

**TRANSFORMASI LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL  
MELALUI APLIKASI SRIKANDI  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**



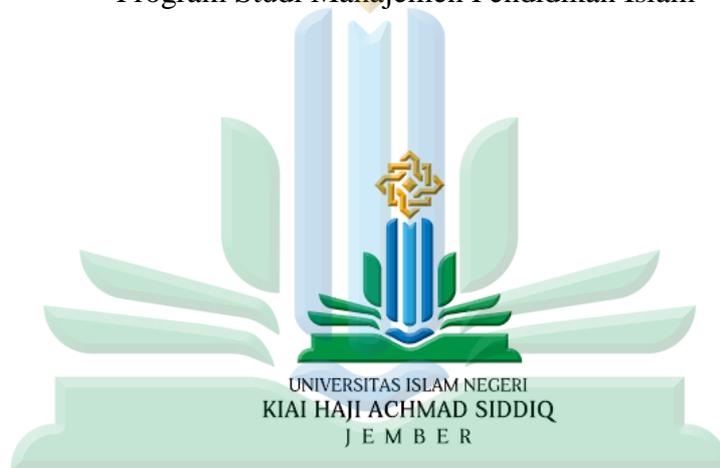
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
Oleh :  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
Riyana Dwi Anggraini  
JEMBER  
NIM. 214101030002

**UNIVERSITAS NEGERI ISLAM  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JUNI 2025**

**TRANSFORMASI LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL  
MELALUI APLIKASI SRIKANDI  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
Oleh :  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
Riyana Dwi Anggraini  
NIM. 214101030002  
JEMBER

**UNIVERSITAS NEGERI ISLAM  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JUNI 2025**

**TRANSFORMASI LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL  
MELALUI APLIKASI SRIKANDI  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

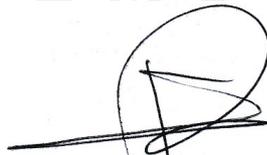
Oleh :

**Riyana Dwi Anggraini**

NIM : 214101030002

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Disetujui pembimbing :



**Rofiq Hidayat, M.Pd.**

NIP. 19804042018011001

**TRANSFORMASI LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL  
MELALUI APLIKASI SRIKANDI  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu  
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Rabu

Tanggal : 18 Juni 2025

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

**Fikri Apriwono, S.Pd., M.Pd.**

NIP. 198804012023211026

**Heni Setyawati, S.Si., M.Pd.**

NIP. 19870729201903200

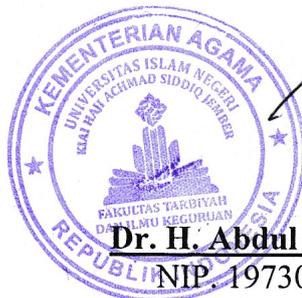
Anggota :

1. Dr. Subakri, M.Pd.I

2. Rofiq Hidayat, M.Pd.

Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



**Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.**

NIP. 197304242000031005

## MOTTO

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya : “Allah niscaya akan mengangkat orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Allah Maha Teliti terhadap apa yang kamu kerjakan. (QS Al-Mujadalah:11)”\*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

---

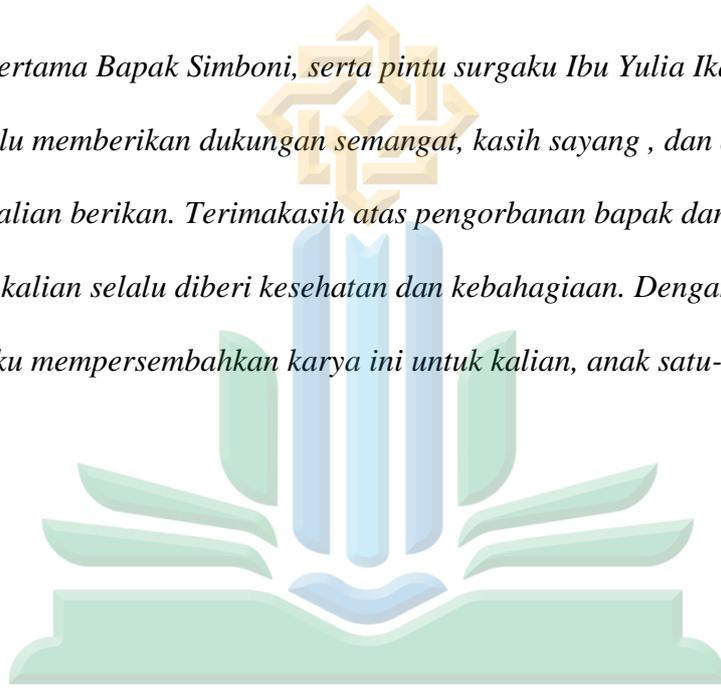
\* Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Quran dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan 2019 (Jakarta: Kementerian Agama, 2019), 195.

## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillah, atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT atas selesainya tugas akhir (skripsi) ini untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).*

*Kupersembahkan skripsi ini kepada:*

*Cinta pertama Bapak Simboni, serta pintu surgaku Ibu Yulia Ika Puspa Dewi, yang selalu memberikan dukungan semangat, kasih sayang, dan doa tanpa henti yang kalian berikan. Terimakasih atas pengorbanan bapak dan Ibu tercinta. Semoga kalian selalu diberi kesehatan dan kebahagiaan. Dengan sepenuh hati, aku mempersembahkan karya ini untuk kalian, anak satu-satunya.*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas hidayat dan rahmat-Nya. Puji syukur penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Transformasi Layanan Kearsipan Digital melalui Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember” sebagai salah satu syarat menyelesaikan program sarjana dapat terselesaikan dengan baik.

Kesuksesan ini dapat penulis peroleh karena dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyadari dan menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S. Ag, MM., CPEM selaku Rektor UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah menerima penulis sebagai mahasiswa UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
2. Bapak Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian ini hingga lancar.
3. Bapak Dr. Nurudin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian ini hingga lancar.
4. Bapak Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang selalu memberikan arahannya dalam program perkuliahan yang kami tempuh.

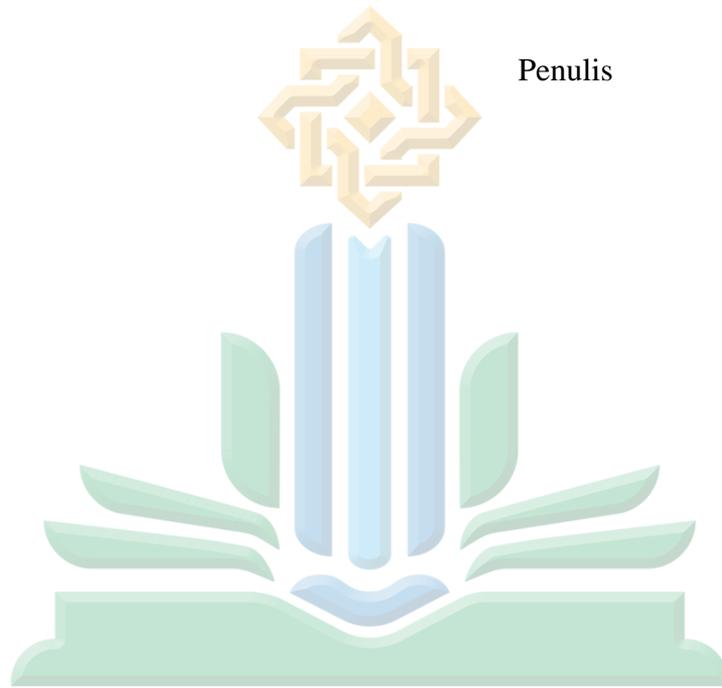
5. Bapak Rofiq Hidayat, M.Pd. selaku dosen pembimbing yang banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Erissy Syawiril Ammah, M.Pd. selaku Dosen Pendamping Akademik dan Segenap dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak Dr. Santoso, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dan seluruh staff pegawai Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin dalam melaksanakan penelitian dan telah membantu memberi data-data yang diperlukan selama penelitian.
8. Keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2021 teman seperjuangan yang telah saling memberi semangat dari awal perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini terselesaikan.
9. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan masing-masing dengan tulus mendoakan, mendukung dan memotivasi penulis agar skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita menuju jalan yang di Ridhoi-Nya. Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini masih terdapat kesalahan kata maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang membangun dan memperbaiki kekurangan dari skripsi ini. Akhir kata, semoga

skripsi ini bermanfaat dan menambahkan wawasan bagi peneliti dan bagi pembaca. *Aamiin Ya Rabbal 'Alamiin*

Jember, 18 Juni 2025

Penulis



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## ABSTRAK

**Riyana Dwi Anggraini, 2025** : *Transformasi Layanan Kearsipan Digital melalui Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.*

**Kata kunci** : Transformasi digital, layanan kearsipan, SRIKANDI

Transformasi digital menjadi langkah penting dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan publik, termasuk dalam bidang administrasi kearsipan. Salah satu wujud dari transformasi digital di Kantor Kementerian Agama adalah aplikasi SRIKANDI sebagai sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi. Di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, digitalisasi arsip menjadi kebutuhan mendesak untuk mendukung pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel. Namun penerapan teknologi semacam ini tidak hanya memerlukan infrastruktur, tetapi juga kesiapan SDM dan perubahan pola kerja yang terencana. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk mengkaji sejauh mana kesiapan internal lembaga dalam mendukung transformasi tersebut.

Penelitian ini fokus pada tiga hal utama: 1) Bagaimana kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan aplikasi SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember? 2) Bagaimana perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember? 3) Bagaimana tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesiapan teknologi, perubahan alur kerja, dan kesiapan kemampuan SDM dalam penerapan aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

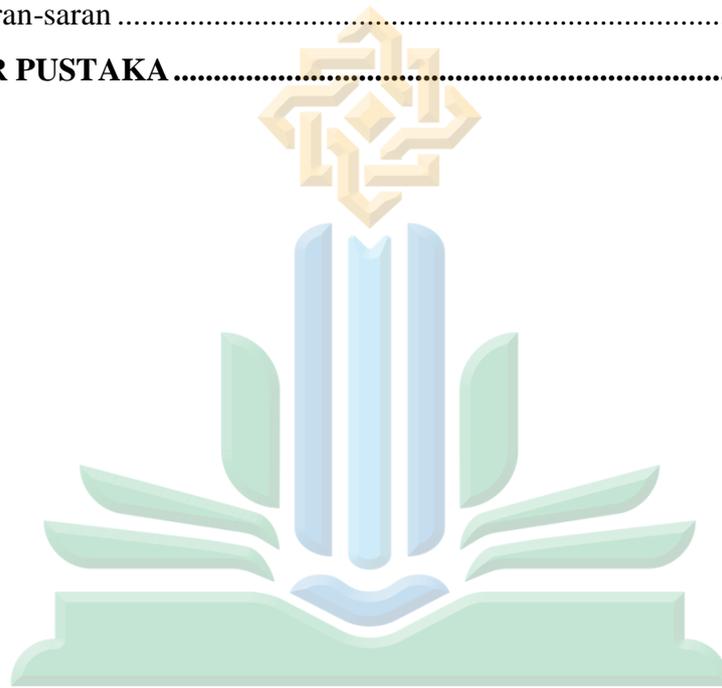
Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Subjek penelitian sebanyak tiga orang informan, yaitu Kepala Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Arsiparis, dan Pustakawan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Data dianalisis dengan menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldana (2014) melalui tahapan kondensasi data, penyajian data, dan kesimpulan. Data keabsahan diperoleh dengan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1). Pada aspek kesiapan teknologi, perangkat pendukung dan jaringan internet pada umumnya telah tersedia di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, namun masih terdapat kendala teknis seperti gangguan jaringan dan ketidakstabilan sistem pusat yang menghambat kelancaran penggunaan aplikasi. 2). Pada aspek alur kerja, penerapan aplikasi SRIKANDI berdampak positif terhadap efisiensi layanan, di antaranya mempercepat proses surat-menyurat, mendukung pengaturan dokumen secara tertib, mempermudah pencarian arsip dan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) mempercepat proses administrasi secara keseluruhan. 3). Pada aspek kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia, sebagian besar pegawai telah mengikuti pelatihan dan menunjukkan kemampuan yang cukup baik dalam mengoperasikan aplikasi, namun masih ditemukan pegawai yang belum sepenuhnya menguasai fitur-fitur aplikasi dan membutuhkan bimbingan lebih lanjut. Oleh karena itu, pelatihan berkelanjutan dan penguatan kapasitas ASN digital sangat diperlukan guna memastikan optimalisasi pemanfaatan SRIKANDI di seluruh unit kerja.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Definisi Istilah.....	10
F. Sistematika Pembahasan.....	11
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>12</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	12
B. Kajian Teori .....	18
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>31</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	32
C. Subjek Penelitian.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
E. Analisis Data .....	37
F. Keabsahan Data.....	39
G. Tahap-Tahap Penelitian .....	40

<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS .....</b>	<b>43</b>
A. Gambaran Obyek Penelitian .....	43
B. Penyajian dan Data Analisis.....	47
C. Pembahasan Temuan.....	63
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>69</b>
A. Kesimpulan .....	69
B. Saran-saran .....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>71</b>



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR TABEL

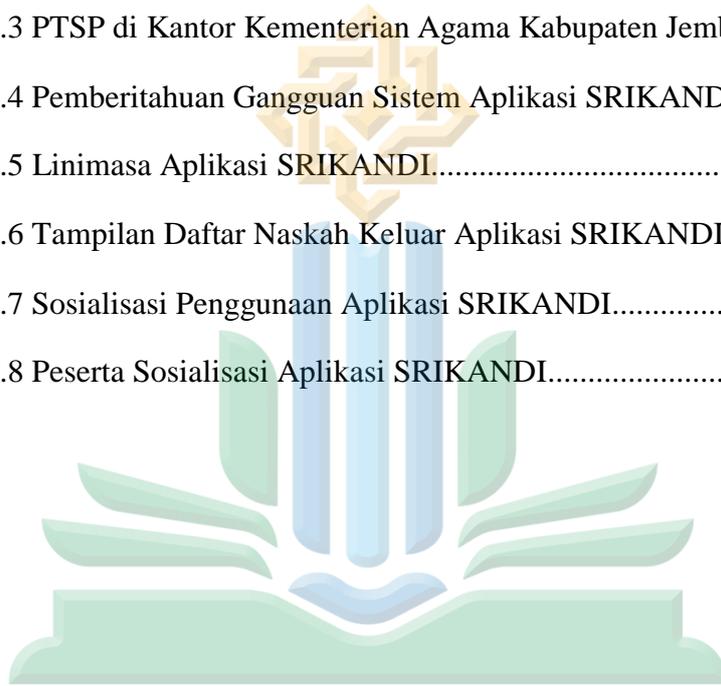
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	16
Tabel 4.1 Temuan Hasil .....	63



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Aplikasi SRIKANDI.....	23
Gambar 3.1 Analisis data Miles, Huberman,Saldana.....	37
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kementerian Agama Jember.....	46
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Pengelola Aplikasi SRIKANDI.....	46
Gambar 4.3 PTSP di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.....	49
Gambar 4.4 Pemberitahuan Gangguan Sistem Aplikasi SRIKANDI.....	51
Gambar 4.5 Linimasa Aplikasi SRIKANDI.....	54
Gambar 4.6 Tampilan Daftar Naskah Keluar Aplikasi SRIKANDI.....	56
Gambar 4.7 Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.....	59
Gambar 4.8 Peserta Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI.....	61



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Penelitian

Lampiran 2 Pedoman Observasi

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

Lampiran 4 Pedoman Dokumentasi

Lampiran 5 Surat Ijin Penelitian

Lampiran 6 Surat Ijin Penelitian Bangkesbangpol

Lampiran 7 Hasil Turnitin

Lampiran 8 Jurnal Kegiatan Penelitian

Lampiran 9 Surat Selesai Penelitian

Lampiran 10 Inventarisasi Kesiapan Teknologi

Lampiran 11 Tampilan Menu Aplikasi SRIKANDI

Lampiran 12 Tampilan Beranda Akun SRIKANDI

Lampiran 13 Tampilan Naskah Masuk

Lampiran 14 Tampilan Naskah Keluar

Lampiran 15 Linimasa Aplikasi SRIKANDI

Lampiran 16 Dokumentasi Wawancara

Lampiran 12 Biodata Penulis

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Perkembangan teknologi yang begitu pesat menuntut berbagai institusi, termasuk Kementerian Agama Jember, untuk melakukan transformasi digital dalam pengelolaan kearsipan. Transformasi ini ditandai dengan pemanfaatan komputer, internet, dan perangkat digital yang mengubah cara kerja dan tata kelola arsip. Transformasi digital ini tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga memperkuat transparansi dan akuntabilitas layanan kearsipan di lingkungan lembaga.

Penerapan transformasi layanan kearsipan digital ini memiliki landasan hukum yang kuat. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa:

“Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, melindungi kepentingan negara, serta mendukung efektivitas pengelolaan arsip.”<sup>1</sup>

Kearsipan merupakan bidang yang terus berkembang dan mengalami banyak transformasi seiring perkembangan teknologi. Transformasi digital dalam pengelolaan arsip merujuk pada proses penerapan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen dan informasi.

---

<sup>1</sup> Sekretariat Negara RI, “Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” *Nomor 43 Tahun 2009* 1 (2009): 1–86, <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>.

Transformasi digital dalam pengelolaan kearsipan melibatkan peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam administrasi Kementerian Agama Jember. Dengan pemanfaatan teknologi yang tepat, proses administrasi dapat berjalan lebih lancar dan cepat. Selain itu, teknologi juga mempermudah pencarian dokumen, terutama dalam bentuk arsip digital, sehingga meningkatkan aksesibilitas, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan arsip.<sup>2</sup>

Transformasi digital diwujudkan melalui penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Penerapan aplikasi ini didasarkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 tentang percepatan transformasi digital dan integrasi layanan digital nasional, dengan tujuan meningkatkan kualitas dan kepercayaan dalam penyelenggaraan layanan.<sup>3</sup>

Aplikasi Srikandi diterapkan di seluruh satuan kerja Kementerian Agama berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama, dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan.<sup>4</sup> Dalam rapat akselerasi program prioritas Kementerian Agama pada Februari 2023, disepakati tujuh program prioritas Menteri Agama, yaitu: Penguatan Moderasi Beragama, Tahun Toleransi Agama, Kemandirian Pesantren, Revitalisasi

---

<sup>2</sup> F Mafar, "Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Pengelolaan Arsip Digital," *Leaderia: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2022): 87–96.

<sup>3</sup> Sekretariat Negara RI, "Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Percepatan Transformasi Digital Dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional,"

<sup>4</sup> Sekretariat Negara RI, "Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 248 Tahun 2022 Tent Ang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama,"

KUA, *Religiosity Index*, *Cyber Islamic University*, dan Transformasi Digital. Penerapan aplikasi Srikandi menjadi bukti komitmen Kementerian Agama dalam mendukung program prioritas Transformasi Digital guna mewujudkan tata kelola yang lebih efisien, efektif, dan transparan.

Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mendorong percepatan digitalisasi layanan pemerintahan, termasuk pengelolaan arsip elektronik untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah.<sup>5</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021 juga memberikan pedoman teknis dalam pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi Srikandi, sehingga memastikan bahwa penerapan digitalisasi ini sesuai dengan standar kearsipan nasional.<sup>6</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Transformasi adalah perubahan rupa (bentuk, sifat, fungsi dan sebagainya). Kata digitalisasi atau dalam bahasa Inggris disebut *digitalization* adalah proses mengubah informasi data dari format analog ke format digital. Menurut Al-Surmi et al. Transformasi digital merupakan pendekatan strategi yang memanfaatkan teknologi digital secara optimal untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan inovasi organisasi.<sup>7</sup>

Berdasarkan hasil observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, penerapan layanan digital melalui aplikasi SRIKANDI menunjukkan

<sup>5</sup> Sekretariat Negara RI, "Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik," *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110.

<sup>6</sup> Sekretariat Negara RI, "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik," *Arsip Nasional Republik Indonesia* 1 (2021): 1–24.

<sup>7</sup> Abdulrahman Al-Surmi, Mahdi Bashiri, and Ioannis Koliouisis, "AI Based Decision Making: Combining Strategies to Improve Operational Performance," *International Journal of Production Research* 60, no. 14 (2022): 4464–86, <https://doi.org/10.1080/00207543.2021.1966540>.

sejumlah keunggulan dibandingkan layanan kearsipan manual. Dari segi kecepatan, proses surat menyurat yang sebelumnya harus diketik, dicetak, ditandatangani fisik, dan dikirim secara konvensional kini dapat dilakukan secara digital dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan pengiriman instan melalui sistem, sehingga menghemat waktu dan mengurangi risiko keterlambatan. Hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan surat keluar dan masuk menjadi lebih terorganisir tanpa tumpukan berkas fisik yang rawan tercecer.<sup>8</sup>

Dari sisi aksesibilitas dan keamanan, SRIKANDI memungkinkan arsip digital diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang, serta didukung oleh fitur backup otomatis, enkripsi data, dan jejak audit yang meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Sistem ini juga dinilai efisien secara anggaran karena mengurangi penggunaan kertas, tinta, dan biaya pengiriman dokumen. Selain itu, pembacaan status surat kini dapat dilakukan secara real-time melalui dashboard SRIKANDI, yang mempercepat proses disposisi dan pengambilan keputusan. Temuan tersebut diperkuat oleh data internal yang mencatat penurunan waktu pengelolaan surat sebesar 40–60% serta meningkatnya kepuasan pegawai terhadap sistem yang lebih cepat, aman, dan terintegrasi.

Layanan digital merujuk pada penyediaan jasa yang memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi, situs web, atau *platform bold* lainnya, yang memungkinkan pengguna mengakses layanan secara mandiri tanpa perlu

---

<sup>8</sup> Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, 6 Januari 2025

berinteraksi langsung dengan penyedia. Kehadiran aplikasi berbasis web mendukung efisiensi kerja dengan memanfaatkan perangkat komputer, sehingga proses pelaksanaan menjadi lebih efektif.<sup>9</sup>

Proses layanan administrasi yang sebelumnya memerlukan waktu lama menjadi tantangan dalam menjaga kualitas layanan, seperti prosedur yang berbelit, penyelesaian administrasi yang tidak efektif, dan harus melewati beberapa tahapan SOP. Dalam konteks ini, administrasi kearsipan memegang peran krusial dalam mendukung kelancaran proses layanan, mengingat arsip memiliki nilai penting sebagai rekaman informasi kegiatan dan dasar dalam pengambilan keputusan.

Transformasi digital dalam layanan publik, termasuk dalam bidang kearsipan, tidak hanya merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi, tetapi juga bagian dari aktualisasi nilai-nilai keislaman yang menekankan pentingnya ilmu, amanah, dan profesionalisme dalam bekerja.

Al-Qur'an memberikan perhatian besar terhadap ilmu pengetahuan sebagai landasan peningkatan kualitas hidup manusia. Sebagaimana telah disebutkan dalam Al-Qur'an surah Al-Mujadalah ayat 11 yang berbunyi:

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya : “Allah niscaya akan mengangkat orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Allah Maha Teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.”(QS Al-Mujadalah:11)<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Chairussani Abbas Sopamena, “Digital Revolution and Public Administration Innovation: Increasing the Efficiency and Responsiveness of Public Services,” *Journal of Governance* 9, no. 2 (2024), <https://doi.org/10.31506/jog.v9i2.24786>.

<sup>10</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qu'an dan Terjemahan Edisi Penyempurnaan (Jakarta: Kementerian Agama,2019),195

Ayat ini menegaskan bahwa keimanan dan ilmu pengetahuan sangat dijunjung tinggi dalam Islam. Dalam konteks layanan kearsipan, penguasaan teknologi dan administrasi, seperti penggunaan aplikasi SRIKANDI, merupakan wujud nyata dari penerapan ilmu yang bermanfaat. Penggunaan SRIKANDI membantu ASN mengelola arsip secara tertib, efisien, dan akuntabel. Lebih dari itu, transformasi digital mencerminkan semangat menjaga keamanan informasi, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan transparansi dan integritas lembaga. Nilai-nilai ini sejalan dengan ajaran Islam tentang amanah, kejujuran, dan tanggung jawab. Oleh karena itu, kearsipan digitalisasi bukan sekedar inovasi administratif, namun juga mencerminkan etika kerja Islam dalam birokrasi.

Kantor Kementerian Agama Jember merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang memiliki peran penting dalam administrasi dan pelayanan keagamaan di Kabupaten Jember. Sebagai pusat pelayanan publik, kantor ini menghasilkan dan mengelola berbagai dokumen serta arsip yang harus disimpan dengan baik. Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan akan sistem kearsipan yang lebih efektif, transformasi digital menjadi langkah strategis.

Meskipun aplikasi SRIKANDI telah diterapkan secara nasional, termasuk di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, belum banyak penelitian yang mengkaji secara mendalam sistem implementasi ini dari tiga dimensi utama: kesiapan teknologi, perubahan alur kerja, dan kompetensi SDM. Penelitian sebelumnya umumnya hanya menyoroti sisi teknis dan

administratif, tanpa menggambarkan secara menyeluruh proses transformatif yang terjadi dalam lembaga keagamaan. Hal ini menjadikan penelitian ini menarik dan penting dilakukan. Aplikasi SRIKANDI bukan sekadar sistem digitalisasi arsip, tetapi juga bagian dari agenda besar reformasi birokrasi berbasis teknologi. Dinamika penerapannya di Kementerian Agama yang memiliki latar belakang birokrasi keagamaan, beragam latar belakang SDM, dan karakteristik organisasi tersendiri menjadi fenomena yang perlu dikaji lebih lanjut. Hasil penelitian diharapkan mampu memberikan kontribusi ilmiah dan praktis, terutama dalam menyusun strategi optimalisasi implementasi aplikasi SRIKANDI menuju layanan kearsipan yang efektif, profesional, dan berintegritas.

## **B. Fokus Penelitian**

Sesuai dengan konteks penelitian tersebut maka peneliti memfokuskan penelitian ini berdasarkan pada teori Westerman sebagai berikut<sup>11</sup>:

1. Bagaimana kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan aplikasi SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?
2. Bagaimana perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?

---

<sup>11</sup> George Westerman, Didier Bonnet, and Andrew McAfee, *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation* (Boston:Harvard Business Press, 2014), 5-6

3. Bagaimana tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang dituju dalam melakukan penelitian. Adapun tujuan penelitian ini diantaranya adalah :

1. Untuk mendeskripsikan kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan aplikasi SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember
2. Untuk mendeskripsikan perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember
3. Untuk mendeskripsikan tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian terdiri atas teoritis dan praktis, seperti manfaat bagi peneliti, instansi dan masyarakat secara keseluruhan. Manfaat penelitian harus realistis. Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

Hasil yang diperoleh penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk memperkaya pengetahuan tentang transformasi layanan

kearsipan digital melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

## 2. Manfaat praktis

### a. Bagi Peneliti

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi pengetahuan serta pengalaman bagi peneliti, terutama dalam lingkup layanan kearsipan digital SRIKANDI

### b. Bagi Kementerian Agama

Diharapkan dapat memberikan wawasan dan masukan bagi Kementerian Agama dalam layanan optimalisasi kearsipan melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat menjadi acuan atau bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas tata kelola arsip secara digital, guna mendukung pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan transparan di era digital.

### c. Bagi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan menambah koleksi pustaka serta melengkapi referensi yang berkaitan dengan transformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

## E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti dalam judul penelitian. tujuannya agar tidak terjadi kesalahpahaman makna atau istilah sebagaimana yang dimaksud oleh peneliti. Adapun pengertian dari setiap variabel adalah sebagai berikut:

### 1. Transformasi Digital

Transformasi digital merupakan pendekatan strategi yang memanfaatkan teknologi digital secara optimal untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan inovasi organisasi.

### 2. Layanan Kearsipan

Layanan kearsipan yaitu proses pengelolaan arsip yang meliputi pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, dengan tujuan memastikan tersedianya informasi yang tertib dan aman.

### 3. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), yaitu platform digital berbasis *cloud* yang dirancang untuk mengelola arsip secara dinamis dilingkungan pemerintahan.

Berdasarkan definisi istilah diatas Transformasi Layanan Kearsipan Digital melalui Aplikasi SRIKANDI adalah pemanfaatan teknologi untuk memudahkan, mengamankan, dan menertibkan pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Keberhasilan transformasi ini bergantung pada kesiapan SDM dan adaptasi organisasi terhadap sistem baru. SRIKANDI membuat proses kearsipan lebih efisien dan mendorong inovasi pelayanan publik.

## F. Sistematika Pembahasan

Pada bagian awal skripsi ini berisi sampul, halaman sampul, halaman abstrak, halaman pernyataan orisinalitas, halaman persetujuan, halaman pengesahan, motto, persembahan, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran. Bab skripsi ini yang memuat pokok-pokok permasalahan yaitu dalam Bab I sampai V.

**Bab Pertama:** pada bab ini dibahas mengenai konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

**Bab Kedua:** pada bab ini terdiri dari penelitian terdahulu serta kajian teori yang telah sesuai dengan penelitian ini.

**Bab Ketiga:**, pada bab ini berisikan sub bab diantaranya pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, kebasahan data dan tahap-tahap penelitian.

**Bab keempat:** pada bab ini berisikan terkait gambar obyek penelitian, penyajian data dan analisis data, serta pembahasan temuan.

**Bab kelima:** pada bab ini berisi mengenai simpulan serta saran peneliti. Pada bab ini merupakan tahap akhir dari penelitian skripsi ini.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya yang penting dilakukan untuk mengetahui letak perbedaan dan persamaan dengan penelitian sebelumnya, sehingga nantinya tidak terjadi pengulangan atau plagiasi pada karya ilmiah penelitian lainnya. Pada bab ini peneliti mencantumkan beberapa skripsi dan jurnal, berikut beberapa hasil penelitian terdahulu, yaitu:

1. Skripsi dengan judul “Optimalisasi Sistem Penggunaan Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Sekretariat Jenderal DPD RI” yang disusun oleh Mahesa Radito Rizki Handoko (2024) Politeknik STIA LAN JAKARTA.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Fokus penelitian adalah mengkaji sejauh mana optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di Setjen DPD RI. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan SRIKANDI masih menghadapi sejumlah kendala, seperti belum tersedianya fitur untuk arsip non-surat, pengisian metadata yang masih manual, belum ada penomoran otomatis untuk banyak surat, hingga kasus kehilangan arsip. Selain itu, SRIKANDI belum mendukung pengelolaan arsip inaktif, sering error saat jam sibuk, dan belum memiliki notifikasi real time melalui aplikasi seluler. Untuk mengatasi kendala tersebut, Setjen

DPD RI disarankan untuk mulai memanfaatkan fitur pemberkasan mandiri, rutin melakukan backup, serta mendorong koordinasi antara bagian kearsipan dan Biro Sistem Informasi dengan ANRI untuk meningkatkan kualitas server dan pengembangan aplikasi mobile.<sup>13</sup>

2. Skripsi dengan judul “Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur” yang disusun oleh Berliana Rasyida (2024) dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tujuannya adalah:

- 1) Mendeskripsikan implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur; 2) Mendeskripsikan hasil dari implementasi

tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pegawai telah menggunakan SRIKANDI sebagai media pengelolaan arsip, sesuai Surat

Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022. Aplikasi ini memudahkan

dalam menerima surat masuk dan membuat surat keluar secara terintegrasi, dengan validitas dan akurasi data yang baik; 2) SRIKANDI

dinilai unggul karena terintegrasi secara nasional antarinstansi pemerintah

---

<sup>13</sup> Mahesa Radito Rizki Handoko, “Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ( SRIKANDI ) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Sekretariat Jenderal DPD RI,” 2024.

dan memberikan kemudahan akses, sehingga mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat dan arsip di lingkungan kerja..<sup>14</sup>

3. Skripsi dengan judul “Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat” yang disusun oleh Erlisa Rahmasari (2024) dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Fokus penelitian adalah menilai efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, berdasarkan indikator: pemahaman program, ketepatan sasaran, ketepatan waktu, dan dampak nyata. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI di instansi tersebut belum berjalan efektif. Kendala yang dihadapi meliputi seringnya sistem mengalami pemeliharaan serta masih adanya pengguna yang belum memahami cara penggunaan aplikasi dalam pengelolaan arsip..<sup>15</sup>

4. Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo” disusun oleh Ilma Amaliya (2024) dari Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

---

<sup>14</sup> Berliana Rasyida, “Sistem Aplikasi Srikandi Pada Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur,” 2024.

<sup>15</sup> Erlisa Rahmasari, “Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat,” 2024.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan: 1) Pengelolaan arsip digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo menggunakan aplikasi SRIKANDI untuk semua jenis surat masuk dan keluar secara elektronik. 2) Pelayanan publik dilakukan sebagai akses lembaga informasi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. 3) Penggunaan SRIKANDI terbukti mampu mempercepat proses persuratan dan meningkatkan responsivitas layanan kepada masyarakat, sehingga berkontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.<sup>16</sup>

5. Jurnal yang berjudul “Manajemen Informasi Administrasi dan Kearsipan menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam Pelayanan Publik di Setjen DPR RI” yang disusun oleh Elisabeth Sonia Asa dan Yoakim Rembu, yang dipublish oleh Kajian Administrasi Publik dan ilmu Komunikasi Volume. 1, Nomor. 4 Tahun 2024.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI mampu meningkatkan efisiensi administrasi melalui fitur tanda tangan elektronik dan pelacakan dokumen secara real-time, serta membantu rekonstruksi proses kerja organisasi.

---

<sup>16</sup> Ilma Amaliya, “Pengelolaan Arsip Digital melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo” (2024).

Namun, masih terdapat kendala seperti sistem yang lambat, rendahnya kompetensi pengguna, resistensi terhadap teknologi baru, keterbatasan akses masyarakat, dan risiko keamanan data. Penelitian ini menyarankan perlunya pelatihan bagi pengguna, peningkatan infrastruktur, dan penguatan kebijakan keamanan data. Temuan ini dapat menjadi referensi bagi instansi pemerintah lainnya dalam mengimplementasikan SRIKANDI.<sup>17</sup>

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Tahun dan Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Mahesa Radito Rizki Handoko (2024) “Optimalisasi Sistem Penggunaan Informasi Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Sekretariat Jenderal DPD RI”	Persamaan dari penelitian adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif dan membahas aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip digital.	Fokus pada Sekretariat Jenderal DPD RI, bukan di Kementerian Agama
2.	Berliana Rasyida (2024) “Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur”	Persamaan dari penelitian adalah Sama-sama menggunakan metode kualitatif dan membahas implementasi SRIKANDI di Kementerian Agama.	Fokus pada peningkatan kinerja pegawai bidang pendidikan madrasah, bukan transformasi layanan kearsipan secara umum
3.	Erlisa Rahmasari (2024) “Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat”	Persamaan dari penelitian adalah Sama-sama menggunakan metode kualitatif dan membahas efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI	Fokus pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, bukan di Kementerian Agama
No	Nama, Tahun dan Judul	Persamaan	Perbedaan
4.	Ilma Amaliya (2024)	Persamaan dari penelitian	Fokus pada

<sup>17</sup> Elisabeth Sonia Asa, Yoakim Rembu, and Universitas Timor, “Manajemen Informasi Administrasi Dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI Dalam Pelayanan Publik Di Setjen DPR RI,” 2024.

	“Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo”	adalah Sama-sama menggunakan metode kualitatif dan implementasi SRIKANDI di Kementerian Agama	peningkatan kualitas pelayanan publik, bukan transformasi layanan kearsipan digital secara menyeluruh
5.	Elisabeth Sonia Asa dan Yoakim Rembu ( <i>Jurnal Kajian Administrasi Publik dan ilmu Komunikasi Volume. 1, Nomor. 4 Tahun 2024</i> ) “Manajemen Informasi Administrasi dan Kearsipan menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam Pelayanan Publik di Setjen DPR RI”	Persamaan dari penelitian adalah Sama-sama menggunakan metode kualitatif dan membahas aplikasi SRIKANDI dalam pelayanan publik	Fokus pada Setjen DPR RI, bukan di Kementerian Agama.

Penelitian terdahulu umumnya membahas penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dan dampaknya terhadap kinerja pegawai serta publik. Sementara itu, penelitian ini menekankan transformasi digital secara menyeluruh di Kementerian Agama, dengan fokus pada teknologi, proses, dan sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.

Kebaruan penelitian ini terletak pada pendekatan transformasi layanan digital kearsipan melalui aplikasi SRIKANDI, yang tidak hanya fokus pada pengelolaan arsip elektronik, tetapi juga mengkaji dampaknya terhadap efisiensi dan transparansi layanan administrasi. Penelitian ini mengisi kekosongan penelitian sebelumnya yang belum membahas secara spesifik peran SRIKANDI di Kementerian Agama. Hasilnya diharapkan dapat menjadi kontribusi dalam menyusun strategi implementasi teknologi digital untuk meningkatkan kualitas layanan kearsipan di instansi pemerintah.

## B. Kajian Teori

Bagian kajian teori ini peneliti membahas teori yang digunakan dalam penelitian secara luas dan mendalam, guna memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan sesuai dengan fokus penelitian dan tujuan penelitian. Beberapa teori yang akan dibahas yakni mengenai Transformasi Layanan Kearsipan Digital melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

### 1. Transformasi digital

#### a. Pengertian Transformasi Digital

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Transformasi adalah perubahan rupa (bentuk, sifat, fungsi dan sebagainya). Kata digitalisasi atau dalam bahasa Inggris disebut *digitalization* adalah proses mengubah informasi data dari format analog ke format digital.<sup>18</sup>

Digitalisasi merupakan proses perubahan layanan administrasi publik dari sistem manual menjadi sistem berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan.<sup>19</sup> Transformasi digital, atau yang dikenal sebagai *digital transformation*, merujuk pada proses perubahan yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam arah operasionalnya dari sistem manual ke sistem yang *digitalized* dengan memanfaatkan teknologi digital.

---

<sup>18</sup> Rino Subekti et al., *Transformasi Digital: Teori & Implementasi Menuju Era Society 5.0* (Yogyakarta: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024), 4-5

<sup>19</sup> Washiqotul Fu'adah and Rofiq Hidayat, "Transformation of State Civil Apparatus Learning Task Administration Services through the J-SILAKON Application" 18, no. 4 (2024): 1-12,

Tujuan utama dari proses ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, mendorong inovasi, dan memberikan nilai tambah bagi organisasi.<sup>20</sup>

b. Pilar Keberhasilan Transformasi Digital

Menurut Westerman, Bonnet, dan McAfee (2014) dalam buku *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation*, keberhasilan transformasi digital dalam suatu organisasi yang bertumpu pada tiga pilar utama, yaitu *People* (sumber daya manusia), *Process* (proses atau budaya kerja), dan *Technology* (teknologi atau infrastruktur digital). Pilar ketiga ini saling berkaitan dan harus dikembangkan secara seimbang agar transformasi digital dapat terlaksana secara efektif dan berkelanjutan.

1) *People* (Sumber Daya Manusia)

Pilar pertama pentingnya kesiapan sumber daya manusia dalam menghadapi era digital. Hal ini mencakup peningkatan literasi digital, pelatihan keterampilan digital bagi pegawai, serta kepemimpinan yang adaptif terhadap perubahan teknologi. Tanpa SDM yang memiliki pemahaman dan kemampuan yang memadai, penerapan teknologi digital akan sulit berjalan optimal. Oleh karena itu, transformasi digital harus dimulai dengan membangun kapasitas individu dalam organisasi

---

<sup>20</sup> Kharisma Fitriani and Rofiq Hidayat, "Digital Transformation Through E-Master Application in Human Resource Development in Civil Servants" 18, no. 4 (2024): 381–92.

## 2) *Process* (Proses atau Budaya Kerja)

Transformasi digital bukan hanya soal mengganti teknologi lama dengan yang baru, tetapi juga menyangkut perubahan cara kerja. Pilar ini pentingnya membangun budaya kerja yang agile, yaitu budaya yang fleksibel, responsif terhadap perubahan, dan terbuka terhadap inovasi. Selain itu, pengambilan keputusan yang berbasis data serta otomatisasi proses kerja menjadi elemen penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi.

## 3) *Technology* (Teknologi atau Infrastruktur Digital)

Pilar ketiga mencakup pemanfaatan teknologi digital yang tepat untuk mendukung proses bisnis. Teknologi seperti komputasi awan (*Cloud Computing*), kecerdasan buatan *Artificial Intelligence* (AI), *Internet of Things* (IoT), serta sistem keamanan *cyber* menjadi instrumen penting dalam mempercepat transformasi. Teknologi yang digunakan tidak hanya harus canggih, tetapi juga relevan dan mampu menciptakan nilai tambah bagi organisasi dan pengguna layanan.<sup>21</sup>

Dengan memperkuat pilar ketiga ini secara bersamaan, transformasi digital dapat membawa perubahan signifikan dalam peningkatan efisiensi, produktivitas, serta kualitas pelayanan di berbagai sektor, termasuk sektor pemerintahan, pendidikan, dan layanan publik lainnya.

---

<sup>21</sup> George Westerman, Didier Bonnet, and Andrew McAfee, *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation* (Boston:Harvard Business Press, 2014), 5-6

c. Tantangan dan hambatan dalam transformasi digital

Transformasi digital menghadapi berbagai tantangan, baik dari sisi teknis maupun budaya organisasi. Salah satu tantangan utama adalah keamanan siber, karena ancaman digital terus berkembang. Integrasi sistem baru juga menjadi hambatan karena memerlukan koordinasi dan penyesuaian teknis. Kurangnya pemahaman tentang manfaat transformasi digital, terutama di kalangan manajemen dan karyawan, juga menghambat proses ini. Keterbatasan keterampilan teknologi juga menjadi masalah, sehingga perlunya pelatihan dan pengembangan kompetensi. Selain itu, banyak orang yang masih enggan berubah karena sudah nyaman dengan sistem lama. Tantangan lainnya adalah implementasi biaya yang tinggi, khususnya bagi usaha kecil dan menengah.<sup>22</sup>

Transformasi digital juga menghasilkan data dalam jumlah besar yang perlu dikelola dan dianalisis dengan baik. Kepatuhan terhadap regulasi menjadi penting, terutama di sektor yang memiliki aturan ketat. Terakhir, kurangnya pemimpin yang mampu mendorong dan mengarahkan perubahan bisa menghambat keberhasilan transformasi ini.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Rino Subekti et al., *Transformasi Digital: Teori & Implementasi Menuju Era Society 5.0* (Yogyakarta: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024), 45-47

<sup>23</sup> Adriani Gunawan, *Kepemimpinan Melayani Di Era Digital: Mendorong Komitmen Dan Perilaku Positif Pendidik Dalam Perguruan Tinggi* (Jakarta: Selat Media, 2024), 78-80

## 2. Layanan kearsipan

### a. Pengertian layanan kearsipan

Layanan atau pelayanan adalah serangkaian tindakan atau usaha yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan, keinginan, atau harapan orang lain. Ini melibatkan berbagai bentuk interaksi manusia, baik dalam konteks bisnis maupun kehidupan sehari-hari.<sup>24</sup>

Sedangkan kearsipan adalah kegiatan pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau informasi dengan cara tertentu agar dapat diakses dengan mudah. Kearsipan meliputi proses penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen untuk memenuhi kebutuhan.<sup>25</sup>

Jadi, layanan kearsipan adalah kegiatan untuk mengelola dan menyediakan informasi arsip bagi pengguna. Kegiatannya meliputi pengurusan, penataan, pemeliharaan, penyusutan, dan penyediaan arsip untuk keperluan administrasi, penelitian, dan masyarakat. Layanan ini juga mencakup konsultasi, penelitian, reproduksi arsip, serta pelatihan kearsipan yang efektif dan efisien.

## 3. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

### a. Pengertian SRIKANDI

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebuah aplikasi umum yang dikembangkan oleh pemerintah

---

<sup>24</sup> Agus Hendrayady et al., "Manajemen Pelayanan Publik," *Pertama. Edited by DP Sari. (Padang: Global Eksekutif Teknologi)*, 2023, 2.

<sup>25</sup> Evi Suwarni, Tri Wahyu Widodo, and Farika Nikmah, "Manajemen Kearsipan" (Jember: Cerdas Ulet Kreatif, 2024), 12-13

Indonesia untuk mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Aplikasi ini ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

SRIKANDI merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).<sup>26</sup> Tujuan utama pengembangan aplikasi ini adalah untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan transparan, sejalan dengan penerapan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).<sup>27</sup> Berikut Tampilan Aplikasi Srikandi:



**Gambar 2.1**  
**Tampilan Aplikasi SRIKANDI**

<sup>26</sup> Muhammad Alhadi and Rahmawati Rahmawati, “Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Arsip Nasional Republik Indonesia,” *ANTASENA: Governance and Innovation Journal* 2, no. 2 (2024): 167–85.

<sup>27</sup> R M Iman Rifai Rusdy and Suci Flambonita, “Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Pemerintah Daerah Untuk Mewujudkan Good Governance,” *Lex Lata* 5, no. 2 (2023), 218

Dengan penerapan SRIKANDI, diharapkan pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintah menjadi lebih efisien, akuntabel, dan mendukung koordinasi antar pemerintah. Selain itu, aplikasi ini berperan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan informasi berbasis digital yang terekam dengan baik. Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) memiliki beberapa keunggulan dalam penggunaannya di Kementerian Agama, antara lain:

- 1) Pengelolaan Arsip Terintegrasi
  - a) Pengolahan arsip elektronik mulai dari pembuatan, pengiriman, hingga penerimaan naskah dinas antar-instansi.
  - b) Mempermudah koordinasi antar pemerintah dan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen.
- 2) Pemeliharaan Arsip yang Baik
  - a) Menjaga arsip tetap autentik, utuh, dan terpercaya.
  - b) Membalikkan informasi yang tersimpan dengan aman dan mudah diakses.
- 3) Efisiensi dan Efektivitas
  - a) Mempercepat dan mempercepat proses administrasi kearsipan.
  - b) Mengurangi biaya operasional dan memperlancar prosedur birokrasi.

- 4) Kualitas Informasi yang Lebih Baik
  - a) Menjamin informasi lengkap, relevan, mudah dipahami, dan aman.
  - b) Mendukung akuntabilitas serta menjadi memori kolektif berbasis digital.
- 5) Penggunaan yang Luas
  - a) Kementerian Agama menduduki peringkat ke-4 dalam penggunaan SRIKANDI di antara kementerian dan lembaga negara.
  - b) Jumlah pengguna mencapai 23.118 orang, menandakan aplikasi ini telah diterima secara luas.<sup>28</sup>

Beberapa kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kementerian Agama:

- 1) Hambatan Teknis
  - a) Masalah jaringan dan pemeliharaan aplikasi sering mengganggu penggunaan.
  - b) Diperlukan dukungan teknis yang memadai agar aplikasi berjalan lancar.
- 2) Keterbatasan SDM
  - a) Pegawai kurang berminat atau kesulitan mempelajari aplikasi digital, terutama karena faktor usia atau minimnya pelatihan.

<sup>28</sup> Krisna Marta Bahari and Aldri Frinaldi, "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis melalui Aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Solok," *JIM: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8, no. 2 (2023): 874–79.

- b) Jumlah arsiparis yang mampu mengelola sistem digital masih terbatas.
- 3) Kurangnya Pemahaman dan Adaptasi
- a) Banyak pegawai yang belum memahami cara kerja aplikasi SRIKANDI.
  - b) Adaptasi yang lambat menghambat efektivitas penggunaan.
- 4) Kualitas Aplikasi
- a) Aplikasi dianggap kurang ramah pengguna.
  - b) Fitur yang terbatas dan pengaturan yang rumit membuatnya sulit digunakan secara optimal.
- 5) Keterlambatan Implementasi
- a) Belum semua kantor Kemenag mengimplementasikan SRIKANDI secara maksimal.
  - b) Diperlukan perbaikan dan dukungan agar proses penerapan lebih merata.<sup>29</sup>

b. Indikator penerapan SRIKANDI

Sistem ini diterapkan untuk mempercepat proses kerja, meningkatkan kinerja serta produktivitas, meningkatkan efektivitas, mempermudah pelayanan, dan memberikan manfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut, terdapat tiga indikator utama dalam penerapan SRIKANDI, yaitu:

<sup>29</sup> Krisna Marta Bahari and Aldri Frinaldi, "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis melalui Aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Solok," *JIM: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8, no. 2 (2023): 874–79.

## 1) Dimensi Teknologi

Dimensi ini berkaitan dengan bagaimana sistem SRIKANDI dirancang, dibangun, dan dioperasikan secara teknis untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip digital.<sup>30</sup>

### a. Kualitas Informasi

SRIKANDI sebagai sistem informasi arsip harus menyajikan informasi yang:

- 1) Lengkap: Semua data penting (metadata, status arsip, lokasi arsip) harus tersedia secara menyeluruh.
- 2) Relevan: Informasi yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan pengguna, tidak berlebihan atau tidak berkaitan.
- 3) Akurat: Tidak ada kesalahan dalam data, dan selalu diperbarui sesuai perubahan data arsip.
- 4) Mudah Dipahami: Tampilan antarmuka bersifat *user-friendly*, navigasi jelas, bahasa yang digunakan mudah dimengerti.
- 5) Aman: Sistem melindungi data arsip dari akses tidak sah, manipulasi, atau kehilangan data melalui sistem autentikasi dan backup berkala.

### b. Integrasi Sistem

- 1) Keterhubungan Antar Sistem: SRIKANDI dapat terintegrasi dengan sistem lain seperti SIMPEG (Sistem

---

<sup>30</sup> Elisabeth Sonia Asa and Yoakim Rembu, "Manajemen Informasi Administrasi dan Kearsipan menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam Pelayanan Publik di Setjen DPR RI," *Kajian Administrasi Publik dan Ilmu Komunikasi* 1, no. 4 (2024): 25–38.

Informasi Kepegawaian), *e-Office*, dan layanan digital lainnya.

- 2) Kompatibilitas Infrastruktur: Sistem dapat berjalan dengan baik di perangkat keras dan lunak yang dimiliki instansi (komputer, jaringan internet, dll).
- 3) Kemudahan Akses: Pengguna dapat mengakses sistem dengan lancar tanpa kendala teknis dari berbagai lokasi dan perangkat.

## 2) Dimensi Organisasi

Dimensi ini melihat kesiapan dan dukungan organisasi dalam mengadopsi dan menerapkan SRIKANDI secara menyeluruh.<sup>31</sup>

### a) Dukungan Pimpinan

(1) Kebijakan Formal, terdapat aturan tertulis atau keputusan pimpinan tentang kewajiban penggunaan SRIKANDI.

(2) Komitmen Pimpinan, pimpinan secara aktif mendorong dan mengawasi implementasi sistem ini, termasuk menyediakan anggaran dan sumber daya pendukung.

(3) Komunikasi Internal, pimpinan dan pengelola kearsipan memberikan sosialisasi dan informasi yang jelas kepada seluruh pegawai terkait pentingnya penggunaan SRIKANDI.

---

<sup>31</sup> Anik Suyani and Aris Tri Haryanto, "Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Pemerintah Kabupaten Madiun," *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia* 5, no. 1 (2025).

b) Struktur Organisasi

Penugasan Tugas Jelas: Terdapat petugas arsip atau operator SRIKANDI di setiap unit kerja, dengan tugas yang jelas.

(1) SOP yang Mendukung, terdapat prosedur baku (*Standard Operating Procedure*) untuk penggunaan SRIKANDI, mulai dari penciptaan arsip, pengelolaan, hingga pemusnahan atau penyusutan.

(2) Koordinasi yang Efektif, struktur organisasi memungkinkan koordinasi antar unit untuk memastikan kelancaran penggunaan SRIKANDI.

3) Dimensi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dimensi ini menilai kesiapan dan kapasitas individu pengguna dalam mengadopsi dan menjalankan aplikasi SRIKANDI.<sup>32</sup>

a) Pelatihan Pengguna

(1) Program Pelatihan Tersedia, instansi secara berkala menyelenggarakan pelatihan untuk semua level pengguna (pengelola arsip, pimpinan, staf).

(2) Materi Pelatihan Komprehensif, materi mudah dipahami, disesuaikan dengan peran pengguna, tersedia dalam bentuk manual, modul, atau video tutorial.

---

<sup>32</sup> Ferina Agatha, "Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh" (Universitas Islam Negeri Ar-raniry, 2024).53-54

(3) Dampak Pelatihan Nyata, setelah pelatihan, pengguna terbukti mampu mengoperasikan SRIKANDI secara mandiri.

b) Kepercayaan Individu

(1) Kenyamanan Menggunakan Aplikasi, pengguna tidak merasa terintimidasi atau kebingungan ketika menggunakan sistem.

(2) Kemampuan Teknis Memadai, pengguna memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan perangkat komputer dan fitur SRIKANDI.

(3) Percaya Diri, pengguna merasa yakin terhadap kemampuannya mengelola arsip secara digital melalui aplikasi.

c) Penerimaan Pengguna

(1) Persepsi Manfaat, pengguna merasakan bahwa penggunaan SRIKANDI membantu pekerjaan mereka lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi.

(2) Sikap Positif, pengguna tidak merasa terbebani menggunakan aplikasi dan menunjukkan antusiasme dalam menggunakannya.

(3) Niat Berkelanjutan, pengguna ingin terus menggunakan SRIKANDI di masa mendatang dan bersedia merekomendasikannya kepada orang lain.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang bertujuan memahami secara mendalam fenomena yang dialami oleh objek penelitian. Menurut Sugiyono, metode ini digunakan untuk meneliti suatu objek dalam kondisi yang alami, dimana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik triangulasi atau gabungan, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, serta hasil penelitian lebih menitikberatkan pada makna dibandingkan generalisasi.<sup>33</sup>

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, yang bertujuan mengumpulkan informasi atau data mengenai fenomena yang terjadi secara alami, tanpa adanya rekayasa selama proses penelitian berlangsung. Menurut Bogdan dan Biklen dalam Sugiyono, metode penelitian kualitatif deskriptif mengumpulkan data dalam bentuk kata-kata atau gambar, bukan angka. Data yang telah dikumpulkan kemudian dijelaskan dan dideskripsikan agar lebih mudah dipahami oleh orang lain.<sup>34</sup>

Oleh karena itu, peneliti menerapkan metode deskriptif kualitatif untuk mendeskripsikan fenomena secara mendalam dan terperinci. Pendekatan ini memungkinkan peneliti mengungkap fakta-fakta yang berkaitan dengan fokus penelitian, yaitu transformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi Sistem

---

<sup>33</sup> Sugiyono, "Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D," Alfabeta, Bandung, 2020,18.

<sup>34</sup> Sugiyono, 7.

Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Jember.

## **B. Lokasi Penelitian**

Pemilihan lokasi berkenaan dengan penentuan unit, bagian, kelompok, dan tempat dimana orang-orang terlibat dalam kegiatan atau peristiwa yang akan diteliti. Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Jember. Yang beralamat di Jl. K.H. Wachid Hasyim No.01, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember karena menemukan keunikan di Kantor Kemenag kab. Jember yaitu adanya perubahan signifikan dari sistem manual ke digital melalui penerapan aplikasi SRIKANDI dalam layanan surat menyurat dan kearsipan. Selain mendukung kebijakan digitalisasi administrasi, kantor ini juga menunjukkan kesiapan SDM yang terampil dalam penggunaan teknologi, sehingga menjadikan proses administrasi lebih efisien, teratur, dan sesuai regulasi.

## **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian yang mengacu pada narasumber, partisipan, atau informan yang dianggap kompeten dan mampu memberikan informasi yang relevan bagi peneliti dalam mengumpulkan data. Penentuan sumber data dari orang-orang yang diwawancarai dilakukan menggunakan teknik purposive sampling. Menurut Sugiyono, *purposive* adalah teknik pemilihan sampel dengan pertimbangan tertentu, seperti memilih individu yang dianggap paling memahami topik yang diteliti atau memiliki posisi strategis yang

memudahkan peneliti dalam mengeksplorasi objek atau situasi sosial yang dikaji.<sup>35</sup> Dalam penelitian ini, informan yang dipilih adalah mereka yang dianggap memiliki pengetahuan mendalam serta mampu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

Melalui teknik *Purposive*, subjek penelitian yang dipilih sebagai informan dalam penelitian ini meliputi:

1. Bu Fauziah Inwinarni S.IP selaku Ketua PTSP/ Direktur PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember
2. Bapak Taufikur Rakhman selaku Arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember
3. Erlinda Situmorang, S.I. Pust selaku JFT Pustakawan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh data yang valid, akurat dan dapat dipercaya. Teknik pengumpulan data ini sangat penting untuk menjamin keaslian suatu informasi dalam melakukan kegiatan penelitian.

Peneliti menggunakan sumber data primer dan sekunder. Sumber data primer Merujuk pada informasi yang diperoleh secara langsung dari pihak yang memberikan data kepada peneliti, sedangkan sumber data sekunder berasal dari pihak lain atau melalui dokumen yang mendukung proses penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi

---

<sup>35</sup> Sugiyono, "Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)," *Bandung: Alfabeta*, 2023,94

observasi (pengamatan), wawancara (*interview*), dan dokumentasi untuk memperoleh informasi yang lebih komprehensif.<sup>36</sup>

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti meliputi:

#### 1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati objek penelitian, menganalisis, serta mencatat hasil temuan di lokasi penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi langsung untuk memahami peristiwa yang berkaitan dengan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan. Jenis observasi yang digunakan adalah observasi partisipatif pasif, di mana peneliti melakukan observasi tanpa terlibat secara aktif dalam aktivitas yang diamati. Metode ini dipilih agar peneliti dapat memahami fenomena secara mendalam dengan memasuki lingkungan atau organisasi terkait, sambil tetap menjaga jarak dari aktivitas yang berlangsung.

Adapun data-data yang peneliti peroleh melalui teknik observasi partisipatif antara lain:

- a. Mengamati penggunaan teknologi dalam layanan kearsipan digital, seperti ketersediaan perangkat, koneksi internet, serta aksesibilitas aplikasi SRIKANDI.

---

<sup>36</sup> Sugiyono, 462

- b. Mengamati alur dan proses kerja kearsipan digital, termasuk penerapan SOP, efisiensi waktu, serta integrasi aplikasi dalam kegiatan harian.
- c. Mengamati kesiapan dan keterlibatan sumber daya manusia, mencakup kemandirian pegawai, antusiasme, serta kerja sama dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI.

## 2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam sugiyono, menyatakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>37</sup>

Penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terencana. Dalam pelaksanaannya, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan yang digunakan sebagai pedoman wawancara. Dengan demikian, peneliti hanya perlu mendengarkan secara cermat dan mencatat informasi yang disampaikan oleh informan. Selain itu, peneliti juga menggunakan alat bantu seperti tape recorder dan kamera untuk mendukung kelancaran proses wawancara.

Beberapa informasi yang didapat melalui teknik wawancara dalam penelitian ini, antara lain:

---

<sup>37</sup> Sugiyono, 470

- a. Bagaimana kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?
  - b. Bagaimana perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?
  - c. Bagaimana tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?
3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan mengenai suatu fenomena yang telah terjadi. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, maupun karya-karya lainnya. Data yang dikumpulkan melalui teknik dokumentasi umumnya merupakan data sekunder, sedangkan data yang diperoleh melalui teknik observasi dan wawancara cenderung merupakan data primer.<sup>38</sup>

Adapun data yang diperoleh peneliti dengan teknik dokumentasi adalah sebagai berikut.

- a. Profil Kementerian Agama Jember
- b. Maklumat pelayanan dan motto pelayanan
- c. SOP penggunaan aplikasi SRIKANDI
- d. Struktur organisasi Kementerian Agama Jember

---

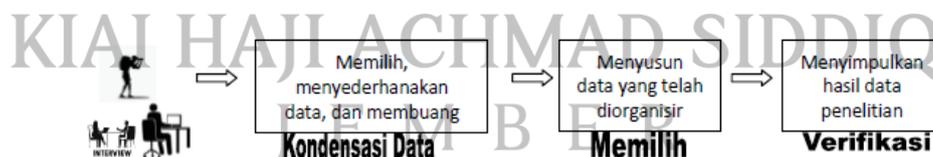
<sup>38</sup> Asep Mulyana et al., *Metode Penelitian Kualitatif* (Penerbit Widina, 2024),33

- e. Dokumentasi observasi berupa foto-foto tampilan aplikasi Srikandi

## E. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara berkesinambungan, baik selama proses pengumpulan data maupun setelah seluruh data terkumpul dalam periode tertentu. Selama wawancara berlangsung, peneliti telah mulai melakukan analisis terhadap jawaban yang diberikan oleh informan. Jika hasil analisis awal menunjukkan bahwa jawaban informan belum memuaskan atau belum memberikan informasi yang cukup, maka peneliti akan melanjutkan dengan pertanyaan lanjutan. Proses ini dilakukan hingga diperoleh data yang dianggap kredibel dan relevan dengan tujuan penelitian.

Menurut Miles, Huberman, dan Saldana (2014), aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus hingga data yang diperoleh mencapai titik kejenuhan. Proses ini meliputi reduksi data, penyajian data, serta kesimpulan dan verifikasi yang saling berkesinambungan.<sup>39</sup>



**Gambar 3. 1**  
**Analisis Data Miles, Huberman, Saldana (2014)**

Penjelasan model analisis dalam Miles, Huberman, Saldana ini mencakup tiga komponen utama, yaitu:

<sup>39</sup> Matthew B Milles, A M Huberman, and Johnny Saldana, "Qualitative Data Analysis: A Sourcebook Methods" (Arizona State University, 2014),18

### 1. Kondensasi Data

Kondensasi data merupakan proses memilih, memusatkan perhatian, tertarik, dan mengubah data mentah dari catatan lapangan atau transkrip wawancara ke dalam bentuk yang lebih ringkas dan relevan. Proses ini bertujuan untuk menajamkan fokus penelitian dengan menyaring informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian. Data yang tidak relevan atau berlebihan dapat diabaikan agar analisis menjadi lebih efektif.

### 2. Penyajian Data

Setelah data dikondensasi, langkah selanjutnya adalah menyajikannya dalam bentuk yang terorganisir dan mudah dipahami. Penyajian data bisa berupa narasi deskriptif, matriks, tabel, diagram alur, atau visualisasi lainnya yang mempermudah peneliti dalam melihat pola, hubungan, dan kecenderungan antar data. Penyajian ini membantu peneliti dalam memahami konteks serta mengembangkan interpretasi yang lebih tajam.

### 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Tahap akhir dalam proses analisis adalah kesimpulan menarik berdasarkan data yang telah disajikan. Kesimpulan ini tidak bersifat final sebelum dilakukan verifikasi, yaitu dengan memeriksa ulang konsistensi dan validitas temuan melalui observasi tambahan, diskusi dengan informan, atau triangulasi data. Dengan demikian, hasil penelitian menjadi lebih kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Milles, Huberman, and Saldana.18

## F. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep yang menunjukkan tingkat kesahihan dan keabsahan data yang diperoleh dalam sebuah penelitian. Tujuan dari uji keabsahan data adalah untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu cara yang digunakan untuk menguji keabsahan data adalah dengan triangulasi. Triangulasi dalam konteks teknik pengumpulan data diartikan sebagai metode yang menggabungkan berbagai teknik dan sumber data yang berbeda untuk mendapatkan data yang lebih komprehensif dan objektif. Dengan menggunakan triangulasi, peneliti dapat membandingkan dan mengkonfirmasi data dari berbagai sudut pandang, sehingga meningkatkan validitas temuan penelitian.

Adapun jenis-jenis triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

### 1. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik mengacu pada penggunaan berbagai teknik pengumpulan data yang berbeda untuk memperoleh informasi dari sumber yang sama. Dalam penelitian ini, peneliti menggabungkan beberapa teknik pengumpulan data, seperti observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi, yang semuanya diarahkan pada sumber data yang sama, yaitu transformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi Srikandi di Kemenag Jember. Penggunaan teknik yang berbeda ini bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih kaya dan dapat dipercaya.

## 2. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber melibatkan pengumpulan data dari berbagai sumber yang berbeda namun menggunakan teknik yang sama. Sebagai contoh, dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa pihak yang terlibat langsung dalam implementasi aplikasi Srikandi, seperti kepala Kemenag Jember, petugas pengelola arsip, dan staf teknis. Data yang diperoleh dari masing-masing informan tersebut kemudian dibandingkan dan diuji untuk memperoleh informasi yang lebih akurat dan representatif mengenai transformasi layanan kearsipan digital. Dengan demikian, triangulasi sumber ini membantu memastikan bahwa data yang diperoleh adalah data yang sebenarnya dan menggambarkan kondisi yang terjadi di lapangan.<sup>41</sup>

## G. Tahap-Tahap Penelitian

Pada tahap ini peneliti menjelaskan terkait rencana pelaksanaan penelitian yang dilakukan. Adapun tahapan yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut :

### 1. Tahap Pra Lapangan

Tahap pra lapangan merupakan fase awal dalam penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mempersiapkan segala kebutuhan sebelum turun ke lokasi penelitian. Kegiatan dalam tahap ini meliputi studi literatur untuk memperkuat landasan teori, penentuan fokus penelitian, penyusunan instrumen penelitian seperti pedoman wawancara dan lembar observasi,

---

<sup>41</sup> Sugiyono, "Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)", 482

serta pengurusan perizinan ke instansi yang menjadi subjek penelitian, dalam hal ini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Selain itu, peneliti juga melakukan penjajakan awal terhadap lokasi penelitian guna mengenal konteks dan dinamika lapangan.

## 2. Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini, peneliti melakukan pengumpulan data menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik triangulasi, yakni melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan dokumentasi. Fokus utama pengumpulan data diarahkan pada proses implementasi aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip digital, berbagai kendala yang dihadapi selama proses tersebut, serta strategi dan inovasi yang diterapkan oleh Kemenag Jember dalam mendukung transformasi layanan kearsipan secara digital.

## 3. Tahap Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif melalui proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Peneliti melakukan analisis secara berkelanjutan selama proses pengumpulan data berlangsung (interaktif) untuk menemukan pola, kategori, dan hubungan antarkomponen data. Triangulasi data juga digunakan sebagai metode validasi guna menjamin keabsahan dan konsistensi temuan penelitian.

## 4. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah proses analisis selesai dan diperoleh hasil yang valid, peneliti menyusun laporan penelitian secara sistematis. Laporan ini mencakup latar belakang masalah, landasan teori, metode penelitian,

temuan penelitian, pembahasan, serta simpulan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan layanan kearsipan digital melalui aplikasi Srikandi di Kementerian Agama Kabupaten Jember.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS**

#### **A. Gambaran Obyek Penelitian**

##### 1. Sejarah berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

Keberadaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember secara umum tidak terlepas dengan berdirinya Kementerian Agama RI tanggal 3 Januari 1946. Perubahan yang terjadi pada Kementerian Agama RI juga berlaku bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, baik yang mencakup kedudukan, tugas pokok, fungsi, susunan organisasi maupun tata kerja organisasi.

Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kementerian Agama Jember mengalami perubahan dan penyempurnaan, pada tahun 1950 masih disebut Kantor Penguluhan Kab. Jember dengan KH. Abd. Halim Siddiq sebagai kepalanya. Tahun 1952 dipegang oleh KH. Ali Jasin. Pada saat yang sama di Jember juga terdapat Kantor Pendidikan Agama yang dipimpin H.Abd. Rahman Sastro Dimulyo. Pada tahun 1967 namanya berubah lagi menjadi Kantor Urusan Agama Kab. Jember dengan kepalanya KH. Moh. Cholil, pada tahun 1970 di Jember terdapat tiga kantor/Instansi yang mengurus pembangunan bidang agama, yaitu Dinas Urusan Agama, Dinas Pendidikan Agama Kab. Jember dan Dinas Penerang Agama Kabupaten. Sejak tanggal 1 September 1972 ketiga Instansi tersebut disempurnakan menjadi perwakilan Kementerian Agama Kab. Jember, yang kemudian pada tahun 1975 berubah menjadi Kantor

Kementerian Agama Kabupaten Jember dengan jabatan Kepala dipegang Drs. Abd. Manan, SH. Demikian pula kedudukan bangunan kantor Kementerian Agama Kab. Jember pun mengalami perpindahan. Mulanya berada di jalan Sultan Agung 1 Jember, lalu pindah di jalan Arjuna 2 Jember, kemudian menetap di jalan Mayjen Sungkono 2 Jember (kini jalan Bengawan Solo 2 Jember), dan terhitung sejak tanggal 12 Juni 2017 Kantor Kementerian Agama Kab. Jember berada di Jalan Kyai Haji Wahid Hasyim 01 Kecamatan Kaliwates hingga sekarang.

Berikut daftar lengkap para kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dari masa ke masa:

- a. KH. Abd. Halim Shiddiq (1950–1951)
- b. KH. Abd. Madjid (1951–1952)
- c. KH. Moch. Ali Jasin (1952–1962)
- d. KH. Moch. Cholil (1962–1968)
- e. KH. Moch. Ali Jasin (1968–1970)
- f. KH. Farouq Muhammad, BA (1971–1972)
- g. Drs. Abd. Manan, SH (1972–1985)
- h. Drs. Ismail (1985–1991)
- i. H. Suady Asiqin (1991–1992)
- j. Muhammad Halil, BA (1992–1995)
- k. Drs. Abd. Hadi AR (1995–1999)
- l. Drs. Nachrowi, M.Pd (1999–2003)
- m. Drs. H. Zainul Arifin, M.HI (2003–2009)

- n. Drs. H. M. Raefi, M.HI (2009–2012)
  - o. Drs. H. Rosyadi Badar, M.HI (2013–2016)
  - p. Drs. HM. Fachrur Rozi, M.HI (2016–2018)
  - q. Drs. H. Bustami, M.HI (2018–2019)
  - r. Muhammad, S.Sos., M.Pd.I (2019–2023)
  - s. Akhmad Sruji Bahtiar, M.Pd.I (2023 – 2025)
  - t. Dr. Santoso, S.Ag., M.Pd. (2025- Sekarang)
2. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

#### Visi

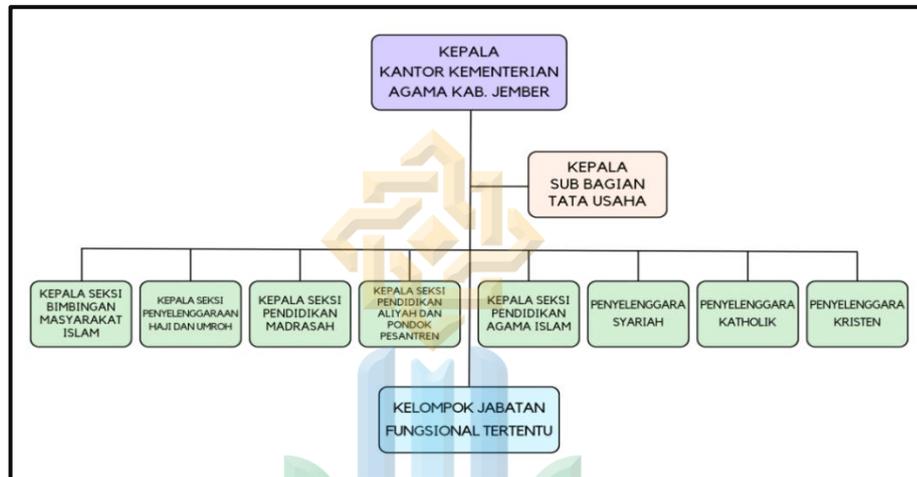
Menjadikan agama sebagai landasan Spiritual, moral dan akhlak dalam kehidupan individu, keluarga, masyarakat berbangsa dan bernegara, yang dapat memberikan inspirasi, inovasi sebagai kekuatan pendorong dalam pelaksanaan pembangunan guna mewujudkan masyarakat Jember yang berakhlak mulia, maju mandiri, berdaya saing, sejahtera dan saling menghargai antar pemeluk agama.

#### Misi

Meningkatkan pendalaman, penghayatan dan pengamalan Moral dan etika yang berdasarkan agama serta penghormatan atas keyakinan keagamaan melalui peningkatan kualitas penyuluhan, pendidikan agama disekolah umum dan pengurus agama, menuju kehidupan keluarga sakinah, peningkatan kualitas pelayanan ibadah keagamaan memberdayakan lembaga-lembaga keagamaan dalam proses

pembangunan serta memperkokoh kerukunan antar umat beragama atas dasar rasa hormat dan kerelaan bersama.

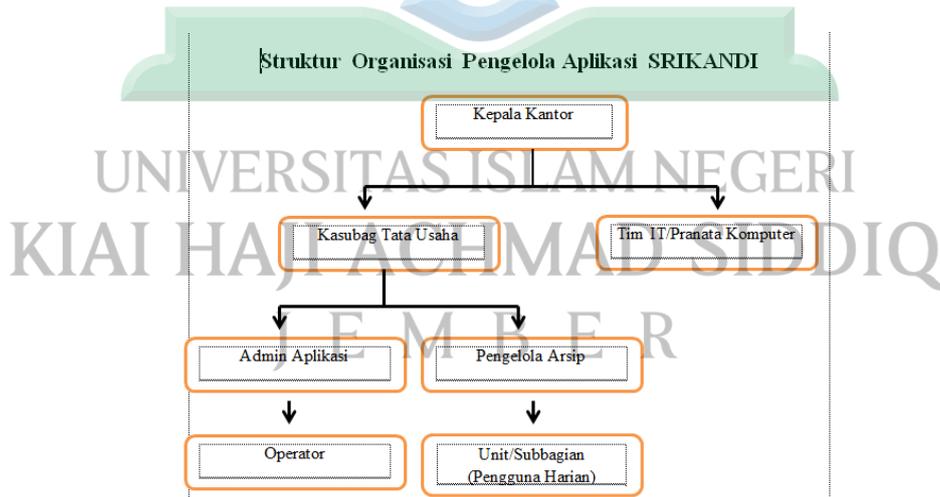
3. Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Kementerian Agama Jember<sup>42</sup>

4. Struktur Organisasi Pengelolaan Aplikasi SRIKANDI



Gambar 4.2

Struktur Organisasi Pengelolaan Aplikasi SRIKANDI

<sup>42</sup> “Struktur Organisasi”, Kementerian Agama Jember, diakses pada 14 Mei 2025 <https://jember.kemenag.go.id/struktur-organisasi>

## **B. Penyajian dan Data Analisis**

Dalam penyajian data, peneliti menggunakan triangulasi teknik, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dari teknik tersebut, diperoleh data terkait proses ketiga transformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi SRIKANDI, mulai dari kesiapan teknologi, alur kerja baru, hingga kemampuan sumber daya manusia di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Adapun penyajian dan analisis data untuk masing-masing fokus penelitian disajikan sebagai berikut:

### **1. Bagaimana kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember telah menyediakan sarana teknologi yang cukup memadai dalam mendukung standar aplikasi SRIKANDI.

Infrastruktur yang diamati meliputi perangkat komputer, printer, scanner, serta koneksi internet di beberapa unit kerja seperti PTSP dan tata usaha.

Fasilitas tersebut telah digunakan untuk mengakses aplikasi SRIKANDI dalam kegiatan administrasi surat menyurat dan pengelolaan arsip digital.<sup>43</sup> Hal tersebut diperkuat dari hasil wawancara yang disampaikan oleh Ibu Fauziah selaku Ketua PTSP menyampaikan:

---

<sup>43</sup> Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, 6 Januari 2025

“Infrastruktur sudah bagus dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Komputer, jaringan internet, dan scanner tersedia dan dimanfaatkan dengan baik.”<sup>44</sup>

Hal senada diungkapkan oleh Bapak Taufikur selaku staff pegawai

Arsiparis:

“Infrastruktur teknologi sudah memadai.”<sup>45</sup>

Namun, berdasarkan pengalaman user yang turut langsung praktik layanan kearsipan, ditemukan bahwa:

“Infrastruktur pada dasarnya tersedia, tetapi jaringan kadang tidak stabil. Beberapa kali harus menunggu sinyal bagus untuk proses unggah dokumen.”<sup>46</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember secara umum telah menyediakan infrastruktur teknologi yang memadai sebagai penunjang penerapan aplikasi SRIKANDI, seperti komputer, scanner, dan jaringan internet di setiap unit layanan. Ketersediaan sarana ini mendukung proses digitalisasi dalam pengelolaan arsip. Namun demikian, masih terdapat kendala teknis, terutama pada kestabilan jaringan internet yang terkadang menghambat proses pengunggahan dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun infrastruktur secara fisik telah terpenuhi, optimalisasi penggunaannya masih memerlukan dukungan teknis yang konsisten agar layanan kearsipan digital dapat berjalan lebih maksimal.

---

<sup>44</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis, 7 Januari 2025

<sup>45</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

<sup>46</sup> Erlinda Situmorang diwawancara oleh penulis, 11 Mei 2025



**Gambar 4.3**  
**Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Kantor Kementerian Agama**  
**Kabupaten Jember<sup>47</sup>**

Gambar 4.3 ini menunjukkan kondisi aktual ruang pelayanan dengan perangkat komputer yang digunakan dalam operasional harian. Hal ini mendukung pernyataan bahwa infrastruktur teknologi seperti komputer dan jaringan internet telah tersedia dan dimanfaatkan dalam mendukung transformasi layanan kearsipan digital. Ruang ini juga menjadi bagian penting dalam proses administrasi surat menyurat yang kini telah beralih ke sistem digital melalui aplikasi SRIKANDI pelayanan.

Meski infrastruktur tersedia, kendala teknis tetap dirasakan oleh pengguna aplikasi. Hambatan seperti gangguan jaringan dan pemeliharaan sistem dari pusat (ANRI) masih menjadi tantangan utama yang menghambat lancarnya pengarsipan digital. Ibu Fauziah selaku ketua PTSP menyampaikan :

“Ya, ada. Kendala teknis yang sering kami hadapi dalam penggunaan aplikasi Srikandi biasanya terjadi gangguan pada

<sup>47</sup> Kementerian Agama Kabupaten Jember, “Ruangan PTSP” 07 Januari 2025

server dan jaringan internet. Kadang-kadang aplikasinya tidak bisa diakses karena sedang maintenance dari pusat. Terus karena aplikasi ini berbasis online, koneksi internet yang kurang stabil di kantor kami juga sering jadi hambatan. Nah, masalah jaringan ini yang paling sering jadi kendala utama saat menggunakan Srikandi.”<sup>48</sup>

Bapak Taufikur juga menyampaikan :

“Ada, tapi jarang terjadi. Biasanya jika ada maintenance dari ANRI, pemilik aplikasi Srikandi, otomatis aplikasi ini tidak bisa dipakai sementara waktu, tergantung kapan maintenance-nya selesai.”<sup>49</sup>

User juga menyampaikan:

“Saat jam kerja aktif, aplikasi kadang lambat merespons. Upload surat harus diulang karena koneksi atau sistem yang gagal.”<sup>50</sup>

Para informan sepakat bahwa teknologi yang tersedia telah mampu mendukung pengelolaan arsip digital, meskipun belum sepenuhnya optimal di semua lini kerja. Beberapa fitur belum dimanfaatkan secara maksimal karena keterbatasan jaringan dan kompetensi SDM.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, meskipun infrastruktur teknologi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah memadai, penerapan aplikasi SRIKANDI masih menghadapi kendala seperti gangguan jaringan dan keterbatasan pemahaman pegawai. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan stabilitas internet dan pelatihan lanjutan agar pemanfaatan sistem digital dapat berjalan lebih optimal dan merata.

---

<sup>48</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis ,7 Januari 2025

<sup>49</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

<sup>50</sup> Erlinda Situmorang diwawancara oleh penulis, 11 Mei 2025



**Gambar 4.4**

### **Pemberitahuan Gangguan Sistem Aplikasi SRIKANDI<sup>51</sup>**

Gambar 4.4 ini menunjukkan pemberitahuan resmi dari Tim Helpdesk Nasional SRIKANDI terkait gangguan sistem pada Server Pusat Data Nasional (PDN) Kementerian Koinfo. Gangguan seperti ini menjadi salah satu tantangan teknis utama yang dihadapi oleh pengguna aplikasi SRIKANDI di lingkungan instansi pemerintah, termasuk di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Bu fauziah selaku ketua PTSP Kantor Kementerian Agama Jember menyampaikan sebagai berikut:

“Kita ketahui bersama, aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi umum di bidang kearsipan dinamis yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai aplikasi nasional. Aplikasi ini telah menyediakan fitur-fitur yang lengkap, mulai dari registrasi surat masuk dan keluar hingga proses pemberkasan arsip. Jadi dengan satu aplikasi ini sudah

<sup>51</sup>Kementerian Agama Kabupaten Jember, “Pemberitahuan Gangguan Sistem pada Aplikasi SRIKANDI.” 11 Mei 2025

sangat mampu untuk menunjang pengelolaan kearsipan digital secara menyeluruh.”<sup>52</sup>

Dari hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa infrastruktur teknologi sudah tersedia dalam bentuk komputer, scanner, dan jaringan internet. Namun kualitas jaringan dan sistem pusat masih menjadi kendala. Hal ini menunjukkan bahwa instansi telah memasuki tahap awal transformasi digital, namun perlu penguatan dalam hal infrastruktur dan kestabilan sistem.

## **2. Bagaimana perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada penerapan aplikasi SRIKANDI membawa perubahan yang signifikan terhadap alur kerja dan prosedur kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Proses surat menyurat kini dilakukan secara digital, mulai dari pencatatan surat masuk dan keluar, disposisi, hingga pengarsipan elektronik. Alur mendistribusikan dokumen lebih cepat karena setiap petugas memiliki akun masing-masing untuk menerima, memproses, dan meneruskan surat secara langsung melalui aplikasi.<sup>53</sup> Pada hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Fauziah menyampaikan sebagai berikut

“Kalau dulu manual, surat diproses satu per satu dan harus dipindahkan tangan, jadi waktu makan lebih lama. Tapi sekarang

---

<sup>52</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis ,7 Januari 2025

<sup>53</sup> Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, 6 Januari 2025

dengan Srikandi, surat langsung diteruskan ke petugas yang bertanggung jawab, dan setiap pegawai punya akun sendiri. Jadi, proses lebih cepat dan semua kegiatan dicatat secara digital..<sup>54</sup>

Bapak Taufikur juga menyampaikan sebagai berikut :

“Alur kerja sekarang jauh lebih tertib dan bisa ditelusuri. Tidak ada surat hilang karena semua ada jejaknya di sistem.”<sup>55</sup>

Sedangkan user juga menyampaikan:

“Dengan SRIKANDI, prosesnya lebih ringkas. Tidak perlu cetak banyak, cukup satu file untuk disimpan dan dikirim. Semua terekam otomatis.”<sup>56</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI telah mengubah secara signifikan alur kerja kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu kini menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi secara digital. Setiap surat yang masuk dan keluar dapat dilacak jejaknya, mengurangi risiko kehilangan arsip serta mempercepat distribusi dokumen antar unit kerja. Digitalisasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi kearsipan.

---

<sup>54</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis ,7 Januari 2025

<sup>55</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

<sup>56</sup> Erlinda Situmorang diwawancara oleh penulis, 11 Mei 2025



**Gambar 4.5**

### **Linimasa Aplikasi SRIKANDI<sup>57</sup>**

Gambar 4.5 ini menampilkan fitur linimasa pada aplikasi SRIKANDI yang merekam seluruh proses surat keluar, mulai dari verifikasi hingga pengiriman ke penerima. Fitur ini menunjukkan transparansi alur kerja dan kemudahan dalam penelusuran arsip secara digital, yang sebelumnya tidak tersedia dalam sistem manual. Hal ini memperkuat temuan bahwa aplikasi SRIKANDI mampu meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi kearsipan.

Dampak paling nyata dari penerapan SRIKANDI yaitu surat keluar bisa langsung dikirim secara digital printing tanpa banyak salinan. Proses pencarian arsip pun menjadi lebih cepat dan akurat. Bu fauziah menyampaikan:

<sup>57</sup> Kementerian Agama Kabupaten Jember, “Linimasa SRIKANDI ” 17 Februari 2025

“Pastinya lebih efisien, karena semua proses kearsipan mulai dari penciptaan sampai pemberkasan ada dalam satu aplikasi. Jadi lebih mudah, tidak perlu menggunakan banyak aplikasi atau server. Apalagi Srikandi ini dibuat oleh empat kementerian, jadi soal keamanan data juga sudah terjamin.”<sup>58</sup>

Pernyataan tersebut juga dikuatkan oleh bapak taufik menyampaikan

“Setelah penerapan aplikasi Srikandi, alur kerja surat-menyurat dan pengelolaan arsip menjadi lebih teratur dan tertata sesuai dengan aturan administrasi persuratan.”<sup>59</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI memberikan dampak nyata terhadap efisiensi kerja, khususnya dalam hal pengiriman surat dan pengelolaan arsip. Proses surat keluar menjadi lebih cepat karena tidak lagi membutuhkan salinan fisik yang berulang, sementara pencarian arsip dapat dilakukan secara digital dengan tingkat akurasi yang tinggi. Integrasi fitur dalam satu sistem membuat alur administrasi menjadi lebih teratur dan aman, sekaligus mendukung tata kelola kearsipan sesuai regulasi nasional. Hal ini menunjukkan bahwa SRIKANDI tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu kerja, tetapi juga sebagai solusi strategi dalam membangun sistem birokrasi yang transparan dan efektif.

---

<sup>58</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis ,7 Januari 2025

<sup>59</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

Daftar Naskah Keluar

Buat Laporan

Pilih Tanggal Mulai - Pilih Tanggal Selesai

Pilih Jenis Naskah

Pilih Sifat Naskah

Pilih Klasifikasi Naskah

IMPRESI

BERKAS

Menampilkan: 10

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
		dd/mm/yy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asal Naskah	Cari Status Verifikator	Cari Status Penandatanganan	Cari Status Kirim	Cari Status Berkas	
<input type="checkbox"/>	1	Senin, 17 Februari 2025	B-xxx/kk.13.32.0/6/BA.011/02/2025	PIAGAM MUSHALLA RYADUS SHOLIH tanggungul	LINDA NOVALLUNA SARI, SEJ - Japel pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	BERKAS	TERLAMA	BERKAS	TERAKSI	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">x</a>

**Gambar 4.6**

### Tampilan Daftar Naskah Keluar Aplikasi SRIKANDI<sup>60</sup>

Gambar 4.6 ini menampilkan daftar naskah keluar yang dicatat secara digital dalam sistem aplikasi SRIKANDI. Melalui fitur ini, proses penyusunan surat menjadi lebih efisien karena setiap dokumen dicatat lengkap dengan tanggal, nomor naskah, asal, status verifikasi, dan pengiriman. Hal ini mempermudah penelusuran arsip serta mengurangi kebutuhan akan salinan fisik, sehingga mendukung efisiensi waktu, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Namun, proses adaptasi pegawai terhadap sistem digital ini tidak sepenuhnya tanpa hambatan. Beberapa pegawai masih perlu waktu untuk membiasakan diri dengan perubahan tersebut. Adaptasi ke dalam sistem digital memerlukan waktu dan pendampingan. Beberapa pegawai masih

<sup>60</sup> Kementerian Agama Kabupaten Jember, "Naskah Keluar" 17 Februari 2025

terbiasa dengan cara manual dan memerlukan pembiasaan serta pelatihan berkelanjutan.

Bapak taufik selaku arsiparis dikantor kementerian agama kabupaten jember menyampaikan :

“Sejauh ini, tidak ada tantangan berarti dalam penyesuaian SOP atau kebiasaan kerja sejak diterapkan Srikandi”<sup>61</sup>

Pernyataan bapak taufik dikuatkan oleh ibu fauziah selaku kepala PTSP menyampaikan sebagai berikut

“Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, SOP-nya sudah kami terapkan sejak awal, jadi waktu ada perubahan ke SRIKANDI, kami tinggal menyesuaikan saja.”<sup>62</sup>

Namun, berbeda dengan pendapat user yang menyampaikan

“Tantangan utama ada pada perubahan kebiasaan. Pegawai yang sudah terbiasa manual butuh waktu untuk menyesuaikan. Kadang SOP digital belum sepenuhnya dipahami.”<sup>63</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa proses adaptasi terhadap sistem digital melalui aplikasi SRIKANDI tidak berjalan seragam di seluruh lini pegawai. Meskipun secara umum SOP digital telah diterapkan dan sebagian pegawai merasa tidak mengalami hambatan berarti, masih terdapat perbedaan tingkat kesiapan, khususnya pada kalangan pegawai yang sebelumnya terbiasa bekerja secara manual. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan transformasi digital tidak hanya bergantung pada ketersediaan sistem, tetapi juga pada kesiapan individu dalam menerima perubahan dan keinginan untuk terus belajar. Oleh karena

<sup>61</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

<sup>62</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis, 7 Januari 2025

<sup>63</sup> Erlinda Situmorang diwawancara oleh penulis, 11 Mei 2025

itu, pelatihan berkelanjutan dan pendampingan teknis tetap diperlukan untuk memastikan semua pegawai dapat memahami dan menjalankan prosedur digital secara optimal.

**3. Bagaimana tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?**

Transformasi digital tidak dapat berhasil tanpa kesiapan sumber daya manusia. Kemampuan pegawai dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi SRIKANDI menjadi faktor penting. Berdasarkan hasil observasi sebagian besar pegawai telah menunjukkan kesiapan dalam mengoperasikan aplikasi, meskipun beberapa masih memerlukan pendampingan teknis untuk fitur-fitur tertentu.<sup>64</sup> Ibu Fauziah selaku kepala PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember menyampaikan:

“Di era digital seperti sekarang, kita memang harus ikut menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Jadi, semua pegawai di Kementerian Agama dituntut untuk beradaptasi. Alhamdulillah, sebagian besar sudah cukup siap dan bisa menggunakan aplikasi Srikandi. Memang di awal perlu pembiasaan, tapi karena sebelumnya mereka juga pernah memakai aplikasi sejenis, jadi proses penyesuaiannya tidak terlalu susah.”<sup>65</sup>

Dalam hal ini juga ditanya kepada Bapak Taufikur selaku arsiparis menyampaikan sebagai berikut.

“Pada umumnya, semua pegawai sudah siap menggunakan aplikasi Srikandi. Mereka hanya memerlukan sedikit adaptasi dengan

<sup>64</sup> Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, 6 Januari 2025

<sup>65</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis ,7 Januari 2025

sistem yang baru, dan tidak memakan waktu lama karena aplikasi Srikandi memang mudah dioperasikan.”<sup>66</sup>

User juga menyampaikan sebagai berikut:

“Sebagian besar sudah bisa pakai SRIKANDI. Tapi kalau ada fitur baru, biasanya tanya ke yang lebih paham. Yang senior biasanya dibantu pegawai yang lebih muda.”<sup>67</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah mampu menggunakan aplikasi SRIKANDI. Mereka cukup cepat beradaptasi karena sebelumnya pernah memakai aplikasi serupa. Meski begitu, beberapa pegawai, khususnya yang lebih senior, masih membutuhkan bantuan dan waktu untuk memahami fitur tertentu. Oleh karena itu, pendampingan dan pelatihan tetap diperlukan agar semua pegawai dapat menggunakan aplikasi secara maksimal.



**Gambar 4.7**  
**Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**<sup>68</sup>

<sup>66</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

<sup>67</sup> Erlinda Situmorang diwawancara oleh penulis, 11 Mei 2025

Gambar 4.7 ini menunjukkan kegiatan sosialisasi aplikasi SRIKANDI yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem kearsipan digital serta mendukung proses adaptasi, khususnya bagi pegawai yang belum terbiasa dengan informasi teknologi. Sosialisasi seperti ini menjadi langkah penting dalam memastikan transformasi digital berjalan efektif dan merata di seluruh unit kerja. Hal ini disampaikan oleh ibu Fauziah selaku ketua PTSP di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, menyampaikan sebagai berikut :

“Iya, kami memang mengadakan sosialisasi dan pendampingan untuk penggunaan aplikasi Srikandi. Aplikasinya juga cukup mudah dipakai. Setelah mendapatkan akun induk dari Kemenag RI, kami langsung membuat akun untuk seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Agama, termasuk di madrasah dan KUA. Jadi, semua pegawai sudah punya akun Srikandi masing-masing. Setelah sosialisasi, kami juga adakan pelatihan, mulai dari internal Kemenag, kemudian ke madrasah-madrasah dan KUA. Jadi, bisa dibilang seluruh pegawai di Kemenag Kabupaten Jember, insya Allah sudah ikut pelatihan penggunaan Srikandi.”<sup>69</sup>

Pernyataan tersebut dikuatkan oleh bapak Taufik menyampaikan :

“Sudah, kami telah melakukan pelatihan dan sosialisasi sebelum serta saat penggunaan aplikasi SRIKANDI”<sup>70</sup>

User juga menambahkan:

“Saya ikut pelatihan awal dan itu membantu. Tapi seiring berkembangnya aplikasi, perlu ada pelatihan tambahan secara rutin.”<sup>71</sup>

<sup>68</sup> Kementerian Agama Kabupaten Jember, “Sosialisasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)”, diakses pada 14 Mei 2025. <https://jember.kemenag.go.id/post/kemenag-jember-gelar-sosialisasi-aplikasi-sistem-informasi-kearsipan-dinamis-terintegrasi-srikandi>

<sup>69</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis, 7 Januari 2025

<sup>70</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

<sup>71</sup> Erlinda Situmorang diwawancara oleh penulis, 11 Mei 2025

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember telah melaksanakan sosialisasi dan pelatihan secara menyeluruh kepada seluruh pegawai terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI. Sosialisasi ini tidak hanya dilakukan di lingkungan internal kantor, tetapi juga meluas hingga ke madrasah dan KUA. Langkah ini menunjukkan komitmen instansi dalam memastikan seluruh pegawai memiliki akun dan kemampuan dasar untuk mengoperasikan aplikasi. Meski demikian, seiring perkembangan sistem, beberapa pegawai menilai bahwa pelatihan lanjutan secara berkala tetap dibutuhkan agar seluruh fitur baru dapat dimanfaatkan secara optimal.



**Gambar 4.8**  
**Peserta Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember<sup>72</sup>**

Gambar 4.8 ini menampilkan antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi SRIKANDI.

<sup>72</sup> Kementerian Agama Kabupaten Jember, “Sosialisasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)”, diakses pada 14 Mei 2025. <https://jember.kemenag.go.id/post/kemenag-jember-gelar-sosialisasi-aplikasi-sistem-informasi-kearsipan-dinamis-terintegrasi-srikandi>

Sosialisasi ini menjadi bagian penting dari upaya instansi dalam meningkatkan literasi digital pegawai, serta memastikan bahwa seluruh unit kerja, termasuk madrasah dan KUA, memahami alur digitalisasi arsip. Kegiatan ini juga mencerminkan komitmen kelembagaan dalam mendukung transformasi layanan kearsipan digital secara menyeluruh dan merata.

Peneliti juga bertanya kepada informan dukungan apa yang masih dibutuhkan agar pegawai lebih kompeten dalam memanfaatkan SRIKANDI?. Bapak taufik menyampaikan sebagai berikut :

“Dukungan yang masih dibutuhkan adalah pelatihan berkala agar kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi tetap terjaga dan meningkat.”<sup>73</sup>

Bu fauziah selaku ketua PTSP di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember menyatakan juga berpendapat:

“Yang paling penting itu dukungan dari pimpinan. Kalau pimpinan sudah berkomitmen dan mewajibkan penggunaan aplikasi ini, insya Allah pegawai juga akan ikut. Selain itu, dukungan jaringan juga harus diperhatikan. Jaringan internet harus disesuaikan dan dipastikan stabil supaya tidak ada kendala teknis saat aplikasi dipakai”.<sup>74</sup>

Berdasarkan wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI, diperlukan tiga dukungan utama. Pertama, pelatihan berkala untuk menjaga dan meningkatkan kemampuan pegawai. Kedua, dukungan komitmen pimpinan yang mewajibkan penggunaan aplikasi ini agar pegawai termotivasi untuk memanfaatkan teknologi. Ketiga, kestabilan

<sup>73</sup> Taufikur Rakhman diwawancara oleh penulis, 5 Februari 2025

<sup>74</sup> Fauziah Inwinarni diwawancara oleh penulis, 7 Januari 2025

jaringan internet yang menjadi faktor penting untuk kelancaran operasional aplikasi. Dengan dukungan ketiga ini, penerapan SRIKANDI dapat berjalan optimal dan mendukung efisiensi kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

**Tabel 4.4**  
**Temuan Hasil Penelitian**

No.	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1	Bagaimana kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?	Infrastruktur teknologi (komputer, scanner, jaringan internet) sudah tersedia dan dimanfaatkan dengan baik. Sistem jaringan mendukung integrasi dengan pusat data nasional. Namun, masih ada tantangan kecil terkait adaptasi teknis pengguna pada tahap awal implementasi.
2	Bagaimana perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?	Proses persuratan lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi secara digital. Aplikasi memungkinkan pengiriman langsung surat ke akun pegawai dan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). SOP digital sudah diterapkan, meskipun beberapa pegawai masih memerlukan pembiasaan terhadap sistem baru.
3	Bagaimana tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?	Seluruh pegawai telah memiliki akun dan telah mengikuti pelatihan. Tersedia pendampingan dan sosialisasi secara berkala. Sebagian besar pegawai mampu menggunakan aplikasi dengan baik, meskipun pelatihan lanjutan tetap diperlukan agar seluruh fitur dapat dioptimalkan secara merata oleh semua pegawai.

### C. Pembahasan Temuan

Pada bagaian ini peneliti akan membahas keterkaitan data yang telah diteliti dengan teori-teori yang ada. Teori tersebut tentunya harus berkaitan dan relevan dengan pembahasan pada penelitian ini, oleh karena itu temuan data penelitian akan dibahas lebih lanjut sesuai dengan fokus penelitian sebagai berikut:

## 1. Kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

Transformasi layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember pada aspek teknologi menunjukkan kesiapan yang baik. Penerapan aplikasi SRIKANDI telah berhasil mengubah sistem kearsipan konvensional menjadi sistem digital berbasis elektronik yang terintegrasi dengan pusat data nasional. Fitur-fitur dalam aplikasi seperti klasifikasi arsip, penomoran surat otomatis, dan tanda tangan elektronik terbukti meningkatkan efisiensi dan kecepatan proses administrasi.

Secara teoritis, Laudon menjelaskan bahwa sistem informasi yang efektif harus mampu menyediakan data yang akurat, relevan, dan dapat diakses secara *real-time*.<sup>75</sup> Hal ini telah tercermin dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di lingkungan kantor, terutama dalam hal pengelolaan arsip digital dan pengiriman surat antar unit.

Namun demikian, masih ditemukan kendala teknis seperti akses yang lambat pada waktu tertentu dan ketergantungan yang tinggi pada stabilitas jaringan internet. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun sistem telah berjalan, infrastruktur teknologi informasi masih perlu ditingkatkan. Rachmad menekankan pentingnya sistem dan dukungan jaringan sebagai

---

<sup>75</sup> Kenneth C Laudon and Jane Price Laudon, *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (New Jersey: Pearson Educación, 2004),211

bagian dari fondasi keberhasilan *e-Government*, termasuk dalam sistem kearsipan digital.<sup>76</sup>

Selain itu, menurut Westerman, Bonnet, dan McAfee, teknologi merupakan salah satu dari tiga pilar utama keberhasilan transformasi digital bersama dengan *people* dan *process*. Pilar teknologi mencakup kesiapan infrastruktur dan perangkat digital sebagai fondasi penting dalam implementasi sistem berbasis elektronik.<sup>77</sup>

Dengan demikian, secara umum kesiapan teknologi sudah cukup baik, namun peningkatan kualitas jaringan, kapasitas server, dan sistem perawatan perlu menjadi perhatian untuk memastikan keberlangsungan layanan digital.

## **2. Perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Perubahan signifikan juga terlihat dalam aspek proses kerja. Aplikasi SRIKANDI telah mengatur alur administrasi kearsipan yang sebelumnya manual dan berlapis, menjadi lebih sistematis, cepat, dan terdokumentasi secara digital. Proses pembuatan surat, disposisi, verifikasi, dan penyimpanan kini dilakukan melalui satu sistem terintegrasi yang meminimalkan keterlambatan dan kesalahan administrasi.

---

<sup>76</sup> Yoesoep Edhie Rachmad et al., *Layanan Dan Tata Kelola E-Government: Teori, Konsep Dan Penerapan* (Bandung:PT. Green Pustaka Indonesia, 2024),67

<sup>77</sup> George Westerman, Didier Bonnet, and Andrew McAfee, *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation* (Boston:Harvard Business Press, 2014),5-10

Perubahan ini mencerminkan pendekatan rekayasa ulang proses bisnis seperti yang dikemukakan Hammer dan Champy, yakni perubahan total proses kerja untuk menciptakan efisiensi dan nilai baru dalam pelayanan publik.<sup>78</sup> Hasil observasi juga menunjukkan bahwa sebagian besar unit kerja telah menjalankan prosedur digital ini dengan baik, walaupun adaptasinya belum sepenuhnya merata.

Masih terdapat unit-unit kerja yang melakukan pencatatan ganda atau belum sepenuhnya mengikuti alur digital, karena kebiasaan lama atau keterbatasan perangkat. Dalam hal ini, penting bagi pimpinan untuk memastikan bahwa seluruh SOP telah terinternalisasi secara menyeluruh dan diterapkan secara konsisten di seluruh unit.

Menurut Melda, proses perubahan yang sukses dalam transformasi digital membutuhkan struktur kerja yang jelas, dukungan manajerial, dan budaya organisasi yang siap menerima perubahan.<sup>79</sup>

Selain itu, menurut Aksenta dkk. menyatakan bahwa kompetensi digital tidak hanya mencakup kemampuan teknis, tetapi juga literasi informasi, komunikasi digital, serta sikap kritis terhadap teknologi. Pegawai yang memiliki literasi digital yang baik akan lebih mudah beradaptasi dengan sistem baru, memahami manfaatnya, serta mampu menggunakan teknologi secara aman, etis, dan produktif. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang fokus pada pengembangan kapasitas SDM secara

---

<sup>78</sup> Michael Hammer and James Champy, *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*(New York:Zondervan, 2009),32

<sup>79</sup> Melda Aulia Ramadhani et al., *Manajemen Sumber Daya Manusia: Mengoptimalkan Potensi dan Kinerja Organisasi* (Bandung: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023),129

berkelanjutan melalui pelatihan tematik, pendampingan individu, dan evaluasi berkala terhadap penggunaan aplikasi. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa semua pegawai memiliki kompetensi yang setara dalam mendukung layanan kearsipan digital.<sup>80</sup>

Dalam konteks ini, keberhasilan implementasi SRIKANDI sangat ditentukan oleh keseriusan pimpinan dalam memimpin perubahan dan seluruh pihak terlibat aktif dalam prosesnya.

### **3. Tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam pelaksanaan transformasi digital. Keseimbangan dan kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI menjadi penentu utama dalam keberhasilan pengelolaan arsip secara digital. Berdasarkan data lapangan, sebagian besar pegawai telah menunjukkan keinginan untuk belajar dan mulai terbiasa menggunakan aplikasi. Namun tingkat penguasaannya masih bervariasi antar individu dan unit kerja.

Dalam kerangka *Technology Acceptance Model* (TAM) dari Davis, keberhasilan penerimaan teknologi dipengaruhi oleh persepsi individu terhadap kemudahan penggunaan dan manfaat yang diberikan oleh sistem.

Pegawai muda dan yang sudah terbiasa menggunakan teknologi cenderung

---

<sup>80</sup> Almasari Aksenta et al., *Literasi Digital: Pengetahuan & Transformasi Terkini Teknologi Digital Era Industri 4.0 Dan Society 5.0* (Bandung: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023), 65-66

lebih cepat menguasai aplikasi, sementara pegawai senior memerlukan pendekatan khusus seperti pelatihan intensif dan pendampingan teknis.<sup>81</sup>

Selain itu, teori *Diffusion of Innovations* dari Rogers menjelaskan bahwa peran agen perubahan (*change agent*) sangat penting dalam mendorong adopsi teknologi di dalam organisasi.<sup>82</sup> Dalam konteks ini, dukungan dari pimpinan serta tim admin aplikasi menjadi kunci untuk mendorong transformasi yang menyeluruh dan berkelanjutan.

Westerman, Bonnet, dan McAfee juga menekankan pentingnya pilar “*people*” dalam keberhasilan transformasi digital. SDM yang memiliki literasi digital, keterampilan, serta kemauan untuk beradaptasi dengan sistem baru merupakan kekuatan utama dalam mendukung perubahan berbasis teknologi.<sup>83</sup>

Oleh karena itu, diperlukan strategi yang fokus pada pengembangan kapasitas SDM secara berkelanjutan melalui pelatihan tematik, pendampingan individu, dan evaluasi berkala terhadap penggunaan aplikasi. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa semua pegawai memiliki kompetensi yang setara dalam mendukung layanan kearsipan digital.

---

<sup>81</sup> Fred D Davis, “Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology,” *MIS Quarterly*, 1989, 319–40.

<sup>82</sup> E M Rogers, “Diffusion of Innovations, 5th ed,” (New York: Free Press, 2003),168

<sup>83</sup> George Westerman, Didier Bonnet, and Andrew McAfee, *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation* (Boston:Harvard Business Press, 2014),57

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang transformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada aspek kesiapan teknologi, perangkat pendukung dan jaringan internet pada umumnya telah tersedia di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Namun demikian, masih terdapat kendala teknis seperti gangguan jaringan dan ketidakstabilan sistem pusat yang menghambat kelancaran penggunaan aplikasi.
2. Pada aspek alur kerja, penerapan aplikasi SRIKANDI berdampak positif terhadap efisiensi layanan, di antaranya mempercepat proses surat-menyurat, mendukung pengaturan dokumen secara tertib, serta mempermudah pencarian arsip. Selain itu, penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) mempercepat proses administrasi secara keseluruhan.
3. Pada aspek kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia, sebagian besar pegawai telah mengikuti pelatihan dan menunjukkan kemampuan yang cukup baik dalam mengoperasikan aplikasi. Meski demikian, masih ditemukan pegawai yang belum sepenuhnya menguasai fitur-fitur aplikasi dan membutuhkan bimbingan lebih lanjut. Oleh karena itu, pelatihan berkelanjutan dan penguatan kapasitas ASN digital sangat

diperlukan guna memastikan optimalisasi pemanfaatan SRIKANDI di seluruh unit kerja.

## **B. Saran-saran**

Setelah dilaksanakan penelitian dan disajikan, tanpa mengurangi rasa hormat kepada seluruh pihak, agar transformasi digital kedepannya semakin baik sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, diperlukan peningkatan kualitas jaringan internet dan sistem teknologi informasi guna mengurangi hambatan teknis saat penggunaan aplikasi SRIKANDI. Selain itu, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi rutin terhadap efektivitas penggunaan aplikasi.
2. Bagi pegawai (SDM), perlu dilakukan pelatihan lanjutan yang lebih intensif dan menyeluruh kepada seluruh pegawai, terutama bagi yang mengalami kesulitan dalam penggunaan teknologi. Pendampingan dan penguatan pemahaman SOP berbasis digital juga penting agar proses transformasi berjalan optimal.
3. Bagi pembaca, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk peneliti selanjutnya terkait transformasi digital dilingkungan pendidikan masing-masing, sehingga menjadi pengalaman dan penemuan yang bermanfaat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agatha, Ferina. “Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Aceh.” Universitas Islam Negeri Ar-raniry, 2024.
- Aksenta, Almasari, Irmawati Irmawati, Achmad Ridwan, Nur Hayati, Sepriano Sepriano, Herlinah Herlinah, Ayupitha Tiara Silalah, Sio Jurnalis Pipin, Iim Abdurrohimi, and Yoseb Boari. *Literasi Digital: Pengetahuan & Transformasi Terkini Teknologi Digital Era Industri 4.0 Dan Society 5.0*. Bandung: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.
- Al-Surmi, Abdulrahman, Mahdi Bashiri, and Ioannis Koliouisis. “AI Based Decision Making: Combining Strategies to Improve Operational Performance.” *International Journal of Production Research* 60, no. 14 (2022): 4464–86. <https://doi.org/10.1080/00207543.2021.1966540>.
- Alhadi, Muhammad, and Rahmawati Rahmawati. “Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Arsip Nasional Republik Indonesia.” *ANTASENA: Governance and Innovation Journal* 2, no. 2 (2024): 167–85.
- Amaliya, Ilma. “Pengelolaan Arsip Digital Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo,” 2024.
- Asa, Elisabeth Sonia, and Yoakim Rembu. “Manajemen Informasi Administrasi Dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI Dalam Pelayanan Publik Di Setjen DPR RI.” *Kajian Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi* 1, no. 4 (2024): 25–38.
- Asa, Elisabeth Sonia, Yoakim Rembu, and Universitas Timor. “Manajemen Informasi Administrasi Dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI Dalam Pelayanan Publik Di Setjen DPR RI,” 2024.
- Bahari, Krisna Marta, and Aldri Frinaldi. “Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok.” *JIM: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8, no. 2 (2023): 874–79.
- Davis, Fred D. “Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology.” *MIS Quarterly*, 1989, 319–40.
- Fitriani, Kharisma, and Rofiq Hidayat. “Digital Transformation Through E-Master Application in Human Resource Development in Civil Servants” 18, no. 4 (2024): 381–92.

- Fu'adah, Washiqotul, and Rofiq Hidayat. "Transformation of State Civil Apparatus Learning Task Administration Services through the J-SiLAKON Application" 18, no. 4 (2024): 1–12. <https://doi.org/10.22146/ijccs>.
- Gunawan, Adriani. *Kepemimpinan Melayani Di Era Digital: Mendorong Komitmen Dan Perilaku Positif Pendidik Dalam Perguruan Tinggi*. Jakarta: Selat Media, 2024.
- Hammer, Michael, and James Champy. *Reengineering the Corporation: Manifesto for Business Revolution*, A. Zondervan, 2009.
- Handoko, Mahesa Radito Rizki. "Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ( SRIKANDI ) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Sekretariat Jenderal DPD RI," 2024.
- Hendrayady, Agus, Ade Risna Sari, Ahmad Mustanir, A P Amane, Rusli Isa, Yudi Agusman, and M H Arief. "Manajemen Pelayanan Publik." *Pertama. Edited by DP Sari. (Padang: Global Eksekutif Teknologi)*, 2023, 2.
- Laudon, Kenneth C, and Jane Price Laudon. *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. New Jersey: Pearson Educación, 2004.
- Mafar, F. "Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Pengelolaan Arsip Digital." *Leaderia: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2022): 87–96.
- Milles, Matthew B, A M Huberman, and Johnny Saldana. "Qualitative Data Analysis: A Sourcebook Methods." Arizona State University, 2014.
- Mulyana, Asep, Cory Vidiati, Pri Agung Danarahmanto, Alfiyah Agussalim, Wiwin Apriani, Fiansi Fiansi, Fitra Fitra, Ni Putu Ari Aryawati, Noorsyah Adi Noer Ridha, and Lisa Astria Milasari. *Metode Penelitian Kualitatif*. Penerbit Widina, 2024.
- Rachmad, Yoesoep Edhie, Rozali Ilham, Novi Indrayani, Halomoan Edy Manurung, Loso Judijanto, Rudy Dwi Laksono, and Sa'dianoor Sa'dianoor. *Layanan Dan Tata Kelola E-Government: Teori, Konsep Dan Penerapan*. Bandung: PT. Green Pustaka Indonesia, 2024.
- Rahmasari, Erlisa. "Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat," 2024.
- Ramadhani, Melda Aulia, Zunan Setiawan, Nurul Fadhillah, St Hadjar Nurul Istiqamah, Ateng Kusnandar Adisaputra, David Nehemia Sabarwan, Abdul Kahar Maranjaya, and Muh Risal Tawil. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Mengoptimalkan Potensi Dan Kinerja Organisasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.

- Rasyida, Berliana. "Sistem Aplikasi Srikandi Pada Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur," 2024.
- RI, Sekretariat Negara. "Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 248 Tahun 2022 Tent Ang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama." <https://jdih.kemenag.go.id/regulation/read?id=4429&t=Keputusan+Menteri+Agama+Nomor+848+Tahun+2022+tenta>, 2022, 1–2. <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf%0Ahttps://doi.org/10.1016/j.biteb.2021.100642>.
- . "Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Percepatan Transformasi Digital Dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional," no. 132281 (2023): 1–3.
- . "Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik." *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110.
- . "Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan." *Nomor 43 Tahun 2009 1* (2009): 1–86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>.
- Rogers, E M. "Diffusion of Innovations, 5th Edn Tampa." *FL: Free Press.[Google Scholar]*, 2003.
- Rusdy, R M Iman Rifai, and Suci Flambonita. "Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Pemerintah Daerah Untuk Mewujudkan Good Governance." *Lex Lata 5*, no. 2 (2023).
- Sekretariat Negara RI. "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik." *Arsip Nasional Republik Indonesia 1* (2021): 1–24.
- Sopamena, Chairussani Abbas. "Digital Revolution and Public Administration Innovation: Increasing the Efficiency and Responsiveness of Public Services." *Journal of Governance 9*, no. 2 (2024). <https://doi.org/10.31506/jog.v9i2.24786>.
- Subekti, Rino, Daniel Adolf Ohyver, Loso Judijanto, I Kadek Susila Satwika, Najirah Umar, Nur Hayati, I Putu Susila Handika, Joosten Joosten, Migunani Migunani, and Yoseb Boari. *Transformasi Digital: Teori & Implementasi Menuju Era Society 5.0*. Yogyakarta: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024.
- Sugiyono. "Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)." *Bandung: Alfabeta*,

2023.

———. “Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D.” *Alfabeta, Bandung*, 2020.

Suwarni, Evi, Tri Wahyu Widodo, and Farika Nikmah. “Manajemen Kearsipan.” *Jember: Cerdas Ulet Kreatif*, 2024.

Suyani, Anik, and Aris Tri Haryanto. “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Pemerintah Kabupaten Madiun.” *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia* 5, no. 1 (2025).

Westerman, George, Didier Bonnet, and Andrew McAfee. *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation*. Boston:Harvard Business Press, 2014.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riyana Dwi Anggraini  
 NIM : 214101030002  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
 Institusi : Universitas Islam Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

menyatakan dengan sebenarnya bahawa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penlitu atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila kemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R

Jember, 01 Juni 2025  
 Saya yang menyatakan,



Riyana Dwi Anggraini  
 NIM: 214101030002

## Lampiran 1 Matriks Penelitian

## Matriks Penelitian

Judul	Variabel	Sub variabel	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
Tranformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi SRIKANDI di Kementerian Agama	Transformasi digital dalam layanan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesiapan teknologi</li> <li>Perubahan proses layanan kearsipan</li> <li>Kesiapan SDM (Sumber Daya Manusia)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketersediaan perangkat keras dan lunak</li> <li>Ketersediaan dan kestabilan jaringan internet</li> <li>Sistem dukungan aplikasi SRIKANDI</li> <li>Perubahan alur kerja disposisi</li> <li>Efisiensi proses surat-menyurat</li> <li>Digitalisasi dokumen arsip</li> <li>Kompetensi pegawai dalam TIK</li> <li>Pelatihan ketersediaan</li> <li>Tingkat adaptasi terhadap aplikasi SRIKANDI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sumber informan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Subbagian TU</li> <li>Pegawai staf arsiparis</li> <li>Staf pelaksana</li> </ol> </li> <li>Dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendekatan kualitatif jenis pendekatan studi kasus</li> <li>Sampel penelitian menggunakan teknik <i>purposive sampling</i></li> <li>Metode pengumpulan data :           <ol style="list-style-type: none"> <li>Observasi</li> <li>Wawancara</li> <li>Dokumentasi</li> </ol> </li> <li>Metode analisis:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Kondensasi data</li> <li>Penyajian data</li> <li>Penarikan kesimpulan</li> </ol> </li> <li>Keabsahan data:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Triangulasi sumber</li> <li>Triangulasi teknik</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana kesiapan teknologi dalam mendukung penerapan SRIKANDI untuk layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?</li> <li>Bagaimana perubahan alur kerja dan prosedur kearsipan setelah penerapan aplikasi SRIKANDI dalam transformasi digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?</li> <li>Bagaimana tingkat kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung layanan kearsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember?</li> </ol>

## Lampiran 2 Pedoman Observasi

## PEDOMAN OBSERVASI

JUDUL	VARIABEL	INDIKATOR	ASPEK YANG DIAMATI	CATATAN
Tranformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi SRIKANDI di Kementerian Agama	Transformasi digital dalam layanan kearsipan	<b>Kesiapan Teknologi</b>	Ketersediaan dan kondisi perangkat teknologi di ruang kerja	Beberapa unit sudah memiliki perangkat lengkap, tetapi masih ditemukan jaringan internet yang tidak stabil, khususnya saat jam kerja padat
			Kecepatan dan stabilitas jaringan saat penggunaan SRIKANDI	
			Kemudahan akses login dan penggunaan sistem	
		<b>Perubahan Proses Layanan Kearsipan</b>	Alur kerja surat masuk/keluar melalui SRIKANDI	Alur surat digital tampak lebih rapi dan cepat, namun masih ada pegawai yang belum sepenuhnya memahami pemrosesan digital
			Proses scanning, pengunggahan, dan pengiriman arsip	
			Kepatuhan terhadap prosedur baru (misal: penggunaan TTE)	
		<b>Kesiapan SDM (Sumber Daya Manusia)</b>	Pegawai yang aktif mengakses dan menjalankan fitur aplikasi	Mayoritas pegawai muda terlihat cekatan menggunakan aplikasi, namun masih ada pegawai senior yang memerlukan pendampingan dalam proses pengoperasian
Interaksi antarpegawai saat mengalami kendala teknis				
Bukti adanya pelatihan (misal: poster, daftar hadir)				

## Lampiran 3 Pedoman Wawancara

## PEDOMAN WAWANCARA

JUDUL	VARIABEL	INDIKATOR	INFORMASI YANG DICARI	PERTANYAAN
Transformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi SRIKANDI di Kementerian Agama	Transformasi digital dalam layanan kearsipan	<b>Kesiapan Teknologi</b>	Kondisi sarana & prasarana	Bagaimana penilaian terhadap kesiapan infrastruktur teknologi (komputer, jaringan internet, scanner) di instansi dalam mendukung implementasi aplikasi SRIKANDI?
			Permasalahan teknis	Apakah terdapat kendala teknis yang sering muncul dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI? Jika ada, mohon dijelaskan.
			Dukungan teknologi terhadap sistem digital	Apakah teknologi yang tersedia saat ini sudah cukup menunjang pelaksanaan kearsipan digital secara optimal?
		<b>Perubahan Proses Layanan Kearsipan</b>	Dampak SRIKANDI pada sistem layanan	Bagaimana perubahan alur kerja surat-menyurat dan pengelolaan arsip setelah penerapan aplikasi SRIKANDI?
			Efektivitas kerja	Apakah penerapan SRIKANDI membuat proses administrasi kearsipan menjadi lebih efisien? Mengapa?
			Adaptasi prosedural	Apakah terdapat tantangan dalam penyesuaian SOP atau kebiasaan kerja sejak diterapkannya SRIKANDI?
		<b>Kesiapan SDM (Sumber Daya Manusia)</b>	Keterampilan pegawai	Bagaimana kesiapan dan kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI?
			Kegiatan peningkatan SDM	Apakah telah dilakukan pelatihan atau sosialisasi sebelum atau saat penggunaan aplikasi SRIKANDI?
			Dukungan yang masih dibutuhkan	Dukungan apa saja yang masih dibutuhkan agar pegawai lebih kompeten dalam memanfaatkan SRIKANDI?

## Lampiran 4 Pedoman Dokumentasi

## PEDOMAN DOKUMENTASI

JUDUL	VARIABEL	NAMA DOKUMEN	STATUS DOKUMEN		BENTUK DOKUMEN (Print Out/PDF/Ma.Word,Excel/Foto)
			ADA	TIDAK	
Tranformasi layanan kearsipan digital melalui aplikasi SRIKANDI di Kementerian Agama	1. Kesiapan Teknologi 2. Perubahan Proses Layanan Kearsipan 3. Kesiapan SDM (Sumber Daya Manusia)	Stuktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kab. Jember	Ada		Gambar 4.1
		Stuktur Organisasi Aplikasi SRIKANDI	Ada		Gambar 4.2
		Login SRIKANDI	Ada		Gambar 2.1
		PTSP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember	Ada		Gambar 4.3
		Pemberitahuan Gangguan Sistem Aplikasi SRIKANDI	Ada		Gambar 4.4
		Linimasi Aplikasi SRIKANDI	Ada		Gambar 4.5
		Tampilan Naskah SRIKANDI	Ada		Gambar 4.6
		Sosialisasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI	Ada		Gambar 4.7
		Peserta sosialisasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI	Ada		Gambar 4.8

## Lampiran 5 Surat Permohonan Ijin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
 Website: [www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: [tarbiyah.iainjember@gmail.com](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B-9728/ln.20/3.a/PP.009/12/2024

Sifat : Biasa

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Kepala KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER  
 Jalan KH Wachid Hasyim No.1, Kaliwates, Jember

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : 214101030002  
 Nama : RIYANA DWI ANGGRAINI  
 Semester : Semester tujuh  
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "TRANSFORMASI LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL MELALUI APLIKASI SRIKANDI DI KEMENTERIAN AGAMA JEMBER" selama 40 ( empat puluh ) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Kepala KEMENAG JEMBER

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 19 Desember 2024

Dekan,  
 Dekan Bidang Akademik,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 JEMBER

## Lampiran 6 Surat Rekomendasi BANGKESBANGPOL

19/12/24, 08:55

JKREP - JEMBER KESBANGPOL REKOMENDASI PENELITIAN - BAKESBANGPOL - KABUPATEN JEMBER

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jalan Letjen S Parman No. 89 Telp. 337853 Jember

Kepada  
 Yth. Sdr. Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Jember  
 di -  
 Jember

**SURAT REKOMENDASI**  
 Nomor : 074/4047/415/2024

Tentang  
**PENELITIAN**

Dasar : 1. Permendagri RI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permendagri RI Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian  
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat UIN KHAS JEMBER, 17 Desember 2024, Nomor: B-9563/In.20/3.a/PP.009/12/2024, Perihal: Permohonan ijin penelitian

**MEREKOMENDASIKAN**

Nama : RIYANA DWI ANGGRAINI  
 NIM : 214101030002  
 Daftar Tim : -  
 Instansi : UIN KHAS JEMBER/ FAKULTAS TARBIYAH/ MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
 Alamat : Jl. Mataram No.1, Karang Miuwo, Mangli, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68136  
 Keperluan : Melaksanakan kegiatan penelitian *dengan judul/terkait* TRANSFORMASI LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL MELALUI APLIKASI SRIKANDI DI KEMENTERIAN AGAMA JEMBER  
 Lokasi : Kementerian Agama Jember  
 Waktu Kegiatan : 19 Desember 2024 s/d 27 Januari 2025

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik.
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Ditetapkan di : Jember  
 Tanggal : 19 Desember 2024  
**KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK**  
**KABUPATEN JEMBER**  
 Ditandatangani secara elektronik



j-krep.jemberkab.go.id

**Drs. SIGIT AKBARI, M.Si.**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19650309 198602 1 002**

Tembusan :  
 Yth. Sdr. 1. Dekan FAKULTAS TARBIYAH  
 UIN KHAS JEMBER  
 2. Yang Bersangkutan

<https://j-krep.jemberkab.go.id>

1/1

## Lampiran 7 Surat Keterangan Lulus Turnitin



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136  
Telp. (0331) 487550 Fax (0331) 427005 e-mail: info@uin-khas.ac.id  
Website: www.uinkhas.ac.id

### SURAT KETERANGAN LULUS CEK TURNITIN

Bersama ini disampaikan bahwa karya ilmiah yang disusun oleh

Nama : Riyana Dwi Anggraini

NIM : 214101030002

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Karya Ilmiah : Transformasi Layanan Kearsipan Digital Melalui Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

telah lulus cek similarity dengan menggunakan aplikasi turnitin UIN KHAS Jember dengan skor akhir sebesar (17,6%)

1. BAB I : 21%
2. BAB II : 25%
3. BAB III : 23%
4. BAB IV : 14%
5. BAB V : 5%

Demikian surat ini disampaikan dan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 26 Mei 2025  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
FTIK UIN KHAS Jember

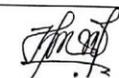
(Ulfa Dina Noyienda, S.Sos.I., M.Pd.)  
NIP. 198308112023212019

NB: 1. Melampirkan Hasil Cek Turnitin per Bab.

2. Skor Akhir adalah total nilai masing-masing BAB Kemudian di bagi 5.

### Lampiran 8 Jurnal Kegiatan Penelitian

**Jurnal Kegiatan Penelitian**

No	Tanggal	Deskripsi kegiatan	Informan	Paraf
1.	17 Desember 2024	Mengusulkan perijinan penelitian Kementerian Agama Jember ke BANGKESBANGPOL atau Badan Kesatuan Bangsa & Politik Kabupaten Jember	Online	
2.	19 Desember 2024	Surat masuk ke Kementerian Agama Jember	Online (google from)	
3.	06 Januari 2025	Konfirmasi & tindak lanjut surat penelitian	Bapak Taufiks	
4.	07 Januari 2025	Wawancara dengan pegawai staff pelayanan umum sekaligus yang memiliki user SRIKANDI	Bu Fauziah	
5.	05 Februari 2025	Wawancara dengan pegawai staff pelayanan umum sekaligus yang memiliki akses aplikasi SRIKANDI	Bapak Taufik	
6.	17 Februari 2025	Meminta surat selesai penelitian dan Dokumentasi-dokumentasi	Bu Fauziah	

Jember, 17 Februari 2025

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
 KABUPATEN JEMBER  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R



Dr. Santoso, S. Ag. M. Pd  
 NIP. 196908251991031003

## Lampiran 9 Surat Selesai Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

Jalan KH.Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137  
Telepon (0331) 486008  
Website: [jember.kemenag.go.id](http://jember.kemenag.go.id); E-mail: [kabjember@kemenag.go.id](mailto:kabjember@kemenag.go.id)

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR :78/Kk.13.32/02/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Dr.Santoso,S.Ag.M.Pd  
NIP : 196908251991031003  
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Kantor

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Riyana Dwi Angraini  
NIM : 214101030002  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan penelitian mengenai **Transformasi Layanan Kearsipan Digital Melalui Aplikasi Srikandi Di Kementerian Agama Kabupaten Jember**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mestinya.Apabila di kemudian hari ditemukan data yang tidak benar maka surat keterangan ini dinyatakan *tidak berlaku*.

Jember, 17 Februari 2025  
Kepala Kantor,

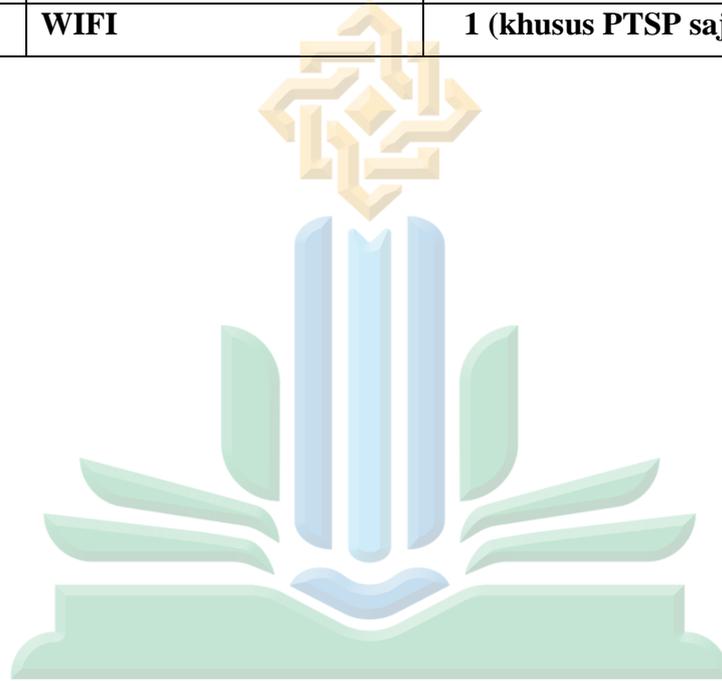
UNIVERSITAS ISLAM Negeri  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
Santoso



**Lampiran 10 Inventarisasi Kesiapan Teknologi****Dokumentasi**

Data inventarisasi kesiapan teknologi penerapan Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1.</b>	<b>Printer &amp; Scanner</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Komputer</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PC</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>WIFI</b>	<b>1 (khusus PTSP saja)</b>



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## Lampiran 11 Tampilan Menu Aplikasi SRIKANDI

### A. MENU APLIKASI

NO	Nama Menu	Fungsi
1	Dashboard	Menampilkan Dashboard Aplikasi
2	Penciptaan Arsip	
	• [Naskah Masuk   Registrasi Naskah Masuk]	Menampilkan form registrasi naskah masuk
	• [Naskah Masuk   Daftar Naskah Masuk]	Mengelola data naskah dinas masuk
	• [Naskah Masuk   Tembusan]	Mengelola data Tembusan
	• [Naskah Masuk   Log Naskah Masuk]	Mengelola data Log Naskah Masuk
	• [Naskah Masuk   Disposisi]	Mengelola data Disposisi
	• [Naskah Masuk   Koordinasi]	Mengelola data Koordinasi
	• [Naskah Masuk   Arahan]	Mengelola data Arahan
	• [Naskah Masuk   Log Disposisi]	Mengelola data Log Disposisi
	• [Naskah Masuk   Log Koordinasi]	Mengelola data Log Koordinasi
	• [Naskah Masuk   Log Arahan]	Mengelola data Log Arahan
	• [Naskah Keluar   Registrasi Naskah Keluar]	Menampilkan form registrasi naskah masuk
	• [Naskah Keluar   Daftar Naskah Keluar]	Mengelola data naskah dinas keluar
	• [Naskah Keluar   Log Naskah Keluar]	Mengelola data log naskah keluar
3	Master	
	• [Pegguna   Penandatanganan]	Mengelola data penandatanganan
	• [Pegguna   Tujuan Naskah]	Mengelola data tujuan naskah


  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R

## Lampiran 12 Tampilan Beranda Akun SRIKANDI

### A. Beranda Akun Kepala Kantor

**SRIKANDI**  
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur  
Kementerian Agama

**Santoso**  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama  
Kabupaten Jember -  
Kantor Kementerian  
Agama Kabupaten  
Jember Provinsi Jawa  
Timur  
Kementerian Agama

**Kementerian Agama**

Naskah Keluar		Naskah Masuk	
Belum Dikirim	3	Belum Dibaca	0
Ditolak	0	Belum Ditandatangani	4

Tandatangan Naskah			
Ditolak	82	Diperbaiki	0
Belum Ditandatangani	0	Belum Dikirim	2.593

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### B. Beranda Akun Tata Usaha

**SRIKANDI**  
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur  
Kementerian Agama

**FAUZIAH INWINARNI, S.IP**  
TU Kantor Kementerian  
Agama Kabupaten  
Jember - Kantor  
Kementerian Agama  
Kabupaten Jember  
Provinsi Jawa Timur  
Kementerian Agama

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDIQ  
JEMBER**  
Kementerian Agama

Klasifikasi Arsip Aktif	176	Jenis Naskah Dinas Aktif	26	Sifat Naskah Dinas Aktif	3
Berkas Aktif	39				

Naskah Keluar

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## Lampiran 13 Tampilan Naskah Masuk

### a) Registrasi Naskah Masuk

**SRIKANDI**  
FAUZIAH INWINARNI, S.IP  
Tata Usaha/Sekretaris

Home / Penerimaan Naskah Masuk / Registrasi Naskah Masuk

#### Form Registrasi Naskah Masuk

##### IDENTITAS PENGIRIM NASKAH

**Nama Pengirim \*** **Jabatan Pengirim \*** **Instansi Pengirim \***

Masukkan Nama Pengirim... Masukkan Jabatan Pengirim... Masukkan Instansi Pengirim...

##### DETAIL ISI NASKAH

**Jenis Naskah \*** **Hal \***

Pilih Jenis Naskah... Masukkan Hal...

**Sifat Naskah \***

Pilih Sifat Naskah...

**Nomor Naskah \*** **Isi Ringkas \***

Masukkan Nomor Naskah... Masukkan Isi Ringkas...

**Tanggal Naskah \*** **File Naskah \***

DD/MM/YYYY Masukan Isi Ringkas...

**Tanggal Diterima \***

DD/MM/YYYY

Pilih Sifat Naskah...

**Nomor Naskah \*** **Isi Ringkas \***

Masukkan Nomor Naskah... Masukkan Isi Ringkas...

**Tanggal Naskah \*** **File Naskah \***

DD/MM/YYYY Masukan Isi Ringkas...

**Tanggal Diterima \***

DD/MM/YYYY

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

BROWSE

Format yang didukung: .PDF  
Ukuran File Maksimal 5MB

##### LAMPIRAN NASKAH

Format yang didukung: .JPG, .JPEG, .PNG, .DOC, .DOCK, .PDF, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, .MP4, .WAV dan maksimal per file 5 MB  
Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur {, (, ), \*, @, #, %, &, ' dan total seluruh file maksimal 20 MB

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

**SRIKANDI**

**FAUZIAH INWINARNI, S.JP**  
 TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur Kementerian Agama

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

- Registrasi Naskah Masuk
- Daftar Naskah Masuk
- Tembusan
- Log Naskah Masuk
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahan
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahan

Naskah Keluar

MASTER

### LAMPIRAN NASKAH

Format yang didukung: JPG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV dan maksimal per file 5 MB  
 Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur (tik), (koma), simbol (@#%\$%^&\* ) dan total seluruh file maksimal 20 MB

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected BROWSE

### TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan:

Grup Tembusan:

Utama:

Tembusan:

Activate Windows UNPAK RESET  
 Go to Settings to activate Windows.

**b) Daftar Naskah Masuk**

**SRIKANDI**

**FAUZIAH INWINARNI, S.JP**  
 TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur Kementerian Agama

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

- Registrasi Naskah Masuk
- Daftar Naskah Masuk
- Tembusan
- Log Naskah Masuk
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahan
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahan

Naskah Keluar

MASTER

FAUZIAH INWINARNI, S.JP  
Tata Usaha/Sekretaris

## UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Buat Laporan Pilih Tanggal Mulai Pilih Tanggal Selesai Pilih Jenis Naskah... Pilih Sifat Naskah... TAMPAK

Menampilkan: 10 ▼

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="mm / dd / y"/>	<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Instansi Pengirim"/>	<input type="text" value="Cari Status Tindak Lanjut"/>	<input type="text" value="Cari Status Baca"/>	<input type="text" value="Cari Status Berkas"/>	
<input type="checkbox"/>	1	Senin, 23 Juni 2025	2113/ Kw.13.02/06/2025	ST Monev SCMI RKB MTsN 8 Jember	Sugyo - Kepala Bidang Pendidikan Madrasah - Kementerian Agama	BELUM	BELUM	TIDAK ADA	<span style="color: #007bff;">+</span> <span style="color: #007bff;">-</span>
<input type="checkbox"/>	2	Senin, 23 Juni 2025	2112/ Kw.13.02/06/2025	ST Monev SCMI RKB MTsN 8 Jember	Sugyo - Kepala Bidang Pendidikan Madrasah - Kementerian Agama	BELUM	BELUM	TIDAK ADA	<span style="color: #007bff;">+</span> <span style="color: #007bff;">-</span>
					Santoso - Kepala				

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

c) Tembusan

**Daftar Naskah Tembusan**

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
		mm / dd / yy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengirim	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	Cari Status Berkas	
	1	Kamis, 1 Mei 2025	B-2/KUA.03.08.04/OT.01.4/05/2025	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Ikmal Muntadhor - Kepala KUA Kec. Panti - Kementerian Agama	SUDAH	SUDAH BACA	TIDAK ADA	
	2	Rabu, 16 April 2025	B-1954/Kw.13.01/KP.011/04/2025	perpanjangan tugas belajar YUYUN ISNAWATI, S.Pd.I, M.Pd.I	Syaikhul Hadi - Kepala Bagian Tata Usaha - Kementerian Agama	SUDAH	SUDAH BACA	TIDAK ADA	
	3	Rabu, 16 April 2025	B-1953/Kw.13.01/KP.011/04/2025	PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KA IFFAH ILMAH, S.Pd.I, M.Pd.	Syaikhul Hadi - Kepala Bagian Tata Usaha - Kementerian Agama	SUDAH	SUDAH BACA	TIDAK ADA	

d) Log Naskah Masuk

**Daftar Log Naskah Masuk**

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
	mm / dd / yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengirim	Cari Status Kirim	Cari Status Berkas	
1	Senin, 23 Juni 2025	B/3.3.8/UN31.01/27 IKM.03/22/2025	Permohonan Sebagai Juruin Pembimbing Lomba MTQ	Bapak Widuoyati - Direktur - Universitas Terbuka	TERKIRIM	TIDAK ADA	
2	Senin, 23 Juni 2025	183/MTs.U.Ni.Jbr/vi/2025	Permohonan Rekomendasi ijin belajar an Muhammadhafs walih	Hasanatul Khalidiyah - Kepala Madrasah - Madrasah Tsanawiyah Unggulan Nuris Jember	TERKIRIM	TIDAK ADA	
3	Rabu, 18 Juni 2025	201/MA.U.Ni.Ibr/vi/2025	Permohonan Rekomendasi ijin belajar an Masruro Lateh	Baliqis Al Humairo - Kepala Madrasah - Madrasah Aliyah Unggulan Nuris Jember	TERKIRIM	TIDAK ADA	
4	Kamis, 12 Juni 2025	032/SMP.SD/04.20523945/2025	Permohonan Mutasi Siswa an Muhammad Nabil	Umi Habibatul Muysarah,S.Hum - Kepala Sekolah - SMP Satya Dharma Balung Jember	TERKIRIM	TIDAK ADA	

e) Disposisi

FAUZIAH INWINARNI, S.J.P  
Tata Usaha/Sekretaris

Daftar Naskah Disposisi

#	NO	TANGGAL DISPOSISI	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
		mm / dd	Cari Tanggal Nask	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Instruksi Tam	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	Cari Status Berkas	
	1	Tanggal disposisi: Senin, 23 Juni 2025 pukul 13.28 GMT+7 Ratas: Senin, 23 Juni 2025 pukul 00.00 GMT+7	Tanggal naskah: Minggu, 22 Juni 2025 Nomor naskah: MI.13.32.073/12 6/6/2025	Dari: Muhamad Nurul, S.Sos - Kepala - MI Miftahul Ulum Silo Hal: Lepas Pisah Kelas Akhir Tingkat RA dan MI Miftahul Ulum Mulyorejo Silo	Agendakan	TIDAK ADA	BELUM	BELUM	TIDAK ADA	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

f) Koordinasi

FAUZIAH INWINARNI, S.J.P  
Tata Usaha/Sekretaris

Daftar Naskah Koordinasi

#	NO	TANGGAL KOORDINASI	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
		mm / dd / yyyy	Cari Tanggal Nask	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	Cari Status Berkas	
	1	Selasa, 17 Juni 2025	Kamis, 17 April 2025	Dari: Santoso - Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kementerian Agama Hal: Permohonan Admin TTE untuk MTSn 2	Kepada PIC Permohonan nya tidak dapat kami proses karena akun nama tersebut sudah terdaftar sebagai pejabat tte. Jadi tidak bisa double akun. Harus ajukan permohonan penghapusan terlebih dahulu atau saran kami mengganti orang untuk admin satkemya atau ganti dengan email dinas satkemya.	BELUM	BELUM	TIDAK ADA	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

**g) Arahan**

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P  
Tata Usaha/Sekretaris

Penerimaan Naskah Masuk / Arahan

### Daftar Naskah Arahan

Menampilkan: 10

#	NO	TANGGAL ARAHAN	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
		mm/dd/yy	Cari Tanggal Naskah	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	Cari Status Berkas	

Copyright © 2025 Arsip Nasional Republik Indonesia

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

**h) Log Disposisi**

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P  
Tata Usaha/Sekretaris

Penerimaan Naskah Masuk / Log Disposisi

### Daftar Log Naskah Disposisi

Menampilkan: 10

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	LAMPIRAN	TANGGAL DISPOSISI	BATAS WAKTU	AKSI
1	MI.13.32.073/128/6/2025	Lepas Pisah Kelas Akhir Tingkat RA dan MI Miftahul Ulum Mulyorejo Silo	> Faisol Abrari - Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur	Agendakan	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Senin, 23 Juni 2025 pukul 13:28	Senin, 23 Juni 2025 pukul 00:00	
2	032/SMP.SD/04.205239/45/2025	Permohonan Mutasi Siswa an Muhammad Nabil	> Moh.Nurhuda - Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten	Tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Senin, 23 Juni 2025 pukul 13:27	Senin, 23 Juni 2025 pukul 00:00	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

i) Log Koordinasi

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P  
Tata Usaha/Sekretaris

Daftar Log Naskah Koordinasi

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	PESAN	LAMPIRAN	TANGGAL KOORDINASI	BATAS WAKTU	AKSI
1	-	Permohonan ijin belajar on Salsobilla Hidayat	> Akhmad Mustain Bilah - Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur	Mohon bantuan dipelajari dan didalam, dan hasilnya lapor kepala kantor dan koordinasi dengan kasubbag tu	TIDAK ADA	Rabu, 11 Juni 2025 pukul 07:19	Rabu, 11 Juni 2025 pukul 00:00	
2	B-151/KM.13.32.02/KP.0616/2025	surat pengajuan cerai Askiyah Sholihati	> Abdul Basid - Penyeleenggara Zakat dan Wakaf Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Penyeleenggara Zakat dan Wakaf Kementerian Agama Kabupaten Jember	Mohon bantuan di TL oleh BP4	TIDAK ADA	Senin, 2 Juni 2025 pukul 08:31	Senin, 2 Juni 2025 pukul 00:00	

Menampilkan: 10

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

j) Log arahan

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P  
Tata Usaha/Sekretaris

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Daftar Log Naskah Arahan

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	PESAN	LAMPIRAN	TANGGAL ARAHAN	BATAS WAKTU	AKSI

Menampilkan: 10

Copyright © 2025 Arsip Nasional Republik Indonesia

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## Lampiran 14 Tampilan Naskah Keluar

### a) Registrasi Naskah Keluar

**SRIKANDI**  
Sistem Informasi Kelembagaan

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P.  
TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur Kementerian Agama

Pembuatan Naskah Keluar / Registrasi Naskah Keluar

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P.  
Tata Usaha/Sekretaris

#### Form Registrasi Naskah Keluar

**Detail Isi Naskah**

**Dikirimkan melalui \***  
Pilih Unit Kerja...

**Hal \***  
Masukkan Hal...

**Jenis Naskah \***  
Pilih Jenis Naskah...

**Sifat Naskah \***  
Pilih Sifat Naskah...

**Klasifikasi \***  
Pilih Klasifikasi...

**Nomor Naskah \***  
Masukkan Nomor Naskah... **AMBIL NOMOR**  
INFO: Nomor diatas bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital.

**Nomor Referensi**  
Pilih Nomor Naskah...

**Isi Ringkas \***  
Masukkan Isi Ringkas...

**File naskah \***  
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

**Nomor Naskah \***  
Masukkan Nomor Naskah... **AMBIL NOMOR**  
INFO: Nomor diatas bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital.

**Nomor Referensi**  
Pilih Nomor Naskah...

**File naskah \***  
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

**LAMPIRAN NASKAH**

Format yang didukung: .JPG, .JPEG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, .MP4, .WAV dan maksimal per file 5 MB  
Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur (titik, koma), simbol (@#%&'&\*) dan total seluruh file maksimal 20 MB

0 file selected **BROWSE**

**b) Daftar Naskah Keluar**

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KRIM	STATUS BERKAS	AKSI
	1	Senin, 23 Juni 2025	B-XXXX/ Kk.13.32.06/ HM.01/06/2025	Undangan Rakor	Ahmad Hariyadi - Japel pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur	1 SETUJAI	1 BELUM	BELUM	TIDAK ADA	

c) Log Naskah Keluar

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P  
Tata Usaha/Sekretaris

Daftar Log Naskah Keluar

NO	TANGGAL NASKAH	HOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Komis, 12 Juni 2025	B-2241/kk.13.32/HM.01/06/2025	Persetujuan penggunaan lahan parkir	FAUZIAH INWINARNI, S.I.P - TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur	1 SETULUJ	1 SETULUJ	TERKIRIM	TIDAK ADA	
Komis, 12	B-2238/kk.13.32/	Persetujuan	FAUZIAH INWINARNI, S.I.P - TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten						

d) Tanda Tangan Naskah

FAUZIAH INWINARNI, S.I.P  
Tata Usaha/Sekretaris

Daftar Tanda Tangan Naskah

NO	TANGGAL NASKAH	HOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
1	Senin, 23 Juni 2025	SP-89/kk.13.32.02/06/2025	Perihal surat pengantar Open Recruitment Forum Anak Jember	RUSMINI - Japel pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur	1 SETULUJ	SUDAH	
2	Senin, 23 Juni 2025	B-2384/kk.13.32.06/BA.01/06/2025	piagam mushola baitur rohman kaliwates	Ahmad Hariyadi - Japel pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur	1 SETULUJ	SUDAH	

## Lampiran 15 Linimasa Aplikasi SRIKANDI

The screenshot displays the SRIKANDI application interface. On the left is a sidebar menu with categories: Beranda, PENCIPTAAN ARSIP (Naskah Masuk, Naskah Keluar), MASTER (Pengguna), INSTRUMEN KEARSIPAN (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas), and PEMELIHARAAN ARSIP (Pemberkasan Arsip Aktif, Penataan Arsip Inaktif). The main content area is titled 'Daftar Riwayat Perubahan Metadata' and shows a 'Linimasa' (Timeline) for a document dated 'Rabu, 23 April 2025'. The timeline includes the following events:

- Dikirim Ke Penerima** (20.16 WIB): Santoso - Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama
- Ditandatangani Oleh Penandatanganan 1** (20.16 WIB): Santoso - Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama
- Disetujui Oleh Penandatanganan 1** (20.15 WIB): Santoso - Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama
- Disetujui Oleh Penandatanganan 1** (20.15 WIB): Santoso - Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama
- Disetujui Oleh Verifikator 1** (10.09 WIB): Santoso - Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama

Copyright © 2025 Arsip Nasional Republik Indonesia

The cover of the 'Petunjuk Penggunaan' (User Guide) for the SRIKANDI application. It features the SRIKANDI logo at the top left and the title 'PETUNJUK PENGGUNAAN' in large, bold letters. Below the title, it identifies the role as 'ROLE RATA USAHA / SEKRETARIS' and the author as 'KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ'. The year '2024' is prominently displayed. At the bottom, there is contact information: '+62-01-7804-841', 'www.srikandi.arsip.go.id', and the address 'Jl. Ampere Raya No 93, RT 3/RW 4, Cilendek Tim., Ps. Minggu, Kota Sukoharjo Selatan'. A small image shows the SRIKANDI application running on a laptop and a smartphone.

### Petunjuk Penggunaan Aplikasi Srikandi V3

(Bisa diakses melalui website : <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4> )

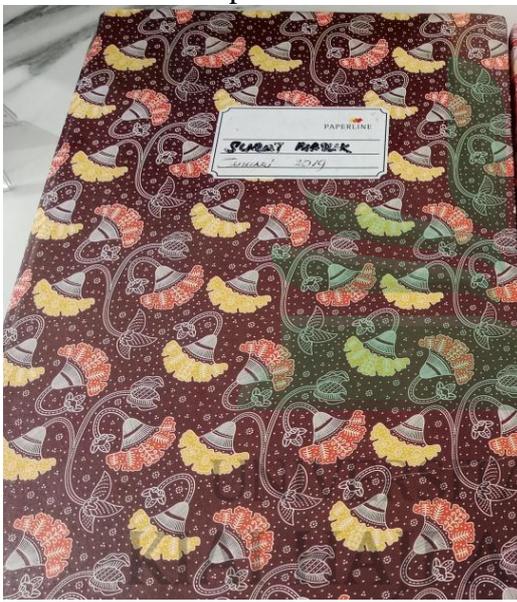
Lampiran 16 Dokumentasi Wawancara



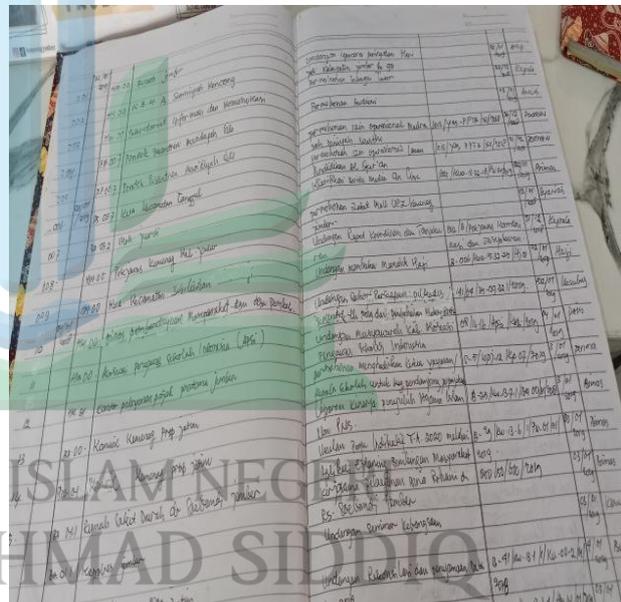
Ibu Bu Fauziah Inwinarni S.IP selaku Ketua PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember



Bapak Taufikur Rakhman selaku Arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember



Buku agenda surat masuk dan keluar sebelum adanya Aplikasi Srikandi



Surat - surat keluar ditulis manual berdasarkan nomor dan kolom



Ruangan PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

## Lampiran 12 Biodata Penulis

### BIODATA PENULIS



Nama : Riyana Dwi Anggraini  
 NIM : 214101030002  
 Tempat, Tanggal Lahir : Lumajang, 28 Maret 2003  
 Alamat Lengkap : Dusun Krajan III RT02/RW05 Desa Pandanwangi,  
 Kecamatan Tempeh, Kabupaten Lumajang  
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Islam dan Bahasa / Manajemen Pendidikan Islam  
 Agama : Islam  
 No. Hp : 085655890400  
 Riwayat Pendidikan :  
 1. TK Muslimat NU Salafiyah Pandanwangi  
 2. MI Salafiyah Pandanwangi  
 3. MTs Salafiyah Pandanwangi  
 4. SMA Negeri 1 Kuning

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R