

DIGITALISASI ARSIP KANTOR KEMENTERIAN AGAMA SIDOARJO MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI VER. 3

Muhammad Aziz Dzulhilmi¹, Ali Mustofa², Ahmad Fauzi³, Ahmad Lubab⁴

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Indonesia^{1,2,3,4}

azizdzulhilmi8@gmail.com

Corresponding Author: Muhammad Aziz Dzulhilmi

How to cite this article: Dzulhilmi, Muhammad Aziz, Ali Mustofa, Ahmad Fauzi, and Ahmad Lubab. "Digitalisasi Arsip Kantor Kementerian Agama Sidoarjo Menggunakan Aplikasi Srikandi Ver. 3". Jurnal Kependidikan Islam 15, no. 2 (August 29, 2025): 114-123., 2025. <https://jurnalftk.uinsa.ac.id/index.php/JKPI/article/view/4770>.

Abstract

Archival digitization constitutes a strategic initiative for enhancing efficient and contemporary document management, particularly within governmental bodies. This research analyzes the deployment of the SRIKANDI (Integrated Dynamic Archival Information System) version 3 application at the Sidoarjo Ministry of Religious Affairs Office to advance its archival digitization agenda. As a technological innovation, SRIKANDI is engineered to expedite archival management transformation, encompassing documentation, tracking, and data security. Utilizing a descriptive qualitative methodology, data was gathered via observation, in-depth interviews, and document analysis. Findings reveal that the application substantially augments management effectiveness through superior data accessibility, diminished document loss risks, and heightened time efficiency. Nonetheless, implementation challenges, including the necessity for comprehensive user training and robust technological infrastructure, were observed. The study concludes that SRIKANDI version 3 is a pertinent solution for supporting digitization, contingent upon the provision of continuous user assistance and capacity-building initiatives. Recommendations entail developing more intuitive application features and intensifying technical training programs for personnel.

Keywords: Archival digitization, SRIKANDI version 3 application, Ministry of Religious Affairs, document management, information technology

Abstrak

Digitalisasi arsip merupakan langkah strategis dalam mendukung pengelolaan dokumen secara efisien dan modern, khususnya di institusi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi penggunaan aplikasi SRIKANDI versi 3 di Kantor Kementerian Agama Sidoarjo sebagai bagian dari upaya meningkatkan digitalisasi arsip. Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan inovasi teknologi yang dirancang untuk mempercepat transformasi pengelolaan arsip, termasuk pencatatan, pelacakan, hingga pengamanan data. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI versi 3 memberikan dampak signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip, seperti peningkatan aksesibilitas data, pengurangan risiko kehilangan dokumen, dan efisiensi waktu. Namun, beberapa tantangan seperti kebutuhan pelatihan pengguna dan infrastruktur teknologi yang memadai juga ditemukan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa aplikasi SRIKANDI versi 3 menjadi solusi yang relevan untuk mendukung program digitalisasi arsip di Kantor Kemenag Sidoarjo, asalkan dilakukan pendampingan dan peningkatan kapasitas pengguna. Rekomendasi untuk penelitian ini meliputi pengembangan fitur aplikasi yang lebih intuitif dan penguatan pelatihan teknis bagi staf.

Kata kunci: Digitalisasi arsip, aplikasi SRIKANDI versi 3, Kementerian Agama, pengelolaan dokumen, teknologi informasi

PENDAHULUAN

Digitalisasi arsip merupakan salah satu langkah penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual sering kali menghadapi berbagai tantangan, seperti sulitnya akses terhadap dokumen, risiko kerusakan atau kehilangan arsip, serta kurangnya efisiensi waktu dalam proses pencarian dan distribusi informasi. Di era transformasi digital saat ini, pemerintah mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, termasuk melalui penerapan aplikasi kearsipan yang modern dan terintegrasi¹.

Salah satu inovasi pemerintah dalam bidang pengelolaan arsip adalah penerapan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini dirancang untuk mendigitalisasi dan mengintegrasikan proses pengelolaan arsip, mulai dari pembuatan, penyimpanan, hingga pendistribusian dokumen. SRIKANDI versi 3, sebagai pengembangan terkini dari aplikasi ini, menawarkan berbagai fitur yang lebih lengkap dan user-friendly, yang mendukung kebutuhan instansi pemerintah dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi.

Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Sidoarjo sebagai salah satu instansi pemerintah di tingkat kabupaten memiliki volume arsip yang cukup besar dan kompleks. Dalam upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, Kemenag Sidoarjo mulai mengimplementasikan SRIKANDI versi 3 sebagai solusi untuk mewujudkan sistem pengarsipan yang lebih modern dan terstandar. Implementasi ini diharapkan tidak hanya mendukung digitalisasi arsip, tetapi juga meningkatkan aksesibilitas dan keamanan dokumen dalam mendukung berbagai program kerja di Kemenag Sidoarjo².

Namun, seperti halnya adopsi teknologi baru, pelaksanaan digitalisasi arsip melalui aplikasi SRIKANDI versi 3 juga menghadapi sejumlah tantangan. Kendala yang sering muncul meliputi kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi, dan tingkat pemahaman terhadap fitur aplikasi. Oleh karena itu, diperlukan kajian mendalam untuk memahami sejauh mana aplikasi ini mampu meningkatkan digitalisasi arsip, serta faktor-faktor pendukung dan penghambat yang berpengaruh dalam proses implementasinya.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penggunaan aplikasi SRIKANDI versi 3 di Kantor Kemenag Sidoarjo, termasuk dampaknya terhadap proses digitalisasi arsip dan efektivitas pengelolaan dokumen. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat ditemukan rekomendasi strategis untuk meningkatkan keberhasilan implementasi aplikasi tersebut, sehingga dapat menjadi model bagi instansi pemerintah lainnya dalam mendukung transformasi digital.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk memberikan gambaran mendalam mengenai implementasi aplikasi SRIKANDI versi 3 dalam proses digitalisasi arsip di Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Sidoarjo. Metode ini dipilih untuk memahami secara komprehensif dinamika penerapan teknologi, tantangan yang dihadapi, serta dampaknya terhadap pengelolaan arsip³.

¹ Sri Wulandari, Aghnia Dian Lestari, and Otto Fajarianto, "Penggunaan Aplikasi Digital Kearsipan Pada Paud Arrahman Desa Karangmangu Kabupaten Cirebon," *Abdimas Awang Long* 4, no. 2 (2021): 39–44.

² Tatiana Kristiningsih et al., "Pelatihan Dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Digital Pada Pos Paud Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang," *SNPPM-4 (Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun 2022 Universitas Muhammadiyah Metro* 4 (2022): 266–273.

³ Juniati Juniati and Aulia Nurdiansyah, "Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital Dalam Mendukung Efektivitas Organisasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bontang," *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi* 3, no. 1 (2023): 28–37.

1. Lokasi dan Subjek Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Kemenag Sidoarjo sebagai lokasi utama. Subjek penelitian meliputi, pegawai pengelola arsip yang terlibat langsung dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI versi 3, staf teknologi informasi (TI) yang bertanggung jawab terhadap implementasi dan pemeliharaan sistem, dan pemimpin kantor sebagai pengambil kebijakan terkait pengelolaan arsip dan digitalisasi.

2. Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui tiga teknik utama:

- a. Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*)
Dilakukan dengan pegawai yang menggunakan aplikasi SRIKANDI untuk memperoleh informasi mengenai pengalaman, kendala, dan persepsi mereka terhadap aplikasi tersebut.
- b. Observasi Langsung
Peneliti mengamati secara langsung proses penggunaan aplikasi SRIKANDI versi 3, termasuk prosedur kerja, efektivitas fitur, dan interaksi pengguna dengan aplikasi.
- c. Dokumentasi
Mengumpulkan dokumen dan laporan terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI, seperti pedoman penggunaan, data arsip digital yang dihasilkan, dan laporan evaluasi kinerja aplikasi.

3. Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis menggunakan teknik analisis tematik untuk mengidentifikasi tema-tema utama, pola, dan hubungan yang relevan. Proses analisis dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

- a. Reduksi Data, menyederhanakan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk fokus pada aspek yang relevan.
- b. Kategorisasi, mengelompokkan data ke dalam kategori tematik, seperti dampak aplikasi terhadap efisiensi kerja, kendala teknis, dan dukungan infrastruktur.
- c. Penarikan Kesimpulan, merumuskan temuan utama yang menjawab tujuan penelitian.

4. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian meliputi:

- a. Panduan wawancara yang dirancang untuk mengeksplorasi aspek-aspek utama penggunaan aplikasi SRIKANDI.
- b. Checklist observasi untuk mencatat proses dan situasi terkait penggunaan aplikasi.
- c. Dokumen pendukung, seperti laporan internal dan panduan teknis aplikasi.

5. Validitas Data

Untuk memastikan validitas data, penelitian ini menggunakan teknik **triangulasi data**, yaitu membandingkan data dari berbagai sumber (wawancara, observasi, dan dokumentasi) untuk mendapatkan hasil yang lebih akurat dan kredibel.

6. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian melibatkan beberapa tahapan, yaitu:

- a. Persiapan, penyusunan proposal, pengajuan izin penelitian, dan persiapan instrumen.
- b. Pengumpulan Data, melaksanakan wawancara, observasi, dan pengumpulan dokumen di lokasi penelitian.
- c. Analisis Data, mengolah dan menganalisis data sesuai metode yang telah ditentukan.
- d. Pelaporan Hasil, menyusun hasil penelitian dalam bentuk laporan yang memuat temuan dan rekomendasi.

Dengan metode penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran menyeluruh mengenai

efektivitas aplikasi SRIKANDI versi 3 dalam mendukung digitalisasi arsip di Kantor Kemenag Sidoarjo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Peran Aplikasi SRIKANDI Versi 3 dalam Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip telah menjadi kebutuhan penting di era modern, khususnya bagi instansi pemerintah yang mengelola dokumen dalam jumlah besar dan kompleks. Aplikasi SRIKANDI versi 3 hadir sebagai solusi yang dirancang oleh pemerintah untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip secara digital. SRIKANDI, yang merupakan akronim dari *Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*,⁴ tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan arsip, tetapi juga sebagai sistem yang mampu mengelola siklus hidup arsip, mulai dari pembuatan hingga penyusutan. Fitur utama yang ditawarkan oleh aplikasi SRIKANDI versi 3 menjadi keunggulan dalam mendukung digitalisasi arsip. Beberapa fitur penting tersebut meliputi:

- a. Pencatatan Arsip Elektronik: SRIKANDI memungkinkan dokumen dicatat secara digital sejak awal, termasuk metadata yang mempermudah pelacakan dan pengelompokan dokumen.
- b. Manajemen Dokumen Terintegrasi: Aplikasi ini mendukung pengelolaan arsip secara terpusat, sehingga setiap divisi dapat berkolaborasi dalam mengakses atau mengelola dokumen tanpa harus bekerja secara silo.
- c. Keamanan Data: Sistem ini dilengkapi dengan fitur enkripsi data dan manajemen akses berbasis peran, yang memastikan bahwa arsip hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
- d. Pelacakan dan Audit Trail: SRIKANDI mencatat setiap aktivitas yang dilakukan pada arsip, sehingga transparansi dalam pengelolaan dokumen dapat terjaga.
- e. Kemampuan Integrasi dengan Sistem Lain: Aplikasi ini dirancang untuk dapat diintegrasikan dengan sistem administrasi lainnya, sehingga mendukung alur kerja yang lebih efisien⁵.

Penerapan SRIKANDI versi 3 di Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Sidoarjo menjadi langkah penting dalam mewujudkan digitalisasi arsip secara menyeluruh. Dalam konteks instansi ini, arsip yang dikelola meliputi dokumen administratif, surat-menyurat, data kepegawaian, hingga dokumen terkait layanan publik. Sebelum adanya digitalisasi, pengelolaan arsip secara manual sering kali menimbulkan berbagai kendala, seperti pencarian dokumen yang memakan waktu, risiko kerusakan arsip fisik, dan kesulitan dalam memastikan akurasi data.

Dengan implementasi aplikasi SRIKANDI versi 3, proses pengelolaan arsip menjadi lebih sistematis. Arsip yang sebelumnya memerlukan ruang penyimpanan fisik besar kini dapat diakses melalui sistem digital yang hemat ruang dan waktu. Selain itu, aplikasi ini mendukung pencarian arsip secara instan melalui fitur search yang memungkinkan pengguna menemukan dokumen dengan memasukkan kata kunci tertentu. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memastikan arsip lebih mudah dikelola sesuai dengan kebutuhan operasional.

Keberadaan aplikasi SRIKANDI versi 3 juga memperkuat prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), terutama dalam hal transparansi dan akuntabilitas. Melalui fitur audit trail, setiap interaksi dengan dokumen dapat direkam secara otomatis, sehingga meminimalkan risiko penyalahgunaan data atau manipulasi arsip. Bagi Kantor Kemenag Sidoarjo,

⁴ Eka Yusmanisari et al., "Digitalisasi Arsip Dokumen Pegawai RSUD Prof. Dr. Soekandar Kabupaten Mojokerto," *Jurnal Abdimas Jatibara* 2, no. 1 (2023): 5.

⁵ Zeni Patmawati et al., "Strategi Digitalisasi Dan Pengelolaan Arsip Elektronik Era Revolusi Industri 4 . 0 Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul" (2024): 569–578.

kemampuan ini memberikan jaminan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Namun, meskipun aplikasi ini membawa berbagai keunggulan, keberhasilannya sangat bergantung pada kesiapan pengguna dan dukungan infrastruktur teknologi. Oleh karena itu, peran aplikasi SRIKANDI versi 3 dalam digitalisasi arsip tidak hanya terletak pada teknologinya, tetapi juga pada bagaimana aplikasi ini diintegrasikan ke dalam sistem kerja yang ada. Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia secara maksimal, Kantor Kemenag Sidoarjo dapat menjadikan aplikasi ini sebagai pondasi untuk pengelolaan arsip yang lebih efisien, aman, dan modern.

2. Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kemenag Sidoarjo: Peluang dan Tantangan

Penerapan aplikasi SRIKANDI versi 3 di Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Sidoarjo merupakan bagian dari upaya pemerintah dalam mendorong transformasi digital, khususnya di bidang pengelolaan arsip. Sebagai instansi yang bertanggung jawab atas berbagai layanan administrasi keagamaan⁶, Kemenag Sidoarjo mengelola volume arsip yang besar, meliputi dokumen administratif, data kepegawaian, dan dokumen layanan publik lainnya. Implementasi aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keamanan dalam pengelolaan arsip.

a. Langkah-Langkah Implementasi

Proses implementasi aplikasi SRIKANDI versi 3 di Kantor Kemenag Sidoarjo dilakukan melalui beberapa tahapan strategis:

1) Persiapan Awal

- a) Sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai tujuan, manfaat, dan mekanisme kerja aplikasi SRIKANDI versi 3.
- b) Pengadaan perangkat pendukung, seperti komputer, server, dan akses internet yang stabil, sebagai infrastruktur dasar untuk mendukung sistem digital.
- c) Pelatihan teknis untuk staf pengelola arsip agar mereka dapat memahami cara kerja aplikasi secara menyeluruh.

2) Integrasi Sistem

- a) Penyesuaian alur kerja manual menjadi berbasis digital melalui aplikasi. Arsip-arsip fisik yang relevan dipindahkan ke format digital dengan proses pemindaian dan penginputan metadata.
- b) Integrasi aplikasi dengan sistem administrasi lain yang sudah digunakan di Kantor Kemenag Sidoarjo untuk memastikan kelancaran alur kerja.

3) Uji Coba dan Evaluasi Awal

- a) Uji coba dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh fitur aplikasi berjalan sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan simulasi pengelolaan arsip, mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga pelacakan dokumen.
- b) Evaluasi awal dilakukan untuk mengidentifikasi kendala yang muncul selama uji coba, seperti kesalahan teknis atau kesulitan yang dialami oleh pengguna⁷.

⁶ Kantor Kementerian Agama Kota Lhokseumawe and Nova Amalia Kantor Kementerian Agama Kota Lhokseumawe, "Efektivitas Digitalisasi Arsip Surat Melalui Pembuatan Aplikasi Document Management System (DMS) Pada Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Lhokseumawe," *Jurnal Elektronika dan Teknologi Informasi* 3, no. 2 (2022): 2721–9380, <http://jurnal.uniki.ac.id/index.php/jet/article/view/292>.

⁷ Afriansyah Afriansyah, Rizki Nofendra, and Eddis Syahputra Pane, "Pelatihan Manajemen Arsip Digital Berbasis Aplikasi Arteri Bagi Staff Tata Usaha SMK Negeri 2 Pinggir," *ARSY: Jurnal Aplikasi Riset kepada Masyarakat* 1, no. 2 (2021): 136–141.

4) **Pelaksanaan Secara Penuh**

Setelah uji coba berhasil, aplikasi mulai diterapkan secara penuh dalam pengelolaan arsip harian. Seluruh dokumen baru dicatat dan dikelola melalui SRIKANDI versi 3, sementara dokumen lama yang relevan terus didigitalisasi secara bertahap.

b. **Peluang Implementasi**

Implementasi aplikasi SRIKANDI versi 3 menawarkan berbagai peluang strategis bagi Kantor Kemenag Sidoarjo⁸:

- 1) Efisiensi Kerja: Proses pencatatan dan pencarian arsip yang sebelumnya membutuhkan waktu lama kini dapat dilakukan dengan cepat melalui fitur pencarian digital.
- 2) Transparansi dan Akuntabilitas: Dengan adanya audit trail, setiap aktivitas pada arsip dapat dipantau, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan dokumen.
- 3) Keamanan Arsip: Arsip digital lebih terlindungi dari risiko kehilangan, kerusakan fisik, atau manipulasi, karena aplikasi dilengkapi dengan fitur enkripsi data dan manajemen akses.
- 4) Penghematan Ruang dan Biaya: Digitalisasi arsip mengurangi kebutuhan ruang fisik untuk penyimpanan, sekaligus mengurangi biaya perawatan dokumen dalam bentuk kertas.

c. **Tantangan Implementasi**

Meskipun menawarkan berbagai peluang, penerapan aplikasi SRIKANDI versi 3 juga menghadapi sejumlah tantangan, antara lain:

1. **Kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM)**

- (a) Tidak semua pegawai memiliki keterampilan yang memadai dalam menggunakan teknologi baru. Beberapa pegawai memerlukan pelatihan tambahan untuk memahami fitur-fitur aplikasi.
- (b) Resistensi terhadap perubahan, terutama dari pegawai yang sudah terbiasa dengan metode pengarsipan manual, menjadi kendala dalam proses adopsi teknologi ini.

2. **Infrastruktur Teknologi**

- (a) Kebutuhan akan perangkat keras dan jaringan internet yang memadai menjadi tantangan tersendiri, terutama jika terjadi gangguan teknis seperti koneksi yang tidak stabil.
- (b) Kapasitas penyimpanan digital yang besar diperlukan untuk menyimpan arsip dalam jumlah besar, yang membutuhkan perencanaan dan investasi tambahan.

3. **Manajemen Perubahan**

- (a) Proses transisi dari sistem manual ke sistem digital membutuhkan waktu dan perencanaan yang matang agar tidak mengganggu operasional harian kantor.
- (b) Kurangnya panduan teknis yang rinci dapat menyebabkan kebingungan dalam penggunaan aplikasi, terutama bagi pengguna baru⁹.

4. **Digitalisasi Arsip Lama**

Proses digitalisasi arsip lama memerlukan waktu, tenaga, dan sumber daya yang signifikan, karena harus dilakukan secara manual melalui pemindaian dokumen dan penginputan data.

d. **Strategi Mengatasi Tantangan**

Untuk mengatasi tantangan tersebut, Kantor Kemenag Sidoarjo dapat mengadopsi strategi berikut¹⁰:

⁸ Ade Ismail et al., "Pengelolaan Arsip Digital Di Bumdes Desa Duwet Kecamatan Tumpang Kabupaten Malang Menggunakan Teknologi Informasi," *J-ABDI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 2, no. 4 (2022): 4627–4632.

⁹ Farista Dewi Anindyati, Abdul Haris Farid, and Dwi Wulan Titik Andari, "Urgensi Autentikasi Dan Legalisasi Arsip Pertanahan Hasil Digitalisasi," *Tunas Agraria* 3, no. 3 (2020).

¹⁰ Yoga Ahmad Rifai, Yoiko Aliviannisya Rahmi, and Vira Aprilia, "Digitalisasi Arsip Pertanahan Pada Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung," *JLA: Jurnal Ilmiah Administrasi* 10, no. 2 (2022): 81–87.

- 1) Pelatihan berkelanjutan, menyelenggarakan pelatihan secara rutin untuk meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- 2) Investasi infrastruktur, mengalokasikan anggaran untuk memastikan ketersediaan perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan yang memadai.
- 3) Pendampingan intensif, menyediakan tim pendamping teknis yang dapat membantu pegawai selama masa transisi.
- 4) Prioritasi digitalisasi arsip lama, membuat prioritas dokumen yang paling relevan untuk didigitalisasi terlebih dahulu, agar proses berjalan lebih efektif.

Implementasi aplikasi SRIKANDI versi 3 di Kantor Kemenag Sidoarjo adalah langkah strategis yang dapat memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan modernisasi pengelolaan arsip. Namun, keberhasilan implementasi ini memerlukan dukungan penuh dari semua pihak, baik dari segi kesiapan SDM maupun infrastruktur teknologi. Dengan mengatasi tantangan yang ada, Kantor Kemenag Sidoarjo dapat menjadi contoh bagi instansi lain dalam mendukung program digitalisasi arsip nasional.

3. Dampak Digitalisasi Arsip terhadap Efisiensi dan Akuntabilitas di Kemenag Sidoarjo

Digitalisasi arsip melalui aplikasi SRIKANDI versi 3 memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi kerja dan akuntabilitas pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Sidoarjo. Dengan volume dokumen yang besar dan kompleksitas administrasi yang tinggi, transformasi dari sistem manual ke digital menjadi langkah strategis yang tidak hanya meningkatkan kualitas tata kelola arsip tetapi juga mendukung prinsip *good governance*.

a. Efisiensi Kerja yang Meningkat

Salah satu dampak utama digitalisasi arsip adalah peningkatan efisiensi kerja dalam pengelolaan dokumen. Sebelum menggunakan aplikasi SRIKANDI, proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen dilakukan secara manual, yang sering kali memakan waktu dan tenaga. Dengan aplikasi ini, berbagai proses dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan sistematis, berkat fitur-fitur seperti¹¹:

1) Pencarian Cepat (*Search Function*)

Dokumen dapat ditemukan dengan mudah hanya dengan memasukkan kata kunci atau metadata tertentu, tanpa harus membuka arsip secara fisik. Hal ini mengurangi waktu pencarian yang sebelumnya bisa mencapai hitungan jam atau bahkan hari.

2) Automasi Proses Administrasi

Aplikasi SRIKANDI memungkinkan otomasi dalam berbagai tahapan pengelolaan arsip, seperti pencatatan dokumen baru, pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, dan pelacakan riwayat penggunaan. Proses ini mengurangi risiko kesalahan manusia (*human error*) yang sering terjadi pada pengelolaan manual.

3) Penghematan Waktu dan Sumber Daya

Dengan sistem digital, pekerjaan yang sebelumnya membutuhkan banyak tenaga manusia, seperti penyortiran dan pengarsipan dokumen, dapat dilakukan dengan lebih efisien. Pegawai dapat mengalokasikan waktu mereka untuk tugas-tugas lain yang lebih strategis. Selain itu, digitalisasi arsip juga mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik. Arsip yang sebelumnya memerlukan lemari besar kini dapat

¹¹ G A Hutagalung, Isni Khairina, and Rizki Syahputra, "Perancangan Sistem Manajemen Arsip Berbentuk Digital Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Politeknik Negeri Medan," *Prosiding SISFOTEK* 5, no. 1 (2021): 157–162, <http://seminar.iaii.or.id/index.php/SISFOTEK/article/view/276>.

disimpan dalam server atau *cloud storage*, yang lebih hemat tempat dan lebih mudah diakses kapan saja.

b. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi

Dampak lain yang tidak kalah penting adalah peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan arsip. Aplikasi SRIKANDI versi 3 dirancang untuk mendukung prinsip keterbukaan dan tanggung jawab melalui fitur-fitur yang memastikan bahwa setiap aktivitas dalam sistem dapat dipantau dan diaudit.

1) Audit Trail

Setiap tindakan yang dilakukan pada dokumen, seperti pencatatan, pembukaan, pengeditan, atau penghapusan, dicatat secara otomatis dalam sistem. Informasi ini mencakup siapa yang melakukan tindakan tersebut, kapan, dan perubahan apa yang dilakukan. Hal ini tidak hanya membantu menjaga transparansi tetapi juga memberikan perlindungan terhadap potensi manipulasi atau penyalahgunaan dokumen.

2) Manajemen Akses yang Ketat

Pengelolaan akses berbasis peran memastikan bahwa hanya pegawai yang berwenang yang dapat melihat atau mengedit dokumen tertentu. Hal ini meningkatkan keamanan dokumen sekaligus mengurangi risiko kebocoran informasi.

3) Keandalan dalam Penyimpanan dan Pemulihan Data

Arsip digital lebih tahan terhadap risiko kerusakan fisik, seperti kebakaran atau banjir, dibandingkan arsip dalam bentuk kertas. Selain itu, aplikasi SRIKANDI menyediakan fitur *backup* dan pemulihan data, sehingga dokumen yang hilang dapat dengan mudah dipulihkan tanpa kehilangan informasi penting.

c. Manfaat bagi Pelayanan Publik

Efisiensi dan akuntabilitas yang ditingkatkan melalui digitalisasi arsip juga berdampak pada kualitas pelayanan publik. Sebagai lembaga yang memberikan layanan administratif kepada masyarakat, Kantor Kemenag Sidoarjo membutuhkan sistem pengelolaan dokumen yang responsif dan dapat diandalkan¹². Digitalisasi memungkinkan proses verifikasi dokumen, pengajuan layanan, dan pelaporan menjadi lebih cepat dan transparan, sehingga kepuasan masyarakat dapat meningkat. Contoh manfaat ini adalah dalam pengelolaan data pernikahan, sertifikat keagamaan, atau dokumen perizinan. Dengan sistem digital, masyarakat dapat mengakses informasi dengan lebih mudah dan mengurangi waktu tunggu untuk mendapatkan layanan.

d. Tantangan dalam Meningkatkan Efisiensi dan Akuntabilitas

Meskipun digitalisasi membawa banyak dampak positif, masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi, seperti:

1) Peningkatan Beban Kerja Sementara

Pada tahap awal implementasi, pegawai harus melakukan digitalisasi arsip lama, yang memerlukan tenaga dan waktu tambahan.

2) Adaptasi Pegawai terhadap Sistem Baru

Tidak semua pegawai memiliki keterampilan teknologi yang memadai, sehingga pelatihan intensif diperlukan untuk memastikan mereka dapat menggunakan aplikasi secara optimal.

¹² Yanti Hermawati et al., "Digitalisasi Arsip Di Kantor Pamulang Timur Analisis ,," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 27, no. 3 (2021): 2031, <https://repository.ut.ac.id/10217/1/B0005-23.pdf>.

3) **Infrastruktur Teknologi**

Ketersediaan perangkat keras dan jaringan internet yang memadai menjadi syarat utama untuk menjaga kelancaran sistem. Gangguan teknis, seperti server yang lambat atau kapasitas penyimpanan yang terbatas, dapat menghambat proses kerja¹³.

Secara keseluruhan, implementasi aplikasi SRIKANDI versi 3 telah membawa dampak yang signifikan terhadap efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan arsip di Kantor Kemenag Sidoarjo. Dengan proses kerja yang lebih cepat, transparan, dan aman, aplikasi ini menjadi fondasi untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih baik¹⁴. Namun, keberhasilan digitalisasi ini memerlukan dukungan berkelanjutan dalam bentuk pelatihan pegawai, penguatan infrastruktur, dan komitmen organisasi untuk terus mengadopsi inovasi teknologi.

KESIMPULAN

Penggunaan aplikasi SRIKANDI versi 3 di Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Sidoarjo merupakan langkah strategis dalam mendukung digitalisasi arsip untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen. Aplikasi ini membawa perubahan signifikan dari sistem manual yang cenderung lambat dan rentan terhadap kesalahan menuju sistem digital yang lebih cepat, aman, dan transparan.

Melalui fitur unggulan seperti pencatatan arsip elektronik, pencarian cepat, audit trail, dan manajemen akses berbasis peran, SRIKANDI versi 3 mampu memperbaiki alur kerja, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta mendukung prinsip tata kelola yang baik (*good governance*). Selain itu, digitalisasi arsip memungkinkan penghematan ruang penyimpanan dan waktu kerja, sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan proses yang lebih responsif.

Namun, keberhasilan implementasi aplikasi ini juga menghadapi tantangan, seperti adaptasi pegawai terhadap sistem baru, keterbatasan infrastruktur teknologi, serta kebutuhan sumber daya untuk mendigitalisasi arsip lama. Dengan strategi yang tepat, seperti pelatihan intensif, peningkatan infrastruktur, dan manajemen perubahan yang baik, tantangan-tantangan ini dapat diatasi.

Secara keseluruhan, aplikasi SRIKANDI versi 3 tidak hanya berfungsi sebagai alat teknis, tetapi juga sebagai pondasi transformasi menuju sistem pengelolaan arsip yang modern dan berkelanjutan. Kantor Kemenag Sidoarjo dapat menjadi contoh sukses implementasi digitalisasi arsip bagi instansi lainnya, sekaligus berkontribusi dalam mendukung agenda nasional menuju pemerintahan berbasis elektronik yang transparan dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Ismail, Kadek Suarjuna Batubulan, Vipkas Al Hadid Firdaus, Noprianto Noprianto, and Dian Hanifudin Subhi. "Pengelolaan Arsip Digital Di Bumdes Desa Duwet Kecamatan Tumpang Kabupaten Malang Menggunakan Teknologi Informasi." *J-ABDI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 2, no. 4 (2022): 4627–4632.
- Afriansyah, Afriansyah, Rizki Nofendra, and Eddis Syahputra Pane. "Pelatihan Manajemen Arsip Digital Berbasis Aplikasi Arteri Bagi Staff Tata Usaha SMK Negeri 2 Pinggir." *ARSY: Jurnal Aplikasi Riset*

¹³ Mardiaty Wiwet Grataridarga Niko, Noor Usman Muhammad, "Digitalisasi Arsip Administrasi Uji Sertifikasi Kompetensi Di Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Indonesia," *Jurnal Vokasi Indonesia* 10, no. 1 (2023): 1–13, <http://www.jvi.ui.ac.id/index.php/jvi/article/view/110>.

¹⁴ Rasna Ulita Sipayung and Dini Silvi Purnia, "Perancangan UI/UX Jasamarga Digitalisasi Arsip Menggunakan UCD Pada PT. Jasa Marga Tbk," *Bina Insani Ict Journal* 10, no. 1 (2023): 77–91.

- kepada Masyarakat* 1, no. 2 (2021): 136–141.
- Anindyati, Farista Dewi, Abdul Haris Farid, and Dwi Wulan Titik Andari. “Urgensi Autentikasi Dan Legalisasi Arsip Pertanahan Hasil Digitalisasi.” *Tunas Agraria* 3, no. 3 (2020).
- Grataridarga Niko, Noor Usman Muhammad, Mardiaty Wiwiet. “Digitalisasi Arsip Administrasi Uji Sertifikasi Kompetensi Di Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Indonesia.” *Jurnal Vokasi Indonesia* 10, no. 1 (2023): 1–13. <http://www.jvi.ui.ac.id/index.php/jvi/article/view/110>.
- Hermawati, Yanti, Effendi Wahyono, Siti Samsiyah, Herwati Dwi Utami, and Santi Dewiki. “Digitalisasi Arsip Di Kantor Pamulang Timur Analisis ,,,.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 27, no. 3 (2021): 2031. <https://repository.ut.ac.id/10217/1/B0005-23.pdf>.
- Hutagalung, G A, Isni Khairina, and Rizki Syahputra. “Perancangan Sistem Manajemen Arsip Berbentuk Digital Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Politeknik Negeri Medan.” *Prosiding SISFOTEK* 5, no. 1 (2021): 157–162. <http://seminar.iaii.or.id/index.php/SISFOTEK/article/view/276>.
- Juniati, Juniati, and Aulia Nurdiansyah. “Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital Dalam Mendukung Efektivitas Organisasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bontang.” *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi* 3, no. 1 (2023): 28–37.
- Kementerian Agama Kota Lhokseumawe, Kantor, and Nova Amalia Kantor Kementerian Agama Kota Lhokseumawe. “Efektifitas Digitalisasi Arsip Surat Melalui Pembuatan Aplikasi Document Management System (DMS) Pada Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Lhokseumawe.” *Jurnal Elektronika dan Teknologi Informasi* 3, no. 2 (2022): 2721–9380. <http://jurnal.uniki.ac.id/index.php/jet/article/view/292>.
- Kristiningsih, Tatiana, Evi Suwarni, Joni Dwi Pribadi, Tiara Estu Amanda, and Yulis Nurul Aini. “Pelatihan Dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Digital Pada Pos Paud Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.” *SNPPM-4 (Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun 2022 Universitas Muhammadiyah Metro* 4 (2022): 266–273.
- Patmawati, Zeni, Mahasiswa Kearsipan, Fakultas Hukum, and Universitas Muhammadiyah. “Strategi Digitalisasi Dan Pengelolaan Arsip Elektronik Era Revolusi Industri 4 . 0 Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul” (2024): 569–578.
- Rifai, Yoga Ahmad, Yoiko Aliviannisya Rahmi, and Vira Aprilia. “Digitalisasi Arsip Pertanahan Pada Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung.” *JLA: Jurnal Ilmiah Administrasi* 10, no. 2 (2022): 81–87.
- Sipayung, Rasna Ulita, and Dini Silvi Purnia. “Perancangan UI/UX Jasamarga Digitalisasi Arsip Menggunakan UCD Pada PT. Jasa Marga Tbk.” *Bina Insani Ict Journal* 10, no. 1 (2023): 77–91.
- Sri Wulandari, Aghnia Dian Lestari, and Otto Fajarianto. “Penggunaan Aplikasi Digital Kearsipan Pada Paud Arrahman Desa Karangmangu Kabupaten Cirebon.” *Abdimas Awang Long* 4, no. 2 (2021): 39–44.
- Yusmanisari, Eka, Indhy Jazilla Tiyodanto, Shilfatul Umriha, Ganang Putro Mulyo, and Muhammad Febrian Aditya. “Digitalisasi Arsip Dokumen Pegawai RSUD Prof. Dr. Soekandar Kabupaten Mojokerto.” *Jurnal Abdimas Jatibara* 2, no. 1 (2023): 5.