



PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS BERBASIS APLIKASI SRIKANDI PADA BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH DI KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALTENG

Aprilia, Dakir, Slamet Riyadi

Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, Indonesia

Email: liaafrilia174@gmail.com, dakir@iain-palangkaraya.ac.id, slamet.riau@iain-

palangkaraya.ac.id

ABSTRAK

Kata kunci :
pengelolaan arsip, kearsipan dinamis, aplikasi srikandi, etika ekonomi islam

Penelitian ini bertujuan menganalisis pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi SRIKANDI pada Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, dengan fokus pada tiga aspek: penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Menggunakan metode kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, penelitian ini menemukan bahwa sejak implementasinya pada 11 September 2023, penciptaan arsip dilaksanakan secara terstruktur dari pembuatan konsep hingga penandatanganan elektronik. Penyimpanan arsip dilakukan sistematis dengan klasifikasi berdasarkan jenis, sifat, dan urgensi, serta mempertimbangkan aspek keamanan dan efisiensi. Penemuan kembali arsip dijalankan melalui sistem pencarian terstruktur menggunakan kata kunci dan kode penyimpanan, dengan mekanisme pengajuan permintaan yang melibatkan pemohon, petugas arsip, dan pejabat berwenang.

Keywords:

records management, dynamic archives, srikandi application

ABSTRACT

This study aims to analyze the management of dynamic archives based on the SRIKANDI application in the Madrasah Education Division at the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of Central Kalimantan Province, focusing on three aspects: archive creation, storage, and retrieval. Using qualitative methods through observation, interviews, and documentation, this study found that since its implementation on September 11, 2023, archive creation is carried out in a structured manner from drafting to electronic signing. Archive storage is carried out systematically with classification based on type, nature, and urgency, as well as considering aspects of security and efficiency. Archive rediscovery is carried out through a structured search system using keywords and storage codes, with a request submission mechanism involving the requester, archive officers, and authorized officials.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan bagian dari sistem administrasi suatu organisasi di pemerintahan maupun swasta (Mubarak et al., 2024). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (ANRI, 2016)

Sistem pengelolaan arsip konvensional, yang masih banyak digunakan di berbagai instansi, memiliki sejumlah keterbatasan. Pertama, arsip dalam bentuk fisik memerlukan ruang penyimpanan yang luas, yang semakin lama semakin bertambah seiring dengan bertambahnya dokumen yang harus disimpan (Maujud, 2018). Kedua, arsip manual sering kali sulit ditemukan karena tidak adanya sistem pencatatan yang terstruktur dengan baik (Aisyah et al., 2023). Ketiga, arsip fisik rentan terhadap kerusakan akibat kelembaban, kebakaran, atau bencana alam lainnya (Yuspiani & Wahyuddin, 2021). Keempat, arsip manual hanya bisa diakses oleh pihak-pihak tertentu dan tidak dapat diakses secara simultan oleh banyak pengguna (Maghfiroh, 2018). Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, pemerintah melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), sebuah aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengelolaan arsip secara elektronik. Menurut ANRI (2016), aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penciptaan, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip secara digital.

Implementasi sistem ini mulai diterapkan di berbagai instansi, termasuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah (Kanwil Kemenag Kalteng), khususnya pada Bidang Pendidikan Madrasah. Penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kanwil Kemenag Kalteng bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tata kelola arsip, mengurangi penggunaan dokumen fisik, serta mempercepat proses administrasi.

Penerapan aplikasi SRIKANDI di Kanwil Kemenag Kalteng dimulai pada Oktober 2023 sebagai bagian dari implementasi Surat Edaran Sekjen Kemenag RI Nomor 31 Tahun 2022, yang menginstruksikan setiap Kanwil Kemenag dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota untuk menggunakan sistem digital dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penerapan sistem ini juga didukung oleh Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong digitalisasi dalam administrasi pemerintahan (ANRI, 2016).

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Aplikasi Srikandi pada Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng". Penelitian ini akan membahas tiga aspek utama dalam pengelolaan arsip menggunakan aplikasi Srikandi, yaitu: (1) proses penciptaan arsip dinamis, mulai dari tahap awal pendokumentasian hingga pengelolaan dokumen administratif secara digital; (2) penyimpanan arsip digital, mencakup sistem klasifikasi yang terstruktur, keamanan data yang terjamin, serta strategi penyimpanan jangka panjang untuk memastikan keberlanjutan arsip; dan (3) proses penemuan kembali arsip, dengan fokus pada bagaimana sistem pencarian dalam aplikasi Srikandi dapat mempermudah pengguna dalam mengakses arsip yang dibutuhkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memahami dan menggambarkan fenomena pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi Srikandi di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, khususnya dalam bidang Pendidikan Madrasah. Pendekatan ini dipilih agar data yang diperoleh lebih komprehensif dan kontekstual, sehingga peneliti dapat menggali pandangan serta pengalaman responden.

Data dikumpulkan melalui tiga metode utama, yaitu observasi pada tanggal 11 Oktober 2024, wawancara antara tanggal 14 November hingga 1 Desember 2024, dan dokumentasi dari tanggal 5 November hingga 8 Desember 2024. Subjek dalam penelitian

ini adalah dua arsiparis aplikasi Srikandi di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi Srikandi di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dalam bidang Pendidikan Madrasah akan dilibatkan.

Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber melibatkan verifikasi informasi dari wawancara melalui observasi dan dokumen, sedangkan triangulasi metode membandingkan hasil dari wawancara, observasi, dan studi dokumentasi untuk menemukan kesamaan dan perbedaan. Analisis data menggunakan cara analisis model Miles dan Huberman yang dilakukan melalui tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. (Miles & Huberman, 2014)

Tempat Dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah pada bidang Pendidikan Madrasah yang berada di Jalan Brigjen Katamso, Palangka, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Penelitian tentang pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi Srikandi di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah pada bidang Pendidikan Madrasah berlangsung selama dua bulan, dari November sampai Desember 2024.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Utomo et al., 2018). Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional (Adawiah, 2020). Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam, yaitu: arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif, dan arsip dinamis inaktif. Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan arsip dinamis berupa aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi merupakan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang dibuat sesuai dengan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Menurut BBN-WEB (2021), aplikasi ini mengelola dua jenis surat: surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip dinamis berbasis aplikasi srikandi di Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dimulai dari, penciptaan arsip, penyimpanan arsip, dan penemuan kembali arsip.

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah kegiatan yang melibatkan pembuatan dan penerimaan arsip dalam suatu organisasi. Arsip dapat dibuat oleh organisasi itu sendiri atau diterima dari pihak lain. Proses penciptaan ini mencakup pembuatan dokumen, pengetikan, pengesahan, hingga pencatatan, dengan tujuan utama untuk menyimpan bukti kegiatan organisasi dan memudahkan pencarian informasi di masa mendatang. Penciptaan arsip, seperti surat, dokumen, gambar, rekaman, dan naskah lainnya, merupakan langkah awal dalam mengelola arsip (Fadilah & Putra, 2024).

Dari hasil wawancara ke dua informan yang mengelola arsip diketahui bahwa Pembuatan naskah dinas bisa langsung dilakukan oleh Ketua Tim (yang memiliki akun srikandi) sebagai konseptor atau melalui arsiparis dengan menyerahkan draf konsep yang akan dilanjutkan ke aplikasi srikandi. Proses ini diakhiri dengan penandatanganan naskah secara elektronik menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sebelum naskah dikirim

kepada penerima yang dituju. Untuk surat Masuk Naskah di sampaikan ke Bagian Umum, kemudian di teruskan ke Kepala Kantor Wilayah yang kemudian mendisposisi ke Kepala Bidang Pendidikan Madrasah. Sedangkan Surat keluar biasanya nota dinas antar Bidang atau Bagian dalam satu satker, penyampaian nota dinas dari Bidang Pendidikan Madrasah kepada Kepala Kantor Wilayah yang kemudian mendisposisikan ke bagian atau bidang yang menangani. Jika yang bertanda tangan adalah Kepala Kantor Wilayah maka verifikator naskah adalah Kepala bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha (Azzahra et al., 2025). Jika yang menandatangani hanya kepala Bidang maka verifikator ketua tim yang ada pada bidang pendidikan madrasah itu sendiri. Untuk Monitoring tidak pernah dilakukan, kebiasaan adalah menelusuri kembali rute Naskah untuk mengetahui hasil atau tindak lanjut dari pada naskah tersebut (Bahari & Frinaldi, 2023). Mengenai metadata pengirim, Jenis Naskah, Sifat Naskah, Klasifikasi, Nomor naskah, Hal, Isi ringkas , File naskah , Tujuan naskah, verifikator dan penandatanganan. Proses validasi metadata merupakan wewenang admin Satuan Kerja yaitu Kantor Wilayah Kemenag Kalteng. Proses sistem klasifikasi arsip merupakan wewenang admin Satuan Kerja yaitu Kantor Wilayah Kemenag Kalteng yang mengacu pada Klasifikasi Surat (KMA 44 Tahun 2010). Klasifikasi Surat (KMA 44 Tahun 2010).

Pemberkasan dilakukan oleh Admin Kantor Wilayah berdasarkan permohonan dari bagian atau bidang. Pemberkasan dengan wseperbedaan dokumen (elektronik dan fisik) sulit dilakukan tanpa alihmedia (Yunda et al., 2022). Tidak semua dokumen dapat dialihmediakan, ada beberapa arsip yang masih diperlukan dalam bentuk fisik dan selama arsip tersbut belum dimusnahkan maka arsip tetap harus diberkaskan secara konvensional (Febrianto, 2023). Alih media hanya untuk kebutuhan pengamanan saja bagi arsip-arsip tertentu. Pengamann pada Arsip Srikandi dengan melakukan perubahan password di setiap 3 bulan. Bermohon kepada ANRI melalui Kemang RI untuk mengembalikan arsip dimaksud karena tanggung jawab server dan data base ada pada ANRI. Tidak Ada batasan (tidak tahu) mungkin ada kerjasama antara Kemenag RI dan ANRI. Kebijakan selama ini menyesuaikan aplikasi yaitu maksimal ukuran file 5MB pada setiap form inputan file. Kata tangkap selalu di gunakan pada isi ringkas untuk mempermudah pencarian. Dengan menggunakan kata tangkap pencarian dokumen tertentu dapat ditemukan dengan cepat dan presisi. Admin kantor wilayah yang menetapkan akses bagi setiap pengguna pada Satuan kerja. Tidak ada monitoring pada penggunaan arsip dinamis selain informasi yang diberikan oleh meta data. Tidak ada laporan yang dihasilkan dari penggunaan arsip dinamis.

Kriteria dalam penciptaan arsip berfungsi sebagai standar atau ketentuan yang digunakan untuk menentukan jenis arsip berdasarkan beberapa aspek penting, seperti jenis naskah, sifat naskah, tingkat urgensi, dan klasifikasi. Proses ini mencakup pembuatan berbagai dokumen seperti surat keluar, disposisi, dan dokumen lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, pengelolaan arsip juga melibatkan penanganan surat masuk dari berbagai sumber, seperti instansi lain, pejabat, atau unit kerja. Setiap surat masuk akan melalui proses registrasi yang dilakukan oleh operator pencatat surat untuk memastikan dokumentasi yang tertib dan terorganisir.

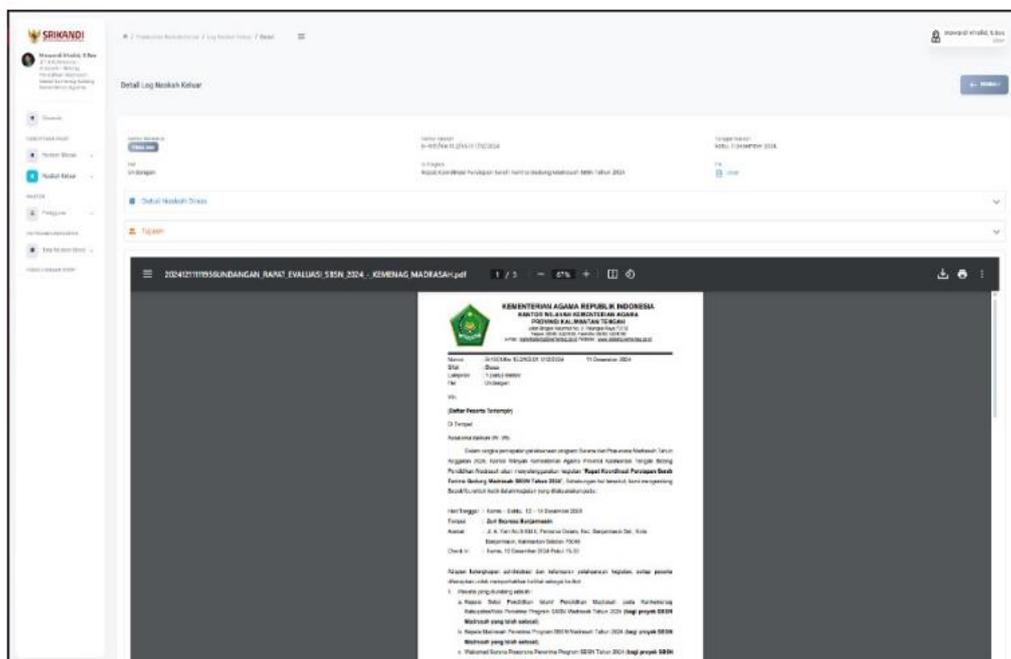
Dalam Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, proses penciptaan arsip mencakup pencatatan detail penting, seperti pengirim, jenis naskah, dan tanggal surat, serta unggahan file surat yang telah dipindai ke dalam sistem. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk melibatkan prosedur penerimaan yang dilakukan oleh operator pencatat surat. Tanggung jawab ini mencakup pencatatan dan distribusi surat kepada pihak yang berwenang, serta

Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Aplikasi Srikandi pada Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng

memastikan bahwa surat diterima dengan baik dan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang ada.

Tujuan utama penciptaan surat dan dokumen dalam organisasi adalah untuk memastikan komunikasi resmi, mendokumentasikan keputusan, dan mencatat peristiwa penting, serta menjaga akuntabilitas dalam setiap transaksi atau komunikasi yang dilakukan. Dokumentasi dan penyimpanan surat yang diterima dilakukan dengan mencatat surat dalam sistem melalui proses registrasi, di mana informasi penting dimasukkan ke dalam aplikasi. Surat disimpan dalam bentuk digital dalam sistem kearsipan, sedangkan surat fisik disimpan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang telah ditetapkan. Dengan demikian, seluruh proses ini memastikan bahwa pengelolaan surat dan dokumen dalam organisasi berjalan dengan efektif dan efisien.

Observasi menunjukkan bahwa penciptaan arsip dilakukan secara terstruktur, mengedepankan sistematisasi dalam setiap tahap proses penciptaan arsip tersebut. Hasil dokumentasi juga menunjukkan detail naskah dinas yang diciptakan, Setiap dokumen diberi metadata yang mencakup tanggal pembuatan surat, dan Dokumen yang disetujui dan didistribusikan secara elektronik kepada pihak terkait.



Gambar 1. Detail Naskah Dinas Yang Diciptakan

PERUBAHAN	REVISI/MODIFIKASI	AKSI
Perubahan	Selasa, 10 Desember 2024 pukul 22:43	•••
Perubahan	Selasa, 10 Desember 2024 pukul 22:41	•••
Perubahan	Selasa, 10 Desember 2024 pukul 22:40	•••
Perubahan	Selasa, 10 Desember 2024 pukul 22:40	•••
Perubahan	Selasa, 10 Desember 2024 pukul 22:40	•••
Perubahan	Selasa, 10 Desember 2024 pukul 22:39	•••
Perubahan	Selasa, 10 Desember 2024 pukul 22:39	•••

Gambar 2. Setiap Dokumen Diberi Metadata Yang Mencakup Tanggal Pembuatan Surat

URUTAN	REVISI	UNTUK / NAMA	STATUS	STATUS
1	H. Achmad Faridha - Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Kalteng	Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Kalteng - Kementerian Agama	-	Disetujui
2	Wahyu Khousudin - Pl. Kabag TU Kanwil Kemenag Kalteng	Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Kalteng - Kementerian Agama	-	Disetujui

URUTAN	REVISI	UNTUK / NAMA	STATUS	STATUS
1	H. Noor Fahmi - Kepala Kanwil Kemenag Kalteng	Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah - Kementerian Agama	-	Disetujui

Gambar 3. Dokumen Yang Disetujui Dan Didistribusikan Secara Elektronik Kepada Pihak Terkait.

Linimasa

- Agarna Kabupaten Barito Selatan - Kementerian Agama
- D. H. Abdul Majid Bahimi - Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara - Kabupaten Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara - Kementerian Agama
- S. H. Kholidi Awarar - Kabidamanajemen KEMATI - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotawaringin Timur - Kementerian Agama
- A. H. Mulyana - Kepala Kamernag Kotawaringin Barat - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotawaringin Barat - Kementerian Agama
- S. H. Mubandah - Kepala Kamernag Subanegara - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subanegara - Kementerian Agama
- S. H. Mubandah - Kepala Kantor - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lempontea - Kementerian Agama

Ditandatangani Oleh Penandatanganan 1
 11.12.2024
 H. Noor Fahmi - Kepala Kanwil Kemenag Kalteng - Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah - Kementerian Agama

Ditandatangani Oleh Penandatanganan 1
 11.12.2024
 H. Noor Fahmi - Kepala Kanwil Kemenag Kalteng - Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah - Kementerian Agama

Ditandatangani Oleh Verifikator 2
 11.12.2024
 Wahyu Khousudin - Pl. Kabag TU Kanwil Kemenag Kalteng - Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Kalteng - Kementerian Agama

Selasa, 10 Desember 2024

Ditandatangani Oleh Verifikator 1
 11.12.2024
 H. Achmad Faridha - Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Kalteng - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Kalteng - Kementerian Agama

Dikirim Ke Verifikator
 11.12.2024
 Mawardi Khalid, S.Sos - JFT Ahli Pertama - Analipria - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Kalteng - Kementerian Agama

Dibuat
 11.12.2024
 Mawardi Khalid, S.Sos - JFT Ahli Pertama - Analipria - Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Kalteng - Kementerian Agama

Gambar 4. Dokumen Yang Disetujui Dan Didistribusikan Secara Elektronik Kepada Pihak Terkait.

Secara keseluruhan penciptaan arsip di Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan secara terstruktur, mulai dari pembuatan konsep naskah oleh konseptor hingga registrasi, verifikasi, dan penandatanganan elektronik sebelum didistribusikan. Proses ini mencakup berbagai jenis naskah seperti surat keluar, disposisi, dan dokumen lainnya, dengan mempertimbangkan jenis, sifat, tingkat urgensi. Pengelolaan surat masuk melibatkan pencatatan dan distribusi oleh operator, dengan informasi penting yang terdokumentasi dalam sistem digital maupun fisik sesuai prosedur kearsipan. Sistem ini memastikan komunikasi resmi, dokumentasi keputusan, serta akuntabilitas organisasi, sehingga mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi.

Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dalam aplikasi Srikandi dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan aspek keamanan dan kemudahan akses. Proses penyimpanan arsip digital melibatkan pengaturan jenis informasi sesuai klasifikasi, di mana suatu file data dapat terdiri dari satu atau lebih rekaman. Penyimpanan file diatur dalam direktori yang diciptakan oleh sistem operasi, berfungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di Kanwil Kemenag Kalteng, khususnya di bidang Pendidikan Madrasah, penyimpanan arsip tercermin dalam halaman yang menampilkan daftar berkas aktif dan inaktif. Pengguna dapat mencari berkas berdasarkan kode klasifikasi atau keterangan lainnya, yang mempermudah pengelolaan arsip. Sejak tahun 2023, jumlah naskah yang masuk melalui aplikasi Srikandi mencapai 403, sementara disposisinya berjumlah 326, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbasis aplikasi ini telah berhasil memudahkan pekerjaan dan meningkatkan produktivitas.

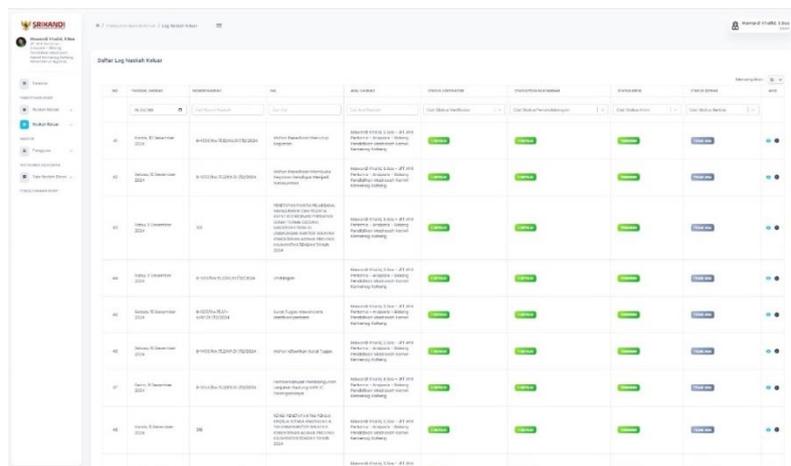
Keberhasilan kegiatan alih media juga dipengaruhi oleh ketepatan pemilihan media penyimpanan arsip elektronik hasil pemindaian. Pemilihan media penyimpanan mengacu pada kriteria tertentu, termasuk periode akses penggunaan arsip elektronik tersebut. Arsip digital yang disimpan diklasifikasikan berdasarkan jenis naskah, sifat naskah, tingkat urgensi, dan klasifikasi yang sesuai, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan di masa mendatang.

Kriteria utama dalam memilih media penyimpanan untuk arsip digital mencakup kapasitas penyimpanan, kecepatan akses, tingkat keamanan, dan kemudahan pengelolaan. Media penyimpanan harus dapat memenuhi kebutuhan organisasi untuk ruang penyimpanan yang cukup dan aksesibilitas yang tinggi. Dalam memilih media penyimpanan, penting juga untuk mempertimbangkan frekuensi akses dan durasi penyimpanan; arsip yang sering diakses sebaiknya disimpan di media dengan akses cepat, sementara arsip yang jarang diakses dapat disimpan di media yang lebih ekonomis.

Struktur direktori diatur dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori relevan, seperti jenis naskah, tahun, atau instansi pengirim. Ini bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip digital secara sistematis. Sistem operasi yang digunakan mendukung pengelolaan arsip digital dengan efisien melalui fitur manajemen file, keamanan data, dan kemampuan pencarian yang cepat. Penggunaan sistem operasi yang tepat dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

Pertimbangan utama dalam menentukan periode akses arsip digital meliputi kebutuhan informasi, kebijakan organisasi, dan persyaratan hukum yang berlaku. Untuk arsip yang memerlukan akses jangka panjang, penting untuk melakukan pemeliharaan berkala agar media penyimpanan tetap dalam kondisi baik, serta migrasi data ke media penyimpanan yang lebih baru jika diperlukan. Pengelolaan ini penting untuk memastikan arsip tetap dapat diakses dan terjaga keutuhannya.

Hasil observasi menunjukkan bahwa penyimpanan arsip telah dilaksanakan dengan klasifikasi berdasarkan jenis naskah, sifat naskah, tingkat urgensi, dan klasifikasi yang sesuai. Data dokumentasi juga mendukung temuan ini, dengan tangkapan layar aplikasi Srikandi yang menunjukkan arsip disimpan berdasarkan kategori, seperti jenis dokumen, tahun, atau unit kerja. Hal ini juga didukung data dokumentasi berupa tangkapan layar aplikasi srikandi yang menunjukkan Arsip disimpan berdasarkan kategori, seperti jenis dokumen, tahun, atau unit kerja.



Gambar 5. Tangkapan Layar Aplikasi Srikandi Yang Menunjukkan Arsip Disimpan

Berdasarkan Kategori, Seperti Jenis Dokumen, Tahun, Atau Unit Kerja.

Dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip dalam srikandi di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah pada bidang Pendidikan Madrasah Penyimpanan arsip dalam aplikasi Srikandi dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan keamanan, kemudahan akses, dan efisiensi pengelolaan. Arsip diklasifikasikan berdasarkan jenis, sifat, urgensi, dan kepentingan informasi untuk memudahkan pencarian. Pemilihan media penyimpanan disesuaikan dengan frekuensi akses, memastikan arsip yang sering digunakan tersimpan di media cepat, sementara arsip jarang diakses disimpan secara ekonomis. Keberhasilan sistem ini tercermin dari meningkatnya produktivitas dan kemudahan pencarian dokumen. Untuk menjaga keandalan arsip digital, diperlukan pemeliharaan berkala dan migrasi data jika diperlukan, sehingga sistem ini terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip organisasi.

Penemuan Kembali Arsip

Penelusuran informasi merupakan bagian penting dari proses penemuan informasi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Proses ini melibatkan penggunaan berbagai alat penelusuran dan fungsi pencarian yang disediakan di aplikasi, seperti untuk mencari naskah masuk, naskah keluar, disposisi, dan berkas. Pengguna dapat mencari arsip dengan kriteria spesifik, seperti tanggal, nomor naskah, atau informasi lainnya, untuk menemukan arsip yang diperlukan.

Berdasarkan hasil wawancara, proses permintaan arsip dilakukan oleh pemohon dengan mengajukan permohonan resmi melalui sistem yang tersedia. Pemohon harus mengisi formulir permintaan arsip yang mencakup informasi detail tentang arsip yang dibutuhkan, seperti jenis, tanggal, dan keterangan lainnya, guna memudahkan pencarian. Proses ini melibatkan beberapa pelaku, termasuk pemohon, petugas pengelola arsip, dan pejabat yang bertanggung jawab atas pengesahan permintaan. Prosedur ini mencakup pengisian formulir oleh pemohon, verifikasi oleh petugas arsip, dan pemberian akses atau penolakan permintaan oleh pejabat yang berwenang.

Untuk mempermudah pencarian arsip, kata tangkap dapat ditentukan dengan mengidentifikasi kata kunci yang relevan, seperti nama pengirim, tanggal, atau nomor naskah. Kata tangkap ini harus spesifik agar pencarian menjadi lebih efisien. Faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan kata tangkap dalam sistem penyimpanan meliputi relevansi kata kunci dengan isi dokumen, keseragaman dalam penggunaan istilah, dan kemudahan pengguna dalam mengingat untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

Kode penyimpanan untuk arsip tertentu ditentukan berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan, yang mencakup kategori, subkategori, dan urutan numerik sesuai dengan jenis arsip. Namun, tantangan yang dihadapi dalam pencarian arsip menggunakan kode penyimpanan antara lain kesalahan dalam pengkodean, yang dapat menyebabkan kebingungan dan kesulitan dalam menemukan arsip, serta kurangnya konsistensi dalam penerapan kode yang dapat mengakibatkan kesalahan pencarian.

Prosedur pencarian arsip berdasarkan kode penyimpanan melibatkan memasukkan kode pada sistem pencarian, yang kemudian menampilkan arsip sesuai dengan kode tersebut. Petugas dapat mengakses detail arsip yang diminta. Proses pencarian arsip dapat dilakukan secara efisien jika sistem penyimpanan terorganisasi dengan baik, disertai dukungan teknologi informasi yang memadai untuk memfasilitasi pencarian dan akses arsip. Pelatihan bagi pengguna juga sangat penting untuk memastikan mereka memahami cara menggunakan sistem dengan baik.

Pernyataan ini sejalan dengan hasil pengamatan yang menunjukkan bahwa penemuan kembali arsip dimulai dari permintaan arsip melalui sistem yang disediakan. Hal ini didukung oleh data dokumentasi berupa tangkapan layar aplikasi Srikandi yang menunjukkan daftar log naskah keluar.

Dapat disimpulkan bahwa proses penemuan kembali arsip dalam aplikasi Srikandi di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, khususnya di bidang Pendidikan Madrasah, dilakukan secara sistematis melalui fungsi pencarian yang memanfaatkan kata kunci, kode penyimpanan, dan kriteria spesifik lainnya. Pengajuan permintaan arsip melalui sistem resmi melibatkan pemohon, petugas arsip, dan pejabat berwenang. Penggunaan kata tangkap yang relevan dan konsisten sangat memudahkan pencarian, meskipun tantangan seperti kesalahan pengkodean dan kurangnya konsistensi dapat menghambat proses. Dukungan teknologi informasi yang memadai dan pelatihan pengguna berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas penelusuran arsip, memastikan arsip dapat diakses dengan mudah dan cepat sesuai kebutuhan.

KESIMPULAN

Aplikasi srikandi dalam pengelolaan kearsipan dinamis memberikan efisiensi dalam penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Dengan sistem digital yang terintegrasi, instansi dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, meningkatkan keamanan dokumen, serta mempercepat proses pencarian dan penggunaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, A. (2020). Pengaruh Pengawasan Dan Komitmen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Soppeng. *Jurnal Ilmiah Metansi (Manajemen Dan Akuntansi)*, 3(1), 5–13.
- Aisyah, S., Arisanti, K., & Yaqin, F. A. (2023). Adaptasi Dan Inovasi Madrasah Ibtidaiyah Dalam Menyambut Kurikulum Merdeka Belajar. *Jurnal Educatio Fkip Unma*, 9(1), 386–393. <https://doi.org/10.31949/Educatio.V9i1.4583>
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi Srikandi Di Institusi Pemerintah. *Ranah Research: Journal Of Multidisciplinary Research And Development*, 7(2), 1303–1317.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). Anri Lakukan Uji Publik Terhadap Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.

- Bahari, K. M., & Frinaldi, A. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi Di Kabupaten Solok. *Jim: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2), 874–879.
- Fadilah, M., & Putra, P. (2024). Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi Pada Efisiensi Dan Persepsi Pengguna. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 1, 282–295.
- Febrianto, F. A. (2023). Implementasi Program Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga. Universitas Terbuka.
- Fathurrahman, M. (2018). “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi.” *Jipi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3, No. 2.
- Maghfiroh, L. (2018). Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah Melalui Total Quality Management (Tqm) Di Madrasah Ibtidaiyah Wahid Hasyim Yogyakarta. *Ta’lim: Jurnal Studi Pendidikan Islam*, 1(1), 19–39.
- Maujud, F. (2018). Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta’allim Pagutan). *Jurnal Penelitian Keislaman*, 14(1), 31–51.
- Mubarok, A., Hidayat, A., Kaswoto, J., & Syamsurizal, S. (2024). *Ekonomi Islam*. <https://Repository.Minhajpustaka.Id/Publications/586538/Ekonomi-Islam>
- Utomo, D. W., Kurniawan, D., & Astuti, Y. P. (2018). Teknik Pengujian Perangkat Lunak Dalam Evaluasi Sistem Layanan Mandiri Pemantauan Haji Pada Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*, 9(2), 731–746.
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648.
- Yuspiani, Y., & Wahyuddin, W. (2021). Transformasi Arsip Di Era Big Data. *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 73–82.