

**ELEMEN SUKSES *E-GOVERNMENT*
MENGUNAKAN APLIKASI (SRIKANDI) PADA
PENGLOLAAN ARSIP DI DIREKTORAT
JENDERAL BINA ADMINISTRASI
KEWILAYAHAN KEMENDAGRI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian

Persyaratan Dalam Menempuh

Derajat Sarjana S-1 Ilmu

Administrasi Publik



Oleh:

M AGUNG YULIANSYAH

NIM. 07011282126153

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
INDRALAYA
2025**

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

**“Elemen Sukses *E-Government* Menggunakan Aplikasi
(Srikandi) Pada Pengelolaan Arsip Di Direktorat Jenderal Bina
Administrasi Kewilayahan Kemendagri”**

SKRIPSI

Oleh :

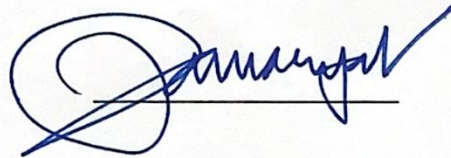
MAGUNG YULIANSYAH
NIM 07011282126153

**Telah dipertahankan di depan penguji
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Pada tanggal 23 Juni 2025**

Pembimbing :

JANUAR EKO ARYANSAH, S.IP., SH., M.SI.
NIP.198801272019031005

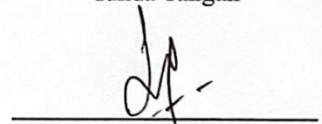
Tanda Tangan



Penguji

LISA MANDASARI, S.IP., M.SI
NIP.198603272023212029

Tanda Tangan



RIZA ADELIA SURYANI, S.SOS., M.SI
NIP.198902222023212044



Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI,



Ketua Jurusan

Ilmu Administrasi Publik,



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**ELEMEN SUKSES *E-GOVERNMENT* MENGGUNAKAN
APLIKASI (SRIKANDI) PADA PENGELOLAAN ARSIP
DI DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI
KEWILAYAHAN KEMENDAGRI**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan dalam Menempuh Derajat
Sarjana S-1 Administrasi Publik**

Oleh :

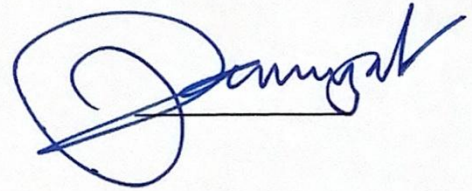
M AGUNG YULIANSYAH

07011282126153

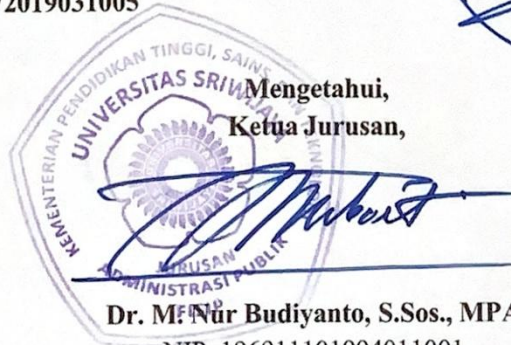
Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Desember 2024

Pembimbing

**Januar Eko Aryansah, S.IP.,S.H.,M.Si
NIP. 198801272019031005**



**Mengetahui,
Ketua Jurusan,**



**Dr. M. Nur Budiyo, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001**

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M Agung Yuliansyah
NIM : 07011282126153
Jurusan : Administrasi Publik
Kampus : Indralaya
Angkatan : 2021

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Elemen Sukses *E-Government* Menggunakan Aplikasi (Srikandi) Pada Pengelolaan Arsip Di Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kemendagri” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, Saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada Saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan,

Indralaya, Juni 2025



M Agung Yuliansyah

NIM. 07011282126153

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Tak ada yang tau kapan kau mencapai tuju, tak ada yang tau selesainya
peraduanmu. Hindia - Besok Mungkin Kita Sampai”

“Gonna fight and don't stop, until you are proud”

Atas Ridho Allah SWT, Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Kedua Orangtuaku Tercinta, Jabarudin dan Leni Martini
- ❖ Saudariku
- ❖ Dosen dan Pegawai Fisip Unsri
- ❖ Teman Kelas C Administrasi Publik Indralaya
- ❖ Teman-Teman Seperjuangan PP Indralayo
- ❖ Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan kenikmatan berupa Kesehatan dan kesempatan , sehingga dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul ELEMEN SUKSES E-GOVERNMENT MENGGUNAKAN APLIKASI (SRIKANDI) PADA PENGELOLAAN ARSIP DI DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN KEMENDAGRI” Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat pada kurikulum Jurusan Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Penulis juga berterima kasih kepada berbagai pihak yang selama ini membantu masa perkuliahan dan penyelesaian Skripsi. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Alfitri. M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
2. Bapak Dr. H. Azhar, SH., M.Sc., LL.M selaku Wakil Dekan I Bidang Kependidikan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
3. Ibu Hoirun Nisyak, S. Pd., M.Pd selaku Wakil Dekan II Bidang Keuangan Dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Dr. Andries Lionardo, M. Si selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
5. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S. Sos., MPA selaku Ketua Jurusan

Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.

6. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M. Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Publik.
7. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M. Si Sebagai Pembimbing Akademik Dan Pembimbing Skripsi ,Terimakasih atas bimbingan selama proses penyelesaian usulan skripsi Ini.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
9. Ayahanda Jabarudin beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi penulis, memberi dukungan hingga penulis menyelesaikan studinya sampai sarjana dan Ibunda Leni Martini terima kasih atas kasih sayang, do'a, dan pengorbanannya yang tak terhitung sampai saat ini.
10. Saudara,Saudariku,Terimakasih Atas Saran,Motivasi dan masukannya di dalam penelitian ini
11. Kepada teman-teman seperjuangan PP Layo – Palembang yang selalu menemani disaat suka dan duka dalam perjalanan selama kuliah.
12. Teruntuk seseorang yang spesial dalam menemani proses selama mengerjakan skripsi. Terima kasih ucapan yang saya berikan kepada Nurjasmine Azzahra.

Penulis menyadari bahwa penulisan Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaandengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan

adanya kritik dan saran darisemua pihak guna perbaikan Skripsi ini. Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepadapihak yang telah memberikan bantuan hingga Skripsi ini dapat diselesaikan pada waktunya

Palembang, Mei 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M Agung Yuliansyah', with a stylized, cursive script.

M Agung Yuliansyah
NIM. 07011282126153

ABSTRAK

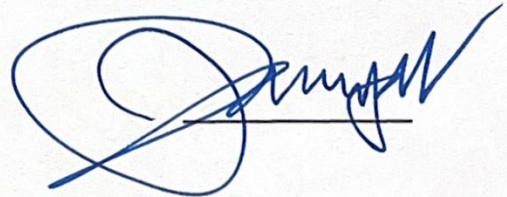
Penelitian ini dilatarbelakangi oleh bagaimana penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam meningkatkan *e-government* di lingkup Direktorat Bina Administrasi Kewilayahan Kemendagri, terkhususnya dalam mengelola sistem pengarsipan surat menyurat dengan cara memanfaatkan teknologi digital yang berkembang, sehingga membentuk mekanisme birokrasi pemerintahan yang baru dengan istilah pemerintahan elektronik (*electronic government*). Fokus untuk penelitian ini adalah untuk mengetahui elemen sukses *e-government* Menggunakan Aplikasi (SRIKANDI) pada pengelolaan arsip di Direktorat Bina Administrasi Kewilayahan Kemendagri dan manfaat yang diberikan kepada pengguna dan pemerintah. Penelitian ini menggunakan teori penerapan *e-government* dari Indrajit (2006) yang meliputi, dukungan (*support*), kemampuan (*capacity*) dan manfaat (*value*). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi, dan observasi. Melalui pengumpulan data primer dan sekunder. Hasil penelitian menunjukan bahwa penerapan SRIKANDI dalam meningkatkan *e-government* sudah cukup baik.

Kata Kunci : E-Governemnt, Penerapan SRIKANDI dan Elemen sukses

Pembimbing

Januar Eko Aryansah, S.IP., S.H., M.Si.

NIP.198801272019031005



**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA

NIP. 196911101994011001



ABSTRACT

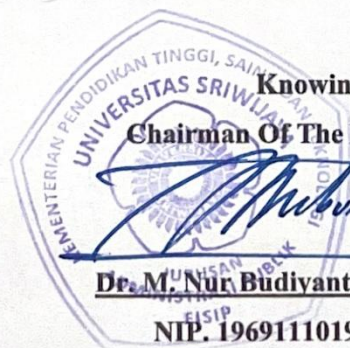
This research is motivated by how the use of the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) application in improving e-government within the scope of the Directorate of Regional Administration Development of the Ministry of Home Affairs, especially in managing the correspondence archiving system by utilizing developing digital technology, thus forming a new government bureaucratic mechanism with the term electronic government. The focus of this study is to determine the successful elements of e-government Using Applications (Srikandi) in the management of archives at the Directorate of Regional Administration Development of the Ministry of Home Affairs and the benefits provided to users and the government. This study uses the theory of the application of e-government from Indrajit (2006) which includes, support, capacity and value. This research uses a qualitative method. The data collection techniques used in this study are interviews, documentation, and observations. Through the collection of primary and secondary data. The results of the study show that the implementation of SRIKANDI in improving e-government is quite good, however, periodic evaluations must be carried out so that the implementation of this application will continue to run.

Keywords: *E-Governemnt, Implementation of SRIKANDI and Elements of success*

Pembimbing

Januar Eko Aryansah, S.IP., S.H., M.Si.

NIP.198801272019031005



Knowing
Chairman Of The Department



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB II	9
TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 <i>E-government</i>	9
2.1.1 Pengertian E Government.....	9
2.1.2 Tujuan <i>E-government</i>	10
2.1.3 Manfaat <i>E-government</i>	12
2.1.4 Teori <i>E-government</i>	15
2.2 Elemen-Elemen Sukses Pengembangan <i>E-Government</i>	18
2.3 Konsep Aplikasi.....	23
2.3.1 Pengertian Aplikasi	23
2.3.2 Manfaat Aplikasi	23
2.4 Penggunaan Aplikasi	24
2.4 Aplikasi SRIKANDI	25
2.4.1 Pengertian Aplikasi SRIKANDI	25
2.4.2 Manfaat Aplikasi Srikandi	26
2.4.3 Efisiensi/Kelebihan Aplikasi SRIKANDI	27
2.4.4 Kekurangan Aplikasi SRIKANDI	29
2.5 Konsep Arsip Digital.....	29
2.5.1 Pengertian Arsip Digital.....	29
2.5.2 Kelebihan Pengelolaan Arsip Digital.....	30
2.5.3 Kekurangan Pengelolaan Arsip Digital.....	31

2.6 Teori yang Digunakan.....	31
2.7 Penelitian Terdahulu.....	32
2.8 Kerangka Pemikiran	38
BAB III.....	40
METODE PENELITIAN	40
3.1 Jenis Penelitian.....	40
3.2 Definisi Konsep.....	40
3.3 Fokus Penelitian.....	42
3.4 Jenis dan Sumber Data	43
3.5 Key Informan	44
3.6 Teknik Pengumpulan Data	45
3.7 Teknik Analisis Data	46
3.8 Jadwal Penelitian	50
BAB IV	51
HASIL & PEMBAHASAN.....	51
4.1 Gambaran Umum Tempat Diteliti.....	51
4.1.1 Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.....	51
4.1.2 Struktur Organisasi.....	52
4.1.3 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.....	52
4.1.4 Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan	54
4.2 Deskripsi Responden / Informan Penelitian	57
4.3 Hasil Pembahasan.....	58
4.3.1 <i>Support</i> (Dukungan).....	59
4.3.1.1 Kemauan Pimpinan	59
4.3.1.2 Kontinuitas	61
4.3.1.3 Sosialisasi.....	66
4.3.2 <i>Capacity</i>	68
4.3.2.1 Sumber Daya Financial	68
4.3.2.2 Sumber Daya Manusia	70
4.3.2.3 Infrastruktur	73
4.3.3 <i>Value</i> (Nilai)	75

4.3.3.1 Manfaat Bagi Pemerintah.....	76
4.3.3.2 Manfaat Bagi Pengguna Aplikasi.....	78
4.4 Pembahasan	80
4.4.1 <i>Support</i> (Dukungan).....	83
4.4.2 <i>Capacity</i>	85
4.4.3 <i>Value</i> (Nilai).....	87
BAB IV	88
PENUTUP	88
5.1 Kesimpulan.....	88
5.2 Saran	89
5.2.1 Saran Teoritis	89
5.2.2 Saran Praktis	89
DAFTAR PUSTAKA	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Aplikasi Srikandi.....	6
Gambar 1.2 Perkembangan Kebijakan Aplikasi SRIKANDI.....	7
Gambar 2.1 Laman Beranda Aplikasi SRIKANDI.....	26
Gambar 4.1 Tampak Depan Gedung Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan	51
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan	52
Gambar 4.3 rapat evaluasi dan optimalisasi pengelolaan persuratan dan arsip	64
Gambar 4.4 Tempat penyimpanan arsip	65
Gambar 4.5 Laman Masuk Nama Pengguna Aplikasi SRIKANDI.....	72
Gambar 4.6 Sumber Daya Infrastruktur pada Tata Usah Pimpinan.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	93
Lampiran 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.....	94
Lampiran 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 95	
Lampiran 4. SK Dosen Pembimbing Skripsi	96
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Seminar Proposal	98
Lampiran 6. Lembar Pengesahan Seminar Proposal.....	99
Lampiran 7. Lembar Perbaikan Seminar Proposal	100
Lampiran 8. Lembar Bimbingan Komprehensif	101
Lampiran 9. Pedoman wawancara	102
Lampiran 10. Pedoman Observasi	105
Lampiran 11. Dokumentasi Wawancara	107
Lampiran 12. Surat Similarity.....	108
Lampiran 13. Bukti Turnitin UNSRI	109
Lampiran 14. Bukti Lulus SULIET UNSRI	110
Lampiran 15. Kartu Tanda Mahasiswa	111
Lampiran 16. Forlap Dikti	112

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	32
Tabel 2.2 Kerangka Pemikiran.....	39
Tabel 3.1 Fokus Penelitian.....	42
Tabel 3.2 Key Informan	45
Tabel 3.3 Gambar Teknik Analisis Miles	47
Tabel 3.4 Jadwal Penelitian.....	50
Tabel 4.1 Daftar Nama Informan Penelitian	57
Tabel 4.2 Daftar pengguna aplikasi SRIKANDI Pada Bagian Kerja Sama	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Muslih Fathurrahman, 2018). Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Di Amerika Serikat yang dinamakan arsip (*archives*), adalah berkas/dokumen yang sudah diserahkan dan dikelola oleh *Federal Archive*. Sedangkan berkas-berkas yang masih ada pada departemen atau instansi baik swasta maupun pemerintah, disebut "*record*". Di Indonesia yang sudah diserahkan kepada Arsip Nasional RI disebut arsip statis, sedangkan berkas yang masih digunakan oleh instansi disebut arsip dinamis aktif, yaitu yang masih berguna untuk menunjang

kegiatan administrasi sehari-hari unit organisasi yang bersangkutan. Dan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensinya telah menurun dalam menunjang kegiatan administrasi sehari-hari. (Moeftie Wiriadihardja, 1998: 2).

Perkembangan teknologi di era digital saat ini begitu pesat sehingga segala macam aktivitas manusia telah sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Digitalisasi telah merambah ke segala sektor kehidupan manusia modern ini, termasuk dalam aktivitas melakukan pengarsipan data. Arsip sangat penting bagi suatu organisasi ataupun pemerintahan apabila arsip dikelola dengan baik dan benar. Karena kelengkapan data dan informasi sangat tergantung dari sistem kearsipannya. Jika tidak, maka akan menghambat para pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pengelolaan arsip secara baik dan benar memungkinkan para pegawai mengembangkan secara efektif proses penyimpanan dan pencarian dari suatu arsip. Arsip merupakan sarana administratif utama untuk perencanaan dan perkembangan suatu organisasi. Karena arsip merupakan sumber data dan informasi bagi organisasi baik swasta maupun pemerintahan, arsip akan berperan dinamik dalam organisasi bilamana para administrator menganggap penting dan perlu melaksanakan kegiatan kearsipan secara baik. Arsip yang kehadirannya diperlukan oleh organisasi dalam upaya memperlancar roda organisasi sebagaimana diuraikan di atas di dalam dunia kearsipan disebut sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih

aktual dan berlaku untuk penyelenggaraan kerja organisasi. Seiring dengan kemajuan teknologi, selama ini dunia kearsipan hanya terpaku pada kertas lusuh yang tertumpuk begitu saja dan berbau menyengat. Kini telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses dan menyebar serta melestarikan arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai informasi sejarah dan keunikan sekarang dapat diakses karena telah disajikan melalui media elektronik. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dibaca dan dilihat pada pusat penyimpanan arsip, sekarang dapat digunakan secara online. Pengarsipan data adalah proses memindahkan data yang tidak aktif lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk jangka panjang. Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan. Arsip data di indeks dan memiliki kemampuan pencarian sehingga file dan bagian file dapat dengan mudah ditemukan dan diambil.

Manfaat yang baik dari pengelolaan arsip berbentuk digital dibanding arsip manual, antara lain:

1. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer dan fotocopy). Arsip yang sangat besar membutuhkan banyak kertas dan tinta cetak. Namun, digitalisasi akan mengurangi kebutuhan kertas dan tinta cetak, dan ini pasti lebih hemat daripada menyimpan dokumen secara manual.

2. Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip. Dengan menggunakan metode pengarsipan fisik, akan sangat sulit menemukan dokumen dalam gudang arsip. Beberapa faktor yang menyulitkan pencarian dokumen tersebut termasuk lokasi dokumen yang sering berubah karena dokumen sering dipinjam dan tidak dikembalikan ke tempat aslinya, penempatan dokumen yang tidak terstruktur, pencatatan perjalanan dokumen yang tidak terstruktur, dan sebagainya.
3. Penghematan investasi berupa SDM. Sistem kearsipan konvensional membutuhkan banyak petugas kearsipan untuk memenuhi kebutuhan kearsipan dan tidak menjamin kecepatan pencarian dan penataan arsip yang baik karena makin banyak pihak yang mengelola arsip malah membuat sistem pengelolaan yang berbenturan antara kebiasaan masing-masing SDM yang mengelola arsip. Dengan menggunakan arsip elektronik, kebutuhan akan SDM dapat ditingkatkan karena kebutuhan akan SDM yang lebih besar.
4. Mengurangi kemungkinan kerusakan data. *Backup* data untuk sistem elektronik sangat mudah. untuk memastikan bahwa kita selalu memiliki stok untuk dokumen penting yang kita miliki dan untuk menghindari kerusakan akibat bencana alam seperti kebakaran dan banjir.

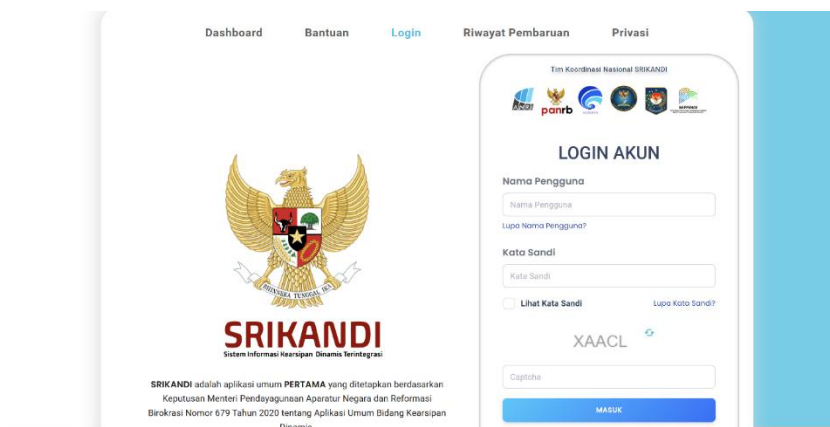
Elemen sukses penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) terhadap pegawai merupakan

indikator utama dalam menilai kesuksesan *e-government* dalam konteks pengelolaan arsip di instansi pemerintahan. Dalam pandangan peneliti, Penerapan tersebut dapat diukur melalui peningkatan efisiensi kerja, aksesibilitas data, dan kecepatan pengambilan keputusan oleh pegawai. Penelitian sebelumnya menurut laporan Badan Pusat Statistik (2023), implementasi teknologi informasi dalam sektor pemerintahan masih menghadapi tantangan besar, terutama dalam hal adaptasi pegawai terhadap sistem baru. Dalam konteks SRIKANDI, beberapa penelitian menyatakan bahwa pelatihan yang memadai dan dukungan infrastruktur teknologi menjadi faktor penentu efektivitas penerapan sistem ini. Sebagai contoh dari hasil wawancara oleh peneliti menemukan bahwa hampir semua pegawai merasa lebih terbantu dengan adanya aplikasi ini dalam distribusi dan pengarsipan dokumen. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa meskipun penerapan *e-government* melalui SRIKANDI menjanjikan perbaikan signifikan dalam proses kerja, perhatian terhadap faktor-faktor pendukung seperti pelatihan dan infrastruktur tetap krusial.

Aplikasi SRIKANDI adalah kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang hadir untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan transparan. Penggunaan dan penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan

implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Dengan target pengguna yaitu seluruh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan sebuah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Aplikasi SRIKANDI hadir untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan transparan.

Gambar 1.1 Aplikasi Srikandi



Sumber: Website srikandi.arsip.go.id

Penerapan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang arsip elektronik sangat dibutuhkan bagi tercapainya tata kelola pemerintahan yang bersih, produktif, transparan, dan akuntabel, serta layanan publik yang prima dan terpercaya. Menindaklanjuti peraturan ANRI nomor 6 tahun 2021 Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Nota Dinas 000.6/23/SEKR tanggal 12 Januari 2024 melakukan percepatan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI di lingkup Ditjen Bina Adwil.

Gambar 1.2 Perkembangan Kebijakan Aplikasi SRIKANDI



Sumber : PPT Bimbingan Teknis Aplikasi Srikandi V3 ANRI

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) menjadi salah satu elemen sukses *e-government* yang esensial dalam mempermudah pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah diatas

rumusan masalah yang akan diangkat dalam tulisan ini, yaitu :

Apa Saja Elemen Sukses Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip di Ditjen Bina Adwil Kemendagri?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan penelitian ini sebagai berikut:

Untuk mengetahui Apa Saja Elemen Sukses Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip di Ditjen Bina Adwil Kemendagri?

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian yang dapat di peroleh terbagi menjadi dua yaitu:

- a. Secara teoritis hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peneliti serta dapat memberikan perkembangan pada ilmu administrasi publik terutama pengembangan teori *E-government* pada penerapan aplikasi SRIKANDI berbasis pengelolaan arsip.
- b. Secara praktis hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan kepada ditjen bina adwil kemendagri untuk meningkatkan kualitas layanannya dalam pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Yulia Nurul. 2023. "Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika." *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi* 7(1):84–88.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi." *Arsip Nasional Republik Indonesia* 7(2):107–15.
- Dasnoer, Harvi, Aldri Frinaldi, and Lince Magriasti. 2023. "Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, Agustus* 2023(16):319–24.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3(2):215–25.
- Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati Marsofiyati, and Suherdi Suherdi. 2023. "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital." *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis* 1(4):01–10. doi: 10.61132/manuhara.v1i4.115.
- Jely Husnita, Tri, Mezan el-Khaeri Kesuma, Fakultas Adab, and Uin Raden Intan Lampung. 2020. "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 01(02):27–41.
- Khairunnisa, Arum Wasistiana, and Lydia Christiani. 2017. "Sistem Pengelolaan Personal Records Manual Dan Elektronik (Studi Komparasi Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah)." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6(3):551–60.
- M.Sufriyadi. 2014. "Analisis Penerapan E- Government Dalam Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor Dinas Pendapantan Provinsi Riau Di Unit Pelaksana Teknis Pendapatan Pekanbaru Selatan." *Motivation and Emotion* 30(3):243–50.
- Mansoer, Basir Barthos, and Syamsuddin. 2011. "Analisis Ekonomi Politik Dalam Pendayagunaan Sumber Daya Air Dan Implikasinya Terhadap Kinerja PJT II (Studi Kasus Jatiluhur)." *Jurnal Ekonomi* 13(2):89–112.
- Millenia, and Harapan Tua RFS. 2023. "Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi

- Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru Millenia 1 , Harapan Tua RFS 2.” *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 2023(15):403–8.
- Pranata, Muhammad Refki. 2024. “Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan.” *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary* 3(01):162–72. doi: 10.62668/significant.v3i01.891.
- Priyatna, Centurion Chandratama, FX. Ari Agung Prastowo, Fajar Syuderajat, and Anwar Sani. 2020. “Optimalisasi Teknologi Informasi Oleh Lembaga Pemerintah Dalam Aktivitas Komunikasi Publik.” *Jurnal Kajian Komunikasi* 8(1):114. doi: 10.24198/jkk.v8i1.26115.
- Rahmah, Faizatur, and Meirinawati Meirinawati. 2023. “Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo.” *Publika* 2341–50. doi: 10.26740/publika.v11n3.p2341-2350.
- Rahmasari, Erlisa. 2024. “Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.”
- Srikandi, Terintegrasi, Kearsipan Kota, Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin, U. I. N. Mahmud, and Yunus Batusangkar. 2024. “Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.” 3(2):136–43.
- Utari, Prada A. Y. U., Tugas Akhir, Hasil Praktik, Kerja Lapangan, Program Studi, Diploma Iii, Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, and Politeknik Negeri Jakarta. 2024. “Implementasi Aplikasi Srikandi Pada Persuratan Di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.”
- Yogyakarta, D. I. Kota. 2015. “Jurnal JARKOM Vol . 2 No . 2 Agustus 2015 ISSN : 2338-6313 Jurnal JARKOM Vol . 2 No . 2 Agustus 2015 ISSN : 2338-6313.” 2(2):32–43.