

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penulis menggunakan penelitian sebelumnya sebagai acuan untuk melakukan penelitian mereka, sehingga mereka dapat memperkaya teori yang mereka gunakan untuk mengkaji bahan penelitian. Mereka menggunakan beberapa penelitian sebagai referensi untuk memperkaya bahan penelitian mereka. Penulis telah menggunakan penelitian berikut:

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul penelitian	Hasil penelitian
1	(Hikmah et al., 2024)	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kabupaten Tabalong	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Implementasi cukup baik, namun kendala utama ada pada Sumber Daya Manusia (SDM) dan tidak adanya Insentif khusus bagi pelaksana SRIKANDI.
2	(Lestari & Ramadhanti, 2024)	Analisa E-Government dalam Penggunaan Aplikasi Srikandi pada Dinas Pariwisata Kota Palembang	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Implementasi didukung penuh kebijakan, namun terdapat kendala pada infrastruktur dan ketiadaan

			teknisi di dinas tersebut.
3	(Salma et al., 2025)	Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang	Implementasi cukup efektif, namun Kendala yang ditemukan adalah gangguan jaringan dan keterbatasan pemahaman pengguna terhadap sistem, sehingga memerlukan dukungan pelatihan dan peningkatan infrastruktur.
4	(Dasnoer et al., 2023).	Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang	Implementasi berjalan dengan baik, didukung oleh komunikasi yang efektif. Namun, Kendala ditemukan pada perangkat keras (perlu <i>upgrade</i>) dan jaringan internet yang tidak stabil di tingkat kecamatan.
5	(Pratiwi & Dwimawantri, 2018)	Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Komunikasi Dan	Implementasi tidak sesuai dengan dimensi teknologi dan organisasi. Kendala Utama: Kualitas sistem

		Informatika Provinsi Jawa Tengah.	(ketersediaan, waktu respon, keamanan) dan dukungan organisasi yang tidak memadai (terkait aspek teknis).
6	(Yosefa et al., 2025).	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kupang	Komunikasi dan Disposisi dinilai berjalan efektif. Namun, implementasi terhambat oleh keterbatasan Sumber Daya yang krusial, terutama kurangnya fasilitas perangkat keras dan SDM teknis yang terbatas.
7	Fira Amalia, et al., (2024).	Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jatim	Implementasi berjalan lambat dan menghadapi resistensi karena masalah koordinasi internal yang buruk dan Disposisi (sikap) pelaksana yang cenderung menunda adopsi sistem baru.
8	(Hadijah, 2024)	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa

		Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Kantor Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong	implementasi aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Haruai sudah berjalan dan tergolong terimplementasi dengan baik, terutama dalam membantu pengarsipan digital, surat-menyurat, dan efisiensi pelayanan. Namun masih ada kendala seperti gangguan server, adaptasi pegawai yang kurang familiar dengan teknologi, dan masalah jaringan internet.
9	Diah Ayu N. (2023)	Pengaruh Kualitas Sistem Informasi, Kualitas Informasi, Dan Kualitas Pelayanan Penggunaan Terhadap Kepuasan Pengguna SRIKANDI	Menemukan bahwa Kualitas Sistem Informasi, Kualitas Informasi, dan Kualitas Pelayanan Pengguna memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Kepuasan Pengguna Aplikasi SRIKANDI.

10	Muhammad Bahrul U et al., (2023)	Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Lingkungan Badan Pusat Statistik	Secara Kontekstual dan Input (kebijakan dan anggaran awal), implementasi sudah tepat. Namun, menghadapi masalah di tahap Proses (kurangnya panduan teknis berkelanjutan) dan berdampak pada rendahnya Kepuasan Pengguna.
----	-------------------------------------	---	---

Berdasarkan tabel penelitian terdahulu yang menjadi pembeda penelitian terdahulu dengan peneliti ialah penelitian terdahulu lebih banyak menggunakan teori Edwards III dengan menggunakan metode kualitatif. Sedangkan peneliti menggunakan teori Model Van Meter dan Van Horn (1975) karena dirasa sesuai untuk menganalisis Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Bengkulu, dengan menggunakan metode kualitatif.

2.2 Kerangka Konsep dan Landasan Teori

2.2.1 Konsep Pelayanan Publik

Pelayanan publik ialah salah satu indikator utama keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Negara hadir dalam menjamin terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat, salah satunya melalui pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang

Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menegaskan bahwa setiap penyelenggara pelayanan berkewajiban memberikan layanan yang berkualitas sebagai bentuk tanggung jawab negara terhadap warga negara (Desnaldy D.R & Arif, 2026)

Pelayanan publik merupakan proses bantuan kepada orang lain dengan cara cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan dapat menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa.Sedangkan yang menjadi rujukan utama dalam penyelenggaraan pelayanan publik (Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik) dijelaskan bahwa pelayanan public merupakan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik (Bazarah J et al.,2021)

Definisi pelayanan publik menurut Kepmen PAN Nomor 25 Tahun 2004 merupakan segala kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang- undangan. Kepmen PAN Nomor 58 Tahun 2002 mengelompokkan tiga pelayanan dari instansi serta BUMN/BUMD. Pengelompokkan jenis pelayanan tersebut didasarkan pada ciri-ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan, yaitu (1) pelayanan administratif, (2) pelayanan barang, (3) pelayanan jasa. Pelayanan publik merupakan pemberian jasa, baik oleh pemerintah, pihak swasta atas nama

pemerintah, ataupun pihak swasta kepada masyarakat, dengan atau tanpa pembayaran guna memenuhi kebutuhan dan atau kepentingan masyarakat . Menurut Thoh pelayanan masyarakat adalah usaha yang dilakukan oleh seseorang dan atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberi bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam mencapai tujuan.

2.2.2 E- government

Secara umum *e-government* dapat dikatakan sebagai suatu aplikasi berbasis komputer dan internet yang digunakan untuk meningkatkan hubungan dan layanan pemerintah kepada warga masyarakatnya atau yang sering disebut dengan istilah G2C (*Government to Citizen*). Di samping itu juga hubungan antara pemerintah dengan perusahaan yang sering disebut G2B (*Government to Business*), dan terhadap pemerintah daerah atau negara lain yang sering disebut G2G (*Government to Government*) sebagai mitranya. “*E-Government refers to the use by government agencies of information technologies (such as Wide Area Networks, the Internet, and mobile computing) that have the ability to transform relations with citizens, businesses, and other arms of government.*”Indrajit, 2006.

Hal tersebut dapat diartikan bahwa *e-government* adalah setiap aktivitas yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pemerintah (Muliawaty & Hendryawan, 2020). *E-government* adalah suatu system penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terutama yang berkaitan dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat (Patrisia et al., 2021). Definisi konseptual didukung dengan beberapa indikator-indikator yang digunakan dalam implementasi pelaksanaan *e-government*. Menurut

penelitian yang dikemukakan oleh (Fauzi & Purnamawati, 2025), indikator perkembangan *egovernment* meliputi:

1. ketersediaan dan aksesibilitas informasi secara online
2. kemampuan yang mempunyai dalam melakukan interaksi elektronik
3. Integrasi vertikal yang menghubungkan berbagai tingkatan pemerintahan
4. Integrasi horizontal yang menghubungkan antar tingkatan pemerintah

2.2.3 Konsep Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan public merupakan alat strategis yang dimanfaatkan oleh pemerintah untuk menyelesaikan berbagai macam persoalan sosial, ekonomi, maupun politik yang dihadapi oleh masyarakat. Secara etimologis, istilah "implementasi" berasal dari bahasa Inggris, yaitu *to implement*, yang berarti menyediakan sarana untuk menjalankan sesuatu, serta *to practical effect*, yang mengacu pada menimbulkan suatu efek atau dampak (Maharaksa et al., 2025).

Konsep implementasi kebijakan publik mengacu pada hal proses memberikan efek praktis kebijakan yang telah diadopsi oleh aparat administratif yang tepat. Implementasi kebijakan publik dapat dikatakan sebuah proses pengubahan masukan manusia dan material, termasuk informasi, teknis, manusia, permintaan dan dukungan menjadi keluaran berupa barang dan jasa. Dalam implementasi kebijakan publik, atau yang bisa dikenal dengan istilah eksekusi, berbagai keputusan dan tindakan eksekutif yang berupaya mengubah mandat yang telah ditetapkan menjadi kenyataan (Joko Pramono, 2020).

Keberhasilan suatu implementasi sebuah kebijakan dapat ditentukan oleh

banyak variabel atau faktor, dan masing-masing variabel tersebut saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Keberhasilan implementasi kebijakan juga ditentukan oleh model implementasi yang mampu menjamin kompleksitas masalah yang dapat diselesaikan melalui kebijakan tertentu. Model implementasi kebijakan ini tentunya diharapkan merupakan model yang semakin operasional sehingga mampu menjelaskan hubungan kausalitas antar variabel yang terkait dengan kebijakan. (Aristriya, 2024)

Teori yang digunakan untuk menganalisis perubahan permasalahan dalam penelitian ini adalah Teori dari Van Meter dan Van Horn (1975) yang terdiri dari yaitu ukuran dan tujuan kebijakan, sumber daya, komunikasi antar badan pelaksana, karakteristik pelaksana, lingkungan sosial, politik dan ekonomi serta disposisi pelaksana. (Forwanti & Setiawan, 2022)

1. Ukuran dan Tujuan kegiatan

Ukuran dan tujuan kebijakan memegang peranan penting dalam menentukan keberhasilan implementasi. Aplikasi SRIKANDI memiliki standar yang telah dirumuskan secara nasional oleh ANRI, mencakup prosedur penciptaan arsip dinamis, tata naskah dinas elektronik, serta penyimpanan arsip digital. Namun, dalam praktik daerah, standar ini sering dipahami secara berbeda antara OPD. Ketidakharmonisan interpretasi ini dapat menciptakan deviasi pelaksanaan, terutama jika pelaksana hanya memahami SRIKANDI sebagai aplikasi persuratan, bukan

sebagai sistem manajemen arsip yang terintegrasi. Oleh karena itu, keselarasan pemahaman terhadap standar kebijakan menjadi prasyarat fundamental dalam implementasi kebijakan digital.

1. Sumber Daya

Sumber daya menjadi determinan utama bagi kelancaran proses implementasi. Implementasi Srikandi memerlukan dukungan SDM yang kompeten dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi, perangkat keras yang memadai, jaringan internet stabil, serta pelatihan teknis yang berkelanjutan. Di tingkat daerah, keterbatasan arsiparis, variasi kemampuan digital pegawai, dan ketidaktersediaan infrastruktur sering menjadi sumber hambatan. Ketersediaan sumber daya bukan hanya soal kuantitas, tetapi juga kualitas dan kesesuaian terhadap tuntutan digitalisasi administrasi publik. Tanpa dukungan sumber daya yang memadai, aplikasi digital berpotensi hanya berfungsi secara simbolik, bukan substantif.

2. Komunikasi Antar Badan Pelaksana

Komunikasi antar-organisasi menjadi pilar penting dalam implementasi Srikandi, mengingat aplikasi ini menuntut koordinasi lintas-OPD serta hubungan pembinaan dengan ANRI. Sosialisasi, bimbingan teknis, serta mekanisme

pelaporan yang jelas merupakan instrumen yang menentukan sejauh mana pelaksana memahami kebijakan secara konsisten. Tanpa komunikasi yang efektif, setiap OPD berpotensi menafsirkan kebijakan secara parsial dan menghasilkan implementasi yang tidak seragam. Masalah komunikasi yang bersifat insidental dan tidak terstruktur dapat memperlambat proses adaptasi digital.

3. Karakteristik Agen Pelaksana

Karakteristik agen pelaksana turut membentuk dinamika implementasi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu memiliki fungsi pembinaan dan pengawasan, namun tidak selalu memiliki otoritas penuh untuk memastikan kepatuhan seluruh OPD. Kondisi ini dapat menghasilkan variasi implementasi antarunit, terutama jika budaya kerja digital belum terbentuk secara kuat. Struktur birokrasi yang hierarkis dan fragmentasi antar-OPD juga berpotensi memperlambat proses adopsi Srikandi. Dengan demikian, karakteristik organisasi pelaksana perlu diperhatikan karena menentukan kapasitas institusional untuk menafsirkan dan mengeksekusi kebijakan.

4. Lingkungan Sosial Politik dan Ekonomi

Kondisi sosial, ekonomi, dan politik turut memengaruhi konteks implementasi. Kebijakan nasional mengenai

SPBE, komitmen kepala daerah terhadap digitalisasi, dan tuntutan publik atas transparansi menjadi elemen eksternal yang dapat mempercepat atau memperlambat penerapan Srikandi. Implementasi kebijakan digital tidak dapat dilepaskan dari dinamika politik lokal; apabila digitalisasi tidak termasuk prioritas kepala daerah atau tidak ditopang oleh regulasi yang kuat, proses implementasi cenderung bersifat sporadis dan tidak berkelanjutan.

5. Disposisi pelaksana

Disposisi pelaksana atau sikap pegawai terhadap kebijakan menjadi elemen penting yang mempengaruhi hasil implementasi. Pelaksana yang memahami manfaat Srikandi cenderung memiliki komitmen lebih kuat dalam mengoperasikan aplikasi ini secara konsisten. Namun resistensi juga dapat muncul, baik karena ketidakmampuan teknis, keengganan meninggalkan pola kerja manual, maupun rasa tidak percaya diri dalam menggunakan aplikasi digital. Resistensi bersifat tidak selalu teknis, melainkan juga psikologis dan kultural. Oleh sebab itu, pelaksanaan kebijakan memerlukan strategi penguatan komitmen dan perubahan budaya kerja di samping penguatan kapasitas teknis.

2.2.4 Definisi dan Fungsi Arsip

Menurut Bahasa Belanda yang dikatakan dengan “*Archief*” mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Secara harfiah arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu dari kata “*arche*”, kemudian berubah menjadi “*archea*” dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi “*archeon*”. “*Archea*” artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Dick Weisinger dikutip dari buku Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi (Hadijah, 2024).

Dalam mengelola arsip, terdapat dua sistem yang dikembangkan oleh organisasi dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi masing-masing. Sistem yang dibuat yaitu sistem informasi manajemen arsip, sistem ini juga berbasis elektronik dan arsip konvensional. Arsip konvensional merupakan arsip yang dikeluarkan secara manual, arsip konvensional ini biasanya dikeluarkan berupa tulisan tangan maupun ketikan, untuk penyimpanan pun juga dilakukan dalam map, brankas maupun yang lainnya sehingga akan menghabiskan ruang penyimpanan. Arsip elektronik adalah sistem atau cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi. Dengan demikian perbedaan penggunaan arsip konvensional dan arsip elektronik terdapat dalam proses penciptaan dan penyimpanan yang terjadi dalam satu tahap pada arsip elektronik, serta proses penggunaan juga terjadi dalam satu tahap sehingga pengelolaan kearsipan secara elektronik lebih baik dan efisien (Saputro, 2025).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dan dapat menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, dan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Lebih lanjut peraturan Walikota Bengkulu Nomor 61 Tahun 2019 Pasal (1) Arsip merupakan Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dibagi menjadi enam jenis, yang meliputi :

1. Arsip Statis : arsip yang memiliki nilai sejarah (*historical*), telah melewati masa retensi, dan ditetapkan sebagai arsip permanen oleh pencipta arsip. Arsip ini telah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Arsip Aktif : adalah arsip yang bisa dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu atau periode tertentu.
3. Arsip Dinamis : ialah arsip yang dipergunakan secara langsung

dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu atau periode tertentu.

4. Arsip Vital : adalah arsip yang penting bagi kelangsungan hidup organisasi atau pemerintahan, serta harus selalu tersedia dan mudah diakses dalam keadaan darurat atau krisis.
5. Arsip Umum : ialah arsip yang memiliki nilai informasi untuk kepentingan umum dan dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Arsip Terjaga : ialah arsip yang memiliki nilai historis atau nilai lain yang dianggap penting, dan harus dijaga keutuhannya serta keasliannya.

Fungsi arsip tidak hanya sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi sebagai bagian dari sistem informasi, bukti hukum, serta memori institusi. Jika fungsi arsip hanya dipahami sebagai “menyimpan berkas”, itu terlalu sempit; arsip berfungsi menjaga kontinuitas pengetahuan organisasi. Fungsi Arsip yang dikelompokkan berdasarkan Fungsi Primer (nilai guna bagi instansi pencipta) dan Fungsi Sekunder (nilai guna bagi kepentingan umum/publik).

1. Fungsi primer

Fungsi primer adalah nilai guna utama arsip bagi instansi pencipta atau yang melaksanakan kegiatan administrasi arsip yang memiliki fungsi primer adalah arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif).

- a. Administrasi arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bahan rujukan rutin untuk kelancaran

tugas sehari-hari. Contohnya adalah daftar hadir pegawai, surat masuk/keluar harian dan demo internal.

- b. Hukum Arsip berfungsi sebagai alat bukti resmi yang mendukung hak dan kewajiban hukum instansi serta warga negara. Contohnya adalah surat perjanjian, kontrak kerja, berita acara serah terima jabatan, dan surat keputusan. Fungsi ini sangat penting untuk akuntabilitas hukum.
- c. Keuangan Arsip berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban transaksi penerimaan dan pengeluaran dana. Contohnya adalah kuitansi, faktur, laporan keuangan tahunan, dan bukti kas.
- d. Ilmiah dan Teknologi (IPTEK) Arsip berfungsi sebagai catatan data hasil penelitian, pengembangan, dan penemuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Contohnya adalah laporan riset, studi kelayakan proyek, dan dokumen hak paten.

2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip bagi kepentingan pihak lain di luar instansi pencipta atau bagi kepentingan publik secara umum. Arsip yang memiliki fungsi sekunder tinggi biasanya merupakan arsip statis

(permanen).

- a. Pembuktian dan Akuntabilitas: Arsip berfungsi sebagai bukti otentik dari kebijakan dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pemerintah. Ini mendukung prinsip transparansi dan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), memastikan bahwa setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.
- b. Informasi dan Sejarah (Memori Kolektif): Arsip berfungsi sebagai sumber informasi primer untuk penelitian sejarah, sosiologi, dan ilmu pengetahuan lainnya. Arsip statis adalah memori kolektif bangsa dan negara yang mendokumentasikan peristiwa penting.
- c. Penyelamat Memori Organisasi: Fungsi ini memastikan bahwa identitas, visi, misi, dan perjalanan historis suatu organisasi atau pemerintah tetap terdokumentasi dan tidak hilang, menjadi landasan bagi pengambilan kebijakan di masa depan.

2.2.5 Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

Lembaga kearsipan ialah suatu lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Lembaga kearsipan daerah juga sebagai penyelenggara kearsipan di daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota. Pembentukan lembaga kearsipan daerah oleh pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota ini dituangkan dalam Pasal 16 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip daerah provinsi wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah provinsi sementara arsip daerah kabupaten/kota dibentuk oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota.(Hasanah et al., 2022)

Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan, lembaga kearsipan terdiri atas:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Arsip Daerah Provinsi;
3. Arsip Daerah Kabupaten/Kota; dan
4. Arsip Perguruan Tinggi

Fungsi utama lembaga kearsipan ialah untuk memelihara dan mengamankan arsip statis. Dasar utama pengelola kearsipan adalah misi, dukungan finansial, prosedur, arsiparis, komitmen memberikan pendidikan dan pelayanan terus menerus, tersedianya fasilitas penyimpanan dan layanan informasi, serta program kerjasama dengan pihak lain. Dalam peraturan walikota Bengkulu pasal 1 ayat (4) Nomor 61 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintahan Kota Bengkulu bahwa Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di

bidang pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip foto, arsip kartografi dan kearsitekturan, arsip statis, penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan.

2.2.6 Aplikasi SRIKANDI

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), aplikasi merupakan suatu penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu. Aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas

husus dari user (pengguna) (Khadija et al., 2024). Aplikasi SRIKANDI merupakan sistem pengelolaan arsip digital yang menyeluruh dan dapat diakses oleh semua instansi pemerintah di Indonesia. Arsip digital ini memungkinkan pencatatan informasi yang tepat, sehingga berperan sebagai alat akuntabilitas dan sebagai ingatan kolektif bangsa dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik.(Norul & Dharma, 2024)

Aplikasi SRIKANDI merupakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang dibuat oleh pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang berfungsi membantu dalam proses pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Aplikasi ini bersifat Government to Government (G2G) sehingga pemerintah memiliki target yang akan menjadi pengguna aplikasi ini ialah seluruh jajaran instansi pusat hingga pemerintah daerah.(Alhadi et al., 2024)

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau yang dikenal dengan aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi resmi yang

dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bersama Kementerian PANRB, BSSN, dan Kemenkominfo. Tujuan pengembangan aplikasi ini yaitu untuk membantu seluruh instansi pemerintah dalam mengelola naskah dinas secara elektronik, mulai dari pembuatan, penandatanganan digital, pengiriman, hingga penyimpanan dan pemusnahan arsip.

Pengelolaan arsip didukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang membahas panduan pelaksanaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip elektronik dari penciptaan hingga disposisi. Peraturan ini sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan arsip yang mencakup siklus hidup arsip. Pengelolaan arsip dinamis, yang digunakan secara aktif dalam aktivitas rutin, sangat penting untuk menjaga informasi. Namun, pengelolaan arsip dinamis secara manual memiliki kelemahan, seperti risiko kerusakan dokumen dan keterbatasan ruang penyimpanan, yang memerlukan transformasi digital.

Menurut Machsun Rifauddi dalam (Mahmudah & Utami, 2025).kelebihan arsip digital mencakup kemudahan akses dan keamanan, sedangkan kelemahannya adalah kebutuhan sumber daya manusia yang terampil dan potensi kerusakan file. Penerapan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai instrumen kearsipan digital di pemerintah daerah merupakan amanat langsung dari kebijakan nasional tentang reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi. Langkah awal transformasi ini

ditandai dengan diterbitkannya Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Perpres ini diwajibkan seluruh instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna mewujudkan tata kelola yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel. Kearsipan dinamis, sebagai salah satu domain penting dalam SPBE, secara mutlak harus diintegrasikan secara elektronik. Menindaklanjuti amanat tersebut, kementerian yang berwenang dalam reformasi birokrasi menerbitkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kepmen PANRB) Nomor 679 Tahun 2020. Keputusan ini secara spesifik menetapkan Aplikasi SRIKANDI sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Penetapan ini menegaskan bahwa penggunaan SRIKANDI bukan lagi opsional, melainkan kewajiban bagi instansi pemerintah untuk mengelola seluruh arsip dinamis, mulai dari penciptaan naskah dinas hingga penyimpanan arsip, secara digital. Terakhir, komitmen dan kewajiban penggunaan SRIKANDI diperkuat melalui penerbitan regulasi terbaru, yaitu Keputusan Menteri PANRB Nomor 1026 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020. Keputusan ini memperbarui dan mengukuhkan status SRIKANDI sebagai aplikasi umum dalam ekosistem SPBE. Dengan adanya landasan hukum yang berlapis dan terus diperbarui ini, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di Kota Bengkulu memiliki landasan legalitas yang kuat untuk melaksanakan, membina, dan mengawasi implementasi SRIKANDI di seluruh

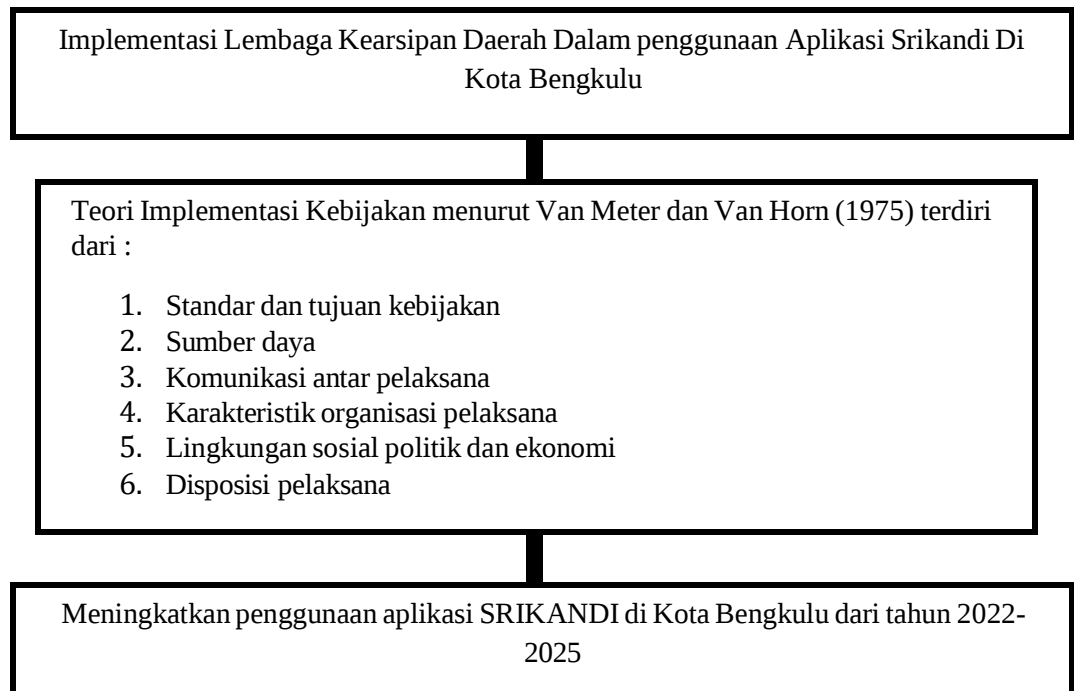
lingkungan Pemerintah Kota.

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dirancang sebagai sistem tunggal untuk pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintahan. Fitur utama aplikasi SRIKANDI meliputi :

1. Fitur pembuatan naskah dinas
2. Fitur text editor
3. Fitur pengiriman dan penerimaan
4. Fitur tanda tangan elektronik (TTE)
5. Fitur pengelolaan arsip
6. Fitur administrasi dan keamanan

2.3 Kerangka Berfikir

Implementasi aplikasi Srikandi oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bengkulu merupakan bagian dari upaya digitalisasi tata kelola kearsipan dan persuratan pemerintah. Namun keberhasilan implementasi tidak hanya ditentukan oleh keberadaan aplikasi, melainkan oleh dinamika organisasi, kualitas sumber daya, dan kondisi eksternal yang melingkupi proses pelaksanaannya. Karena itu, penelitian ini menggunakan model implementasi Van Meter dan Van Horn sebagai landasan konseptual untuk menjelaskan hubungan antarvariabel yang mempengaruhi penerapan SRIKANDI.



Gambar 2.3 Kerangka Berpikir

Penelitian ini mengasumsikan bahwa implementasi aplikasi Srikandi merupakan proses yang dipengaruhi oleh enam variabel utama menurut Van Meter dan Van Horn: (1) ukuran dan tujuan kebijakan, (2) sumber daya, (3) komunikasi antar pelaksana, (4) karakteristik agen pelaksana, (5) lingkungan sosial dan politik, dan (6) disposisi pelaksana. Hubungan antarvariabel tersebut membentuk kerangka berpikir bahwa efektivitas implementasi akan meningkat apabila seluruh variabel bekerja secara harmonis, sementara ketidakseimbangan antarvariabel akan menghasilkan implementasi yang tidak lengkap dan tidak optimal.