

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap penggunaan SRIKANDI di lingkungan Setjen DPD RI, maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan SRIKANDI masih belum optimal. Berikut ini adalah hasil analisis penggunaan SRIKANDI di lingkungan Setjen DPD RI.

##### **1. Aspek Kecepatan Memindahkan Dokumen**

Dilihat dari aspek kecepatan memindahkan dokumen, penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di Setjen DPD RI sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari tersedianya sarana dan prasarana pendukung yang memadai untuk menggunakan SRIKANDI. Meski demikian, masih terdapat beberapa kendala pada SRIKANDI, seperti belum memiliki fitur *scanning* arsip secara langsung, pengisian *metadata* yang harus diisi secara manual, proses *upload* yang sering terhambat ketika jam sibuk, serta penomoran surat belum bisa diproses secara bersamaan.

##### **2. Aspek Kemampuan Menyimpan Dokumen**

Pada aspek kemampuan menyimpan dokumen, penggunaan SRIKANDI juga sudah berjalan cukup baik. SRIKANDI telah mampu mengakomodir kebutuhan penyimpanan arsip elektronik berbentuk surat dengan baik, meski masih memiliki beberapa kendala. Kendala tersebut meliputi belum digunakannya fitur pemberkasan mandiri oleh Sekretariat Jenderal DPD RI, SRIKANDI yang belum bisa melakukan penyimpanan untuk arsip-arsip non-surat, belum terdapat fitur untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif, Jadwal Retensi Arsip yang belum didukung dengan fitur penyusutan arsip (mulai dari pemindahan hingga ke penyerahan dan pemusnahan), belum memiliki fitur pengelolaan arsip statis, serta masih terdapat risiko kehilangan arsip seperti yang terjadi di Setjen DPD RI.

### 3. Aspek Kemampuan Mengindeks Dokumen

Kemampuan mengindeks atau temu kembali pada SRIKANDI sudah terbilang cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya fitur pencarian yang dapat digunakan untuk mencari arsip maupun berkas berdasarkan perihal, tanggal, tahun, dan juga kode klasifikasinya. Meski demikian, masih terdapat beberapa kendala seperti respons SRIKANDI yang lama ketika mencari arsip pada saat jam-jam sibuk dan belum tersedia *Full Text Indexing* untuk menemukan *file* arsip berdasarkan kata yang ada di suatu arsip.

### 4. Aspek Kemampuan Kontrol Akses

Kemampuan kontrol akses pada SRIKANDI pada dasarnya sudah cukup baik dan memenuhi kebutuhan dari para *user*-nya. Ini ditunjukkan dengan tersedianya pengaturan terkait SKKAD yang otomatis terpasang pada arsip, sesuai dengan kode klasifikasinya sehingga arsip dengan status rahasia atau tertutup tidak bisa diakses oleh sembarang orang.

Meski demikian, masih terdapat kendala dalam kemudahan akses SRIKANDI itu sendiri. Pengguna di Setjen DPD RI masih sering mengalami kesulitan dalam mengakses SRIKANDI, terutama pada jam-jam sibuk. Selain itu, akses notifikasi atas setiap surat yang diterima oleh pengguna juga belum bisa diterima secara *real time* sehingga harus dilakukan pemeriksaan secara berkala pada SRIKANDI.

Berdasarkan temuan-temuan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik masih membutuhkan beberapa perbaikan pada keempat aspek sistem pengelolaan arsip elektronik.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah beberapa rekomendasi yang dapat diberikan untuk mengatasi beberapa masalah terkait dengan

penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Setjen DPD RI.

### **1. Aspek Kecepatan Memindahkan Dokumen**

Penggunaan SRIKANDI dalam mengelola arsip elektronik di Setjen DPD RI sudah didukung dengan sarana dan prasarana baik, namun masih belum berjalan secara optimal dengan adanya permasalahan dari SRIKANDI itu sendiri. Oleh karena itu, Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dapat mengusulkan kepada Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Setjen DPD RI untuk melakukan koordinasi kepada ANRI untuk peningkatan fitur SRIKANDI mulai dari pengembangan fitur Optical Character Recognition (OCR) untuk mempermudah pengisian metadata, peningkatan fitur untuk penomoran surat otomatis, serta meningkatkan kualitas server agar proses *upload* arsip melalui SRIKANDI tidak lagi mengalami gangguan.

### **2. Aspek Kemampuan Menyimpan Dokumen**

Pada aspek ini Setjen DPD RI dapat mulai memanfaatkan fitur pemberkasan mandiri pada SRIKANDI untuk menyimpan arsip-arsip konvensional yang telah dialih mediakan, namun tetap harus melakukan *backup* secara mandiri atas arsip-arsip yang disimpan dalam SRIKANDI untuk menghindari kejadian kehilangan arsip di kemudian hari. Untuk mendukung hal tersebut, kapasitas penyimpanan pada Google Drive di setiap unit pengolah perlu ditingkatkan.

Selain itu, Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dapat mengusulkan kepada Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Setjen DPD RI untuk melakukan koordinasi kepada ANRI terkait dengan kebutuhan pengelolaan arsip vital, penyimpanan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan juga pengelolaan arsip statis.

### **3. Aspek Kemampuan Mengindeks Dokumen**

Meskipun SRIKANDI telah cukup optimal dalam mengindeks dokumen, namun Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan

dapat mengusulkan kepada Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Setjen DPD RI untuk melakukan koordinasi kepada ANRI untuk menggunakan teknologi OCR sehingga SRIKANDI mampu melakukan *full text indexing* untuk mempermudah proses temu kembali arsip di kemudian hari.

#### **4. Aspek Kemampuan Kontrol Akses**

Penggunaan SRIKANDI dalam melakukan kontrol akses atas arsip yang disimpan di dalamnya telah berjalan dengan baik mengikuti SKAAD yang dimiliki oleh Setjen DPD RI. Meski demikian, Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dapat mengusulkan kepada Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Setjen DPD RI untuk melakukan koordinasi bersama ANRI untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas server untuk peningkatan dan kemudahan akses secara menyeluruh di masa mendatang, serta mempercepat pengembangan aplikasi *mobile* sehingga para pengguna dapat mengakses SRIKANDI dengan cepat dan mudah.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Abdussamad, Z. (2021), *Metode Penelitian Kualitatif*, Makassar: Syakir Media Press.
- Amsyah, Z. (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2003), *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003), *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Berlian, B. (2019), *Manajemen Arsip Inaktif*, Banten: Universitas Terbuka.
- Gunawan, I. (2013), *Metode Penelitian Kualitatif Teori & Praktek*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Haryadi, H. (2009), *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staff*, Jakarta: Visimedia.
- Muhidin, S. A. (2019), *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyadi (2016), *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Depok: Rajawali Pers.
- Mulyono, S., Muhsin, dan Marimin, (1985), *Dasar-Dasar Kearsipan*, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Read, J., and Ginn, M. L. (2011), *Records Management*, Ohio: South-Western Cengage Learning.
- Rosalin, S. (2017), *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press.
- Rukajat, A. (2018), *Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach)*, Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiyono (2013), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan*, Bandung: Alfabeta.
- Sutirman (2019), *Administrasi Kearsipan di Era Modern*, Yogyakarta: UNY Press.

## B. Artikel Jurnal

- Adra, A., dan Permana, I. (2023), Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai di Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 11(1).
- Bahari, K. M., dan Frinaldi, A. (2023), Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Solok, *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2).
- Fitri, S., dan Marlina, (2015), Alih Media Arsip Dinamis Inaktif ke CD-ROM di Kasubag Hukum Pengadilan Tinggi Padang, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1).
- Lolytasari, L., dan Dirsanala, A. (2023), Digitalisasi Arsip dalam Mendukung Pelaksanaan E-Government. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 15(1).
- Mita, R. (2015), Wawancara Sebuah Interaksi Komunikasi dalam Penelitian Kualitatif, *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2).
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., dan Mirmani, A. (2019), Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1).
- Salmin, T. (2019), Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik, *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2).
- Veranita, M. (2015), Implementasi Electronic Filling (E-Filling) dalam Mendukung Pelayanan Administrasi, *EKSIS Journal*, 1(1).
- Zulhaim (2013), Desain dan Implementasi Aplikasi Alih Media Arsip Statis Menggunakan Visual Basic. Net, Sql Server dan Crystal Report. Studi Kasus: Sistem Informasi Manajemen Arsip Plus di badan Perpustakaan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta, *Jurnal Manajemen Informatika*, 4(1).

## C. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

#### **D. Dokumen**

Arsip Nasional Republik Indonesia, (2023), *Petunjuk Penggunaan SRIKANDI Versi 2.1 Unit Kearsipan*.

Arsip Nasional Republik Indonesia, (2023), *Pengumuman Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor AK.01.00/23/2023 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023*.

Sekretariat Jenderal DPD RI. (2020), *Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024*.

Sekretariat Jenderal DPD RI. (2023), *Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2022*.

#### **E. Website**

<https://kbbi.web.id/arsip> (diakses pada 1 Mei 2024).

Portal Nasional *Kominfo*, (2024), *Dashboard SRIKANDI* (diakses melalui <https://portal.layanan.go.id/dashboard/srikandi> pada 5 Mei 2024).

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A