Pediaqu : Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora
https://publisherqu.com/index.php/pediaqu/
Vol. 5, No. 4 Oktober 2026
P-ISSN:2964-7142; E-ISSN:2964-6499

PEMANFAATAN SRIKANDI DAN KENDALA ARSIP LAMA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI

Tara Rasha Audhiya[1], Aulia Putri[2], Amelia[3], Amara Mayasena[4], Riski Ilahi[5], Rinita Istiqomah[6]
Program Studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jambi [1,2,3,4,5,6]
tararasha6@gmail.com[1], auliaputri07032006@gmail.com[2], ameliajambi06@gmail.com[3], amaramayasena04@gmail.com[4], ilahiriski486@gmail.com[5], rinitaistiqomah@unja.ac.id[6]

Abstrak

Pengelolaan surat dan arsip merupakan fungsi pendukung penting dalam layanan administrasi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan praktik pengelolaan surat dan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kota Jambi, menilai kesesuaiannya dengan ketentuan kearsipan, serta merumuskan kendala dan rekomendasi perbaikan. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan observasi dan wawancara bersama seorang arsiparis terampil pada 21 Oktober 2026. Data dianalisis melalui reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan, lalu dibandingkan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) surat masuk, surat keluar, disposisi, penomoran, dan pemberkasan arsip digital dikelola melalui aplikasi SRIKANDI, sementara buku agenda dan kartu kendali masih digunakan; (2) arsip fisik dikelompokkan menurut kode klasifikasi, disimpan dalam lemari arsip, dan dilengkapi daftar berkas; (3) kendala utama adalah sulitnya membaca akta lama berbahasa Belanda dan beraksara Mandarin lama serta lamanya penyerahan arsip statis karena menunggu tanda tangan Wali Kota. Rekomendasi meliputi pelatihan petugas, kerja sama dengan ahli bahasa, perbaikan indeks dan metadata arsip lama, serta pemantauan dokumen yang menunggu persetujuan. Temuan bersumber dari satu narasumber dan belum diverifikasi melalui dokumen resmi.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Surat Menyurat, SRIKANDI, Arsip Statis, Dukcapil Kota Jambi

Abstract

Records and correspondence management is an essential supporting function in public administration services. This study describes the management of correspondence and records at the Population and Civil Registration Office (Dukcapil) of Jambi City, assesses its alignment with archival regulations, and formulates obstacles and recommendations. A descriptive qualitative approach was used, with observation and an interview with a skilled archivist on 21 October 2026. The data were analyzed through reduction, display, and conclusion drawing, then compared with Law Number 43 of 2009 on Archives. The findings show that (1) incoming and outgoing letters, dispositions, numbering, and digital filing are handled through the SRIKANDI application, while agenda books and control cards are still used; (2) physical records are classified by code, stored in filing cabinets, and supported by file lists; (3) the main obstacles

are the difficulty of reading old civil records written in Dutch and old-style Chinese script, and delays in transferring static records because the Mayor's signature is required. Recommendations include staff training, collaboration with language experts, improved indexing and metadata for old records, and monitoring of documents awaiting approval. The findings rely on a single informant and have not been verified against official documents.
Keywords : Records Management, Correspondence, SRIKANDI, Static Records, Jambi City Civil Registry

PENDAHULUAN

Setiap instansi pemerintah menghasilkan dan menerima surat serta dokumen dalam jumlah besar sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsinya. Surat dan arsip yang dikelola dengan baik memudahkan penelusuran informasi, mendukung pengambilan keputusan, dan menjadi bukti akuntabilitas organisasi. Sebaliknya, pengelolaan yang kurang tertib dapat menghambat pelayanan dan berisiko menyebabkan hilang atau rusaknya informasi penting.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki karakteristik khusus karena mengelola dokumen yang berkaitan langsung dengan identitas dan peristiwa penting penduduk, seperti akta pencatatan sipil. Dokumen-dokumen tersebut bernilai guna jangka panjang, bahkan sebagian di antaranya berusia puluhan tahun. Dalam kondisi demikian, dinas dituntut mengelola dua jenis arsip sekaligus: arsip dinamis yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan arsip lama yang memiliki nilai historis dan permanen.

Sejalan dengan digitalisasi pemerintahan, banyak instansi mulai memanfaatkan aplikasi persuratan elektronik. Salah satunya adalah SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang dikembangkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika bersama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Namun, peralihan ke sistem digital tidak serta-merta menghapus praktik manual, dan tidak otomatis menyelesaikan persoalan pada arsip fisik yang sudah ada.

Secara konseptual, pengelolaan surat mencakup serangkaian kegiatan sejak surat diterima atau dibuat sampai disimpan sebagai arsip, yaitu penerimaan, pencatatan, disposisi, dan tindak lanjut pada surat masuk, serta penyusunan konsep, persetujuan, penomoran, penandatanganan, pengiriman, dan penyimpanan pada surat keluar. Arsip sendiri memiliki siklus hidup yang terdiri dari tahap aktif, inaktif, dan statis. Pengelolaan arsip di Indonesia diatur terutama dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,[1] yang

[1] Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.[2] Pedoman teknis pemeliharaan arsip dinamis tercantum dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018,[3] sedangkan pengelolaan arsip elektronik diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021.[4] Arsip dinamis dikelola melalui empat kegiatan, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan,[5] dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.[6] Arsip yang bernilai guna permanen diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai arsip statis, yang pengelolaannya meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.[7] Adapun arsip catatan sipil seperti akta kelahiran, akta kematian, dan akta perkawinan tergolong arsip vital, yaitu arsip yang tidak tergantikan bila rusak atau hilang.[8]

Dalam konteks digitalisasi tersebut, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menekankan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan publik,[9] dan SRIKANDI ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020.[10] Aplikasi ini mencakup pengelolaan kearsipan dan naskah surat disertai tanda tangan elektronik serta dapat diakses dari mana saja dan kapan saja, sementara pencarian arsip di dalamnya bergantung pada data yang dimasukkan sesuai tata naskah dinas.[11] Tujuan utamanya adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, menjamin autentisitas, integritas, dan ketersediaan arsip, serta mendukung transparansi dan

[2] Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

[3] Arsip Nasional Republik Indonesia, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

[4] Arsip Nasional Republik Indonesia, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

[5] M. H. Horota dan Priyanto, "Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana," *SMIA* 2, no. 2 (2024): 215–30; M. F. Taufiqurrahman dan Widyakanti, "Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin," *JPP: Jurnal Administrasi Publik dan Pembangunan* 7, no. 1 (2025): 25–36.

[6] A. L. M. Ikrimah dan L. Setiawati, "Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 16, no. 1 (2023): 100–114.

[7] A. P. Pamungkas dan Jumino, "Analisis Pengelolaan Arsip Statis Tekstual dalam Proses Temu Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019).

[8] Ikrimah dan Setiawati, "Sistem Pengelolaan Arsip."

[9] Republik Indonesia, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

[10] Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; Taufiqurrahman dan Widyakanti, "Implementasi Aplikasi SRIKANDI."

[11] Taufiqurrahman dan Widyakanti, "Implementasi Aplikasi SRIKANDI."

akuntabilitas.[12] Keberhasilan penerapannya dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia, arahan pimpinan, dan infrastruktur teknologi informasi.[13] Pada arsip elektronik, pengendalian hak akses tidak hanya meliputi pemberian dan pengawasan penggunaan hak akses, tetapi juga pencabutan hak akses dari pengguna yang tidak lagi berhak.[14]

Penelitian terdahulu tentang SRIKANDI umumnya menunjukkan manfaat yang jelas disertai kendala pelaksanaan. Di Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin, penciptaan dan pemeliharaan arsip melalui SRIKANDI dinilai sesuai prosedur dan pencarian arsip menjadi lebih mudah, tetapi penyusutan arsip belum pernah dilakukan dan ditemukan hambatan berupa gangguan teknis, kurangnya tenaga arsiparis, serta kurangnya arahan pimpinan unit kerja.[15] Studi di BAPPEDA Kabupaten Kaimana melaporkan penghematan waktu, tenaga, dan biaya, tetapi layanan belum terintegrasi di seluruh bidang akibat kurangnya sosialisasi dan kesiapan sumber daya manusia.[16] Kajian pada dinas kependudukan memperlihatkan karakter khusus arsip kependudukan. Di Disdukcapil Kabupaten Sukabumi, arsip catatan sipil tergolong arsip vital yang tidak dimusnahkan dan menjadi arsip statis, sementara ruang penyimpanan yang terbatas membuat arsip disimpan bertumpuk.[17] Di Disdukcapil Kota Sibolga, pengelolaan arsip vital belum sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015 karena belum ada daftar arsip vital dan perlindungan fisik arsip,[18] sedangkan pegawai Disdukcapil Kota Magelang telah menerapkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 dalam pengelolaan arsip akta kelahiran.[19] Persoalan bahasa pada arsip lama juga dilaporkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, yang tidak memiliki petugas dengan pemahaman bahasa Belanda dan Jawa kuno.[20]

---

[12] Horota dan Priyanto, "Efektivitas Pelayanan Aplikasi SRIKANDI."

[13] Horota dan Priyanto, "Efektivitas Pelayanan Aplikasi SRIKANDI."; Taufiqurrahman dan Widyakanti, "Implementasi Aplikasi SRIKANDI."

[14] N. Rahma dan N. Mayesti, "Pengendalian Hak Akses pada Electronic Document and Records Management System di Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia," *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 5, no. 1 (2019): 33–48.

[15] Taufiqurrahman dan Widyakanti, "Implementasi Aplikasi SRIKANDI."

[16] Horota dan Priyanto, "Efektivitas Pelayanan Aplikasi SRIKANDI."

[17] Ikrimah dan Setiawati, "Sistem Pengelolaan Arsip."

[18] Darmayanti dan E. S. A. Nasution, "Evaluasi Pengelolaan Arsip Vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga," *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 2, no. 2 (2020).

[19] A. Pramudya dan S. Indrahti, "Implementasi Pengelolaan Arsip Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012: Studi Kasus Arsip Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 5, no. 1 (2016).

[20] Pamungkas dan Jumino, "Analisis Pengelolaan Arsip Statis."

Dari rujukan yang ditelaah, belum banyak kajian yang menggabungkan penggunaan aplikasi persuratan digital, arsip kependudukan lama berbahasa asing, dan proses penyerahan arsip statis dalam satu instansi. Penelitian ini berupaya mengisi celah tersebut pada konteks Dukcapil Kota Jambi. Berdasarkan kegiatan lapangan pada mata kuliah Surat dan Kearsipan, penulis mengamati pengelolaan surat dan arsip di Dukcapil Kota Jambi dengan tiga pertanyaan penelitian: (1) bagaimana praktik pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip di Dukcapil Kota Jambi; (2) sejauh mana praktik tersebut selaras dengan ketentuan kearsipan yang berlaku; dan (3) kendala apa yang dihadapi serta perbaikan apa yang realistis untuk diterapkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan memahami praktik pengelolaan surat dan arsip sebagaimana dijalankan oleh petugas di lapangan, bukan menguji hipotesis atau mengukur variabel.

Penelitian dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, Jalan H. Zainir Haviz, Paal Lima, Kecamatan Kota Baru, Kota Jambi, pada Rabu, 21 Oktober 2026. Data dikumpulkan melalui dua teknik. Pertama, observasi langsung terhadap unit administrasi dan ruang arsip, yang mencakup penyimpanan arsip fisik dan penggunaan sistem digital. Kedua, wawancara dengan narasumber, yaitu seorang Arsiparis Terampil, menggunakan panduan wawancara yang mencakup pengelolaan surat, pengelolaan dan penemuan kembali arsip, arsip digital dan keamanan, pemeliharaan dan penyusutan, serta kendala dan perbaikan. Dokumentasi foto dilakukan sesuai izin instansi.

Analisis data dilakukan melalui tiga tahap: reduksi data, yaitu memilah jawaban narasumber dan hasil pengamatan; penyajian data dalam bentuk matriks temuan; dan penarikan kesimpulan. Temuan kemudian dibandingkan dengan peraturan kearsipan yang relevan. Untuk menjaga kehati-hatian, penelitian ini membedakan antara fakta hasil pengamatan, keterangan narasumber, dan interpretasi peneliti, serta tidak menyatakan adanya pelanggaran ketentuan apabila belum didukung dokumen pembanding.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian disajikan menurut aspek pengelolaan surat dan arsip yang diamati. Setiap aspek disertai pembahasan dan perbandingan dengan penelitian terdahulu.

A. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk di Dukcapil Kota Jambi dikelola melalui aplikasi SRIKANDI. Surat dari instansi pemerintah umumnya dikirim langsung melalui aplikasi tersebut. Surat fisik yang berasal dari perusahaan atau pihak di luar pemerintah diterima petugas, dipindai menjadi dokumen digital, lalu dimasukkan ke SRIKANDI dan diteruskan secara digital kepada pihak terkait.

Pencatatan dilakukan melalui SRIKANDI, sementara buku agenda masih digunakan sebagai sarana pencatatan. Kartu kendali juga tersedia, meskipun menurut narasumber SRIKANDI dan buku agenda lebih sering digunakan. Disposisi berjalan berjenjang dari kepala dinas kepada kepala bidang, kemudian diteruskan kepada staf yang bertanggung jawab, dan petugas dapat memantau tindak lanjut melalui aplikasi.

Pembahasan: penggunaan SRIKANDI bersama buku agenda menunjukkan pola pengelolaan hibrida, yaitu digital dan manual berjalan berdampingan. Pola ini mendukung ketertiban pencatatan, tetapi membuka peluang ketidakselarasan data apabila kedua media tidak diperiksa silang. Kelengkapan pencatatan dan kesesuaian prosedur dengan SOP belum dapat dipastikan karena dokumen SOP tidak diperiksa dalam kegiatan ini.

Perbandingan dengan penelitian terdahulu: temuan ini sejalan dengan studi di Kementerian Agama Kota Banjarmasin dan BAPPEDA Kabupaten Kaimana, yang sama-sama melaporkan bahwa SRIKANDI mempermudah pencarian dan penyaluran surat.[21] Kedua studi itu juga mencatat hambatan teknis seperti gangguan jaringan dan server. Hambatan semacam ini tidak disebutkan narasumber, tetapi karena tidak ditanyakan secara khusus, hal tersebut tidak dapat dipastikan.

B. Pengelolaan Surat Keluar

Pembuatan surat keluar dilakukan melalui SRIKANDI. Petugas memasukkan informasi surat seperti jenis dan sifat naskah, perihal, isi ringkas, lampiran, dan tujuan. Surat kemudian diperiksa oleh atasan atau verifikator, diteruskan kepada sekretaris untuk diperiksa dan disetujui, lalu diajukan kepada pejabat yang berwenang menandatangani. Nomor surat dibuat otomatis oleh sistem, dan pengiriman dilakukan setelah surat disetujui dan ditandatangani.

Pembahasan: tahapan verifikasi berlapis menunjukkan adanya pengendalian dalam pembuatan surat keluar, dan penomoran otomatis mengurangi risiko kesalahan atau duplikasi

[21] Taufiqurrahman dan Widyakanti, "Implementasi Aplikasi SRIKANDI."; Horota dan Priyanto, "Efektivitas Pelayanan Aplikasi SRIKANDI."

nomor. Kesesuaian format surat dan kewenangan penandatangan dengan ketentuan tata naskah dinas perlu dibandingkan dengan dokumen tata naskah dinas atau SOP yang berlaku di instansi.

C. Klasifikasi, Penyimpanan, dan Penemuan Kembali Arsip

Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dan kode klasifikasi. Narasumber menyatakan bahwa kode indeks mengacu pada Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2004. Pada arsip digital, klasifikasi dan pemberkasan tersedia dalam SRIKANDI. Arsip fisik disimpan dalam lemari arsip (filing cabinet) dan dilengkapi daftar berkas atau daftar isi berkas yang dicetak dan ditempatkan pada lemari tersebut.

Penemuan kembali arsip digital dilakukan dengan mengetikkan informasi atau nomor terkait pada aplikasi, dan dinilai lebih mudah karena dokumen dan pemberkasannya telah tersedia dalam sistem. Arsip fisik dicari berdasarkan susunan dan daftar berkas.

Pembahasan: penggunaan kode klasifikasi, daftar berkas, lemari arsip, dan sistem digital sejalan dengan tujuan pemberkasan dan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009[22] dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018.[23] Meski demikian, relevansi dan keberlakuan peraturan daerah yang disebut narasumber perlu diverifikasi melalui dokumen resmi sebelum dapat dinilai.

D. Arsip Digital dan Keamanan

Akses terhadap arsip digital dibatasi melalui akun pengguna dan kewenangan masing-masing pihak. Kerahasiaan surat dijaga melalui pengaturan sifat naskah, yaitu biasa, rahasia, dan terbatas, dengan akses surat tertentu dibatasi kepada pihak berwenang, termasuk verifikator dan pejabat penandatangan.

Pembahasan: pembatasan akses berbasis akun dan penetapan sifat naskah menunjukkan upaya pengendalian keamanan arsip elektronik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021.[24] Namun, wawancara belum memperoleh keterangan tentang pencadangan data, pemulihan saat sistem terganggu, maupun evaluasi hak akses, sehingga aspek ini belum dapat dinilai secara utuh.

Perbandingan dengan penelitian terdahulu: di Disdukcapil Kota Sibolga, perlindungan fisik arsip vital belum dilakukan, sedangkan berkas elektronik kependudukan memperoleh perlindungan dan pengamanan.[25] Di Dukcapil Kota Jambi, pengendalian yang teramati berupa

[22] Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
[23] Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018.
[24] Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021.
[25] Darmayanti dan Nasution, "Evaluasi Pengelolaan Arsip Vital."

pembatasan akses akun dan penetapan sifat naskah. Perlindungan fisik arsip vital tidak dibahas dalam wawancara, sehingga perlu ditelaah pada penelitian lanjutan.

E. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip

Narasumber menjelaskan adanya pembedaan arsip aktif dan inaktif serta pedoman retensi yang menjadi dasar untuk menentukan apakah arsip disimpan, dipindahkan, atau dimusnahkan. Narasumber menyebut jangka waktu satu tahun untuk arsip aktif dan satu tahun untuk arsip inaktif, tetapi rincian penerapannya tidak dijelaskan lebih lanjut. Instansi baru saja menyerahkan arsip statis kepada Dinas Kearsipan untuk dikelola di record center. Arsip bernilai permanen tidak dapat dimusnahkan begitu saja dan harus diserahkan kepada lembaga kearsipan. Di ruang arsip juga terdapat arsip lama, di antaranya dokumen dari tahun 1961, namun kondisi fisik arsip secara menyeluruh tidak dijelaskan rinci.

Pembahasan: praktik membedakan arsip aktif, inaktif, dan permanen serta menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan sejalan dengan siklus hidup arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009[26] dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.[27] Penilaian kesesuaian jangka waktu retensi dan pelaksanaan penyusutan memerlukan pemeriksaan Jadwal Retensi Arsip, daftar arsip, dan berita acara penyerahan, yang tidak tersedia dalam kegiatan ini.

Perbandingan dengan penelitian terdahulu: penjelasan narasumber bahwa arsip bernilai permanen harus diserahkan kepada lembaga kearsipan sejalan dengan temuan di Disdukcapil Kabupaten Sukabumi, tempat arsip catatan sipil tergolong vital, tidak dimusnahkan, dan menjadi arsip statis.[28] Di Kementerian Agama Kota Banjarmasin, penyusutan belum dilaksanakan karena aplikasi baru digunakan dan belum memenuhi masa retensi.[29]

F. Kendala yang Dihadapi

Dua kendala utama dikemukakan narasumber. **Pertama, keterbacaan arsip akta lama.** Sebagian akta lama menggunakan bahasa Belanda dan bahasa Cina beraksara lama, sehingga petugas kesulitan membaca dan menerjemahkannya. Penerjemahan menggunakan Google Translate dinilai belum mampu mengatasi kesulitan tersebut. Dampaknya, petugas membutuhkan waktu lebih lama untuk memahami isi akta dan menemukan informasi, serta terdapat risiko salah tafsir bila isi dokumen tidak diperiksa cermat. Perlu dicatat bahwa kendala

[26] Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
[27] Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.
[28] Ikrimah dan Setiawati, "Sistem Pengelolaan Arsip."
[29] Taufiqurrahman dan Widyakanti, "Implementasi Aplikasi SRIKANDI."

ini terkait pemahaman isi dokumen, bukan bukti bahwa prosedur penemuan kembali arsip menyimpang dari ketentuan.

Kedua, lamanya proses penyerahan arsip. Penyerahan arsip statis memerlukan waktu karena harus menunggu tanda tangan Wali Kota. Upaya yang dilakukan adalah mengikuti prosedur dan menunggu persetujuan pejabat yang berwenang. Narasumber mengusulkan pelatihan bahasa Mandarin bagi petugas sebagai perbaikan yang paling dibutuhkan dan realistis.

Perbandingan dengan penelitian terdahulu: hambatan bahasa pada dokumen lama juga ditemukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, yang belum memiliki petugas dengan pemahaman bahasa Belanda dan Jawa kuno.[30] Kendala yang disampaikan narasumber dengan demikian bukan kasus tunggal, melainkan persoalan sumber daya manusia yang juga muncul pada pengolahan arsip statis di instansi lain. Mengenai lamanya penyerahan arsip, prosedur akuisisi yang dilaporkan di Jawa Tengah juga menempatkan serah terima oleh kepala lembaga pencipta arsip disertai berita acara dan daftar arsip.[31] Keterlibatan pimpinan tertinggi itu merupakan bagian dari alur penyerahan, sedangkan penyebab lamanya waktu tunggu tanda tangan di Dukcapil Kota Jambi perlu dikaji lebih lanjut.

KESIMPULAN

Dukcapil Kota Jambi telah memanfaatkan aplikasi SRIKANDI untuk mengelola surat masuk, surat keluar, disposisi, penomoran, dan pemberkasan arsip digital, sambil tetap mempertahankan buku agenda dan penyimpanan arsip fisik yang dilengkapi kode klasifikasi dan daftar berkas. Praktik tersebut secara umum sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip dinamis dalam peraturan kearsipan, walaupun kesesuaian menyeluruh belum dapat dipastikan tanpa pemeriksaan dokumen resmi.

Kendala utama yang ditemukan adalah sulitnya membaca dan menerjemahkan akta lama berbahasa Belanda dan beraksara Mandarin lama, serta lamanya penyerahan arsip statis karena menunggu tanda tangan Wali Kota. Perbaikan yang paling realistis adalah pelatihan bagi petugas, kerja sama dengan ahli bahasa, perbaikan indeks arsip lama, dan pemantauan dokumen yang menunggu persetujuan.

[30] Pamungkas dan Jumino, "Analisis Pengelolaan Arsip Statis."
[31] Pamungkas dan Jumino, "Analisis Pengelolaan Arsip Statis."

Kebaharuan Penelitian (Novelty / Scientific Contribution)

Kebaharuan penelitian ini terletak pada penggabungan tiga aspek yang, menurut rujukan yang ditelaah, belum banyak dikaji bersamaan dalam satu instansi, yaitu penggunaan aplikasi persuratan digital SRIKANDI, pengelolaan arsip kependudukan lama berbahasa asing (Belanda dan Mandarin beraksara lama), dan proses penyerahan arsip statis. Penelitian ini juga membedakan secara tegas antara fakta pengamatan, keterangan narasumber, dan interpretasi peneliti, serta tidak menyimpulkan adanya pelanggaran tanpa dokumen pembanding, sehingga temuannya diposisikan sebagai gambaran awal yang dapat diuji pada penelitian berikutnya.

Implikasi Penelitian (Research Implications)

Secara akademis, penelitian ini menambah gambaran empiris tentang pengelolaan surat dan arsip pada instansi kependudukan tingkat kota. Pola hibrida antara SRIKANDI dan pencatatan manual menunjukkan bahwa peralihan ke sistem digital tidak serta-merta menghapus praktik manual, sedangkan hambatan bahasa pada arsip lama sejalan dengan temuan di lembaga kearsipan lain.[32]

Secara praktis, rekomendasi bagi Dukcapil Kota Jambi disusun menurut prioritas. Pertama, peningkatan kemampuan membaca arsip lama melalui pelatihan bagi petugas, pemindaian dengan kualitas baik, dan kerja sama dengan ahli bahasa atau penerjemah bila diperlukan; prioritas ini ditetapkan karena keterbacaan arsip memengaruhi kemudahan penemuan informasi dan ketepatan layanan administrasi kependudukan. Kedua, perbaikan indeks dan metadata arsip lama dengan menyusun daftar arsip yang mudah ditelusuri disertai keterangan isi, bahasa, dan tahun dokumen. Ketiga, pemantauan dokumen yang menunggu tanda tangan dengan memperjelas alur persetujuan, membuat daftar pemantauan, dan melakukan tindak lanjut berkala sesuai prosedur. Keempat, penguatan pengelolaan arsip digital dengan memastikan hak akses sesuai tugas, melakukan pencadangan terjadwal, dan mendokumentasikan prosedur pemulihan. Kelima, pemeriksaan silang pencatatan dengan mencocokkan data buku agenda dengan SRIKANDI secara berkala.

Keterbatasan dan Saran (Limitations and Future Directions)

Penelitian ini sebagian besar didasarkan pada keterangan satu narasumber, sehingga tidak semua prosedur dapat diverifikasi melalui dokumen atau pengamatan langsung. Informasi tentang pencadangan arsip digital, rincian jadwal retensi, dan SOP penyerahan arsip belum diperoleh lengkap. Selain itu, dokumen SOP, JRA, dan peraturan daerah yang disebutkan

[32] Pamungkas dan Jumino, "Analisis Pengelolaan Arsip Statis."

narasumber belum diperiksa. Oleh karena itu, hasil penelitian tidak dapat digeneralisasi untuk seluruh pengelolaan arsip di Dukcapil Kota Jambi maupun instansi lain.

Penelitian lanjutan disarankan melibatkan lebih banyak narasumber, memeriksa dokumen SOP dan JRA secara langsung, serta mengkaji aspek pencadangan dan keamanan arsip digital, termasuk perlindungan fisik arsip vital, secara lebih mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. 2021. https://jdih.anri.go.id/peraturan/peraturan-arsip-nasional-republik-indonesia-no-6-tahun-2021

Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. 2018. https://jdih.anri.go.id/peraturan/peraturan-arsip-nasional-republik-indonesia-no-9-tahun-2018

Darmayanti, dan E. S. A. Nasution. "Evaluasi Pengelolaan Arsip Vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga." Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan 2, no. 2 (2020). https://jurnal.uinsyahada.ac.id/index.php/Kuttab/article/download/2978/2210

Horota, M. H., dan Priyanto. "Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kaimana." SMIA 2, no. 2 (2024): 215–30. https://ejournal.unitomo.ac.id/index.php/smia/article/download/8995/4616

Ikrimah, A. L. M., dan L. Setiawati. "Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi." Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan 16, no. 1 (2023): 100–114. https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/download/77872/pdf

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. 2020. https://jdih.menpan.go.id/dokumen-hukum/keputusan-menteri-pendayagunaan-aparatur-negara-dan-reformasi-birokrasi-nomor-679-tahun-2020-tentan-1137

Pamungkas, A. P., dan Jumino. "Analisis Pengelolaan Arsip Statis Tekstual dalam Proses Temu Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." Jurnal Ilmu Perpustakaan 8, no. 2 (2019). https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26810

Pemerintah Kota Jambi. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi. 2024. https://peraturan.bpk.go.id/Details/306020/perwali-kota-jambi-no-15-tahun-2024

Pramudya, A., dan S. Indrahti. "Implementasi Pengelolaan Arsip Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012: Studi Kasus Arsip Akta Kelahiran pada Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kota Magelang." Jurnal Ilmu Perpustakaan 5, no. 1 (2016). https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15310

Rahma, N., dan N. Mayesti. "Pengendalian Hak Akses pada Electronic Document and Records Management System di Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia." Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan 5, no. 1 (2019): 33–48. https://ejournal.undip.ac.id/index.php/lpustaka/article/download/23578/15600

Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2012. https://peraturan.bpk.go.id/Details/5240/pp-no-28-tahun-2012

Republik Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 2018. https://peraturan.bpk.go.id/Details/96913/perpres-no-95-tahun-2018

Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2009. https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009

Taufiqurrahman, M. F., dan Widyakanti. "Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin." JPP: Jurnal Administrasi Publik dan Pembangunan 7, no. 1 (2025): 25–36. https://ppjp.ulm.ac.id/journals/index.php/jpp/article/view/15038