

# TRANSFORMASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MELALUI IMPLEMENTASI SRIKANDI: STUDI DESKRIPTIF PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CILACAP

Angger Panji Laksmiana<sup>1</sup>, Mahmudah Toyibbah<sup>2</sup>, Stevani Trisni Utami<sup>3</sup>,

Hening Larasati<sup>4</sup>, Anjariyah Putri Nugraheni<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup> Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia

Corresponding e-mail: [anggerpanji.2024@student.uny.ac.id](mailto:anggerpanji.2024@student.uny.ac.id)

Copyright © 2026 The Author



This is an open access article

Under the Creative Commons Attribution Share Alike 4.0 International License

DOI: [10.53866/jimi.v6i2.1073](https://doi.org/10.53866/jimi.v6i2.1073)

## Abstrak

Transformasi digital di bidang kearsipan mendorong perubahan signifikan dalam cara instansi pemerintah mengelola arsip dinamis. Penelitian ini menjelaskan bagaimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap menerapkan aplikasi SRIKANDI sebagai upaya mengalihkan proses surat-menyurat dari sistem manual ke digital. Penelitian dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif melalui wawancara dengan arsiparis serta dokumentasi berupa tangkapan layar aplikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SRIKANDI membawa perubahan nyata dalam kecepatan alur surat, kemudahan pelacakan dokumen, serta meningkatnya transparansi melalui pencatatan jejak audit. Meski demikian, penerapan sistem ini masih dihadapkan pada kemampuan pegawai yang belum merata dan kendala jaringan internet di beberapa unit. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya bergantung pada keberadaan aplikasi, tetapi juga pada kesiapan organisasi dan budaya kerja dalam menerima perubahan. Penelitian ini merekomendasikan perlunya pelatihan intensif dan peningkatan bandwidth jaringan untuk optimalisasi penerapan aplikasi SRIKANDI.

**Kata Kunci:** SRIKANDI, Arsip Dinamis, Kearsipan Digital, Transformasi Birokrasi, Cilacap

## *The Transformation of Dynamic Records Management Through the Implementation of SRIKANDI: A Descriptive Study at the Cilacap Regency Archives and Library Service*

### Abstract

Digital transformation in the field of archiving has driven significant changes in how government agencies manage dynamic records. This study describes how the Archives and Library Service of Cilacap Regency has implemented the SRIKANDI application as an effort to shift correspondence processes from a manual to a digital system. The research was conducted using a descriptive qualitative approach through interviews with archival staff and documentation in the form of application screenshots. The results show that SRIKANDI has brought tangible improvements in the speed of correspondence flow, ease of document tracking, and increased transparency through audit trail records. However, the implementation of this system still faces challenges, particularly the disparity in human resource competency and limitations in internet connectivity across several units. These findings indicate that archive digitization depends not only on the availability of the application but also on organizational readiness and work culture in adapting to change. Therefore, this study recommends the need for intensive training programs and increased network bandwidth to optimize the implementation of the SRIKANDI application.

**Keyword:** : SRIKANDI, Dynamic Archives, Digital Archiving, Bureaucratic Transformation, Cilacap

## 1. Pendahuluan

Arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 pasal (1) ayat (2), adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip manual merupakan pengeolaan sistem arsip secara konvensional atau dengan menggunakan metode standar yang berbasis pada media fisik berupa kertas. Dalam pengelolaannya, arsip manual merupakan kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda, penyimpanan dokumen fisik, dan penempatan pada lemari arsip (*filing cabinet*). Dalam konteks organisasi, arsip manual digunakan untuk mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk protokol, instruksi kerja, lembar kerja, dan berbagai dokumen lainnya. Sedangkan pengelolaan arsip elektronik merupakan metodologi berbasis perangkat lunak yang digunakan oleh suatu organisasi untuk mengelola semua arsip yang dimiliki, apapun formatnya, sepanjang daur hidup arsip yang bersangkutan (Rustam, 2014).

Dalam implementasinya, pengelolaan arsip manual dinilai kurang efektif karena dokumen sering menumpuk dan tidak segera ditangani, berisiko hilang sehingga memperlambat proses penemuan kembali, serta berisiko menjadi tidak tertata akibat ketiadaan sistem penyimpanan yang terstruktur. Di sisi lain, pengelolaan arsip secara elektronik juga menghadirkan tantangan tersendiri dalam praktiknya diantaranya masih banyak stigma yang menganggap migrasi ke arsip elektronik membutuhkan biaya investasi yang terlalu tinggi, keamanan arsip yang perlu dipertanyakan, hingga aplikasi manajemen kearsipan yang dianggap menyulitkan pengguna dalam mencari data yang dibutuhkan (Darmansah et al., 2024). Ditekankan oleh Rahmah (2025) ketergantungan beberapa arsip elektronik pada teknologi tertentu, baik untuk kebutuhan pemeliharaan maupun penyimpanan jangka panjang serta untuk memastikan arsip tetap dapat diakses misalnya melalui internet karena beberapa format file, khususnya dokumen multimedia, memerlukan dukungan perangkat lunak khusus seperti *viewer plug-in* atau *browser plug-in* agar dapat dibuka atau ditampilkan secara optimal.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Khairunnisa & Christiani (2019) pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Tengah, mengungkapkan bahwa implementasi pengelolaan arsip manual dan elektronik pada sebuah organisasi menunjukkan perbedaan yang signifikan dalam hal efektivitas, keandalan, dan kemudahann akses. Disebutkan pula bahwa penelitian yang dilakukan menemukan bahwasannya sistem manual masih dianggap reliabel dan mampu memenuhi pegawai serta instansi, sistem elektronik memberikan kinerja yang lebih baik hampir pada seluruh indikator, termasuk keamanan informasi, kecepatan temu kembali arsip, ketepatan pengelolaan, serta kesesuaian dengan standar kearsipan yang berlaku. Di sisi lain berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Hadi & Husna (2024) mengenai analisis perbandingan efisiensi pengelolaan arsip fisik dan elektronik di PT Belawan Indah memberikan hasil bahwasannya sistem arsip elektronik lebih efisien dalam hal biaya, waktu, ruang, kemudahan akses, keamanan, serta penerimaan pengguna, karena mampu mengurangi pengeluaran untuk penyimpanan fisik sekaligus mempercepat proses pencarian dan pengambilan data. Selain itu, arsip elektronik tidak memerlukan ruang fisik yang besar seperti arsip fisik sehingga proses pengelolaan informasi menjadi lebih praktis dan mendukung efektivitas operasional perusahaan.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penting dan krusial. Hal tersebut didukung dengan pengertian arsip yakni merupakan sumber informasi yang mendukung keberlangsungan operasional, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas suatu organisasi. Meneliti pengelolaan arsip manual maupun elektronik dalam sebuah organisasi penting untuk dilakukan karena arsip merupakan sumber informasi yang menentukan kelancaran administrasi. Arsip manual memiliki sejumlah keterbatasan seperti berisiko rusak secara fisik, membutuhkan ruang penyimpanan yang besar, serta proses temu kembali yang membutuhkan waktu cukup lama. Sedangkan arsip elektronik memiliki keunggulan efisiensi dibandingkan arsip manual meskipun tetap memiliki kekurangan dalam sistem keamanan dan pengelolaan yang baik agar data tetap terjaga. Dari hasil penelitian lain juga menunjukkan bahwa penggunaan sistem arsip berbasis teknologi informasi lebih meningkatkan efektivitas kinerja pegawai dan kualitas layanan karena adanya kemudahan akses yang lebih cepat dan teratur (Fathurrohman et al., 2023). Oleh karena itu, mempelajari kedua bentuk pengelolaan arsip ini membantu mahasiswa maupun praktisi memahami tantangan dan kebutuhan organisasi, sehingga ke depannya dapat dirumuskan prosedur dan kebijakan pengarsipan yang lebih sistematis dan berkelanjutan.

Dengan mempertimbangkan berbagai temuan penelitian sebelumnya serta tantangan yang muncul

dalam praktik pengelolaan arsip, baik manual maupun elektronik, dapat dipahami bahwa diperlukan transformasi menuju sistem kearsipan yang lebih modern, efisien, dan terstandar. Pengelolaan arsip manual memiliki berbagai keterbatasan, seperti penumpukan dokumen, risiko kerusakan dan kehilangan, serta lambatnya proses temu kembali, sehingga kurang mampu menjawab kompleksitas kebutuhan administrasi organisasi saat ini. Sebaliknya, pengelolaan arsip digital menawarkan keunggulan dalam efisiensi waktu, ruang, biaya, serta kemudahan akses, meskipun masih menghadapi tantangan terkait ketersediaan infrastruktur, kompetensi sumber daya manusia, dan keamanan data. Dalam konteks ini, kehadiran Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) menjadi solusi yang relevan karena dirancang untuk mengintegrasikan pengelolaan arsip secara elektronik sesuai dengan standar kearsipan nasional, sehingga mampu meningkatkan kualitas layanan informasi, akuntabilitas, serta efektivitas penyelenggaraan kearsipan di instansi pemerintah.

Penerapan sistem SRIKANDI ini sejalan dengan kebijakan nasional melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (Prawira et al., 2023). Dalam implementasinya, SPBE mendorong instansi pemerintah untuk beralih dari sistem manual menuju sistem digital, termasuk dalam pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI. Dalam penelitian ini Kabupaten Cilacap dipilih sebagai Lokasi penelitian karena memiliki karakteristik yang representatif dalam penerapan transformasi digital di tingkat pemerintah daerah, dengan wilayah administratif yang luas dan kompleksitas pengelolaan arsip yang cukup tinggi. Selain itu, implementasi SRIKANDI di Kabupaten Cilacap mencerminkan proses adaptasi terhadap kebijakan digitalisasi arsip secara nasional, yang dalam praktiknya masih dihadapkan pada berbagai kendala, seperti kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, maka penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap serta menelaah sejauh mana transformasi digital melalui penerapan SRIKANDI berdampak terhadap efektivitas tata kelola arsip, khususnya dalam perbandingan kondisi sebelum dan sesudah implementasi.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk mendeskripsikan dan memaknai data yang diperoleh dari informan serta membandingkannya dengan dokumen yang relevan. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif dari Miles & Huberman yang meliputi tiga tahapan, yaitu: (1) reduksi data, yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, dan transformasi data hasil wawancara serta dokumentasi; (2) penyajian data, yaitu menyusun data dalam bentuk narasi deskriptif secara sistematis agar mudah dipahami; dan (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi, yaitu proses penafsiran makna data serta penarikan kesimpulan yang didukung oleh bukti yang valid (Banuwati & Utami, 2025).

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap, subjek penelitian yang dipilih dalam penelitian ini dari bagian Arsiparis. Peneliti memilih untuk menggunakan pendekatan kualitatif karena pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh), artinya berdasarkan pada kenyataan di lapangan serta yang dialami oleh informan. Bogdan dan Taylor mengartikan metodologi kualitatif sebagai proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang serta perilaku yang dapat diamat (Yulesti, 2025).

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Bagian Kondisi sebelum SRIKANDI

Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sebelum diterapkannya aplikasi SRIKANDI masih bersifat konvensional. Arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap menyampaikan bahwa *Sebelum adanya aplikasi SRIKANDI, kondisi pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap umumnya masih menghadapi berbagai kendala dan keterbatasan karena masih dilakukan secara manual. Distribusi surat antarbagian yang dilakukan secara fisik (kurir atau staf tata usaha) menyebabkan keterlambatan disposisi dan tindak lanjut karena tidak ada sistem pelacakan arsip atau surat secara real-time, sehingga sulit mengetahui posisi dan status surat tertentu menyebabkan koordinasi belum terintegrasi dengan baik. Selain itu, masing-masing*

*bidang atau seksi memiliki sistem pengarsipan sendiri, tanpa integrasi ke sistem pusat sehingga menyebabkan duplikasi arsip dan inkonsistensi data.* (IAW, wawancara, 1 November 2025).

Berdasarkan wawancara tersebut, terlihat bahwa sistem pengelolaan arsip yang masih manual menimbulkan berbagai kendala, terutama dalam hal efisiensi waktu dan koordinasi antarbagian. Distribusi surat yang memerlukan waktu sekitar 1–3 hari kerja menunjukkan bahwa proses administrasi belum berjalan secara optimal. Ketiadaan sistem pelacakan arsip secara *real-time* juga menyebabkan keterlambatan dalam proses disposisi dan tindak lanjut surat. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip manual cenderung tidak efisien, sulit ditelusuri, dan rentan terhadap ketidakteraturan data (Limbong & Wahyuningsih, 2025). Sementara itu, penerapan sistem arsip elektronik terbukti dapat meningkatkan efisiensi dan integrasi pengelolaan arsip (Azzahra et al., 2025). Dengan demikian, sebelum implementasi SRIKANDI, pengelolaan arsip dinamis masih belum optimal dalam mendukung efektivitas kerja organisasi.

### 3.2 Proses implementasi

Proses penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dimulai sejak tahun 2022 setelah diterapkannya kebijakan nasional mengenai transformasi digital pemerintahan. Pada tahapan implementasi, proses ini diawali dengan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), selanjutnya diikuti dengan tahap koordinasi bersama Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai upaya pengelolaan infrastruktur TIK yang ada di daerah Cilacap. Setelah melalui pelaksanaan pelatihan untuk para pegawai agar mereka mampu menggunakan fitur-fitur SRIKANDI dengan baik, contohnya seperti pembuatan surat digital, disposisi elektronik dan penyimpanan arsip dinamis. Proses implementasi ini menjadi tonggak utama dalam proses pengelolaan data di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Tahapan awal proses implementasi penggunaan SRIKANDI masih difokuskan pada lingkungan internal, berdasarkan kutipan hasil wawancara dengan IAW.

*“Pada tahapan awal, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan masih memfokuskan implementasinya di lingkungan internal Dinas terlebih dahulu. Setelah mekanisme internalnya benar-benar matang dan dapat berjalan sesuai dengan standar, maka kami baru akan menerapkannya secara bertahap ke perangkat daerah lainnya di Kabupaten Cilacap. Pendekatan secara bertahap ini bersifat penting agar setiap unit nantinya dapat dengan mudah menyesuaikan diri dan memastikan sistem kearsipan dapat terintegrasi, efisien serta selaras dengan standar nasional.”* (IAW, wawancara, 1 November 2025).

Pendekatan bertahap dalam implementasi ini menunjukkan bahwa organisasi tidak hanya berfokus pada adopsi teknologi, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dan sistem pendukung. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa keberhasilan transformasi digital sangat ditentukan oleh kesiapan organisasi dan kompetensi pengguna (Syafitri et al., 2025).

### 3.3 Dokumen yang Secara Aktif Dikelola melalui SRIKANDI

Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap saat ini difokuskan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dari proses administrasi sehari-hari. *Melalui aplikasi SRIKANDI, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap mengelola berbagai jenis arsip dinamis yang berkaitan dengan surat-menyurat dan administrasi perkantoran, seperti surat masuk dan keluar, nota dinas, disposisi elektronik, dokumen keputusan, dan instruksi pimpinan. Selain itu, arsip terkait kegiatan dinas seperti laporan kegiatan, undangan rapat, notulen, dan dokumen koordinasi antarinstansi juga diarsipkan melalui sistem ini.* (IAW, wawancara, 1 November 2025)

Berdasarkan wawancara yang dilakukan, terlihat bahwa SRIKANDI telah digunakan untuk mengelola berbagai jenis arsip dinamis secara terintegrasi dalam satu sistem digital. Seluruh dokumen kedinasan tersimpan secara elektronik sehingga memudahkan akses dan pengelolaan informasi. Penerapan SRIKANDI juga berdampak pada peningkatan efisiensi, khususnya dalam proses pencarian arsip. Jika sebelumnya pencarian dokumen secara manual memerlukan waktu sekitar 30–60 menit, kini dapat dilakukan dalam hitungan detik hingga beberapa menit. Selain itu, arsip yang tersimpan secara digital dapat diakses kapan saja dan di mana saja, sehingga mendukung fleksibilitas kerja pegawai. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip mampu mempercepat akses informasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta mempermudah proses temu kembali dokumen (Akbar et al., 2025).

### 3.4 Proses Pembuatan Surat atau Arsip Baru dalam SRIKANDI

Dalam praktiknya, proses pembuatan surat dinas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap telah terintegrasi secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, sehingga setiap tahap penyusunan

hingga pengesahan surat tercatat dengan lebih terstruktur dan terdokumentasi. *Prosesnya dimulai dari login ke aplikasi SRIKANDI menggunakan akun masing-masing pegawai. Setelah masuk, pengguna memilih menu "Pembuatan Surat Baru" dan mengisi formulir elektronik yang mencakup data seperti nomor surat, perihal, tanggal, dan tujuan surat. Selanjutnya, draft surat dibuat langsung di dalam sistem atau diunggah dari dokumen yang telah disiapkan sebelumnya. Setelah surat selesai disusun, sistem mengarahkan surat tersebut untuk proses paraf dan persetujuan pimpinan secara elektronik melalui fitur disposisi digital. Jika sudah disetujui, surat akan ditandatangani secara digital menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi dan kemudian terkirim secara otomatis kepada unit atau instansi tujuan. Seluruh proses tersebut otomatis tercatat sebagai arsip dinamis dan tersimpan di sistem SRIKANDI untuk keperluan pelacakan dan pengelolaan lebih lanjut.* (IAW, wawancara, 1 November 2025).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa seluruh tahapan pembuatan surat telah dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi dalam satu sistem terintegrasi. Setiap proses terdokumentasi secara digital, sehingga memudahkan pelacakan, pengawasan, dan pengelolaan arsip secara berkelanjutan. Dari segi efisiensi, penggunaan SRIKANDI menunjukkan peningkatan yang signifikan. Sebelum digitalisasi, proses pembuatan dan persetujuan surat membutuhkan waktu sekitar 1–3 hari karena melalui tahapan manual seperti pencetakan, pengiriman fisik, dan tanda tangan langsung. Setelah menggunakan SRIKANDI, proses tersebut dapat diselesaikan dalam waktu 30 menit hingga beberapa jam melalui sistem digital yang terintegrasi.

Dari sisi efektivitas, proses penandatanganan surat dapat dilakukan secara elektronik tanpa harus bertatap muka, sehingga pimpinan dapat memberikan persetujuan kapan saja dan di mana saja. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa penerapan sistem administrasi elektronik mampu mempercepat proses birokrasi, meningkatkan akurasi dokumen, serta mengurangi hambatan dalam alur persetujuan (Athar, 2026). Dengan demikian, implementasi SRIKANDI dalam proses pembuatan surat dinas tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga mendukung pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, transparan, dan akuntabel.

### 3.5 Alur Disposisi dan Pengiriman Arsip melalui SRIKANDI

Alur disposisi dan pengiriman arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap telah dilakukan secara digital melalui aplikasi SRIKANDI. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh arsiparis bahwa *setelah surat masuk diterima atau surat baru selesai dibuat, sistem akan menampilkan dokumen tersebut di dashboard pengguna yang berwenang, biasanya pada bagian tata usaha atau sekretariat. Surat kemudian dikirim secara elektronik kepada pimpinan untuk dilakukan disposisi digital, yaitu pemberian arahan atau instruksi langsung di dalam aplikasi tanpa perlu mencetak dokumen. Setelah pimpinan memberikan disposisi, surat otomatis diteruskan kepada pejabat atau pegawai yang dituju sesuai arahan. Penerima surat akan mendapatkan notifikasi di akun SRIKANDI, dan dapat langsung menindaklanjuti atau memberi balasan dalam sistem.* (IAW, wawancara, 1 November 2025).

Melalui SRIKANDI proses disposisi dan distribusi arsip berlangsung secara terintegrasi dalam satu sistem, tanpa memerlukan pengiriman fisik dokumen. Hal ini tentu memudahkan alur koordinasi serta memungkinkan pemantauan proses secara lebih transparan dan terstruktur. Dari sisi efisiensi, implementasi SRIKANDI menunjukkan peningkatan yang signifikan. Jika sebelumnya disposisi surat memerlukan waktu 1–3 hari, kini dapat diselesaikan dalam waktu sekitar 5–60 menit melalui sistem digital. Ini menunjukkan adanya peningkatan efisiensi waktu hingga lebih dari 80%. Selain itu, adanya fitur notifikasi otomatis mempercepat respons penerima terhadap surat yang didisposisikan.

Hal ini tentu berbeda sebelum diterapkannya sistem SRIKANDI, dimana pengiriman surat dilakukan melalui kurir atau jasa ekspedisi yang memerlukan biaya operasional seperti bahan bakar dan tenaga. Dengan adanya SRIKANDI proses pengiriman dilakukan secara elektronik sehingga tidak lagi memerlukan biaya pengiriman fisik. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa sistem persuratan elektronik mampu mempercepat distribusi dokumen, meningkatkan transparansi proses administrasi, serta memperkuat koordinasi antarunit kerja (Kartikasari & Ni'mah, 2025). Dengan demikian, penerapan SRIKANDI dalam alur disposisi dan pengiriman arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga mendorong responsivitas dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

### 3.6 Pengawasan Arsip Digital

Pengawasan arsip digital dalam aplikasi SRIKANDI dilakukan untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan dan diakses sesuai prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan. *Pengawasan Arsip di Dinas*

*Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dilakukan melalui monitoring rutin 3 bulan sekali terhadap aktivitas pengguna dan kelengkapan metadata arsip.* (IAW, wawancara, 1 November 2025)

Praktik ini sejalan dengan kajian Arsip Nasional Republik Indonesia yang menegaskan bahwa metadata berperan penting dalam menjamin keautentikan, keutuhan, dan keandalan arsip sebagai alat bukti yang sah sepanjang siklus hidupnya (Alhadi & Rahmawati, 2024). Dengan penerapan SRIKANDI, seluruh aktivitas pengguna dan metadata arsip terekam secara otomatis sehingga mempermudah proses audit, pengendalian, dan penelusuran arsip dibandingkan dengan sistem konvensional yang sebelumnya terbatas dan tidak terdokumentasi secara sistematis. Kondisi ini memperkuat akuntabilitas pengelolaan arsip sebagaimana dikemukakan oleh Luciana Duranti yang menekankan pentingnya keautentikan arsip digital melalui pencatatan aktivitas (Arifin et al., 2025), serta didukung oleh standar ISO 15489 Records Management yang menegaskan bahwa pengawasan dan pengelolaan metadata merupakan bagian penting dalam menjaga keandalan arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti yang sah. Dengan adanya pencatatan aktivitas secara otomatis, proses pengawasan tidak hanya menjadi lebih mudah, tetapi juga lebih transparan dan akuntabel dibandingkan dengan sistem manual. Hal ini menunjukkan peningkatan efektivitas dalam aspek pengendalian dan audit arsip digital.

### 3.7 Upaya pengoptimalan

Pada implementasi aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh pegawai pengelolaan arsip, sehingga dalam penanganannya diperlukan upaya pengoptimalan. Untuk mengatasi hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap melakukan berbagai langkah strategis, antara lain peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendampingan teknis secara berkala, menjalin kerja sama dengan dinas komunikasi dan informatika untuk memperkuat jaringan internet dan server, serta menyusun standar operasional prosedur (SOP) berbasis SRIKANDI agar pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih sistematis dan konsisten. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan IAW yang menyatakan, *“Kami sudah menyiapkan program untuk meningkatkan kapasitas SDM melalui pelatihan dan juga pendampingan yang dilakukan secara berkala. Kegiatan ini mulai berjalan di bulan November; harapannya seluruh pegawai dapat semakin mahir dalam menggunakan aplikasi serta memahami prosedur kearsipan digital secara menyeluruh”* (IAW, komunikasi pribadi, 1 November 2025).

Upaya peningkatan kapasitas SDM tersebut berdampak pada meningkatnya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem SRIKANDI, yang terlihat dari semakin lancarnya proses administrasi digital serta menurunnya tingkat kesalahan dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penguatan infrastruktur jaringan turut berkontribusi terhadap stabilitas sistem sehingga mendukung keberlangsungan implementasi SRIKANDI secara efektif. Kondisi ini sejalan dengan penelitian Paramani et al. (2025) yang menekankan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip digital sangat bergantung pada kesiapan sumber daya manusia dan dukungan infrastruktur teknologi.

### 3.8 Integrasi dengan teori kebijakan ANRI

Implementasi SRIKANDI di Kabupaten Cilacap menunjukkan penekanan pada aspek standarisasi, integrasi, dan keamanan dalam pengelolaan arsip digital antarinstansi pemerintahan. Berdasarkan Arsip Nasional Republik Indonesia (Fajriyah & Azis, 2024), SRIKANDI merupakan sistem yang dikembangkan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai bagian dari upaya transisi menuju pengelolaan arsip berbasis digital. Kehadiran SRIKANDI memberikan kemudahan dalam proses digitalisasi birokrasi, memperkuat tata kelola arsip dinamis, serta meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dengan demikian, penerapan SRIKANDI di Kabupaten Cilacap tidak hanya berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja internal organisasi, tetapi juga selaras dengan kebijakan nasional dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis digital yang transparan, akuntabel, dan terintegrasi.

## 4. Kesimpulan

Penerapan SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap menunjukkan bahwa perubahan yang diharapkan dari program digitalisasi arsip mulai terlihat secara nyata. Proses surat-menyurat yang dulu mengandalkan pergerakan fisik dokumen kini menjadi lebih cepat, lebih terpantau, dan jauh lebih mudah ditelusuri kembali. Fitur pencarian, disposisi digital, dan jejak audit membantu pegawai tidak lagi

bergantung pada penyimpanan manual atau ingatan individu untuk menemukan dokumen tertentu. Perubahan ini membawa dampak positif bagi alur kerja instansi, terutama dalam hal efisiensi dan transparansi.

Namun penelitian ini juga menunjukkan bahwa transformasi digital bukan hanya tentang memakai aplikasi baru. Banyak tantangan yang masih muncul, terutama terkait kesiapan SDM dan infrastruktur. Sebagian pegawai masih menyesuaikan diri dengan antarmuka aplikasi, dan stabilitas jaringan internet di beberapa unit kerja belum sepenuhnya mendukung kelancaran sistem. Kendala-kendala ini memberi pesan bahwa keberhasilan pemanfaatan SRIKANDI perlu dibarengi dengan pendampingan, pelatihan berkelanjutan, serta penguatan sarana teknologi informasi.

Secara keseluruhan, SRIKANDI telah membuka jalan bagi perubahan budaya kerja dalam pengelolaan arsip dinamis di Kabupaten Cilacap. Perubahan ini masih terus berproses, tetapi arah perbaikannya jelas: birokrasi yang lebih efisien, akuntabel, dan siap beradaptasi dengan tuntutan digitalisasi.

### Bibliografi

- Akbar, M. A. S., Hofil, M., Hamzah, M., & Lestari, S. I. (2025). PKM pendampingan optimalisasi sistem BRI Document (Brimen) untuk Meningkatkan efisiensi kerja frontliner pada BRI unit kraakaan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bhinneka*, 4(2), 1479–1488. <https://doi.org/10.58266/jpmb.v4i2.645>
- Alhadi, M., & Rahmawati, R. (2024). Penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di arsip nasional republik indonesia. *ANTASENA: Governance and Innovation Journal*, 2(2), 167–185. <https://doi.org/10.61332/antasena.v2i2.243>
- Arifin, M. M. X., Putra, P., & Syarif, V. D. P. (2025). Analisis tingkat keamanan arsip digital dalam menghadapi ancaman keamanan siber. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 2(3), 95–110.
- Athar, D. A. (2026). Implementasi E-office dalam mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan transparan. *Edulead: Journal of Education Management*, 8(1), 32–38. <https://doi.org/10.47453/edulead.v8i1.4095>
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi efisiensi sistem kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip dinamis: studi kasus pada aplikasi srikandi di institusi pemerintah. *Ranah Research : Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 7(2), 1303–1317. <https://doi.org/10.38035/rj.v7i2.1320>
- Banuwati, P., & Utami, D. A. (2025). Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian sekretariat dinas pendidikan provinsi jawa timur. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3(3). <https://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/view/44027>
- Darmansah, T., Aulia, I. N., Yasmin, S., Sufni, N., & Ubaidillah, M. (2024). Urgensi pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar. *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Sains*, 4(2), 25–34.
- Fajriyah, A., & Azis, M. I. (2024). Analisis penilaian makro untuk arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 17(1), 38–56.
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektifitas kerja pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23–40. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Hadi, R. F., & Husna, A. (2024). Analisis perbandingan efisiensi sistem pengelolaan arsip fisik dan elektronik di PT. Belawan Indah Kim 5 Medan. *Bis-a*, 13(01), 37–44. <https://doi.org/10.55445/bis-a.v13i01.67>
- Kartikasari, H., & Ni'mah, F. U. (2025). Implementasi sistem informasi pengelolaan surat menggunakan srikandi di lingkup pemerintahan kabupaten karanganyar. *JURNAL ILMIAH EDUNOMIKA*, 9(2). <https://doi.org/10.29040/jie.v9i2.17117>
- Limbong, R. G., & Wahyuningsih, M. E. (2025). Peningkatan kinerja pengelolaan arsip dalam menunjang era digital filing. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 10(2), 96–108. <https://doi.org/10.36914/d29ft82>
- Paramani, R. H., Hamim, U., & Nggilu, R. (2025). Implementasi kebijakan penggunaan aplikasi digikel (digitalisasi kelurahan) dalam pengelolaan arsip di kelurahan se-kecamatan kota utara kota gorontalo. *Journal of Governance and Public Administration*, 2(4), 1001–1012. <https://doi.org/10.70248/jogapa.v2i4.2781>
- Prawira, M. G., Panjaitan, A. C. D., & Paranity, A. P. (2023). Implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik di pemerintah kabupaten tabanan. *Jurnal Ilmiah Raad Kertha*, 6(1), 82–89.

<https://doi.org/10.47532/askqw043>

Rahmah, A. (2025). Pengelolaan arsip berbasis elektronik digital. *Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi, 1*(2), 89–103. <https://doi.org/10.69623/j-dikumsi.v1i2.133>

Rustam, M. (2014). Pengantar pengelolaan arsip elektronik. *Universitas Terbuka*. <https://repository.ut.ac.id/4158/1/ASIP4429-M1.pdf>

Syafitri, I., Nurman, N., Mardatillah, A., & Hefriyenni, R. (2025). Peningkatan layanan administrasi kependudukan melalui identitas kependudukan digital (IKD): Studi kesiapan SDM dalam era transformasi digital di provinsi riau. *PUBLIKA : Jurnal Ilmu Administrasi Publik, 11*(2), 277–301. <https://doi.org/10.25299/jiap.2025.24856>

Yulesti, F. (2025). Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat pelatihan pegawai aparatur sipil negara, kementerian desa dan pembangunan daerah tertinggal. *Jurnal Al- Ma'arif: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam, 5*(2), 156–166. <https://doi.org/10.37108/almaarif.v5i2.2605>