.

Faktor pendukung lainnya adalah pengarahan dan bimbingan dari pimpinan, yang tidak hanya mengawasi jalannya pengelolaan arsip, tetapi juga memberikan kesempatan kepada petugas arsip untuk mengikuti pelatihan dan bimbingan teknis guna meningkatkan kompetensi mereka. Motivasi kerja juga dijaga dengan baik melalui sesi diskusi santai yang bertujuan untuk meningkatkan komunikasi serta koordinasi dalam tim. Selain itu, pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh

pimpinan memastikan bahwa setiap proses dalam aplikasi SRIKANDI berjalan secara optimal, sehingga kendala yang muncul dapat segera diatasi. Dengan adanya faktor-faktor pendukung tersebut, implementasi aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Kaimana dapat berjalan lebih efektif dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Namun dalam pelaksanaannya, aplikasi SRIKANDI masih menghadapi beberapa kendala. Salah satu faktor penghambat utama adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam mengoperasikan aplikasi tersebut, sehingga diperlukan pelatihan yang lebih intensif. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana, seperti jaringan internet yang sering mengalami gangguan, turut menjadi tantangan dalam implementasi sistem ini. Tidak hanya itu, server aplikasi yang kurang stabil juga menghambat proses pengelolaan arsip secara optimal.

Meskipun demikian, Pemerintah Kabupaten Kaimana terus berupaya mengatasi kendala tersebut dengan meningkatkan kapasitas SDM melalui pelatihan serta memperbaiki infrastruktur teknologi guna menunjang efektivitas sistem kearsipan elektronik. Berdasarkan lima indikator efektivitas kebijakan yang dikembangkan oleh William N. Dunn (2006:430), implementasi aplikasi SRIKANDI dapat dikatakan cukup efektif dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan arsip dinamis. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun masih terdapat tantangan, sistem ini tetap memberikan dampak positif terhadap tata kelola arsip di Kabupaten Kaimana.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana telah memberikan dampak positif terhadap

efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Digitalisasi arsip melalui aplikasi ini meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan, pencarian, serta distribusi dokumen, sehingga mempermudah aksesibilitas informasi dan mengurangi risiko kerusakan dokumen fisik. Selain itu, faktor pendukung seperti perencanaan yang matang, sistem pengorganisasian yang jelas, pengarahan dan bimbingan dari pimpinan, serta pengawasan yang dilakukan secara berkala turut berperan dalam memastikan keberhasilan implementasi sistem ini.

Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti kurangnya SDM yang kompeten dalam pengoperasian aplikasi, keterbatasan infrastruktur teknologi, serta ketidakstabilan jaringan internet dan server aplikasi. Kendala-kendala ini menjadi tantangan yang perlu segera diatasi agar sistem dapat berjalan lebih optimal. Meskipun demikian, secara keseluruhan, implementasi aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Kaimana dapat dikategorikan cukup efektif dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip dinamis, sesuai dengan indikator efektivitas kebijakan yang dikembangkan oleh William N. Dunn.

Rekomendasi

Untuk meningkatkan efektivitas penerapan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Kabupaten Kaimana, beberapa rekomendasi yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Kapasitas SDM
 - a) Mengadakan pelatihan intensif secara berkala bagi arsiparis dan pegawai terkait agar mereka memiliki kompetensi yang memadai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI.
 - b) Menyediakan panduan teknis dan modul pelatihan yang dapat diakses secara mandiri oleh pegawai.
2. Penguatan Infrastruktur Teknologi
 - a) Meningkatkan kualitas jaringan internet di lingkungan kerja untuk memastikan

kelancaran akses terhadap aplikasi SRIKANDI.

- b) Mengupayakan peningkatan kapasitas dan stabilitas server guna menghindari gangguan dalam proses pengelolaan arsip.
3. Optimalisasi Sistem Pengawasan dan Evaluasi
 - a) Melakukan pemantauan secara berkala terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI agar kendala yang muncul dapat segera diidentifikasi dan diatasi.
 - b) Mengadakan forum diskusi atau sesi umpan balik antara pengguna aplikasi dan pengelola sistem guna meningkatkan efisiensi operasional.
4. Penguatan Regulasi dan SOP Pengarsipan Digital
 - a) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) yang lebih jelas dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI agar seluruh pegawai memahami alur kerja yang harus diikuti.
 - b) Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan digital guna memastikan keamanan dan validitas dokumen yang tersimpan dalam sistem.

REFERENSI

- Abidin, S. Z. (2004). *Kebijakan Publik*. Jakarta: Pancar Siwah.
- Abdul Wahab, S. (2008). *Analisis Kebijaksanaan: dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, S. (2000). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azmi. (2016). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Azmi. (2020). Strategi Penyelamatan Arsip Statis Pandemi Covid-19 Sebagai Memori Kolektif Bangsa oleh Lembaga Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 15(1), 1–16.
- Bayu, K. M. (2019). Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Pengetahuan*, 8(1), 151–168.
- Doughty, A. G. (1924). *Arsip Kanada dan Aktivitasnya*. Ottawa: F.A. Acland.
- Elmawati. (2017). *Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian)*. Skripsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang (UNNES).
- Faizah, F., & Rohmiyati, Y. (2018). *Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati*. Skripsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang (UNNES).
- Fatlullah, B. B. (2018). *Pemanfaatan Arsip Statis sebagai Sumber Pengetahuan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Makassar: Universitas Hasanuddin.
- Fitri, R. (2019). *Strategi Pengawasan BBPOM Banda Aceh terhadap Peredaran Kosmetik Ilegal melalui Media Sosial di Kota Banda Aceh*. Skripsi. Banda Aceh: Universitas Islam Ar-Raniry.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan.
- Kurnia, O. S. (2020). *Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Lolitasari. (2018). Penyelamatan Arsip Daerah: Analisis terhadap Program Kearsipan Kota Tangerang. *Al-Maktabah*, 17(2), 73–88.
- Miles, M., & Humberman, Saldana. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Replika.
- Moleong, L. J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Moleong, L. J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 09.A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Cara Akuisisi Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Ramadhan. (2019). Strategi Pemerintah dalam Meningkatkan Kesejahteraan Nelayan di Kota Banda Aceh. *Skripsi*. Banda Aceh: Universitas Islam Ar-Raniry.
- Sugiyono. (2011). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Sumrahyadi. (2009). Penyelamatan Arsip Statis Vital dan Arsip Bernilai Guna Permanen dari Musibah dan Bencana. *Jurnal Kearsipan*, 30(1), 61–74.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

