ANALSIS SISTEM PENGARSIPAN SRIKANDI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN

**Dody Naufal 1\*, Penulis Kedua 2\*\*, Penulis Ketiga 3\***

\* Sistem Informasi, Universitas Bina Bangsa  
[dody.naufal@gmail.com](mailto:dody.naufal@gmail.com)1, [mail2@polibatam.ac.id](mailto:mail2@polibatam.ac.id) 2, [mail3@polibatam.ac.id](mailto:mail3@polibatam.ac.id) 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Article Info** |  | **ABSTRACT** |
| ***Article history:***  Received …  Revised …  Accepted … |  | Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan platform digital yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan arsip secara efektif di instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kinerja sistem SRIKANDI dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan arsip digital melalui studi literatur, observasi, dan wawancara dengan pengguna. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem ini memiliki fitur unggulan seperti pencatatan arsip otomatis dan pencarian dokumen yang efisien, tetapi masih menghadapi kendala dalam interoperabilitas dan keamanan data. Kesimpulannya, meskipun SRIKANDI mampu meningkatkan tata kelola arsip, pengembangan lebih lanjut diperlukan untuk mengatasi tantangan yang ada. Kata kunci: SRIKANDI, sistem informasi, kearsipan digital, tata kelola arsip, efisiensi administrasi. |
| ***Keyword:***  ***Efisiensi administrasi,***  ***Kearsipan digital,***  ***Sistem informasi,***  ***SRIKANDI,***  ***Tata kelola arsip.*** |
| Creative Commons License  This is an open access article under the [CC–BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license. |

**I. Pendahuluan**

Dalam era digitalisasi, pengelolaan arsip menjadi salah satu tantangan utama bagi instansi pemerintah dalam memastikan efisiensi, transparansi, dan keamanan data. Arsip yang dikelola secara manual sering kali menghadapi berbagai permasalahan, seperti risiko kehilangan, aksesibilitas yang terbatas, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Oleh karena itu, penerapan sistem pengarsipan digital menjadi kebutuhan mendesak dalam meningkatkan efektivitas tata kelola arsip. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dikembangkan sebagai solusi untuk menjawab tantangan ini, dengan tujuan menyediakan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terintegrasi antarinstansi pemerintah.

Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa implementasi sistem pengarsipan digital dapat meningkatkan produktivitas kerja serta mengurangi risiko kehilangan data. Dampak positif dari aplikasi Srikandi sudah mulai dirasakan, terutama dalam efisiensi dan kecepatan pengelolaan arsip digital. Keuntungan seperti kemudahan pencarian arsip dan kemampuan pengarsipan dokumen secara digital dirasakan mempermudah pekerjaan pengguna[1].

Sistem pengarsipan digital merupakan solusi teknologi informasi yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen secara elektronik. Sistem pengarsipan digital terbukti memberikan dampak positif yang signifikan terhadap produktivitas karyawan di lingkungan perkantoran[2].

Sistem informasi manajemen arsip berfungsi sebagai alat bantu dalam pengelolaan dokumen dan arsip secara terstruktur sistem ini biasanya mencakup fitur pencatatan, klasifikasi, pencarian, dan pemusnahan arsip sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Dengan menggunakan aplikasi sistem pengarsipan dapat membantu para staf dalam pengarsipan data dokumen digitalnya serta dapat melakukan pencarian data yang dibutuhkan dan berbagi data dokumen yang ingin dibagikan[3].

*Srikandi* (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan platform pengarsipan elektronik yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai bagian dari transformasi digital di sektor pemerintahan. Sistem ini dirancang untuk mendukung penyimpanan dan distribusi dokumen secara lebih efektif. Dengan Aplikasi Srikandi, pegawai dapat dengan mudah mencari dan mengakses dokumen-dokumen tersebut, sehingga menghemat waktu dan usaha dalam mencari informasi[4]. aplikasi SRIKANDI memudahkan akses dan pencarian arsip mendukung prinsip efisiensi aksesibilitas dalam Teori Manajemen Arsip Elektronik. Dalam hal ini, aplikasi SRIKANDI membantu karyawan mengelola arsip lebih cepat dan mengurangi tumpang tindih data[5].

SRIKANDI memiliki sejumlah fitur utama, seperti penciptaan arsip secara otomatis, pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi, pelacakan riwayat dokumen, serta pencarian arsip yang cepat dan sistematis. Selain itu, sistem ini juga diharapkan mampu menciptakan interoperabilitas antarinstansi, meningkatkan transparansi, dan menjaga akuntabilitas proses administrasi pemerintahan. Meskipun demikian, implementasi aplikasi ini di berbagai daerah masih menghadapi kendala, antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi, kurangnya pelatihan bagi pengguna, resistensi terhadap perubahan sistem, serta belum optimalnya integrasi antar sistem informasi yang sudah ada sebelumnya.

Dengan penjelasan diatas, Penelitian ini secara khusus difokuskan pada implementasi aplikasi SRIKANDI di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Provinsi Banten. Sebagai salah satu dinas strategis dalam penyelenggaraan SPBE di tingkat daerah, dinas ini menjadi representasi penting dalam melihat bagaimana SRIKANDI diadopsi dalam praktik pengelolaan arsip digital. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem SRIKANDI, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi yang dapat mendukung pengembangan sistem ke arah yang lebih optimal.

**II. Metode**

Dalam penyelesaian tugas khusus ini, digunakan metode Analisis Tematik sebagai pendekatan utama dalam menganalisis sistem pengarsipan yang ada. Analisis Tematik adalah metode yang digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan melaporkan pola (tema) dalam data yang dikumpulkan. Dengan metode ini, berbagai informasi yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi akan dikategorikan ke dalam tema-tema yang relevan guna memahami permasalahan dalam sistem pengarsipan (SRIKANDI) yang sedang dikaji.

1. *Pengumpulan Data*

Metodologi penelitian kualitatif menggunakan berbagai teknik pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data yang kaya dan bervariasi yang dapat memberikan wawasan yang lebih komprehensif tentang fenomena yang diteliti dalam mini riset[6].

Tahapan analisis tematik bisa dilakukan dari setiap transcript hasil wawancara atau diskusi kelompok untuk menemukan tema sehingga pedoman wawancara bisa selalu diperbarui untuk menggali informasi yang diperlukan dalam penelitian untuk wawancara atau diskusi kelompok berikutnya[7].

1. Observasi

Peneliti melakukan observasi terhadap proses pengelolaan arsip yang berlangsung di instansi terkait. Aktivitas ini meliputi pemantauan alur kerja penggunaan aplikasi SRIKANDI, interaksi pengguna dengan sistem, serta identifikasi hambatan teknis atau non-teknis yang muncul selama implementasi sistem.

1. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung kepada beberapa pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip, termasuk admin sistem, petugas arsip, dan kepala sub bagian umum. Pertanyaan yang diajukan bersifat terbuka dan eksploratif, bertujuan menggali persepsi, pengalaman, dan saran dari para pengguna terhadap sistem SRIKANDI.

1. Studi Dokumentasi

Dokumen internal, panduan teknis penggunaan SRIKANDI, serta dokumen kebijakan yang terkait dengan sistem pengarsipan digital dijadikan bahan referensi dalam mendukung hasil observasi dan wawancara. Selain itu, dokumentasi aktivitas pengarsipan secara elektronik juga dianalisis untuk memahami implementasi nyata sistem ini.

1. *Identifikasi Masalah*

Langkah awal dalam proses analisis tematik adalah mengidentifikasi berbagai persoalan yang muncul dari data lapangan. Identifikasi masalah dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kendala dan hambatan memengaruhi efektivitas sistem pengarsipan digital yang diterapkan melalui aplikasi SRIKANDI. Masalah-masalah ini diidentifikasi berdasarkan informasi yang diperoleh melalui observasi langsung, wawancara dengan pengguna, dan telaah terhadap dokumen yang berkaitan dengan kebijakan pengarsipan elektronik.

1. Menentukan aspek-aspek yang menjadi kendala dalam sistem pengarsipan.

Peneliti menelaah data untuk menemukan aspek-aspek krusial yang menjadi penghambat efektivitas sistem, seperti kurangnya pelatihan, gangguan teknis, kesulitan integrasi, resistensi pengguna terhadap sistem baru, serta keterbatasan infrastruktur teknologi.

1. Mengelompokkan Masalah Berdasarkan Kategori Tematik

Setelah semua permasalahan diidentifikasi, data dikategorikan berdasarkan tema-tema yang muncul secara konsisten. Misalnya, kendala teknis akan dikelompokkan tersendiri dari kendala sumber daya manusia atau kebijakan. Langkah ini membantu merumuskan fokus pembahasan secara sistematis dan memperjelas area yang paling membutuhkan perbaikan.

1. *Pembuatan Tema-Tema Utama*

Tahap ini merupakan inti dari analisis tematik, di mana berbagai informasi yang telah dikodekan diorganisir ke dalam tema-tema utama. Tema adalah pola bermakna dalam data yang menunjukkan hal-hal penting terkait dengan tujuan penelitian.

1. Mengorganisir data menjadi tema yang berulang dan significan, setiap data yang menunjukkan pola tertentu atau mengandung makna penting diklasifikasikan ke dalam kelompok tema.
2. Menganalisis hubungan antar tema untuk memahami pola sistem secara keseluruhan. Setelah tema utama diidentifikasi, dilakukan analisis lanjutan untuk mengevaluasi keterkaitan antar tema tersebut. Misalnya, hubungan antara kurangnya pelatihan dengan resistensi penggunaan sistem, atau antara keterbatasan infrastruktur dengan gangguan teknis.
3. *Evaluasi dan Interpretasi*

Tahap ini bertujuan untuk menyusun temuan dalam bentuk narasi ilmiah yang menggambarkan realitas implementasi sistem SRIKANDI secara menyeluruh, serta merumuskan rekomendasi berbasis data untuk perbaikan sistem ke depan.

1. Menyusun hasil analisis dalam bentuk laporan tematik.
2. Menyajikan rekomendasi berdasarkan temuan analisis.
3. *Analisis Data*

Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan metode Analisis Tematik. Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menginterpretasikan pola dalam data kualitatif. Tahapan analisis tematik dalam penelitian ini mencakup:

1. Familiarisasi dengan Data

Data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dibaca dan dipahami secara mendalam untuk mengenali pola dan tema utama yang muncul.

1. Pengkodean Data

Proses pengkodean dilakukan dengan memberi label pada informasi yang relevan. Misalnya, data yang berkaitan dengan keunggulan sistem diberi kode "Keuntungan", sedangkan data terkait hambatan sistem diberi kode "Kendala".

1. Pencarian Tema

Setelah pengkodean, tema-tema utama diidentifikasi berdasarkan hubungan antar kode yang muncul. Contoh tema yang ditemukan dalam analisis ini meliputi "Efisiensi Digitalisasi Arsip", "Tantangan Implementasi SRIKANDI", dan "Peran Pelatihan dalam Penggunaan Sistem".

1. Peninjauan Tema

Tema yang telah diidentifikasi ditinjau ulang untuk memastikan relevansinya dengan tujuan penelitian. Setiap tema dianalisis lebih lanjut guna memahami bagaimana aspek-aspek tersebut saling berhubungan dalam sistem pengarsipan SRIKANDI.

1. Interpretasi Data

Hasil analisis tematik diinterpretasikan untuk menjelaskan bagaimana sistem SRIKANDI digunakan dalam pengarsipan, efektivitasnya dalam meningkatkan efisiensi kerja, serta kendala yang masih perlu diperbaiki.

Dengan menggunakan metode Analisis Tematik, penelitian ini dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai implementasi sistem pengarsipan SRIKANDI di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten, serta menawarkan rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan yang diperoleh.

**III. Hasil dan Pembahasan**

Dalam penelitian ini, hasil analisis diperoleh melalui pendekatan analisis tematik berdasarkan data yang dikumpulkan dari observasi langsung, wawancara dengan pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Provinsi Banten, serta dokumentasi kebijakan dan prosedur pengarsipan yang ada. Dari hasil analisis tersebut, peneliti mengidentifikasi beberapa tema utama yang merepresentasikan kondisi aktual pelaksanaan sistem pengarsipan digital menggunakan aplikasi **SRIKANDI**. Tema-tema tersebut antara lain: **Efektivitas Digitalisasi Arsip**, **Keamanan dan Aksesibilitas**, **Integrasi dan Interoperabilitas**, serta **Kendala Teknis dan Pelatihan Pegawai**.

1. *Hasil Analisis*

Berdasarkan hasil kerja praktik dan analisis terhadap sistem pengarsipan SRIKANDI, diperoleh beberapa temuan utama yang mencerminkan efektivitas serta tantangan dalam implementasi sistem ini. Temuan tersebut dikategorikan ke dalam beberapa tema utama:

1. Efektivitas Digitalisasi Arsip

Sistem SRIKANDI memungkinkan pengarsipan dokumen secara digital yang lebih tertata, sehingga meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pengelolaan dokumen. Pegawai dapat dengan mudah mengakses dokumen yang tersimpan tanpa harus mencari secara manual di arsip fisik.

Hasil temuan menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI membawa dampak signifikan terhadap efisiensi pengelolaan arsip. Dokumen yang sebelumnya disimpan dalam bentuk fisik dan tersebar di berbagai unit kerja kini dapat dikelola secara digital dalam satu sistem yang terintegrasi. Pegawai menyatakan bahwa mereka lebih mudah mencari dokumen yang dibutuhkan melalui fitur pencarian, tanpa perlu membuka berkas fisik secara manual.

Digitalisasi arsip juga memungkinkan proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen menjadi lebih tertib dan sistematis. Setiap dokumen masuk maupun keluar dapat ditelusuri dengan jelas melalui histori pencatatan yang otomatis tercatat dalam sistem. Hal ini berdampak positif terhadap kecepatan pelayanan administrasi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen penting.

1. Keamanan dan Aksesibilitas

Sistem ini memiliki fitur keamanan seperti autentikasi pengguna dan pembatasan akses berbasis peran, yang memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu. Namun, beberapa kendala dalam aksesibilitas bagi pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi masih ditemukan.

Dari sisi keamanan, sistem SRIKANDI telah dilengkapi dengan fitur pembatasan akses berdasarkan peran pengguna, serta otentikasi akun yang mencegah akses tidak sah terhadap arsip digital. Beberapa pegawai menyampaikan bahwa sistem ini memberikan rasa aman terhadap dokumen yang bersifat rahasia karena hanya bisa diakses oleh pihak yang berwenang.

Namun demikian, sebagian pengguna juga menghadapi kendala dalam hal aksesibilitas, terutama pegawai yang kurang terbiasa dengan teknologi digital. Masih terdapat kasus di mana pegawai kesulitan mengakses dokumen karena belum memahami alur navigasi aplikasi. Selain itu, keterbatasan akses internet juga menjadi hambatan, terutama ketika sistem harus diakses dari lokasi yang memiliki koneksi jaringan yang kurang stabil.

1. Integrasi dan Interoperabilitas

SRIKANDI dirancang untuk dapat terintegrasi dengan sistem lainnya di lingkungan pemerintahan. Namun, dalam praktiknya, masih ditemukan tantangan dalam menyelaraskan sistem ini dengan sistem pengarsipan yang sudah berjalan sebelumnya.

Kendala ini menyebabkan adanya duplikasi pekerjaan, di mana pegawai harus melakukan input data di dua sistem yang berbeda. Hal ini tentu mengurangi efisiensi kerja dan berpotensi menimbulkan inkonsistensi data.

1. Kendala Teknis dan Pelatihan Pegawai

Selain kendala integrasi, hasil penelitian juga menemukan adanya hambatan teknis seperti lambatnya sistem ketika diakses secara bersamaan oleh banyak pengguna, serta terjadinya kesalahan input data akibat kurangnya pelatihan teknis kepada pegawai. Sebagian besar pegawai belum mendapatkan pelatihan yang menyeluruh terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga proses adaptasi berjalan lambat.

Minimnya pelatihan ini juga berdampak pada kurangnya pemahaman terhadap fitur-fitur penting yang tersedia dalam sistem. Beberapa pegawai hanya menggunakan fungsi dasar aplikasi, tanpa mengeksplorasi fitur-fitur lainnya yang sebenarnya dapat meningkatkan efisiensi kerja.

1. *Pembahasan*

Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem SRIKANDI telah memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengarsipan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Provinsi Banten. Namun, masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki agar sistem ini dapat berjalan lebih optimal.

1. Manfaat Digitalisasi Arsip

Dengan adanya digitalisasi melalui SRIKANDI, dokumen dapat diakses lebih cepat dan aman, mengurangi risiko kehilangan arsip fisik serta meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, kehadiran sistem seperti SRIKANDI menjadi solusi strategis untuk menjawab tantangan tersebut. Selain itu, digitalisasi arsip mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan.

Selain peningkatan efisiensi dalam pengelolaan arsip, implementasi SRIKANDI juga memberikan dampak positif terhadap kinerja pegawai dan tata kelola administrasi. Berdasarkan hasil wawancara, beberapa pegawai mengungkapkan bahwa sistem ini mendorong mereka untuk lebih disiplin dalam menginput dan mengelola dokumen. Keharusan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar secara digital membuat proses lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Peningkatan Infrastruktur Teknologi

Untuk mengatasi kendala teknis seperti keterbatasan jaringan dan kompatibilitas sistem, perlu adanya investasi dalam infrastruktur teknologi serta pengembangan sistem yang lebih fleksibel. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi sistem tidak hanya ditentukan oleh kesiapan software, tetapi juga kesiapan hardware dan jaringan pendukung.

Selain investasi dalam perangkat keras dan jaringan, diperlukan juga strategi pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur secara berkelanjutan. Infrastruktur teknologi informasi yang andal tidak cukup hanya dibangun sekali, melainkan harus disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan volume data yang terus meningkat. Oleh karena itu, evaluasi berkala terhadap kapasitas server, keamanan jaringan, serta stabilitas koneksi internet menjadi sangat penting. Dengan infrastruktur yang adaptif dan scalable, sistem seperti SRIKANDI dapat berjalan secara optimal dalam jangka panjang dan mendukung transformasi digital secara menyeluruh di lingkungan pemerintahan.

1. Pelatihan dan Sosialisasi

Diperlukan program pelatihan yang lebih intensif bagi pegawai untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengoperasikan sistem SRIKANDI, sehingga resistensi terhadap perubahan dapat diminimalkan. Selain itu, dukungan dari pimpinan instansi dalam mendorong adopsi teknologi juga memainkan peranan kunci.

Selain pelatihan teknis, pendekatan sosialisasi yang bersifat partisipatif juga penting untuk membangun kesadaran dan komitmen bersama dalam penggunaan sistem SRIKANDI. Sosialisasi yang melibatkan diskusi interaktif, simulasi penggunaan aplikasi, serta sharing session antar pengguna dapat membantu mengatasi hambatan psikologis dan memperkuat rasa kepemilikan terhadap sistem. Dengan melibatkan pegawai secara aktif dalam proses transisi digital, kepercayaan terhadap sistem akan meningkat, dan proses adopsi teknologi dapat berjalan lebih lancar dan berkelanjutan di seluruh unit kerja.

1. Penguatan Interoperabilitas

Dalam upaya menuju sistem pengarsipan yang terintegrasi, interoperabilitas antar sistem menjadi faktor yang tidak bisa diabaikan. Diperlukan standardisasi format data dan protokol komunikasi antar aplikasi yang digunakan oleh berbagai instansi agar integrasi dapat berjalan dengan mulus. Tanpa hal ini, transformasi digital hanya akan menghasilkan sistem-sistem baru yang berjalan sendiri-sendiri tanpa keterkaitan yang fungsional.

Penguatan interoperabilitas juga memerlukan adanya koordinasi lintas sektor dan dukungan kebijakan dari tingkat pusat hingga daerah. Pemerintah pusat dapat berperan dalam menyediakan kerangka regulasi serta platform bersama yang memungkinkan pertukaran data secara aman dan efisien antar instansi. Selain itu, pengembangan Application Programming Interface (API) yang terbuka dan terdokumentasi dengan baik dapat menjadi solusi teknis yang mempermudah integrasi antar sistem yang berbeda. Dengan demikian, tercipta ekosistem digital pemerintahan yang saling terhubung dan mendukung kinerja administrasi publik secara lebih efektif.

**IV. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa implementasi **Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)** di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Provinsi Banten memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan. Digitalisasi arsip yang dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI telah mempermudah proses pencarian dokumen, mempercepat alur administrasi, serta meningkatkan keamanan dan keteraturan pengelolaan data.

Sistem ini memiliki fitur unggulan seperti pelacakan histori dokumen, pencatatan otomatis, dan kontrol akses berbasis peran, yang semuanya mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang transparan dan akuntabel. Namun demikian, pelaksanaan sistem ini belum sepenuhnya optimal karena masih dihadapkan pada berbagai tantangan, baik dari sisi teknis maupun non-teknis.

Tantangan teknis yang ditemukan antara lain adalah keterbatasan infrastruktur jaringan dan integrasi sistem yang belum merata. Sementara itu, tantangan non-teknis meliputi kurangnya pelatihan yang diberikan kepada pegawai serta resistensi terhadap perubahan sistem dari manual ke digital. Oleh karena itu, meskipun sistem SRIKANDI memiliki potensi besar sebagai solusi pengarsipan modern, keberhasilannya sangat tergantung pada komitmen semua pihak dalam melakukan perbaikan dan pengembangan secara berkelanjutan.

Daftar Pustaka

[1] S. S. P. Sakti and K. Kismartini, “KARAKTERISTIK INOVASI PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA DINAS ARSIP DAN …,” *Journal of Public Policy and …*, 2025, [Online]. Available: https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jppmr/article/view/49809

[2] I. N. Fauzan, M. S. Putri, and ..., “Pengaruh Efektivitas Sistem Pengarsipan Digital terhadap Produktivitas Karyawan di Lingkungan Perkantoran,” *Komunika: Jurnal Ilmiah …*, 2024, [Online]. Available: https://publikasi.abidan.org/index.php/komunika/article/view/881

[3] J. Pebrianto, “Perancangan Sistem Kearsipan Dokumen Digital Berbasis Web (Studi Kasus: Jakarta Nanyang School),” *OKTAL: Jurnal Ilmu Komputer Dan Sains*, 2022, [Online]. Available: https://www.researchgate.net/profile/Juri-Pebrianto/publication/373818475\_Perancangan\_Sistem\_Kearsipan\_Dokumen\_Digital\_Berbasis\_Web\_Studi\_Kasus\_Jakarta\_Nanyang\_School/links/64fdcdfbb179255137507365/Perancangan-Sistem-Kearsipan-Dokumen-Digital-Berbasis-Web-Studi-Kasus-Jakarta-Nanyang-School.pdf

[4] A. Adra and I. Permana, “Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi,” *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, 2023, [Online]. Available: https://ojs.umrah.ac.id/index.php/juan/article/view/5807

[5] A. F. Azzahra, N. A. Deliarnoor, and ..., “Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah,” *… Research: Journal of …*, 2025, [Online]. Available: https://www.jurnal.ranahresearch.com/index.php/R2J/article/view/1320

[6] Y. Rifa’i, “Analisis Metodologi Penelitian Kulitatif dalam Pengumpulan Data di Penelitian Ilmiah pada Penyusunan Mini Riset,” *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya*, 2023, [Online]. Available: https://glorespublication.org/index.php/cendib/article/view/155

[7] N. Adelliani, C. A. Sucirahayu, and A. R. Zanjabila, *Analisis Tematik pada Penelitian Kualitatif*. books.google.com, 2023. [Online]. Available: https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=3gfZEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=metode+analisis+tematik&ots=g5Uv60X2o1&sig=297L-gj8gag4feT7KEkFMSGHeCI