Didaktik : Jurnal Ilmiah PGSD FKIP Universitas Mandiri,
ISSN Cetak : 2477-5673 ISSN Online : 2614-722X
Volume 12 Nomor 04, Desember 2026

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS SRIKANDI DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAMBI

Nina Yuliani Putri[1], Siti Asiah Wahyuni[2]
[1]Fakultas Adab dan Ilmu Humaniora, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
[1]ninayulianiputri19@gmail.com, [2]u9hawasyi@uinjambi.ac.id,

ABSTRACT

The digitalization of records management through the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) aims to improve the effectiveness and efficiency of records management. However, its implementation at the Jambi City Office of the Ministry of Religious Affairs still faces technical challenges, meaning that records management has not been fully digitized. This study aims to analyze the management of dynamic records using SRIKANDI, identify the challenges encountered, and assess the effectiveness of its implementation. This study employed a qualitative approach, with data collected through interviews, observation, and documentation. The findings indicate that dynamic records management combines digital and manual systems. Both systems are used in records creation and distribution according to operational needs, while records retrieval and utilization are carried out through SRIKANDI. Records maintenance involves internal and external backups, whereas records disposition is conducted according to retention periods and record types through destruction, permanent or archival preservation, or further review. The main challenges are system errors and unstable internet connectivity. Overall, SRIKANDI implementation has not been fully effective because records creation and distribution still rely on a hybrid system. Nevertheless, records utilization is considered effective in saving time, storage space, and costs. Backup procedures and systematic records disposition also support the continuity of records management.

Keywords: *dynamic records, records management, SRIKANDI*

ABSTRAK

Digitalisasi pengelolaan arsip melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) bertujuan mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Namun, penerapannya di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi masih menghadapi kendala teknis sehingga pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilakukan secara digital. Penelitian ini bertujuan menganalisis pengelolaan arsip dinamis berbasis SRIKANDI, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengetahui efektivitas penerapannya di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan melalui kombinasi sistem digital dan manual. Pada tahap penciptaan dan pendistribusian, kedua sistem digunakan sesuai kebutuhan, sedangkan pemanfaatan arsip dilakukan melalui SRIKANDI. Pemeliharaan dilakukan dengan pencadangan arsip secara internal dan eksternal, sementara penyusutan dilaksanakan berdasarkan jangka waktu dan jenis arsip melalui pemusnahan, penetapan sebagai arsip

permanen atau statis, maupun peninjauan lebih lanjut. Kendala utama meliputi gangguan sistem dan ketidakstabilan sinyal internet. Secara keseluruhan, penerapan SRIKANDI belum sepenuhnya efektif karena penciptaan dan pendistribusian arsip masih menggunakan sistem hibrida. Meskipun demikian, pemanfaatan arsip dinilai efektif dalam menghemat waktu, ruang, dan biaya. Pemeliharaan melalui pencadangan serta penyusutan yang teratur turut mendukung keberlangsungan pengelolaan arsip.

Kata Kunci: arsip dinamis, pengelolaan arsip, SRIKANDI

A. Pendahuluan

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan tata kelola pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi, bukti pertanggungjawaban, serta bahan pendukung dalam pengambilan keputusan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang teratur diperlukan untuk menjamin ketersediaan, keamanan, keakuratan, dan kemudahan penemuan kembali informasi ketika dibutuhkan (Sedarmayanti, 2018). Seiring dengan meningkatnya aktivitas administrasi, volume arsip yang dihasilkan oleh instansi juga terus bertambah, khususnya arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional. Kondisi tersebut menuntut penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur agar informasi dapat ditemukan secara cepat dan tepat (Walangadi et al., 2022). Dalam konteks ini, pengelolaan arsip yang baik juga berperan dalam meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi risiko kehilangan informasi, serta mendukung kepatuhan terhadap ketentuan pengelolaan dokumen (Nur'aini et al., 2025).

Secara yuridis, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan. Ketentuan tersebut menegaskan bahwa arsip memiliki nilai penting bagi keberlangsungan administrasi dan pertanggungjawaban organisasi. Keberhasilan pengelolaan arsip turut dipengaruhi oleh ketersediaan sarana penyimpanan, penataan ruang,

kompetensi petugas, kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali, serta keamanan dokumen (Handayani, 2019; Latifah & Fatimah, 2025). Selain itu, efektivitas kerja dalam pengelolaan arsip berkaitan dengan kemampuan pegawai mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya, waktu, dan tenaga kerja yang tersedia (Fahmi, 2023). Dengan demikian, efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh keberadaan sistem, tetapi juga oleh kesesuaian prosedur, kesiapan sumber daya manusia, dan dukungan sarana yang digunakan dalam pelaksanaannya (Arifin, 2020).

Perkembangan teknologi informasi mendorong transformasi pengelolaan arsip dari sistem konvensional menuju sistem digital. Digitalisasi memungkinkan proses pengolahan, akses, penyebaran, dan pelestarian arsip dilakukan secara lebih efektif, sekaligus menuntut perhatian terhadap keamanan data, interoperabilitas sistem, dan keberlanjutan penyimpanan arsip digital (Nur'aini et al., 2025). Perubahan tersebut juga memengaruhi seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali, sehingga setiap tahap memerlukan pengelolaan yang saling terintegrasi (Lawongo, 2021). Pemanfaatan teknologi dalam bidang kearsipan menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memperluas aksesibilitas informasi (Mulyadi, 2016). Dalam konteks pemerintahan, penerapan sistem digital juga diharapkan dapat mendukung pelayanan publik yang lebih optimal melalui penguatan kapasitas kelembagaan dan kinerja pegawai (Kholis & Jalaluddin, 2018).

Salah satu bentuk digitalisasi pengelolaan arsip pada instansi pemerintah adalah penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi ini dikembangkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis untuk mendukung pengelolaan arsip secara elektronik dan terintegrasi. SRIKANDI menyediakan fasilitas yang mendukung administrasi persuratan, termasuk penyusunan naskah dinas dan penggunaan tanda tangan elektronik, sehingga diharapkan dapat menyederhanakan proses administrasi serta mempercepat akses terhadap dokumen (Adra & Permana, 2023).

Penerapan sistem tersebut diharapkan mampu mengurangi ketergantungan pada prosedur manual dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintahan.

Sejumlah penelitian terdahulu menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI memberikan manfaat bagi pengelolaan arsip, tetapi pelaksanaannya masih menghadapi berbagai kendala. Aini (2023), dalam penelitian mengenai pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SRIKANDI di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, menemukan bahwa penerapan sistem tersebut telah berjalan cukup baik, meskipun belum merata di seluruh unit kerja dan masih terkendala stabilitas jaringan internet serta dukungan pimpinan. Kartiana dan Indrahti (2024) juga menunjukkan bahwa pemanfaatan SRIKANDI mendukung administrasi dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), tetapi masih menghadapi kendala berupa lambatnya respons server dan belum optimalnya perlindungan terhadap dokumen vital. Sementara itu, Almira (2024) menemukan bahwa penggunaan SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kota Batu dapat mempercepat akses dokumen dan meningkatkan efisiensi kerja, meskipun masih terdapat kendala literasi digital pegawai dan koneksi internet. Temuan-temuan tersebut memperlihatkan bahwa keberhasilan penerapan SRIKANDI tidak hanya bergantung pada ketersediaan aplikasi, tetapi juga pada kesiapan pengguna, dukungan infrastruktur, dan pelaksanaan sistem dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Permasalahan serupa menjadi perhatian dalam pengelolaan arsip dinamis di Kementerian Agama Kota Jambi. Berdasarkan wawancara pendahuluan dengan salah satu arsiparis pada Januari 2025, pengelolaan arsip di instansi tersebut masih cenderung dilakukan secara manual meskipun aplikasi SRIKANDI telah tersedia. Aplikasi yang diharapkan dapat mempermudah pengelolaan arsip tersebut belum dimanfaatkan secara maksimal oleh petugas kearsipan (Eka, Arsiparis Kementerian Agama Kota Jambi, wawancara dengan peneliti, Januari 2025). Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara ketersediaan teknologi kearsipan dan penerapannya dalam praktik

administrasi. Dominasi prosedur manual berpotensi mengurangi manfaat sistem digital, terutama dalam hal efisiensi proses kerja, aksesibilitas dokumen, dan kemudahan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, diperlukan kajian untuk memahami sistem pengelolaan yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta tingkat efektivitas pemanfaatan SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama Kota Jambi.

Meskipun penelitian terdahulu telah membahas penerapan SRIKANDI pada sejumlah instansi pemerintah, penelitian ini berfokus pada efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kementerian Agama Kota Jambi dengan memperhatikan pelaksanaan sistem dan kendala yang memengaruhi pemanfaatannya. Fokus tersebut penting untuk memperoleh gambaran mengenai kesesuaian penerapan aplikasi dengan kebutuhan pengelolaan arsip dalam kegiatan administrasi instansi. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis SRIKANDI, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penerapannya, serta mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kementerian Agama Kota Jambi. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan kajian kearsipan, menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya, serta memberikan masukan praktis bagi instansi dalam meningkatkan pemanfaatan SRIKANDI dan mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih efektif dan berkelanjutan.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan jenis penelitian kualitatif untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip dinamis berbasis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kementerian Agama Kota Jambi. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami fenomena yang berkaitan dengan penerapan sistem, kendala yang dihadapi, serta upaya mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip (Moleong dalam Kaharuddin, 2021). Penelitian dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi, Jalan Prof. Dr. Hamka No. 5, Beringin, Kecamatan

Pasar Jambi, Kota Jambi, Provinsi Jambi.

Data penelitian terdiri atas data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi langsung, sedangkan data sekunder bersumber dari dokumen, artikel, jurnal, dan referensi lain yang relevan dengan penelitian (Syahza, 2021). Informan penelitian berjumlah empat orang pegawai Kementerian Agama Kota Jambi yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Penentuan informan dilakukan menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu pemilihan informan berdasarkan kriteria dan pengetahuan yang sesuai dengan fokus penelitian (Hardani et al., 2020).

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi nonpartisipan, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi. Observasi nonpartisipan dilakukan dengan mengamati proses pengelolaan arsip tanpa terlibat langsung dalam aktivitas yang diamati (Hardani, 2020). Wawancara semi-terstruktur digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam melalui pertanyaan utama dan pertanyaan lanjutan yang disesuaikan dengan jawaban informan (Supratiknya, 2015; Garaikah & Darmanah, 2019). Sementara itu, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen dan catatan yang relevan serta mendokumentasikan proses penelitian sebagai data pendukung.

Analisis data dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi, menyederhanakan, dan mengelompokkan informasi berdasarkan relevansinya dengan fokus penelitian (Hardani, 2020). Selanjutnya, data disajikan secara sistematis dalam bentuk narasi deskriptif, tabel, atau bagan untuk memudahkan pemahaman terhadap temuan penelitian (Fadli, 2021). Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil analisis dan pemeriksaan kembali terhadap data yang diperoleh.

Keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi dilakukan untuk membandingkan dan memeriksa kesesuaian informasi guna meningkatkan kredibilitas temuan penelitian (Kaharuddin, 2021). Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data primer

dan sekunder, sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan memeriksa kesesuaian informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis SRIKANDI di Kementerian Agama Kota Jambi

Arsip dinamis merupakan dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan operasional (Utomo et al., 2018; Adawiah, 2020). Di Kementerian Agama Kota Jambi, arsip dinamis terdiri atas arsip substantif, seperti dokumen pelayanan haji dan umrah, pencatatan nikah dan rujuk, pembinaan madrasah dan pondok pesantren, zakat, wakaf, serta kerukunan umat beragama; dan arsip fasilitatif, meliputi dokumen kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, hukum, dan kehumasan. Pengelolaannya didukung aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk mengintegrasikan administrasi elektronik, meningkatkan efisiensi, mempermudah koordinasi, dan meningkatkan aksesibilitas dokumen (Juniati & Nurdiansyah, 2023). Aplikasi ini juga mendukung pengurangan penggunaan kertas, standardisasi dokumen, pengaturan hak akses, dan percepatan penemuan kembali arsip (Ilmu et al., 2024).

Pengelolaan arsip dinamis mencakup penciptaan, pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan hasil penelitian, kelima tahapan tersebut telah memanfaatkan SRIKANDI, tetapi pelaksanaannya masih menggabungkan prosedur digital dan manual.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip mencakup pembuatan dan penerimaan dokumen sebagai bukti kegiatan organisasi serta sumber informasi untuk kebutuhan berikutnya (Fadilah & Putra, 2024). Di Kementerian Agama Kota Jambi, arsip berasal dari surat masuk, surat keluar, dan kegiatan operasional. Surat eksternal umumnya diterima melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), diperiksa kelengkapannya, dipindai menjadi

PDF, lalu dicatat dalam Mora Smart Office (MSO) dengan metadata surat. Selanjutnya, dokumen diteruskan ke SRIKANDI untuk disampaikan kepada kepala kantor dan didisposisikan kepada unit kerja terkait. Disposisi tersebut menjadi dasar pembuatan surat balasan, surat tugas, atau rekomendasi menggunakan templat resmi SRIKANDI.

Penggunaan templat membantu menyeragamkan format, margin, kop surat, dan penomoran, sedangkan kesalahan klasifikasi atau penomoran dapat diperbaiki pada tahap pemberkasan. Namun, surat fisik yang mendesak atau diterima saat sistem mengalami gangguan tetap dapat diproses secara manual dan dimasukkan ke sistem setelah kondisi memungkinkan. Dokumen dari masyarakat, organisasi, atau instansi yang belum menggunakan SRIKANDI juga memerlukan mekanisme alternatif. Dengan demikian, penciptaan arsip telah memanfaatkan integrasi SRIKANDI dan MSO, tetapi masih menerapkan prosedur manual untuk kebutuhan tertentu.

b. Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip internal dilakukan secara digital melalui SRIKANDI. Surat diteruskan kepada kepala kantor untuk didisposisikan, kemudian disalurkan kepada unit kerja hingga staf yang bertanggung jawab. Mekanisme ini memungkinkan dokumen diterima melalui akun pengguna tanpa pengiriman fisik. Namun, distribusi kepada masyarakat, organisasi keagamaan, madrasah swasta, dan instansi yang belum menggunakan SRIKANDI masih dilakukan melalui jalur alternatif. Dokumen yang telah disahkan dapat diunduh dalam format PDF dan dikirim melalui WhatsApp atau disampaikan secara langsung. Dengan demikian, distribusi digital mempercepat penyampaian dokumen dan mendukung pemantauan disposisi internal, sedangkan distribusi eksternal masih menggabungkan cara digital dan manual.

c. Penggunaan dan Pemanfaatan Arsip

Penggunaan dan pemanfaatan arsip didukung oleh fitur penyimpanan dan pencarian SRIKANDI. Pegawai dapat menemukan kembali arsip melalui judul surat, nomor surat, atau kode klasifikasi. Berdasarkan wawancara dengan Sri Susilawati, akses

dokumen juga dibatasi berdasarkan akun pengguna, jabatan, dan alur disposisi sehingga tidak semua pengguna dapat melihat dokumen yang ditujukan kepada akun tertentu. Fitur pencarian mempermudah penemuan kembali arsip, sedangkan pembatasan hak akses mendukung pengendalian penggunaan dokumen penting atau sensitif sesuai kewenangan pengguna.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dilakukan melalui penyimpanan digital dalam SRIKANDI dan pencadangan (*backup*) secara mandiri. Arsiparis menyimpan salinan dokumen pada komputer lokal serta media eksternal, seperti flashdisk dan hard disk, untuk mengantisipasi gangguan sistem, kerusakan berkas, virus, atau malware. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi tidak melakukan pemeliharaan teknis khusus terhadap aplikasi karena pemeliharaan sistem dilakukan secara terpusat. Oleh karena itu, pemeliharaan internal berfokus pada pencadangan salinan arsip agar dokumen tetap tersedia apabila terjadi gangguan.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kode klasifikasi dokumen yang diterapkan dalam SRIKANDI. Masa retensi disesuaikan dengan jenis dan klasifikasi arsip. Berdasarkan wawancara dengan arsiparis, masa retensi arsip aktif umumnya berkisar 1–5 tahun, sedangkan arsip inaktif berkisar 2–10 tahun atau lebih, bergantung pada jenis arsip dan ketentuan retensinya. Setelah masa aktif berakhir, arsip dapat dipindahkan ke unit kearsipan atau *record center* untuk menjalani masa inaktif. Setelah masa retensi berakhir, arsip dinilai untuk menentukan tindakan selanjutnya, yaitu pemusnahan, penetapan sebagai arsip permanen atau statis, atau perpanjangan masa simpan. Dengan demikian, SRIKANDI mendukung pengaturan klasifikasi dan retensi, sedangkan keputusan akhir tetap didasarkan pada penilaian arsip.

Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis SRIKANDI

Berdasarkan hasil wawancara, kendala utama pengelolaan arsip dinamis berbasis SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi adalah gangguan sistem (*system error*) dan ketidakstabilan koneksi internet. Sri Susilawati selaku

arsiparis menyampaikan bahwa kendala yang sering dihadapi adalah "eror sistem atau sinyal" (Sri Susilawati, Wawancara, Mei 2026). Gangguan tersebut menghambat pengunggahan naskah dinas, pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE), serta pencarian dan pemeliharaan arsip. Ketika sistem mengalami gangguan atau sedang diperbaiki oleh pusat, instansi tidak dapat melakukan perbaikan secara mandiri dan harus menunggu hingga sistem kembali normal. Gangguan koneksi internet juga menghambat operasional kearsipan hingga jaringan kembali stabil.

Untuk mengatasi kendala tersebut, instansi menerapkan alternatif berdasarkan tingkat urgensi dokumen. Dokumen yang tidak mendesak dapat diproses melalui SRIKANDI setelah sistem kembali normal, sedangkan dokumen mendesak diproses secara manual menggunakan kertas dan tanda tangan basah. Sri Susilawati menjelaskan bahwa prosedur manual digunakan ketika dokumen harus segera diselesaikan (Sri Susilawati, Wawancara, Mei 2026). Selain itu, pencadangan arsip dilakukan agar salinan dokumen tetap tersedia ketika diperlukan. Dengan demikian, pengelolaan SRIKANDI masih bergantung pada kestabilan sistem dan konektivitas internet, sehingga prosedur manual tetap diperlukan dalam kondisi darurat.

Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis SRIKANDI

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penerapan SRIKANDI di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi mendukung efisiensi administrasi internal, mempercepat pemrosesan dokumen, menghemat waktu dan biaya operasional, serta meningkatkan transparansi melalui pemantauan digital. Efektivitas tersebut terlihat pada tahapan penciptaan dan distribusi, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pada tahap penciptaan dan distribusi, naskah dinas antarinstansi yang menggunakan SRIKANDI dikelola secara digital (*paperless*), mulai dari pengiriman dan penerimaan hingga disposisi pimpinan. Proses ini mempercepat alur birokrasi dan mengurangi kebutuhan pengiriman dokumen fisik. Namun, pelayanan kepada

masyarakat dan lembaga swasta masih menggunakan sistem hibrida karena keterbatasan akses SRIKANDI. Penerimaan dokumen dilakukan melalui loket fisik atau aplikasi PTSP, sedangkan distribusinya menggunakan WhatsApp atau penyerahan langsung.

Pada tahap penggunaan dan pemanfaatan, fitur pencarian SRIKANDI mempermudah penemuan kembali arsip berdasarkan nomor arsip, judul surat, atau kode klasifikasi tanpa pencarian manual pada berkas fisik. Pada tahap pemeliharaan, meskipun pemeliharaan teknis aplikasi dilakukan secara terpusat, pegawai melakukan pencadangan dokumen penting pada komputer lokal dan media penyimpanan eksternal untuk mengantisipasi gangguan sistem dan jaringan.

Pada tahap penyusutan, pengelolaan arsip mengacu pada JRA dan kode klasifikasi dengan pengawasan arsiparis. Arsip aktif umumnya memiliki masa retensi 1–5 tahun, sedangkan arsip inaktif berkisar 2–10 tahun atau lebih sesuai jenis dan ketentuan retensinya. Setelah masa retensi berakhir, arsip dievaluasi untuk menentukan pemusnahan, penetapan sebagai arsip permanen atau statis, atau perpanjangan retensi.

Secara keseluruhan, SRIKANDI mendukung efisiensi kerja internal, mempercepat pemrosesan dokumen, menghemat biaya operasional, mempermudah penemuan kembali arsip, serta mendukung transparansi layanan. Namun, efektivitas pelayanan eksternal masih terbatas karena masyarakat dan lembaga swasta belum memiliki akses langsung yang merata ke aplikasi. Gangguan sistem dan konektivitas internet juga menyebabkan perlunya prosedur alternatif berupa pelayanan manual atau dokumen kertas dalam kondisi tertentu. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis di Kementerian Agama Kota Jambi masih menggabungkan otomasi digital dan prosedur manual untuk memenuhi kebutuhan administrasi internal maupun pelayanan eksternal.

D. Kesimpulan

Pengelolaan arsip dinamis berbasis SRIKANDI di Kementerian Agama Kota Jambi dilaksanakan melalui sistem digital dan manual yang mencakup penciptaan,

pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Penemuan kembali arsip dilakukan melalui pencarian berdasarkan nomor, judul, dan kode klasifikasi. Pemeliharaan dilakukan dengan pencadangan arsip secara mandiri, sedangkan pemeliharaan teknis aplikasi dikelola secara terpusat. Penyusutan arsip disesuaikan dengan jenis dan masa retensinya, dengan tindakan akhir berupa pemusnahan, penyimpanan permanen atau statis, maupun peninjauan kembali untuk perpanjangan masa simpan.

Kendala utama penerapan SRIKANDI adalah gangguan sistem dan ketidakstabilan sinyal internet. Ketika gangguan terjadi, pekerjaan harus menunggu hingga sistem kembali normal atau dilakukan secara manual dengan memanfaatkan arsip yang telah dicadangkan. Secara keseluruhan, SRIKANDI mendukung efisiensi kerja internal, penghematan biaya operasional, dan transparansi layanan. Namun, efektivitas pelayanan eksternal masih terbatas sehingga prosedur manual dan dokumen berbasis kertas tetap diperlukan dalam kondisi tertentu.

Sebagai upaya perbaikan, pencadangan digital perlu dilengkapi dengan penyimpanan arsip fisik, terutama untuk arsip vital seperti dokumen hukum. Selain itu, penyusunan indeks atau katalog arsip dalam pencadangan perlu dilakukan agar dokumen lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Penelitian selanjutnya dapat mengkaji keamanan dan efektivitas pencadangan arsip digital, pengelolaan arsip vital, serta upaya meningkatkan efektivitas pelayanan eksternal dalam penerapan SRIKANDI.

DAFTAR PUSTAKA

Adawiah, A. (2020). Pengaruh pengawasan dan komitmen terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Soppeng. *Jurnal Ilmiah Metansi (Manajemen dan Akuntansi), 3*(1).

Adra, A., & Permana, I. (2023). Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI bagi pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN), 11*(1).

Almira, D. (2024). Penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam proses pengelolaan arsip di Sekretariat

DPRD Kota Batu. Maliki Interdisciplinary Journal, 2(6), 522–529. Artikel dan informasi publikasi.

Arifin, J. (2020). Efektivitas pengelolaan arsip pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *JAPB: Jurnal Administrasi Publik, 3*(2).

Eka, Arsiparis Kementerian Agama Kota Jambi. (2025, Januari). Wawancara bersama peneliti.

Fadilah, M., & Putra, P. (2024). Transformasi praktik pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi kualitatif efek implementasi pada efisiensi dan persepsi pengguna. Dalam Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (Vol. 1, hlm. 282–295). Artikel dan informasi publikasi.

Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika: Jurnal Kajian Ilmiah, 21*(1).

Fahmi, Y. (2023). Efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan. *Al 'Lidara Balad, 5*(1).

Garaika, & Darmanah. (2019). *Metodologi penelitian*. CV Hira Tech.

Handayani, R. (2019). Pengaruh infrastruktur kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip di pemerintah daerah. *Jurnal Kearsipan, 14*(1), 1–15.

Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqamah, R. R. (2020). *Buku metode penelitian kualitatif & kuantitatif*. Pustaka Ilmu.

Ilmu, F., Dan, S., Pemerintahan, I., Ar-Raniry, U. I. N., & Aceh, B. (2024). Penerapan aplikasi SRIKANDI pada biro.

Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi, 3*(1).

Kaharuddin. (2021). Kualitatif: Ciri dan karakter sebagai metodologi. *Equilibrium: Jurnal Pendidikan, 9*(1).

Kholis, M., & Jalaluddin. (2018). Manajemen kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dalam peningkatan pelayanan publik bidang pendidikan agama Islam. Innovatio: Journal for Religious-Innovation Studies, 18(2), 89–110. https://doi.org/10.30631/innovatio.v18i2.43

Kartiana, R. F., & Indrahti, S. (2024). Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam rangka penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Direktorat Standardisasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Dalam Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan

Ilmu Politik (Vol. 1, hlm. 436–447). Daftar isi prosiding dan halaman artikel.

Latifah, & Fatimah. (2025). Pengelolaan arsip dalam peningkatan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. *Al Lidara Balad: Jurnal Administrasi Negara, 6*(2).

Lawongo, N. (2021). *Peranan pengelolaan arsip dalam meningkatkan proses temu-kembali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud*.

Mulyadi. (2016). *Pengelolaan arsip berbasis otomasi*. Rajawali Pers.

Nur'aini, Bambang, S., Ruth, C. B. S., Lidia, I., Nur, A., Anjelina, K. G., Siti, Z., Annisa, I. Z., & Aditya, D. (2025). *Dasar dan teknik pengarsipan*. Eureka Media Aksara.

Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Mandar Maju.

Sri Susilawati. (2026, Mei). Wawancara.

Supratiknya, A. (2015). *Metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif dalam psikologi* (Edisi ke-1). Universitas Sanata Dharma.

Syahza, A. (2021). *Metodologi penelitian* (Edisi revisi). UR Press.

Utomo, D. W., Kurniawan, D., & Astuti, Y. P. (2018). Teknik pengujian perangkat lunak dalam evaluasi sistem layanan mandiri pemantauan haji pada Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro dan Ilmu Komputer, 9*(2).

Walangadi, R., Femmy, M. T., & Helly, F. K. (2022). Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Publik, 119*(8).