

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### **4.1 Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Digital pada Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Barat**

Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat, sistem pengelolaan arsip telah beralih ke bentuk digital dengan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Implementasi aplikasi ini menjadi salah satu langkah strategis dalam mendukung transformasi administrasi menuju sistem yang lebih modern, efektif, dan efisien.

SRIKANDI adalah sistem kearsipan elektronik yang dirancang untuk mengelola arsip secara terpadu dan terstruktur sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku. Sistem ini memungkinkan proses pengelolaan arsip, mulai dari pembuatan, penerimaan, penyimpanan, hingga pencarian kembali dokumen dilakukan secara digital, sehingga mempercepat akses informasi dan meningkatkan keamanan arsip.

Pada tahap awal implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat dimulai dengan kegiatan sosialisasi kepada pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar terkait perubahan sistem pengelolaan arsip dari metode konvensional menuju sistem digital yang lebih modern dan terintegrasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan salah satu pegawai, yaitu Bapak Amri Raldi selaku tenaga IT di Badan Kesbangpol, diketahui bahwa sebelum diterapkannya SRIKANDI pada tahun 2026, sistem pengelolaan arsip di instansi tersebut masih didominasi oleh penggunaan arsip fisik atau berbasis kertas.

Arsip disimpan dalam bentuk dokumen cetak yang dikelompokkan ke dalam map dan lemari arsip, sehingga proses pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang relatif lama serta berisiko mengalami kerusakan atau kehilangan.

Seiring dengan adanya kebijakan digitalisasi arsip, instansi mulai melakukan sosialisasi secara bertahap kepada pegawai. Sosialisasi ini mencakup pengenalan sistem SRIKANDI, fungsi dan manfaatnya, serta tata cara penggunaannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Selain itu, pegawai juga diberikan pemahaman mengenai pentingnya transformasi digital dalam mendukung efisiensi kerja, transparansi, serta akuntabilitas instansi. Kegiatan ini dilakukan melalui pengarahan langsung, diskusi internal serta pendampingan dalam penggunaan sistem bagi pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi digital.

Selain aspek sumber daya manusia, persiapan infrastruktur juga menjadi bagian penting dalam tahap awal implementasi sistem. Berdasarkan keterangan dari Bapak Amri Raldi, instansi mulai melakukan penyesuaian terhadap kebutuhan teknologi yang mendukung operasional SRIKANDI. Hal ini meliputi penyediaan perangkat keras seperti komputer dan jaringan internet yang memadai, serta memastikan sistem dapat diakses dengan lancar oleh seluruh unit kerja.

Persiapan infrastruktur tidak hanya terbatas pada penyediaan perangkat, tetapi juga mencakup kesiapan sistem pendukung seperti server dan keamanan data. Dalam hal ini, instansi berupaya memastikan bahwa data arsip yang dikelola secara digital dapat tersimpan dengan aman dan terhindar dari risiko kehilangan maupun kerusakan. Selain itu, dilakukan pula pengaturan hak akses pengguna guna menjaga kerahasiaan dokumen sesuai dengan tingkat kepentingannya.

Proses persiapan ini menjadi fondasi penting dalam keberhasilan implementasi SRIKANDI karena tanpa dukungan infrastruktur yang memadai, sistem tidak dapat

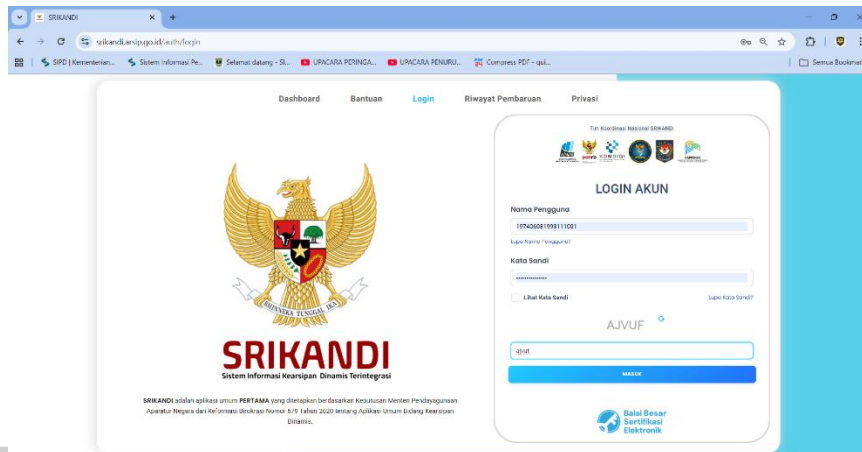
berjalan secara optimal. Oleh sebab itu, instansi melakukan penyesuaian secara bertahap agar seluruh komponen, baik dari sisi teknologi maupun sumber daya manusia, dapat mendukung implementasi sistem secara menyeluruh.

Dengan adanya kegiatan sosialisasi dan persiapan infrastruktur yang dilakukan secara terencana, Badan Kesbangpol beradaptasi dengan sistem pengelolaan arsip digital. Tahap ini menjadi langkah awal dalam mewujudkan tata kelola arsip yang lebih efektif, efisien, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi di era digital.

#### **4.1.1 Alur Proses Surat Masuk**

Dalam menjelaskan alur pengelolaan surat masuk melalui sistem SRIKANDI, penulis melakukan simulasi implementasi sistem dengan menggunakan akun Kepala Badan Kesbangpol. Hal ini dilakukan untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk pada tingkat pimpinan instansi. Berikut alur proses surat masuk menggunakan sistem SRIKANDI, yaitu:

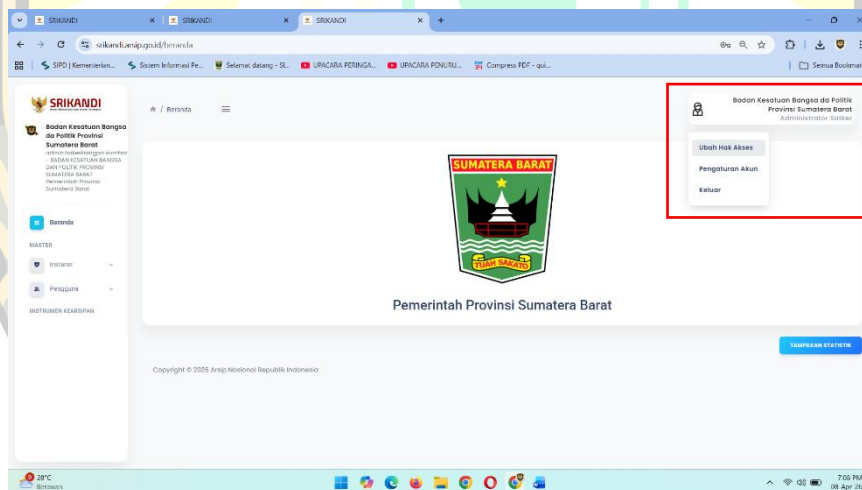
1. Login ke Sistem SRIKANDI <https://SRIKANDI.arsip.go.id/auth/login>. Proses pengelolaan surat masuk diawali dengan melakukan login ke dalam sistem SRIKANDI menggunakan akun yang telah terdaftar. Pada tahap ini, pengguna memasukkan kredensial berupa NIK dan password untuk mengakses sistem. Proses autentikasi ini berfungsi sebagai mekanisme pengaman data agar hanya pihak yang memiliki kewenangan yang dapat mengelola surat dan arsip dalam sistem. Dengan demikian, keamanan serta kerahasiaan dokumen dapat terjaga dengan baik.



**Gambar 4. 1** Login Sistem SRIKANDI

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

2. Pemilihan Hak Akses Pengguna. Setelah berhasil login, pengguna perlu menentukan hak akses yang akan digunakan. Pengaturan hak akses ini dapat dilakukan melalui menu yang tersedia pada bagian pojok kanan atas tampilan sistem. Pemilihan hak akses bertujuan untuk menyesuaikan fitur dan kewenangan pengguna dalam mengelola surat sesuai dengan perannya.



**Gambar 4. 2** Beranda Sistem SRIKANDI

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

Dalam sistem SRIKANDI, terdapat beberapa jenis hak akses, yaitu:

a. Tata Usaha/Sekretaris

Tata Usaha/Sekretaris berperan dalam melakukan pencatatan dan pemantauan surat masuk dengan cakupan yang serupa, yaitu baik surat yang diterima secara langsung dari instansi pengguna SRIKANDI maupun diterima secara manual dalam bentuk fisik atau elektronik. Selain itu, Tata Usaha/Sekretaris juga memiliki kewenangan dalam pengelolaan penomoran surat secara terpusat. Peran ini menjadi salah satu bagian penting dalam memastikan kelancaran administrasi persuratan di lingkungan satuan kerja.

b. Pencatat Surat Satker

Pencatat Surat Satuan Kerja memiliki tugas dalam melakukan registrasi, pencatatan, serta pemantauan surat masuk. Surat yang dikelola dapat berasal dari instansi lain juga menggunakan SRIKANDI maupun surat yang diterima secara manual, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik melalui berbagai media. Selain itu, peran ini juga memiliki kewenangan dalam pengaturan penomoran surat yang bersifat terpusat.

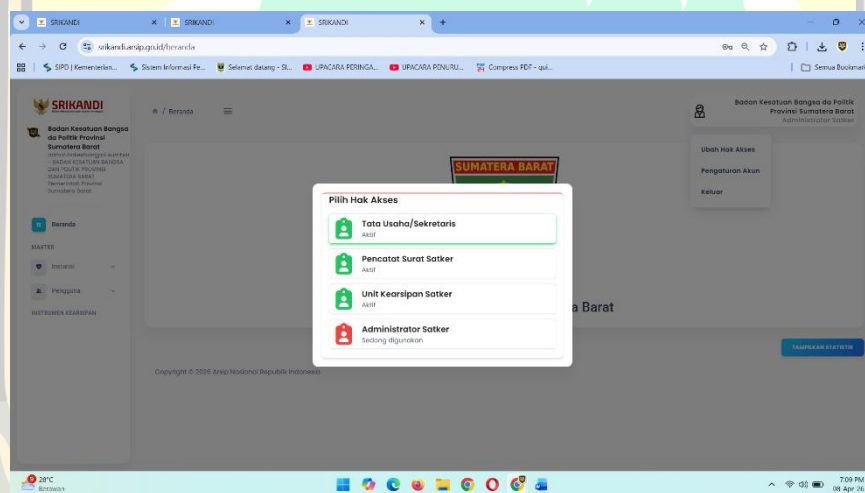
c. Unit Kearsipan Satker

Unit Kearsipan Satuan Kerja memiliki kewenangan yang hampir serupa dengan Administrator Satuan Kerja, khususnya dalam hal pengelolaan sistem dan pengguna pada lingkup satuan kerja/OPD. Peran ini bertanggung jawab dalam mengatur serta mengelola struktur organisasi kearsipan, termasuk pembuatan dan pengelolaan akun pengguna yang berkaitan dengan kearsipan. Selain itu, Unit Kearsipan juga memiliki fungsi dalam memastikan pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik dari segi penataan, penyimpanan, maupun pengamanan arsip.

d. Administrator Satker

Administrator Satuan Kerja memiliki peran utama dalam mengelola sistem, yaitu mencakup pembuatan dan pengelolaan struktur organisasi pengguna pada level satuan kerja/OPD, serta mengatur akun pengguna umum, akun Sekretaris/Tata Usaha, akun Unit Persuratan, dan akun Unit Kearsipan. Dengan kewenangan tersebut, Admin Satker bertanggung jawab dalam memastikan seluruh konfigurasi pengguna dalam sistem berjalan dengan baik.

Pada alur ini, penulis menggunakan akun Kepala Badan kesbangpol, sehingga hak akses yang dipilih adalah Tata Usaha/Sekretaris, karena sesuai dengan kebutuhan dalam proses pengelolaan surat masuk.

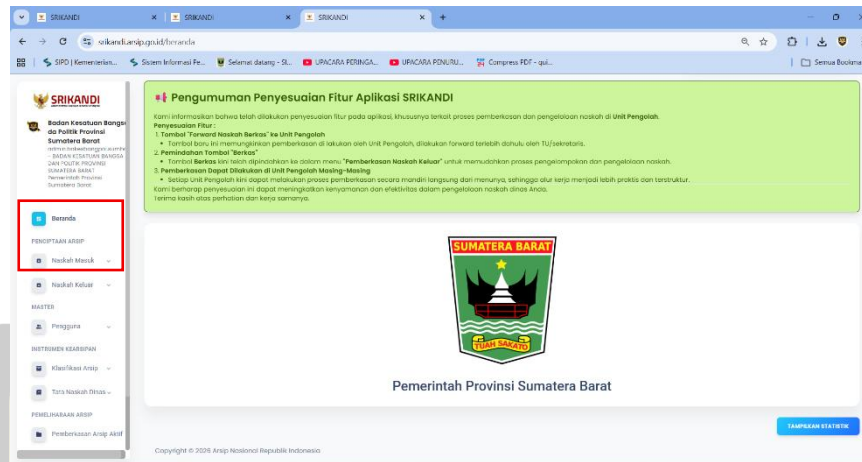


**Gambar 4. 3** Pilihan Hak Akses Pengguna

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

3. Mengakses Beranda SRIKANDI. Setelah pengguna menentukan hak akses yang sesuai, sistem akan secara otomatis menampilkan halaman beranda SRIKANDI berdasarkan peran yang telah dipilih. Pada halaman tersebut, terdapat berbagai menu navigasi yang terletak di bagian sebelah kiri layar. Salah satu menu yang tersedia adalah Daftar Naskah Masuk, yang berfungsi untuk menampilkan dan mengakses seluruh surat masuk yang diterima oleh instansi. Menu ini digunakan

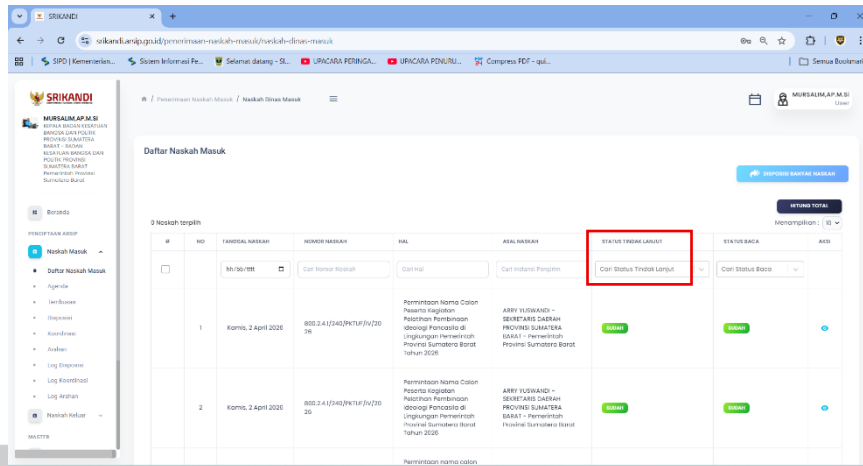
sebagai sarana utama dalam melakukan pengecekan dan pengelolaan surat masuk pada sistem SRIKANDI.



**Gambar 4. 4 Beranda Sistem SRIKANDI**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

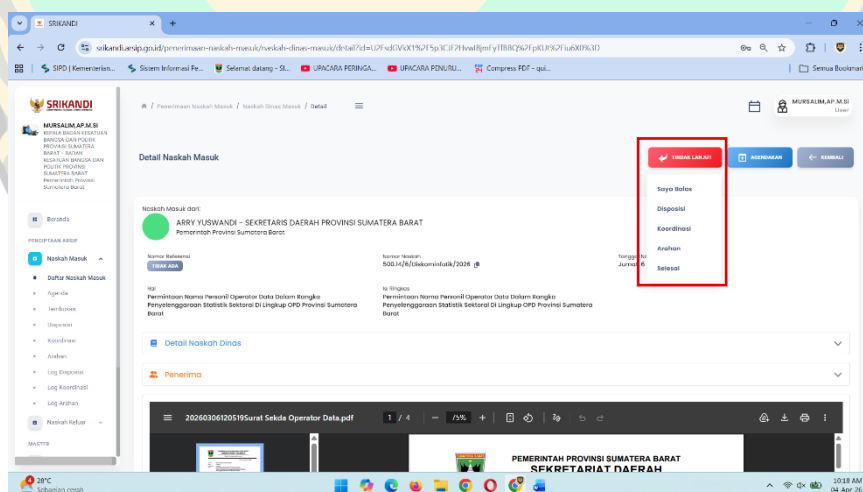
4. Mengakses Menu Daftar Naskah Masuk. Setelah pengguna mengakses menu Daftar Naskah Masuk, sistem akan menampilkan daftar surat masuk dalam bentuk tabel. Pada tampilan tersebut, pengguna dapat melihat berbagai informasi terkait surat yang diterima. Langkah selanjutnya, pengguna dapat memperhatikan kolom “Status Tindak Lanjut” yang tersedia pada setiap surat. Kolom ini berfungsi sebagai akses untuk melihat serta menentukan tindak lanjutan yang dapat dilakukan terhadap surat masuk tersebut. Melalui fitur ini, pengguna dapat menindaklanjuti surat sesuai dengan opsi yang disediakan dalam sistem SRIKANDI.



**Gambar 4.5** Menu Daftar Naskah Masuk

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

- Menentukan Tindak Lanjut Surat Masuk. Pada gambar dibawah ditampilkan contoh surat masuk yang telah diterima melalui sistem SRIKANDI sebagai bahan ilustrasi dalam proses pengelolaan surat. Setelah surat masuk diakses melalui menu daftar naskah masuk, langkah berikutnya adalah menentukan tindak lanjut terhadap surat tersebut. Pada tahap ini, sistem SRIKANDI menyediakan beberapa pilihan tindakan yang dapat disesuaikan dengan isi dan kebutuhan penanganan surat.

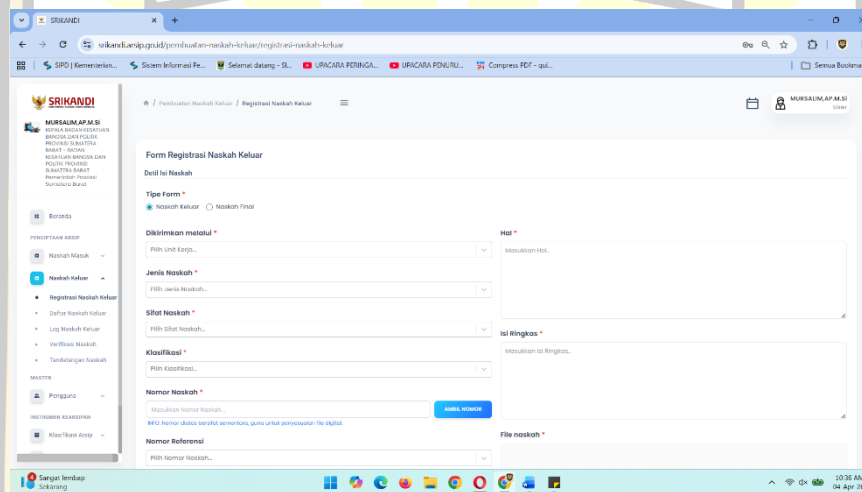


**Gambar 4.6** Contoh Surat Masuk dan Tindak Lanjut Surat Masuk

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

Adapun bentuk tindak lanjut yang tersedia terdiri dari lima jenis, yaitu sebagai berikut:

- a. **Saya Balas.** Tindak lanjut berupa “Saya Balas” digunakan apabila surat yang diterima memerlukan respon. Dengan memilih opsi ini, pengguna akan diarahkan ke halaman pembuatan naskah keluar atau surat keluar. Hal ini memungkinkan proses penyusunan dan pengiriman surat balasan dilakukan secara langsung dalam satu sistem yang terintegrasi, sehingga meningkatkan efisiensi kerja administrasi.



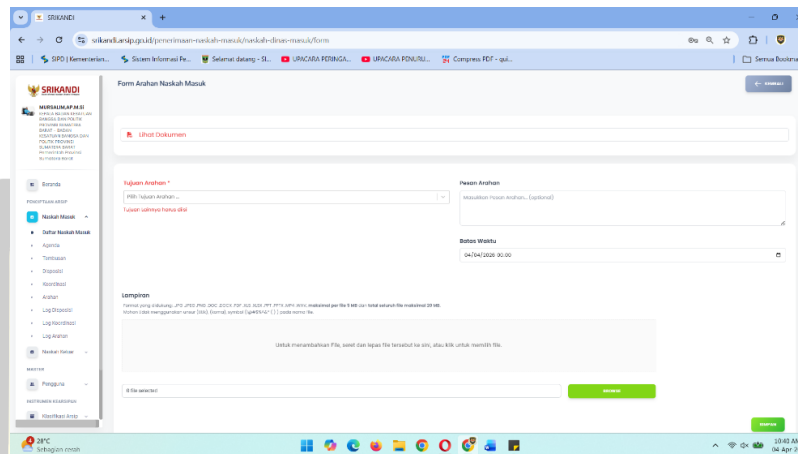
**Gambar 4. 7 Tindak Lanjut Saya Balas**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

- b. **Disposisi.** Disposisi merupakan proses pelimpahan atau penugasan surat kepada pihak yang berwenang untuk menindaklanjutinya. Dalam hal ini, Kepala Badan Kesbangpol dapat mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Proses disposisi ini berada di bawah arahan pimpinan, sehingga alur penugasan menjadi lebih jelas dan terarah.



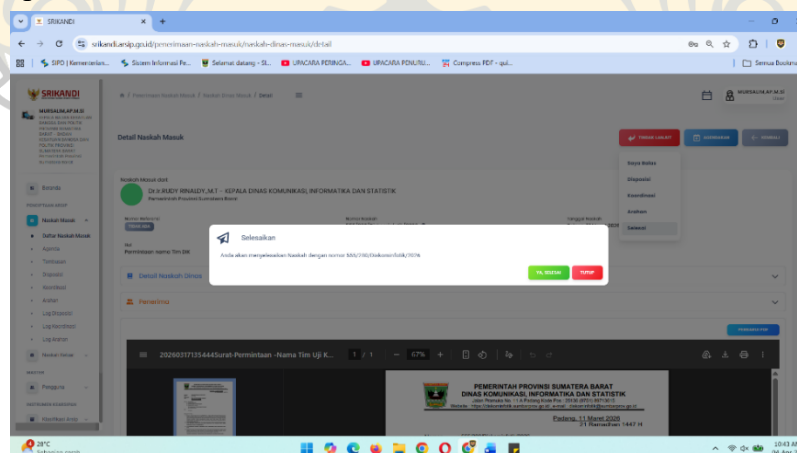
- d. Arahan. Opsi arahan digunakan oleh Kepala Badan untuk memberikan instruksi atau petunjuk terkait penanganan surat. Arahan ini berfungsi sebagai pedoman bagi pihak yang menerima tugas agar dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan keputusan pimpinan.



**Gambar 4. 10 Tindak Lanjut Arahan**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

- e. Selesai. Tindak lanjut terakhir adalah selesai, yang menandakan bahwa proses penanganan surat telah berakhir. Pada tahap ini, surat dapat langsung diarsipkan ke dalam sistem. Selain itu, opsi ini juga digunakan untuk surat yang tidak memerlukan balasan atau tindak lanjut lebih lanjut, seperti surat undangan atau pemberitahuan. Dengan demikian, surat tetap terdokumentasi dengan baik tanpa melalui proses tambahan.



**Gambar 4. 11 Tindak Lanjut Selesai**

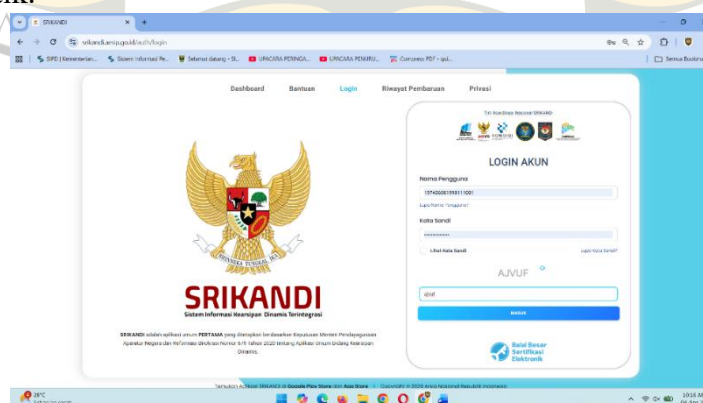
Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

Berdasarkan tahapan pengelolaan surat masuk melalui sistem SRIKANDI, dapat diketahui bahwa sistem ini mempermudah proses penerimaan, pengolahan, hingga penyelesaian surat secara sistematis dan terintegrasi. Seluruh proses yang dilakukan secara digital mampu meningkatkan tata kelola administrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel di Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Barat.

#### 4.1.2 Alur Proses Surat Keluar

Dalam menjelaskan alur pengelolaan surat keluar melalui sistem SRIKANDI, penulis melakukan simulasi implementasi sistem dengan menggunakan akun Kepala Badan Kesbangpol. Hal ini dilakukan untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai proses pengelolaan surat keluar pada tingkat pimpinan instansi. Berikut alur proses surat keluar menggunakan sistem SRIKANDI, yaitu:

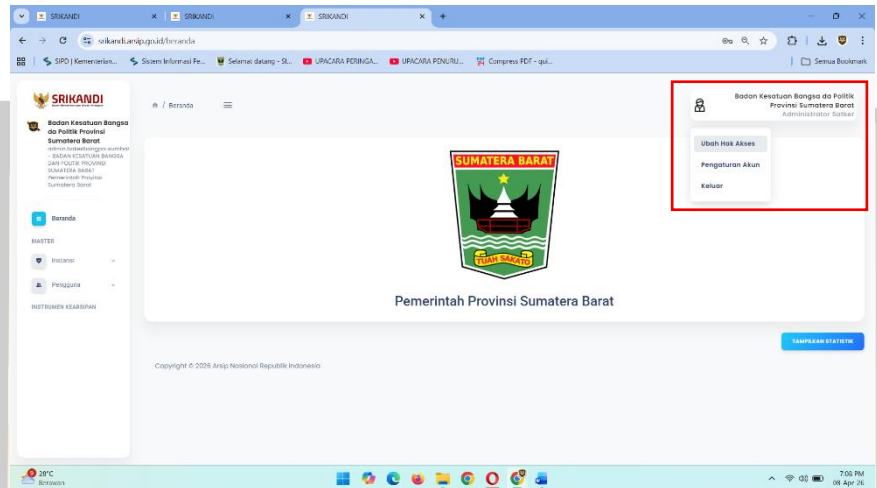
1. Login ke Sistem SRIKANDI <https://SRIKANDI.arsip.go.id/auth/login>. Proses pengelolaan surat keluar diawali dengan melakukan login ke dalam sistem SRIKANDI menggunakan akun yang telah terdaftar. Pada tahap ini, pengguna memasukkan kredensial berupa NIK dan password untuk dapat mengakses sistem. Proses autentikasi ini berfungsi sebagai mekanisme pengamanan data agar hanya pihak yang memiliki kewenangan yang dapat mengelola surat dan arsip dalam sistem. Dengan demikian, keamanan serta kerahasiaan dokumen dapat terjaga dengan baik.



**Gambar 4. 12** Login Sistem SRIKANDI

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

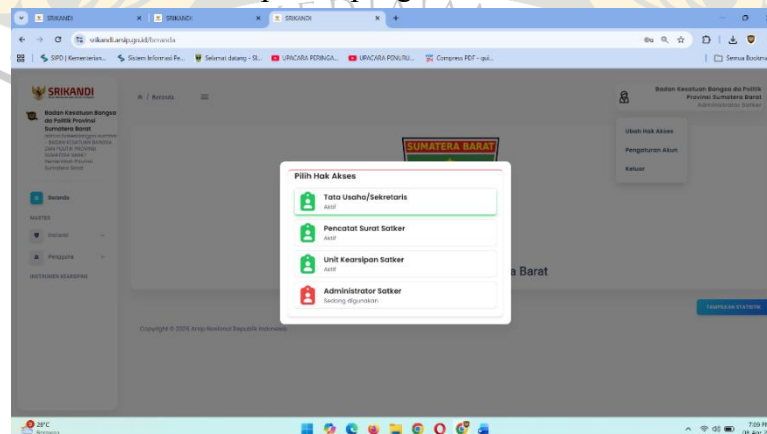
2. Pemilihan Hak Akses Pengguna. Setelah berhasil login, pengguna perlu menentukan hak akses yang akan digunakan. Pengaturan hak akses ini dapat dilakukan melalui menu yang tersedia pada bagian pojok kanan atas tampilan sistem. Pemilihan hak akses bertujuan untuk menyesuaikan fitur dan kewenangan pengguna dalam mengelola surat sesuai dengan perannya.



**Gambar 4. 13 Beranda Sistem SRIKANDI**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

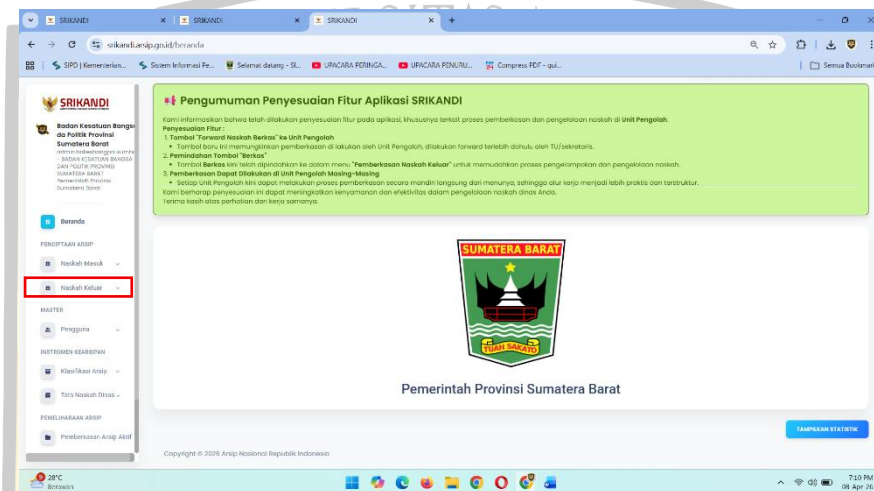
Dalam sistem SRIKANDI, terdapat beberapa jenis hak akses, diantaranya ada Tata Usaha/Sekretaris, Pencatat Surat Satker, Unit Kearsipan Satker, dan Administrator Satker. Pada alur ini, penulis menggunakan akun Kepala Badan kesbangpol, sehingga hak akses yang dipilih adalah Tata Usaha/Sekretaris, karena sesuai dengan kebutuhan dalam proses pengelolaan surat keluar.



**Gambar 4. 14 Pilihan Hak Akses Pengguna**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

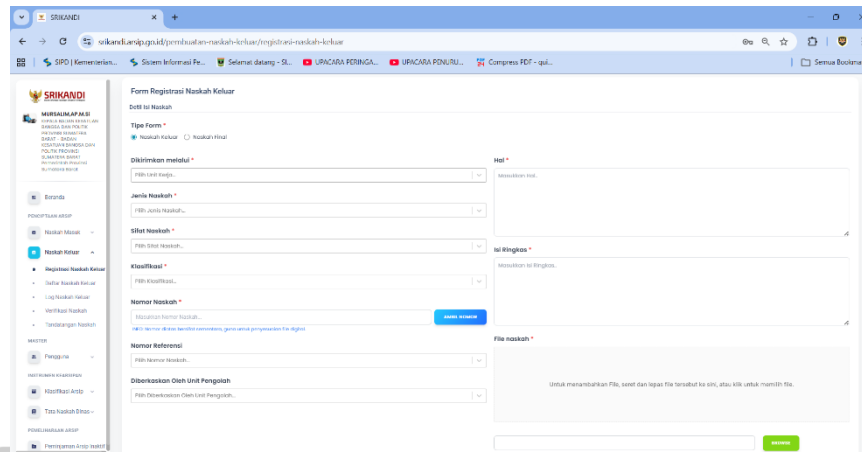
3. Mengakses Beranda SRIKANDI. Setelah pengguna menentukan hak akses yang sesuai, sistem akan secara otomatis menampilkan halaman beranda SRIKANDI berdasarkan peran yang telah dipilih. Pada halaman tersebut, terdapat berbagai menu navigasi yang terletak di bagian sebelah kiri layar. Salah satu menu yang tersedia adalah Daftar Naskah keluar, yang berfungsi sebagai tempat penginputan dan pengelolaan seluruh dokumen surat keluar yang akan dikirim oleh instansi.



**Gambar 4. 15 Beranda Sistem SRIKANDI**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

4. Pengisian Form Registrasi Naskah Keluar. Setelah memilih menu naskah keluar, pengguna akan diarahkan ke halaman form registrasi naskah keluar yang digunakan untuk menyusun surat secara digital dalam sistem SRIKANDI. Pada tahap ini, proses pengisian data dilakukan secara bertahap sesuai dengan komponen yang tersedia dalam form. Pada bagian awal, pengguna diminta untuk mengisi data yang berkaitan dengan pembuatan surat keluar. Data yang diinput lebih berfokus pada isi surat, seperti judul atau perihal surat. Pengisian ini bertujuan agar surat yang dibuat memiliki susunan yang jelas dan sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku.

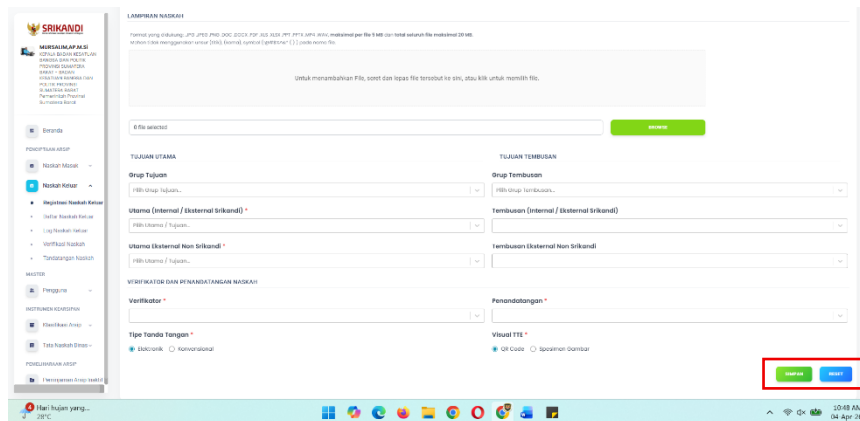


**Gambar 4. 16** Form Registrasi Naskah Keluar Pengirim

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

Setelah bagian pembuat surat dilengkapi, langkah selanjutnya adalah mengisi data yang berkaitan dengan pihak penerima. Pada bagian ini, pengguna memasukkan informasi tujuan surat yang disesuaikan dengan isi dan maksud surat yang telah dibuat. Pengisian data penerima ini berfungsi untuk memastikan bahwa surat dapat tersampaikan secara tepat serta sesuai dengan konteks komunikasi yang ingin disampaikan oleh instansi.

Setelah seluruh data dalam form registrasi naskah keluar diisi secara lengkap dan benar, pengguna dapat melanjutkan ke tahap pengiriman surat. Pada tahap ini, surat yang telah disusun akan diproses dalam sistem hingga dinyatakan selesai. Dengan demikian, surat keluar telah berhasil dibuat dan dikirim secara digital melalui sistem SRIKANDI.



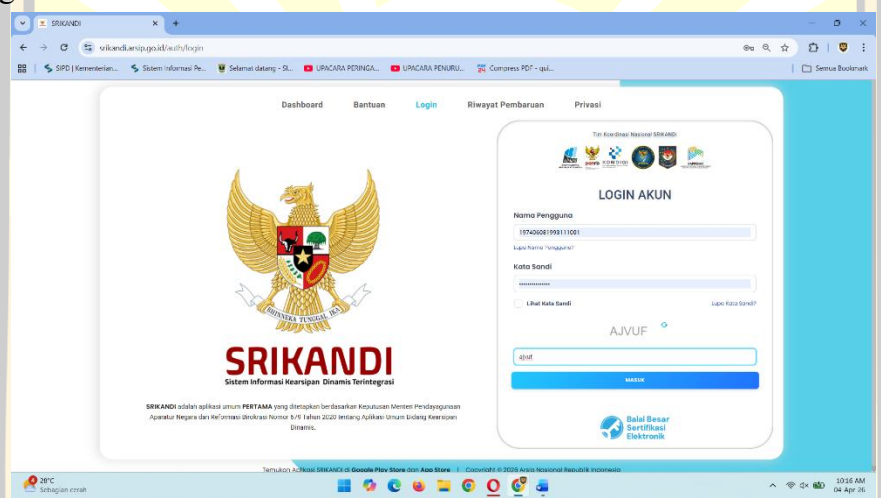
**Gambar 4. 17** Form Registrasi Naskah Keluar Penerima

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

### 4.1.3 Alur Proses Pemberkasan Arsip

Pemberkasan dalam kearsipan adalah proses menyusun dan menyimpan arsip secara sistematis ke dalam berkas atau folder berdasarkan sistem klasifikasi tertentu, agar arsip mudah ditemukan dan digunakan kembali saat dibutuhkan. Pada sistem SRIKANDI, pengelolaan arsip dibedakan menjadi dua kategori utama, yaitu arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sehingga keberadaannya masih memiliki nilai guna yang tinggi bagi organisasi. Sementara itu, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang, namun tetap disimpan karena masih memiliki nilai guna tertentu, baik dari aspek administratif, hukum, maupun sebagai bahan referensi di masa mendatang. Pembagian ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan dan penataan arsip secara lebih efektif dan efisien dalam sistem SRIKANDI. Berikut tahapan proses pemberkasan arsip aktif dan inaktif pada sistem SRIKANDI:

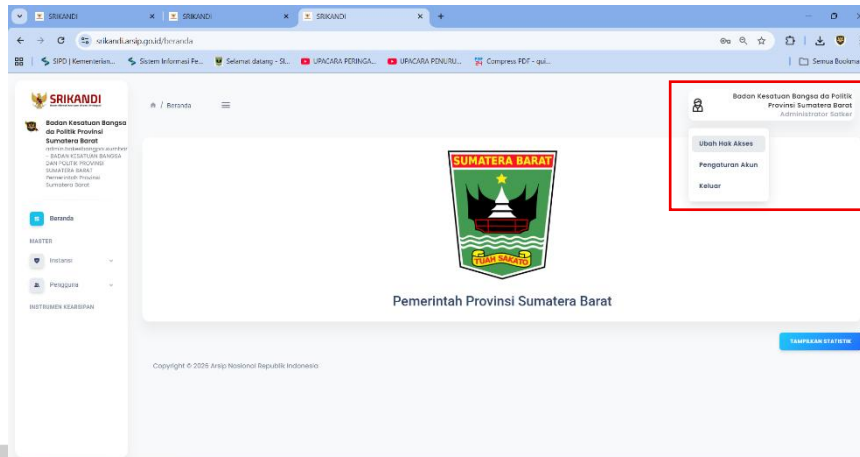
1. Login ke Sistem SRIKANDI <https://SRIKANDI.arsip.go.id/auth/login>. Proses pengelolaan surat keluar diawali dengan melakukan login ke dalam sistem SRIKANDI menggunakan akun yang telah terdaftar. Pada tahap ini, pengguna memasukkan kredensial berupa NIK dan password untuk dapat mengakses sistem. Proses autentikasi ini berfungsi sebagai mekanisme pengaman data agar hanya pihak yang memiliki kewenangan yang dapat mengelola surat dan arsip dalam sistem. Dengan demikian, keamanan serat kerahasiaan dokumen dapat terjaga dengan baik.



**Gambar 4. 18** Login Sistem SRIKANDI

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

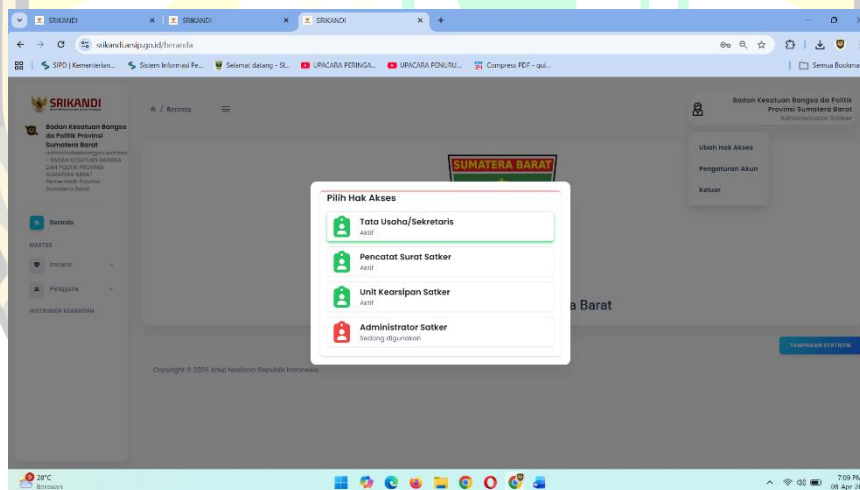
2. Pemilihan Hak Akses Pengguna. Setelah berhasil login, pengguna perlu menentukan hak akses yang akan digunakan. Pengaturan hak akses ini dapat dilakukan melalui menu yang tersedia pada bagian pojok kanan atas tampilan sistem. Pemilihan hak akses bertujuan untuk menyesuaikan fitur dan kewenangan pengguna dalam mengelola surat sesuai dengan perannya.



**Gambar 4. 19 Beranda Sistem SRIKANDI**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

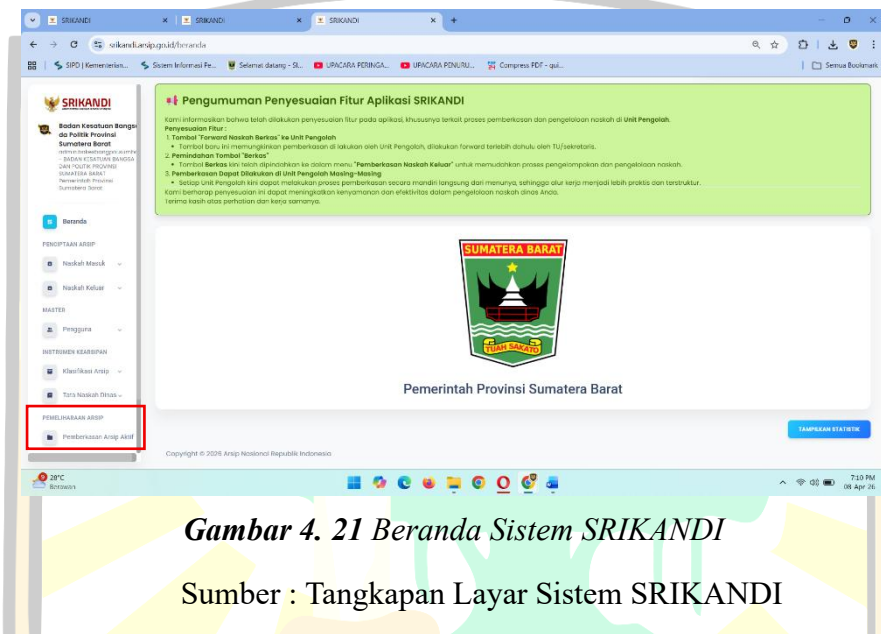
Dalam sistem SRIKANDI, terdapat beberapa jenis hak akses, diantaranya ada Tata Usaha/Sekretaris, Pencatat Surat Satker, Unit Kearsipan Satker, dan Administrator Satker. Pada alur ini, penulis menggunakan akun Kepala Badan kesbangpol, sehingga hak akses yang dipilih adalah Tata Usaha/Sekretaris, karena sesuai dengan kebutuhan dalam proses pengelolaan surat keluar.



**Gambar 4. 20 Pilihan Hak Akses Pengguna**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

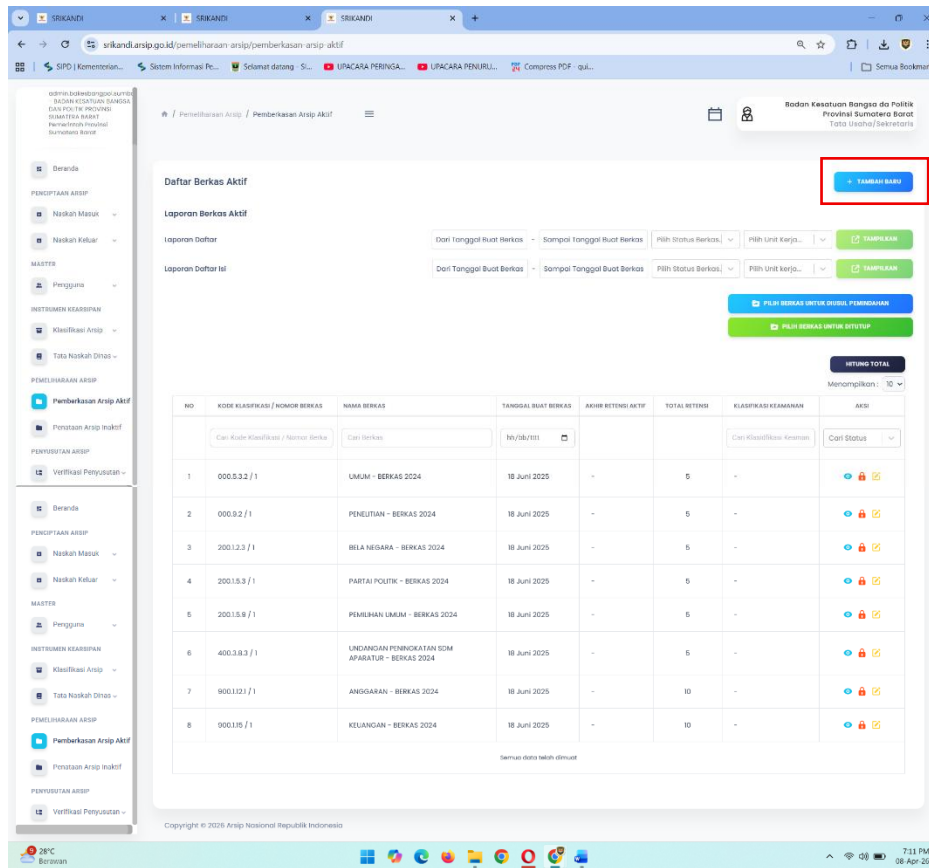
3. Mengakses Beranda SRIKANDI. Setelah pengguna menentukan hak akses yang sesuai, sistem akan secara otomatis menampilkan halaman beranda SRIKANDI berdasarkan peran yang telah dipilih. Pada halaman tersebut, terdapat berbagai menu navigasi yang terletak di bagian sebelah kiri layar. Salah satu menu yang tersedia adalah Pemeliharaan Arsip, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip aktif dan inaktif.



**Gambar 4. 21 Beranda Sistem SRIKANDI**

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

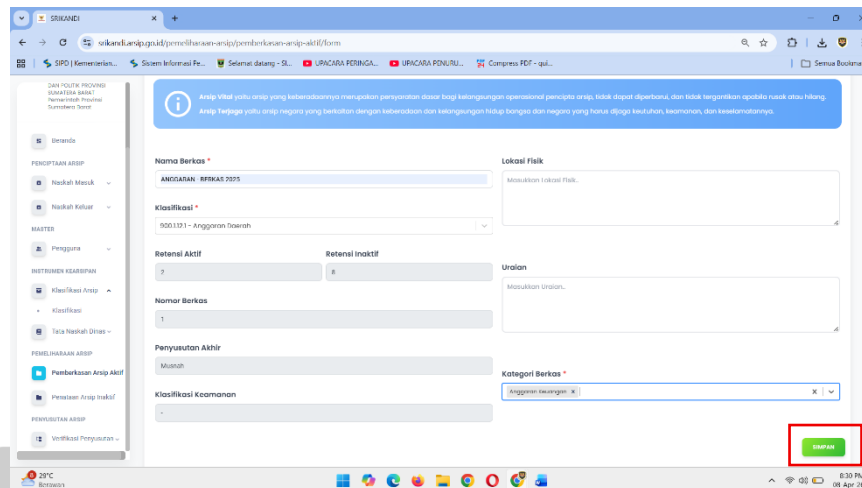
4. Membuat Rumah Berkas. Setelah pengguna memilih menu pemeliharaan arsip, baik arsip aktif maupun arsip inaktif, sistem akan menampilkan halaman daftar berkas yang telah diarsipkan. Halaman ini berisi kumpulan berkas yang tersimpan sesuai dengan kategori arsip yang dipilih. Apabila pengguna ingin melakukan pengarsipan surat, langkah yang dapat dilakukan adalah dengan menambahkan berkas baru melalui fitur “Tambah Baru” yang tersedia pada bagian pojok kanan atas tampilan. Fitur ini digunakan untuk membuat folder arsip yang dalam sistem SRIKANDI dikenal dengan istilah “rumah berkas”. Rumah berkas tersebut berfungsi sebagai wadah untuk mengelompokkan dan menyimpan berkas agar lebih terstruktur dan mudah dalam proses pengelolaan arsip.



**Gambar 4. 22** Daftar Pemeliharaan Arsip

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

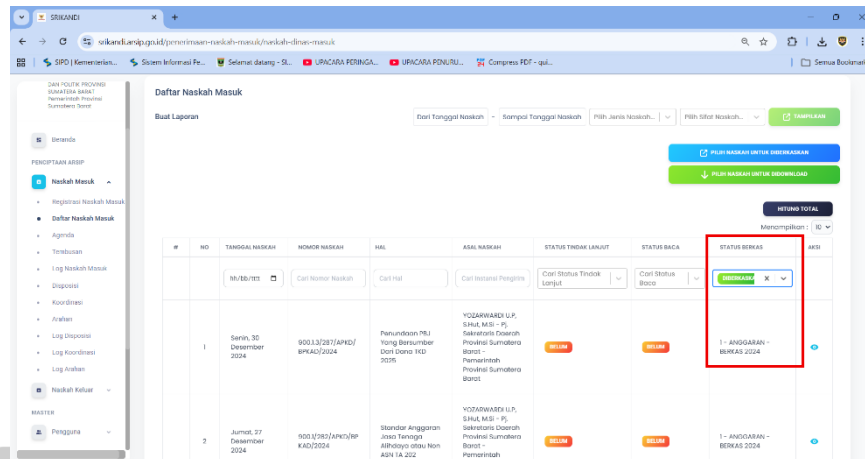
5. Pengisian Data Rumah Berkas. Setelah pengguna memilih fitur “Tambah Baru”, sistem akan mengarahkan ke halaman pembuatan rumah berkas seperti yang ditampilkan pada gambar 4.23. Pada halaman tersebut pengguna diminta untuk mengisi data yang disesuaikan dengan surat yang akan diarsipkan. Setelah seluruh data diisi dengan lengkap dan sesuai, pengguna dapat menyimpan data tersebut dengan mengklik “simpan” pada pojok kanan bawah. Selanjutnya, sistem akan secara otomatis menambahkan rumah berkas baru ke dalam menu pemeliharaan arsip, baik pada arsip aktif maupun inaktif. Rumah berkas yang telah dibuat ini kemudian dapat digunakan sebagai wadah dalam proses pengarsipan surat secara terstruktur.



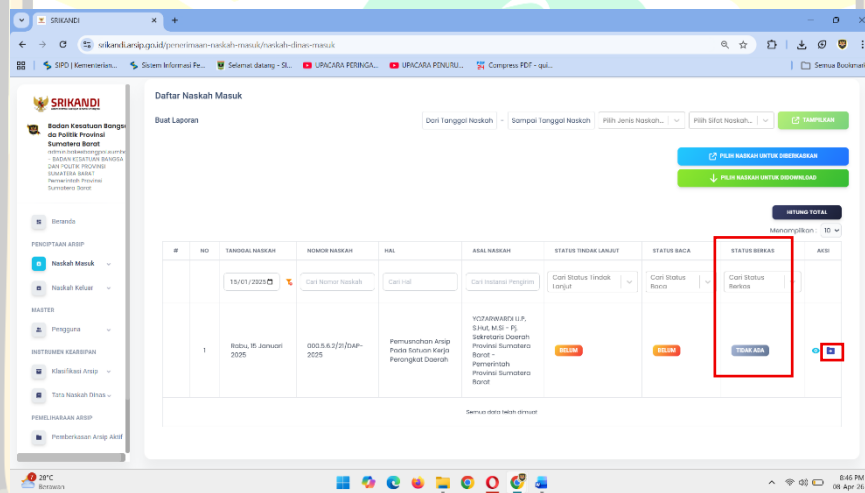
**Gambar 4. 23** Data Pengisian Rumah Berkas

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

6. Verifikasi Status Arsip pada Daftar Naskah Masuk. Setelah rumah berkas berkas berhasil dibuat, langkah selanjutnya adalah kembali ke menu Daftar Naskah Masuk untuk memilih surat yang akan diarsipkan. Pada tahap ini, pengguna dapat melihat status pengarsipan surat melalui kolom “Status Berkas” yang tersedia pada tabel. Kolom tersebut menunjukkan apakah surat telah diarsipkan atau belum. Apabila surat sudah diarsipkan, maka pada kolom tersebut akan tercantum nama rumah berkas (folder) yang sebelumnya telah dibuat. Sebaliknya, jika surat belum dilakukan pengarsipan, maka status yang ditampilkan adalah “Tidak Ada”. Untuk melakukan pengarsipan terhadap surat yang belum diarsipkan, pengguna dapat menekan ikon tambah (+) yang terdapat pada kolom “Status Berkas”.



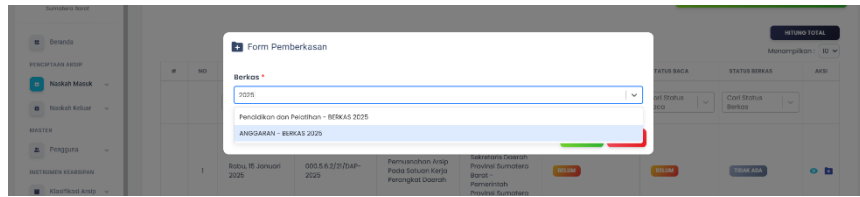
**Gambar 4. 25** Contoh Berkas yang Sudah di Arsipkan  
 Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI



**Gambar 4. 24** Contoh Berkas yang Belum di Arsipkan  
 Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

7. Pemilihan Rumah Berkas untuk Pengarsipan. Setelah pengguna menekan ikon tambah (+) pada kolom “Status Berkas”, sistem akan secara otomatis mengarahkan ke halaman pemilihan rumah berkas. Pada halaman tersebut, pengguna dapat memilih rumah berkas yang sebelumnya telah dibuat sebagai lokasi penyimpanan surat. Setelah rumah berkas dipilih, pengguna dapat menekan tombol simpan untuk menyelesaikan proses pengarsipan. Selanjutnya, surat akan secara otomatis masuk ke dalam pemberkasan arsip sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan demikian, surat tersusun secara sistematis

dan memudahkan dalam proses pencarian maupun pengolahan arsip di kemudian hari.



**Gambar 4. 26** Pemilihan Rumah Berkas

Sumber : Tangkapan Layar Sistem SRIKANDI

## 4.2 Dampak Implementasi SRIKANDI terhadap Tata Kelola Administrasi

Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat membawa perubahan yang cukup signifikan dalam tata kelola administrasi. Peralihan dari sistem manual ke sistem digital tidak hanya mengubah cara pengelolaan arsip, tetapi juga mempengaruhi efektivitas kerja, pola koordinasi, serta kualitas pelayanan administrasi secara keseluruhan. Dampak yang ditimbulkan dari implementasi sistem ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Administrasi

Implementasi SRIKANDI memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual. Proses pencatatan surat, pengarsipan, hingga pendistribusian dokumen kini dapat dilakukan secara elektronik dalam satu sistem yang terintegrasi. Hal ini berdampak pada percepatan alur kerja serta mengurangi penggunaan waktu dalam menyelesaikan tugas administratif. Dengan demikian, kegiatan administrasi menjadi lebih efisien dan mampu meningkatkan efektivitas kinerja pegawai dalam menjalankan tugasnya.

### 2. Perbaikan Sistem Pengelolaan Arsip yang Lebih Tertib dan Sistematis

Melalui implementasi SRIKANDI, pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur karena didukung oleh sistem klasifikasi yang jelas. Setiap dokumen disimpan

berdasarkan kategori tertentu sehingga memudahkan dalam pengaturan dan pengendalian arsip. Selain itu, sistem ini juga meminimalisir kesalahan dan penyimpanan dokumen yang sering terjadi pada sistem manual. Dengan adanya pengelolaan yang lebih tertib, arsip dapat terorganisir dengan baik dan sesuai dengan prinsip kearsipan yang berlaku.

### 3. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas dalam Proses Administrasi

SRIKANDI memungkinkan seluruh aktivitas administrasi tercatat secara otomatis dalam sistem, termasuk alur disposisi dan riwayat dokumen. Adanya pencatatan digital ini memberikan kemudahan dalam melakukan penelusuran terhadap setiap proses administrasi yang telah dilakukan. Dengan demikian, setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan terbuka, sehingga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi.

### 4. Meningkatkan Efektivitas Koordinasi dan Komunikasi Internal

Sistem SRIKANDI juga berperan dalam memperlancar proses koordinasi antar unit kerja. Melalui fitur disposisi elektronik, pimpinan dapat memberikan arahan atau meneruskan dokumen kepada pihak terkait dengan lebih cepat tanpa harus melalui prosedur manual. Hal ini mengurangi hambatan dalam komunikasi serta mempercepat penyampaian informasi, sehingga koordinasi kerja menjadi lebih efektif.

### 5. Mendukung Digitalisasi Administrasi dan Pengurangan Penggunaan Kertas

Implementasi SRIKANDI mendorong terciptanya sistem administrasi berbasis digital yang lebih modern. Penggunaan dokumen elektronik secara bertahap mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, sehingga dapat menekan penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi. Selain memberikan efisiensi dari segi biaya operasional, hal ini juga berkontribusi terhadap upaya pelestarian lingkungan serta penghematan ruang penyimpanan arsip.

### 4.3 Kendala dalam Implementasi Sistem SRIKANDI

Dalam proses implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat, terdapat sejumlah kendala yang mempengaruhi efektivitas dan optimalisasi sistem. Kendala-kendala ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencakup aspek sumber daya manusia, tata kelola, serta kebijakan. Adapun uraian kendala tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Keterbatasan Infrastruktur

Salah satu hambatan utama yang dihadapi adalah belum memadainya infrastruktur teknologi informasi yang tersedia. Kondisi jaringan internet yang tidak stabil, terutama pada jam operasional tertentu, dapat menghambat akses terhadap sistem SRIKANDI. Selain itu, keterbatasan kapasitas server dan spesifikasi perangkat keras yang digunakan juga berdampak pada lambatnya proses pengolahan data arsip. Hal ini menyebabkan sistem tidak dapat dioperasikan secara optimal, khususnya ketika terjadi peningkatan volume dokumen yang harus dikelola secara digital.

#### 2. Kebutuhan Modernisasi Teknologi

Implementasi SRIKANDI menuntut adanya dukungan teknologi yang selalu diperbarui mengikuti perkembangan zaman. Namun, tidak semua perangkat maupun sistem pendukung yang digunakan oleh instansi telah memenuhi standar teknologi terkini. Ketidaksihesuaian ini menimbulkan kendala dalam integrasi sistem serta mengurangi efisiensi kerja. Selain itu, proses adaptasi terhadap teknologi baru juga membutuhkan waktu dan kesiapan yang tidak sedikit, baik dari sisi organisasi maupun individu pengguna.

### 3. Keamanan Siber dan Kepatuhan Regulasi

Implementasi sistem berbasis digital dalam pengelolaan arsip menimbulkan tantangan baru terkait keamanan informasi. Ancaman seperti peretasan, kehilangan data, maupun penyalahgunaan akses menjadi risiko yang harus diantisipasi. Di sisi lain, instansi juga dituntut untuk mematuhi berbagai regulasi terkait pengelolaan arsip elektronik. Kurangnya sistem pengamanan yang memadai serta belum optimalnya implementasi standar operasional prosedur dapat meningkatkan potensi terjadinya pelanggaran keamanan dan ketidaksesuaian dengan regulasi yang berlaku.

### 4. Implementasi dan Pemanfaatan di IPPD

Implementasi SRIKANDI di lingkungan Instansi Pemerintah Provinsi dan Daerah (IPPD) masih menghadapi berbagai kendala, terutama dalam hal pemerataan implementasi sistem, tidak semua unit kerja memiliki tingkat kesiapan yang sama dalam mengadopsi sistem ini. Beberapa unit masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan fitur-fitur yang tersedia, sehingga pemanfaatan sistem belum berjalan secara maksimal dan terintegrasi secara menyeluruh.

### 5. Kapasitas SDM TIK dan Arsiparis

Faktor sumber daya manusia menjadi salah satu aspek krusial dalam keberhasilan implementasi SRIKANDI. Masih terdapat pegawai yang belum memiliki kompetensi yang memadai dalam bidang teknologi informasi maupun kearsipan digital. Kurangnya pelatihan dan pendampingan teknis menyebabkan proses adaptasi terhadap sistem menjadi lebih lambat. Selain itu, jumlah tenaga arsiparis yang terbatas juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

### 6. Tata Kelola dan Koordinasi Lintas Instansi

Implementasi SRIKANDI memerlukan sinergi yang baik antar unit kerja maupun antar instansi. Namun, dalam prakteknya masih ditemukan kendala dalam hal

koordinasi dan komunikasi. Perbedaan pemahaman terkait prosedur kerja, kurangnya sinkronisasi kebijakan, serta belum adanya standar operasional yang seragam dapat menghambat proses integrasi sistem. Hal ini berdampak pada kurang efektifnya pengelolaan arsip secara terpadu.

#### 7. Pendanaan dan Ketergantungan Vendor

Aspek pembiayaan menjadi faktor penting dalam mendukung keberlangsungan sistem SRIKANDI. Keterbatasan anggaran yang dimiliki instansi dapat menghambat pengadaan infrastruktur, pemeliharaan sistem, serta pengembangan fitur tambahan. Selain itu, ketergantungan terhadap pihak vendor dalam pengelolaan teknis sistem juga menjadi kendala tersendiri. Jika tidak diimbangi dengan peningkatan kapasitas internal, maka instansi akan terus bergantung pada pihak eksternal dalam jangka panjang.

#### 8. Keselarasan dengan Roadmap Nasional

Sistem SRIKANDI merupakan bagian dari kebijakan nasional dalam bidang kearsipan digital, sehingga implementasinya harus mengacu pada roadmap yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Namun, dalam pelaksanaannya, terdapat tantangan dalam menyesuaikan kebijakan tersebut dengan kondisi di daerah. Perbedaan tingkat kesiapan infrastruktur, sumber daya, serta pemahaman kebijakan menjadi faktor yang mempengaruhi keselarasan implementasi antara pusat dan daerah.

#### 4.4 Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Sistem SRIKANDI

Untuk mengatasi berbagai kendala dalam implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat, diperlukan langkah-langkah strategis yang terencana dan berkelanjutan. Adapun solusi yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

### 1. Peningkatan dan Penguatan Infrastruktur Teknologi Informasi

Dalam mengatasi keterbatasan infrastruktur, instansi perlu melakukan peningkatan kualitas jaringan internet serta pengadaan perangkat keras yang memadai. Optimalisasi kapasitas server dan implementasi sistem berbasis cloud juga dapat menjadi alternatif untuk meningkatkan kinerja sistem. Selain itu, perlu dilakukan pemeliharaan rutin terhadap perangkat agar operasional SRIKANDI dapat berjalan secara stabil dan berkelanjutan.

### 2. Modernisasi Teknologi Secara Bertahap dan Terencana

Upaya modernisasi teknologi dapat dilakukan melalui pembaruan perangkat dan sistem secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran. Instansi juga perlu melakukan evaluasi berkala terhadap teknologi yang digunakan agar tetap relevan dengan perkembangan digital. Selain itu, implementasi sistem yang fleksibel dan mudah diintegrasikan akan mempermudah proses adaptasi teknologi di masa mendatang.

### 3. Penguatan Sistem Keamanan Siber dan Kepatuhan Regulasi

Untuk meminimalisir risiko keamanan, instansi perlu menerapkan sistem pengamanan berlapis, seperti penggunaan firewall, enkripsi data, serta pengelolaan hak akses pengguna. Di samping itu, penyusunan dan implementasi standar operasional prosedur (SOP) terkait keamanan informasi harus diperjelas dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai. Kepatuhan terhadap regulasi juga dapat ditingkatkan melalui audit internal secara berkala.

### 4. Optimalisasi Implementasi dan Pemanfaatan di Lingkungan IPPD

Agar pemanfaatan SRIKANDI dapat berjalan optimal, diperlukan upaya sosialisasi dan pendampingan teknis kepada seluruh unit kerja. Instansi juga dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin terhadap implementasi sistem di

masing-masing bagian. Dengan demikian, hambatan dalam penggunaan dapat segera diidentifikasi dan ditindaklanjuti.

#### 5. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengembangan kompetensi SDM dapat dilakukan pelatihan, workshop, maupun bimbingan teknis terkait implementasi SRIKANDI dan pengelolaan arsip digital. Selain itu, perlu adanya peningkatan jumlah tenaga arsiparis yang kompeten. Upaya ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pengguna sistem memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan dan memanfaatkan SRIKANDI secara optimal.

#### 6. Perbaikan Tata Kelola dan Penguatan Koordinasi Lintas Instansi

Untuk meningkatkan efektivitas implementasi, diperlukan penyusunan tata kelola yang jelas serta penguatan koordinasi antar unit kerja dan instansi terkait. Implementasi standar operasional prosedur yang seragam serta pembentukan tim koordinasi khusus dapat membantu memperlancar integrasi sistem. Komunikasi yang intensif juga menjadi kunci dalam menyamakan tujuan bersama.

#### 7. Optimalisasi Pengelolaan Anggaran dan Pengurangan Ketergantungan Vendor

Dalam menghadapi keterbatasan pendanaan, instansi perlu melakukan perencanaan anggaran yang lebih efektif dan efisien, dengan memprioritaskan kebutuhan utama sistem. Selain itu, penting untuk meningkatkan kapasitas internal melalui transfer knowledge dari vendor kepada pegawai, sehingga ketergantungan terhadap pihak eksternal dapat dikurangi secara bertahap.

#### 8. Penyesuaian Implementasi dengan Kebijakan dan Roadmap Nasional

Untuk menjaga keselarasan dengan kebijakan pusat, instansi perlu melakukan koordinasi aktif dengan pemerintah pusat serta mengikuti perkembangan regulasi terbaru. Selain itu, diperlukan penyesuaian implementasi yang mempertimbangkan

kondisi dan kesiapan daerah, sehingga kebijakan nasional dapat diterapkan secara realistis dan efektif di tingkat daerah.

