

**PROBLEMATIKA DAN STRATEGI DIGITALISASI MANAJEMEN ARSIP
SEKOLAH MELALUI APLIKASI SRIKANDI DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI ADMINISTRASI DI MTSN 3 SIDOARJO**

Wahdana Nuzulia Ilma¹, Wafiq Ulin Nuha², Sahudi³, Lilik Huriyah⁴

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

¹wahdanailma7@gmail.com, ²wfqulnnh@gmail.com, ³sahudiinsa@gmail.com,

⁴lilikhuriyah@gmail.com

ABSTRACT

The development of information technology encourages educational institutions to undertake digital transformation in their administrative systems, including school archive management. This study aims to analyze the problems and strategies for digitizing school archive management through the SRIKANDI application to improve administrative efficiency at MTsN 3 Sidoarjo. This study is qualitative with a descriptive approach. Observation, interviews, and documentation were used to collect data. The results of this study indicate that the implementation of the SRIKANDI application has a positive impact on school administrative efficiency, such as accelerating document searches, reducing paper use, facilitating letter disposition, and improving the security of digital archives. However, the implementation of the application still faces several obstacles, including limited information technology capabilities of administrative staff, internet network disruptions, user adaptation to digital systems, and a lack of technical training. The strategies implemented by the school to overcome these problems include application usage training, technical assistance, improving information technology facilities, and strengthening coordination among school administrative staff. Thus, archive digitization through the SRIKANDI application can improve the effectiveness and efficiency of school administration if adequate infrastructure and human resources are available.

Keywords: archive digitization, SRIKANDI, archive management, school administration, administrative efficiency

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong lembaga pendidikan melakukan transformasi digital dalam sistem administrasi, termasuk pengelolaan arsip sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis problematika dan strategi digitalisasi manajemen arsip sekolah melalui aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efisiensi administrasi di MTsN 3 Sidoarjo. Penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi aplikasi SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap efisiensi administrasi sekolah, seperti percepatan pencarian dokumen, pengurangan penggunaan kertas, kemudahan disposisi surat, dan peningkatan keamanan arsip digital. Namun, implementasi aplikasi tersebut masih menghadapi beberapa kendala, antara lain

keterbatasan kemampuan teknologi informasi tenaga administrasi, gangguan jaringan internet, adaptasi pengguna terhadap sistem digital, serta kurangnya pelatihan teknis. Strategi yang dilakukan sekolah untuk mengatasi problematika tersebut meliputi pelatihan penggunaan aplikasi, pendampingan teknis, peningkatan sarana teknologi informasi, serta penguatan koordinasi antar tenaga administrasi sekolah. Dengan demikian, digitalisasi arsip melalui aplikasi SRIKANDI mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi sekolah jika infrastruktur dan sumber daya manusia yang memadai.

Kata Kunci: Digitalisasi Arsip, SRIKANDI, Manajemen Arsip, Administrasi Sekolah, Efisiensi Administrasi

A. Pendahuluan

Transformasi digital pada era modern membawa perubahan besar dalam tata kelola administrasi lembaga Pendidikan (Santoso dkk., 2025). Perkembangan transformasi digital pada sektor pendidikan menuntut lembaga sekolah untuk mampu mengelola administrasi secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip berbasis digital menjadi kebutuhan penting dalam mendukung pelayanan administrasi yang cepat, transparan, dan akuntabel. Sistem arsip manual dinilai kurang efektif karena rentan terhadap kerusakan dokumen, kehilangan data, serta membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Oleh sebab itu, digitalisasi arsip menjadi salah satu strategi penting dalam modernisasi administrasi Pendidikan (Rahmah & Meirinawati, 2023).

Pengelolaan arsip secara manual dinilai kurang efisien karena membutuhkan ruang penyimpanan yang besar, rentan mengalami kerusakan, serta mempersulit pencarian dokumen. Oleh karena itu, digitalisasi arsip menjadi solusi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi sekolah. Pemerintah Indonesia melalui sistem e-government mendorong implementasi digitalisasi dokumen arsip dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) (Dasnoer dkk., 2023).

Menurut konsep e-government, digitalisasi administrasi bertujuan untuk meningkatkan layanan publik melalui penggunaan teknologi informasi secara efektif serta efisien. Implementasi sistem digital dalam pengelolaan arsip sekolah merupakan bentuk inovasi administrasi yang

mendukung terciptanya tata kelola pendidikan modern dan berbasis teknologi.

SRIKANDI adalah sistem untuk mengelola dokumen elektronik yang digunakan untuk mendukung mengelola surat masuk dan keluar, disposisi serta penyimpanan arsip digital secara terintegrasi. Aplikasi ini membuat arsip elektronik pemerintah lebih lancar dan mudah digunakan (Ningsih, 2024). Salah satu fitur aplikasi Srikandi Adalah pembuatan arsip. Fitur ini mencakup pembuatan, pengiriman serta penerimaan naskah dinas secara digital antara lembaga pemerintahan. Selain itu, ada juga fitur pemeliharaan arsip yang memastikan arsip tetap aman, terawat dan terjaga. Arsip dapat digunakan oleh pihak yang berwenang dan fitur penyusutan arsip memungkinkan pemindahan dan pemusnahan arsip (Millenia & Rfs, 2023).

Aplikasi Srikandi dirancang untuk membuat administrasi pemerintahan lebih lancar dan memudahkan arsip elektronik. Ketika dokumen elektronik disimpan di pusat data nasional, aplikasi srikandi dapat memenuhi kebutuhan. Dengan demikian, wawasan dan keahlian Aparatur Sipil Negara dalam sistem

pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dapat ditigkatkan melalui aplikasi SRIKANDI yang meningkatkan layanan public dan pelacakan surat (Devega & Yuhelmi, 2023).

Aplikasi SRIKANDI dapat digunakan di Kementerian, Lembaga dan Instansi Pemerintah untuk meningkatkan kualitas serta tanggung jawab di bidang arsip. Pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan lebih efisien serta proses konfirmasi antara pemerintah dipermudah. Ada empat alat yang dapat digunakan dalam aplikasi SRIKANDI yakni jadwal retensi arsip, tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Berdasarkan penelitian terdahulu, kajian mengenai implementasi aplikasi SRIKANDI sebagian besar masih berfokus pada instansi pemerintahan dan organisasi publik secara umum. Penelitian mengenai digitalisasi arsip melalui aplikasi SRIKANDI pada lembaga pendidikan, khususnya madrasah, masih terbatas. Selain itu, kajian terkait problematika implementasi dan

strategi pengelolaan arsip digital di lingkungan sekolah juga belum banyak dilakukan.

Di MTsN 3 Sidoarjo, aplikasi SRIKANDI mulai diterapkan sebagai upaya modernisasi pengelolaan administrasi sekolah. Namun demikian, dalam implementasinya masih ditemukan bervariasi problematika seperti batas kemampuan sumber daya manusia, gangguan jaringan internet, dan proses adaptasi terhadap sistem digital. Penelitian ini memiliki keunikan karena fokus pada problematika dan strategi implementasi digitalisasi arsip sekolah melalui aplikasi SRIKANDI pada lembaga pendidikan madrasah.

Kebaruan penelitian ini terletak pada fokus kajian mengenai problematika dan strategi digitalisasi manajemen arsip sekolah melalui aplikasi SRIKANDI pada lembaga pendidikan madrasah. Penelitian ini tidak hanya membahas efektivitas penggunaan aplikasi, tetapi juga menganalisis kendala implementasi dan strategi penyelesaiannya dalam meningkatkan efisiensi administrasi sekolah.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi aplikasi SRIKANDI,

mengidentifikasi problematika digitalisasi arsip sekolah, serta mendeskripsikan strategi yang dilakukan MTsN 3 Sidoarjo dalam meningkatkan efisiensi administrasi melalui pengelolaan arsip digital.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menerapkan metode penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Sugiyono menyatakan bahwa metode penelitian kualitatif yang didasarkan pada positivisme digunakan untuk melakukan penelitian pada kondisi objek yang alamiah (Noor, 2020). Penelitian dilaksanakan pada April 2026 di MTsN 3 Sidoarjo dengan subjek penelitian meliputi kepala tata usaha, tenaga administrasi sekolah, dan operator pengelola arsip digital. Metode pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Observasi dilakukan untuk mengidentifikasi implementasi aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip sekolah. Informan dipilih menggunakan teknik purposive sampling karena dianggap memahami implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan sekolah (Fadli, 2021).

Wawancara dilakukan kepada tenaga administrasi sekolah untuk memperoleh informasi mengenai problematika dan strategi pengelolaan arsip digital. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data pendukung berupa arsip digital, surat, dan dokumen administrasi sekolah. Metode analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang terdiri dari penyajian data, penarikan, Kesimpulan dan reduksi data. Reduksi data dilakukan dengan memilih data yang sesuai dengan fokus penelitian. Data disajikan dalam bentuk cerita deskriptif, sedangkan Kesimpulan ditarik secara bertahap berdasarkan hasil penelitian

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Implementasi Aplikasi SRIKANDI di MTsN 3 Sidoarjo

Aplikasi Srikandi Adalah aplikasi umum yang digunakan oleh Pemerintah membantu mengurangi penggunaan kertas dan mendukung pengelolaan dokumen elektronik (Adra & Permana, 2023). Pemerintah membuat aplikasi ini untuk memudahkan pengiriman dan penerimaan catatan elektronik (Ningsih, 2024).

Implementasi aplikasi SRIKANDI di MTsN 3 Sidoarjo dilakukan sebagai upaya modernisasi pengelolaan administrasi sekolah. Sistem ini digunakan untuk mengatur surat masuk, surat keluar dan disposisi serta penyimpanan dokumen elektronik secara terintegrasi. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi aplikasi SRIKANDI mendukung konsep e-government dalam administrasi Pendidikan melalui pemanfaatan teknologi informasi secara efektif serta efisien.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rahmah dan Meirinawati (2023) yang menyatakan bahwa sistem manajemen digital memiliki kemampuan untuk meningkatkan efisiensi pelayanan publik menggunakan integrasi teknologi informasi (Rahmah & Meirinawati, 2023). Digitalisasi arsip melalui aplikasi SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap efisiensi administrasi sekolah. Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, penggunaan kertas dapat dikurangi, dan distribusi surat menjadi lebih efektif. Selain itu, arsip digital lebih aman dan mudah diakses kembali ketika diperlukan.

2. Problematika Digitalisasi Arsip

Meskipun implementasi aplikasi SRIKANDI memberikan banyak manfaat, masih ditemukan beberapa problematika dalam pelaksanaannya. Pada aspek pelaksanaan, problematika yang muncul berkaitan dengan praktik pengelolaan arsip yang masih konvensional dan belum sistematis. Arsip disimpan tanpa klasifikasi yang baku, tidak dilakukan penataan berdasarkan system tertentu, serta minim penggunaan teknologi informasi. Akibatnya, proses temu Kembali arsip menjadi sulit, memakan waktu lama, bahkan berpotensi menimbulkan kehilangan dokumen penting (Rachmah dkk., 2026).

Kendala utama adalah keterbatasan kemampuan teknologi informasi tenaga administrasi sekolah. Tidak semua tenaga administrasi memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan aplikasi digital sehingga proses penginputan data terkadang mengalami kesalahan. Selain itu, jaringan internet yang tidak stabil menjadi hambatan dalam proses pengarsipan digital karena aplikasi SRIKANDI berbasis online. Proses adaptasi terhadap sistem digital juga membutuhkan

waktu karena sebagian tenaga administrasi masih terbiasa menggunakan sistem manual. Kurangnya pelatihan teknis terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI turut menjadi faktor penghambat implementasi sistem digital secara optimal. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian tenaga administrasi mengalami kesulitan dalam memahami fitur-fitur aplikasi.

3. Strategi Mengatasi Problematika

Untuk mengatasi problematika kearsipan meliputi penguatan kebijakan melalui penyusunan standar operasional prosedur yang jelas, kompetensi sumber daya manusia yang ditingkatkan melalui pelatihan dan pendampingan, serta optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan aman. Selain itu, Pembangunan budaya organisasi yang terbuka terhadap inovasi serta penguatan kolaborasi dengan berbagai pihak juga menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan implementasi (Hasanah dkk., 2026).

Untuk mengatasi berbagai problematika tersebut, pihak sekolah melakukan beberapa strategi. Strategi pertama adalah mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi

SRIKANDI bagi tenaga administrasi sekolah. Pelatihan dilakukan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem pengarsipan digital.

Strategi kedua adalah melakukan pendampingan teknis secara berkala kepada tenaga administrasi yang masih mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi. Pendampingan dilakukan oleh operator sekolah dan pihak yang memahami sistem SRIKANDI.

Strategi ketiga adalah meningkatkan sarana dan prasarana teknologi informasi, seperti penyediaan jaringan internet yang stabil dan perangkat komputer yang memadai. Dukungan infrastruktur teknologi menjadi faktor penting dalam menunjang keberhasilan digitalisasi arsip sekolah.

Selain itu, sekolah juga melakukan evaluasi sistem secara teratur pengelolaan arsip digital untuk mengetahui kendala yang dihadapi serta mencari solusi yang tepat dalam meningkatkan efektivitas implementasi aplikasi SRIKANDI.

D. Kesimpulan

Implementasi aplikasi SRIKANDI di MTsN 3 Sidoarjo

memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi administrasi sekolah, khususnya dalam pengelolaan arsip digital, pengelolaan surat masuk dan keluar, serta kemudahan akses dokumen. Digitalisasi arsip melalui aplikasi SRIKANDI mampu mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi penggunaan kertas, dan meningkatkan keamanan penyimpanan arsip sekolah.

Meskipun demikian, implementasi aplikasi SRIKANDI masih menghadapi beberapa problematika, seperti keterbatasan kemampuan teknologi informasi tenaga administrasi, gangguan jaringan internet, proses adaptasi terhadap sistem digital, serta kurangnya pelatihan teknis. Untuk mengatasi kendala tersebut, pihak sekolah melakukan berbagai strategi, antara lain pelatihan penggunaan aplikasi, pendampingan teknis, peningkatan sarana teknologi informasi, serta evaluasi rutin terhadap sistem pengelolaan arsip digital.

Penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi manajemen arsip sekolah dipengaruhi secara signifikan oleh kesiapan

sumber daya manusia, dukungan infrastruktur teknologi dan komitmen lembaga di dalam mengembangkan sistem administrasi berbasis digital. Oleh karena itu, sekolah perlu terus meningkatkan kompetensi tenaga administrasi dan optimalisasi sarana teknologi guna mendukung keberhasilan implementasi aplikasi SRIKANDI secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adra, A., & Permana, I. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, 11(1), 1–12. <https://doi.org/10.31629/juan.v11i01.5807>
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(16), 319–324. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8242137>
- Devega, M., & Yuhelmi. (2023). SOSIALISASI APLIKASI SRIKANDI PADA KECAMATAN SAIL PEKANBARU. *J-COSCIS: Journal of Computer Science Community Service*, 3(2), 120–126. <https://doi.org/10.31849/jcscis.v3i2.12927>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika: Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Hasanah, S. F., Amalia, F., Razan, Z. R., & Siswadi. (2026). Strategi Kepemimpinan Pendidikan Dalam Mengatasi Problematika Kearsipan Berbasis Digital Di Lembaga Pendidikan. *Didaktik : Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang*, 12(02), 204–213. <https://doi.org/10.36989/didaktik.v12i02.12996>
- Millenia, M., & Rfs, H. T. (2023). Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(15), 403–408. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8214031>
- Ningsih, S. J. (2024). Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Oleh Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Payakumbuh. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 3(2), 136–143. <https://doi.org/10.31958/jipis.v3i2.13079>

- Noor, H. R. Z. Z. (2020). *Metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif: Petunjuk praktis untuk penyusunan skripsi, tesis, dan disertasi: tahun 2015*. Deepublish.
- Rachmah, H. A., Aulia, K. H., Kurniawan, M. R. A., & Siswadi. (2026). Analisis Problematika Kepemimpinan Pendidikan Dalam Pengelolaan Manajemen Kearsipan Pada Lembaga Pendidikan. *Didaktik : Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang*, 12(02), 289–298. <https://doi.org/10.36989/didaktik.v12i02.12968>
- Rahmah, F., & Meirinawati, M. (2023a). Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo. *Publika*, 2341–2350. <https://doi.org/10.26740/publika.v11n3.p2341-2350>
- Rahmah, F., & Meirinawati, M. (2023b). Penerapan Electronic Government Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo. *Publika*, 2341–2350. <https://doi.org/10.26740/publika.v11n3.p2341-2350>
- Santoso, F. A. D., Sulistyorini, E., Wati, E. R., Cahyono, A. S., & Herminingsih, D. I. (2025). Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Tulungagung. *Journal of Governance and Public Administration*, 2(2), 426–433. <https://doi.org/10.70248/jogapa.v2i2.1671>