

Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Digital Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

Implementation Of The Srikandi Application In Improving The Management Of Digital Archives At The Regional Office Of The Ministry Of Religion Of Bengkulu Province

Ade Nasa Fitri ¹⁾; Antonio Imanda ²⁾, Tuti Handayani ³⁾, Dahlia ⁴⁾
^{1,2,3,4)} Universitas Dehasen Bengkulu, Indonesia
 Email: ¹⁾ adenasafitri0504@gmail.com

How to Cite :

Fitri, A. N., Imanda, A., Handayani, T., Dahlia. (2026). Implementation Of The Srikandi Application In Improving The Management Of Digital Archives At The Regional Office Of The Ministry Of Religion Of Bengkulu Province. Social Sciences Journal. 2(4).

ARTICLE HISTORY

Received [05 Mei 2026]

Revised [15 Agustus 2026]

Accepted [19 Agustus 2026]

KEYWORDS

Implementation, SRIKANDI
 Application, Digital Archive
 Management, Ministry of Religion.

This is an open access article under
 the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Melalui analisis data dan informasi yang diperoleh dilokasi penelitian. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang disajikan secara deskriptif. Informan penelitian berjumlah 3 orang yang terdiri dari informan kunci. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dengan menggunakan model teori Implementasi Kebijakan Publik menurut Van Meter dan Van Horn 1975 (2006:39) terdapat enam indikator yang digunakan yaitu: 1) Standar dan sasaran kebijakan: menjadi pedoman pelaksanaan program implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di kantor wilayah Kementerian agama provinsi bengkulu. 2) sumber daya: mencakup sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana pendukung dalam proses implementasi aplikasi SRIKANDI. 3) karakteristik organisasi pelaksana: berkaitan dengan kemampuan serta struktur organisasi dalam menjalankan kebijakan. 4) komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana: proses penyampaian informasi serta koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan sehingga implementasi dapat berjalan secara efektif dan terarah. 5) sikap para pelaksana : mencerminkan pandangan, penerimaan, atau penolakan para pelaksana terhadap kebijakan yang diterapkan. Sikap ini dipengaruhi oleh nilai pribadi, loyalitas, serta kepentingan yang dimiliki oleh pelaksana kebijakan. 6) kondisi sosial, ekonomi, dan politik: merupakan faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan, seperti kondisi ekonomi organisasi pelaksana, dukungan masyarakat, opini publik, dukungan elit politik, serta keterlibatan berbagai kelompok kepentingan dalam mendukung pelaksanaan program.

ABSTRACT

This study aims to determine the implementation of the SRIKANDI application in improving the management of digital archives at the Regional Office of the Ministry of Religion of Bengkulu Province. Through the analysis of data and information obtained at the research location. This study uses a qualitative method that is presented descriptively. The research informants consisted of 3 people consisting of key informants. Data collection techniques use observation, interviews and documentation. Based on the results of research and discussion using the theory model of Public Policy Implementation according to Van Meter and Van Horn 1975 (2006:39), there are six indicators used, namely: 1) Policy standards and objectives: as a guideline for the implementation of the SRIKANDI application implementation program in improving the management of digital archives in the regional office of the Ministry of Religion of Bengkulu province. 2) Resources:

includes human resources, budgets, and supporting facilities and infrastructure in the SRIKANDI application implementation process. 3) Characteristics of the implementing organization: related to the ability and structure of the organization in implementing policies. 4) Communication between organizations and implementing activities: the process of conveying information and coordination between parties involved in the implementation of policies so that implementation can run effectively and in a directed manner. 5) Attitude of the implementers: reflects the views, acceptance, or rejection of the implementers of the policies implemented. This attitude is influenced by personal values, loyalty, and interests owned by policy implementers. 6) Social, economic, and political conditions: are environmental factors that can affect the success of policy implementation, such as the economic condition of the implementing organization, public support, public opinion, support of political elites, and the involvement of various interest groups in supporting the implementation of the program.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong terjadinya transformasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di berbagai negara, termasuk Indonesia. Transformasi tersebut ditandai dengan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan publik. Pemerintah Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mendorong seluruh instansi pemerintah untuk memanfaatkan teknologi digital dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Salah satu aspek penting dalam implementasi SPBE adalah pengelolaan arsip secara elektronik yang mampu menjamin ketersediaan informasi, keamanan data, serta kemudahan akses terhadap dokumen pemerintahan.

Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam setiap organisasi, terutama instansi pemerintah. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, bahan pengambilan keputusan, serta bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan organisasi. Dalam penyelenggaraan pemerintahan, arsip menjadi instrumen penting yang mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara optimal.

Namun demikian, pengelolaan arsip secara konvensional masih menghadapi berbagai kendala. Penggunaan dokumen fisik dalam jumlah besar sering menyebabkan permasalahan seperti keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kehilangan dokumen, kerusakan arsip, lambatnya proses pencarian data, serta tingginya biaya operasional yang harus dikeluarkan untuk pengelolaan arsip. Selain itu, sistem manual juga kurang mampu mendukung kebutuhan organisasi modern yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan kemudahan akses informasi. Kondisi tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi instansi pemerintah dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.

Sebagai upaya menjawab tantangan tersebut, pemerintah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020. Aplikasi ini dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip elektronik secara terintegrasi di seluruh instansi pemerintah. Melalui SRIKANDI, proses surat-menyurat, pengelolaan naskah dinas, disposisi, penyimpanan arsip, hingga penelusuran dokumen dapat dilakukan secara digital dan terstandarisasi. Sistem ini juga dilengkapi dengan tanda tangan elektronik serta berbagai fitur keamanan yang menjamin keaslian dan integritas dokumen.

Penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan bagian dari upaya pemerintah dalam mewujudkan birokrasi digital yang modern. Kehadiran aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja aparatur, mempercepat proses administrasi, mengurangi penggunaan kertas (paperless office), serta memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu, SRIKANDI juga mendukung integrasi pengelolaan arsip antarinstansi pemerintah sehingga koordinasi dan pertukaran informasi dapat dilakukan secara lebih cepat dan efektif.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu merupakan salah satu instansi pemerintah yang telah menerapkan aplikasi SRIKANDI sejak awal tahun 2023. Sebelum penerapan aplikasi tersebut, pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara konvensional melalui pencatatan manual menggunakan buku agenda. Seiring dengan kebijakan digitalisasi administrasi pemerintahan, seluruh bidang, subbagian, dan unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Bengkulu mulai memanfaatkan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana komunikasi kedinasan dan pengelolaan arsip digital. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola surat masuk, surat keluar, disposisi surat, pengonsepan naskah dinas, hingga proses persetujuan dokumen secara elektronik.

Implementasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu menunjukkan adanya peningkatan aktivitas administrasi yang cukup tinggi. Berdasarkan rekapitulasi log naskah periode Oktober sampai Desember 2024, tercatat sebanyak 411 naskah keluar dan 192 naskah masuk yang dikelola melalui aplikasi tersebut. Data ini menunjukkan bahwa SRIKANDI telah menjadi bagian penting dalam proses administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Meskipun demikian, implementasi aplikasi SRIKANDI tidak terlepas dari berbagai tantangan. Berdasarkan hasil pra-penelitian, masih ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh operator dan pengguna aplikasi. Permasalahan tersebut antara lain kesalahan dalam penginputan jenis surat, keterbatasan pemahaman pengguna terhadap fitur-fitur aplikasi, serta gangguan teknis berupa error pada perangkat komputer dan jaringan yang digunakan. Kondisi ini dapat mempengaruhi kelancaran proses pengelolaan arsip digital dan berpotensi menghambat efektivitas penerapan aplikasi SRIKANDI.

Keberhasilan implementasi suatu kebijakan atau program tidak hanya ditentukan oleh keberadaan teknologi yang digunakan, tetapi juga dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti kejelasan tujuan kebijakan, ketersediaan sumber daya, karakteristik organisasi pelaksana, komunikasi antar pihak yang terlibat, sikap para pelaksana, serta kondisi lingkungan sosial, ekonomi, dan politik. Oleh karena itu, diperlukan kajian yang mendalam untuk mengetahui sejauh mana aplikasi SRIKANDI telah diimplementasikan dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilannya dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

LANDASAN TEORI

Penelitian ini menggunakan Teori Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn (1975) sebagai grand theory untuk menganalisis implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Menurut Van Meter dan Van Horn, implementasi kebijakan merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok yang diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu kebijakan. Keberhasilan implementasi dipengaruhi oleh beberapa variabel yang saling berkaitan dan menentukan tercapainya tujuan kebijakan secara efektif.

Dalam konteks penelitian ini, implementasi aplikasi SRIKANDI dipandang sebagai bentuk pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui digitalisasi arsip. Untuk mengetahui keberhasilan implementasinya, digunakan enam indikator utama dari model Van Meter dan Van Horn.

Indikator Implementasi menurut Van Meter dan Van Horn adalah:

1. Standar dan Sasaran Kebijakan: Kejelasan aturan dan pedoman penggunaan aplikasi SRIKANDI. Kesesuaian tujuan penerapan SRIKANDI dengan kebutuhan pengelolaan arsip digital di instansi.
2. Sumber Daya: Ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi mengoperasikan aplikasi. Dukungan sarana dan prasarana seperti komputer, jaringan internet, serta perangkat pendukung lainnya.
3. Karakteristik Organisasi Pelaksana: Komitmen pimpinan dalam mendukung penerapan SRIKANDI. Kemampuan organisasi beradaptasi terhadap perubahan sistem kerja berbasis digital.
4. Komunikasi Antar Organisasi dan Aktivitas Pelaksana: Kelancaran koordinasi antarbidang dan unit kerja. Efektivitas penyampaian informasi terkait penggunaan dan pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI.
5. Sikap Para Pelaksana: Kesiediaan pegawai menerima perubahan dari sistem manual ke sistem digital. Persepsi pegawai terhadap manfaat dan kemudahan penggunaan aplikasi SRIKANDI.
6. Lingkungan Sosial, Ekonomi, dan Politik: Dukungan lingkungan birokrasi terhadap transformasi digital. Kondisi jaringan internet dan kebijakan pemerintah yang mendukung implementasi aplikasi SRIKANDI.

Melalui keenam indikator tersebut, penelitian dapat memberikan gambaran secara komprehensif mengenai keberhasilan maupun hambatan implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

METODE PENELITIAN

Metode Analisis

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode kualitatif dipilih karena penelitian bertujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Pendekatan deskriptif digunakan untuk memberikan gambaran yang sistematis mengenai kondisi yang terjadi di lapangan berdasarkan fakta dan informasi yang diperoleh dari para informan penelitian.

Fokus penelitian ini mengacu pada model implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn (1975) yang terdiri atas enam indikator, yaitu standar dan sasaran kebijakan, sumber daya, karakteristik organisasi pelaksana, komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana, sikap para pelaksana, serta lingkungan sosial, ekonomi, dan politik. Keenam indikator tersebut digunakan untuk menganalisis keberhasilan implementasi aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Pemilihan informan dilakukan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu memilih informan yang dianggap mengetahui dan terlibat langsung dalam pelaksanaan aplikasi SRIKANDI. Informan penelitian berjumlah tiga orang yang terdiri dari Arsiparis Ahli Muda sebagai Ketua Tim Layanan PTSP dan Kearsipan, Arsiparis Ahli Pertama selaku Admin Satker SRIKANDI, serta Arsiparis Ahli Pertama yang bertugas sebagai Admin Pencatat Surat.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip digital. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi yang mendalam dari para informan mengenai pelaksanaan dan kendala penggunaan aplikasi. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian berupa dokumen, arsip, laporan, dan berbagai bukti pendukung yang berkaitan dengan implementasi aplikasi SRIKANDI.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldana, yang terdiri dari tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan menyederhanakan data yang relevan, kemudian data disajikan dalam bentuk uraian naratif agar mudah dipahami. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sehingga diperoleh gambaran mengenai implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penelitian mengenai implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dilaksanakan pada Januari–Februari 2026 dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari tiga orang yang terlibat langsung dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI, yaitu Arsiparis Ahli Muda selaku Ketua Tim Layanan PTSP dan Kearsipan, Arsiparis Ahli Pertama sebagai Admin Satker SRIKANDI, dan Arsiparis Ahli Pertama sebagai Admin Pencatat Surat.

Berdasarkan dokumentasi penelitian, penggunaan aplikasi SRIKANDI telah menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Selama periode Oktober–Desember 2024 tercatat sebanyak 411 naskah keluar dan 192 naskah masuk yang dikelola melalui aplikasi tersebut. Jenis dokumen yang diproses meliputi surat pernyataan, surat undangan, surat dinas eselon I dan II, surat pengantar, surat keterangan, dan surat tugas. Implementasi aplikasi ini didukung oleh sarana berupa komputer, printer, meja, kursi, serta tim pengelola khusus yang bertugas melakukan pengoperasian, monitoring, dan pendampingan penggunaan aplikasi.

Standar dan Sasaran Kebijakan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi aplikasi SRIKANDI telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Kementerian Agama. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah berjalan mengikuti alur yang tersedia dalam sistem sehingga proses registrasi naskah

dilakukan secara otomatis sesuai prosedur yang berlaku. Pegawai menyatakan bahwa penggunaan aplikasi telah mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Dari aspek sasaran kebijakan, aplikasi SRIKANDI dinilai sesuai dengan kebutuhan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dalam pengelolaan arsip digital. Penggunaan aplikasi mampu membantu pegawai dalam pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip secara lebih cepat dibandingkan sistem manual. Arsip menjadi lebih tertata, mudah ditemukan kembali, dan proses persuratan dapat dilakukan secara lebih efisien. Berdasarkan hasil wawancara, pegawai merasakan bahwa aplikasi sangat membantu pekerjaan administrasi dan pengarsipan sehari-hari. Oleh karena itu, standar dan sasaran kebijakan dalam implementasi SRIKANDI dapat dikatakan telah berjalan dengan baik.

Sumber Daya

Keberhasilan implementasi aplikasi SRIKANDI didukung oleh ketersediaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang cukup memadai. Pegawai yang bertugas mengoperasikan aplikasi telah memperoleh bimbingan teknis serta pendampingan secara berkala. Selain pelatihan formal, komunikasi dan konsultasi juga dilakukan melalui grup WhatsApp yang digunakan untuk memberikan informasi terkait gangguan sistem maupun pembaruan aplikasi.

Dari sisi fasilitas, komputer dan jaringan internet pada umumnya telah mampu mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala teknis seperti komputer yang mengalami error akibat intensitas penggunaan yang tinggi, khususnya untuk kegiatan pemindaian dokumen. Selain itu, terkadang terjadi gangguan jaringan internet yang disebabkan oleh pemadaman listrik atau perbaikan jaringan dari pusat. Walaupun demikian, kendala tersebut tidak sampai menghentikan proses pengelolaan arsip digital karena pegawai tetap dapat menjalankan tugasnya dengan berbagai alternatif yang tersedia. Secara keseluruhan, sumber daya yang dimiliki telah mendukung implementasi aplikasi SRIKANDI dengan baik.

Karakteristik Organisasi Pelaksana

Karakteristik organisasi pelaksana menunjukkan adanya dukungan yang kuat dari pimpinan terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI. Kepala Bagian Tata Usaha secara aktif mendorong penggunaan aplikasi dalam pengelolaan surat dan arsip, termasuk dalam penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Pimpinan juga menggunakan akun SRIKANDI secara langsung sehingga memberikan contoh kepada pegawai untuk memanfaatkan aplikasi secara optimal.

Dari sisi budaya organisasi, terdapat perkembangan positif dalam penerimaan teknologi baru. Pada awal penerapan, beberapa pegawai masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi sehingga memerlukan pendampingan. Namun seiring berjalannya waktu, kemampuan pegawai semakin meningkat dan penggunaan aplikasi menjadi lebih rutin. Meski demikian, masih terdapat kebiasaan sebagian pegawai yang menggunakan media komunikasi informal seperti WhatsApp untuk mempercepat penyampaian informasi karena tidak semua pegawai selalu membuka aplikasi SRIKANDI. Kondisi ini menunjukkan bahwa budaya kerja digital telah berkembang, meskipun masih memerlukan proses adaptasi lebih lanjut agar penggunaan aplikasi menjadi budaya kerja utama.

Komunikasi Antar Organisasi dan Kegiatan Pelaksana

Komunikasi antar organisasi dan pelaksana dalam implementasi aplikasi SRIKANDI berjalan cukup baik. Pimpinan secara aktif memberikan arahan dan dukungan kepada seluruh pegawai untuk memanfaatkan aplikasi dalam kegiatan administrasi dan kearsipan. Keterlibatan pimpinan secara langsung dalam penggunaan aplikasi memberikan motivasi bagi pegawai untuk menjalankan sistem secara konsisten.

Selain itu, penyampaian informasi mengenai penggunaan aplikasi dilakukan secara rutin melalui evaluasi bulanan, bimbingan teknis (BIMTEK), serta koordinasi antar satuan kerja. Setiap bidang seperti keuangan, kepegawaian, humas, dan arsiparis secara berkala melakukan koordinasi terkait penggunaan aplikasi dan pembaruan kebijakan yang berlaku. Kondisi tersebut membuat alur surat dan arsip digital antar unit kerja menjadi lebih jelas, lancar, dan terkoordinasi dengan baik. Proses pengiriman, penerimaan, disposisi, serta pengarsipan surat dapat berlangsung secara lebih efektif dan efisien dibandingkan sebelumnya.

Sikap Para Pelaksana

Sikap pegawai terhadap implementasi aplikasi SRIKANDI menunjukkan respon yang positif. Berdasarkan hasil wawancara, tidak ditemukan adanya penolakan secara terbuka terhadap penggunaan aplikasi. Pegawai pada umumnya menerima perubahan dari sistem pengelolaan arsip manual menuju

sistem digital dan mengikuti arahan pimpinan terkait penggunaan aplikasi serta Tanda Tangan Elektronik. Jika terdapat kendala, hal tersebut lebih banyak disebabkan oleh gangguan sistem daripada penolakan terhadap kebijakan.

Pegawai juga menyadari bahwa aplikasi SRIKANDI memberikan banyak kemudahan dalam pekerjaan. Seluruh proses pencatatan, pengiriman, disposisi, dan penyimpanan surat dapat dilakukan dalam satu sistem yang terintegrasi. Dibandingkan metode manual, pekerjaan menjadi lebih cepat, praktis, tertata, dan mudah dikendalikan. Kesadaran akan manfaat aplikasi ini menjadi faktor penting yang mendukung keberhasilan implementasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital.

Lingkungan Sosial, Ekonomi, dan Politik

Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu secara umum mendukung implementasi aplikasi SRIKANDI. Dari aspek sosial, penggunaan aplikasi telah mendorong perubahan pola kerja pegawai menuju sistem yang lebih modern dan berbasis teknologi. Pegawai semakin terbiasa menggunakan aplikasi dalam pengelolaan surat dan arsip sehingga tercipta budaya kerja digital yang lebih baik.

Dari aspek ekonomi, penerapan SRIKANDI mampu mengurangi penggunaan kertas dan arsip fisik sehingga meningkatkan efisiensi serta menghemat biaya operasional dalam jangka panjang. Sementara itu, dari aspek politik, implementasi aplikasi mendukung kebijakan pemerintah dalam reformasi birokrasi, digitalisasi administrasi, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip.

Terkait infrastruktur pendukung, jaringan internet di lingkungan kantor pada umumnya telah cukup stabil dan mampu mendukung penggunaan aplikasi. Walaupun sesekali terjadi gangguan dari penyedia layanan internet, pegawai dapat menggunakan paket data pribadi sebagai alternatif agar pekerjaan tetap berjalan. Apabila gangguan jaringan berlangsung lebih lama, pengelolaan naskah sementara dilakukan secara manual. Namun demikian, kendala tersebut tidak menjadi hambatan utama dalam pelaksanaan pengelolaan arsip digital. Secara keseluruhan, kondisi lingkungan sosial, ekonomi, dan politik telah memberikan dukungan yang cukup baik terhadap keberhasilan implementasi aplikasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Pembahasan

Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dianalisis menggunakan model implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn (1975), yang meliputi enam variabel, yaitu standar dan sasaran kebijakan, sumber daya, karakteristik organisasi pelaksana, komunikasi antar organisasi dan kegiatan pelaksana, sikap para pelaksana, serta lingkungan sosial, ekonomi, dan politik. Keenam variabel tersebut menjadi faktor penting yang menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan.

Standar dan Sasaran Kebijakan

Menurut Van Meter dan Van Horn, keberhasilan implementasi kebijakan sangat dipengaruhi oleh kejelasan standar dan sasaran yang ingin dicapai. Standar yang jelas akan memudahkan pelaksana memahami tugas dan tanggung jawabnya, sedangkan sasaran yang tepat akan membuat kebijakan lebih mudah diterapkan dan memberikan manfaat bagi organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu telah berjalan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Agama. Alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah terintegrasi secara otomatis dalam sistem sehingga pegawai dapat mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Kejelasan aturan tersebut meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan arsip dan menciptakan keseragaman prosedur kerja.

Dari sisi sasaran, tujuan penerapan SRIKANDI dinilai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Aplikasi ini membantu pegawai dalam pencatatan surat, penyimpanan arsip, penelusuran dokumen, serta pengelolaan administrasi yang lebih cepat dan tertib dibandingkan sistem manual. Dengan demikian, standar dan sasaran kebijakan telah mendukung keberhasilan implementasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital.

Sumber Daya

Van Meter dan Van Horn menegaskan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya pendukung lainnya. Tanpa sumber daya yang memadai, kebijakan yang baik sekalipun akan sulit mencapai tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan hasil penelitian, implementasi SRIKANDI didukung oleh ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, aplikasi, serta tim pengelola yang bertugas melakukan monitoring dan pendampingan kepada pengguna. Selain itu, pegawai yang terlibat telah memperoleh pelatihan dan bimbingan teknis sehingga memiliki kemampuan yang cukup dalam mengoperasikan aplikasi. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala teknis seperti kesalahan penginputan jenis surat, komputer yang mengalami gangguan, serta masalah jaringan internet pada waktu tertentu. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui pendampingan teknis, koordinasi internal, dan penggunaan alternatif jaringan seperti paket data pribadi. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa sumber daya yang tersedia telah cukup mendukung implementasi SRIKANDI meskipun masih memerlukan peningkatan pada aspek infrastruktur teknologi.

Karakteristik Organisasi Pelaksana

Karakteristik organisasi pelaksana berkaitan dengan struktur organisasi, komitmen pimpinan, serta budaya kerja yang berkembang dalam organisasi. Organisasi yang memiliki komitmen kuat terhadap perubahan akan lebih mudah mengimplementasikan kebijakan baru.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu memiliki komitmen yang tinggi dalam mendorong penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Pimpinan secara aktif mengarahkan pegawai untuk menggunakan aplikasi dalam pengelolaan surat dan arsip serta mendukung penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Dukungan tersebut menunjukkan adanya keseriusan organisasi dalam mewujudkan transformasi digital di bidang kearsipan. Namun, dari aspek budaya organisasi masih terdapat beberapa tantangan. Pada tahap awal implementasi, sebagian pegawai belum memahami penggunaan aplikasi sehingga memerlukan pendampingan. Selain itu, masih terdapat kebiasaan menggunakan media komunikasi informal seperti WhatsApp untuk mempercepat penyampaian informasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa budaya kerja digital belum sepenuhnya terbentuk dan masih memerlukan proses adaptasi. Meskipun demikian, secara umum karakteristik organisasi telah mendukung implementasi SRIKANDI dengan cukup baik.

Komunikasi Antar Organisasi dan Kegiatan Pelaksana

Komunikasi merupakan salah satu faktor penting dalam implementasi kebijakan karena berkaitan dengan penyampaian informasi, koordinasi, dan pemahaman terhadap kebijakan yang dilaksanakan. Komunikasi yang efektif akan mempermudah pelaksana dalam menjalankan tugas sesuai dengan tujuan kebijakan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi dalam implementasi SRIKANDI telah berjalan dengan baik. Pimpinan secara aktif memberikan arahan dan dukungan kepada pegawai terkait penggunaan aplikasi. Selain itu, informasi mengenai penggunaan SRIKANDI disampaikan melalui evaluasi rutin, bimbingan teknis (BIMTEK), serta koordinasi antar satuan kerja. Proses komunikasi yang berlangsung secara berkelanjutan membuat pegawai lebih memahami prosedur penggunaan aplikasi dan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja.

Koordinasi yang baik antar bidang juga mendukung kelancaran pengelolaan surat dan arsip digital. Alur pengiriman, penerimaan, disposisi, dan penyimpanan arsip menjadi lebih terstruktur sehingga meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi. Dengan demikian, komunikasi antar organisasi dan kegiatan pelaksana telah menjadi faktor pendukung keberhasilan implementasi SRIKANDI.

Sikap Para Pelaksana

Menurut Van Meter dan Van Horn, sikap para pelaksana sangat menentukan keberhasilan implementasi kebijakan. Pelaksana yang menerima dan mendukung kebijakan akan lebih mudah menjalankan program dibandingkan pelaksana yang menunjukkan resistensi atau penolakan.

Berdasarkan hasil penelitian, pegawai menunjukkan sikap yang positif terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Tidak ditemukan penolakan secara terbuka terhadap perubahan dari sistem arsip manual menuju sistem digital. Pegawai bersedia mengikuti kebijakan yang ditetapkan dan beradaptasi dengan penggunaan aplikasi dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, pegawai menyadari bahwa SRIKANDI memberikan banyak manfaat dalam pelaksanaan tugas. Proses pencatatan, pengiriman, disposisi, dan pengarsipan surat menjadi lebih cepat, mudah, dan terintegrasi dalam satu sistem. Kesadaran akan manfaat tersebut menumbuhkan komitmen pegawai untuk terus menggunakan aplikasi dan mendukung pengelolaan arsip digital yang lebih efektif. Sikap positif pelaksana menjadi salah satu faktor utama yang memperkuat keberhasilan implementasi SRIKANDI di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Lingkungan Sosial, Ekonomi, dan Politik

Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik merupakan faktor eksternal yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan. Lingkungan yang mendukung akan mempercepat pencapaian tujuan kebijakan, sedangkan lingkungan yang kurang mendukung dapat menjadi hambatan dalam pelaksanaannya.

Dari aspek sosial, penerapan SRIKANDI telah mendorong perubahan pola kerja pegawai menuju sistem yang lebih modern dan berbasis teknologi. Pegawai semakin terbiasa menggunakan aplikasi dalam pengelolaan arsip dan persuratan sehingga tercipta budaya kerja yang lebih efektif dan profesional. Dari aspek ekonomi, penggunaan aplikasi membantu mengurangi penggunaan kertas dan arsip fisik sehingga meningkatkan efisiensi serta menghemat biaya operasional organisasi dalam jangka panjang. Sementara itu, dari aspek politik, implementasi SRIKANDI mendukung kebijakan pemerintah dalam reformasi birokrasi, digitalisasi administrasi, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip.

Meskipun masih terdapat kendala jaringan internet pada waktu tertentu, kondisi tersebut tidak menjadi hambatan yang signifikan karena telah tersedia berbagai alternatif penyelesaian. Oleh sebab itu, lingkungan sosial, ekonomi, dan politik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dapat dikatakan cukup kondusif dalam mendukung keberhasilan implementasi Aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan enam indikator implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn, dapat dipahami bahwa implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu telah berjalan dengan cukup baik. Kejelasan standar kebijakan, ketersediaan sumber daya, dukungan pimpinan, komunikasi yang efektif, sikap positif pelaksana, serta lingkungan yang mendukung menjadi faktor utama keberhasilan implementasi. Walaupun masih ditemukan beberapa kendala teknis dan budaya kerja yang belum sepenuhnya beradaptasi dengan sistem digital, kendala tersebut tidak menghambat secara signifikan pelaksanaan pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, penerapan SRIKANDI telah memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, ketertiban, dan akuntabilitas pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa implementasi aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di kantor wilayah Kementerian agama provinsi Bengkulu berdasarkan Teori Van Meter dan Van Horn (1975) pada penelitian ini dilihat dari 6 karakteristik yaitu :

Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu telah berjalan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Agama pusat. Hal ini terlihat dari alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sudah terintegrasi dalam sistem dan dijalankan sesuai prosedur. Selain itu, tujuan penerapan SRIKANDI juga sejalan dengan kebutuhan kantor, karena mampu membantu pengelolaan arsip dan persuratan menjadi lebih rapi, cepat, dan tertib dibandingkan sistem manual.

Dari sisi sumber daya, implementasi Aplikasi SRIKANDI didukung oleh ketersediaan perangkat, jaringan internet, serta sumber daya manusia yang cukup memadai. Pegawai yang terlibat telah mendapatkan pelatihan dan bimbingan teknis secara berkala, serta pendampingan melalui media komunikasi internal. Meskipun masih terdapat kendala teknis seperti gangguan komputer dan jaringan internet, hal tersebut tidak menjadi hambatan utama dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Karakteristik organisasi pelaksana menunjukkan adanya dukungan yang baik dari pimpinan. Pimpinan secara aktif mendorong penggunaan Aplikasi SRIKANDI, terutama dalam pengelolaan surat dan penerapan tanda tangan elektronik. Namun, dari sisibudaya kerja, masih terdapat kebiasaan sebagian pegawai yang menggunakan jalur komunikasi informal seperti WhatsApp, sehingga pemanfaatan SRIKANDI belum sepenuhnya menjadi budaya kerja utama.

Komunikasi antar organisasi dan pelaksana dalam implementasi Aplikasi SRIKANDI berjalan dengan cukup baik. Informasi terkait penggunaan aplikasi disampaikan secara rutin melalui evaluasi, bimbingan teknis, dan koordinasi antar satuan kerja. Hal ini berdampak pada kelancaran alur surat dan arsip digital antar unit kerja, sehingga proses persuratan menjadi lebih efektif dan efisien.

Sikap para pelaksana terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI tergolong positif. Pegawai pada umumnya bersedia meninggalkan sistem arsip manual dan beralih ke sistem digital. Tidak ditemukan adanya penolakan secara terbuka terhadap penggunaan aplikasi. Selain itu, pegawai menyadari bahwa

Aplikasi SRIKANDI mempermudah pekerjaan karena proses pengelolaan surat dan arsip menjadi lebih cepat, mudah, dan tertata.

Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik mendukung implementasi Aplikasi SRIKANDI. Jaringan internet di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu pada dasarnya sudah tersedia dan cukup stabil. Walaupun gangguan jaringan masih sesekali terjadi, pegawai dapat menyiasatinya dengan menggunakan paket data pribadi atau sementara melakukan pengelolaan secara manual. Kondisi ini tidak menjadi hambatan yang signifikan dalam penerapan SRIKANDI.

Secara keseluruhan, implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu telah berjalan dengan cukup baik dan memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital, meskipun masih terdapat beberapa kendala yang perlu dibenahi.

Saran

Saran penulis berdasarkan hasil penelitian mengenai implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa mendatang yaitu:

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu perlu terus meningkatkan kesiapan sarana dan prasarana pendukung, khususnya terkait kualitas dan stabilitas jaringan internet, agar seluruh proses pengelolaan arsip dan persuratan berbasis digital dapat berjalan tanpa hambatan. Ketersediaan jaringan yang stabil sangat penting mengingat Aplikasi SRIKANDI sepenuhnya bergantung pada sistem daring dalam pelaksanaan tugas kearsipan.

Diperlukan komitmen yang lebih kuat dari pimpinan dan seluruh pegawai untuk menerapkan Aplikasi SRIKANDI secara konsisten sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama pusat. Komitmen ini dapat diwujudkan melalui pengawasan internal dan penegasan kebijakan agar seluruh proses persuratan dan pengarsipan dilakukan melalui Aplikasi SRIKANDI, sehingga praktik penggunaan sistem manual atau cara konvensional dapat diminimalkan dan tidak menjadi kebiasaan.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia juga menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. Pelatihan, sosialisasi, serta pendampingan teknis perlu dilakukan secara berkelanjutan agar seluruh pegawai, khususnya yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dan persuratan, memiliki pemahaman dan keterampilan yang memadai dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI. Dengan kemampuan pegawai yang semakin baik, pemanfaatan aplikasi dapat berjalan lebih optimal dan sesuai dengan tujuan digitalisasi arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, S. (2012). Ilmu administrasi negara. Bandung: Pustaka Setia.
- Aprilia, A., Dakir, D., & Riyadi, R. (2025). Pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi SRIKANDI pada Bidang Pendidikan Madrasah di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 6(3), 1120–1131. <https://doi.org/10.59141/japendi.v6i3.7451>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang pedoman penerapan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI). Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/detail/115>
- Azizy, Q. (2007). Change management dalam reformasi birokrasi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basri Ar, M. (2013). Budaya organisasi dan pelayanan publik (Suatu pendekatan dalam pelayanan). Makassar: Yapma.
- Ellitan, L., & Anatan, L. (2009). Manajemen inovasi: Transformasi menuju organisasi kelas dunia. Bandung: Alfabeta.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (2022a). Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama. Jakarta: Kementerian Agama RI.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (2022b). Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 31 Tahun 2022 tentang implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama. Jakarta: Kementerian Agama RI.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (2024). Laporan implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama (Februari 2024). Jakarta: Sekretariat Jenderal Kemenag RI.

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang aplikasi umum bidang kearsipan dinamis. Jakarta: KemenPANRB.
- Presiden Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. <https://peraturan.bpk.go.id/details/98476/perpres-no-95-tahun-2018>
- Setiadi, A., & Wibowo, H. (2022). Tantangan implementasi aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah. Repository UIN Sultan Syarif Kasim Riau. <http://repository.uin-suska.ac.id>
- Suyani, A., Winarti, W., & Haryanto, H. (2025). Implementasi kebijakan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di Pemerintah Kabupaten Madiun. Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia, 5(1), 45–55. <https://doi.org/10.59141/cerdika.v5i1.2407>
- Tachjan, H. (2006). Implementasi kebijakan publik. Bandung: ALPI–Puslit KP2W–Lembaga Penelitian Universitas Padjadjaran.