

Penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam proses pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Batu

Davina Almira

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
e-mail: 210106110018@student.uin-malang.ac.id

Kata Kunci:

aplikasi SRIKANDI;
pengelolaan arsip;
Sekretariat DPRD

Keywords:

SRIKANDI application;
archive management;
Secretariat DPRD

ABSTRAK

Penggunaan aplikasi SRIKANDI telah menjadi kunci dalam transformasi digital di banyak lembaga pemerintahan, termasuk Sekretariat DPRD Kota Batu. Aplikasi ini memberikan solusi efektif dalam pengelolaan arsip, memungkinkan digitalisasi dokumen, dan meningkatkan efisiensi serta keamanan dalam penyimpanan dan akses informasi. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan narasumber pegawai Sekretariat DPRD Kota Batu. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam proses pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Batu secara efektif dan

efisien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI telah membawa transformasi positif dalam pengelolaan arsip dan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batu. Digitalisasi arsip ini memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap dokumen, meningkatkan efisiensi dan produktivitas pegawai. Sedangkan Hambatan yang sering terjadi adalah kurangnya pemahaman pegawai yang sudah berumur mengenai sistem arsip digital dan jaringan internet yang terkadang down yang menghambat proses kinerja para pegawai.

ABSTRACT

The use of the SRIKANDI application has been key in the digital transformation of many government institutions, including the Batu City DPRD Secretariat. This application provides an effective solution in archive management, enables document digitization, and increases efficiency and security in information storage and access. This research method uses a descriptive qualitative approach which includes observation, interviews, and documentation with resource persons from Batu City DPRD Secretariat employees. This research aims to find out how to use the SRIKANDI application in the archive management process at the Batu City DPRD Secretariat effectively and efficiently. The research results show that the use of the SRIKANDI application has brought a positive transformation in archive management and administration within the Batu City DPRD Secretariat. Digitization of these archives allows fast and easy access to documents, increasing employee efficiency and productivity. Meanwhile, the obstacle that often occurs is the lack of understanding of older employees regarding digital archive systems and internet networks that are sometimes down, which hinders the employee's performance process.

Pendahuluan

Pengelolaan arsip merupakan salah satu elemen wajib dalam tata kelola administrasi pemerintahan, termasuk di Sekretariat DPRD Kota Batu. Dengan perkembangan teknologi informasi zaman sekarang, transformasi dari sistem

pengarsipan konvensional ke digital menjadi sebuah kewajiban dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam dunia kerja. Salah satu solusi yang dilakukan adalah Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas). Aplikasi SRIKANDI dirancang untuk mengintegrasikan berbagai proses pengarsipan, mulai dari penciptaan, penggunaan, hingga pemusnahan arsip secara elektronik guna mendukung kinerja administrasi yang lebih baik.

Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Dengan target pengguna yaitu seluruh instansi pusat dan pemerintahan daerah. Dalam proses penerapan Aplikasi SRIKANDI diharapkan setiap Kementerian/Lembaga/Instansi pemerintah akan meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pengarsipan, serta berfungsi sebagai memori kolektif bangsa. Hal ini karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat direkam dengan baik dan memudahkan koordinasi antar pemerintah (Ditjen, 2023).

Dalam implementasinya, aplikasi SRIKANDI bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam mewujudkan pelayanan administrasi pemerintah di bidang kearsipan yang dinamis, berkualitas, dan terpercaya. Dinamika pekerjaan yang membuat beberapa pelayanan seperti surat menyurat terkesan lama, sulit ditelusuri keberadaannya, dan isinya. Diharapkan dengan adanya Aplikasi SRIKANDI ini menjadi salah satu solusi bagi masalah tersebut (Alamanda, 2024).

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu (disingkat DPRD Kota Batu) adalah lembaga legislatif unikameral yang berkedudukan di Kota Batu, Jawa Timur. DPRD Kota Batu memiliki anggota berjumlah 30 orang yang terbagi ke dalam 9 fraksi dengan fraksi terbanyak dipegang oleh PDI-P. Secara konstitusional, DPRD Kota Batu merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang dipilih langsung oleh rakyat Batu pada pemilihan umum legislatif setiap lima tahun sekali (Wikipedia, n.d.).

Adapun Sekretariat DPRD Kota Batu memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut (Widodo, 2016):

Sekretariat DPRD mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan.
2. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
3. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis Sekretariat DPRD.
2. Penetapan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
3. Pelaksanaan kebijakan kesekretariatan DPRD.
4. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD.
5. Penyelenggaraan rapat DPRD.

6. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
7. Penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat DPRD.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan DPRD dan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan mengetahui lebih jauh lagi mengenai pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dalam proses pengarsipan di Sekretariat DPRD Kota Batu. Maka dari itu, dapat dirumuskan fokus penelitian sebagai berikut: (1) Bagaimana penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kota Batu? (2) Apa saja hambatan/tantangan yang sering terjadi dalam proses pengarsipan pada aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kota Batu?; (3) Bagaimana solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut?. Diharapkan dari penelitian ini mampu mendorong para pegawai untuk menciptakan kelancaran dalam proses pengarsipan secara elektronik yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Aplikasi SRIKANDI

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan aplikasi yang digunakan untuk fasilitasi manajemen kearsipan dinamis. Aplikasi SRIKANDI merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yakni penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 678 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis telah menetapkan SRIKANDI sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang berlaku secara nasional. Dengan ditetapkannya aplikasi SRIKANDI tersebut, maka seluruh pimpinan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah wajib menerapkan aplikasi tersebut untuk menyelenggarakan layanan pemerintahan di bidang kearsipan dinamis (Mulyantoro, 2020).

Pengembangan aplikasi SRIKANDI tersebut merupakan kolaborasi dari kementerian dan lembaga pemerintah:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang menyelenggarakan proses bisnis dan data kearsipan dinamis.
2. Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), yang memfasilitasi pengembangan aplikasi dan penempatan dalam Pusat Data Nasional (PDN).
3. Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), yang memfasilitasi keamanan siber dan informasi, termasuk penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
4. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB), sebagai Ketua Tim Koordinasi Tim SPBE Nasional.

Cara Mengakses SRIKANDI

1. Ketik Alamat website srikandi.arsip.go.id (untuk SRIKANDI versi Live).
2. Masukkan nama pengguna (username), kemudian klik tombol Berikutnya.
3. Masukkan kata sandi (password), kemudian klik tombol Masuk.
4. Apabila berhasil login, maka tampilan halaman Beranda.

Registrasi Naskah Masuk

Registrasi surat masuk hanya dapat dilakukan oleh Operator Pencatat Surat. Sebelum melakukan tahapan ini, pastikan bahwa surat masuk tersebut telah dipindai (dican) dalam format PDF. Berikut adalah langkah untuk registrasi surat masuk:

1. Login pada aplikasi SRIKANDI dengan akun sebagai pencatat surat.
2. Klik menu Naskah Dinas > Registrasi Naskah Masuk.
3. Pada bagian Identitas Pengirim Naskah:
 - a. Nama Pengirim, diisi dengan nama pengirim surat (nama pejabat yang menandatangani surat).
 - b. Jabatan Pengirim, diisi dengan nama jabatan yang menandatangani surat.
 - c. Instansi Pengirim, diisi dengan nama instansi pengirim surat.
4. Pada bagian Detail Isi Naskah:
 - a. Jenis Naskah, diisi dengan jenis naskah.
 - b. Sifat Naskah, diisi dengan sifat surat.
 - c. Tingkat Urgensi, diisi dengan tingkat urgensi surat.
 - d. Nomor Naskah, diisi dengan nomor surat.
 - e. Nomor Referensi, diisi dengan nomor referensi (dapat dikosongi).
 - f. Tanggal Naskah, diisi dengan tanggal surat (sesuai tertera pada surat).
 - g. Tanggal Diterima, diisi dengan tanggal diterimanya surat.
 - h. Hal, diisi dengan perihal surat.
 - i. Isi Ringkas, diisi dengan isi ringkas surat.
 - j. File Naskah, diisi dengan mengunggah file surat yang telah di scan dalam format PDF.
 - k. Lampiran Naskah, diisi dengan mengunggah lampiran surat (apabila ada).
5. Tujuan Naskah,
 - a. Utama, diisi dengan nama penerima surat (Kepala OPD atau Kepala Unit Kerja).
 - b. Grup Tujuan, diisi dengan grup tujuan penerima surat (apabila ada).
 - c. Tembusan, diisi dengan nama penerima tembusan (apabila ada).

6. Apabila selesai, klik tombol Simpan.
7. Klik Log Naskah > Naskah Masuk.
8. Pada kolom Aksi, klik icon (view).
9. Klik tombol Kirim Naskah, maka naskah akan terkirim ke Penerima Surat.

Membaca dan Mendisposisi Naskah Masuk

1. Login pada aplikasi SRIKANDI.
2. Pada halaman Beranda, klik icon Naskah Masuk yang belum dibaca, atau klik pada menu Naskah Masuk.
3. Klik surat yang akan dibaca.
4. Untuk mendisposisi surat, klik Tindak Lanjut > Disposisi/Koordinasi/Saran.
5. Pada isian Tujuan Disposisi, pilih/centang pegawai/bawahan yang akan mendapat disposisi.
6. Untuk melakukan disposisi/koordinasi dengan pegawai lainnya, ketik nama pegawai pada kolom isian Tujuan Lainnya.
7. Pada isian pesan disposisi/koordinasi/saran, pilih salah satu pesan disposisi (harus diisi salah satu).
8. Pada isian instruksi/saran/tambahan, ketik pesan disposisi (apabila diperlukan).
9. Pada isian Lampiran, unggah dengan file lampiran (apabila diperlukan).
10. Apabila selesai, klik tombol Kirim.

Registrasi Naskah Keluar

1. Pembuatan konsep/draft naskah keluar, yang dilakukan oleh user pelaksana. Pembuat konsep/draft naskah keluar ini selanjutnya disebut sebagai konseptor.
2. Verifikasi naskah keluar, yakni melakukan verifikasi terhadap konsep/draft naskah keluar yang telah dibuat. Proses verifikasi ini dilakukan oleh pejabat struktural/fungsional secara berjenjang. Misalnya:
 - a. Untuk surat yang ditandatangani Kepala Dinas, verifikasi dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Eselon IV/Subkoordinator, Kepala Bidang, dan Sekretaris.
 - b. Untuk surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah, verifikasi dilakukan secara berjenjang oleh Sekretaris, Kepala OPD, dan Asisten.
3. Penandatanganan naskah keluar, yakni proses menandatangani naskah keluar secara elektronik oleh Kepala Unit Kerja dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
4. Pengiriman naskah keluar, yakni proses mengirimkan naskah keluar kepada penerima surat.

Membuat Naskah Keluar (KONSEPTOR)

1. Login pada aplikasi SRIKANDI.
2. Klik menu Naskah Dinas > Template Naskah.
3. Klik menu Naskah Dinas > Registrasi Naskah Keluar.
4. Isikan input yang diperlukan.
5. Apabila selesai, klik tombol Simpan.
6. Klik menu Naskah Keluar. Pilih naskah keluar yang telah dibuat, kemudian pada kolom Aksi, klik icon (view).
7. Periksa naskah, setelah selesai, klik tombol Kirim Konsep. Maka surat akan diteruskan kepada Verifikator Surat.

Memverifikasi Naskah Keluar (VERIFIKATOR)

Setelah draft/konsep surat selesai dibuat oleh pelaksana (konseptor), maka draft surat tersebut akan diteruskan kepada verifikator untuk dilakukan verifikasi secara berjenjang. Pejabat verifikator akan mendapat notifikasi pada halaman beranda SRIKANDI, setelah konseptor surat menyelesaikan pembuatan draft surat. Berikut adalah langkah untuk memverifikasi draft/konsep naskah keluar:

1. Login pada aplikasi SRIKANDI.
2. Pada halaman Beranda, klik icon Naskah yang belum diverifikasi atau klik menu Verifikasi Naskah.
3. Pilih naskah yang akan diverifikasi, pada kolom Aksi, klik icon (view).
4. Pada kolom Daftar Verifikator, pilih pengguna yang akan memverifikasi, kemudian pada kolom Aksi, klik tombol (edit).
5. Untuk menyetujui, pilih SETUJU. Untuk menolak, pilih DITOLAK, dan sertakan alasannya.
6. Apabila verifikasi ditolak, maka klik tombol Teruskan, kemudian pilih ke Konseptor atau ke Verifikator (untuk mengembalikan draft naskah kepada Konseptor atau Verifikator untuk diperbaiki).

Pembahasan

Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kota Batu telah memberikan banyak keuntungan dalam pengelolaan arsip, terutama dalam hal efisiensi dan kemudahan akses. Aplikasi ini memungkinkan digitalisasi arsip yang sebelumnya berbentuk fisik, sehingga pegawai dapat mengakses dokumen dengan cepat dan mudah. Selain itu, fitur keamanan yang canggih memastikan data arsip terlindungi dari akses yang tidak sah, yang penting untuk menjaga integritas informasi. Digitalisasi arsip melalui aplikasi terintegrasi dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan (Fitriyah & Nugroho, 2022).

Seperti contohnya, penandatanganan Surat Perintah dinas (SPD), Surat Perintah Dinas (SPD) tidak lagi menggunakan tanda tangan basah dari Sekretaris Dewan, tetapi menggunakan tanda tangan berupa (barcode) langsung dari aplikasi SRIKANDI. Hal ini dilakukan untuk membantu pekerjaan secara lebih efektif dan efisien, sehingga para pegawai tidak harus datang ke ruangan Sekretaris Dewan untuk meminta tanda tangan basah.

Selain itu, di Sekretariat DPRD Kota Batu, aplikasi SRIKANDI juga digunakan secara efektif dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Ketika surat masuk diterima, dokumen tersebut segera dipindai dan diunggah ke sistem SRIKANDI, di mana informasi penting seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi dicatat secara digital. Surat tersebut kemudian dialokasikan ke bagian atau pejabat terkait melalui aplikasi, yang memungkinkan pelacakan status dan tindak lanjut. Untuk surat keluar, aplikasi SRIKANDI memfasilitasi pembuatan, penomoran, dan penyimpanan surat secara elektronik, serta mengirimkan notifikasi kepada pihak yang berkepentingan. Proses ini memastikan bahwa semua surat masuk dan surat keluar terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, dan transparan, sehingga meningkatkan efisiensi dalam administrasi di Sekretariat DPRD Kota Batu.

Dengan SRIKANDI, proses administrasi menjadi lebih efisien dan transparan, mendukung fungsi legislatif dan operasional Sekretariat DPRD Kota Batu. Aplikasi kearsipan digital dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi karena setiap dokumen terekam secara sistematis dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang (Putri, 2023). Setiap dokumen yang diunggah ke dalam sistem dapat dilacak asal usulnya dan siapa saja yang mengakses atau mengubahnya. Dengan sistem ini, Sekretariat DPRD Kota batu dapat memberikan pertanggungjawaban yang lebih baik kepada publik dan auditor.

Namun, dalam implementasinya aplikasi SRIKANDRI di Sekretariat DPRD Kota Batu juga terkadang dihadapkan dengan beberapa hambatan. Salah satu kendala adalah rendahnya tingkat literasi digital di kalangan beberapa pegawai yang sudah berumur. Pegawai yang sudah berumur ini terkadang merasa kesulitan beradaptasi dengan sistem baru ini, mengingat kebiasaan lama menggunakan metode pengarsipan konvensional. Hambatan lainnya adalah keterbatasan infrastruktur, seperti jaringan internet yang tidak selalu stabil dan perangkat keras yang tidak memadai. Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, beberapa langkah telah diambil. Pertama, melakukan bimbingan teknologi (bimtek) kepada seluruh pegawai untuk meningkatkan teknologi mereka dan mengedukasi mereka tentang manfaat digitalisasi arsip. Bimbingan teknologi (bimtek) ini penting agar para pegawai dapat terus mengikuti perkembangan teknologi dan mengoptimalkan penggunaan aplikasi. Selain itu, investasi dalam infrastruktur teknologi juga diperlukan, meningkatkan kualitas jaringan internet dan memperbarui perangkat keras akan memastikan aplikasi dapat berfungsi tanpa hambatan teknis (Fitriawati, 2017).

Kesimpulan dan Saran

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, penggunaan aplikasi SRIKANDI telah membawa transformasi positif dalam pengelolaan arsip dan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batu. Digitalisasi arsip ini memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap dokumen, meningkatkan efisiensi dan produktivitas pegawai. Sebagai contoh, proses penandatanganan dokumen yang menggunakan tanda tangan digital (barcode) yang menunjukkan efisiensi yang besar dalam proses kerja. Selain itu, penggunaan aplikasi ini dalam manajemen surat masuk dan keluar memberikan kemudahan pengelolaan dokumen. Dengan demikian, Aplikasi SRIKANDI telah membuktikan dirinya seavafai alat yang sangat efektif dalam meningkatkan efisiensi, dan kualitas pengelolaan arsip dan administrasi di Sekretariat DPRD Kota Batu.

Hambatan yang sering terjadi dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kota batu yaitu kurangnya pemahaman mengenai aplikasi digital terutama bagi para pegawai yang sudah berumur, selain itu jaringan internet yang terkadang down juga menjadi salah satu hambatan dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Dari hambatan yang sering terjadi ini maka DPRD Kota batu mengatasi hambatan tersebut dengan mengadakan bimbingan teknologi (bimtek) atau pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan digital para pegawai dan mengedukasi mereka tentang manfaat digitalisasi di zaman yang serba modern ini, selain itu pembaruan jaringan internet juga dilakukan guna membantu kelancaran proses administrasi di Sekretariat DPRD Kota Batu.

Daftar Pustaka

- Alamanda, A. (2024). SRIKANDI dan Perannya Dalam Kearsipan Dinamis.
<https://sumsel.kemenag.go.id/opini/view/3111/srikandi-dan-perannya-dalamkearsipan-dinamis>.
- Ditjen, A. (2023). Aplikasi SRIKANDI.
<https://aptika.kominfo.go.id/informasi/layanan/srikandi/>
- Fitriawati, M. (2017). Perkembangan infrastruktur teknologi informasi dari evolusi infrastruktur. *Jurnal Teknologi Dan Informasi*, 7(1), 79–87.
- Fitriyah, I., & Nugroho, R. M. (2022). Sentralisasi E-Arsip Keluarga Melalui Analogi Proses Memori. *Jurnal Kearsipan*, 16(1), 1–18.
- Mulyantoro, M. I. (2020). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. *Badan Siber Dan Sandi Negara*.
- Putri, D. A. (2023). Pengelolaan Arsip Negara/Daerah Menuju Era Digital.
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknlpangkalanbun/bacaartikel/16421/Pengelolaan-Arsip-NegaraDaerah-Menuju-Era-Digital.html>
- Widodo. (2016). Salinan walikota probolinggo provinsi jawa timur. 1954, 1–6.
- Wikipedia. (n.d.). Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu.
https://id.wikipedia.org/wiki/Dewan_Perwakilan_Rakyat_Daerah_Kota_Batu.