

**IMPLEMENTASI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
(SRIKANDI)  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA BONDOWOSO**

**SKRIPSI**



Oleh:  
**Wilda Ulil Ulya**  
NIM: 212101030054

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

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

**IMPLEMENTASI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
(SRIKANDI)  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA BONDOWOSO**

**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:

**Wilda Ulil Ulya**  
NIM: 212101030054

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

IMPLEMENTASI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
(SRIKANDI)  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA BONDOWOSO

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  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

Disetujui Pembimbing,



Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd.  
NIP. 197905102023211014

**IMPLEMENTASI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
(SRIKANDI)  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA BONDOWOSO**

**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: Kamis  
Tanggal: 26 Juni 2025

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.      Nur Ittihadatul Ummah, S.Sos.I., M.Pd.I

NIP. 197304242000031005

NIP. 198912192023212042

Anggota:

1. Dr. Hartono, M.Pd. (  )
2. Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd. (  )

Menyetujui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdul Mu'is S.Ag., M.Si.  
NIP. 197304242000031005

## MOTTO

كُتِبَ عَلَيْكُمُ الْقِتَالُ وَهُوَ كُرْهُ لَكُمْ وَعَسَىٰ أَن تَكْرَهُوا شَيْئًا وَهُوَ خَيْرٌ لَّكُمْ وَعَسَىٰ أَن تُحِبُّوا شَيْئًا وَهُوَ شَرٌّ لَّكُمْ وَاللَّهُ يَعْلَمُ وَأَنْتُمْ لَا تَعْلَمُونَ

“Diwajibkan atasmu berperang, padahal itu kamu benci. Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal itu baik bagimu dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu, padahal itu buruk bagimu. Allah mengetahui, sedangkan kamu tidak mengetahui.” (Al-Baqarah: 216) \*



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

---

\* Kementerian Agama Republik Indonesia, *Quran Kemenag in Word*, (Lajnah Pentashihan Mushah Al-Qur'an: 2019).

## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillahirobbil' alamin.* Segala puji hanya milik Allah Swt., yang telah melimpahkan rahmat, kekuatan, dan kesabaran hingga langkah ini bisa sampai pada titik ini. Shalawat serta salam tak lupa tercurah kepada junjungan mulia Nabi Muhammad saw. panutan bagi jiwa yang mendamba arah. Dengan hati yang penuh rasa syukur karya tulis ini penulis sampaikan kepada:

1. Ibunda tercinta (Hairiya) dan ayah tersayang (Mukaddas Syarofi) terima kasih atas peluk doa, semangat sederhana, dan kesabaran kalian menunggu kabar kelulusan saya.
2. Kepada kakak saya (Uswatun Hasanah) atas dukungan tanpa pamrih, keteguhan menjadi teladan dan kelembutan yang menjadi motivasi saya.

Kepada semua pihak yang telah memberikan banyak bantuan, semoga Allah Swt., membalas segala kebajikannya. Semoga karya ini dapat membawa manfaat dan menjadi inspirasi bagi siapapun yang membacanya.

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

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Alhamdulillahillobbil'amin.* Puji syukur tetap tercurahkan kepada Allah Swt, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayahnya sehingga skripsi yang berjudul Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Bondowoso dapat disusun oleh penulis sebagai syarat untuk menyelesaikan program sarjana pendidikan (S1) dan terselesaikan dengan lancar serta tepat pada waktunya.

Shalawat serta salam juga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi agung kita yakni Nabi Muhammad saw. Semoga kita menjadi ummat yang taat dan mendapat syafa'atnya kelak diyaumul qiyamah aamin. Skripsi ini dapat penulis selesaikan karena mendapat dukungan dari banyak pihak oleh karena itu penulis menyadari dan menyampaikan Terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M. selaku rektor Universitas Islam Negeri Kiai Achmad Siddiq Jember yang telah menerima penulis sebagai mahasiswanya.
2. Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Ahmad Shidiq Jember yang telah mengesahkan secara resmi tema penelitian ini sehingga penyusunan skripsi berjalan dengan lancar.
3. Dr. Nuruddin, S.Pd.I., M.Pd.I. selaku Kepala Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa yang telah memberikan kesempatan serta fasilitas kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan persetujuan penulis melakukan penelitian ini.
5. Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar serta ikhlas dalam memberikan bimbingan, arahan, dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak/Ibu dosen dan karyawan UIN Kiai Haji Ahmad Shiddiq Jember yang telah mendidik penulis selama menempuh pendidikan.
7. Dr. H. Moh. Ali Masyhur, S.Ag., M.H.I. selaku Kepala Kantor Kemenag Bondowos yang memberikan izin penulis untuk meneliti di lembaga beliau. Drs. H. Astono, M.H.I. selaku Kasubag Kemenag Bondowoso sekaligus Penanggung Jawab SRIKANDI dan seluruh jajaran staf yang telah bersedia membantu penyusunan skripsi ini.
8. Teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam  
Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun isi dari skripsi ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dalam penulisan skripsi ini.

Jember, 26 Juni 2025

Penulis

## ABSTRAK

Wilda Ulil Ulya, 2025: *Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Bondowoso.*

**Kata kunci:** Implementasi, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Bondowoso

Transformasi digital dalam pengelolaan kearsipan pemerintahan menjadi kebutuhan mendesak karena sistem arsip konvensional yang kurang efisien dan rentan kerusakan. Sebagai bentuk respons terhadap kebijakan nasional mengenai digitalisasi tata kelola arsip, Kantor Kementerian Agama Bondowoso mulai mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi ini merupakan wujud reformasi arsip untuk merespon regulasi pemerintah dan meningkatkan efisiensi operasional.

Fokus Penelitian dalam skripsi ini adalah: 1) Bagaimana kebijakan aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso, 2) Bagaimana implementasi aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Untuk mendeskripsikan kebijakan aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso, 2) Untuk mendeskripsikan implementasi aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso.

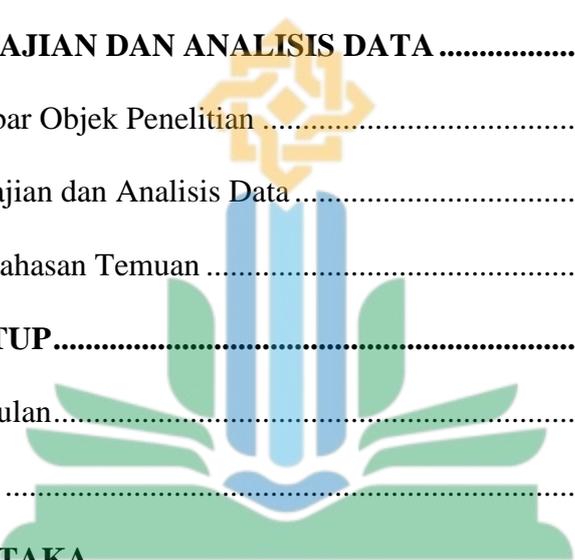
Penelitian ini merupakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Analisis data terdiri dari pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Kemudian disempurnakan dengan keabsahan data meliputi triangulasi sumber, dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Kebijakan penerapan Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso menunjukkan arah yang positif. Komitmen pimpinan terwujud dalam bentuk kebijakan internal yang mendorong seluruh unit kerja untuk menggunakan SRIKANDI secara menyeluruh. Organisasi telah menunjukkan keseriusan melalui penyediaan perangkat, pelatihan dasar, serta penyesuaian struktur birokrasi dan SOP. 2) Implementasi Aplikasi SRIKANDI berjalan secara bertahap namun menunjukkan perkembangan yang konsisten. Setelah tahap pelatihan, pegawai mulai menyesuaikan alur kerja ke dalam sistem digital, hingga akhirnya penggunaan SRIKANDI menjadi rutinitas harian. Beberapa fitur telah dimanfaatkan secara optimal. Aktivitas surat-menyurat, pencatatan arsip, hingga proses disposisi secara mulai beralih dari sistem manual ke platform SRIKANDI.

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN COVER</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</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>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Definisi Istilah .....	8
<b>BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN</b> .....	<b>10</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	10
B. Kajian Teori .....	15
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>29</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	29
B. Lokasi Penelitian .....	30

C. Subyek Penelitian .....	30
D. Teknik Pengumpulan Data .....	31
E. Analisis Data .....	34
F. Keabsahan Data .....	36
G. Tahap-Tahap Penelitian .....	37
H. Sistematika Pembahasan .....	39
<b>BAB IV PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>41</b>
A. Gambar Objek Penelitian .....	41
B. Penyajian dan Analisis Data .....	44
C. Pembahasan Temuan .....	76
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>85</b>
A. Simpulan .....	85
B. Saran .....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>88</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>93</b>


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

## DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	13
Tabel 4.1 Hasil Temuan Peneliti .....	58



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

## DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 4.1 Kantor Kementerian Agama Bondowoso .....	42
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Bondowoso.	44
Gambar 4.3 Materi sosialisasi atau pelatihan SRIKANDI .....	48
Gambar 4.4 Struktur organisasi .....	52
Gambar 4.5 Data kehadiran dalam pelatihan SRIKANDI.....	56
Gambar 4.6 Sosialisasi terkait dengan kebijakan penerapan SRIKANDI....	60
Gambar 4.7 Surat Edaran Menteri Agama RI tentang Srikandi .....	63
Gambar 4.8 Daftar Hadir Pelatihan Awal Pengguna Srikandi .....	65
Gambar 4.9 Contoh Surat Yang Telah Dibuat Melalui Srikandi.....	68
Gambar 4.10 Jumlah Berkas Penggunaan SRIKANDI .....	70
Gambar 4.11 instruksi disposisi.....	72
Gambar 4.12 Pemusnahan Arsip Fisik .....	74

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam tata kelola pemerintahan modern yang transparan, akuntabel, dan efisien. Dalam konteks lembaga pemerintahan, arsip bukan sekadar tumpukan dokumen, tapi jejak rekam administratif yang mengandung nilai informasi, hukum, dan sejarah. Seiring dengan perkembangan teknologi, sistem pengelolaan arsip pun dituntut untuk bertransformasi ke arah digital, salah satunya melalui Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang menjadi platform resmi nasional untuk pengelolaan arsip elektronik.

Pengelolaan arsip dalam Islam juga memiliki landasan religius yang kuat. Dalam Surah Al-Baqarah ayat 282, Allah SWT berpesan agar setiap transaksi dicatat dengan jelas dan adil. Ayat ini tidak hanya menekankan pentingnya dokumentasi dalam transaksi keuangan, tetapi juga mengandung pesan universal tentang pentingnya pencatatan dalam kehidupan sosial dan administrasi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ آخِلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ

"Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya." (Q.S. Al-Baqarah: 282)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Quran Kemenag in Word*, (Lajnah Pentashihan Mushah Al-Qur'an: 2019).

Prinsip ini sejalan dengan tujuan pengarsipan yakni menjaga kejelasan, menghindari sengketa, dan melindungi hak-hak administrasi. Lebih lanjut, pengelolaan arsip elektronik di Indonesia diatur dalam beberapa regulasi penting, seperti Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan: Mengakui arsip elektronik sebagai alat bukti yang sah<sup>3</sup>. Selain itu, dalam Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mengharuskan integrasi teknologi dalam tata kelola arsip<sup>4</sup>, dan Peraturan Kepala ANRI No. 6 Tahun 2021 mengatur standar pengelolaan arsip dinamis elektronik, termasuk preservasi dan keamanan data<sup>5</sup>. Regulasi tersebut memperkuat keharusan bagi lembaga negara untuk melakukan transformasi digital dalam tata kelola arsip.

Dalam implementasinya, terdapat beberapa tantangan dan kendala yang mengganggu. Salah satunya adalah menyoroti rendahnya kapasitas pegawai dalam mengoperasikan sistem elektronik. Hal ini dibuktikan oleh penelitian Anik Suyani dan Aris Tri Haryanto pada SRIKANDI di Pemerintah Kabupaten Madiun, mengungkapkan bahwa 60% pegawai kesulitan mengoperasikan Srikandi akibat minimnya pelatihan.<sup>6</sup> Hal serupa juga diungkap dalam studi penelitian oleh Nurhafni dkk, menunjukkan

---

<sup>3</sup> Undang-Undang Republik Indonesia, “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” *Nomor 43 Tahun 2009* 1 (2009): 1–86.

<sup>4</sup> Presiden Republik Indonesia. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

<sup>5</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, “Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik,” *Arsip Nasional Republik Indonesia* 1 (2021): 1–24.

<sup>6</sup> Anik Suyani, and Aris Tri Haryanto. "Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Pemerintah Kabupaten Madiun." *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia* 5.1 (2025).

40% dokumen belum teralih mediakan ke format digital.<sup>7</sup> Penelitian yang disebutkan menunjukkan bahwa kendala teknis, rendahnya literasi digital pegawai, hingga minimnya pelatihan dan sosialisasi menjadi penghambat utama dalam implementasi SRIKANDI.

Kajian mengenai implementasi SRIKANDI dalam institusi keagamaan, khususnya pada level kementerian di daerah masih sangat terbatas. Padahal, dokumen keagamaan memiliki karakteristik yang lebih sensitif dibandingkan dengan dokumen administratif lainnya. Mayoritas studi yang ada masih berfokus pada kementerian pusat atau instansi di kota-kota besar, sementara konteks di daerah memiliki kompleksitas tersendiri, baik dari aspek infrastruktur, sumber daya manusia, maupun budaya kerja.

Keunikan dari sistem SRIKANDI adalah kemampuannya mengintegrasikan seluruh proses kearsipan aktif dan dinamis, dari penciptaan hingga pemusnahan, dalam satu sistem yang seragam secara nasional. Fitur-fiturnya memungkinkan pelacakan, pengendalian, dan audit trail secara *real time*, yang sebelumnya sulit dilakukan dengan sistem.<sup>8</sup>

Gorton yang dikenal dengan teori *information sensitivity means literally riskless*, menjelaskan bagaimana nilai dan risiko suatu aset atau dokumen

---

<sup>7</sup> Nurhafni and others, 'Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kementerian Agama Kota Lhokseumawe', *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 6 (2025).

<sup>8</sup> Muhammad Imam Mulyantoro, "Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi," *Badan Siber dan Sandi Negara*, 2020.

sangat bergantung pada seberapa sensitif informasi yang dikandungnya terhadap pihak-pihak yang terlibat.<sup>9</sup>

Dalam konteks kearsipan, arsip pemerintah khususnya di lingkungan Kementerian Agama, sering kali mengandung informasi sensitif yang berdampak hukum, sosial, atau administratif. Menurut Gorton, dokumen yang memiliki information sensitivity tinggi membutuhkan sistem pengelolaan yang mampu menjaga kerahasiaan, integritas, dan akses yang terkendali. Gorton menunjukkan bahwa sistem yang baik harus mampu meminimalkan kebutuhan pengguna untuk melakukan pengecekan manual terhadap keaslian atau keabsahan dokumen. Dengan kata lain, sistem kearsipan digital harus dirancang agar informasi yang sensitif tetap terlindungi, namun tetap mudah diakses oleh pihak yang berwenang, sehingga mengurangi risiko kebocoran atau manipulasi data.

Peneliti memilih topik ini karena melihat pentingnya arsip digital di lingkungan Kementerian Agama, sebagai lembaga yang sangat padat administrasi dan memiliki peran sentral dalam pelayanan publik berbasis keagamaan. Keinginan meneliti topik ini juga diperkuat dengan pernyataan bapak Astono selaku Kasubag Kantor Kemenag Bondowoso,

“Ini merupakan kegiatan mandiri dari masing-masing kabupaten sehingga tidak semua kabupaten menggunakan SRIKANDI bondowoso termasuk yang awal menerapkan aplikasi SRIKANDI, hal ini juga sebagai bentuk respon kami terhadap regulasi pemerintah.”<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Tri Vi Dang, Gary Gorton, and Bengt Holmström, “The Information Sensitivity of a Security,” 2015.

<sup>10</sup> Astono, *Wawancara*, 10 januari 2025.

Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat mengisi kekosongan literatur dan memberi kontribusi nyata terhadap pengembangan kebijakan pengarsipan ditingkat lokal, khususnya di Bondowoso.

Penelitian ini tidak hanya menelaah implementasi teknis sistem SRIKANDI, tetapi juga menggali dinamika manajerial dan sosial-budaya yang menyertainya. Harapannya, hasil studi ini dapat menjadi rujukan bagi instansi pemerintah lain dalam mengadopsi dan mengadaptasi sistem pengarsipan elektronik berbasis nilai, regulasi, dan teknologi.

## **B. Fokus Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, perumusan masalah dikenal sebagai fokus penelitian. Bagian ini berisi semua pertanyaan penelitian yang akan dijawab melalui proses penelitian. Perumusan masalah perlu dirancang dengan singkat, jelas, tegas, spesifik, serta operasional, dan disajikan dalam bentuk kalimat tanya. Adapun fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Kebijakan Aplikasi SRIKANDI Di Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
2. Bagaimana Implementasi Aplikasi SRIKANDI Di Kantor Kementerian Agama Bondowoso?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian menggambarkan arah atau target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian. Tujuan ini harus selaras dengan masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya. Berikut adalah beberapa tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti:

1. Untuk Mendeskripsikan Kebijakan Aplikasi SRIKANDI Di Kantor Kementerian Agama Bondowoso
2. Untuk Mendeskripsikan Implementasi Aplikasi SRIKANDI Di Kantor Kementerian Agama Bondowoso

#### **D. Manfaat Penelitian**

Tidak hanya memiliki tujuan, suatu penelitian juga perlu memberikan manfaat. Berikut adalah beberapa manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari hasil penelitian ini.

1. Manfaat Teoritis
  - a) Untuk memperluas pemahaman tentang implementasi manajemen arsip berbasis teknologi, khususnya melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI.
  - b) penelitian ini diharapkan dapat membuka peluang untuk pengembangan model atau sistem manajemen arsip yang lebih inovatif.
2. Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat dan nilai guna bagi berbagai pihak, di antaranya:

- a) Bagi Peneliti

Dengan penelitian ini, peneliti diharapkan dapat memperluas wawasan dan pengalaman dalam bidang manajemen arsip berbasis teknologi, serta memberikan kontribusi pemikiran untuk

pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik kearsipan di instansi pemerintah.

b) Bagi Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Dengan penelitian ini, Kementerian Agama Bondowoso diharapkan dapat memperoleh evaluasi dan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam manajemen arsip, serta memperoleh masukan berharga guna optimalisasi layanan kearsipan berbasis teknologi.

c) Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, transparansi dan kualitas layanan publik yang diberikan oleh Kementerian Agama Bondowoso, sehingga masyarakat dapat merasakan pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan efisien dalam mengakses arsip atau informasi yang dibutuhkan.

d) Bagi kampus Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi akademis dan studi kasus yang memperkaya khazanah keilmuan, khususnya dalam bidang manajemen arsip dan teknologi informasi, serta memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan kurikulum dan penelitian lanjutan di lingkungan kampus UIN KHAS Jember.

## E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi penjelasan tentang kata-kata kunci yang menjadi fokus dalam penelitian. Tujuannya adalah memastikan tidak ada perbedaan pemahaman mengenai makna istilah yang digunakan. Oleh karena itu, peneliti memberikan penjelasan tentang istilah-istilah yang terkait dengan judul penelitian, seperti:

### 1. Implementasi

Implementasi adalah proses penerapan atau pelaksanaan suatu rencana, sistem, atau kebijakan ke dalam praktik nyata. Dalam konteks penelitian ini, implementasi merujuk pada bagaimana aplikasi SRIKANDI digunakan secara operasional di Kantor Kementerian Agama Bondowoso untuk mendukung pengelolaan arsip elektronik. Proses ini meliputi persiapan, pelatihan, penggunaan, dan evaluasi untuk memastikan sistem berfungsi sesuai tujuan.

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

SRIKANDI adalah aplikasi nasional yang dirancang untuk mengelola arsip dinamis secara digital dan terintegrasi, mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

### 3. Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Kantor Kementerian Agama Bondowoso adalah Instansi pemerintah tingkat kabupaten yang menjadi lokasi penelitian ini. Kantor ini menjalankan fungsi administrasi keagamaan, pendidikan,

dan pelayanan masyarakat berbasis regulasi Islam. Serta merupakan salah satu lembaga yang menerapkan sistem kearsipan digital berbasis aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan digitalisasi tata kelola arsip.

Berdasarkan paparan di atas, yang dimaksud dengan implementasi dalam penelitian ini adalah proses nyata dari penerapan kebijakan sistem kearsipan elektronik di lingkungan Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Adapun SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam konteks ini merupakan aplikasi nasional berbasis digital yang dirancang untuk mengelola arsip dinamis secara elektronik dan terintegrasi dari pusat hingga daerah. Sedangkan Kantor Kementerian Agama Bondowoso dalam penelitian ini merupakan lokasi sekaligus objek penelitian yang telah menerapkan SRIKANDI. Sebagai instansi pemerintah keberadaan dan pengalaman kantor ini dalam mengadopsi SRIKANDI memberikan gambaran yang representatif tentang pelaksanaan kebijakan digitalisasi arsip di daerah.

## BAB II

### KAJIAN KEPUSTAKAAN

#### A. Penelitian Terdahulu

Adapun beberapa penelitian terdahulu yang mendasari penelitian ini sebagai mana yang pernah dilakukan oleh beberapa peneliti yaitu sebagai berikut:

1. Arnetta Fairuz Azzahra dkk, 2025. Judul penelitian: “Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah.”<sup>11</sup>

Artikel ini membahas evaluasi efisiensi sistem kearsipan elektronik, khususnya aplikasi SRIKANDI, yang digunakan di institusi pemerintah. Fokus utama adalah bagaimana aplikasi ini meningkatkan pengelolaan arsip dinamis, mengurangi waktu pencarian dokumen, dan meningkatkan akurasi dalam pengelolaan data. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif untuk mengukur efektivitas dan efisiensi sistem.

---

<sup>11</sup> Arnetta Fairuz Azzahra, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman, “Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah,” *Journal of Multidisciplinary Research and Development* 7, no. 2 (2025): 1303–17.

2. Novianti Christiana dkk, 2024. Judul penelitian: “Technology-Driven Archival Management in Samarinda's Library Service: Pengelolaan Kearsipan Berbasis Teknologi di Dinas Perpustakaan Kota Samarinda.”<sup>12</sup>

Artikel ini mengeksplorasi penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kota Samarinda. Penelitian ini menyoroti bagaimana teknologi seperti sistem informasi kearsipan, dapat meningkatkan layanan perpustakaan dan efisiensi pengelolaan arsip. Penulis juga membahas tantangan yang dihadapi dalam implementasi teknologi dan bagaimana solusi dapat ditemukan.

3. Muhamad Suepa, 2024. Judul penelitian: “Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang.”<sup>13</sup>

Artikel ini membahas proses implementasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang. Penelitian ini mencakup analisis tentang bagaimana sistem ini membantu dalam pengelolaan arsip dinamis, serta dampaknya terhadap efisiensi kerja pegawai. Penulis juga menyoroti pelatihan yang diperlukan untuk pengguna agar dapat memanfaatkan sistem dengan optimal.

---

<sup>12</sup> Novianti Christiana, “Technology-Driven Archival Management in Samarinda ’ s Library Service : Pengelolaan Kearsipan Berbasis Teknologi Di Dinas Perpustakaan Kota Samarinda” 25, no. 3 (2024): 1–11.

<sup>13</sup> Muhamad Suepa, “Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ( SRIKANDI ) Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang,” 2024, 304–22.

4. Ratna Anugraheni Putri dan I Nyoman Suputra, 2022. Judul penelitian: “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Elektronik Melalui Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dan Hambatannya di Dinas Perpustakaan.”<sup>14</sup>

Artikel ini membahas pengelolaan arsip dinamis inaktif menggunakan aplikasi SIKD. Penelitian ini mengidentifikasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik, seperti masalah teknis, kurangnya pelatihan, dan resistensi terhadap perubahan. Penulis memberikan rekomendasi untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif.

5. Masrurotul Fadilah dan Purwanto Putra, 2024. Judul penelitian: “Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Implementasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna.”

Artikel ini menyajikan studi kualitatif tentang transformasi praktik pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo. Penelitian ini mengeksplorasi bagaimana implementasi aplikasi ini mempengaruhi efisiensi pengelolaan arsip dan persepsi pengguna terhadap sistem. Hasil

---

<sup>14</sup> R A Putri and I N Suputra, “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Elektronik Melalui Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Dan Hambatannya Di Dinas Perpustakaan,” *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Pendidikan (JEBP)* 2, no. 2 (2022): 246–55, <https://doi.org/10.17977/um066v2i22022p246-255>.

penelitian menunjukkan bahwa pengguna merasakan peningkatan dalam kemudahan akses dan pengelolaan arsip.<sup>15</sup>

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

No.	Judul	Nama	Persamaan	Perbedaan
1.	Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah	Arnetta Fairuz Azzahra dkk	Menganalisis efisiensi sistem kearsipan elektronik dalam konteks institusi pemerintah.	Penelitian Arnetta dkk menggunakan pendekatan kuantitatif untuk mengukur efisiensi teknis, sedangkan penelitian ini menekankan pada kajian kualitatif terkait urgensi, efektivitas, kendala, dan dampak implementasi pengelolaan arsip elektronik.
2.	<i>Technology-Driven Archival Management in Samarinda's Library Service: Pengelolaan Kearsipan Berbasis Teknologi di Dinas Perpustakaan Kota Samarinda</i>	Novianti Christiana dkk	Menyoroti pentingnya teknologi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.	Fokus penelitian Novianti dkk bersifat general terhadap penerapan teknologi arsip, tidak spesifik terhadap sistem SRIKANDI maupun pendekatan kelembagaan berbasis kebijakan seperti dalam

<sup>15</sup> Masrurotul Fadilah et al., "Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi Pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna .," 2024, 282–95.

				penelitian ini.
3.	Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang	Muhamad Suepa	Fokus pada bagaimana sistem ini membantu dalam pengelolaan arsip dinamis.	Penelitian Suepa lebih menyoroti proses teknis dan pelatihan operator, sedangkan penelitian ini mengulas integrasi sistem dalam kerangka kebijakan kelembagaan dan pelayanan publik berbasis keagamaan.
4.	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Elektronik Melalui Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dan Hambatannya di Dinas Perpustakaan	Ratna Anugraheni Putri dan I Nyoman Suputra	Keduanya membahas pengelolaan arsip dinamis, meskipun fokus pada aspek yang berbeda (aktif vs inaktif).	Penelitian Ratna dan I Nyoman menggunakan aplikasi berbeda yakni (SIKD), serta berfokus pada arsip inaktif dan hambatan teknis; sementara penelitian ini membahas SRIKANDI dalam siklus arsip dinamis aktif hingga dampaknya terhadap layanan publik.
5.	Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efesiensi dan	Masrurotul Fadilah dan Purwanto Putra	Keduanya membahas transformasi praktik pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI, dan Fokus pada	Penelitian Masrurotul dan Purwanto menitikberatkan pada persepsi dan pengalaman pengguna terhadap sistem; sedangkan

	Persepsi Pengguna		efisiensi dan persepsi pengguna terhadap sistem.	penelitian ini mengeksplorasi lebih luas aspek urgensi, kendala sistemik, dan dampak kelembagaan berbasis nilai religius dan birokrasi daerah.
--	-------------------	--	--	--

## B. Kajian Teori

Bagian ini berisi pembahasan mengenai teori yang digunakan sebagai perspektif dalam melakukan penelitian. Pembahasan yang lebih luas dan mendalam mengenai teori yang terkait dengan penelitian akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan yang ingin dipecahkan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

### 1. Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

#### a) Pengertian Arsip

Pengertian arsip sangat beragam di berbagai negara.

Misalnya, di Indonesia, sebagaimana yang digariskan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kriteria dan Ketentuan Pokok Kearsipan, Pasal 1 mendefinisikan arsip sebagai berikut, arsip adalah:<sup>16</sup>

1. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintah dalam bentuk apa pun, baik sendiri maupun

<sup>16</sup> Undang-Undang Republik Indonesia, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan," *Kementrian Pendidikan* 1961 (1971): 1-5.

kelompok, dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

2. Naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta dan/atau perseorangan, dalam bentuk apa pun, baik sendiri maupun kelompok, dalam rangka penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Sebagai perbandingan, menurut ISO 15489-1 (*Records Management – Part 1: General*), arsip didefinisikan sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau individu, baik untuk memenuhi kewajiban hukum maupun dalam pelaksanaan transaksi bisnis (*information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business*).<sup>17</sup>

Dalam *Electronic Records: A Workbook for Archivists* maupun dalam *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*, arsip diartikan sebagai informasi terekam (*recorded information*) yang dibuat atau diterima selama proses memulai, melaksanakan, atau menyelesaikan suatu aktivitas, baik oleh institusi maupun individu. Informasi tersebut mencakup konten, konteks, dan struktur yang cukup untuk berfungsi sebagai bukti dari aktivitas yang dilakukan (*recorded information produced or*

---

<sup>17</sup> International Standard Organisation, “International Standard, Information and Documentation” (2016): 15–20.

*received in the initiation, conduct, or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context, and structure sufficient to provide evidence of the activity).*<sup>18</sup>

Dari berbagai pengertian yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa suatu arsip selalu terkait dengan aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi atau individu. Aktivitas tersebut, beserta fungsi yang mendukungnya, menjadi penentu asal-usul arsip. Arsip sendiri berperan sebagai bukti dari aktivitas yang telah dilaksanakan. Dari sudut pandang ini, tujuan utama penciptaan dan pengelolaan arsip adalah untuk menyediakan bukti atas keberlangsungan fungsi suatu organisasi serta menjamin akuntabilitas suatu badan hukum atau individu. Dengan demikian, agar suatu dokumen dapat diakui sebagai arsip, dokumen tersebut harus memiliki tiga elemen kunci, yaitu isi, konteks, dan struktur yang jelas. Kejelasan ini memastikan bahwa arsip dapat berfungsi sebagai bukti yang sah, andal, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### b) Ciri-ciri Arsip

Agar suatu dokumen dapat dianggap sebagai arsip, dokumen tersebut harus memiliki isi, konteks, dan struktur yang jelas.<sup>19</sup>

<sup>18</sup> Hilary Jenkinson, "An International Council on Archives," *Archives: The Journal of the British Records Association* 1, no. 1 (1949): 5–10, <https://doi.org/10.3828/archives.1949.3>.

<sup>19</sup> Muhammad Rustam, "Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik," *Pengelolaan Arsip Elektronik*, 2014, 1–80.

Ketiga elemen ini sangat penting karena saling terkait dan menentukan keaslian serta keandalan arsip sebagai bukti. Namun, pemahaman terhadap isi arsip dapat berubah atau bahkan hilang jika konteks dan struktur arsip tersebut telah dimanipulasi atau diubah dari keadaan aslinya. Oleh karena itu, menjaga integritas konteks dan struktur arsip sama pentingnya dengan melindungi isinya, agar arsip tetap dapat berfungsi sebagai bukti yang sah dan dapat dipercaya telah termanipulasi dari keadaan asalnya.

#### 1. Isi

Isi arsip merujuk pada data, fakta, atau pesan yang terkandung di dalamnya.<sup>20</sup> Isi arsip selalu terkait dengan suatu tindakan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi organisasi, atau kegiatan individu. Hubungan antara isi arsip dengan suatu tindakan dapat dikategorikan ke dalam beberapa jenis, yaitu:

- a) Dispositif, isi arsip merupakan inti atau esensi dari suatu tindakan dan dibuat bersamaan dengan pelaksanaan tindakan tersebut.

Contoh: Kartu suara pemilu yang dicoblos oleh pemilih.

- b) Probatif, isi arsip berfungsi sebagai bukti bahwa suatu tindakan telah selesai dilaksanakan dan dibuat setelah tindakan tersebut berlangsung.

---

<sup>20</sup> Diki Tri Wibowo and Lydia Christiani, "Peran Arsip Digital Naskah Kuno Pada Website Kesusastraan Jawa," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 3 (2018): 211–20.

Contoh: Berita acara penghitungan suara pemilu.

- c) Suportif, isi arsip diperlukan untuk mendukung atau memfasilitasi pelaksanaan suatu tindakan.

Contoh: Daftar pemilih di TPS (Tempat Pemungutan Suara) pada saat pemilu berlangsung.

- d) Naratif, isi arsip tidak secara formal terkait dengan suatu tindakan, melainkan hanya memberikan narasi informal tentang tindakan tersebut. Isi arsip jenis ini bukan bagian dari prosedur resmi pelaksanaan tindakan.

Contoh: Foto-foto yang mengabadikan momen pelaksanaan pemilu.

## 2. Konteks

Konteks arsip mengacu pada kerangka administratif, kesisteman, dan teknologi yang melatarbelakangi penciptaan dan pengelolaan arsip. Konteks ini membantu memahami lingkungan di mana arsip dibuat, dikelola, dan digunakan. Berikut penjelasan lebih rinci tentang komponen-komponen konteks arsip.<sup>21</sup>

### a) Konteks Administratif

Konteks administratif merujuk pada lingkungan administratif di mana arsip diciptakan, termasuk siapa yang

---

<sup>21</sup> Rustam, "Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik."

menciptakannya dan mengapa arsip tersebut dibuat. Komponen utama konteks administratif meliputi:

- (1) Pelaku arsip, Organisasi atau individu yang bertanggung jawab atas tindakan yang tercatat dalam arsip, serta penggunaan dan pengelolaan arsip tersebut.
- (2) Instrumen kewenangan, dokumen atau peraturan yang memberikan kewenangan administratif dan legal kepada pelaku arsip untuk melakukan tindakan tertentu.
- (3) Fungsi, kegiatan, dan transaksi, Aktivitas atau proses yang terkait dengan penciptaan arsip, termasuk fungsi organisasi, kegiatan operasional, dan transaksi yang melibatkan arsip.

b) Konteks Teknologi

Konteks teknologi berkaitan dengan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang digunakan dalam penciptaan dan pengelolaan arsip, baik arsip konvensional maupun elektronik. Lingkungan teknologi ini memengaruhi cara arsip dibuat, disimpan, diakses, dan dikelola.

c) Konteks Pengelolaan

Konteks pengelolaan arsip merujuk pada sistem dan prosedur yang digunakan dalam mengelola arsip. Komponen utama konteks pengelolaan arsip meliputi:

- (1) Sistem pengelolaan arsip: Metode atau sistem yang digunakan untuk mengatur arsip, seperti sistem agenda, tata kearsipan pola baru, atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SiPATI).
- (2) Instrumen pengelolaan arsip: Alat atau dokumen pendukung pengelolaan arsip, seperti jadwal retensi arsip, tata naskah, thesaurus, metadata, dan standar deskripsi arsip.
- (3) Hubungan arsip dengan arsip lainnya: Keterkaitan antara satu arsip dengan arsip lainnya, yang dapat dilihat melalui klasifikasi, tunjuk silang (cross-reference), atau hubungan hierarkis.

### 3. Struktur

Struktur arsip mengacu pada aturan dan hubungan antara bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) yang terekam dalam suatu media. Struktur ini memungkinkan isi arsip dikomunikasikan dan dipahami dengan baik. Berikut penjelasan lebih rinci tentang komponen-komponen struktur arsip:<sup>22</sup>

#### a) Media

<sup>22</sup> Raistiwar Pratama, "Metadata, Arsip, dan Informasi: Sumbangan Standar-Standar Kearsipan Terhadap Kerangka Dan Model Kerjasama Keilmuan Bidang-Bidang Serumpun," 2021, 15–28, <https://doi.org/10.14203/icdi.v4i.112>.

Media adalah bahan fisik, wadah, atau wahana yang digunakan untuk merekam informasi arsip. Media ini harus mampu menyimpan isi, bentuk (format fisik), dan susunan (format intelektual) arsip secara permanen. Contoh media arsip meliputi:

- (1) Kertas: Untuk arsip konvensional.
- (2) Pita film: Untuk arsip visual atau audio-visual.
- (3) Pita magnetik atau disk: Untuk arsip elektronik atau digital.

Media arsip harus dipilih dengan mempertimbangkan keawetan dan kemampuannya untuk mempertahankan integritas informasi.

b) Bentuk (Format Fisik)

Bentuk atau format fisik adalah atribut luar arsip yang membentuk tampilan visualnya. Atribut ini sering disebut sebagai elemen ekstrinsik. Contohnya meliputi:

- (1) Jenis huruf: Font yang digunakan dalam dokumen.
- (2) Spasi: Jarak antara baris atau paragraf. Warna: Warna teks atau latar belakang.
- (3) Bahasa: Bahasa yang digunakan dalam dokumen.

Bentuk fisik arsip membantu mengidentifikasi dan membedakan arsip secara visual.

c) Susunan (Format Intelektual)

Susunan atau format intelektual adalah atribut dalam arsip yang merepresentasikan dan mengkomunikasikan elemen-elemen tindakan yang terkait dengan konteksnya. Atribut ini disebut juga

sebagai elemen intrinsik. Komponen utama susunan format intelektual meliputi:

- (1) Konfigurasi isi, merujuk pada cara atau metode penyampaian informasi, seperti melalui teks, grafik, gambar, atau gabungan dari ketiganya.
- (2) Artikulasi isi, mencakup unsur-unsur penulisan dan tata letaknya, contohnya tanggal, perihal, salam, ucapan terima kasih, penjelasan, keputusan, harapan, dan tanda tangan.
- (3) Anotasi, Anotasi adalah catatan tambahan pada arsip yang terkait dengan tahap pelaksanaan prosedur (seperti verifikasi tanda tangan), penanganan masalah (misalnya petunjuk "segera", tanggal, dan nama tindakan yang diambil), tindak lanjut (seperti penyebutan langkah selanjutnya atau hasil dari suatu tindakan), serta pengelolaan arsip (contohnya kode klasifikasi dan nomor registrasi).



#### c) Karakteristik Arsip

Suatu arsip dapat berfungsi sesuai dengan tujuan penciptaannya jika memenuhi karakteristik berikut: otentik, andal, utuh, dan dapat digunakan.

Berikut penjelasan detailnya:<sup>23</sup>

##### 1) Otentik Arsip

---

<sup>23</sup> Wardah Mutiawatul, "Pengelolaan Arsip Dinamis," *Libria* 8, no. 1 (2016): 51–68.

Otentik adalah arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama arsip tersebut diciptakan. Secara teknis arsip otentik adalah arsip yang dapat dibuktikan bahwa:

- a) Arsip tersebut telah menjadi arsip secara efektif sesuai dengan tujuan penciptaannya.
- b) Arsip tersebut dibuat atau dikirim oleh orang yang memang berwenang untuk melakukannya.
- c) Arsip tersebut dibuat atau dikirim pada waktu yang sesuai dengan proses penciptaan dan pengirimannya.

Keotentikan arsip bergantung pada:

- a) cara penyimpanan dan pelestarian arsip cara penyimpanan dan pelestarian yang tidak benar akan mengubah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip. Cara arsip dikomunikasikan melintasi ruang dan waktu.
- b) Bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip pada saat pengiriman.
- c) Keadaan arsip saat pengiriman, termasuk tingkat "keprimitifan", kelengkapan, dan keefektifannya saat pertama kali disimpan setelah dibuat atau diterima.
- d) Cara penyimpanan dan pelestarian arsip. Penyimpanan dan pelestarian yang tidak tepat dapat mengubah bentuk dan susunan arsip, sehingga mengurangi keotentikannya.

## 2) Andal

Arsip yang andal adalah arsip yang isinya dapat dipercaya sebagai gambaran lengkap dan akurat dari suatu tindakan, transaksi, atau kegiatan. Keandalan arsip ditentukan oleh:

- a) Kelengkapan format fisik dan intelektualnya.
- b) Kesesuaian proses pembuatan dengan prosedur yang berlaku.
- c) Kewenangan pihak yang menciptakan arsip.

## 3) Utuh

Arsip yang utuh adalah arsip yang format fisik dan intelektualnya tetap terjaga tanpa perubahan atau kerusakan. Keutuhan arsip bergantung pada:

- a) Prosedur pengelolaan setelah arsip dibuat.
- b) Penggunaan, pengamanan, dan pengaturan akses yang tepat.

## 4) Dapat digunakan

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang mudah dilacak, diakses, disajikan, dan dipahami. Ketergunaan arsip dipengaruhi oleh:

- a) Kualitas format fisik dan intelektualnya.
- b) Hubungan arsip dengan konteksnya, termasuk keterkaitannya dengan aktivitas atau fungsi yang mendukungnya.

## d) Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

Untuk memastikan kelestarian isi, konteks, dan struktur suatu arsip, cara terbaik adalah dengan mengelolanya melalui sistem pengelolaan arsip

yang terstruktur. Dalam berbagai literatur dan konsep yang berkembang, sistem ini sering disebut sebagai Electronic Records Management System (ERMS).<sup>24</sup> ERMS adalah sistem yang dirancang khusus untuk mencatat, mengelola, dan memelihara arsip elektronik dalam berbagai bentuk media. Salah satu contoh implementasinya adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi).

Menurut Gani Nur Pramudyo dan Nina Mayesti, ERMS merupakan sistem yang dirancang untuk mengatur siklus hidup arsip digital, mulai dari penciptaan, penggunaan, perawatan, hingga pemusnahannya.<sup>25</sup> Tujuannya adalah untuk menyediakan bukti yang sah dan akurat atas berbagai aktivitas bisnis atau organisasi.

ERMS memegang peran krusial dalam pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan terstruktur. Berikut adalah beberapa kemampuan utama yang dimiliki oleh ERMS:

1. Memelihara Informasi Kontekstual dan Metadata:

ERMS mampu menyimpan informasi kontekstual, metadata, serta hubungan (link) antararsip. Hal ini memungkinkan identifikasi arsip yang tepat, mendukung nilai kepercayaannya, dan memfasilitasi akses terhadap arsip tersebut sepanjang waktu.

2. Menerapkan Proses Pengelolaan Arsip:

---

<sup>24</sup> Rustam, "Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik."

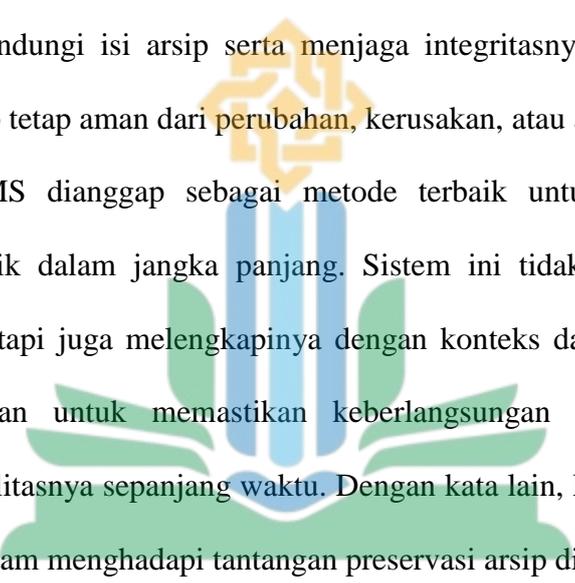
<sup>25</sup> Gani Nur Pramudyo and Nina Mayesti, "Review Literatur Penilaian Rekod di Lembaga Arsip, Universitas, dan Warisan Budaya," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 4, no. 2 (2022): 66, <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61457>.

Sistem ini memungkinkan penerapan berbagai proses pengelolaan arsip, seperti klasifikasi, registrasi, pencarian, temu balik, preservasi, dan penyusutan. Proses-proses ini memastikan bahwa arsip dikelola secara sistematis dan efisien.

3. Melakukan Kontrol terhadap Arsip:

ERMS juga menyediakan kontrol akses dan keamanan untuk melindungi isi arsip serta menjaga integritasnya. Dengan demikian, arsip tetap aman dari perubahan, kerusakan, atau akses yang tidak sah.

ERMS dianggap sebagai metode terbaik untuk memelihara arsip elektronik dalam jangka panjang. Sistem ini tidak hanya melestarikan arsip, tetapi juga melengkapinya dengan konteks dan perlindungan yang diperlukan untuk memastikan keberlangsungan nilai kebhuktian dan aksesibilitasnya sepanjang waktu. Dengan kata lain, ERMS menjadi solusi ideal dalam menghadapi tantangan preservasi arsip digital di era modern.



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

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang sesuai dengan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif dirasa sesuai karena fokus yang dikaji secara mendalam mengeksplorasi berbagai fenomena sosial yang mencakup subjek, peristiwa, lokasi, serta periode tertentu.<sup>26</sup> Sedangkan jenis penelitiannya adalah deskriptif yang cocok digunakan untuk mendeskripsikan dan menganalisa kebijakan dan implementasi SRIKANDI.

Penelitian kualitatif dianggap sesuai dengan penelitian ini karena berbagai alasan sebagaimana yang diungkapkan oleh Moelong<sup>27</sup> yaitu:

1. Metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan subjek penelitian
3. Metode ini juga lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan manajemen pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

---

<sup>26</sup> Abd. Muhith, Rachmad Baitulah, and Amirul Wahid RWZ, *METODOLOGI PENELITIAN* (Yogyakarta: BILDUNG, 2020), 37.

<sup>27</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Ramaja Rosda Karya Offset. 2010), 9.

## **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dipilih untuk penelitian ini adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso, dengan fokus pada implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Pemilihan lokasi ini didasarkan pada beberapa alasan. Pertama, Kantor Kementerian Agama Bondowoso merupakan instansi pemerintah yang telah mengadopsi sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik, khususnya Srikandi, sebagai upaya modernisasi tata kelola arsip. Kedua, selama beberapa tahun terakhir, sistem ini telah diimplementasikan secara aktif, sehingga memberikan data dan pengalaman yang relevan untuk dianalisis dalam penelitian ini. Dengan demikian, lokasi dan situs penelitian ini dipilih karena memberikan konteks yang mendukung untuk dilakukannya penelitian dalam penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik.

## **C. Subyek Penelitian**

Dalam menentukan subjek penelitian, peneliti menggunakan teknik purposive sampling, di mana informan dipilih secara sengaja berdasarkan kriteria tertentu yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Teknik ini dipilih untuk memastikan bahwa informan yang dipilih benar-benar mampu memberikan informasi yang relevan dan mendalam terkait fokus penelitian.

Berdasarkan fokus penelitian ini, subjek yang akan dijadikan informan adalah individu-individu yang memiliki peran atau keterlibatan langsung dalam implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

(SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Informan yang dipilih meliputi:

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Bondowoso
  - Dr. H. Moh. Ali Masyhur, S.Ag., M.H.I.
2. Pengelola SRIKANDI: Staf atau petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip elektronik menggunakan sistem Srikandi
  - Nurma Rohayati, S.Pd.I.
3. Pimpinan atau Penanggung Jawab: Pejabat atau atasan yang mengawasi dan mengevaluasi implementasi sistem tersebut.
  - Drs. H. Astono, M.H.I.
4. Pengguna Sistem: Staf atau pihak yang secara aktif menggunakan Srikandi dalam kegiatan sehari-hari.
  - Pratiwi Sasi Aryaning Tyas, S.Pd.
5. Tim Pengembang atau Pendukung Teknis: Pihak yang terlibat dalam pengembangan, pemeliharaan, atau pelatihan terkait sistem Srikandi.
  - Leli Rahmawati, S.Sos.

Dengan memilih informan yang sesuai, diharapkan data yang diperoleh dapat memberikan gambaran lengkap dan mendetail mengenai implementasi sistem pengelolaan arsip elektronik di lokasi penelitian.

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

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama yang dilakukan oleh peneliti dalam sebuah penelitian, karena tujuan utama

dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang diterapkan<sup>28</sup>. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### 1. Observasi

Observasi adalah bagian dalam pengumpulan data. Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan. Dalam tradisi kualitatif, data tidak akan diperoleh dibelakang meja, tetapi harus terjun kelapangan. Data yang diobservasi dapat berupa gambaran tentang sikap, kelakuan, perilaku, tindakan, dan keseluruhan interaksi antar manusia<sup>29</sup>.

Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi agar dapat melihat secara langsung kondisi dilapangan. Dalam artian, melihat-lihat lokasi penelitian, memperhatikan perilaku informan, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kebijakan dan implementasi dari SRIKANDI sesuai dengan tujuan penelitian ini.

#### 2. Wawancara (*in-depth interview*)

Wawancara adalah tanya jawab yang terjadi antara orang yang mencari informasi (pewawancara) dengan orang yang memberi informasi (narasumber) dengan tujuan untuk mengumpulkan data atau memperoleh informasi. Adapun subyek yang akan dijadikan informan diantaranya:

---

<sup>28</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta. 2014), 7.

<sup>29</sup> J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 56.

- a. Kepala Kantor Kementerian Agama Bondowoso
  - Dr. H. Moh. Ali Masyhur, S.Ag., M.H.I.
- b. Pengelola SRIKANDI: Staf atau petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip elektronik menggunakan sistem Srikandi.
  - Nurma Rohayati, S.Pd.I.
- c. Pimpinan atau Penanggung Jawab: Pejabat atau atasan yang mengawasi dan mengevaluasi implementasi sistem tersebut.
  - Drs. H. Astono, M.H.I.
- d. Pengguna Sistem: Staf atau pihak yang secara aktif menggunakan Srikandi dalam kegiatan sehari-hari.
  - Pratiwi Sasi Aryaning Tyas, S.Pd.
- e. Tim Pengembang atau Pendukung Teknis: Pihak yang terlibat dalam pengembangan, pemeliharaan, atau pelatihan terkait sistem Srikandi.
  - Leli Rahmawati, S.Sos.

Kelebihan dari wawancara ini yakni dapat menemukan permasalahan lebih terbuka, artinya pada saat wawancara berlangsung peneliti memiliki kesempatan untuk menanggapi jawaban informan dan informan dapat memberikan pendapat dan ide-idenya sehingga pembahasan menjadi lebih luas. Teknik wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh informasi dari beberapa sumber.

### 3. Dokumentasi (Studi Dokumentasi)

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen ini berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang<sup>30</sup>. Dokumen ini dapat diartikan sebagai bentuk kegiatan mengumpulkan data, bukti atau bisa disebut sebagai penyimpanan informasi yang diperoleh dari pengamatan dilapangan.

Peneliti mengumpulkan dokumen fisik yang berkaitan langsung dengan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Dokumen-dokumen tersebut mencakup Standar Operasional Prosedur (SOP), struktur organisasi atau susunan penanggung jawab pengelolaan arsip elektronik, hingga dokumentasi visual berupa foto-foto aktivitas implementasi sistem dari awal hingga tahap evaluasi. Dokumentasi ini dilakukan sebagai penunjang kredibilitas data wawancara dan observasi.

#### E. Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan deskriptif kualitatif sehingga data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata dan tindakan. Analisis data kualitatif menurut Patton dalam Moleong<sup>31</sup> adalah proses mengatur urusan data, mengorganisasikan kedalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar.

Dalam penelitian ini menggunakan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana. Model interaktif adalah model dimana data

---

<sup>30</sup> Sugiyono, 10.

<sup>31</sup> Lexy J. Moleong, 224.

dikomunikasikan antara satu bagian data dengan bagian data yang lain yang bersifat interaktif. Analisis data ini terdiri dari pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan<sup>32</sup>.

a) Pengumpulan data

Langkah pertama ini peneliti melakukan proses pengumpulan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan saat pralapanan yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi.

b) Kondensasi data

Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakan, dan mengubah data yang muncul, catatan lapangan yang ditulis, wawancara transkrip, dokumen, dan bahan empiris lainnya.

c) Penyajian Data

Data yang telah dikondensasi, disajikan dalam bentuk uraian kalimat. Penyajian data sebagai sekumpulan informasi yang terkompres, sehingga memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Melalui penyajian data dapat dipahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan<sup>33</sup>.

d) Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan atau verifikasi data merupakan kegiatan untuk menarik makna dari data yang ditampilkan. Pada tahap ini peneliti

---

<sup>32</sup> Mathew B. Miles, A Michael Huberman, Jonny Saldana. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook (Third Edition)*, (California: Sage Publication, 2014), 31.

<sup>33</sup> Mathew B. Miles, A Michael Huberman, Jonny Saldana. 31.

berusaha mencari makna dari data yang telah dikondensasi dan disajikan dengan jalan membandingkan, mencari pola, catatan lapangan, tema, hubungan persamaan, mengelompokkan dan memeriksa hasil yang diperoleh dalam penelitian<sup>34</sup>.

## F. Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, data membutuhkan pengujian. Menurut Sugiyono<sup>35</sup> teknik uji keabsahan data dalam ranah kredibilitas data terdiri dari:

### a) Triangulasi

Dalam penelitian ini menggunakan 2 Triangulasi yakni Triangulasi Sumber dan Triangulasi Teknik. Triangulasi Teknik dilakukan dengan menggabungkan beberapa metode pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tujuannya untuk menguji konsistensi informasi yang diperoleh dari teknik berbeda terhadap objek yang sama, sehingga hasilnya lebih valid dan menyeluruh. Triangulasi Sumber dilakukan dengan membandingkan data dari berbagai informan, seperti pengelola, pengguna, pimpinan, dan teknisi sistem SRIKANDI. Hal ini bertujuan untuk memperoleh sudut pandang yang beragam dan memperkuat keabsahan data berdasarkan peran masing-masing informan<sup>36</sup>.

## G. Tahap-Tahap Penelitian

Penelitian ini dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

### a. Tahap pra lapangan

<sup>34</sup> Mathew B. Miles, A Michael Huberman, Jonny Saldana. 32.

<sup>35</sup> Sugiyono, 147.

<sup>36</sup> Sugiyono, 147.

Tahapan pra lapangan yaitu tahap yang dilakukan sebelum penelitian dilakukan, yang meliputi:

1) Menyusun rancangan penelitian

Rancangan penelitian ini berisi: latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, pemilihan lokasi penelitian, penentuan jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

2) Study eksplorasi

Study eksplorasi merupakan kunjungan kelokasi penelitian sebelum penelitian dilakukan. Dengan tujuan berusaha mengenai segala unsur lingkungan sosial, fisik, dan keadaan alam lokasi penelitian.

3) Perizinan

Mengingat lokasi penelitian berada di luar lingkungan kampus, maka diperlukan adanya prosedur perizinan yang sesuai. Peneliti terlebih dahulu mengajukan permohonan surat pengantar dari Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagai dokumen resmi pendukung kegiatan penelitian. Surat pengantar tersebut kemudian disampaikan kepada pihak Kantor Kementerian Agama Bondowoso sebagai bentuk permohonan izin pelaksanaan penelitian. Proses perizinan ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

serta sebagai bentuk penghormatan terhadap instansi yang menjadi lokasi penelitian.

4) Penyusunan instrument penelitian

Kegiatan dalam penyusunan instrument penelitian meliputi penyusunan daftar pertanyaan untuk wawancara, membuat lembar observasi, dan pencatatan dokumen yang diperlukan.

b. Tahap pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan-kegiatan yang dilakukan peneliti yaitu:

1) Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan dengan jadwal yang ditentukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan analisis dokumen

2) Pengolahan data

Dari hasil pengumpulan data maka langkah selanjutnya ialah pengolahan data yang dimaksud untuk mempermudah dalam proses analisis data.

3) Analisis data

Setelah data semua sudah tersusun dan terkumpul, kemudian dianalisis dengan teknik analisis kualitatif data. Hasil analisis data diuraikan dalam paparan data dan temuan hasil.

c. Tahap pelaporan

Tahap pelaporan ialah penyusunan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sesuai dengan bentuk dan pedoman yang berlaku di Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

## **H. Sistematika Pembahasan**

Untuk mempermudah proses dan langkah dalam penelitian selanjutnya, peneliti menyajikan sistematika pembahasan sebagai acuan dan gambaran umum pembahasan. Sistematika dalam pembahasan ini akan dibagi melalui beberapa tahapan yaitu:

Bab pertama, dalam bab pertama berisi tentang pendahuluan, yaitu konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, serta sistematika pembahasan.

Bab kedua, dalam bab kedua berisi tentang tinjauan pustaka, yakni meliputi periclitan terdahulu dan kajian teori.

Bab ketiga, dalam bab ketiga berisi tentang metode penelitian, yaitu meliputi pendekatan dan jenis penelitian, subyek penelitian, teknik penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data.

Bab keempat, dalam bab keempat berisi tentang analisis data dan babasan temuan yang dikaji. Bab ini berisi gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis pembahasan temuan.

Bab kelima, dalam bab kelima ini berisi penutup berupa kesimpulan dan saran. Selanjutnya diakhiri dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran jika diperlukan.

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

#### A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

##### 1. Sejarah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso didirikan seiring dengan pembentukan Kementerian Agama Republik Indonesia pada 3 Januari 1946. Sebagai perwakilan pemerintah pusat di tingkat daerah, kantor ini bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang keagamaan, antara lain pendidikan keagamaan, pelayanan pernikahan dan haji, serta pembinaan dan pengawasan lembaga keagamaan.

Pada tahun 2025, kelembagaan kantor ini mengalami perkembangan signifikan, termasuk dari sisi sarana prasarana maupun peningkatan kualitas sumber daya manusia. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso membina langsung 3 Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), 4 Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN), dan 1 Madrasah Aliyah Negeri (MAN). Selain itu, terdapat 23 Kantor Urusan Agama (KUA) yang tersebar di seluruh kecamatan sebagai unit pelayanan masyarakat dalam bidang pernikahan, wakaf, zakat, hingga penyuluhan keagamaan.

Kemenag Bondowoso juga telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk meningkatkan kualitas layanan publik. Di samping itu, instansi ini juga mulai mengimplementasikan Sistem

Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai bagian dari kebijakan nasional digitalisasi tata kelola arsip. Melalui sistem ini, proses surat-menyurat dinas dan pengelolaan dokumen administratif dilakukan secara digital, mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan keterbukaan informasi di lingkungan kerja.<sup>37</sup>



**Gambar 4.1**  
**Kantor Kementerian Agama Bondowoso**

## **2. Letak Geografis Kantor Kementerian Agama Bondowoso**

Lokasi Penelitian adalah suatu tempat atau lapangan yang dijadikan peneliti sebagai lokasi suatu objek yang diteliti. Cangkupan wilayahnya seperti desa, lembaga, organisasi, dan lain sebagainya.

Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam sebuah penelitian kualitatif, karena saat lokasi penelitian sudah dikantongi oleh peneliti sehingga mempermudah dalam proses penelitian. Dalam penelitian kali ini peneliti memilih lokasi penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso yang secara

---

<sup>37</sup> Bapak Astono. Sejarah Kantor Kementerian Agama Bondowoso, 02 Januari 2025

administratif terletak di Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur.

### **3. Profil Kantor Kementerian Agama Bondowoso**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso merupakan institusi pemerintah yang dipimpin oleh H. Moh. Ali Masyhur, S.Ag., M.HI. Berlokasi di Jl. KH Hasyim Asyari No. 125 Bondowoso, kantor ini menjadi pusat pelayanan dan pembinaan keagamaan bagi masyarakat di wilayah Bondowoso.

Dalam menjalankan tugasnya, Kemenag Bondowoso memberikan berbagai layanan publik, mulai dari administrasi keagamaan, pelayanan haji dan umrah, hingga pendidikan madrasah. Untuk memudahkan akses informasi dan layanan, dapat menghubungi kantor ini melalui email resmi di [bondowoso@kemenag.go.id](mailto:bondowoso@kemenag.go.id) atau mengikuti perkembangan terbaru melalui akun Instagram resmi @kemenag\_bws.

### **4. Visi Misi Kantor Kementerian Agama Bondowoso**

#### a. Visi

"Melaksanakan pembinaan masyarakat, memelihara kerukunan umat beragama, dan melayani masyarakat dalam bidang keagamaan."

#### b. Misi

- 1) Melakukan pembinaan masyarakat.
- 2) Memelihara kerukunan umat beragama.
- 3) Melayani masyarakat dalam bidang keagamaan.



Dalam penelitian ini peneliti memaparkan gambaran tentang Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Dengan data yang di dapatkan selama penelitian dan mengalami proses pengambilan data secara khusus sampai data yang umum hingga pembuktian data, pada akhirnya sampailah pada pembahasan data, karena data yang diperoleh sudah dianggap representatif untuk dijadikan sebuah laporan. Maka berurutan disajikan data- data yang mengacu pada fokus penelitian sebagai berikut:

### **1. Kebijakan Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso.**

Analisis kebijakan SRIKANDI menggunakan Teori Kebijakan dari George C. Edward III yang merupakan model yang paling sesuai untuk menganalisis kebijakan sistem informasi. Edward III mengidentifikasi empat variable kunci yang mempengaruhi keberhasilan kebijakan, yakni komunikasi, sumber daya, disposisi (sikap), dan struktur birokrasi.<sup>38</sup> Lebih lanjut, akan dijelaskan sebagai berikut:

#### **a) Komunikasi**

Bagian ini akan menguraikan secara detail bagaimana aspek komunikasi mempengaruhi kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Komunikasi yang efektif tidak hanya memastikan

---

<sup>38</sup> Robby, Uchaimid Biridlo'I., and Wiwin Tarwini. "Inovasi pelayanan perizinan melalui online single submission (OSS) Studi pada izin usaha di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (DPMPSTP) kabupaten bekasi." *Administratio: Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Pembangunan* 10.2 (2019): 51-57.

penyebaran informasi yang akurat tetapi juga membangun pemahaman kolektif, memfasilitasi koordinasi antar unit, dan menumbuhkan rasa kepemilikan terhadap sistem baru ini di kalangan seluruh staf.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Ali selaku Kepala Kemenag Bondowoso dalam wawancaranya mengatakan:

Sosialisasi awal mengenai SRIKANDI ini memang sudah kami lakukan. Namun, saya akui intensitasnya masih kurang. Banyak staf yang datang bertanya langsung kepada saya atau rekan kerjanya tentang bagaimana cara mengoperasikan fitur tertentu, atau bahkan ada yang belum sepenuhnya paham mengapa kita harus beralih ke SRIKANDI ini. Sepertinya perlu ada sosialisasi lanjutan yang lebih mendalam dan berkelanjutan, bukan hanya sekali di awal saja.<sup>39</sup>

Bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha juga menjelaskan bahwa:

Informasi terkait pembaruan sistem atau adanya kendala teknis di SRIKANDI itu seringkali kami dapatkan secara tidak terstruktur. Kadang dari grup WhatsApp kantor, kadang dari obrolan antar teman, atau bahkan baru tahu setelah ada masalah. Pernah suatu ketika ada pembaruan fitur penting, tapi tidak ada pemberitahuan resmi atau pelatihan khusus, jadi kami harus mencari tahu sendiri. Ini membuat proses adaptasi menjadi lebih lama dan sering terjadi kesalahan karena kurangnya informasi yang seragam dan terpusat.<sup>40</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh staf pengelola SRIKANDI ibu Nurma berpendapat:

Saya merasa kurang mendapatkan pelatihan yang mendalam tentang bagaimana menggunakan fitur-fitur spesifik di SRIKANDI yang berkaitan langsung dengan pekerjaan saya, misalnya untuk pengarsipan dokumen haji. Pelatihan yang ada sifatnya masih umum. Akibatnya, saya lebih banyak belajar dari teman-teman yang sudah paham atau mencoba coba sendiri. Ini tentu

---

<sup>39</sup> Ali, *Wawancara*, 8 Januari 2025.

<sup>40</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

memakan waktu dan kadang hasilnya tidak optimal. Seharusnya ada sesi pelatihan yang lebih spesifik per bidang kerja.<sup>41</sup>

Dari kutipan wawancara di atas, terlihat jelas bahwa komunikasi menjadi salah satu faktor krusial yang perlu diperbaiki dalam kebijakan SRIKANDI Terintegrasi. Bapak Ali menyoroti kurangnya intensitas dan keberlanjutan sosialisasi, yang mengakibatkan pemahaman staf yang belum merata. Hal ini mengindikasikan bahwa model komunikasi satu arah yang bersifat informatif di awal saja tidak cukup untuk membangun pemahaman komprehensif. Bapak Astono memperkuat temuan ini dengan mengungkapkan bahwa penyebaran informasi seringkali tidak terstruktur dan tidak terpusat, mengandalkan saluran informal seperti grup pesan atau obrolan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan disinformasi atau kesenjangan informasi di antara staf, terutama terkait pembaruan atau penanganan kendala. Terakhir, ibu Nurma menyoroti kurangnya pelatihan yang spesifik dan mendalam, yang memaksa staf untuk belajar mandiri atau dari rekan kerja. Ini menunjukkan bahwa aspek komunikasi dalam bentuk transfer pengetahuan dan keterampilan belum berjalan optimal, menghambat kemampuan staf untuk memanfaatkan SRIKANDI secara maksimal.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, terlihat adanya papan informasi digital di area umum kantor yang sesekali menampilkan informasi terkait SRIKANDI, seperti jadwal pemeliharaan atau pengumuman singkat, namun frekuensi pembaruannya tidak konsisten.

---

<sup>41</sup> Nurma, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

Diskusi atau pertanyaan mengenai penggunaan SRIKANDI seringkali terjadi secara informal di meja kerja antar staf, menunjukkan adanya kebutuhan akan forum komunikasi yang lebih terstruktur untuk berbagi pengetahuan dan menyelesaikan masalah. Rapat koordinasi internal di beberapa unit kerja kadang menyentuh isu SRIKANDI, tetapi jarang menjadi agenda utama atau dibahas secara mendalam dengan sesi tanya jawab yang memadai. Penggunaan grup chat/pesan instan sebagai media penyebaran informasi terkait SRIKANDI terlihat sangat aktif, namun dengan potensi misinterpretasi atau informasi yang tenggelam dalam banyaknya pesan lain.<sup>42</sup>

Dokumentasi yang relevan untuk komunikasi dapat mencakup:



**Gambar 4.3**  
**Materi presentasi dari kegiatan sosialisasi atau pelatihan SRIKANDI<sup>43</sup>**

Analisis komprehensif dari data wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa komunikasi dalam kebijakan SRIKANDI Terintegrasi di Kantor Kemenag Bondowoso masih

<sup>42</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>43</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

menjadi area yang memerlukan perbaikan signifikan. Meskipun ada upaya awal sosialisasi dan penggunaan saluran komunikasi informal, kurangnya intensitas, struktur, dan spesifisitas dalam penyampaian informasi menghambat pemahaman dan adopsi sistem secara menyeluruh. Ketergantungan pada komunikasi informal, seperti grup chat dan obrolan antar staf, meskipun menunjukkan inisiatif kolaboratif, namun berisiko terhadap inkonsistensi informasi dan kurangnya akuntabilitas. Kurangnya pelatihan yang mendalam dan spesifik per bidang kerja juga mengindikasikan bahwa strategi komunikasi belum sepenuhnya mengakomodasi kebutuhan belajar staf yang beragam. Untuk mencapai kebijakan yang optimal, diperlukan strategi komunikasi yang lebih terencana, sistematis, dan berkelanjutan, mencakup sosialisasi berkala, pelatihan yang disesuaikan, serta saluran komunikasi formal yang jelas dan responsif.

b) Sumber Daya

Sumber daya merupakan fondasi penting dalam keberhasilan kebijakan Aplikasi SRIKANDI Terintegrasi. Bagian ini akan mengkaji ketersediaan dan kualitas dari tiga komponen utama sumber daya: sumber daya manusia (SDM) yang kompeten, alokasi anggaran yang memadai, serta sarana dan prasarana teknologi informasi (TI) yang mendukung operasional sistem di Kantor Kemenag Bondowoso. Ketersediaan dan pemanfaatan yang optimal dari sumber daya ini akan

secara langsung mempengaruhi efisiensi, stabilitas, dan keberlanjutan SRIKANDI.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha dalam wawancaranya mengatakan:

Anggaran yang dialokasikan untuk pengembangan dan terutama pemeliharaan SRIKANDI ini memang sangat terbatas. Setiap tahun kami harus berjuang untuk mendapatkan porsi yang cukup, karena ada banyak kebutuhan prioritas lain di kantor. Akibatnya, kami seringkali harus menunda pengadaan perangkat baru atau upgrade sistem yang sebenarnya sudah mendesak. Ini tentu berdampak pada performa SRIKANDI yang kadang tidak maksimal, terutama saat diakses oleh banyak pengguna secara bersamaan.<sup>44</sup>

Ibu Pratiwi selaku staf pengguna SRIKANDI juga menjelaskan bahwa:

Jumlah SDM di bagian IT kami ini sangat minim, hanya ada dua orang untuk mengelola seluruh infrastruktur TI dan sistem informasi di kantor, termasuk SRIKANDI. Beban kerja kami sangat tinggi, mulai dari instalasi, pemeliharaan jaringan, perbaikan hardware, hingga melayani keluhan pengguna SRIKANDI. Seringkali kami kewalahan, apalagi jika ada masalah teknis yang kompleks. Idealnya, kami butuh setidaknya dua atau tiga staf IT lagi yang fokus pada pengembangan dan support sistem informasi seperti SRIKANDI.<sup>45</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh pendukung teknis SRIKANDI ibu Lely berpendapat:

Beberapa komputer di unit kerja kami sudah cukup tua dan seringkali mengalami 'hang' atau lambat saat membuka aplikasi SRIKANDI. Ini sangat menghambat pekerjaan, apalagi jika harus mengunggah dokumen berukuran besar. Selain itu, kecepatan internet di beberapa sudut kantor juga kurang stabil, kadang putus-putus. Kami berharap ada peremajaan perangkat dan peningkatan infrastruktur jaringan agar bisa bekerja lebih efisien dengan SRIKANDI.<sup>46</sup>

---

<sup>44</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

<sup>45</sup> Pratiwi, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

<sup>46</sup> Lely, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

Dari kutipan wawancara, terlihat bahwa ketersediaan sumber daya menjadi kendala utama dalam kebijakan SRIKANDI Terintegrasi. Bapak Astono menyoroti masalah anggaran yang terbatas, yang berdampak langsung pada kemampuan kantor untuk melakukan pembaruan dan pemeliharaan perangkat keras dan lunak yang mendukung SRIKANDI. Keterbatasan anggaran ini menciptakan siklus di mana sistem tidak dapat beroperasi pada kapasitas optimalnya. Ibu Pratiwi memperjelas masalah SDM, dengan jumlah staf IT yang sangat minim dibandingkan dengan beban kerja yang kompleks dan beragam. Hal ini tidak hanya menghambat respons terhadap masalah teknis tetapi juga membatasi potensi pengembangan fitur SRIKANDI lebih lanjut. Terakhir, ibu Lely menegaskan masalah sarana dan prasarana yang sudah usang, seperti komputer lama dan koneksi internet yang tidak stabil, yang secara langsung mempengaruhi produktivitas pengguna SRIKANDI. Secara keseluruhan, wawancara ini mengindikasikan adanya kesenjangan signifikan antara kebutuhan sumber daya dan ketersediaan aktual, yang berpotensi menghambat keberhasilan jangka panjang SRIKANDI.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, terlihat beberapa perangkat komputer di area kerja terlihat usang, dengan spesifikasi yang rendah, dan seringkali menunjukkan kinerja yang lambat saat menjalankan aplikasi SRIKANDI. Ketersediaan printer atau scanner yang terintegrasi dengan SRIKANDI tidak merata di setiap unit kerja,

memaksa staf untuk berpindah tempat atau menggunakan perangkat pribadi. Terlihat ada staf yang berbagi komputer karena keterbatasan perangkat, yang dapat mengurangi efisiensi dan privasi kerja. Tingkat kecepatan koneksi internet bervariasi di berbagai area kantor, beberapa area mengalami kelambatan yang signifikan, terutama pada jam-jam sibuk. Hanya sedikit staf yang secara khusus ditunjuk dan bertanggung jawab atas pengelolaan teknis dan pemeliharaan SRIKANDI, mengkonfirmasi adanya keterbatasan SDM IT.<sup>47</sup>

Dokumentasi yang relevan untuk sumber daya dapat mencakup:



**Gambar 4.4**  
**Struktur organisasi yang menunjukkan posisi atau unit yang bertanggung jawab<sup>48</sup>**

Analisis komprehensif terhadap data wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa ketersediaan dan kualitas sumber daya merupakan hambatan signifikan dalam kebijakan SRIKANDI Terintegrasi di Kantor Kemenag Bondowoso. Keterbatasan anggaran secara langsung berdampak pada pengadaan dan pembaruan sarana

<sup>47</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>48</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

prasarana TI yang esensial, seperti komputer dan jaringan internet, yang pada gilirannya menurunkan efisiensi dan kinerja SRIKANDI. Selain itu, defisit sumber daya manusia di bidang IT menciptakan beban kerja yang tidak proporsional bagi staf yang ada, menghambat respons cepat terhadap masalah teknis dan pengembangan sistem. Kondisi infrastruktur yang kurang memadai ini tidak hanya memperlambat proses kerja tetapi juga dapat mengurangi motivasi staf untuk menggunakan SRIKANDI. Untuk mencapai kebijakan yang optimal dan berkelanjutan, diperlukan investasi yang lebih besar dalam anggaran, penambahan dan peningkatan kapasitas SDM IT, serta peremajaan sarana dan prasarana TI yang mendukung.

c) Disposisi (Sikap)

Disposisi atau sikap mengacu pada respons, persepsi, dan penerimaan staf terhadap kebijakan Aplikasi SRIKANDI Terintegrasi. Sikap positif dan dukungan aktif dari seluruh tingkatan staf, mulai dari pimpinan hingga pelaksana, adalah faktor krusial yang menentukan tingkat adopsi, efektivitas penggunaan, dan keberlanjutan sistem. Bagian ini akan menganalisis bagaimana berbagai sikap ini mempengaruhi proses kebijakan.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Ali selaku Kepala Kemenag Bondowoso dalam wawancaranya mengatakan:

Sebagai pimpinan, saya melihat SRIKANDI ini sebagai inovasi yang sangat baik dan memang sudah saatnya kita beralih ke sistem digital untuk kearsipan. Ini akan sangat membantu dalam efisiensi dan transparansi pengelolaan dokumen. Kami sangat mendukung

kebijakannya dan terus mendorong staf untuk menggunakannya. Meskipun ada tantangan di awal, kami yakin ini akan membawa perubahan positif jangka panjang bagi kinerja kantor.<sup>49</sup>

Bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha juga menjelaskan bahwa:

Awalnya memang sedikit kaget dan ada rasa enggan untuk beradaptasi dengan sistem baru ini, karena sudah terbiasa dengan cara manual yang menurut kami lebih sederhana. Proses input data yang harus teliti dan alur yang berbeda membuat kami merasa 'ribet'. Tapi setelah mencoba dan melihat sendiri manfaatnya, seperti kemudahan mencari dokumen lama atau melacak disposisi, ternyata lebih mudah dan cepat dalam jangka panjang. Sekarang saya merasa lebih nyaman menggunakannya, meskipun masih ada beberapa fitur yang perlu dipelajari lebih lanjut.<sup>50</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh staf pengelola SRIKANDI ibu Nurma berpendapat:

Jujur saja, saya agak kesulitan beradaptasi dengan sistem baru ini. Saya sudah terbiasa dengan cara lama, menulis di buku agenda atau menyimpan fisik dokumen. Ketika harus menginput data ke SRIKANDI, saya sering merasa takut salah, apalagi kalau data itu penting. Kadang saya minta bantuan teman yang lebih muda atau operator SRIKANDI untuk menginputkan. Saya merasa kurang percaya diri menggunakan teknologi, jadi lebih suka cara manual meskipun tahu itu tidak efisien.<sup>51</sup>

Dari kutipan wawancara, terlihat adanya spektrum sikap yang beragam terhadap SRIKANDI Terintegrasi. Bapak Ali, sebagai pejabat struktural, menunjukkan sikap yang sangat positif dan mendukung, memahami visi dan manfaat jangka panjang dari sistem ini. Sikap proaktif dari pimpinan ini sangat penting untuk mendorong adopsi di tingkat bawah. Bapak Astono menunjukkan fase adaptasi, di mana

<sup>49</sup> Ali, *Wawancara*, 8 Januari 2025.

<sup>50</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

<sup>51</sup> Nurma, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

awalnya ada resistensi karena kebiasaan lama, namun kemudian berkembang menjadi penerimaan setelah merasakan manfaat langsung dari SRIKANDI. Ini mencerminkan pentingnya pengalaman langsung dan bukti manfaat untuk mengubah sikap. Sebaliknya, Ibu Nurma merepresentasikan kelompok staf yang memiliki kesulitan adaptasi teknologi dan tingkat kepercayaan diri yang rendah dalam menggunakan sistem baru. Rasa takut salah dan preferensi terhadap metode manual menunjukkan adanya hambatan psikologis yang perlu diatasi melalui pelatihan yang lebih intensif dan pendampingan personal. Secara keseluruhan, wawancara ini mengindikasikan bahwa meskipun ada dukungan dari pimpinan dan sebagian staf, masih ada segmen yang memerlukan perhatian khusus untuk mengatasi resistensi dan meningkatkan kepercayaan diri dalam penggunaan SRIKANDI.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, terlihat beberapa staf dengan antusias menggunakan SRIKANDI, bahkan secara proaktif saling membantu rekan kerja yang kesulitan, menunjukkan adanya agen perubahan internal. Beberapa staf tampak enggan menggunakan SRIKANDI dan cenderung menunda pekerjaan yang melibatkan sistem tersebut, atau bahkan menyerahkan tugas input kepada rekan lain. Ada staf yang masih menggunakan metode manual paralel dengan sistem SRIKANDI, terutama untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang mereka anggap lebih cepat atau familiar secara manual. Terjadi diskusi positif dan negatif di antara staf mengenai kemudahan atau kesulitan

penggunaan SRIKANDI, mencerminkan adanya persepsi yang berbeda-beda.<sup>52</sup>

Dokumentasi yang relevan untuk disposisi/sikap dapat mencakup:

NO	NAMA	DISPOSISI	SARANA TERKAIT
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...

**Gambar 4.5**

**Data kehadiran dalam pelatihan SRIKANDI, yang dapat mengindikasikan tingkat antusiasme dan komitmen staf.<sup>53</sup>**

Analisis komprehensif terhadap data wawancara, observasi, dan dokumentasi mengungkapkan bahwa disposisi atau sikap staf terhadap kebijakan SRIKANDI Terintegrasi di Kantor Kemenag Bondowoso sangat bervariasi dan menjadi faktor penentu keberhasilan. Adanya dukungan kuat dari pimpinan dan sebagian staf yang pro-inovasi menjadi modal awal yang baik. Kelompok staf ini menunjukkan kemampuan adaptasi dan kemauan untuk belajar, bahkan menjadi agen

<sup>52</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>53</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

perubahan informal. Namun, tantangan utama terletak pada segmen staf yang masih menunjukkan resistensi, baik karena kebiasaan lama, kurangnya literasi teknologi, atau rasa takut berbuat salah. Kecenderungan untuk menunda penggunaan SRIKANDI, menggunakan metode manual paralel, atau menyerahkan tugas kepada rekan lain mengindikasikan bahwa proses adaptasi belum merata dan memerlukan intervensi lebih lanjut. Untuk meningkatkan disposisi positif secara menyeluruh, diperlukan pendekatan yang lebih personal, pelatihan yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan staf, serta komunikasi yang menekankan manfaat personal dari penggunaan SRIKANDI, bukan hanya manfaat organisasi.

d) Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi mengkaji bagaimana kerangka organisasi, termasuk kebijakan formal, prosedur operasional standar (SOP), dan pembagian tugas serta wewenang di Kantor Kemenag Bondowoso, mendukung atau justru menghambat kebijakan Aplikasi SRIKANDI Terintegrasi. Struktur birokrasi yang adaptif dan kebijakan yang jelas merupakan prasyarat untuk integrasi sistem baru secara mulus ke dalam alur kerja sehari-hari, memastikan akuntabilitas, dan meminimalkan resistensi.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Ali selaku Kepala Kemenag Bondowoso dalam wawancaranya mengatakan:

Kami sudah mengeluarkan kebijakan internal yang mewajibkan seluruh unit kerja untuk menggunakan SRIKANDI dalam

pengelolaan arsip dinamis. Ini adalah langkah strategis dari pimpinan untuk memastikan transisi ke digital. Namun, saya menyadari bahwa kebijakan ini memerlukan penyesuaian pada Standar Operasional Prosedur (SOP) di beberapa unit kerja yang mungkin belum sepenuhnya selaras dengan alur SRIKANDI. Proses penyesuaian ini sedang berjalan, tetapi memang butuh waktu dan koordinasi yang intensif.<sup>54</sup>

Ibu Lely selaku pendukung teknis SRIKANDI juga menjelaskan bahwa:

Koordinasi antar unit terkait pemanfaatan SRIKANDI sudah berjalan, misalnya dalam hal penyerahan arsip dari satu unit ke unit lain melalui sistem. Namun, kadang masih ada perbedaan pemahaman dalam interpretasi prosedur yang ada di SRIKANDI, terutama untuk alur disposisi atau otentikasi dokumen. Ini seringkali menyebabkan jeda waktu atau perlu konfirmasi manual. Kami berharap ada panduan yang lebih detail dan seragam untuk semua unit agar tidak ada lagi ambiguitas.<sup>55</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh staf pengguna SRIKANDI ibu Pratiwi berpendapat:

Ada beberapa alur kerja di SRIKANDI yang terasa lebih panjang dan berbelit-belit dibandingkan dengan proses manual yang biasa kami lakukan. Misalnya, proses pengajuan surat keluar yang harus melalui beberapa tahapan persetujuan online. Ini kadang membuat kami merasa kurang efisien. Kami berharap ada penyederhanaan prosedur di dalam sistem agar lebih ramah pengguna dan tidak menambah beban kerja.<sup>56</sup>

Dari kutipan wawancara, terlihat bahwa struktur birokrasi menunjukkan upaya untuk mendukung SRIKANDI, namun masih menghadapi tantangan dalam adaptasi. Bapak Ali menegaskan adanya kebijakan pimpinan yang kuat untuk mewajibkan penggunaan SRIKANDI, menunjukkan komitmen dari tingkat atas. Namun, ia juga

---

<sup>54</sup> Ali, *Wawancara*, 8 Januari 2025.

<sup>55</sup> Lely, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

<sup>56</sup> Pratiwi, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

mengakui perlunya penyesuaian SOP di tingkat unit kerja, yang mengindikasikan adanya kesenjangan antara kebijakan makro dan kebijakan mikro. Ibu Lely menyoroti masalah perbedaan interpretasi prosedur di antara unit, yang dapat menghambat kelancaran alur kerja digital dan memerlukan panduan yang lebih seragam. Ini menunjukkan bahwa meskipun ada koordinasi, pemahaman kolektif terhadap prosedur baru belum sepenuhnya terbentuk. Terakhir, ibu Pratiwi mengungkapkan adanya persepsi bahwa beberapa alur kerja di SRIKANDI terasa lebih panjang atau berbelit-belit dibandingkan manual, yang dapat menimbulkan resistensi dari staf pelaksana. Hal ini mengindikasikan bahwa struktur birokrasi, dalam hal prosedur yang terintegrasi dengan sistem, belum sepenuhnya efisien dari perspektif pengguna.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur kearsipan, namun belum sepenuhnya terintegrasi secara detail dengan alur kerja digital di SRIKANDI, sehingga masih ada ruang untuk interpretasi manual. Terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam struktur organisasi, namun kebijakan SRIKANDI memerlukan penyesuaian peran tertentu, misalnya penunjukan operator SRIKANDI di setiap unit. Mekanisme pengambilan keputusan terkait SRIKANDI masih cenderung terpusat di tingkat pimpinan atau tim IT, dengan partisipasi staf pelaksana yang terbatas dalam perumusan prosedur.

Proses persetujuan atau disposisi melalui SRIKANDI belum sepenuhnya menggantikan alur manual di beberapa kasus, terutama untuk dokumen-dokumen yang dianggap sangat penting atau mendesak, menunjukkan adanya dualisme sistem. Terlihat adanya upaya koordinasi formal melalui rapat antar unit, namun fokusnya lebih pada pelaporan daripada evaluasi mendalam terhadap efektivitas prosedur SRIKANDI.<sup>57</sup>

Dokumentasi yang relevan untuk struktur birokrasi salah satunya:



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

**Gambar 4.6**  
**Sosialisasi terkait dengan kebijakan penerapan SRIKANDI**  
**kepada KUA se-Kabupaten Bondowoso<sup>58</sup>**

Analisis komprehensif terhadap data wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa struktur birokrasi di Kantor Kemenag Bondowoso memiliki dasar yang kuat untuk mendukung kebijakan SRIKANDI Terintegrasi melalui kebijakan pimpinan yang jelas. Namun, tantangan utama terletak pada adaptasi dan harmonisasi

<sup>57</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>58</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

prosedur operasional di tingkat unit kerja. Kesenjangan antara kebijakan umum dan detail kebijakan di lapangan, seperti SOP yang belum sepenuhnya terintegrasi atau perbedaan interpretasi prosedur, dapat menghambat efisiensi SRIKANDI. Persepsi staf pelaksana mengenai alur kerja yang lebih panjang juga mengindikasikan perlunya evaluasi ulang terhadap desain prosedur dalam sistem. Dualisme sistem (manual dan digital) yang masih terjadi di beberapa kasus menunjukkan bahwa SRIKANDI belum sepenuhnya menjadi satu-satunya jalur resmi. Untuk mencapai kebijakan yang optimal, struktur birokrasi perlu lebih proaktif dalam merevisi dan menyosialisasikan SOP yang terintegrasi penuh dengan SRIKANDI, melibatkan staf pelaksana dalam perumusan prosedur, dan memastikan konsistensi dalam penerapan kebijakan di seluruh unit kerja.

## **2. Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kantor Kementerian Agama Bondowoso.**

Analisis implementasi SRIKANDI menggunakan teori implementasi model Implementasi Sistem Informasi dari Kwon & Zmud yang merupakan model yang paling sesuai untuk menganalisis implementasi sistem informasi. Kwon & Zmud mengidentifikasi enam variable kunci yang mempengaruhi implementasi, yakni *Initiation*,

*Adoption, Adaptation, Acceptance, Routinization, Infusion.*<sup>59</sup> Lebih lanjut, akan dijelaskan sebagai berikut:

a. *Initiation* (Inisiasi)

Tahap inisiasi berfokus pada proses awal atau permulaan gagasan untuk mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi). Indikator ini mencakup asal-usul ide, pihak yang memprakarsai, serta justifikasi atau latar belakang yang mendasari kebutuhan akan sistem tersebut..

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Ali selaku Kepala Kemenag Bondowoso dalam wawancaranya mengatakan:

Implementasi ini berawal dari instruksi pemerintah pusat, yang mewajibkan seluruh Kantor Kementerian Agama daerah untuk mengadopsi aplikasi Srikandi. Ini merupakan upaya untuk memodernisasi dan mengintegrasikan pengelolaan arsip kami..<sup>60</sup>

Bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha juga menjelaskan bahwa:

Kami memang sangat membutuhkan sistem kearsipan yang lebih terstruktur. Volume arsip fisik yang menumpuk seringkali menyulitkan dalam pencarian. Oleh karena itu, ketika sosialisasi Srikandi dari pusat disampaikan, kami merespons positif..<sup>61</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh staf pengelola SRIKANDI ibu Nurma berpendapat:

Sebelumnya, seluruh proses kearsipan kami lakukan secara manual, dengan volume berkas fisik yang signifikan. Harapan kami dengan

<sup>59</sup> Rodrigo Manuel, 'The Organizational Implementation of Information Systems : Towards a New Theory The London School of Economics', no. September (1999).

<sup>60</sup> Ali, *Wawancara*, 8 Januari 2025.

<sup>61</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

adopsi Srikandi adalah proses menjadi lebih efisien dan mengurangi ketergantungan pada arsip kertas.<sup>62</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan, Teridentifikasi keberadaan beberapa surat edaran dan nota dinas dari Kementerian Agama Pusat terkait mandat implementasi aplikasi Srikandi. Dalam beberapa rapat koordinasi yang dilaksanakan, topik mengenai persiapan implementasi aplikasi ini konsisten menjadi agenda pembahasan utama, mengindikasikan adanya dorongan kuat dari tingkat pimpinan.<sup>63</sup>

Dokumen yang relevan yakni Surat Edaran Menteri Agama RI tentang Implementasi Srikandi:



**Gambar 4.7**  
**Surat Edaran Menteri Agama RI tentang Implementasi Srikandi<sup>64</sup>**

Analisis komprehensif dari data wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa inisiasi implementasi Aplikasi Srikandi di Kantor Kementerian Agama Bondowoso didorong

<sup>62</sup> Nurma, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

<sup>63</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>64</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

terutama oleh kebijakan dan arahan dari pemerintah pusat. Namun, inisiatif ini juga didukung oleh kebutuhan internal akan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan modern, mengingat tantangan pengelolaan arsip manual yang kurang efektif. Adanya dukungan dari pimpinan melalui surat edaran dan pembahasan dalam rapat mengindikasikan komitmen awal terhadap proyek ini.

b. *Adoption* (Adopsi)

Tahap adopsi berkaitan dengan keputusan formal organisasi untuk menerima dan mulai menggunakan aplikasi Srikandi. Indikator ini mencakup kesiapan infrastruktur, sumber daya manusia, serta kebijakan internal yang mendukung proses penggunaan aplikasi.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha dalam wawancaranya mengatakan:

Kami telah mengalokasikan anggaran untuk pelatihan serta penyediaan infrastruktur dasar seperti perangkat komputer dan jaringan. Meskipun implementasi dilakukan secara bertahap, komitmen kami untuk mengadopsi Srikandi sangat jelas.<sup>65</sup>

Ibu Pratiwi selaku staf pengguna SRIKANDI juga menjelaskan bahwa:

Beberapa staf telah mengikuti pelatihan awal. Tim teknologi informasi dari pusat juga sempat memberikan pendampingan dalam penyiapan sistem di tahap awal. Kami berupaya semaksimal mungkin untuk memulai penggunaannya.<sup>66</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh pendukung teknis SRIKANDI ibu Lely berpendapat:

<sup>65</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

<sup>66</sup> Pratiwi, *Wawancara*, 13 Januari 2025.



Kementerian Agama Bondowoso menunjukkan kesiapan formal dan komitmen untuk mengadopsi Aplikasi Srikandi. Hal ini terefleksi dari alokasi anggaran, pelatihan awal bagi staf, dan penyiapan infrastruktur dasar. Meskipun terdapat keraguan awal dari beberapa staf, upaya sosialisasi dan penyiapan sumber daya mengindikasikan bahwa organisasi telah mengambil langkah-langkah konkret untuk secara resmi menerima dan memulai penggunaan sistem.

c. *Adaptation* (Adaptasi)

Tahap adaptasi berfokus pada bagaimana organisasi menyesuaikan diri dengan aplikasi yang baru, mencakup penyesuaian prosedur kerja, alur kerja, atau bahkan modifikasi minor pada sistem (jika memungkinkan dan diperlukan) agar selaras dengan kebutuhan spesifik organisasi.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Ali selaku Kepala Kemenag Bondowoso dalam wawancaranya mengatakan:

Memang ada beberapa penyesuaian alur kerja, khususnya di bagian persuratan. Saat ini, seluruh proses harus melalui Srikandi. Kami terus memantau apakah ada hambatan di lapangan.<sup>70</sup>

Bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha juga menjelaskan bahwa:

Kami menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sementara yang disesuaikan dengan Srikandi. Misalnya, prosedur pengunggahan surat masuk, pembuatan surat keluar, dan disposisi. Awalnya agak canggung, namun lambat laun menjadi terbiasa.<sup>71</sup>

<sup>70</sup> Ali, *Wawancara*, 8 Januari 2025.

<sup>71</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

Begitu juga yang disampaikan oleh staf pengelola SRIKANDI ibu Nurma berpendapat:

Dampak yang paling terasa adalah pada bagian penomoran surat dan pengarsipan. Dulu manual, sekarang otomatis terintegrasi di aplikasi. Ini menuntut ketelitian saat input data.<sup>72</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, Terlihat bahwa staf mulai aktif menggunakan aplikasi Srikandi untuk kegiatan persuratan harian. Beberapa staf tampak membuka aplikasi dan berdiskusi dengan rekan kerja mengenai fitur-fitur tertentu. Sesekali terjadi sedikit kebingungan dalam navigasi, namun berhasil diatasi dengan bantuan rekan atau panduan.<sup>73</sup>

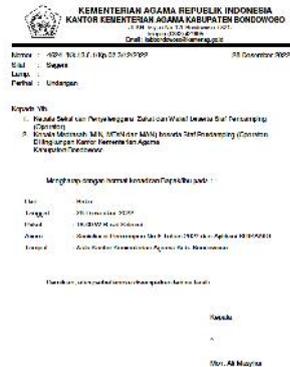


Dokumen yang cocok yakni contoh surat yang telah dibuat melalui Srikandi

---

<sup>72</sup> Nurma, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

<sup>73</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.



**Gambar 4.9**  
**Contoh Surat Yang Telah Dibuat Melalui Srikandi<sup>74</sup>**

Pada tahap Adaptation, Kantor Kementerian Agama Bondowoso menunjukkan proses penyesuaian diri dengan alur kerja baru yang diakomodasi oleh Aplikasi Srikandi. Penyesuaian prosedur kerja, terutama dalam pengelolaan surat menyurat dan pengarsipan, menjadi fokus utama. Adanya SOP sementara dan diskusi antar staf menunjukkan upaya kolaboratif untuk mengatasi tantangan awal dan menemukan metode terbaik untuk mengintegrasikan sistem ke dalam operasional sehari-hari.

d. *Acceptance* (Penerimaan)

Tahap penerimaan mengukur sejauh mana pengguna atau staf di Kantor Kementerian Agama Bondowoso menerima dan merasa

<sup>74</sup> Nurma, Dokumentasi, 10 Januari 2025

nyaman dengan penggunaan aplikasi Srikandi. Indikator ini mencakup persepsi mereka terhadap manfaat aplikasi, kemudahan penggunaan, dan kemauan untuk terus menggunakannya.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Ali selaku Kepala Kemenag Bondowoso dalam wawancaranya mengatakan:

Secara umum, staf sudah mulai menerima aplikasi ini. Mereka melihat Srikandi sangat membantu, terutama dalam hal kerapihan arsip dan kecepatan pencarian. Memang membutuhkan waktu, namun perkembangannya positif.<sup>75</sup>

Ibu Lely selaku pendukung teknis SRIKANDI juga menjelaskan bahwa:

Awalnya ada keluhan mengenai kesulitan, namun setelah beberapa kali penggunaan dan pemahaman akan manfaatnya, mereka mulai merasa nyaman. Saat ini keluhan sudah jarang ditemui.<sup>76</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh staf pengguna SRIKANDI ibu Pratiwi berpendapat:

Sempat ada kekhawatiran, namun setelah sering digunakan, ternyata aplikasi ini memang mempermudah pekerjaan. Tidak perlu lagi mencari tumpukan berkas. Saya merasa sangat terbantu.<sup>77</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, staf tampak lebih lancar dalam menggunakan fitur-fitur dasar Srikandi, seperti membuat surat, mengunggah dokumen, dan melakukan disposisi. Interaksi antar staf terkait penggunaan aplikasi juga berkurang, mengindikasikan

<sup>75</sup> Ali, *Wawancara*, 8 Januari 2025.

<sup>76</sup> Lely, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

<sup>77</sup> Pratiwi, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

peningkatan kemandirian. Terlihat ekspresi kepuasan dari beberapa staf saat berhasil menyelesaikan tugas menggunakan aplikasi.<sup>78</sup>

Dokumen yang relevan yakni Jumlah Naskah dan Berkas Pada Penggunaan SRIKANDI Kantor Kemenag Bondowoso:



The screenshot displays a web interface titled "JUMLAH NASKAH DAN BERKAS PER UNIT KERJA INSTANSI". It features a search bar with "bondowoso" entered and a "Show 200 entries" dropdown. Below is a table with the following data:

No	Nama Unit	Nama Instansi	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi	Berkas	Tanggal Update
326	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Provinsi Jawa Timur	Kementerian Agama	7627	4159	948	830	21/04/2025

**Gambar 4.10**  
**Jumlah Naskah dan Berkas Pada Penggunaan SRIKANDI**  
**Kantor Kemenag Bondowoso**<sup>79</sup>

Analisis komprehensif terhadap data wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa Pada tahap Acceptance, terindikasi bahwa sebagian besar staf di Kantor Kementerian Agama Bondowoso mulai menunjukkan penerimaan positif terhadap Aplikasi Srikandi. Meskipun terdapat tantangan awal, kemudahan penggunaan yang dirasakan setelah terbiasa dan manfaat yang jelas (seperti efisiensi dalam pencarian arsip dan kerapihan data) telah meningkatkan tingkat kenyamanan dan kemauan mereka untuk terus menggunakan aplikasi. Hal ini menunjukkan transisi dari tahap adaptasi yang bersifat instruktif ke penerimaan secara sukarela.

<sup>78</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>79</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

e. Routinization (Rutinas)

Tahap rutinas mengindikasikan bahwa penggunaan aplikasi Srikandi telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dan terintegrasi penuh dalam rutinitas kerja sehari-hari di Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Pengguna tidak lagi memandang penggunaan aplikasi sebagai sesuatu yang "baru" atau "tambahan," melainkan sebagai bagian alami dari pekerjaan mereka.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Ali selaku Kepala Kemenag Bondowoso dalam wawancaranya mengatakan:

Saat ini, seluruh proses surat masuk atau keluar secara otomatis menggunakan Srikandi. Ini sudah menjadi kebiasaan. Bahkan, jika ada yang masih dilakukan secara manual, justru terasa janggal<sup>80</sup>

Bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha juga menjelaskan bahwa:

Sudah tidak ada lagi pelatihan dasar, karena seluruh staf sudah memiliki kompetensi. Penggunaan Srikandi sudah seperti aktivitas yang otomatis dan terinternalisasi.<sup>81</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh staf pengelola SRIKANDI ibu Nurma berpendapat:

Dulu sempat lupa, namun sekarang jika ingin mencari arsip, langsung membuka Srikandi. Pikiran untuk mencari di lemari arsip fisik sudah tidak ada lagi.<sup>82</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan, Penggunaan aplikasi Srikandi terlihat sangat lancar dan otomatis. Staf tidak lagi terlihat kebingungan atau memerlukan bantuan saat menggunakan aplikasi.

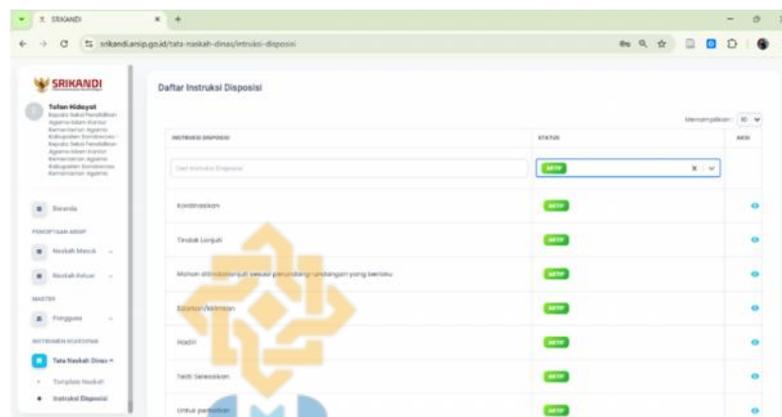
<sup>80</sup> Ali, *Wawancara*, 8 Januari 2025.

<sup>81</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

<sup>82</sup> Nurma, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

Seluruh proses persuratan dan pengarsipan digital dilakukan melalui Srikandi tanpa interupsi yang signifikan.<sup>83</sup>

Dokumen yang dapat menjadi bukti adalah instruksi disposisi.



**Gambar 4.11**  
**instruksi disposisi**<sup>84</sup>

Analisis komprehensif dari data wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa Pada tahap Routinization, terbukti bahwa Aplikasi Srikandi telah terintegrasi secara mendalam ke dalam rutinitas kerja Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Penggunaan aplikasi tidak lagi dianggap sebagai tugas tambahan, melainkan sebagai bagian intrinsik dari setiap proses kerja yang melibatkan kearsipan dinamis. Hal ini menandakan keberhasilan implementasi di mana sistem telah menjadi norma dan standar operasional.

#### f. Infusion (Infusi)

Tahap infusi adalah tingkat implementasi tertinggi, di mana aplikasi Srikandi tidak hanya digunakan secara rutin, tetapi juga secara

<sup>83</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>84</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

inovatif untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, atau bahkan untuk menciptakan nilai tambah baru bagi organisasi. Pada tahap ini, pengguna mungkin mulai menemukan cara-cara baru untuk memanfaatkan fitur-fitur aplikasi atau mengintegrasikannya dengan sistem lain.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Astono selaku Kepala bagian Tata Usaha dalam wawancaranya mengatakan:

Dengan Srikandi, kami dapat menganalisis data persuratan dengan lebih cepat. Misalnya, jumlah surat masuk dari satu instansi atau berapa surat yang belum ditindaklanjuti. Ini sangat membantu kami dalam pengambilan keputusan yang lebih baik.<sup>85</sup>

Ibu Pratiwi selaku staf pengguna SRIKANDI juga menjelaskan bahwa:

Saya jadi dapat melacak riwayat disposisi surat dengan mudah. Jika dulu harus memeriksa satu per satu di map, sekarang cukup dengan satu klik. Bahkan saya dapat mengetahui kapan surat tersebut dibaca oleh atasan.<sup>86</sup>

Begitu juga yang disampaikan oleh pendukung teknis SRIKANDI ibu Lely berpendapat:

Kami sedang mempertimbangkan untuk mengintegrasikan Srikandi dengan sistem kepegawaian kami. Dengan demikian, data pegawai juga dapat langsung terhubung dengan arsip-arsip kepegawaiannya.<sup>87</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan, Terlihat bahwa beberapa staf memanfaatkan fitur pencarian lanjutan atau fitur pelaporan dalam Srikandi untuk mendapatkan informasi yang lebih detail. Diskusi

<sup>85</sup> Astono, *Wawancara*, 10 Januari 2025.

<sup>86</sup> Pratiwi, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

<sup>87</sup> Lely, *Wawancara*, 13 Januari 2025.

mengenai potensi pengembangan atau integrasi Srikandi dengan sistem lain sesekali terdengar di lingkungan kantor.<sup>88</sup>

Dokumen yang relevan yakni pemusnahan arsip fisik.



**Gambar 4.12**  
**Pemusnahan Arsip Fisik<sup>89</sup>**

Analisis komprehensif terhadap data wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa pada tahap Infusion, terbukti bahwa Kantor Kementerian Agama Bondowoso tidak hanya menggunakan Aplikasi Srikandi secara rutin, tetapi juga mulai memanfaatkannya untuk tujuan strategis dan inovatif. Penggunaan fitur pelaporan dan analisis data untuk pengambilan keputusan yang lebih baik, serta ide-ide untuk integrasi dengan sistem lain, menunjukkan bahwa aplikasi ini telah menjadi alat yang memberdayakan dan menghasilkan nilai tambah bagi organisasi. Hal ini menandai keberhasilan implementasi jangka panjang di mana aplikasi Srikandi telah menjadi aset penting dalam mencapai tujuan organisasi.

**Tabel 4.1**  
**Hasil Temuan Peneliti**

<sup>88</sup> Peneliti, *Observasi*, 07 Januari 2025.

<sup>89</sup> Nurma, *Dokumentasi*, 10 Januari 2025.

NO	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1.	Bagaimana kebijakan aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso	Berdasarkan hasil penelitian, kebijakan penerapan SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso telah menunjukkan arah yang progresif dalam mendukung digitalisasi layanan administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip. Komitmen pimpinan terhadap kebijakan ini terlihat kuat, ditandai dengan diterbitkannya kebijakan internal yang mewajibkan seluruh unit kerja untuk menggunakan SRIKANDI sebagai platform utama pengarsipan. Dari aspek komunikasi, telah dilakukan sosialisasi dan penyampaian informasi melalui berbagai media. Adanya upaya informal seperti diskusi antarstaf dan saling bantu dalam memahami fitur aplikasi menjadi indikator positif adanya budaya kerja kolaboratif yang berkembang. Dalam hal sumber daya, meskipun ada keterbatasan, namun inisiatif untuk menyediakan pelatihan dasar serta penyediaan perangkat yang terhubung jaringan menunjukkan keseriusan organisasi dalam membangun fondasi teknologi yang memadai. Struktur birokrasi di lingkungan Kemenag Bondowoso juga mulai bertransformasi untuk mendukung integrasi sistem. Hal ini mencerminkan adanya upaya sistematis untuk perubahan budaya kerja yang lebih modern, kolaboratif, dan efisien.
2.	Bagaimana implementasi aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso	Berdasarkan hasil temuan implementasi SRIKANDI berjalan secara bertahap namun menunjukkan arah yang positif. Dimulai dari instruksi pemerintah pusat, pimpinan daerah langsung merespons cepat dengan menetapkan kebijakan internal dan menyusun langkah-langkah teknis di lapangan. Dukungan penuh dari pimpinan, baik dalam bentuk kebijakan maupun pengawasan langsung, mencerminkan kesiapan organisasi dalam menghadapi perubahan menuju digitalisasi. Setelah proses adopsi sistem dan pelatihan dasar dilakukan, staf mulai menyesuaikan diri dengan alur kerja baru yang berbasis digital. Aktivitas surat-menyurat, pencatatan arsip, hingga proses

		disposisi secara perlahan mulai beralih dari sistem manual ke platform SRIKANDI. Secara menyeluruh, implementasi SRIKANDI di Kantor Kemenag Bondowoso bukan sekadar pergantian platform kerja, melainkan sebuah langkah strategis menuju pembentukan birokrasi digital yang lebih tertib, transparan, dan adaptif terhadap perubahan zaman.
--	--	---

### C. Pembahasan Temuan

#### 1. Kebijakan Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Penelitian ini menggunakan model kebijakan dari George C. Edward III sebagai kerangka analisis, yang merupakan salah satu model paling komprehensif dalam studi kebijakan publik.<sup>90</sup> Model ini mengidentifikasi empat variabel kunci yang mempengaruhi keberhasilan kebijakan: komunikasi, sumber daya, disposisi (sikap), dan struktur birokrasi.<sup>91</sup> Kebijakan SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso menunjukkan dinamika yang kompleks dalam transformasi digital sektor publik.

##### a) Komunikasi

Temuan penelitian menunjukkan bahwa aspek komunikasi masih menjadi tantangan utama dalam kebijakan SRIKANDI.

Edward III menekankan bahwa komunikasi efektif memiliki tiga

<sup>90</sup> Edward III, George C. "Policy Implementation on Guidelines for New Habits Adaptation." *Atlantis Press* (2021): 125-140.

<sup>91</sup> Edward III, George C. "Policy Implementation on Guidelines for New Habits Adaptation."

dimensi utama: transmisi, kejelasan, dan konsistensi.<sup>92</sup> Dalam konteks SRIKANDI, ditemukan bahwa sosialisasi yang dilakukan masih kurang intensif dan berkelanjutan, sebagaimana diungkapkan oleh Kepala Kemenag Bondowoso.

Penelitian menunjukkan bahwa komunikasi kebijakan publik di era digital memerlukan strategi yang lebih adaptif dan berkelanjutan.<sup>93</sup> Tantangan komunikasi yang ditemukan sejalan dengan penelitian Sujarwati yang menyimpulkan bahwa efektivitas komunikasi kebijakan bergantung pada ketiga dimensi tersebut dan memerlukan pendekatan yang terstruktur.<sup>94</sup>

Temuan ini juga diperkuat oleh penelitian Al Ghifari & Muljanto yang menemukan bahwa komunikasi menjadi salah satu aspek yang telah berhasil diimplementasikan dalam kebijakan *e-government*, namun memerlukan pendekatan yang konsisten.<sup>95</sup>

Kurangnya struktur komunikasi formal dan ketergantungan pada saluran informal seperti grup *WhatsApp* mencerminkan masalah yang umum ditemui dalam kebijakan sistem informasi pemerintahan.

#### b) Sumber Daya

---

<sup>92</sup> Fathurrohman, Achmad. "Komunikasi dalam Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan." *Jurnal Administrasi Publik* 8, no. 120 (2022): 60-75.

<sup>93</sup> Sugiarto, Eddy Cahyono. "Komunikasi Kebijakan Publik di Era Post Truth." *Sekretariat Negara* (2025): 1-8.

<sup>94</sup> Sujarwati, Nuri, Lisman Manurung, and Sudirah. "Implementasi Kebijakan Komunikasi Publik pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)." *Universitas Terbuka* (2019): 1-25.

<sup>95</sup> Al Ghifari, Muhammad Rafdan, and Eko Muljanto. "Evaluasi Implementasi Kebijakan E-Government Melalui Aplikasi SIMLONTAR-REK di Dinas Sosial Jawa Timur." *Jurnal Administrasi Publik* 25, no. 2 (2024): 145-162.

Aspek sumber daya menunjukkan tantangan signifikan dalam kebijakan SRIKANDI. Edward III mengategorikan sumber daya menjadi empat jenis: sumber daya manusia, anggaran, peralatan, dan otoritas.<sup>96</sup> Temuan penelitian mengkonfirmasi adanya keterbatasan di semua aspek ini.

Penelitian oleh Nugraha mengungkapkan bahwa keterbatasan SDM IT dan kurangnya pelatihan merupakan hambatan utama dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik.<sup>97</sup> Hal ini sejalan dengan temuan di Kemenag Bondowoso, di mana hanya ada dua staf IT untuk mengelola seluruh infrastruktur TI.

Dalam konteks alokasi anggaran, penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi arsip memerlukan investasi yang berkelanjutan. Komisi I DPRD Cirebon mengalokasikan Rp 200 juta untuk digitalisasi arsip tahun 2023 dan merencanakan peningkatan menjadi Rp 500 juta untuk tahun 2024, menunjukkan pentingnya komitmen anggaran yang memadai.<sup>98</sup>

### c) Disposisi (Sikap)

<sup>96</sup> Edward III, George C. "Policy Implementation on Guidelines for New Habits Adaptation."

<sup>97</sup> Nugraha, Dika Adhitya. "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis." *Dinamika: Jurnal Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 4 (2019): 203-215.

<sup>98</sup> DPRD Kota Cirebon, *Komisi I DPRD Dukung Digitalisasi Arsip di Dispusip*, diakses 8 Juli 2025, <https://dprd.cirebonkota.go.id/2023/11/27/komisi-i-dprd-dukung-digitalisasi-arsip-di-dispusip/>

Temuan mengenai disposisi staf menunjukkan keadaan yang beragam, dari dukungan penuh hingga resistensi terhadap perubahan. Edward III menekankan bahwa disposisi staf sangat krusial bagi keberhasilan kebijakan.<sup>99</sup> Penelitian terbaru mengenai adaptasi ASN terhadap digitalisasi oleh Lesmana mengkonfirmasi bahwa proses adaptasi bervariasi berdasarkan usia dan tingkat literasi digital.<sup>100</sup>

Fenomena resistensi terhadap teknologi yang ditemukan sejalan dengan model Kurt Lewin tentang perubahan organisasi, yang mengidentifikasi tiga tahap: *unfreezing*, *change*, dan *refreezing*.<sup>101</sup> Penelitian Musadad menekankan pentingnya kesiapan organisasi dan dukungan pimpinan dalam mengatasi resistensi perubahan.<sup>102</sup>

Studi terbaru menunjukkan bahwa adaptasi teknologi di kalangan ASN memerlukan pendekatan yang holistik, mencakup pelatihan berkelanjutan dan dukungan teknis. Pemerintah telah memprioritaskan budaya kerja digital untuk mengoptimalkan pelayanan publik, terutama dalam konteks transformasi digital.<sup>103</sup>

<sup>99</sup> Edward III, George C. "Policy Implementation on Guidelines for New Habits Adaptation."

<sup>100</sup> Lesmana, Tito. "Adaptasi Aparatur Sipil Negara Terhadap Kebijakan Digitalisasi di Dinas Komunikasi Informasi Statistik dan Persandian Kota Tarakan." Skripsi IPDN (2024): 1-15.

<sup>101</sup> Slamet, Slamet. "Mengeliminir resistensi masa transisi menuju berbudaya ICT pada organisasi publik: Pendekatan model Kurt Lewin." Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2008.

<sup>102</sup> Musadad, et al. "Perubahan Organisasi: Mengatasi Resistensi Atas Perubahan." *Jurnal Mantra* 2, no. 5 (2019): 245-260.

<sup>103</sup> Panrb, *Pemerintah Prioritaskan Budaya Kerja Digital*, diakses 8 Juli 2025, <https://menpan.go.id/site/berita-terkini/pemerintah-prioritaskan-budaya-kerja-digital>

#### d) Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi dalam kebijakan SRIKANDI menunjukkan upaya adaptasi yang masih memerlukan penyempurnaan. Edward III mengidentifikasi dua aspek kritis: mekanisme dan struktur organisasi.<sup>104</sup> Temuan menunjukkan adanya kebijakan pimpinan yang jelas, namun SOP di tingkat operasional belum sepenuhnya terintegrasi.

Penelitian tentang reformasi birokrasi di era digital oleh Aziz mengungkapkan bahwa kebijakan sistem digital dapat mengurangi kesalahan administratif hingga 50%.<sup>105</sup> Namun, keberhasilan ini memerlukan struktur birokrasi yang adaptif dan prosedur yang jelas.

## 2. Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Temuan penelitian menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso berhasil melalui seluruh tahapan model Kwon dan Zmud. Keberhasilan ini sejalan dengan penelitian terbaru yang menunjukkan bahwa model enam tahap Kwon dan Zmud tetap relevan untuk menganalisis implementasi sistem informasi dalam konteks organisasi pemerintahan. Penelitian Ziemba dan Obłak menegaskan bahwa model ini memberikan kerangka kerja

<sup>104</sup> Edward III, George C. "Policy Implementation on Guidelines for New Habits Adaptation."

<sup>105</sup> Widodo Dwi Ismail Aziz, "Reformasi Birokrasi di Era Digital: Optimalisasi Teknologi dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi," *Religious and Social Humanitis* 2, no. 1 (2025): 53.

yang komprehensif untuk memahami proses implementasi sistem informasi dalam organisasi publik.<sup>106</sup>

a) Initiation (Inisiasi)

Temuan menunjukkan bahwa gagasan penerapan SRIKANDI di Kemenag Bondowoso berangkat dari dua pemicu utama: mandat regulatif pusat dan kebutuhan internal untuk menangani penumpukan arsip fisik. Karakteristik ini mencerminkan *pre-adoption* tahap *initiation* menurut model Kwon & Zmud, di mana tekanan institusional eksternal dan persepsi persoalan organisasi memulai proses perubahan.<sup>107</sup> Temuan lapangan tersebut sejalan dengan riset Mustapa dkk, yang menegaskan bahwa kebijakan pemerintah dan tuntutan transparansi publik menjadi determinan krusial pada fase inisiasi open government data di birokrasi Malaysia.<sup>108</sup> Dengan demikian, keberhasilan tahap ini ditopang oleh legitimasi formal (*top-down mandate*) sekaligus kesadaran masalah (*problem recognition*) di level unit kerja.

b) Adoption (Adopsi)

Pada tahap adoption, organisasi mengambil keputusan formal mengalokasikan anggaran pelatihan, perangkat keras, dan jaringan

<sup>106</sup> Kwon, T. H., & Zmud, R. W. (1987). Unifying the fragmented models of information systems implementation. In R. J. Boland & R. A. Hirschheim (Eds.), *Critical issues in information systems research* (pp. 227-251). John Wiley & Sons.

<sup>107</sup> Taesoo H. Kwon and Robert W. Zmud, "Unifying the Fragmented Models of Information Systems Implementation," in *Critical Issues in Information Systems Research*, ed. R. Boland and R. Hirschheim (New York: John Wiley, 1987), 227–251.

<sup>108</sup> Muhammad N. Mustapa, Siti Hamid, and Fazeeda H. Md Nasaruddin, "Factors Influencing Open Government Data Post-Adoption in the Public Sector: The Perspective of Data Providers," *PLoS ONE* 17, no. 11 (2022): e0276860.

internet. Keputusan ini selaras dengan temuan Warsono dkk, bahwa *perceived usefulness* dan dukungan struktural memengaruhi intensi pegawai menggunakan layanan digital sektor publik di Indonesia.<sup>109</sup> Validasi model UTAUT oleh Abdul Wahid dan Berenyi juga menegaskan pentingnya *performance expectancy* dan *facilitating conditions* dalam penerimaan *e-government* oleh ASN.<sup>110</sup> Adopsi SRIKANDI memperlihatkan adanya *rational-political negotiation*: pimpinan memproyeksikan manfaat efisiensi, sementara staf menimbang beban belajar. Keputusan resmi mengadopsi aplikasi menandai transisi ke fase berikutnya.

### c) Acceptance (Penerimaan)

Data wawancara memperlihatkan pergeseran sikap pengguna dari ragu menjadi nyaman setelah merasakan manfaat pencarian arsip digital. Secara teoritis, tahap *acceptance* berkaitan erat dengan variabel sikap (*attitude toward use*) pada TAM. Warsono dkk, menemukan bahwa *attitude* berpengaruh signifikan terhadap *behavioral intention* pengguna layanan elektronik pemerintah.<sup>111</sup> Pengalaman langsung (*hands-on experience*) dan ketersediaan dukungan teknis terbukti meningkatkan keyakinan pengguna. Penurunan keluhan operasional serta kenaikan independensi staf di Kemenag Bondowoso

<sup>109</sup> Haris Warsono et al., “Empirical Evidence of Digital Governance and Perceived Ease of Use,” *International Journal of Data and Network Science* 7, no. 1 (2023): 41–48.

<sup>110</sup> Nur Syuhaini Abdul Wahid and Laszio Berenyi, “Validating UTAUT Model for E-Government Adoption among Employees: A Pilot Study,” paper presented at the International Conference on Economics & Commerce, 2023.

<sup>111</sup> Nur Syuhaini Abdul Wahid and Laszio Berenyi, “Validating UTAUT Model for E-Government Adoption among Employees: A Pilot Study.”

mengindikasikan tercapainya user *commitment*-prasyarat menuju rutinitisasi.

d) Routinization (Rutinasi)

Temuan menunjukkan SRIKANDI telah menjadi bagian tak terpisahkan dari proses persuratan. kerja smanual dianggap “janggal”. Fenomena ini konsisten dengan konsep *adaptive routinization-integrasi* teknologi ke dalam pola kerja baku yang diulas oleh Xu & Feng pada sistem rekam medis elektronik di Tiongkok.<sup>112</sup> Penelitian HR-AI oleh Chapisso dkk, juga menegaskan bahwa *technological expertise* dan *innovative climate* memperkuat proses rutinitisasi.<sup>113</sup> Di Kemenag Bondowoso, kenaikan kompetensi TI staf dan budaya keterbukaan pimpinan memfasilitasi konsistensi penggunaan aplikasi, menandai keberhasilan fase ini.



e) Infusion (Infusi)

Tahap tertinggi terlihat saat pengguna mengeksplorasi fitur analitik SRIKANDI untuk pelaporan kinerja surat dan wacana integrasi dengan sistem kepegawaian. Hu & Pan menekankan bahwa *technology infusion* terjadi ketika organisasi memanfaatkan sistem secara strategis

<sup>112</sup> Yiping Xu and Yuhu Feng, *Electronic Health Records System's Routinization: Exploring Healthcare Workers' Experiences in a Chinese Public Hospital* (Master's thesis, Lund University, 2024).

<sup>113</sup> Chapsio T. Chiew et al., “Adopting Information Systems at Work: A Longitudinal Examination of Routinization,” *International Journal of Engineering and Management Sciences* (2024).

untuk inovasi proses dan peningkatan resiliensi digital.<sup>114</sup> Foulger menyebut *infusion* sebagai kondisi di mana teknologi menjadi “program-wide curricular area” yang terus mendorong pembaruan praktek kerja.<sup>115</sup> Di Bondowoso, ide pemusnahan arsip fisik berbasis data aplikasi dan rencana integrasi lintas sistem mencerminkan upaya mencapai nilai tambah strategis.



---

<sup>114</sup> Qian Hu and Zhao Pan, “Can AI Benefit Individual Resilience? The Mediation Roles of AI Routinization and Infusion,” *Journal of Retailing and Consumer Services* 73 (2023).

<sup>115</sup> Teresa Foulger, “Technology Infusion in Teacher Preparation,” in *Educational Technology Encyclopedia* (EdTechBooks, 2023).

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian “Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Bondowoso” dapat ditarik beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Kebijakan penerapan Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Bondowoso menunjukkan arah yang positif dan progresif dalam mendukung transformasi digital, khususnya pada aspek pengelolaan arsip dinamis. Komitmen pimpinan terwujud dalam bentuk kebijakan internal yang mendorong seluruh unit kerja untuk menggunakan SRIKANDI secara menyeluruh. Meskipun masih terdapat keterbatasan dalam hal sumber daya dan pelatihan teknis, organisasi telah menunjukkan keseriusan melalui penyediaan perangkat, pelatihan dasar, serta penyesuaian struktur birokrasi dan SOP. Budaya kerja kolaboratif mulai berkembang, ditandai dengan saling bantu antarpegawai dan komunikasi informal yang mempercepat adaptasi terhadap sistem baru.
2. Implementasi Aplikasi SRIKANDI berjalan secara bertahap namun menunjukkan perkembangan yang konsisten. Dimulai dari kebijakan pusat, pimpinan daerah langsung menindaklanjuti dengan langkah-langkah teknis yang konkret. Setelah tahap adopsi dan

pelatihan, pegawai mulai menyesuaikan alur kerja ke dalam sistem digital, hingga akhirnya penggunaan SRIKANDI menjadi rutinitas harian. Beberapa fitur telah dimanfaatkan secara optimal. Secara menyeluruh, implementasi ini menjadi langkah strategis menuju birokrasi digital yang lebih efisien, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan justifikasi teoritis di atas, peneliti dapat memberikan beberapa rekomendasi terkait penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terpadu di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kementerian Agama Bondowoso selenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis secara rutin kepada seluruh pegawai dan usulkan secara aktif kebutuhan perangkat keras dan jaringan internet kepada pemerintah daerah maupun pusat, serta lakukan perawatan rutin terhadap perangkat dan sistem agar operasional SRIKANDI tidak terganggu.
2. Bagi Kementerian Agama Pusat/Pemerintah Pusat menyusun regulasi khusus yang mengatur alokasi anggaran untuk implementasi SRIKANDI di daerah, termasuk pengadaan infrastruktur dan pengembangan SDM, sebagai bagian dari program transformasi digital nasional lakukan monitoring dan evaluasi nasional serta berikan insentif bagi daerah yang berhasil

mengimplementasikan SRIKANDI secara optimal.

3. Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Daerah diharapkan dapat dan mendukung penguatan infrastruktur jaringan internet di lingkungan Kemenag Bondowoso dan lakukan audit keamanan secara berkala dan fasilitasi pelatihan keamanan siber bagi pegawai, untuk mengantisipasi ancaman digital yang semakin kompleks.



## DAFTAR PUSTAKA

- Al Ghifari, Muhammad Rafdan, and Eko Muljanto. "Evaluasi Implementasi Kebijakan E-Government Melalui Aplikasi SIMLONTAR-REK di Dinas Sosial Jawa Timur." *Jurnal Administrasi Publik* 25, no. 2 (2024): 145-162.
- Arni, Irada Haira, Gunawan Gunawan, Bunga Fatwa, and Ilham Sentoso. "Kegunaan Model CIPP Dalam Evaluasi Pendidikan Inklusi." *Masaliq* 1, no. 3 (2021): 164–75. <https://doi.org/10.58578/masaliq.v1i3.60>.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik." *Arsip Nasional Republik Indonesia* 1 (2021): 1–24.
- Azzahra, Arnetta Fairuz, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman. "Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah." *Journal of Multidisciplinary Research and Development* 7, no. 2 (2025): 1303–17.
- Budi Yoga Bhakti. "Evaluasi Program Model CIPP Pada Proses." *Jurnal Inovasi Pendidikan Fisika Dan Riset Ilmiah* 1, no. 2 (2017): 75–82.
- Chapsio T. Chiew et al., "Adopting Information Systems at Work: A Longitudinal Examination of Routinization," *International Journal of Engineering and Management Sciences* (2024).
- Christiana, Novianti. "Technology-Driven Archival Management in Samarinda 's Library Service: Pengelolaan Kearsipan Berbasis Teknologi Di Dinas Perpustakaan Kota Samarinda" 25, no. 3 (2024): 1–11.
- Dang, Tri Vi, Gary Gorton, and Bengt Holmström. "The Information Sensitivity of a Security," 1–35, 2015.
- DPRD Kota Cirebon, Komisi I DPRD Dukung Digitalisasi Arsip di Dispusip, diakses 8 Juli 2025, <https://dprd.cirebonkota.go.id/2023/11/27/komisi-i-dprd-dukung-digitalisasi-arsip-di-dispusip/>
- Edward III, George C. "Policy Implementation on Guidelines for New Habits Adaptation." Atlantis Press (2021): 125-140.
- Eprianto, Idel, Djunaedi, Takim Mulyanto, and Sumarno. "Digital Transformation In Human Resource Management: Challenges and Opportunities for Modern Organizations." *Brilliant International Journal Of Management And Tourism* 2, no. 1 (2025): 307–17. <https://doi.org/10.55606/bijmt.v2i3.2907>.

- Fadilah, Masrurotul, Purwanto Putra, Mahasiswa Program Studi D-iv, Universitas Terbuka, Dosen Pembimbing, and Universitas Terbuka. "Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Purworejo : Studi Kualitatif Efek Impelentasi Pada Efisiensi Dan Persepsi Pengguna .," 2024, 282–95.
- Fathurrohman, Achmad. "Komunikasi dalam Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan." *Jurnal Administrasi Publik* 8, no. 120 (2022): 60-75.
- Haris Warsono et al., "Empirical Evidence of Digital Governance and Perceived Ease of Use," *International Journal of Data and Network Science* 7, no. 1 (2023): 41–48.
- International Standard Organisation. "International Standard, Information and Documentation —" 2016 (2016): 15–20.
- Jamaluddin, Jamaluddin, Muh. Judrah, Ardianti, Dina Islamiah, Ferawati, and Prima Mytra. "Evaluasi Proses Pembelajaran Pai Melalui Model Cipp Di Upt Sma Negeri 4 Sinjai." *Jurnal Al-Ilmi: Jurnal Riset Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 62–74. <https://doi.org/10.47435/al-ilm.v3i1.1246>.
- JENKINSON, HILARY. "An International Council on Archives." *Archives: The Journal of the British Records Association* 1, no. 1 (1949): 5–10. <https://doi.org/10.3828/archives.1949.3>.
- Kwon, T. H., & Zmud, R. W. (1987). Unifying the fragmented models of information systems implementation. In R. J. Boland & R. A. Hirschheim (Eds.), *Critical issues in information systems research* (pp. 227-251). John Wiley & Sons.
- Lesmana, Tito. "Adaptasi Aparatur Sipil Negara Terhadap Kebijakan Digitalisasi di Dinas Komunikasi Informasi Statistik dan Persandian Kota Tarakan." *Skripsi IPDN* (2024): 1-15.
- Maryono, Wilfridus B Elu, and Florentina Ratih Wulandari. "The Process of Implementing The Integrated Dynamic Archiving System (Srikandi) Program in The East Belitung Regency Government." *Indonesian Journal of Humanities and Social Sciences* 5, no. 2 (2024): 1049–60. <https://ejournal.uit-lirboyo.ac.id/index.php/IJHSS>.
- Muhammad N. Mustapa, Siti Hamid, and Fazeeda H. Md Nasaruddin, "Factors Influencing Open Government Data Post-Adoption in the Public Sector: The Perspective of Data Providers," *PLoS ONE* 17, no. 11 (2022): e0276860.

- Muhith, Abd., Rachmad Baitulah, and Amirul Wahid RWZ. *METODOLOGI PENELITIAN*. Yogyakarta: BILDUNG, 2020.
- Mukhlisin, Lucky, Dwi Siska Martiana, M Dida Armandio, and Wiwin Herwina. "Penerapan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product) Pada Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas (Blkk) Amanah Kota Tasikmalaya." *Cermin : Jurnal Penelitian* 7, no. 1 (2023): 11–21.
- Mulyantoro, Muhammad Imam. "Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi." *Badan Siber Dan Sandi Negara*, 2020.
- Musadad, et al. "Perubahan Organisasi: Mengatasi Resistensi Atas Perubahan." *Jurnal Mantra* 2, no. 5 (2019): 245-260.
- Nugraha, Dika Adhitya. "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis." *Dinamika: Jurnal Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 4 (2019): 203-215.
- Nurhafni, Ainol Mardhiah, Muhammad bin Abu Bakar, and Fakhurrrazi. "IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA LHOKSEUMAWE." *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik* 6 (2025).
- Nur Syuhaini Abdul Wahid and Laszlo Berenyi, "Validating UTAUT Model for E-Government Adoption among Employees: A Pilot Study," paper presented at the International Conference on Economics & Commerce, 2023.
- Panrb, Pemerintah Prioritaskan Budaya Kerja Digital, diakses 8 Juli 2025, <https://menpan.go.id/site/berita-terkini/pemerintah-prioritaskan-budaya-kerja-digital>
- Pemerintah Pusat. "Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik." *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia*, 2018, 110.
- Pramudyo, Gani Nur, and Nina Mayesti. "Review Literatur Penilaian Rekod Di Lembaga Arsip, Universitas, Dan Warisan Budaya." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 4, no. 2 (2022): 66. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61457>.
- Pratama, Raistiwar. "Metadata, Arsip, Dan Informasi: Sumbangan Standar- Standar Kearsipan Terhadap Kerangka Dan Model Kerjasama Keilmuan Bidang-Bidang Serumpun," 2021, 15–28. <https://doi.org/10.14203/icdi.v4i.112>.

- Putri, R A, and I N Suputra. "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Elektronik Melalui Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Dan Hambatannya Di Dinas Perpustakaan." *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Pendidikan (JEBP)* 2, no. 2 (2022): 246–55. <https://doi.org/10.17977/um066v2i22022p246-255>.
- Qian Hu and Zhao Pan, "Can AI Benefit Individual Resilience? The Mediation Roles of AI Routinization and Infusion," *Journal of Retailing and Consumer Services* 73 (2023).
- Rustam, Muhammad. "Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik." *Pengelolaan Arsip Elektronik*, 2014, 1–80.
- Saleh, Choirul, Daniar Rizky Rahmadiansyah, and Hendrik Tri Laksono. "Service Innovation through PANAHA SRIKANDI: Realizing Good Governance in Integrated Village Population Administration Registration Services." *Pancasila International Journal of Applied Social Science* 3, no. 02 (2025): 320–34.
- Silviariza, Waode Yunia, Sumarmi, Sugeng Utaya, Syamsul Bachri, and Budi Handoyo. "Development of Evaluation Instruments to Measure the Quality of Spatial Problem Based Learning (SPBL): CIPP Framework." *International Journal of Instruction* 16, no. 2 (2023): 413–36. <https://doi.org/10.29333/iji.2023.16223a>.
- Slamet, Slamet. "Mengeliminir resistensi masa transisi menuju berbudaya ICT pada organisasi publik: Pendekatan model Kurt Lewin." Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2008.
- Suepa, Muhamad. "Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ( SRIKANDI ) Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang." 2024, 304–22.
- Sugiarto, Eddy Cahyono. "Komunikasi Kebijakan Publik di Era Post Truth." Sekretariat Negara (2025): 1-8.
- Sujarwati, Nuri, Lisman Manurung, and Sudirah. "Implementasi Kebijakan Komunikasi Publik pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)." Universitas Terbuka (2019): 1-25.
- Suprayitno, Suprayitno, Rahmi Rahmi, and Zulfatun Sofiyani. "Imagining the Future of Records Management: An Analysis of the SRIKANDI in Indonesia through Documentation Studies." In *Proceedings from the Document Academy*, Vol. 11, 2024. <https://doi.org/10.35492/docam/11/2/8>.

Taesoo H. Kwon and Robert W. Zmud, "Unifying the Fragmented Models of Information Systems Implementation," in *Critical Issues in Information Systems Research*, ed. R. Boland and R. Hirschheim (New York: John Wiley, 1987), 227–251.

Terintegrasi, Dinamis, Srikandi Di, Pemerintah Kabupaten, Komunikasi Informatika, Badan Siber, Negara Bssn, and Arsip Nasional. "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN Tertuang Dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan , Bahwa Dikumpulkan Dalam Membantu Pekerjaan ( Putra & Merliana , 2021 ). Dengan Menggunakan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun " 5, no. 1 (2025): 302–17.

Undang-Undang Republik Indonesia. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan." *Nomor 43 Tahun 2009* 1 (2009): 1–86.

———. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan." *Kementrian Pendidikan* 1961 (1971): 1–5.

Wardah Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8, no. 1 (2016): 51–68.

Wibowo, Diki Tri, and Lydia Christiani. "Peran Arsip Digital Naskah Kuno Pada Website Kesusastraan Jawa." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 3 (2018): 211–20.

Widodo Dwi Ismail Aziz, "Reformasi Birokrasi di Era Digital: Optimalisasi Teknologi dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi," *Religious and Social Humanitis* 2, no. 1 (2025): 53.

Wibowo, Gisela Tri, and Rethorika Berthanila. "Boosting Employee Productivity Through Technological Innovation: Effectiveness of Srikandi Application at Kemenkumham Banten." In *Proceedings of the 1st International Conference on Public Administration and Social Science (ICoPASS 2024) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa*, 174–85, 2025.

Yiping Xu and Yuhu Feng, *Electronic Health Records System's Routinization: Exploring Healthcare Workers' Experiences in a Chinese Public Hospital* (Master's thesis, Lund University, 2024).

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Pernyataan Keaslian Tulisan

#### PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wilda Ulil Ulya  
Nim : 212101030054  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan (FTIK)  
Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil peelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian 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 di 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.

Jember, 22 Mei 2025

Saya yang menyatakan



**Wilda Ulil Ulya**

NIM. 212101030054

Lampiran 2 Surat 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: <http://ftik.uinkhas-jember.ac.id> Email: [tarbiyah.iainjember@gmail.com](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B-9748/In.20/3.a/PP.009/12/2024

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Jl. KH. Asyari No.125, Blk. Timur, Kademangan, Kec. Bondowoso, Kabupaten Bondowoso, Jav

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

NIM : 212101030054  
Nama : WILDA ULIL ULYA  
Semester : Semester tujuh  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Implementasi Manajemen Arsip Berbasis Teknologi: Studi Kasus Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kantor Kementerian Agama Bondowoso" selama 30 ( tiga puluh ) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu H. Moh. Ali Masyhur, S.Ag, M.H.I

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 20 Desember 2024

Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER



HOTIBUL UMAM

## Lampiran 3 Persetujuan Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO**  
Jalan KH. Asy'ari Nomor 125 Bondowoso 68217  
Website: kemenagbondowoso.com; E-mail: kabondowoso@kemenag.go.id

Nomor : B-62/Kk.13.06.01/HM.01/01/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Izin Penelitian

6 Januari 2025

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Jember Nomor: B-9748/In.20/3.a/PP.00.9/12/2024 tanggal 20 Desember 2024, hal permohonan permohonan izin penelitian yang diajukan atas nama:

Nama : Wilda Ulil Ulya  
NIM : 212101030054  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : VII (tujuh)

dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka diberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian/riset di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso selama 30 (tiga puluh) hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian disampaikan terima kasih.

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

Kepala,



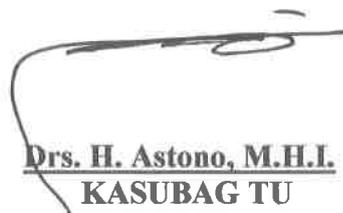
Moh. Ali Masyhur

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara*

### JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN
1.	23 Desember 2024	Menyerahkan surat izin penelitian kepada Kantor Kementerian Agama Bondowoso (Ibu Nurma)	
2.	05 Januari 2025	Menerima surat izin dari Kantor Kementerian Agama Bondowoso untuk melaksanakan penelitian (Ibu Nurma)	
3.	08 Januari 2025	Melakukan wawancara kepada KASUBAG TU terkait visi misi, sejarah dan profil Kantor Kementerian Agama Bondowoso (Bapak Astono)	
4.	10 Januari 2025	Melakukan wawancara kepada KASUBAG TU terkait Implementasi SRIKANDI (Bapak Astono)	
5.	10 Januari 2025	Melakukan wawancara kepada Pengelola SRIKANDI terkait Implementasi SRIKANDI (Ibu Nurma)	
6.	13 Januari 2025	Melakukan wawancara kepada Pendukung Teknis SRIKANDI terkait Implementasi SRIKANDI (Ibu Lely)	
7.	15 Januari 2025	Melakukan wawancara kepada Staf Pengguna SRIKANDI terkait Implementasi SRIKANDI (Ibu Pratiwi)	

Bondowoso, 2 Mei 2025

  
Drs. H. Astono, M.H.I.  
 KASUBAG TU

Lampiran 5 Instrumen Observasi

No.	Aspek	Indikator	Deskripsi Data yang Diamati
1	Kebijakan	Adanya kebijakan tertulis (surat edaran/SOP)	Apakah terdapat dokumen kebijakan penggunaan SRIKANDI di ruang publik atau kantor?
2	Kebijakan	Dukungan pimpinan terhadap kebijakan	Apakah ada bentuk fisik dukungan seperti spanduk, surat instruksi, atau dokumentasi rapat?
3	Kebijakan	Sosialisasi kebijakan	Apakah terdapat materi sosialisasi/pelatihan yang dipajang atau dibagikan kepada staf?
4	Kebijakan	Struktur organisasi mendukung	Adakah struktur organisasi yang menunjukkan petugas khusus pengelola SRIKANDI?
5	Implementasi	Penggunaan SRIKANDI dalam aktivitas harian	Apakah staf aktif menggunakan komputer untuk membuka SRIKANDI saat jam kerja?
6	Implementasi	Pemanfaatan infrastruktur TI	Apakah perangkat komputer, printer, dan jaringan internet digunakan dan berfungsi baik?
7	Implementasi	Adaptasi staf terhadap sistem	Apakah staf terlihat mandiri atau saling bantu dalam menjalankan aplikasi SRIKANDI?
8	Implementasi	Hambatan teknis atau kesenjangan kemampuan staf	Apakah ada staf yang kesulitan, menunda pekerjaan, atau kembali ke cara manual?
9	Implementasi	Kebiasaan kerja sudah terintegrasi digital	Apakah semua proses surat menyurat dan pengarsipan dilakukan via SRIKANDI?
10	Implementasi	Pemanfaatan lanjutan untuk pengambilan keputusan atau pelaporan	Apakah ada penggunaan fitur laporan atau analisis data di SRIKANDI?

Lampiran 6 Instrumen Wawancara

**1. Kebijakan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI**

Aspek	Pertanyaan Wawancara
Kebijakan	Bagaimana awal mula kebijakan penggunaan aplikasi SRIKANDI diberlakukan di Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
	Apa dasar atau alasan diterapkannya kebijakan ini? Apakah ada instruksi dari pusat atau inisiatif lokal?
	Bagaimana proses sosialisasi kebijakan ini kepada seluruh unit kerja?
	Apakah pimpinan memberikan dukungan dan arahan secara aktif terkait implementasi kebijakan ini?
	Apakah sudah ada kebijakan tertulis seperti SOP atau surat edaran internal tentang kewajiban penggunaan SRIKANDI?
	Bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawab antar unit kerja dalam menjalankan kebijakan ini?
	Sejauh mana kebijakan ini telah mengubah atau memengaruhi struktur kerja birokrasi di kantor ini?
	Apakah staf merasa dilibatkan dalam proses penyusunan atau penyesuaian kebijakan?

**2. Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Kerja**

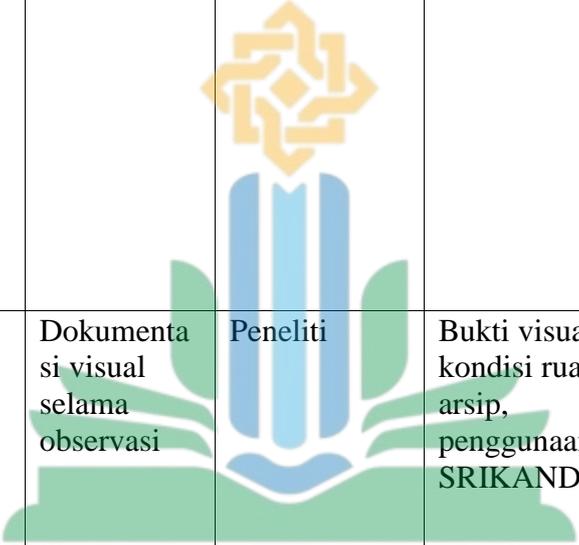
Aspek	Pertanyaan Wawancara
Implementasi	Apakah ada pelatihan atau bimbingan teknis yang disediakan untuk staf pengguna SRIKANDI?
	Apa saja tantangan yang dihadapi saat awal penggunaan sistem, baik dari segi teknis maupun sumber daya manusia?
	Bagaimana proses adaptasi unit kerja terhadap sistem digital ini? Apakah terjadi perubahan pola kerja?
	Apakah sikap atau respons staf terhadap penggunaan SRIKANDI? Apakah ada yang masih enggan menggunakan?
	Bagaimana efektivitas aplikasi ini menurut Anda? Apakah benar-benar membantu pekerjaan atau justru menambah beban?
	Apakah saat ini SRIKANDI sudah digunakan secara rutin dalam aktivitas kerja harian?
	Apakah ada fitur SRIKANDI yang dimanfaatkan lebih jauh untuk pelaporan, analisis, atau pengambilan keputusan? Apakah saat ini SRIKANDI sudah digunakan secara rutin dalam aktivitas kerja harian?
	Menurut Anda, apakah aplikasi ini masih bisa dikembangkan lebih jauh atau diintegrasikan dengan sistem lain?
	Seberapa penting penggunaan SRIKANDI dalam menunjang tata kelola arsip yang lebih modern dan efisien?

Lampiran 7 Instrumen Dokumentasi

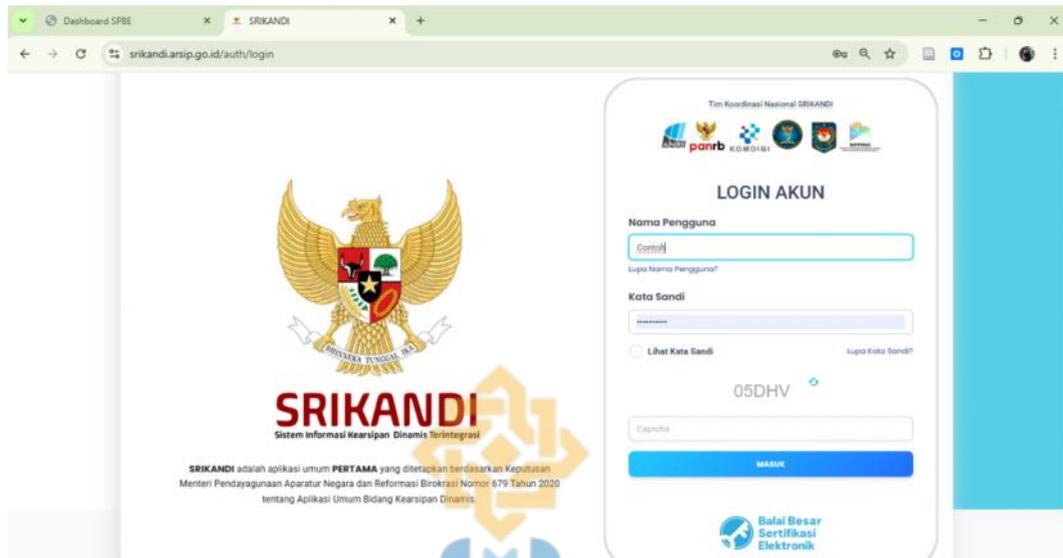
No.	Jenis Dokumen	Deskripsi Isi	Sumber Dokumen	Fungsi dalam Penelitian	Dokumentasi
1	SK/Surat Edaran Implementasi	Kebijakan penerapan aplikasi SRIKANDI di Kemenag	Kasubag TU	Bukti kebijakan resmi dan dasar hukum	
2	SOP Penggunaan Aplikasi	Langkah operasional penggunaan SRIKANDI	Operator SRIKANDI	Menunjukkan alur kerja sistem SRIKANDI	
3	Foto Kegiatan Launching	Dokumentasi visual saat peluncuran aplikasi	Humas/Media Kemenag	Bukti awal implementasi dan komitmen pimpinan	
4	Struktur Organisasi	Posisi PJ SRIKANDI	Kantor Kemenag Bondowoso	Identifikasi aktor yang menjadi penanggung jawab	

5	Hasil Output Sistem	Contoh surat keluar digital melalui SRIKANDI	Operator	Bukti produk penggunaan sistem	
6	Screenshot Gangguan Aplikasi	Tampilan error, gagal upload, lambat	Operator/ Teknis	Bukti kendala teknis implementasi	
9	Wawancara	Dokumentasi wawancara dengan pejabat, operator, arsiparis	Peneliti	Validasi data dari observasi dan dokumen pendukung lainnya	

					 
10	Foto Observasi	Dokumentasi visual selama observasi	Peneliti	Bukti visual kondisi ruang arsip, penggunaan SRIKANDI	


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

## Lampiran 8 Dokumentasi







KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 848 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan pada kementerian agama, perlu menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sebagai aplikasi umum bidang kearsipan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);  
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);  
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : ial6TP

- KEDUA : SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh pegawai pada Kementerian Agama sesuai dengan Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- KETIGA : Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pada satuan kerja menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja.
- KEEMPAT : Pengelola SRIKANDI pada Kementerian Agama dilaksanakan oleh:
- Biro umum;
  - Biro Hubungan Masyarakat Data dan Informasi;
  - Biro Kepegawaian; dan
  - Inspektorat Jenderal.
- KELIMA : Pengelola SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT mempunyai tugas:
- Biro Umum:
    - melakukan pengaturan umum SRIKANDI dan manajemen pengguna pada akun admin instansi;
    - melakukan monitoring dan evaluasi; dan
    - melaporkan hasil penerapan SRIKANDI kepada Menteri Agama melalui Sekretaris Jenderal.
  - Biro Hubungan Masyarakat Data dan Informasi:
    - memfasilitasi email *helpdesk* SRIKANDI Kementerian Agama pada alamat email [birohdi@kemenag.go.id](mailto:birohdi@kemenag.go.id).
    - menyediakan fasilitas email [@kemenag.go.id](mailto:@kemenag.go.id) kepada seluruh pegawai Kementerian Agama.
  - Biro Kepegawaian melakukan pengaturan umum SRIKANDI terkait data kepegawaian dan jabatan.
  - Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan dalam penerapan SRIKANDI.
- KEENAM : Dalam hal terdapat kendala teknis pada penerapan SRIKANDI maka pimpinan satuan kerja menyampaikan kendala teknis melalui alamat email [birohdi@kemenag.go.id](mailto:birohdi@kemenag.go.id).
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

J E M B E R

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2022

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



YAQUT CHOLIL QOUMAS



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : ial6TP



- Yth. 1. Para Sekretaris Direktorat Jenderal;  
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;  
3. Sekretaris Badan Litbang dan Diklat;  
4. Sekretaris Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;  
5. Para Kepala Biro dan Pusat pada Sekretariat Jenderal;  
6. Para Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi; dan  
7. Para Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

SURAT EDARAN  
NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGUNAAN APLIKASI  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Umum

1. Bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi, perlu penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu mengeluarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

B. Maksud dan Tujuan

Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dimaksudkan dan mempunyai tujuan untuk mewujudkan:

- a. pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya pada satuan/unit kerja Kementerian Agama; dan
- b. keseragaman dan keterpaduan pengelolaan bidang kearsipan dinamis berbasis elektronik.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat ketentuan mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI yang bersifat biasa pada:

- a. naskah dinas arahan berupa surat edaran dan surat tugas;
- b. naskah dinas korespondensi internal berupa nota dinas;
- c. naskah dinas korespondensi eksternal berupa surat dinas;
- d. naskah dinas khusus berupa surat pengantar dan surat keterangan; dan
- e. surat undangan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757).
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955).
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama.

E. Ketentuan

1. Pelayanan administrasi persuratan dan kearsipan pada satuan/unit kerja masing-masing menggunakan aplikasi SRIKANDI.
2. Pimpinan satuan/unit kerja mengajukan permohonan akses akun pengguna aplikasi SRIKANDI yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Umum melalui laman <https://sso.kemenag.go.id> pada menu registrasi SRIKANDI.
3. Pengajuan permohonan akses sebagaimana dimaksud pada angka 2 diterima dalam jangka waktu paling lambat tanggal 30 November 2022.
4. Pimpinan satuan/unit kerja menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengampu Jabatan Fungsional Arsiparis, Pranata Komputer, atau Pegawai ASN yang memahami tata persuratan dan kearsipan sebagai:
  - a. Admin Pengelola SRIKANDI 1 (satu) orang, bertugas membuat akun pengguna untuk semua Pegawai ASN di satuan/unit kerja masing-masing; dan
  - b. Admin Tata Usaha 1 (satu), bertugas mengatur penomoran naskah dinas.
5. Nama pengguna pada aplikasi SRIKANDI diberikan dengan format:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi dan Administrasi dengan username: kemenag.(namasatker)\_(namajabatan);  
contoh: kemenag.setjen\_sekjen  
kemenag.pendis\_sesditjen  
kemenag.kanwilaceh\_kakanwil  
kemenag.kanwilaceh\_kabagtu  
kemenag.kotabandaaceh\_kakankemenag  
kemenag.kabacehbarat\_kakankemenag  
kemenag.kotabandaaceh\_kasubbagtu)

- b. Pegawai ASN dengan username: kemenag.(NIP)  
contoh: kemenag.197012312005032001
- c. Pegawai non-ASN dengan username: kemenag.(satker).(nama depan)\_(tahun bulan tanggal lahir)  
contoh: kemenag.kotabandaaceh.teuku\_19751231
6. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pranata Komputer, atau Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada angka 4 menyiapkan tanda tangan elektronik seluruh Pegawai ASN di satuan/unit kerja masing-masing dengan cara mendaftar pada link <http://tte.kemenag.go.id>.
7. Penggunaan aplikasi SRIKANDI secara resmi dimulai pada tanggal 1 Desember 2022.
8. Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan penggunaan aplikasi SRIKANDI secara berkala dan/atau sewaktu-waktu.

F. Penutup

Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 04 November 2022  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,



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

## BIODATA PENULIS



### A. BIODATA PRIBADI

Nama : Wilda Ulil Ulya  
Tempat, Tanggal Lahir : Bondowoso, 20 Desember 2001  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah  
Kebangsaan : Warga Negara Indonesia  
Alamat : RT/005 RW/002, Tangsil Wetan, Kec.  
Wonosari Kab. Bondowoso  
Kode Pos. : 68282  
No. Handphone : 085708662996  
Email : [wildaulilulia@gmail.com](mailto:wildaulilulia@gmail.com)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Universitas : UIN KH. Achmad Siddiq Jember

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN

MI Salafiyah Syafi'iyah : 2010-2016  
MTsN 1 Bondowoso : 2016-2018  
MA Unggulan Nuris Jember : 2018-2021  
S1 UIN KHAS Jember : 2021-2025