

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

Penelitian ini dilakukan dengan meninjau berbagai macam kebijakan dan teori yang berkaitan dengan permasalahan utama yang terjadi dalam rangka mendukung penelitian sehingga mampu menghasilkan hasil yang tepat serta akurat.

1. Arsip

Terdapat beragam definisi tentang arsip, baik dari sudut pandang para ahli maupun bahasa. Menurut Mulyono dkk (1985) “Arsip berasal dari Bahasa Yunani “*archivum*” yang berarti tempat untuk menyimpan. Kamus Besar Bahasa Indonesia secara daring (<https://kbbi.web.id/arsip>) mendefinisikan arsip sebagai:

Dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis, elektronik, dan sebagainya, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus sebagai referensi.

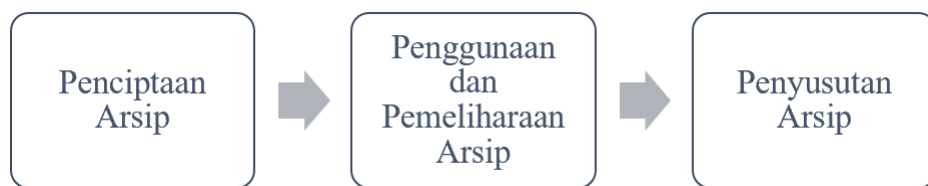
Pengertian di atas tidak berbeda jauh jika dibandingkan dengan pengertian berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Barthos (2003) “Arsip dapat didefinisikan sebagai catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang berisi keterangan tentang suatu subyek atau peristiwa, membantu mempertahankan daya ingatan.” Sedangkan Basuki (2003) menyatakan bahwa “Arsip merujuk

pada informasi yang direkam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau individu sebagai bukti aktivitas dalam transaksi atau kegiatan tertentu.”

Pengelolaan terhadap arsip dilakukan berdasarkan beberapa tahapan yang dikenal dengan daur hidup arsip. Muhidin (2019) menyatakan bahwa “Ruang lingkup pengelolaan arsip meliputi tahapan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.”



Gambar 2.1 Diagram Daur Hidup Arsip

Sumber: Muhidin (2019)

Selanjutnya Muhidin (2019) juga menjelaskan bahwa:

Penciptaan arsip merupakan salah satu aktivitas yang melibatkan proses pencatatan informasi pada media tertentu, yang kemudian disampaikan untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi. Kegiatan ini meliputi pembuatan arsip dan juga penerimaan arsip.

- a. Penggunaan arsip, merupakan kegiatan memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dengan tetap menjaga keautentikan, keamanan, keutuhan, serta keselamatan arsip.
- b. Pemeliharaan arsip, merupakan kegiatan menjaga keutentikan, keutuhan, keamanan, serta keselamatan arsip. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, dan juga alih media arsip.
- c. Penyusutan arsip, proses pengurangan jumlah arsip yang disebabkan oleh penurunan frekuensi penggunaan arsip atau jarang digunakan dan juga sudah tidak memiliki nilai guna. Proses ini mencakup pemindahan arsip yang tidak aktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip yang bersifat statis.

Menurut Mulyadi (2016) arsip terbagi menjadi beberapa jenis. Berdasarkan fungsinya arsip terbagi menjadi:

- a. Arsip dinamis, arsip yang digunakan dalam kegiatan pencipta arsip serta disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis, arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi secara langsung namun masih memiliki nilai guna untuk pihak lain.

Berdasarkan nilai gunanya, Mulyadi (2016) arsip dikelompokkan menjadi:

- a. Nilai guna primer, didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan pencipta arsip.
- b. Nilai guna sekunder, didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar pencipta arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan kepada masyarakat.

Berdasarkan sifatnya, Mulyadi (2016) arsip terbagi menjadi:

- a. Arsip tertutup, arsip yang pengelolaan dan perlakuannya diterapkan ketentuan terkait dengan kerahasiaan surat.
- b. Arsip terbuka, arsip yang boleh diketahui oleh semua pihak.

Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, Mulyadi (2016) membagi arsip menjadi:

- a. Arsip sentral, arsip yang penyimpanannya dilakukan pada pusat arsip (depo arsip).
- b. Arsip pemerintah, arsip yang mengandung nilai khusus sehingga disimpan di ANRI sebagai lembaga kearsipan di tingkat nasional
- c. Arsip unit, arsip yang disimpan pada unit di pencipta arsip.

Berdasarkan tingkat keasliannya Mulyadi (2016) membedakan arsip menjadi “Arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.” Selanjutnya berdasarkan subjeknya, arsip dibedakan menjadi:

- a. Arsip keuangan, arsip yang berkaitan dengan masalah keuangan.
- b. Arsip kepegawaian, arsip yang berkaitan dengan pegawai.
- c. Arsip pemasaran, arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran barang atau jasa.
- d. Arsip penjualan, arsip yang berkaitan dengan kegiatan penjualan suatu barang atau jasa.

Berdasarkan sifat kepentingannya, Mulyadi (2016) arsip dibedakan menjadi:

- a. Arsip non esensial, jenis arsip yang tidak membutuhkan pengolahan dan tidak terkait dengan aspek-aspek penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam jangka waktu yang lama.
- b. Arsip penting, arsip yang memiliki nilai dalam bidang hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan lainnya yang perlu disimpan dalam periode waktu yang cukup lama, namun tidak bersifat permanen.
- c. Arsip vital, arsip yang bersifat permanen dan harus disimpan selamanya.

Sedangkan berdasarkan medianya, Mulyadi (2016) arsip dibedakan menjadi:

- a. Arsip kertas, arsip berupa tekstual atau gambar pada media kertas.
- b. Arsip audio visual, arsip berupa audio visual yang dapat dilihat dan didengar.
- c. Arsip kartografik dan kearsitektural, arsip berbentuk peta, grafik, dan gambar kearsitekturan.
- d. Arsip elektronik, arsip yang dihasilkan dari adanya penggunaan teknologi informasi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan tertulis dalam berbagai bentuk dan media mengikuti perkembangan teknologi dan melewati daur hidup mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemanfaatan, serta penyusutan arsip. Penelitian ini berfokus pada arsip dinamis yang disimpan dalam media elektronik pada Setjen DPD RI dan dikelola dengan menggunakan SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik.

2. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip berdasarkan fungsinya. UU Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip dinamis sebagai “Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan

disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis ini terbagi lagi menjadi beberapa jenis seperti arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.”

Barthos (2003) mendefinisikan Arsip dinamis merupakan:

Arsip yang masih dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional secara umum, atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Muhidin dan Winata (Rosalin, 2017) menjelaskan bahwa arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung dan masih diperlukan serta dapat digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran.
- b. Senantiasa berubah nilai guna dan manfaatnya bagi organisasinya menurut fungsi dokumen tersebut.
- c. Pada intinya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut.

Dalam konteks ini, pengelolaan arsip dinamis juga harus memenuhi beberapa kriteria tertentu. Ini diperlukan untuk menciptakan ketersediaan arsip dinamis yang efektif dan efisien dalam menjalankan administrasi sehari-hari. Kriteria tersebut diatur dalam UU Nomor 43 Tahun 2009:

- a. Andal
Pengelolaan arsip harus bisa digunakan apabila arsip dibutuhkan.
- b. Sistematis
Pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan dilaksanakan secara sistematis.
- c. Utuh
Pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol berupa verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan guna mencegah akses, perubahan, pemindahan dan bahkan pemusnahan oleh pihak yang tidak berhak.
- d. Menyeluruh
Pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.

- e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria
Pengelolaan arsip harus sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Mengacu pada beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang diciptakan dan digunakan langsung oleh pencipta arsip dalam pelaksanaan kegiatannya, serta harus disimpan dalam jangka waktu tertentu. Penelitian ini berfokus kepada penggunaan SRIKANDI dalam mengelola arsip dinamis berbentuk elektronik pada Setjen DPD RI.

3. Arsip Aktif

Arsip aktif secara umum dapat diartikan sebagai arsip yang masih diperlukan serta dimanfaatkan secara rutin untuk kegiatan operasional suatu organisasi. UU Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa “Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.”

Menurut Barthos (2003) arsip aktif adalah “Arsip yang secara langsung dan terus-menerus digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengolah.” Basuki (2003) menjelaskan “Arsip aktif merujuk pada arsip yang masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari.” Sedangkan Sutirman (2019) mengartikan arsip aktif sebagai “Dokumen yang digunakan secara terus-menerus minimal 12 kali dalam setahun.”

Merujuk pada beberapa definisi yang telah disebutkan, dapat disimpulkan bahwa arsip aktif adalah jenis arsip yang masih sering digunakan dalam proses administrasi sebuah organisasi dan disimpan oleh unit yang mengolahnya.

Terkait dengan penelitian ini, peneliti melakukan penelitian terhadap penggunaan SRIKANDI dalam mengelola arsip dinamis aktif berbentuk elektronik di Setjen DPD RI.

4. Pemeliharaan Arsip Aktif

Pemeliharaan arsip aktif menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis terdiri dari dua kegiatan utama, yaitu “Pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif.” Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif masih menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan
Kegiatan pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
- b. Penentuan indeks
Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
- c. Penentuan kode
Penentuan kode dalam pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- d. Tunjuk silang
Tunjuk silang diperlukan apabila arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi; arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lain yang berbeda media seperti peta, CD, foto, film, dan media lain; dan terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
- e. Pelabelan
Pelabelan dilaksanakan dengan cara menuliskan tanda pengenal dari suatu berkas, menggunakan kertas label yang ditempel pada tab folder.
- f. Pembuatan daftar arsip aktif
Daftar arsip aktif berisi daftar isi berkas dan daftar berkas. Daftar isi berkas setidaknya harus mencakup informasi atau metadata seperti nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, deskripsi informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Sementara itu, daftar berkas paling tidak harus berisi metadata seperti unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, deskripsi informasi berkas, tahun, jumlah, dan keterangan.

Terkait dengan penelitian ini, peneliti memfokuskan pada penggunaan SRIKANDI dalam pemeliharaan arsip aktif yang disimpan dalam bentuk elektronik di Setjen DPD RI.

5. Arsip Inaktif

Meskipun dalam penelitian ini difokuskan pada pemeliharaan arsip aktif, namun pembahasan mengenai arsip inaktif perlu juga disinggung karena arsip aktif dan arsip inaktif merupakan bagian dari arsip dinamis. Arsip inaktif pada dasarnya dapat diinterpretasikan sebagai arsip yang tidak lagi digunakan secara reguler dalam aktivitas operasional sebuah organisasi. Meski demikian, arsip inaktif ini masih memiliki nilai guna tertentu sehingga perlu dilakukan pemeliharaan dan penyimpanan hingga habis masa retensinya nanti.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, dikatakan bahwa “Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.” Sutirman (2019) menyatakan bahwa arsip inaktif bisa didefinisikan sebagai “Dokumen yang masih memiliki nilai penting untuk operasional perusahaan dan disimpan selama periode waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen.” Sedangkan Basuki (2003) menjelaskan bahwa “Arsip yang jarang digunakan juga dapat disebut sebagai arsip inaktif. Namun, arsip ini harus dipertahankan untuk keperluan referensi atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan peraturan hukum.”

Terkait pembahasan tentang arsip inaktif ini, maka topik mengenai pemeliharaan arsip inaktif juga perlu diuraikan.

6. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Menurut Berlian (2019) pemeliharaan arsip inaktif terjadi pada

Arsip yang telah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan telah melewati masa retensi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kepala unit kearsipan bertanggung jawab atas pemeliharaan arsip

inaktif. Kegiatan pemeliharaan ini menggunakan peralatan dan fasilitas kearsipan yang sesuai dengan standar.

Selanjutnya Berlian (2019) juga menjelaskan bahwa:

Penataan arsip inaktif harus dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli.

- a. Prinsip asal usul (*provenance*) untuk menjamin bahwa arsip disimpan dalam satu kesatuan penciptanya. Dengan kata lain, arsip tidak boleh dicampur dengan arsip dari pencipta lain.
- b. Prinsip aturan asli, (*orginal order*) bertujuan untuk menjaga arsip tetap teratur sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan dalam proses penciptaan.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip inaktif juga harus dilakukan dengan tahapan:

- a. Pengaturan fisik arsip

Pengaturan arsip secara fisik dilakukan di unit kearsipan, dimulai dengan pemeriksaan dan verifikasi dokumen yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Kegiatan ini juga meliputi kegiatan penataan arsip dalam boks, penomoran boks, pelabelan, dan juga pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

- 1) Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya.
- 2) Arsip ditempatkan pada boks dengan memperhatikan asal aturan asli dan juga asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- 3) Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai dengan nomor definitif.
- 4) Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- 5) Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder, serta lokasi simpan.
- 6) Apabila arsip dalam satu berkas berjumlah sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

- b. Pengolahan informasi arsip
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang minimal mencakup judul, pencipta, hasil, dan waktu. Tujuannya adalah untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan untuk kepentingan internal lembaga. Proses ini mencakup identifikasi dan menghubungkan arsip dalam satu kesatuan informasi yang didasarkan pada arsip yang dikelola di unit kearsipan.
- c. Penyusunan daftar arsip inaktif
Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. Daftar arsip inaktif ini setidaknya mencakup informasi terkait pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan, nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, serta kategori arsip.

Kegiatan penataan arsip inaktif pada unit kearsipan lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan Kepala ANRI (Perka) Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik, meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan
Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, bahwa arsip dalam kondisi fisik yang baik, dan bahwa seri arsip lengkap. Jika seri arsip belum lengkap, seri dapat diperlengkapi dengan memeriksa ulang daftar arsip inaktif yang dipindahkan atau dengan menanyakannya langsung kepada unit pengolah arsip aslinya. Per lembar arsip tekstual harus diperiksa dan diperbaiki segera jika ada kerusakan.
- b. Pendeskripsian
Pendeskripsian berbasis seri arsip, atau arsip yang memiliki kesamaan jenis, digunakan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah digunakan di pusat *file*. Kegiatan pendeskripsian ini kemudian menghasilkan tunjuk silang jika arsip dari satu unit terhubung dengan arsip dari unit lainnya.
- c. Penataan arsip dalam boks
Ketika masih aktif, penataan arsip harus diperhatikan. Setiap kotak arsip sebaiknya hanya berisi satu seri arsip atau seri arsip yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika lebih dari satu seri arsip disimpan dalam satu kotak dan retensinya berbeda, hal itu akan membuat proses penyusutan arsip menjadi lebih sulit di kemudian hari.

- d. Penomoran boks
Boks arsip diberi nomor dan/atau kode yang diperlukan sesuai dengan nomor urut dan/atau kode ataupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat bergantung pada ruang dan alat penyimpanannya (rak). Apabila terdapat banyak ruang simpan, maka perlu diberi nomor atau kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak sehingga pada boks arsip dapat diberi kode.
- e. Penataan boks dalam rak arsip
Kegiatan penataan boks dalam rak arsip sangat bergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penataan boks di setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat, mudah, serta efisien.
- f. Penyusunan daftar arsip inaktif
Pembuatan daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat kolom pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, *series* dan deskripsi arsip, tahun, nomor boks, retensi, dan keterangan.

Dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan pada penggunaan SRIKANDI dalam pemeliharaan arsip dinamis inaktif yang ada di Setjen DPD RI.

7. Arsip Vital

Definisi arsip vital menurut Basuki (2003) adalah “Arsip dinamis yang penting bagi kegiatan badan korporasi.” Sedangkan Amsyah (2003) mendefinisikan arsip vital sebagai “Arsip yang penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.”

Menurut Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara dijelaskan bahwa arsip vital adalah:

Informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak, dan kewajiban serta aset (kekayaan instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi

Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 juga menjelaskan kriteria arsip vital, yaitu:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi.
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Tahapan pengelolaan arsip vital juga dijelaskan dalam Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005, yang meliputi:

- a. Identifikasi arsip vital.
- b. Perlindungan dan pengamanan arsip vital.
- c. Penyelamatan arsip vital.
- d. Pemulihan arsip vital.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan arsip yang mengandung informasi penting terkait keberadaan organisasi atau pencipta arsip, dan ketika hilang dapat mengganggu keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi sehingga harus disimpan selamanya. Terkait dengan penelitian ini, peneliti memfokuskan pada penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis vital berbentuk elektronik yang dimiliki oleh Setjen DPD RI.

8. Alih Media Arsip

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 menyebutkan bahwa “Alih media merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.” PP Nomor 28 Tahun 2012 menyebutkan bahwa “Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Menurut Fitri dan Marlina (2015) alih media arsip merupakan “Transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan

tujuan efisiensi dengan memanfaatkan kehadiran komputer atau perkembangan teknologi informasi.” Zulhaim (2013) menjelaskan bahwa alih media merupakan:

Kegiatan membuat duplikasi atau menggandakan media ke suatu bentuk media lain. Duplikasi dapat mempertahankan isi dari media tersebut sehingga menjadi bentuk media lain sehingga dapat bertahan lama dan dapat lebih bermanfaat bagi penggunaanya.

Menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam alih media arsip:

- a. Dapat menampilkan kembali dokumen dan informasi elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan oleh undang-undang.
- b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
- d. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Lebih lanjut lagi, Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 juga mengatur tahapan atau prosedur teknis dalam melakukan alih media arsip, antara lain:

- a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
- b. Pemindaian/*scanning* arsip.
- c. Penyusutan berita acara dan daftar arsip alih media.
- d. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa alih media arsip merupakan kegiatan mengubah bentuk arsip atau informasi dari satu media ke dalam bentuk media lain sesuai dengan perkembangan zaman untuk memudahkan kemudahan akses di masa mendatang. Terkait dengan penelitian ini, peneliti memfokuskan pada penggunaan SRIKANDI dalam mengelola arsip alih media yang ada di Setjen DPD RI.

9. Arsip Elektronik

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, arsip elektronik merupakan “Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media.” Menurut Mulyadi (2016) arsip elektronik adalah “Bentuk arsip yang tidak menggunakan kertas sebagai media penyimpanannya, dimana isinya dapat berupa berbagai jenis informasi dan diciptakan melalui penggunaan teknologi informasi, terutama komputer.” Internasional Council of Archives (ICA) (Nyfantoro dkk, 2019) mendefinisikan arsip elektronik sebagai “Dokumen yang mudah untuk diubah, dipindahkan, atau diolah dengan menggunakan komputer.” Lolytasari dan Dirsanala (2023) menjelaskan bahwa “Arsip elektronik tidak hanya terbatas pada arsip yang dibuat oleh *software*, namun juga termasuk arsip-arsip yang berasal dari digitalisasi seperti hasil *scasnning* maupun *microfilm*.”

Veranita (2015) menjelaskan bahwa:

Penggunaan dari arsip elektronik sendiri merupakan salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang selama ini dihadapi dalam pengelolaan arsip konvensional. Adanya arsip elektronik dapat meningkatkan proses penemuan dan penyajian data yang lebih cepat dan lengkap, membuatnya lebih mudah untuk diakses oleh lebih dari satu orang, memungkinkan penyimpanan data yang lebih terpusat, dan memastikan bahwa data disimpan dengan tingkat keakuratan yang lebih tinggi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang tercipta dalam format elektronik sejak awal maupun arsip dari hasil digitalisasi atau alih media. Arsip elektronik juga memberikan manfaat utama yang meliputi kemudahan akses, penyimpanan yang lebih efisien, serta mempermudah temu kembali arsip yang dikelola dalam bentuk elektronik.

Dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan pada optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik yang dimiliki oleh Setjen DPD RI.

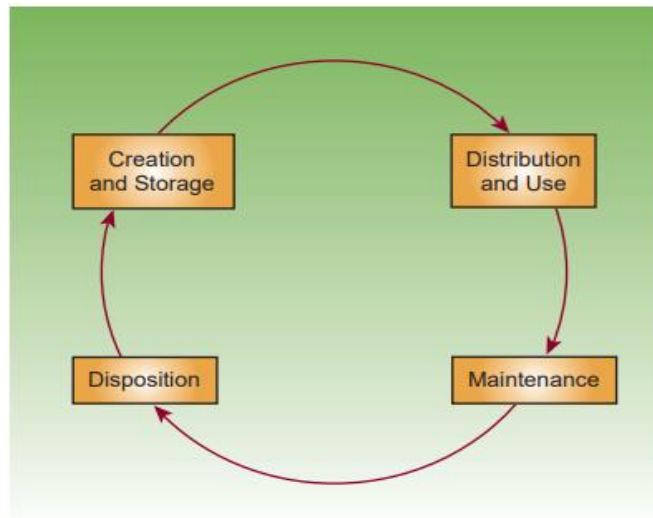
10. Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik di Indonesia telah diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 yang menjelaskan bahwa tahapan dalam pengelolaan arsip elektronik meliputi:

- a. Pembuatan dan penerimaan arsip elektronik
Pembuatan arsip elektronik adalah proses merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu dengan tujuan untuk berkomunikasi dan melaksanakan tugas serta fungsi instansi. Di sisi lain, penerimaan arsip elektronik melibatkan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar organisasi atau individu.
- b. Penggunaan arsip elektronik
Penggunaan arsip elektronik adalah proses yang memastikan ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip agar dapat digunakan secara internal atau untuk kepentingan publik. Kegiatan ini dilaksanakan dengan:
 - 1) Membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi.
 - 2) Penggunaan arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- c. Penyimpanan arsip elektronik
Penyimpanan arsip elektronik adalah proses memastikan bahwa arsip tetap dikelola oleh satu pencipta arsip dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta lain. Kegiatan ini terdiri dari:
 - 1) *Input* informasi arsip yang disimpan.
 - 2) Penyimpanan arsip.
- d. Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik
Pemeliharaan adalah proses yang bertujuan untuk memastikan keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Di sisi lain, alih media melibatkan perpindahan arsip dari satu media ke media lain dengan tujuan memudahkan akses ke arsip tersebut.
- e. Penyusutan arsip elektronik
Penyusutan arsip elektronik dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI. Kegiatan ini terdiri atas:
 - 1) Penilaian.
 - 2) Pemusnahan.

- 3) Transfer kepada lembaga kearsipan.
- f. Akuisisi arsip elektronik
Kegiatan akuisisi arsip elektronik dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 1) Pengusulan oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
 - 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas, antara lain daftar arsip statis yang diserahkan.
 - 3) Verifikasi baik langsung atau tidak langsung.
 - 4) Persetujuan oleh lembaga kearsipan.
 - 5) Pelaksanaan transfer kepada lembaga kearsipan.
- g. Deskripsi dan pengolahan arsip elektronik
Kegiatan deskripsi arsip dilaksanakan dengan memerhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dimulai dari informasi bersifat umum ke khusus.
 - 2) Memuat informasi yang relevan dengan level deskripsi yang sedang dikerjakan.
 - 3) Tidak mengulang informasi.
 - 4) Memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi.
- Pengolahan arsip elektronik dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi. Kegiatan pengolahan arsip elektronik meliputi:
- 1) Menata fisik.
 - 2) Menata informasi.
 - 3) Penyusunan sarana bantu temu balik.
- h. Preservasi digital
Preservasi digital adalah tindakan yang dilakukan untuk memastikan integritas, aksesibilitas, dan fungsionalitas arsip elektronik. Kegiatan ini terdiri atas:
- 1) Menyeleksi dan testing *software* maupun *hardware*.
 - 2) Menggunakan format data *nonproprietary* atau *open source*.
 - 3) Mengelola metadata dengan baik.
 - 4) Mendokumentasikan pelaksanaan preservasi digital.
 - 5) Melakukan verifikasi terhadap integritas arsip elektronik.
- i. Akses dan pemanfaatan arsip elektronik
Kegiatan akses dan pemanfaatan arsip elektronik dilakukan melalui kegiatan penelusuran dan publikasi arsip.

Sedangkan menurut Read dan Ginn (2011) pengelolaan arsip elektronik berbeda jika dibandingkan dengan daur hidup arsip konvensional. Gambar 2.2 di bawah ini merupakan daur hidup arsip elektronik menurut Read dan Ginn (2011).



Gambar 2.2 Daur Hidup Arsip Elektronik

Sumber: Read dan Ginn (2011)

Pengelolaan arsip elektronik berbeda dari pengelolaan arsip konvensional karena proses penciptaan dan penyimpanan dilakukan dalam satu tahap, dan distribusi dan penggunaan juga dilakukan dalam satu tahap. Namun, dalam pengelolaan arsip konvensional, setiap tahapan berjalan secara terpisah. Read dan Ginn (2011) menjelaskan bahwa daur hidup arsip elektronik meliputi:

- a. **Penciptaan dan Penyimpanan**
Arsip elektronik dibuat dengan menggunakan teknologi komputer dan langsung terintegrasi dengan sistem pengelolaan arsip elektronik. Selain itu, arsip digital juga dapat dibuat melalui proses alih media dari fisik arsip ke bentuk digital atau elektronik.
- b. **Distribusi dan Penggunaan**
Kegiatan distribusi dan penggunaan arsip elektronik juga dapat digunakan dalam satu tahapan. Distribusi arsip elektronik dapat dilakukan melalui sistem yang memproses surat masuk dan surat keluar, termasuk hasil *scan* dari arsip fisik terkait.
- c. **Pemeliharaan**
Pemeliharaan arsip elektronik memerlukan perhatian terhadap beberapa aspek, termasuk pengamanan arsip elektronik, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaan, dan perangkat yang digunakan dalam pengelolaan arsip.

d. Disposisi

Proses pengelolaan arsip elektronik tidak terlepas dari disposisi yang merupakan salah satu kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan.

Haryadi (2009) menyebutkan bahwa terdapat beberapa komponen dasar yang bisa dijadikan sebagai acuan dalam memilih sistem pengelolaan arsip elektronik, di antaranya:

- a. Kecepatan memindahkan dokumen
Memindahkan dokumen ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik secara umum dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) *Scanning*, dilakukan dengan memindai dokumen yang kemudian menghasilkan data dalam bentuk gambar dan disimpan pada komputer.
 - 2) *Conversion*, dilakukan dengan mengubah dokumen *word processor* menjadi data dalam bentuk gambar permanen yang kemudian disimpan ke dalam komputer. Proses ini menciptakan dokumen lengkap dengan tetap mempertahankan format visual dan *layout* dari data aslinya.
 - 3) *Importing*, dilakukan dengan memindahkan data secara elektronik ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik.
- b. Kemampuan menyimpan dokumen
Sistem penyimpanan pada sistem pengelolaan arsip elektronik harus mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah arsip, dan mampu bertahan dalam waktu lama.
- c. Kemampuan mengindeks dokumen
Arsip yang disimpan dalam sistem pengelolaan arsip elektronik harus dikelola dengan baik agar bisa dimanfaatkan oleh organisasi penciptanya. Metode yang bisa diterapkan antara lain *Index Field* yang memudahkan pencarian dengan pengelompokan berdasarkan karakteristik tertentu dan juga *Full Text Indexing* yang memanfaatkan teknologi Optical Character Recognition (OCR) untuk membaca dokumen hasil *scan* dan memungkinkan pencarian berdasarkan kata-kata dalam suatu dokumen.
- d. Kemampuan kontrol akses
Sistem pengelolaan arsip elektronik harus mampu mengatur tingkatan pengguna dan juga hak akses dari setiap tingkatan. Tingkatan ini diterapkan dengan memerhatikan kerahasiaan dan keamanan arsip. Suatu sistem pengelolaan arsip elektronik juga perlu mempertimbangkan akses yang luas dan fleksibel untuk seluruh pengguna agar dapat berjalan secara optimal.

Merujuk pada penjelasan di atas, maka dalam penelitian ini peneliti memfokuskan pada optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik dilihat dari 4 aspek sistem pengelolaan arsip elektronik. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Setjen DPD RI dan optimalisasi seperti apa yang diperlukan untuk memaksimalkan SRIKANDI.

11. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan KepmenPAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Aplikasi ini dikembangkan melalui kolaborasi antara Kementerian PAN-RB, Kominfo, BSSN, serta ANRI. SRIKANDI dibuat guna meningkatkan efisiensi kegiatan persuratan dan kearsipan baik secara internal maupun eksternal antar instansi pemerintah. Berdasarkan KepmenPAN-RB Nomor 679 Tahun 2020, tujuan dari adanya aplikasi umum bidang kearsipan dinamis antara lain meliputi:

- a. Mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya di instansi pusat dan pemerintah daerah.
- b. Mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik.
- c. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE bidang kearsipan dinamis di instansi pemerintah dan pusat.

Penggunaan aplikasi SRIKANDI secara umum juga memberikan manfaat dan dampak positif. Adra dan Permana (2023) menjelaskan bahwa:

Manfaat dan dampak positif penggunaan SRIKANDI antara lain meliputi pegawai dapat dengan mudah mencari dan mengakses dokumen sehingga dapat menghemat waktu dan usaha dalam mencari informasi; meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar pegawai; serta menyediakan sistem pengarsipan dan dokumentasi yang berguna untuk mengelola dan menyimpan dokumen penting.

Sedangkan menurut Bahari dan Frinaldi (2023) keuntungan dari penggunaan aplikasi SRIKANDI adalah “Meringkas proses pengelolaan kearsipan dan juga menghemat biaya dan tempat.” Selain mendorong SPBE, penggunaan SRIKANDI juga dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas di bidang kearsipan, arsip sebagai bukti autentik pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan bagian dari akuntabilitas kinerja.

Implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan Setjen DPD RI secara resmi telah dilakukan sejak tahun 2022, sejak dikeluarkannya Peraturan Sekretaris Jenderal (Sekjen) DPD RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Sekjen DPD RI Nomor 23 Tahun 2022, sasaran dari penggunaan SRIKANDI di lingkungan Setjen DPD RI antara lain sebagai berikut:

1. Tercapainya persamaan pemahaman tentang penyelenggaraan naskah dinas elektronik melalui SRIKANDI.
2. Tercapainya komunikasi dan kemudahan dalam penggunaan tata naskah dinas.
3. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.
4. Terwujudnya pemanfaatan aplikasi umum bidang kearsipan.

Lebih lanjut Peraturan Setjen DPD RI Nomor 23 Tahun 2022 menjelaskan keberlangsungan implementasi SRIKANDI terdapat pada unit kerja yang membidangi sistem informasi dan dokumentasi dengan tugas sebagai berikut:

1. Memastikan SRIKANDI dapat diakses dengan baik oleh seluruh pengguna pada Sekretariat Jenderal.
2. Melaksanakan pendampingan terhadap penggunaan SRIKANDI kepada seluruh pengguna.
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi SRIKANDI secara berkala serta melakukan komunikasi dan koordinasi secara berkesinambungan dengan Kominfo dan ANRI.
4. Mengusulkan pengembangan SRIKANDI dan bekerja sama dengan Kominfo dan ANRI.

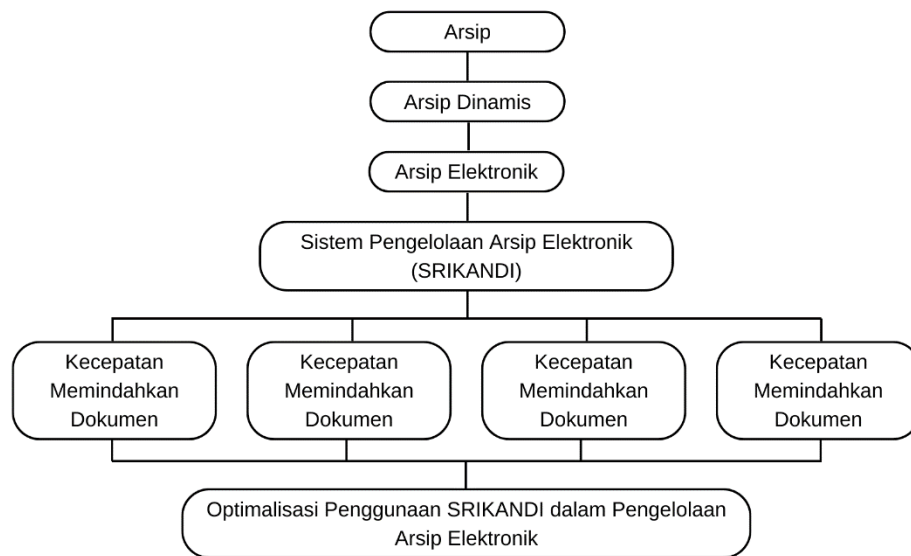
B. Konsep Kunci

Konsep kunci dalam penelitian ini adalah “Optimalisasi Penggunaan SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.” Berikut adalah penjelasan dari konsep kunci tersebut.

1. Arsip: merupakan catatan atau rekaman tertulis dalam berbagai bentuk dan media mengikuti perkembangan teknologi dan melewati daur hidup mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemanfaatan, serta penyusutan arsip.
2. SRIKANDI: merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang digunakan pada Setjen DPD RI untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik
3. Arsip Elektronik: merupakan arsip yang tercipta dalam format elektronik sejak awal maupun arsip dari hasil digitalisasi atau alih media.
4. Pengelolaan Arsip Elektronik: merupakan proses yang dilakukan untuk mengolah, mengelola, dan menjaga ketersediaan informasi yang terkandung dalam arsip elektronik.
5. Optimalisasi Penggunaan SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Elektronik, merupakan suatu upaya untuk mengoptimalkan penggunaan SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik, dengan meninjau SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik melalui 4 aspek sebagai berikut:
 - a. Kecepatan memindahkan dokumen: sistem pengelolaan arsip elektronik sudah seharusnya mampu memiliki kemampuan dalam melakukan *scanning, conversion, dan importing*.
 - b. Kemampuan menyimpan dokumen: sistem pengelolaan arsip elektronik harus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi serta mampu menyimpan berbagai macam arsip yang disimpan dalam media elektronik.
 - c. Kemampuan mengindeks dokumen: sistem pengelolaan arsip elektronik harus mampu memberikan indeks atau pelabelan untuk membantu proses temu kembali untuk setiap arsip yang disimpan di dalamnya.
 - d. Kemampuan kontrol akses: sistem pengelolaan arsip elektronik harus mampu mengatur hak akses dari masing-masing sesuai dengan

tingkatannya, dengan memerhatikan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip. sistem pengelolaan arsip elektronik juga harus mampu diakses secara luas, cepat, dan fleksibel agar dapat berjalan secara optimal.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.3 Kerangka Berpikir

Sumber: Haryadi (2009)

Dari model berpikir di atas, terlihat ada 4 aspek penelitian yang bersumber dari Haryadi (2009) yang menjadi pisau analisis dalam penelitian ini. Keempat aspek tersebut adalah sebagai berikut:

1. Aspek kecepatan memindahkan dokumen.
2. Aspek kemampuan menyimpan dokumen.
3. Aspek kemampuan mengindeks dokumen.
4. Aspek kemampuan kontrol akses.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka berpikir di atas, timbul beberapa pertanyaan penelitian yang harus dijawab dalam penelitian ini. Beberapa pertanyaan tersebut meliputi hal-hal berikut:

1. Bagaimana optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di Unit Kearsipan Setjen DPD RI dilihat dari aspek kecepatan memindahkan dokumen?
2. Bagaimana optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di Unit Kearsipan Setjen DPD RI dilihat dari aspek kemampuan menyimpan dokumen?
3. Bagaimana optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di Unit Kearsipan Setjen DPD RI dilihat dari aspek kemampuan mengindeks dokumen?
4. Bagaimana optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di Unit Kearsipan Setjen DPD RI dilihat dari aspek kemampuan kontrol akses?

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode yang diterapkan pada penelitian terkait optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Setjen DPD RI adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Rukajat (2018) menjelaskan bahwa:

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha menggambarkan fenomena yang terjadi secara realistis, nyata dan kekinian, karena penelitian ini terdiri dari membuat uraian, gambar atau lukisan secara sistematis, faktual, dan tepat mengenai fakta, ciri dan hubungan antara fenomena yang dipelajari.

Menurut Sugiyono (2013) metode penelitian kualitatif adalah “Pendekatan yang digunakan untuk memperoleh pemahaman mendalam dan makna dari suatu fenomena.” Sedangkan Abdussamad (2021) menjelaskan bahwa metode kualitatif adalah “Metode yang menjadikan peneliti sebagai instrumen utama dan mengumpulkan data secara triangulasi dan melakukan analisis untuk menghasilkan hasil yang spesifik serta tidak bersifat *general*.”

Tujuan peneliti menggunakan metode ini adalah untuk memberikan gambaran secara realistis untuk mendapatkan pemahaman mendalam terkait dengan optimalisasi penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Setjen DPD RI.

B. Teknik Pengumpulan Data

Data-data dalam penelitian ini diperoleh melalui teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif. Mita (2015) menjelaskan bahwa “Wawancara digunakan untuk mengumpulkan informasi yang terkait dengan fakta,

keyakinan, perasaan, keinginan, dan hal-hal lain yang diperlukan untuk mencapai tujuan penelitian.”

Menurut Gunawan (2013) wawancara terbagi menjadi 2 jenis sebagai berikut:

- a. Wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang digunakan karena informasi yang akan diperlukan sudah pasti dengan menggunakan pedoman wawancara.
- b. Wawancara tidak terstruktur, yaitu wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas, dilakukan secara alamiah untuk menggali ide dan gagasan informan secara terbuka.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan secara terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelum melakukan wawancara. Wawancara pada penelitian ini dilakukan terhadap narasumber atau *key informant* sebagai sumber data primer. *Key informant* dalam penelitian ini antara lain meliputi pihak-pihak yang berkaitan langsung dengan permasalahan penelitian yang dibahas serta memiliki kemampuan serta pemahaman terkait dengan pemeliharaan arsip elektronik dengan menggunakan SRIKANDI sebagaimana terlampir dalam Tabel 3.1 di bawah ini.

Tabel 3.1
Daftar *Key Informant*

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Bagian Arsip dan Persuratan, Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan Setjen DPD RI	1
2	Arsiparis Pelaksana di Unit Kearsipan Setjen DPD RI	4
3	Ketua Tim Pengembangan SRIKANDI ANRI	1
Jumlah		6

Penentuan *key informant* ini didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Arsip dan Persuratan, Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan sebagai penanggung jawab atas kegiatan pengelolaan arsip di Setjen DPD RI, termasuk di dalamnya pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- b. Arsiparis pelaksana sebagai pihak yang melaksanakan kegiatan teknis dalam pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- c. Ketua Tim Pengembangan SRIKANDI ANRI sebagai pihak pencipta dan pengembang aplikasi SRIKANDI dari lembaga kearsipan nasional.

2. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap kondisi di lapangan. Sugiyono (2013) menjelaskan bahwa “Teknik ini diterapkan ketika objek penelitian melibatkan perilaku manusia, proses kerja, gejala alam, atau hanya melibatkan sejumlah responden yang terbatas.”

Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan berupa observasi non-partisipan, dimana peneliti tidak terlibat secara langsung dengan aktivitas yang diteliti. Observasi dilakukan di Unit Kearsipan Setjen DPD RI untuk mengamati penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik.

3. Telaah Dokumen

Menurut Sugiyono (2013) telaah dokumen adalah “Catatan peristiwa yang diabadikan dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya monumental oleh seseorang.” Teknik dokumen digunakan untuk melengkapi hasil dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dalam penelitian ini, dokumen yang digunakan meliputi peraturan perundang-undangan,

peraturan kepala arsip nasional, buku, jurnal, serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian digunakan sebagai alat bantu dalam melaksanakan teknik pengumpulan data yang sudah dijelaskan sebelumnya. Dalam penelitian ini, instrumen penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara adalah kumpulan pertanyaan yang disusun secara sistematis sebagai panduan dalam melakukan wawancara. Pedoman wawancara dalam penelitian ini berupa daftar pertanyaan yang nantinya akan ditanyakan kepada narasumber kunci (*key informant*) terkait dengan pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI di Setjen DPD RI.

2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi adalah daftar pertanyaan atau instruksi yang disusun secara sistematis sebagai panduan dalam melakukan observasi lapangan. Pedoman observasi dalam penelitian ini berisikan aspek-aspek yang akan diteliti terkait dengan pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI di Setjen DPD RI.

3. Pedoman Telaah Dokumen

Pedoman dokumen merupakan daftar yang membantu penulis dalam mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini, pedoman dokumen yang digunakan berisikan peraturan perundang-undangan, produk hukum, artikel jurnal, maupun dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Reduksi data

Kegiatan reduksi data digunakan dengan cara memilah dan merangkum data maupun informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi serta dokumen-dokumen yang ada. Hal ini dilakukan guna memfokuskan pada hal-hal penting yang berkaitan dengan penelitian. Hasil dari kegiatan reduksi data kemudian memberikan data yang jelas sehingga ketika nantinya membutuhkan data-data lain, pengumpulan data selanjutnya dapat dilakukan dengan lebih mudah.

2. Penyajian data

Penyajian data adalah proses di mana sekelompok data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memungkinkan untuk menghasilkan kesimpulan.. Hal ini dilakukan guna mendapatkan informasi yang dapat disimpulkan dan kemudian disajikan dalam penulisan. Data dalam penelitian ini dapat disajikan dalam bentuk uraian singkat, tabel, dan gambar.

3. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah langkah sistematis yang melibatkan pencarian, pengelompokan, dan penyusunan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sugiyono (2013) menjelaskan bahwa “Proses analisis data mencakup mengelompokkan data ke dalam kategori-kategori, menyusunnya dalam pola, memilih bagian yang penting, dan akhirnya membuat kesimpulan.” Data yang telah diperoleh dalam penelitian ini kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik triangulasi. Sugiyono (2013) menjelaskan bahwa triangulasi merupakan “Pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Tahap ini melibatkan pemeriksaan ulang terhadap data yang diperoleh dari

wawancara, dokumentasi, dan observasi.” Selanjutnya Sugiyono (2013) juga menjelaskan jenis-jenis triangulasi data pada penelitian kualitatif, yang meliputi:

- a. Triangulasi Sumber, dilakukan guna menguji kredibilitas data dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber.
- b. Triangulasi Teknik, dilakukan guna menguji kredibilitas data dengan mengecek data dari sumber yang sama namun diperoleh dengan teknik berbeda.
- c. Triangulasi Waktu, dilakukan guna menguji kredibilitas data dengan melakukan wawancara, observasi, atau teknik lain pada waktu atau situasi yang berbeda.

Berdasarkan penjelasan di atas, pada penelitian ini peneliti menerapkan metode triangulasi sumber dan triangulasi teknik untuk memastikan keabsahan data. Triangulasi sumber dilakukan dengan melakukan komparasi atas data yang diperoleh dari wawancara yang dilakukan terhadap *key informant* yang berbeda. Sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan melakukan komparasi data yang diperoleh dari keseluruhan teknik pengumpulan data yang meliputi wawancara, observasi, dan telaah dokumen untuk menganalisis penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik di Setjen DPD RI.

4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah tahap terakhir dari pengolahan dan analisis data. Pada tahap ini, hasil pengolahan data menjadi kesimpulan dari penelitian. Dalam hal ini, kesimpulan akan menjawab pertanyaan penelitian dan rumusan masalah.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Sekretariat Jenderal DPD RI

Berdasarkan 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, Pasal 1 dan 2 menjelaskan bahwa “Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI dibentuk Sekretariat Jenderal DPD RI.” Setjen DPD RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan wewenang dan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPD RI. Setjen ini dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024, berikut ini adalah visi dan misi Setjen DPD RI.

1. Visi Setjen DPD RI

Setjen DPD RI memiliki visi yang berbunyi “Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang konstitusional DPD RI.”

2. Misi Setjen DPD RI

Untuk menjalankan visinya, Setjen DPD RI memiliki misi “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI; dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan *roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional.”

3. Tugas Setjen DPD RI

Berdasarkan Peraturan Setjen DPD RI 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, Sekretariat Jenderal mempunyai tugas “Menyelenggarakan

dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.”

4. Fungsi Setjen DPD RI

Berdasarkan Peraturan Sekjen DPD RI Nomor 6 Tahun 2017, dijelaskan bahwa Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal.
- b. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal.
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPD RI.
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPD RI.
- e. Pelaksanaan dukungan administratif dan keahlian kepada DPD RI di daerah pemilihan.
- f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal Sekretariat Jenderal.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan DPD RI.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh DPD RI.

5. Organisasi Kearsipan di Lingkungan Setjen DPD RI

Organisasi kearsipan di lingkungan Setjen DPD RI diatur dalam Peraturan Sekjen DPD RI Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Berdasarkan peraturan tersebut, susunan organisasi kearsipan di lingkungan Setjen DPD RI dibagi menjadi:

a. Unit Kearsipan

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit kearsipan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan internal dan pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Unit kearsipan secara struktural berada pada Setjen DPD RI di bawah unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

Unit kearsipan di lingkungan Setjen DPD RI dibentuk secara berjenjang, terdiri atas:

- 1) Unit Kearsipan I pada struktur organisasi Setjen DPD RI pada Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan.
- 2) Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi kantor Setjen DPD RI di Ibukota Provinsi.

Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam pemusnahan dan penyerahan arsip statis Unit Kearsipan II harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal melalui Unit Kearsipan I

Berdasarkan Peraturan Sekjen DPD RI Nomor 17 Tahun 2021 unit kearsipan memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan arsip inaktif.
- 2) Pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).
- 3) Koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga.
- 4) Pemusnahan arsip di lingkungan Setjen DPD RI.
- 5) Penyerahan arsip statis oleh Setjen DPD RI kepada ANRI.
- 6) Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Setjen DPD RI.

b. Unit Pengolah

Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Satuan kerja yang mempunyai fungsi sebagai unit pengolah di lingkungan Setjen DPD RI adalah sebagai berikut:

- 1) Unit Pengolah : Biro dan Pusat
- 2) Pimpinan Pengolah : Kepala Biro dan Kepala Pusat
- 3) Pelaksana Pengolah : Bagian dan Bidang
- 4) Tata Usaha Unit Pengolah : Sub Bagian Tata Usaha

Kewenangan Unit Pengolah berdasarkan Peraturan Sekjen DPD RI Nomor 17 Tahun 2021 meliputi:

- 1) Pimpinan unit pengolah memberi arahan/instruksi pada lembar disposisi.
- 2) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip aktif di unit kerjanya.
- 3) Melaksanakan pemberkasan arsip aktif.
- 4) Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 5) Melakukan penyerahan arsip statis ke unit kearsipan.
- 6) Melakukan pemilahan arsip dan non arsip serta duplikasi arsip.
- 7) Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- 8) Bertanggung jawab terhadap keautentikan arsip yang diciptakan.

B. Penyajian Data dan Pembahasan

1. Aspek Kecepatan Memindahkan Dokumen

Aplikasi SRIKANDI sejatinya merupakan aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan arsip elektronik secara menyeluruh. Hal ini berarti bahwa aplikasi SRIKANDI harus memenuhi kebutuhan penyelenggaraan kearsipan secara utuh, mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan arsip. Penciptaan arsip elektronik meliputi arsip surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikeluarkan oleh Setjen DPD RI.

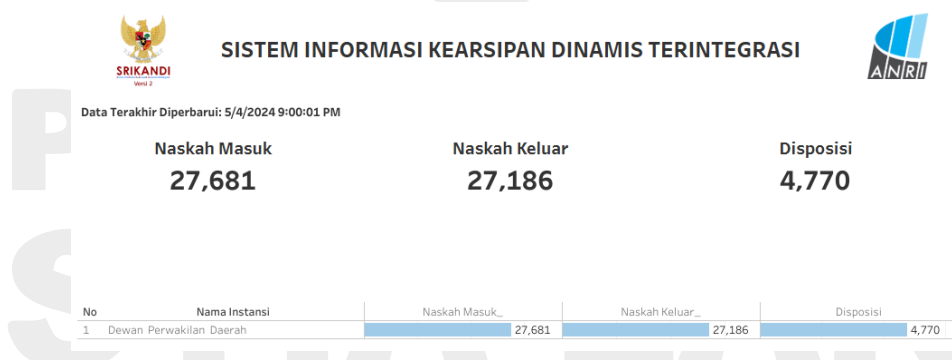
Berdasarkan Laporan Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2022, SRIKANDI telah digunakan oleh pejabat dan pegawai dalam proses pembuatan surat. Sepanjang tahun 2022, jumlah naskah dinas yang dihasilkan melalui SRIKANDI berjumlah 1.065 surat, dengan rincian terlampir pada Tabel 4.1 di bawah ini.

Tabel 4.1
Jumlah Naskah Dinas yang Dihasilkan Melalui SRIKANDI di
Setjen DPD RI Tahun 2022

No.	Jenis Naskah	Jumlah Naskah
1	Surat Dinas	393 surat
2	Undangan Eksternal	139 surat
3	Undangan Internal	105 surat
4	Surat Tugas	428 surat
	Total	1065 surat

Sumber: Setjen DPD RI, 2022.

Berdasarkan Portal Nasional Kominfo, DPD RI secara keseluruhan telah menghasilkan lebih dari 50.000 naskah masuk, naskah keluar, dan disposisi, dengan detail yang dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini.



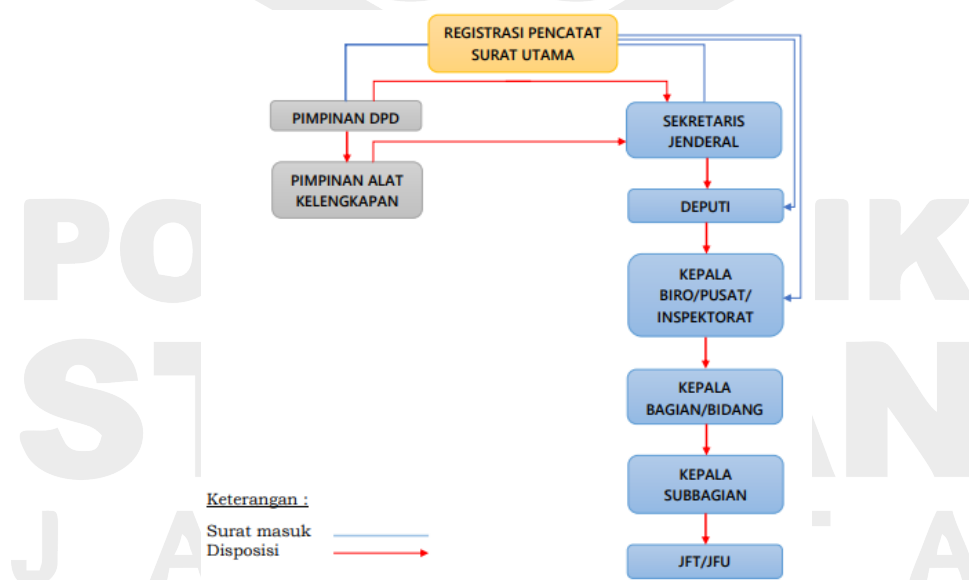
Gambar 4.1 Statistik Jumlah Naskah Masuk, Naskah Keluar, dan
Disposisi yang Dihasilkan Melalui SRIKANDI di DPD

Sumber: Portal Nasional Kominfo, 2024.

Terkait dengan alur kerja penggunaan SRIKANDI di Setjen DPD RI sendiri sudah diatur pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 23 Tahun 2022. Alur kerja penggunaan SRIKANDI yaitu:

- a. Surat masuk yang diterima dan dipindai fisik surat masuk melalui pencatat surat utama. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk digital atau merupakan surat masuk bersifat rahasia, maka pemindaian dokumen tidak diperlukan. Fisik surat disimpan sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip.
- b. Penerima surat dapat menindaklanjuti surat masuk tersebut dengan membuat disposisi.

Gambar 4.2 di bawah ini merupakan alur kerja penggunaan SRIKANDI di lingkungan Setjen DPD RI.



Gambar 4.2 Alur Kerja SRIKANDI di Lingkungan Setjen DPD RI

Sumber: Peraturan Setjen DPD RI Nomor 23 Tahun 2022.

Hingga saat ini, arsip yang diterima maupun dikeluarkan oleh Setjen DPD RI masih terbagi menjadi dua, yaitu arsip elektronik dan juga arsip konvensional. Secara umum, aplikasi SRIKANDI hingga saat ini mendukung untuk *input* surat yang *born digital* (tercipta dari proses elektronik, bukan hasil alih media). Untuk arsip yang diterima dalam bentuk

konvensional (kertas), maka perlu dilakukan *scan* terlebih dahulu baru kemudian dapat di-*input* ke dalam SRIKANDI. Hal ini tidak berlaku jika arsip yang diterima merupakan arsip dengan sifat rahasia, yang umumnya masih berbentuk kertas dan menggunakan tanda tangan basah. Untuk arsip rahasia ini akan dilakukan proses secara manual di luar aplikasi SRIKANDI.

Gambar 4.3 berikut merupakan tampilan *form* registrasi surat masuk pada SRIKANDI yang terdiri dari beberapa metadata surat yang perlu diisi.

The image shows a web-based registration form titled "Form Registrasi Naskah Masuk". It is organized into two main sections:

- IDENTITAS PENGIRIM NASKAH:** This section contains three input fields: "Nama Pengirim" (with a placeholder "Masukkan Nama Pengirim"), "Jabatan Pengirim" (with a placeholder "Masukkan Jabatan Pengirim"), and "Instansi Pengirim" (with a placeholder "Masukkan Instansi Pengirim").
- DETIL ISI NASKAH:** This section contains several fields:
 - "Jenis Naskah" and "Sifat Naskah": Both are dropdown menus with a placeholder "Pilih Jenis/Sifat Naskah...".
 - "Nomor Naskah": An input field with a placeholder "Masukkan Nomor Naskah".
 - "Tanggal Naskah": An input field for the document date.
 - "Hal": An input field with a placeholder "Masukkan Hal".
 - "Ringkasan": An input field with a placeholder "Masukkan Ringkasan".

Gambar 4.3 Tampilan *Form* Registrasi Surat Masuk dan Metadata yang Harus Diisi pada SRIKANDI

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Hal ini disampaikan oleh RR, Arsiparis Pelaksana di lingkungan Setjen DPD RI, yang mengatakan:

Sebenarnya untuk SRIKANDI itu untuk arsip-arsip yang born digital ya.. jadi kalau untuk penyimpanan arsip-arsip yang sebelumnya fisik (kertas) kemudian di-scan lalu di-upload, itu belum bisa. Kecuali kalau memang surat masuknya berupa surat fisik, nah itu nanti untuk proses registrasi surat masuk bisa untuk di-scan dulu lalu di-upload ke SRIKANDI. Tapi kalau suratnya bersifat rahasia, itu biasanya bentuknya masih konvensional dan tanda tangan basah. Itu biasanya diproses secara manual, tidak melalui SRIKANDI. (30 April 2024)

Pernyataan ini juga sama dengan yang disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana lain berinisial LS, yang menyatakan:

Untuk aplikasi SRIKANDI sendiri untuk saat ini hanya mendukung arsip yang dari awal sudah dalam digital, jadi belum bisa menyimpan arsip-arsip hasil alih media. Untuk surat masuk yang masih dalam bentuk konvensional sebenarnya bisa, tapi dalam prosesnya scan harus dilakukan secara terpisah di aplikasi lain, baru kemudian di-upload ke dalam SRIKANDI dengan mengisi metadatanya secara manual juga. (30 April 2024)

Terkait dengan *scanning* arsip pada SRIKANDI juga masih harus dilakukan secara terpisah melalui aplikasi lain. Setelah dilakukan *scan*, baru kemudian di-*upload* ke dalam SRIKANDI untuk pengisian metadata. Hal ini disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial SM, yang mengatakan:

Belum, belum ada fitur scanning arsip. jadi ini menurut saya hanya aplikasi kearsipan saja, jadi fiturnya lebih ke arah untuk menyimpan dan memproses arsip dan persuratan. Jadi kalau fitur scanning yang integrated itu tidak ada. Tapi kalau untuk meng-upload file PDF bisa, itu biasanya untuk surat yang tanda tangan basah. Kalau prosesnya sudah selesai, itu nanti bisa di-upload ke dalam SRIKANDI. Ada pilihannya nanti untuk surat tanda tangannya basah atau elektronik. (30 April 2024)


Sedangkan untuk surat keluar, penciptaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan *template* naskah yang telah disediakan oleh Unit Kearsipan. *Template* ini berisi tata naskah dinas dan juga parameter-parameter yang nantinya akan terisi secara otomatis ketika di-*input* ke dalam SRIKANDI.

Hal ini disampaikan oleh DP, yang mengatakan:

Nah untuk surat yang born digital, itu kita (unit kearsipan) sudah menyiapkan file template naskah, yang di dalamnya sudah ada parameter-parameter untuk nanti diisi otomatis sama SRIKANDI, kaya semisal tanggal surat sama nomor surat. Jadi nanti kita tinggal buat isinya saja baru setelah itu kita upload lagi ke dalam SRIKANDI. Metadatanya juga tetap harus diisi secara manual ya, kaya kepada siapa, halnya apa, jenis naskahnya, dan penandatanganan. (30 April 2024)

Gambar 4.4 berikut merupakan salah satu format tata naskah dinas arsip elektronik di lingkungan Setjen DPD RI. Format surat dilengkapi dengan

parameter-parameter yang nantinya akan terisi otomatis melalui SRIKANDI.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270	
NOTA DINAS NOMOR.: \${nomor_naskah}	
Kepada Yth.	: \${jabatan_tujuan}
Dari	: \${jabatan_pengirim}
Hal	:
Lampiran	: (jika ada)
Tanggal	: \${tanggal_naskah}

.....

.....

.....

.....

Ditandatangani secara elektronik oleh:
 \${nama_pengirim}
 NIP. \${nip_pengirim}

\$({td_pengirim}) 

Gambar 4.4 Contoh *Template* Naskah Dinas dan Parameter dalam Naskah Dinas

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Dalam melakukan registrasi surat keluar juga perlu mengisi metadata yang diperlukan sebelum kemudian *file* surat yang sudah dibuat di-*upload* ke dalam SRIKANDI. Metadata ini meliputi pengirim surat, jenis naskah, sifat naskah, klasifikasi surat, perihal, nomor surat, dan juga isi ringkasnya. Metadata ini masih harus di-*input* secara manual. Gambar 4.5 berikut merupakan tampilan *form* registrasi surat keluar pada SRIKANDI.

Gambar 4.5 Tampilan Form Registrasi Surat Keluar dan Metadata yang Harus Diisi pada SRIKANDI

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Pengisian metadata secara manual ini tentu bisa sangat merepotkan jika arsip yang perlu di-*input* sangat banyak. Terutama ketika melakukan penomoran surat yang harus dilakukan satu persatu. Masalah ini ternyata dirasakan oleh salah seorang Arsiparis Pelaksana berinisial SM, yang mengatakan:

Sama itu soal penomoran otomatis. Itu kan SRIKANDI hanya bisa upload surat satu persatu. Jadi semisal ada surat dari kepegawaian, jumlahnya banyak bisa 90-100 surat. Ya itu mau tidak mau harus diupload satu persatu secara berurutan. Metadatanya juga harus dimasukkan satu persatu. (30 April 2024)

Dalam pelaksanaannya, proses penciptaan arsip dengan menggunakan SRIKANDI tentu dilaksanakan secara *online*. Hal ini tentu perlu didukung dengan sarana dan prasarana yang mendukung agar proses penciptaan surat dengan SRIKANDI dapat berjalan dengan lancar. Beberapa sarana dan prasarana pendukung tersebut antara lain meliputi komputer, jaringan internet, dan juga *scanner*. Setjen DPD RI telah menyediakan keseluruhan sarana dan prasarana pendukung yang baik untuk mendukung penggunaan SRIKANDI.

Foto 4.1 di bawah ini adalah salah satu komputer yang digunakan pada Setjen DPD RI untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan SRIKANDI.

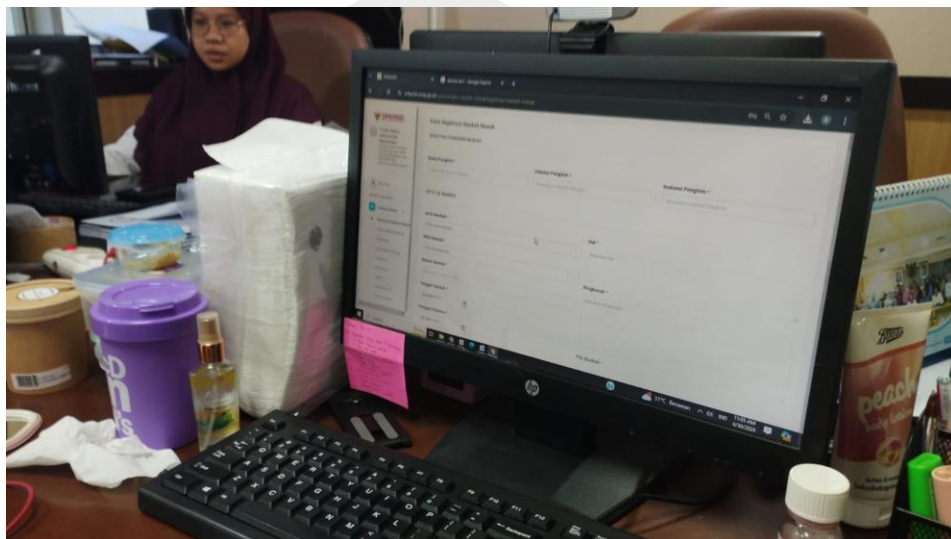


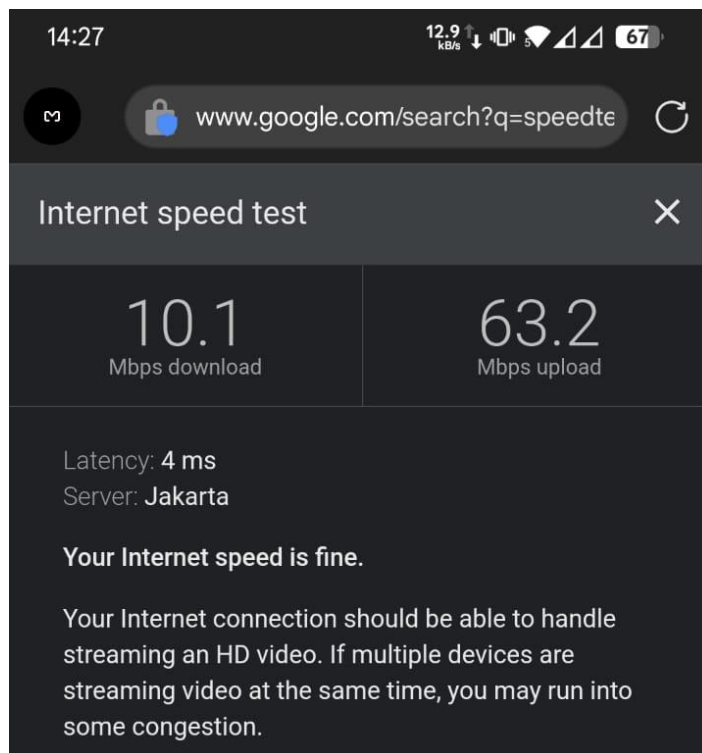
Foto 4.1 Komputer yang Digunakan di Setjen DPD RI

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Kepala Bagian Arsip dan Persuratan, Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan berinisial AS menyatakan bahwa:

Komputer sudah tentu harus ada di setiap unit, jaringan internet juga sudah kita sediakan dengan baik. Untuk jaringan internet, itu kita sudah menyediakan juga. Semua komputer sudah nyambung sama kabel LAN. Kalau pegawai bawa laptop atau HP juga WiFi sudah siap buat dipakai. Scanner kita juga sudah lengkap, di tiap unit sudah punya alat buat melakukan scan. Tapi kalau untuk arsip-arsip yang punya ukuran besar tentu kita tidak punya, kita nanti akan pakai jasa pihak ketiga duntuk scanning arsip-arsip berukuran besar itu. (30 April 2024)

Gambar 4.6 di bawah ini menunjukkan kecepatan internet yang digunakan di lingkungan Setjen DPD RI.



Gambar 4.6 Kecepatan Internet di Setjen DPD RI

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Melihat sarana dan prasarana yang memadai seperti pada Foto 4.1 dan Gambar 4.6 di atas, maka sudah seharusnya SRIKANDI berjalan dengan lancar. Namun nyatanya penggunaan SRIKANDI dalam melakukan proses *upload* dokumen masih mengalami beberapa kendala. Kendala tersebut berkaitan dengan proses *upload* yang terkadang mengalami gangguan. Masalah ini disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial LS:

Terkadang mengalami kendala seperti pada kecepatan sistem. Ini mungkin karena server yang dipakai itu sistem sentral Pusat Data Nasional (PDN). Selain itu SRIKANDI ini kan juga dipakai sama seluruh Kementerian dan Lembaga Pemerintah, bahkan bisa sampai ke level pemerintah daerah juga. Jadi kalau lagi jam sibuk ya akan sulit untuk diakses. (30 April 2024)

Arsiparis Pelaksana berinisial DP juga mengungkapkan hal serupa:

Kalau servernya lagi overload, buat input surat masuk atau surat keluar itu kadang suka crash. Lalu kalau di jam-jam sibuk juga suka lambat servernya, misal mau review surat juga kadang error karena itu servernya kayanya banyak digunakan. (30 April 2024)

Sedangkan masalah lainnya juga terjadi setelah selesai *upload* surat dan menekan tombol simpan. Respons dari SRIKANDI terkadang cukup lama, sebagaimana yang dijelaskan oleh SM berikut:

Semisal sudah diisi metadatanya, di-upload filenya. Kadang ketika di klik simpan malah tidak merespon. Solusinya ya ditunggu dulu. Kadang kalau tidak sabaran bahkan saya refresh lalu saya isi ulang metadatanya. Eh ternyata sama saja belum bisa di klik simpan. (30 April 2024)

Dapat dilihat bahwa permasalahan dalam SRIKANDI bukan merupakan kesalahan dari sarana prasarana yang disediakan oleh Setjen DPD RI. Masalah tersebut berasal dari teknis SRIKANDI itu sendiri, utamanya berkaitan dengan server. Hal ini ternyata juga dikonfirmasi oleh PU, Ketua Tim Pengembangan SRIKANDI di ANRI yang menjelaskan bahwa:

Untuk konteks masalah ketika di-klik simpan lalu tidak merespons, itu dikarenakan ada proses konversi dari word ke PDF. Itu jika dilakukan secara bersamaan pasti berat di server dan akan memakan waktu. Tapi kita sudah upayakan untuk membenahi masalah itu. (8 Mei 2024)

Berdasarkan penjelasan di atas, penelitian ini menemukan bahwa penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik pada aspek kecepatan memindahkan dokumen telah memiliki kemampuan untuk *conversion* dan *importing* dokumen. Meski demikian, SRIKANDI juga masih memiliki beberapa kendala, 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

Salah satu fitur yang sudah seharusnya dimiliki SRIKANDI sebagai aplikasi di bidang kearsipan tentu adalah penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip pada SRIKANDI hingga saat ini masih terbatas pada penyimpanan atas arsip yang dibuat langsung dari dalam SRIKANDI. Surat-surat yang telah dihasilkan melalui SRIKANDI nantinya dapat langsung diberkaskan melalui menu “Pemberkasan Arsip Aktif”. Gambar 4.7 di bawah ini merupakan tampilan daftar berkas aktif pada SRIKANDI.

#	NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	AKHIR RETENSI AKTIF	AKSI
		Cari Kode Klasifikasi / N	Cari Berkas				
1	PS.02 / 2		pembangunan repositori Digital Perpustakaan DPD RI		0	-	
2	PL.00.00 / 1		Renovasi Ruang Kerja Biro Sindok	25 Januari 2024 s/d 25 Januari 2024	1	-	
			Penilaian Kinerja PPN/PN	20 November 2023 s/d 20 November			

Gambar 4.7 Tampilan Daftar Berkas Aktif di SRIKANDI

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Arsiparis Pelaksana berinisial DP mengatakan:

Jadi untuk penyimpanan sendiri, arsip-arsip atau surat yang tercipta langsung dari SRIKANDI itu nanti otomatis masuk ke pemberkasan arsip aktif (30 April 2024)

Sedangkan untuk arsip lama yang tersimpan dalam *Record Center* maupun *Central File* dalam bentuk konvensional masih belum bisa disimpan ke dalam SRIKANDI. Hal ini disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial LS, yang menjelaskan:

Tapi ya itu, ini (fitur penyimpanan) hanya bisa sebatas arsip atau naskah yang diciptakan secara born digital atau dibuat langsung melalui SRIKANDI. (30 April 2024)

Hal berbeda justru disampaikan oleh SM, Arsiparis Pelaksana lainnya yang mengatakan:

Tapi kalau pemberkasan mandiri, itu untuk arsip-arsip yang datangnya konvensional dan bertanda tangan basah. Kalau prosesnya sudah selesai, nanti bisa dilakukan pemberkasan lewat menu yang ini. (30 April 2024)

Gambar 4.8 berikut ini adalah tampilan fitur pemberkasan mandiri yang dimiliki oleh SRIKANDI.

Gambar 4.8 Tampilan Pemberkasan Mandiri dengan SRIKANDI

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Meskipun telah terdapat fitur pemberkasan mandiri, fitur ini masih belum bisa dimanfaatkan secara maksimal pada Setjen DPD RI. SM melanjutkan penjelasannya dengan mengatakan:

Pemberkasan mandiri kan baru bisa dilakukan ketika prosesnya sudah selesai, nah itu dari teman-teman di unit kerja terkadang ketika proses dari surat sudah selesai, fisik suratnya kan sudah diberkaskan dan di proses secara manual. Jadi merasa tidak perlu menggunakan pemberkasan mandiri. Dan surat juga jalan terus setiap harinya, jadi kadang untuk upload ke SRIKANDI itu belum ada yang handle Jadi

bisa dibidang kita memang belum memanfaatkan fitur yang satu ini. (30 April 2024)

Sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik, SRIKANDI hingga saat ini juga masih terbatas pada pengelolaan arsip berbentuk surat. Itu pun dengan besaran *file* yang bisa dibidang terbatas. Hal ini disampaikan oleh PU sebagai Ketua Tim Pengembangan SRIKANDI:

Untuk SRIKANDI itu kan sekarang memang masih hanya untuk surat-surat ya. Format yang didukung juga masih PDF dan Word. Tapi di roadmap kita, SRIKANDI harus bisa lebih dari itu. Tapi ya kembali lagi kita harus melihat apakah infrastruktur penyimpanan kita di PDN memadai untuk hal itu. Di versi sebelumnya, itu SRIKANDI baru mampu menyimpan file maksimal 10 MB. Untuk di versi yang sekarang, kita sudah meningkatkan kapasitasnya menjadi maksimal 20MB. (8 Mei 2024)

Selanjutnya, berkaitan dengan penyimpanan arsip, tentu harus memerhatikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari masing-masing arsip yang disimpan. Oleh karena itu, SRIKANDI telah mendukung penggunaan JRA secara otomatis sesuai dengan JRA dari masing-masing instansi, termasuk yang JRA milik Setjen DPD RI. Hal ini disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial LS:

Sudah sangat mendukung untuk retensi otomatis. Retensinya bisa di-setting dengan menggunakan akun unit kearsipan. (30 April 2024)

Hal serupa juga disampaikan oleh DP, Arsiparis Pelaksana lainnya:

Ada kok kalau untuk fitur retensi otomatis buat masing-masing surat sesuai sama klasifikasinya. Jadi nanti tinggal masukan suratnya ke SRIKANDI, nanti sudah otomatis muncul untuk masa retensi aktif dan inaktifnya. (30 April 2024)

Sistem retensi yang digunakan pada SRIKANDI juga merupakan retensi otomatis, dimana nantinya ketika suatu arsip telah habis retensi aktif dan berstatus inaktif, akan muncul notifikasi untuk melakukan pemindahan arsip itu sendiri. Meski demikian, Unit Kearsipan Setjen DPD RI belum pernah mengalami pemindahan arsip elektronik secara langsung, karena arsip yang

terdapat di SRIKANDI mayoritas masih berstatus aktif, mengingat SRIKANDI juga baru digunakan beberapa tahun yang lalu. Ini juga disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial RR yang mengatakan:

Kita juga belum tahu bagaimana pengelolaan arsip inaktifnya nanti, soalnya sejauh ini kan aplikasinya masih baru, jadi belum ada arsip yang habis masa retensi aktifnya. (30 April 2024)

Pernyataan serupa juga dikeluarkan oleh Arsiparis Pelaksana lain berinisial DP, yang mengatakan:

Nanti, semisal arsipnya sudah melewati masa aktifnya juga akan muncul notifikasi atau peringatan kalau semisal arsip ini sudah masuk masa inaktif, apakah mau dipindahkan ke unit kearsipan atau tidak. Semisal arsip inaktif sudah habis masanya juga, seharusnya sudah langsung ada nasib akhirnya apakah musnah, permanen, atau serah. Tapi untuk saat ini kita belum ada arsip yang sampai ke situ, kita juga masih penasaran. (30 April 2024)

Meski telah memiliki fitur mengatur retensi otomatis, nyatanya SRIKANDI justru belum memiliki fitur penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif. Hal ini bisa dilihat dari menu SRIKANDI yang masih terbatas pada pemberkasan arsip aktif. Kendala ini juga dikonfirmasi langsung oleh salah satu anggota Tim Pengembang SRIKANDI berinisial PU, yang menjelaskan:

Untuk menu pengelolaan arsip memang sampai hari ini baru ada pengelolaan arsip aktif ya. Tapi di 2024 ini kita sedang mengerjakan untuk pengelolaan arsip inaktifnya. (8 Mei 2024)

Penyusutan arsip juga masih belum bisa dilakukan melalui SRIKANDI, karena belum terdapat fitur untuk menentukan nasib akhir dari suatu arsip. Terkait dengan hal ini, PU juga memberikan keterangan lebih lanjut bahwa pengembangan SRIKANDI juga diharapkan dapat berkembang sebagai aplikasi pengelolaan arsip statis.

Untuk penyusutan arsip juga itu nanti kita kembangkan. Menurut saya seharusnya tidak perlu integrasi begitu ya ke SIKS, tapi harusnya SRIKANDI bisa di-extend untuk bisa kemudian mengelola arsip statis

juga. Ini sedang kita diskusikan dengan pembina umum, karena ruang lingkup pengelolaan arsip statis dengan SRIKANDI masih belum diatur di peraturan kemarin. (8 Mei 2024)

Selanjutnya *backup* data juga perlu menjadi salah satu perhatian penting bagi SRIKANDI, sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang digunakan oleh seluruh instansi, kementerian dan juga lembaga di Indonesia. Data yang disimpan dalam SRIKANDI merupakan data arsip yang merupakan memori dari penciptanya. Oleh karena itu, arsip-arsip ini harus dijaga agar tidak mengalami kerusakan atau bahkan kehilangan.

Terkait kehilangan data ternyata terjadi di Setjen DPD RI. Kehilangan ini terjadi setelah proses migrasi data dari versi sebelumnya. Hal ini disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial RR yang mengatakan:

Pernah kejadian juga arsip yang sudah kita input itu hilang, saat mau migrasi data. Untuk solusinya ya kita upload ulang saja. Ada layanan helpdesk di SRIKANDI tapi jujur kita juga belum pernah coba. (30 April 2024)

Permasalahan ini juga disampaikan oleh AS selaku Kepala Bagian Kearsipan, Persuratan, dan Penerbitan menyatakan:

Pernah kejadian surat yang sudah dimasukkan ke SRIKANDI hilang. Kejadiannya waktu migrasi data SRIKANDI dari versi 2 ke versi 3. Itu sempat maintenance selama beberapa hari, infonya sekitar 3-4 hari tapi ternyata sempat melebihi waktunya. Setelah selesai maintenance surat yang sempat di-input ada yang hilang. Untungnya masih bisa kita input ulang. (30 April 2024)

Berkaca dari permasalahan seperti ini, maka Setjen DPD RI melakukan *backup* untuk arsip-arsip yang disimpan ke dalam SRIKANDI. *Backup* ini dilakukan dengan men-*download* surat yang telah di-*input* ke dalam SRIKANDI, lalu di *upload* ke dalam *cloud storage* seperti Google Drive dan aplikasi pengelola *file* lain seperti M-Files.

Hal ini disampaikan oleh AS selaku Kepala Bagian Kearsipan, Persuratan, dan Penerbitan:

Untuk backup kita masih butuh aplikasi lagi. Di DPD itu kita sebelumnya pakai Google Drive, tapi sekarang lagi mau mencoba menggunakan aplikasi baru, namanya M-Files. Jadi nanti arsip digital itu selain disimpan di SRIKANDI, juga disimpan di 2 tempat itu buat jaga-jaga saja. (30 April 2024).

Arsiparis Pelaksana berinisial LS menjawab hal serupa dengan mengatakan:

Setjen DPD RI melakukan backup secara mandiri dengan menyimpan file ke cloud storage yang ada di masing-masing unit kerja. (30 April 2024)

Arsiparis Pelaksana DP juga menambahkan keterangan tambahan sebagai berikut:

Jadi kita selama ini selalu menghimbau ke unit unit kerja yang melakukan pemberkasan untuk nanti selalu download lagi file yang sudah dimasukkan ke SRIKANDI, terus di-backup di media masing-masing. Entah itu komputer masing-masing atau menggunakan Google Drive atau M-Files yang sudah kita sediakan untuk setiap bagian. (30 April 2024)

Jawaban yang sama dari Arsiparis Pelaksana RR juga menjelaskan terkait dengan *backup* mandiri oleh Setjen DPD RI:

Selama ini kita pakai Google Drive yang dikasih ke masing-masing unit begitu buat backup file-nya. Jadi nanti setelah di-input ke dalam SRIKANDI, kita download lagi filenya, kita simpan secara mandiri di Google Drive. Selain Google Drive kita juga lagi proses aplikasi baru M-Files. (30 April 2024)

Gambar 4.9 di bawah ini menampilkan beberapa arsip yang telah di-*backup* secara mandiri oleh Setjen DPD RI dengan menggunakan Google Drive.

Name	Owner	Last modified	File size
1. AR - PROGRAM KEARSIPAN	me	5 Oct 2021 me	—
Analisis Kebutuhan Arsiparis	me	14 Sept 2022 me	—
AR. Arsip Terjaga	me	19 Jun 2020 me	—
AR.01 Arsip Covid 19	me	2 Jan 2023 me	—
AR.01 ARSIP TEMATIK	me	27 Jun 2023 me	—
AR.01 Arsip Vital	me	4 Jul 2023 me	—
AR.01 DAFTAR ARSIP AKTIF SUBBAG ARSIP DAN PERSURATAN	me	12 Nov 2019 me	—
AR.01 Pelaporan Arsip Aktif UP ke UK	me	20 Jun 2023 me	—
AR.01 Pengelolaan Arsip Dinamis (Daftar Informasi Tematik)	me	12 Aug 2021 me	—
AR.01.00 - PEDOMAN ARSIP	me	12 Nov 2020 me	—
AR.01.01 - Penyelamatan_Arsip_IKN	me	10 May 2023 me	—
AR.01.01 - Sosialisasi Kearsipan	me	13 May 2022 me	—

Gambar 4.9 Arsip Setjen DPD RI yang telah di *backup* ke dalam Google Drive

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Dengan melihat permasalahan seperti di atas, maka SRIKANDI perlu memerhatikan pengembangan terkait dengan server penyimpanan PDN yang digunakan. Hal ini bertujuan agar peristiwa kehilangan arsip tidak terjadi lagi di masa yang mendatang. Akan sangat merugikan apabila arsip yang hilang merupakan arsip-arsip bersifat rahasia atau bahkan termasuk arsip vital milik instansi.

Menurut penjelasan dari PU, Ketua Tim Pengembang SRIKANDI, disebutkan bahwa SRIKANDI pada versi sebelumnya memang melakukan *backup* dikarenakan terjadi suatu insiden. Berikut ini adalah penjelasan dari beliau:

Backup sebetulnya sudah dilakukan gitu ya, sudah dilakukan walaupun boleh dibilang backup yang terjadi karena sesuatu insiden pernah ada insiden di versi 2 waktu itu kemudian dilakukan backup setelah itu. (8 Mei 2024)

Baru setelah itu di versi terbaru SRIKANDI diterapkan *backup* berlapis, baik dari server maupun PDN. Hal ini juga disampaikan oleh PU:

Di versi terbaru ini juga sudah ada backupnya baik backup dari sisi servernya gitu ya, kemudian dari backup dari sisi PDN-nya. Jadi kita punya backup dalam bentuk server dan juga backup dari sisi PDN-nya,

kira-kira itu. Ya jadi kita namanya sih sebetulnya apa ya, backup itu berlapis. (8 Mei 2024)

Backup berlapis ini digunakan dengan tujuan menghindari kehilangan data dari arsip yang disimpan. Dengan adanya *backup* berlapis, apabila salah satu server mengalami masalah, maka data masih tetap disimpan dengan aman di server lainnya.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penelitian ini menemukan bahwa penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik dari aspek penyimpanan dokumen masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa kendala, seperti belum digunakannya fitur pemberkasan mandiri di Setjen DPD RI, penyimpanan arsip pada SRIKANDI masih terbatas pada arsip berjenis non-surat, belum terdapat fitur pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip, pengelolaan arsip masih terbatas pada arsip dinamis, sedangkan arsip statis masih menggunakan aplikasi lain, serta masih terjadi kasus kehilangan arsip milik Setjen DPD RI yang disimpan dalam SRIKANDI.

3. Aspek Kemampuan Indeks Dokumen

Temu kembali arsip merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan arsip, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik. Kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam melakukan temu kembali sangat memengaruhi pemanfaatan arsip. Terkait hal tersebut, SRIKANDI telah mengakomodir kebutuhan temu kembali arsip dengan memberikan fitur pencarian, baik untuk berkas maupun *item* arsip. Gambar 4.10 di bawah ini menunjukkan fitur pencarian berkas pada SRIKANDI.

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	BERKAS	KUANTUM WAKTU	JUMLAH ITEM	AGRESI BENTANG AKTIF	AZIS
		<input type="text" value="Cari Kode Klasifikasi / N"/> <input type="text" value="Cari Berkas"/>				
1	PS.02 / 2	perubahan peraturan Digital Pengawasan SIP (B)	2023 ada masalah yang disebabkan	0		
2	PL.00.00 / 1	Berkas Ruang Kerja Bina Gedung	25 Januari 2024 s/d 25 Januari 2024	1		
		Peraturan Kerja PPTPT	20 November 2023 s/d 20 November			

Gambar 4.10 Fitur Pencarian Berkas pada SRIKANDI

Sumber: dokumentasi peneliti, 2024.

Dengan menggunakan fitur ini, temu kembali arsip ketika dibutuhkan tentu dapat dilakukan dengan cepat. Pencarian dapat dilakukan dengan menggunakan kode klasifikasi maupun perihal dari berkas atau *item* arsip yang dibutuhkan. Salah satu Arsiparis Pelaksana berinisial DS menyampaikan:

Bisa, sudah ada dan sangat membantu ya untuk indeks dan temu kembalinya. Jadi kita bisa melakukan pencarian dengan dua cara, mau langsung mencari item arsip atau mau mencari berkasnya dulu baru liat item-item arsip di dalamnya juga bisa. (30 April 2024)

Hal serupa juga disampaikan oleh LS, Arsiparis Pelaksana lainnya yang menjelaskan bahwa:

Ya, SRIKANDI sudah memiliki fitur untuk mempermudah temu kembali arsip. Temu kembalinya bisa dilakukan dengan mengetikkan kode klasifikasinya, kata kunci, atau perihal surat yang dicari. Ini juga membuat proses temu kembali arsip atau surat bisa menjadi jauh lebih cepat. (30 April 2024)

Kedua pernyataan dari dua arsiparis tersebut menunjukkan bahwa performa aplikasi SRIKANDI dalam mengindeks dokumen atau temu kembali arsip yang disimpan di dalamnya terbukti sudah cukup baik. Arsip yang disimpan dapat ditemukan dengan cepat menggunakan fitur pencarian yang sudah disediakan tanpa ada kendala yang berarti. Akan tetapi, hal berbeda dikatakan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial SM:

Untuk fitur pencarian sudah cukup baik. Paling ya balik lagi di jam sibuk kadang suka not respon, jadi harus menunggu terlebih dahulu. Atau refresh-refresh dulu. (30 April 2024)

Mengacu pada penjelasan di atas, penelitian ini menemukan bahwa proses kemampuan mengindeks pada SRIKANDI sudah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pengisian metadata sebagai *indeks* dari suatu arsip, serta telah memiliki kemampuan untuk melakukan temu kembali berdasarkan jenis, waktu, dan klasifikasi arsip. Meski demikian, masih terjadi kendala berkaitan dengan respons SRIKANDI 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

Aspek kemampuan kontrol akses menurut Haryadi (2009) meliputi fitur untuk hak akses masing-masing arsip yang disimpan serta kemudahan akses dari suatu sistem kearsipan elektronik. Pengguna SRIKANDI meliputi seluruh pihak yang ada di lingkungan Setjen DPD RI, meliputi pejabat Eselon I hingga Eselon IV dan bahkan hingga para stafnya.

Mengingat hal tersebut, tentu diperlukan kemampuan kontrol akses yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip, terutama untuk arsip-arsip yang ditujukan kepada para pejabat dan juga arsip yang tidak bersifat terbuka. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, fitur ini telah dimiliki oleh SRIKANDI. Kontrol akses dilakukan dengan melakukan *input* Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) melalui SRIKANDI oleh unit kearsipan. Setelah itu, nantinya keterangan sifat surat bisa di-*input* pada *form* saat registrasi surat masuk maupun surat keluar.

Keberadaan fitur ini disampaikan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial DS:

Kalau untuk pengaturan akses informasi dari setiap surat sudah baik, karena nanti setiap surat bisa disesuaikan hak aksesnya sesuai sama

SKKAD. Jadi ya untuk keamanan akses sih sudah cukup baik di aplikasi SRIKANDI ini. (30 April 2024)

Fitur ini juga dijelaskan oleh Arsiparis Pelaksana berinisial LS yang mengatakan:

Ya, untuk surat atau arsip sudah bisa dikelompokkan sesuai dengan SKKAD yang kita punya. Jadi surat-surat yang memiliki klasifikasi terbatas atau rahasia juga tidak bisa diakses dengan mudah oleh orang-orang yang tidak memiliki kewenangannya. (30 April 2024)

Arsiparis Pelaksana berinisial SM juga menjelaskan hal serupa:

Kontrol akses di SRIKANDI sudah baik, ada fitur untuk mengatur sifat surat berdasarkan SKKAD kita juga. Tapi kalau di kita arsip rahasia biasanya masih tanda tangan basah dan masih konvensional. Jadi prosesnya juga masih manual, belum pakai SRIKANDI. Belum ada masalah sih terkait dengan kontrol aksesnya. (8 Mei 2024)

Pernyataan pendukung juga dikatakan oleh AS selaku Kepala Bagian Kearsipan, Persuratan dan Penerbitan sebagai berikut:

Untuk kontrol akses, tentu SRIKANDI bisa mengatur tentang hal tersebut. Di SRIKANDI terdapat fitur untuk menyesuaikan akses arsip sesuai dengan SKKAD, jadi untuk arsip-arsip dengan status terbatas ataupun terbuka dengan pengecualian itu tidak bisa dibuka oleh sembarang orang. (30 April 2024)

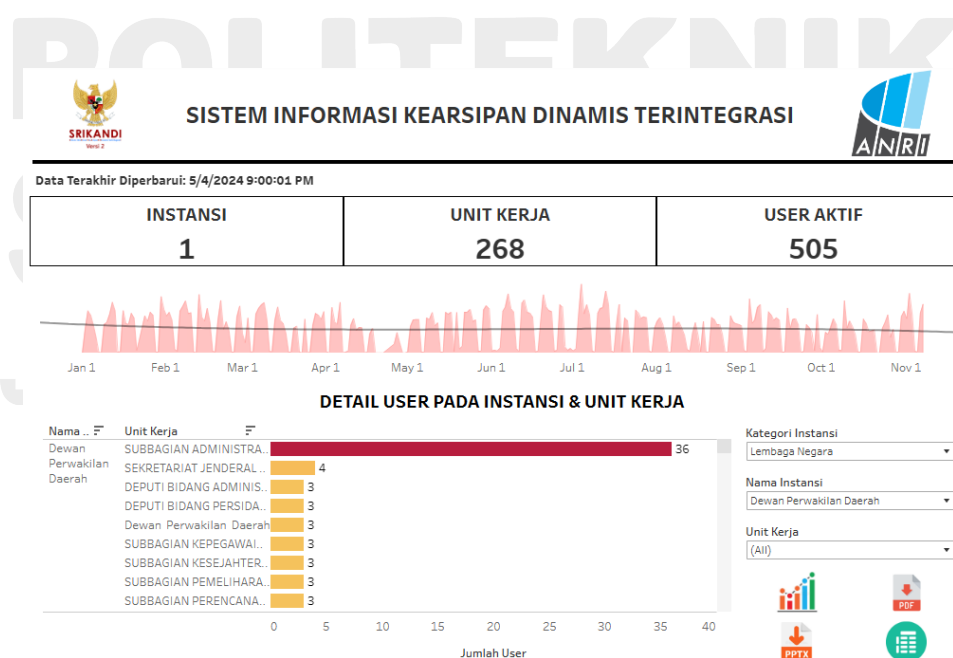
Fitur kontrol akses yang sudah baik hingga saat ini masih terus dikembangkan oleh ANRI. Kontrol akses nantinya akan dilengkapi dengan fitur enkripsi untuk arsip-arsip dengan sifat rahasia dan tertutup. Hal ini disampaikan langsung oleh PU, Ketua Tim Pengembang SRIKANDI dari ANRI sebagai berikut:

Kita sedang mengembangkan fitur untuk enkripsi surat. Jadi nanti arsip arsip yang bersifat rahasia dan terbatas akan dienkripsi lagi oleh sistem kita sehingga menjadi jauh lebih aman. Ini upaya kita untuk memastikan arsip rahasia benar-benar hanya bisa diakses oleh user terkait dan benar-benar aman secara informasinya. (8 Mei 2024)

Selanjutnya terkait dengan kemudahan dan fleksibilitas akses, aplikasi yang digunakan secara universal oleh seluruh instansi pemerintah tentu harus mampu diakses dengan cepat dan mudah. Penggunaan SRIKANDI di lingkungan Setjen DPD RI telah dilakukan secara menyeluruh, mulai dari pejabat Eselon I hingga IV dan bahkan para *staff* hingga pegawai di DPD Ibukota Provinsi telah memiliki akun SRIKANDI. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang diungkapkan oleh AS selaku Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan bahwa:

Seluruh pegawai mulai dari Eselon I sampai Eselon IV, bahkan sampai ke staff pun sudah punya akun SRIKANDI masing-masing. (30 April 2024)

Berdasarkan data dari Portal Nasional Kominfo, disebutkan bahwa pengguna aktif SRIKANDI di lingkungan DPD telah mencapai 505 *user* yang terbagi dari 268 unit kerja, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.11 berikut ini.



Gambar 4.11 Statistik Pengguna Aplikasi SRIKANDI di DPD RI

Sumber: Portal Nasional Kominfo, 2024.

Untuk itu, SRIKANDI perlu menjamin bahwa sistemnya dapat diakses dengan cepat ketika dibutuhkan. Dalam konteks ini, SRIKANDI memiliki keuntungan sebagai salah satu aplikasi berbasis web. Hal ini berarti bahwa SRIKANDI dapat digunakan oleh berbagai macam perangkat seperti komputer, laptop, dan bahkan *smartphone* selama terhubung dengan koneksi internet.

Meski demikian, fakta di lapangan ternyata menunjukkan bahwa performa SRIKANDI di Setjen DPD RI masih belum berjalan secara maksimal. Contohnya dalam beberapa kasus sempat terjadi kesulitan dalam mengakses SRIKANDI, terutama pada saat jam sibuk. Berdasarkan Laporan Evaluasi Penerapan SRIKANDI di Lingkungan Setjen DPD RI Tahun 2022, dijelaskan bahwa terdapat kendala di mana SRIKANDI sering mengalami *error* sehingga menghambat dalam proses tindak lanjut. Permasalahan ini juga disampaikan oleh AS, Kepala Bagian Kearsipan, Persuratan, dan Penerbitan yang mengatakan:

Tapi mungkin memang ada waktunya aplikasinya jadi sulit untuk dibuka dan tidak responsif. (30 April 2024)

Pernyataan ini juga didukung oleh jawaban dari DP, Arsiparis Pelaksana yang berbunyi:

Kalau untuk kemudahan akses, sudah baik. Cuma ya itu kalau semisal lagi di jam-jam sibuk kadang website SRIKANDI suka sulit untuk diakses dan tidak responsif. Mau tidak mau juga harus menunggu beberapa jam ke depan sampai websitenya normal lagi. (30 April 2024)

Jawaban dari Arsiparis Pelaksana berinisial LS juga mendukung pernyataan tersebut dengan menyampaikan:

Untuk kemudahan akses, sebenarnya sudah cukup baik ya untuk SRIKANDI, tapi ya mungkin kalau memang lagi peak hour kadang suka lama dan not responding. (30 April 2024)

Selain permasalahan terkait dengan kesulitan akses di jam-jam tertentu, para pengguna aplikasi SRIKANDI juga masih harus memeriksa web

SRIKANDI secara berulang hanya untuk mengetahui apakah ada surat masuk atau tidak. Hal seperti seharusnya dapat dihindari dengan mengembangkan fitur notifikasi baik di *desktop* maupun *smartphone* untuk setiap ada surat masuk. Ketua Tim Pengembangan SRIKANDI menyampaikan bahwa fokus mereka di tahun 2024 salah satunya adalah pengembangan aplikasi *mobile*.

Untuk kemudahan akses, ini benar-benar sedang kita upayakan. Tahun ini pengembangan aplikasi mobile sedang kita fokuskan. Jadi nanti para user benar-benar bisa menerima notifikasi dari smartphone masing-masing, dan juga SRIKANDI benar-benar bisa digunakan secara mudah dan cepat di berbagai perangkat. (8 Mei 2024)

Dengan adanya pengembangan ini, permasalahan terkait dengan notifikasi untuk setiap surat yang masuk seharusnya bisa di atasi. Meski demikian, akses akan server SRIKANDI juga perlu menjadi perhatian, mengingat semakin mudah diakses dengan aplikasi *mobile*, maka tingkat penggunaan SRIKANDI juga bisa mengalami peningkatan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penelitian ini menemukan bahwa penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik dilihat dari aspek kemampuan kontrol akses sebenarnya sudah cukup baik. SRIKANDI telah mampu melakukan klasifikasi arsip berdasarkan sifat keamanannya dengan mengacu pada SKKAD sesuai dengan yang dimiliki oleh Kementerian dan Lembaga. Meski demikian, masih ditemukan beberapa kendala seperti masih terjadi kesulitan dalam mengakses SRIKANDI, terutama ketika dilakukan pada jam-jam sibuk dan belum terdapat aplikasi *mobile* sehingga *user* belum bisa menerima notifikasi secara *real time* ketika menerima surat masuk.

Mengacu pada data dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat dilihat bahwa penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip elektronik masih belum optimal dari keempat aspek tersebut. Masih terdapat beberapa kendala terutama pada setiap aspek, seperti belum terdapat fitur *scanning* secara langsung, pengisian metadata yang harus dilakukan secara manual, masih

terbatas pada pengelolaan arsip aktif, belum terdapat fitur OCR, serta masih sering terjadi *error* dan kesulitan akses ketika dilakukan pada jam-jam sibuk.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**