
Pengelolaan Arsip Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lamongan

Salma Zakiyah Azzahra

Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Budaya dan Politik, UPN “Veteran” Jawa Timur
E-mail: 23041010190@student.upnjatim.ac.id

Article History:

Received: 25 Februari 2026

Revised: 05 Maret 2026

Accepted: 12 Maret 2026

Keywords: SRIKANDI,
Pengelolaan Arsip, Actuating,
Manajemen, Kearsipan Digital

Abstract: SRIKANDI adalah sebuah platform digital yang dirancang untuk membangun kolaborasi antara pemerintah dan masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan Nasional, terutama dalam pengembangan yang berfokus terhadap proses digitalisasi surat-menyurat dan kearsipan dinamis. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan melalui lima komponen fungsi manajemen actuating yaitu arahan, motivasi, komunikasi, koordinasi, supervisi (pengawasan). Metode penelitian yang diterapkan adalah pendekatan kualitatif dengan sifat deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan fungsi actuating dalam pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan telah berjalan cukup efektif. Pimpinan memberikan arahan yang jelas agar pegawai memahami prosedur, sedangkan motivasi pegawai dalam menggunakan SRIKANDI bersifat internal, Komunikasi berlangsung secara top down, adanya sosialisasi dan bimbingan teknis ketika terjadi kendala. Namun, tidak adanya koordinasi, karena sekretariat menjadi satu-satunya unit pengelola arsip. Pengawasan dilakukan melalui audit internal tahunan oleh Dinas Kearsipan untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP dan standar kearsipan. Meskipun belum sepenuhnya beralih ke sistem digital, tapi transformasi terus dilakukan secara bertahap.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi pada era digitalisasi semakin berkembang pesat. Pemerintah terus mendorong transformasi digital melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Implementasi SPBE telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Regulasi ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik serta mendukung pengelolaan administrasi pemerintahan (Nur et al., 2025). Salah satu bentuk peralihan dari sistem manual ke sistem digital terlihat dalam proses pengelolaan arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip serta ketersediaan arsip yang autentik dan dapat dipercaya, mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, melindungi kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, menjaga keselamatan serta keamanan arsip dan aset nasional, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional dan daerah, serta meningkatkan mutu pelayanan publik (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015).

Menurut Mirmani (2014) dalam (Alvi, 2025), secara etimologis kata arsip berasal dari istilah Yunani “*arche*” yang awalnya bermakna perantara. Seiring waktu, makna tersebut berkembang hingga mencakup konsep jabatan, fungsi, maupun kewenangan. Istilah itu kemudian berubah menjadi “*archeon*” yang merujuk pada tempat penyimpanan dokumen. Dalam perkembangan berikutnya diadaptasi ke dalam bahasa Inggris menjadi “*archives*”. Sementara itu, menurut Gie (2007) dalam (Alvi, 2025), Arsip merupakan sekumpulan dokumen yang disusun secara teratur agar dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Selain itu, arsip juga dapat dimaknai sebagai rekaman, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang diciptakan atau diterima oleh individu maupun organisasi sebagai bukti pelaksanaan tugas, aktivitas, dan berbagai peristiwa kehidupan seiring dengan perkembangan teknologi informasi.

Pemerintah pusat melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) meluncurkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi ini dirancang untuk membangun sinergi antara pemerintah dan masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan Nasional, khususnya dalam pengembangan yang fokus pada proses digitalisasi surat-menyurat dan pengelolaan arsip dinamis (Ladapase et al., 2025). Aplikasi SRIKANDI adalah aplikasi berskala nasional yang dikembangkan untuk mendukung penyimpanan serta pendistribusian dokumen secara elektronik. Sistem ini dirancang sebagai sarana pengelolaan arsip dinamis secara digital dan terintegrasi (Alvi, 2025). Kehadiran aplikasi ini menjadi solusi dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara aktif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Dengan adanya arsip digital melalui aplikasi SRIKANDI dapat memudahkan proses administrasi dalam lingkungan pemerintahan menjadi lebih praktis. Melalui proses digitalisasi membuat dokumen-dokumen penting yang sebelumnya disimpan secara manual kini bisa diakses dan diproses dengan cepat melalui fitur-fitur yang tersedia. Hal ini memudahkan pencarian dokumen. Sehingga memperlancar pekerjaan dan membantu pengambilan keputusan secara lebih cepat dan tepat. Arsip digital ini memberikan solusi terkait dengan kendala yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip sebelumnya, dan dengan menggunakan pengelolaan arsip secara digital dapat mengurangi penggunaan kertas dan mendukung prinsip ramah lingkungan (A'yun, 2025).

Menurut Brennen dan Kreiss (2016) dalam (Marwiyah, 2023), digitalisasi diartikan sebagai meningkatnya ketersediaan data dalam format digital yang terjadi akibat perkembangan teknologi pada proses penciptaan, pengiriman, penyimpanan, hingga analisis data. Perkembangan ini memiliki kemampuan untuk membentuk dan mempengaruhi dunia digital. Digitalisasi mencakup kegiatan mengubah media fisik seperti dokumen cetak, rekaman video, maupun audio menjadi format digital. Menurut Gunarto (2023), digitalisasi arsip membawa dua dampak utama bagi organisasi pemerintahan. Pertama, digitalisasi berfungsi sebagai pendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi dengan fokus pada tema atau bidang tertentu. Kedua, digitalisasi arsip turut berperan tidak hanya soal teknologi, tapi juga berdampak pada budaya dan sejarah bangsa (Azzahra et al., 2025).

Aplikasi SRIKANDI ini juga mempermudah organisasi untuk mendistribusikan atau mengirim surat masuk ke organisasi lain tanpa harus datang langsung, sehingga proses pengiriman menjadi lebih efisien. Melalui aplikasi ini, distribusi surat dapat dilakukan secara daring tanpa perlu mencetak dokumen, yang berarti menghemat waktu serta mengurangi biaya pengadaan kertas,

.....

tinta, dan perlengkapan lainnya. Selain menghemat waktu dan tenaga aplikasi SRIKANDI meningkatkan efisiensi proses administrasi antar instansi. Dengan sistem kearsipan berbasis elektronik maka surat dan dokumen dapat dilacak dengan mudah melalui aplikasi SRIKANDI serta memungkinkan surat dan dokumen dapat tersimpan dengan aman dan rapi.

Di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan sendiri sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam urusan administrasi sehari-hari, Namun penggunaan aplikasi SRIKANDI masih terbatas, karena belum sepenuhnya beralih ke sistem digital, begitupula dengan pengelolaan kearsipan masih menggunakan sistem manual, meskipun masih terbatas, pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI tetap digunakan. Penelitian ini menerapkan salah satu teori dari pendekatan fungsi manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) yang dikemukakan oleh George R. Terry, yakni Actuating atau pelaksanaan/penggerakkan. Actuating didefinisikan sebagai upaya untuk memotivasi dan menggerakkan anggota organisasi agar mereka terdorong dan berusaha mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, Actuating berperan dalam mewujudkan perencanaan menjadi kenyataan melalui pengarahan dan pemberian motivasi, sehingga setiap anggota dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal (Ajeng et al., 2025).

Selain itu, penulis menggunakan lima komponen Actuating dalam penelitian ini, yaitu arahan, motivasi, komunikasi, koordinasi, dan *supervisi* (pengawasan). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana aplikasi SRIKANDI dapat menggerakkan, mengarahkan, dan memastikan pelaksanaan pengelolaan arsip berlangsung secara efektif dan terkoordinasi melalui penerapan kelima komponen Actuating. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui faktor yang menyebabkan penggunaan SRIKANDI masih terbatas, sehingga proses perpindahan dari sistem manual ke digital belum sepenuhnya tercapai. Hasil penelitian diharapkan memberikan gambaran tentang pelaksanaan penggunaan SRIKANDI di Diskominfo Kabupaten Lamongan, khususnya dalam pengelolaan arsip melalui kelima komponen Actuating, sehingga instansi dapat memahami kendala yang menghambat pemanfaatan arsip digital. Lebih lanjut, penelitian ini diharapkan menjadi bahan evaluasi untuk mendorong percepatan transformasi dari sistem arsip manual ke digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

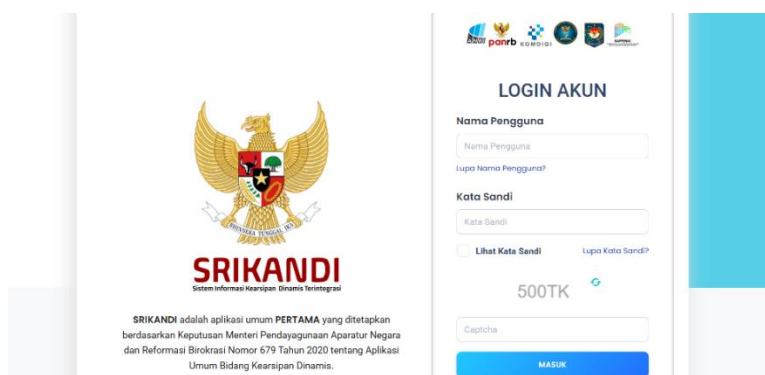
Penulis dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Berdasarkan Sugiyono (2017) yang dikutip dalam (Septiani & Wardana, 2022) metode ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan memaparkan kejadian atau objek penelitian sesuai dengan situasi dan kondisi saat penelitian dilakukan. Sumber data dalam penelitian ini meliputi data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan langsung dari sumber utama, baik individu maupun kelompok. Teknik pengumpulan data primer melibatkan wawancara, dokumentasi, dan observasi. Sementara itu, data sekunder diperoleh secara tidak langsung melalui perantara, seperti dari dokumen, literatur, atau data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain sebelumnya (Sulung & Muspawi, 2024). Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara, dokumentasi dan observasi. Wawancara adalah teknik untuk mengumpulkan data dengan bertanya langsung kepada responden atau peserta penelitian mengenai topik yang diteliti (Abrar, 2024). Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan pegawai untuk mendapatkan informasi tentang pelaksanaan dan hambatan dalam pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI. Observasi dilakukan untuk mengamati langsung bagaimana pegawai Diskominfo Kabupaten Lamongan menggunakan aplikasi SRIKANDI serta proses pengelolaan kearsipan. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data pendukung terkait pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di instansi

tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Aplikasi yang dikenal sebagai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, atau SRIKANDI, diatur berdasarkan Peraturan Arsip tahun 2021 yang membahas Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi. Ini merupakan aplikasi umum pertama yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Menurut Kirana (2023) dalam (Putu Eka Purnamaningsih, 2024), SRIKANDI adalah platform berbasis web yang bisa dijangkau dari berbagai lokasi, sehingga sangat hemat waktu dan biaya dalam penggunaannya. Hal ini karena semua tugas administrasi kantor bisa dilakukan secara daring, bahkan saat bekerja di luar kantor, selama tersedia akses internet yang memadai

Peluncuran aplikasi SRIKANDI di Pemerintah Kabupaten Lamongan secara resmi dimulai sejak tanggal 22 Agustus 2022, diresmikan oleh Bupati Lamongan, Yuhronur Efendi (Pemerintah Kabupaten Lamongan, 2022). Namun dalam penerapannya di Diskominfo Kabupaten Lamongan dimulai sejak tahun 2023 bersumber dari (Peraturan Bupati Lamongan Nomor 18, 2023) tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kearsipan di Kabupaten Lamongan. Aplikasi tersebut dimanfaatkan untuk menciptakan, mengelola, mendistribusikan, dan menyimpan dokumen resmi serta arsip elektronik sesuai standar pedoman kearsipan nasional. Sejak adanya SRIKANDI, berbagai kegiatan administrasi seperti penyusunan surat, pelaksanaan disposisi, pengelompokan arsip, pemberian tanda tangan digital, hingga pengelolaan retensi arsip dapat dijalankan secara elektronik dan terintegrasi. Kehadiran aplikasi ini turut memperkuat penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dengan sasaran membentuk sistem pengelolaan pemerintahan yang lebih efisien, transparan, terjamin keamanannya, dan tanpa bergantung pada kertas.



Gambar 1. Aplikasi SRIKANDI

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan dalam Penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip belum sepenuhnya beralih ke sistem digital. Meskipun sebagian besar proses pengarsipan, seperti unggah dokumen, verifikasi, dan penyimpanan arsip, telah dilakukan melalui aplikasi. Sebagian prosedur masih tetap memanfaatkan sistem manual, misalnya pencatatan fisik, penyimpanan berkas hardcopy, dan beberapa tahapan disposisi yang belum sepenuhnya digital. Hal ini menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI masih bersifat

.....

hybrid, memadukan pengelolaan arsip digital dan manual. Menurut pegawai yang menangani bagian administrasi menilai bahwa sistem manual lebih cepat dan tidak bergantung pada koneksi internet.

Penggunaan fungsi manajemen Actuating atau penggerakan merupakan salah satu dari empat komponen utama fungsi manajemen dan dianggap sebagai fungsi yang sangat penting. Fungsi ini memungkinkan seorang pimpinan dalam organisasi untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan visi dan misinya. Dengan penerapan fungsi Actuating, diharapkan operasional manajemen dapat berjalan lancar dan efektif (Niswah Uswatun, 2021). Maka dari itu, penelitian ini menggunakan lima komponen dari fungsi actuating sebagai alat ukur untuk melihat bagaimana pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.

Arahan

Arahan dalam hal ini adalah proses dimana pimpinan yang berwenang memberikan instruksi dan penjelasan kepada pegawai tentang bagaimana cara menggunakan aplikasi SRIKANDI secara benar dan sesuai dengan aturan. Arahan berfungsi sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI. Arahan dapat dipahami sebagai seluruh bentuk bimbingan, instruksi, petunjuk kerja, dan penjelasan teknis yang diberikan oleh pimpinan, pejabat struktural, atau petugas yang berwenang kepada pegawai agar proses persuratan dan pengarsipan digital dapat berjalan dengan benar, tertib, dan sesuai standar yang telah ditetapkan. Arahan ini bukan hanya sekadar perintah, tetapi merupakan usaha untuk memastikan bahwa setiap pegawai memahami tanggung jawab, langkah kerja, dan standar kinerja dalam mengelola arsip digital.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Diskominfo yang mengoperasikan akun SRIKANDI bagaimana pimpinan memberikan arahan kepada pegawai terkait prosedur penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip, bahwasannya arahan memang pasti ada, terutama dalam menjalankan sistem SRIKANDI tersebut. Namun, akun SRIKANDI di Diskominfo Kabupaten Lamongan hanya dimiliki oleh Kepala Dinas, Sekretaris serta kepala sub bagian yang dijalankan oleh pegawai yang bertugas sebagai user admin dinas tersebut, termasuk melakukan input surat, mengunggah dokumen, memastikan metadata terisi lengkap dan sesuai standar kearsipan. Meskipun user admin yang menjalankan operasional SRIKANDI, namun dalam hal penandatanganan elektronik untuk surat, dan dokumen lainnya tetap harus sesuai dengan arahan pimpinan sebagai orang yang mempunyai kewenangan.

Motivasi

Motivasi dapat diartikan sebagai dorongan atau semangat yang diberikan oleh pimpinan atau muncul secara internal dari pegawai itu sendiri untuk menjalankan tugas pengelolaan surat dan arsip digital secara disiplin, tepat waktu, dan sesuai prosedur. Motivasi berperan dalam mendorong pegawai agar mau dan mampu menggunakan aplikasi SRIKANDI secara optimal. Motivasi ini penting karena penggunaan SRIKANDI melibatkan perubahan dari sistem manual ke sistem digital, sehingga membutuhkan adaptasi dan kepatuhan pegawai agar sistem berjalan efektif. Dalam suatu organisasi, motivasi sangat penting karena merupakan bagian dari proses pembinaan, pengembangan, dan pengarahan individu dalam melaksanakan tugasnya. Meskipun demikian, setiap pegawai juga perlu memiliki dorongan atau motivasi dari dalam diri sendiri untuk bekerja dengan sungguh-sungguh (Febrina & Rahmat, 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Diskominfo yang mengoperasikan akun SRIKANDI tentang Apakah ada motivasi atau dorongan yang diterima agar pegawai menggunakan

.....

SRIKANDI untuk mengelola arsip digital. Dikatakan bahwa tidak adanya motivasi dari pimpinan, motivasi dalam arti dorongan khusus dari pimpinan, karena penggunaan SRIKANDI sudah merupakan kewajiban yang harus dijalankan oleh pegawai. Dengan kata lain, pegawai tidak menggunakan SRIKANDI karena dorongan penghargaan atau apresiasi tertentu, melainkan karena sistem dan aturan kerja menuntut penggunaan aplikasi ini. Karena dengan adanya SRIKANDI ini lebih memudahkan daripada menggunakan cara manual. Menurut (Juniati & Nurdiansyah, 2023) Aplikasi ini dibuat untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan agar lebih terstruktur, sehingga seluruh kegiatan pemerintahan, termasuk pengelolaan arsip, dapat berlangsung secara efektif dan efisien (Santoso et al., 2025).

Komunikasi

Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi, koordinasi, dan pertukaran pesan antara pegawai, antarbidang agar alur surat-menyurat dan kearsipan tetap berjalan lancar. Komunikasi ini bersifat terstruktur, berjenjang, dan koordinatif, karena menyangkut proses resmi pemerintahan. Tidak dapat dipungkiri, komunikasi merupakan hal yang penting untuk manusia, begitu juga bagi sebuah organisasi. Komunikasi merupakan elemen penting dalam kehidupan suatu organisasi. Bahkan, komunikasi dianggap sebagai inti dari eksistensi organisasi karena berperan sebagai penghubung antara berbagai bagian sistem yang saling bergantung (Akhmad, 2022). Dengan komunikasi yang efektif, organisasi dapat berjalan dengan lancar dan mencapai keberhasilan, sedangkan kurangnya atau tidak adanya komunikasi dapat menyebabkan organisasi mengalami gangguan atau ketidakteraturan. Dalam konteks ini, komunikasi berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi mengenai kebijakan, prosedur, serta kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Diskominfo tentang Bagaimana proses komunikasi antar pegawai atau antar bagian ketika terjadi perubahan aturan atau kendala penggunaan aplikasi SRIKANDI, dikatakan bahwa adanya komunikasi top down yaitu proses penyampaian informasi, atau kebijakan dari pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi yaitu pimpinan, kemudian ketika terjadi kendala terhadap aplikasi SRIKANDI, bagian sekretariat menyelenggarakan atau memfasilitasi sosialisasi antar bidang, serta mengadakan Bimbingan teknis (Bimtek) yaitu pelatihan secara langsung terhadap perubahan aturan dan kendala yang ada.

Koordinasi

Koordinasi adalah pengaturan, penyelarasan, dan kerja sama antar pegawai, dan antara admin/sekretariat dengan bidang-bidang lain untuk memastikan seluruh tahapan unggah, verifikasi, dan penyimpanan arsip di SRIKANDI berjalan sesuai aturan dan tanpa hambatan. Menurut Stoner dan Wankel (2006), koordinasi didefinisikan sebagai proses pengarahan sasaran dan aktivitas dari unit-unit yang terpisah agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien. Koordinasi memegang peran penting dalam menciptakan keserasian, keselarasan, keseimbangan, serta sinkronisasi antar kegiatan dalam berbagai unit organisasi, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan bisa tercapai dengan baik (Tololiu et al., 2022). Koordinasi berperan untuk menyelaraskan tugas dan tanggung jawab antar bidang kerja dalam pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Diskominfo tentang Bagaimana koordinasi yang dilakukan antar bidang dalam proses unggah, verifikasi, dan penyimpanan arsip di SRIKANDI, dikatakan bahwa dalam situasi ini tidak adanya koordinasi antar bidang, karena hanya bagian sekretariat yang bertanggung jawab melakukan unggah, verifikasi, dan penyimpanan arsip SRIKANDI, sedangkan bidang lain tidak melakukan pengarsipan sendiri, maka koordinasi yang dimaksud berarti kerja sama dan penyelarasan antara sekretariat sebagai satu-satunya unit

.....

pengarsip SRIKANDI dengan seluruh bidang lain sebagai penghasil dokumen. Bidang hanya menyiapkan dan menyerahkan dokumen, sementara semua proses unggah, verifikasi, dan penyimpanan dilakukan oleh sekretariat.

Supervisi (Pengawasan)

Menurut Aedi (2014:2) dalam (Rahman, 2021), pengawasan adalah proses evaluasi untuk menilai sejauh mana pelaksanaan suatu kegiatan atau program berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Supervisi berfungsi untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI. Supervisi atau pengawasan sebagai sarana pemantauan, pembinaan, dan pengecekan yang dilakukan oleh sekretariat atau admin SRIKANDI untuk memastikan bahwa seluruh alur pengelolaan arsip mulai dari penyerahan dokumen oleh bidang, hingga unggah, verifikasi, dan penyimpanan di SRIKANDI dilaksanakan dengan benar, tertib, dan sesuai dengan aturan kearsipan yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Diskominfo tentang Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh atasan untuk memastikan pengelolaan arsip di SRIKANDI berjalan sesuai SOP yang ada, dikatakan bahwa pengawasan dilakukan melalui audit internal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap tahun. Audit internal adalah proses pemeriksaan, evaluasi, dan penilaian yang dilakukan secara sistematis dan terencana oleh pihak internal suatu organisasi untuk memastikan bahwa kegiatan, prosedur, dan pengelolaan dokumen atau arsip telah berjalan sesuai ketentuan, standar, dan tujuan yang ditetapkan. Audit ini menjadi bentuk pengawasan formal untuk memastikan bahwa seluruh proses pengarsipan telah memenuhi standar kearsipan nasional dan ketentuan yang berlaku.

KESIMPULAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI belum sepenuhnya dilakukan secara digital, karena masih terdapat proses manual sehingga penerapannya bersifat hybrid. Ditinjau dari lima komponen *actuating*, arahan dan komunikasi telah dilaksanakan dengan cukup baik melalui instruksi pimpinan, sosialisasi dan bimbingan teknis. Supervisi juga telah berjalan melalui audit internal secara berkala oleh Dinas Kearsipan. Namun, motivasi pegawai bersifat internal, tidak diberikan secara khusus karena penggunaan SRIKANDI merupakan kewajiban kerja, sedangkan koordinasi antar bidang masih terbatas karena seluruh proses pengelolaan arsip terpusat di bagian sekretariat. Adapun faktor yang menyebabkan penggunaan aplikasi SRIKANDI masih terbatas antara lain masih kuatnya ketergantungan pada sistem manual yang dianggap lebih praktis dan tidak ketergantungan pada jaringan internet. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan optimalisasi agar penggunaan aplikasi SRIKANDI dapat berjalan lebih efektif dan menyeluruh.

DAFTAR REFERENSI

- A'yun, N. Q. (2025). *Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Kasus Pada Bappeda Litbang Kota Palembang)*.
- Abrar, M. (2024). *Teknik Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif Suatu Pengantar*.
-

- Ajeng, G., Amalia, F., Aprilia, F., Rahma, N., & Kuswarian, T. C. (2025). POAC dalam Transformasi Manajemen Sekolah : dari Teori ke Praktik UIN Syarif Hidayatullah , Indonesia signifikan . Berbagai metode dan rancangan pembelajaran sudah disusun sedemikian rupa untuk kondisi . Bimbingan dan konseling merupakan salah satu kompon. *Harmoni Pendidikan : Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 133–147.
- Akhmad, B. A. (2022). *Komunikasi Organisasi*.
- Alvi, A. K. (2025). *Transformasi Digital Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru*. Arsip Nasional Republik Indonesia (2015).
- 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*. 7(2), 1303–1317.
- Febrina, I., & Rahmat, H. K. (2024). Motivasi Kerja Sumber Daya Manusia dalam Organisasi : Sebuah Tinjauan Pustaka. *Journal of Current Research in Humanities, Social Sciences, and Bussiness*, 1(1), 29–34.
- Ladapase, Y. F. A., Niga, J. D., Long, B. L., & Pandie, A. Y. (2025). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kupang. *Journal Education and Government Wiyata*, 3(2), 474–486.
- Marwiyah, S. (2023). *Strategi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Di Era Digitalisasi*.
- Niswah Uswatun, S. M. R. (2021). Implementasi Fungsi Actuating Dalam Pembinaan Santri Di Pondok Pesantren. *Jurnal Manajemen Dakwah*, 9(April), 115–132.
- Nur, L., Dian, M., & Utami, A. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban Dynamic Records Management Through The SRIKANDI Application At The Widang Subdistrict Office , Tuban Regency. *Inovant*, 3(2), 253–264.
- Pemerintah Kabupaten Lamongan. (2022). *Lamongan Launching Aplikasi Srikandi*.
- Peraturan Bupati Lamongan Nomor 18 (2023).
- Putu Eka Purnamaningsih. (2024). Electronic Government Melalui Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi): Studi Kasus Kpu Provinsi Bali. *Socio-Political Communication and Policy*, 1(3), 136–141.
- Rahman, A. (2021). Supervisi Dan Pengawasan Dalam Pendidikan. *JURNAL PILAR: Jurnal Kajian Islam Kontemporer*, 12(2), 50–65.
- Santoso, F. A., Sulistyorini, E., Wati, E., Cahyono, A., & Herminingsih, D. (2025). Pemanfaatan Aplikasi Seikandi Dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Tulungagung. *Journal of Governance and Public Administration (JoGaPA)*, 2(2), 426–433.
- Septiani, R. A. D., & Wardana, D. (2022). Implementasi Program Literasi Membaca 15 Menit Sebelum Belajar Sebagai Upaya Dalam Meningkatkan Minat Membaca. *Jurnal Perseda*, V(2), 130–137.
- Sulung, U., & Muspawi, M. (2024). MEMAHAMI SUMBER DATA PENELITIAN : PRIMER, SEKUNDER, DAN TERSIER. *Jurnal Edu Research Indonesian Institute For Corporate Learning And Studies (IICLS) Page*, 5(September), 110–116.
- Tololiu, W. R., Dengo, S., & Very Y. Londa. (2022). Koordinasi Pemanfaatan Dana Desa di Desa Kaayuran Bawah Kecamatan Langowan Selatan Kabupaten Minahasa. *Jurnal Administrasi Publik*, VIII(122).
-