

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan arsip digital melalui aplikasi SRIKANDI dalam layanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan di SMP Negeri 24 Padang telah terlaksana pada tahap penciptaan dan penyimpanan serta distribusi dan penggunaan arsip. Pada layanan administrasi kepegawaian, aplikasi SRIKANDI digunakan dalam pengelolaan surat tugas, surat keputusan (SK), surat izin atau cuti pegawai, serta surat undangan rapat dinas. Sementara itu, pada layanan administrasi kesiswaan penggunaan aplikasi masih terbatas pada surat tugas kegiatan lomba dan surat undangan kepada orang tua siswa. Proses distribusi dan penggunaan arsip seperti pengiriman naskah keluar dan disposisi naskah masuk juga telah dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI.

Namun, pelaksanaan arsip digital masih terbatas pada surat masuk dan surat keluar yang dikirim maupun diterima melalui sistem digital seperti aplikasi SRIKANDI dan email. Arsip yang masih berbentuk fisik serta surat yang dibuat di luar sistem belum seluruhnya didigitalisasi dan diintegrasikan ke dalam aplikasi karena keterbatasan waktu operator, banyaknya pekerjaan lain, serta kondisi jaringan internet yang belum stabil.

Sementara itu, tahap pemeliharaan dan penyusutan arsip belum terlaksana melalui aplikasi SRIKANDI. Hal tersebut disebabkan karena sebagian besar arsip masih berada dalam masa retensi aktif sehingga belum memenuhi ketentuan untuk dilakukan pemindahan maupun pemusnahan arsip.

Selain itu, penggunaan aplikasi SRIKANDI yang masih relatif baru, keterbatasan tenaga dan waktu operator, serta kendala teknis juga menjadi penyebab tahap pemeliharaan dan penyusutan arsip belum dapat dilaksanakan secara maksimal.

B. Saran

Peneliti memiliki beberapa saran yang berkaitan dengan hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI pada layanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan di SMPN 24 Padang, khususnya kepada pihak-pihak berikut:

1. Bagi Pihak Sekolah

Pihak sekolah diharapkan dapat terus memberikan dukungan terhadap optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI, baik melalui kebijakan internal, penyediaan sarana dan prasarana pendukung, maupun peningkatan kualitas jaringan internet. Selain itu, diperlukan juga penguatan komitmen dalam menerapkan pengelolaan arsip secara digital agar seluruh tahapan dalam daur hidup arsip dapat berjalan secara terintegrasi dan berkelanjutan.

2. Bagi Operator SRIKANDI

Operator diharapkan dapat lebih mengoptimalkan penggunaan seluruh fitur dalam aplikasi SRIKANDI, khususnya pada tahap verifikasi, pemberkasan arsip aktif, serta digitalisasi arsip fisik. Selain itu, operator juga perlu meningkatkan manajemen waktu agar proses pengelolaan arsip,

termasuk pemeliharaan, dapat dilakukan secara rutin dan tidak tertunda oleh pekerjaan lain.

3. Bagi Pimpinan (Kepala Sekolah)

Pimpinan diharapkan dapat terus melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip melalui SRIKANDI, serta mendorong seluruh tenaga administrasi untuk memanfaatkan sistem secara maksimal. Selain itu, diperlukan arahan dan kebijakan yang mendukung percepatan digitalisasi arsip agar pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efektif, dan transparan.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengkaji lebih dalam mengenai pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SRIKANDI dengan cakupan yang lebih luas, serta menggunakan pendekatan atau metode penelitian yang berbeda. Dengan demikian, diharapkan dapat diperoleh hasil penelitian yang lebih komprehensif dan dapat memberikan kontribusi yang lebih besar terhadap pengembangan sistem kearsipan digital di instansi pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alhadi, M. N., Studi, P., Publik, A., Ilmu, F., & Politik, I. (2024). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Governance and Inovation Journal*, 2.
- Al-Quran dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan (2019). Kementerian Agama Republik Indonesia. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf AlQur'an.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Aprilia, & Dakir. (2025). Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Aplikasi SRIKANDI Pada Bidang Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 6(3).
- Arikunto, S. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, S. (2013). *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 (2021).
- Bachri. (2010). Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi pada Penelitian Kualitatif. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 10(1).
- Basir, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bengi, N. I., & Ispina, W. (2022). Analisis Tokoh Jason Scott Dan Solon Justus Buck Dalam Dunia Kearsipan. *Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 16.
- Dinata. (2019). *Metodologi Penelitian*. Bandung : PT Persada Pers.
- Edwards III, G. C. (1980). *Implenting Public Policy*. Washington,D.C : Congressional Quartely Press.
- Hamka, A. M. A. K. (1989). *Tafsir Al-Azhar Jilid 9*. Singapura: Pustaka Nasional.
- Harahap, M. D., Trimurni, F., Publik, I. A., Ilmu, F., Politik, I., & Utara, U. S. (2025). Kualitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam Pelayanan Administrasi. *Jurnal Penelitian Inovatif*, 5(1).
- Hikmawati, F. (2020). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.

- Indrawan, I., Dahlia, D., & Safitri, R. W. (2025). Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan (SOKO GURU)*, 5(4).
- Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government (200 C.E.).
- Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- Khaeruddin, Afdalia, N., & Mustari, U. A. (2023). Pelestarian Arsip di Era Teknologi Digital. *Historical Studies Journal*, 2(2).
- Kulsum, S., & Darmiyanti, A. (2024). Administrasi Keuangan Sekolah. *Jurnal Tarbiyah*, 31(01).
- Lestari, D., & Oktarina, T. (2025). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan. *Jurnal Teknologi Dan Informasi*, 4(1).
- Margono. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Meleong, L. J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: R).
- Moleong., L. J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2012). *Manajemen Pendidikan Karakter*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nashirah, N. Z., & Chusnaeni, N. N. F. (2025). *Aministrasi Sarana dan Prasarana*. Sukoharo: Tahta Media Group.
- Nasution, S. D., & Pasaribu, A. M. N. (2024). The Indonesian Education Units Use of Digital Archives for Records Management. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1).
- Nur, L., Dian, M., & Utami, A. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI. *Jurnal Pendidikan*, 3(2).
- Nuryadi, F. R., Santosa, P., & Koswara, D. (2025). Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependuduka. *Jurnal Tata Kelola Dan Kebijakan Publik*, 1(5).
- Octafiona, E., Bashori, A., & Adab, F. (2020). Kesiapan Arsiparis Menggunakan

E-Arsip Dalam Tata Usaha Kearsipan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(01).

Pasaribu, B. (2022). Benny Pasaribu. (2022). *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*. Tangerang: Media Edu Pustaka.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang SPBE (2018).

Purwanto, M. N. (2014). *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Putri, H. A., & Rahmah, E. (2026). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip. *Jurnal Ilmiah Penelitian Mahasiswa*, 4(1).

Ramudin, R. P., M.Ramli, A., & Rosmana, H. (2024). Kepastian Hukum Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 17(2).

Read, J., & Ginn, M. L. (2011a). *Records Management. 9th ed.* Mason, OH: South-Western Cengage Learning.

Read, J., & Ginn, M. L. (2011b). *Records Management (9th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.

Schellenberg, T. . (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Setyaningsih, K., Repi, H., & Sari, U. (2024). Pelaksanaan Layanan Administrasi Kesiswaan. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 12.

SOP ANRI Nomor 169 Tahun 2023 Tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Sugiyono. (2018a). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2018b). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.

Sukoco, B. M. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Suwarni, I. (2026). *Panduan SRIKANDI V3 Kemenko PMK*. Jakarta: Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Syaddam, Febrianti, Z., & Dkk. (2025). *Perancangan Database Sistem Kearsipan*. 5(2).

Trifosa, A. (2020). Layanan Adnistrasi. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik Pasal 5 Ayat (3).

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 7.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Wijaya, H. (2018). *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*. Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2).