



Implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto

Kharisma Dwi Yandra¹, Gustina Erlianti²

Universitas Negeri Padang, Indonesia¹⁻²

Email Korespondensi: kharismadwi002@gmail.com, gustinaerlianti@fbs.unp.ac.id

Article received: 01 Januari 2026, Review process: 12 Januari 2026

Article Accepted: 22 Februari 2026, Article published: 10 April 2026

ABSTRACT

The SRIKANDI application, as an integrated dynamic records management system, represents a part of government administrative digitalization efforts to support electronic records and correspondence management. Its implementation is essential in enhancing the effectiveness, efficiency, and accountability of administrative processes, particularly at the Department of Library and Archives of Sawahlunto City. This study aims to analyze the implementation of the SRIKANDI application in improving employee performance at the institution. This research employs a qualitative approach with a descriptive method. Data were collected through observation, interviews, and documentation, and analyzed using Edward III's policy implementation theory. The results indicate that, in terms of communication, implementation has been carried out through the dissemination of information via circular letters, socialization, and micro teaching to employees. In terms of resources, the utilization of the application has not been optimal, as not all employees have adopted it, although supporting facilities such as internet networks are available but still experience constraints under certain conditions. In terms of disposition, employees encountered difficulties at the initial stage of use, and manual correspondence is still partially practiced due to the incomplete implementation across regional government organizations. In terms of bureaucratic structure, the implementation has been supported by standard operating procedures from the central government and related institutions. Thus, the implementation of the SRIKANDI application has been carried out; however, it still requires optimization in its utilization by all employees, along with strengthened technical support to improve performance more effectively.

Keywords: SRIKANDI, E-Government, Digital Archives, Policy Implementation.

ABSTRAK

Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan dinamis terintegrasi merupakan bagian dari upaya digitalisasi administrasi pemerintahan dalam mendukung pengelolaan arsip dan persuratan secara elektronik. Penerapan sistem ini menjadi penting dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas penyelenggaraan administrasi, khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan kinerja pegawai di instansi tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, sedangkan analisis data menggunakan teori implementasi kebijakan Edward III. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada aspek komunikasi, implementasi telah dilakukan melalui penyampaian informasi berupa surat edaran, sosialisasi, dan micro teaching kepada pegawai.

Pada aspek sumber daya, pemanfaatan aplikasi belum optimal karena belum seluruh pegawai menggunakannya, meskipun sarana pendukung seperti jaringan internet telah tersedia namun masih mengalami kendala pada kondisi tertentu. Pada aspek disposisi, pegawai mengalami kesulitan pada tahap awal penggunaan serta masih terdapat penggunaan surat manual karena belum seluruh organisasi perangkat daerah mengimplementasikan aplikasi. Pada aspek struktur birokrasi, implementasi telah didukung oleh standar operasional prosedur dari pemerintah pusat maupun instansi terkait. Dengan demikian, implementasi Aplikasi SRIKANDI telah berjalan, namun masih memerlukan optimalisasi pemanfaatan oleh seluruh pegawai serta penguatan dukungan teknis guna meningkatkan kinerja secara lebih efektif.

Kata kunci: SRIKANDI, E-Government, Arsip Digital, Implementasi Kebijakan.

PENDAHULUAN

Arsip elektronik merupakan arsip dinamis yang diciptakan, diterima, dan dikelola dengan format digital sebagai bagian dari praktik administrasi pemerintahan modern. Pengelolannya mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan diperjelas dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang menetapkan standar pengelolaan arsip elektronik di instansi pemerintah (Handayani, 2023). Pelaksanaan ketentuan tersebut menuntut instansi pemerintah menyesuaikan prosedur kerja dengan sistem elektronik yang digunakan. Pengelolaan arsip dinamis dan persuratan perlu dilakukan secara terstruktur agar setiap dokumen terdokumentasi dan mudah ditelusuri kembali. Penyesuaian ini berpengaruh terhadap pola kerja pegawai serta mekanisme administrasi yang berjalan di lingkungan pemerintahan daerah. Implementasi arsip elektronik menjadi bagian dari upaya meningkatkan kualitas tata kelola administrasi secara menyeluruh.

Pemanfaatan teknologi informasi pada bidang kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu administratif, tetapi juga mendorong perubahan dalam sistem kerja organisasi. Pengelolaan arsip elektronik memungkinkan proses penyimpanan, temu kembali, serta distribusi dokumen dilakukan secara lebih cepat dan efisien. Efektivitas pengelolaan arsip elektronik tetap bergantung pada pemahaman prinsip-prinsip kearsipan serta kesiapan sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem digital. Transformasi ini menunjukkan bahwa digitalisasi kearsipan tidak sekadar perubahan media, melainkan juga perubahan cara kerja yang menuntut adanya integrasi antara teknologi, prosedur, dan kompetensi aparatur (Sutirman, 2020)

Perkembangan kearsipan di era digital menuntut organisasi untuk mampu mengintegrasikan sistem informasi kearsipan dengan kebutuhan administrasi modern. Pengelolaan arsip elektronik harus memperhatikan aspek keamanan, aksesibilitas, serta keberlanjutan informasi agar dapat mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan. Penerapan sistem kearsipan digital menjadi bagian penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang efektif, sekaligus menjawab tantangan pengelolaan arsip di era digital yang semakin kompleks (Sakir et al., 2023).

Upaya mendukung pengelolaan arsip elektronik diwujudkan melalui pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi ini digunakan untuk mengelola arsip dinamis dan persuratan secara digital, mulai dari penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip (Noor et al., 2023). Aplikasi ini dilengkapi dengan berbagai fitur seperti penciptaan arsip, pelaksanaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Adra & Permana, 2023). Aplikasi ini dikembangkan melalui kerjasama antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai upaya mewujudkan sistem kearsipan nasional berbasis elektronik (Dasnoer et al., 2023). Melalui SRIKANDI, pengelolaan naskah dinas dan arsip dinamis dilakukan secara terintegrasi dalam satu sistem digital, termasuk pelaksanaan tanda tangan elektronik (Harahap & Trimurni, 2025).

Sejumlah penelitian terdahulu telah mengkaji implementasi aplikasi SRIKANDI di instansi pemerintahan. Penelitian yang dilakukan oleh Hafni et al. (2025) menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI berkontribusi dalam meningkatkan ketertiban administrasi dan mempermudah pengelolaan arsip secara elektronik, meskipun masih ditemukan kendala pada aspek kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi. Penelitian selanjutnya oleh Masud (2025) menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun mendukung digitalisasi administrasi dan pengelolaan arsip secara elektronik, namun masih diperlukan penyesuaian dalam pelaksanaan aplikasi agar dapat berjalan secara optimal. Terakhir, penelitian oleh (Azhari & Hardjati, 2026) menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI sebagai bagian dari *e-government* memberikan manfaat dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi dan memperbaiki sistem pengelolaan arsip, tetapi masih terdapat kendala dalam proses adaptasi pegawai terhadap sistem baru dan optimalisasi pelaksanaan fitur aplikasi.

Meskipun berbagai penelitian tersebut menegaskan manfaat implementasi SRIKANDI, sebagian besar kajian masih berfokus pada dampak sistem secara umum dan belum secara mendalam menganalisis proses implementasi kebijakan pada level operasional dengan menelaah faktor komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Padahal, keberhasilan implementasi kebijakan sangat dipengaruhi oleh bagaimana kebijakan tersebut dikomunikasikan, didukung oleh sumber daya, diterima oleh pelaksana, serta diintegrasikan dalam struktur organisasi.

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis implementasi aplikasi SRIKANDI dalam peningkatan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto. Fokus penelitian diarahkan pada 4 indikator keberhasilan implementasi kebijakan berdasarkan teori implementasi kebijakan Edward III yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi.

Secara konseptual, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran dalam memperkaya kajian mengenai implementasi kebijakan berbasis teknologi dalam bidang Administrasi Publik, khususnya yang berkaitan dengan e-

government serta kearsipan. Penelitian ini berfokus pada implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam mendukung tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan berbasis elektronik, sekaligus memberikan pemahaman mengenai peran sistem digital dalam menunjang praktik kearsipan di instansi pemerintah. Sementara itu, secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran serta rekomendasi kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dalam mengoptimalkan pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI. Dengan demikian, pelaksanaan administrasi pemerintahan, termasuk dalam aspek kearsipan dan persuratan elektronik, dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif untuk menganalisis implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto. Lokasi penelitian ditetapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto sebagai instansi yang melaksanakan penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam kegiatan administrasi pemerintahan. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama yang terlibat langsung dalam proses pengumpulan data di lapangan. Subjek penelitian terdiri dari pegawai yang terlibat dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI, dengan penentuan informan dilakukan secara purposive sampling, yaitu berdasarkan pertimbangan bahwa informan memiliki pengetahuan dan keterlibatan langsung terhadap implementasi aplikasi. Informan dalam penelitian ini meliputi pegawai pada bidang kearsipan serta pegawai lain yang menggunakan aplikasi dalam pelaksanaan tugas administrasi.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mendalam dari informan terkait implementasi aplikasi, observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses penggunaan aplikasi dalam aktivitas kerja, sedangkan dokumentasi digunakan untuk melengkapi data berupa dokumen, arsip, serta bukti pendukung lainnya. Teknik analisis data menggunakan model analisis interaktif yang meliputi tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses analisis dilakukan secara berkelanjutan sejak data dikumpulkan hingga penelitian selesai. Keabsahan data diuji melalui teknik triangulasi sumber untuk memastikan konsistensi serta validitas data yang diperoleh selama penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto telah berjalan sebagai bagian dari tata kelola administrasi dan kearsipan berbasis elektronik. Pemanfaatan aplikasi ini telah terintegrasi dalam aktivitas kerja pegawai, khususnya dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, serta pendistribusian dokumen secara digital, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi.

Pelaksanaan SRIKANDI di lingkungan instansi berlangsung melalui berbagai tahapan, mulai dari sosialisasi, pendampingan, hingga penggunaan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Proses ini memperlihatkan adanya penyesuaian bertahap, baik dari sisi teknis maupun dari sisi sumber daya manusia yang terlibat dalam pengoperasian sistem.

Agar lebih memahami implementasi aplikasi SRIKANDI secara lebih mendalam, analisis dalam penelitian ini menggunakan indikator implementasi kebijakan menurut Edward III yang meliputi komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Keempat indikator tersebut digunakan untuk melihat bagaimana proses pelaksanaan sistem berlangsung serta berbagai dinamika yang menyertainya di lapangan.

Pada aspek komunikasi, implementasi aplikasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto didukung melalui berbagai bentuk komunikasi, seperti surat edaran, sosialisasi, dan *micro teaching*. Sosialisasi melibatkan kepala dan admin Organisasi Perangkat Daerah (OPD), kemudian dilanjutkan dengan pendampingan langsung oleh bidang kearsipan. Upaya ini menunjukkan adanya proses yang cukup sistematis dalam memperkenalkan dan menerapkan aplikasi SRIKANDI. Pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi terus berkembang, meskipun masih terdapat perbedaan tingkat pemahaman antar pegawai. Kondisi ini menyebabkan komunikasi lanjutan secara langsung masih diperlukan sebagai bagian dari proses penyesuaian terhadap sistem yang digunakan.

Pada aspek sumber daya, implementasi SRIKANDI pada dasarnya telah didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana seperti komputer, laptop, serta jaringan internet. Aplikasi ini juga dapat diakses melalui perangkat telepon genggam, sehingga memberikan fleksibilitas bagi pengguna. Dalam pelaksanaannya, masih diperlukan penyesuaian, terutama terkait kestabilan jaringan dan koordinasi dengan server pusat. Kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi juga masih bervariasi sebagai bagian dari proses adaptasi teknologi, sehingga memerlukan peningkatan kapasitas secara bertahap.

Pada aspek disposisi, sikap pelaksana terhadap implementasi SRIKANDI secara umum menunjukkan respons yang positif. Aplikasi ini dinilai mampu memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip dan persuratan, terutama dalam hal efisiensi waktu dan kemudahan akses. Dukungan dari pimpinan juga turut mendorong peningkatan penggunaan aplikasi dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Proses adaptasi terhadap sistem digital masih terus berlangsung, sehingga tingkat penerimaan dan pemanfaatan aplikasi berbeda-beda antar pegawai. Sebagian pegawai telah mampu menggunakan aplikasi dengan baik, sementara sebagian lainnya masih dalam tahap penyesuaian, yang merupakan hal wajar dalam penerapan sistem berbasis teknologi.

Pada aspek struktur birokrasi, implementasi SRIKANDI telah didukung oleh adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun baik di tingkat pusat maupun disesuaikan di tingkat daerah. Alur penggunaan aplikasi dirancang secara sistematis, mulai dari pembuatan konsep surat, proses verifikasi, hingga tahap penandatanganan dan pengiriman. Pelaksanaan alur tersebut memberikan kejelasan dalam proses administrasi, meskipun memerlukan ketelitian pada setiap tahapan.

Proses verifikasi yang berlapis menjadi bagian dari upaya menjaga kualitas dokumen, sementara penyesuaian terhadap alur kerja masih terus berlangsung seiring meningkatnya pemahaman dan pengalaman pengguna dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan keempat aspek tersebut, implementasi aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto secara umum telah berjalan dan menjadi bagian dari proses administrasi pemerintahan. Upaya penerapan sistem didukung oleh komunikasi yang telah dilakukan secara bertahap, ketersediaan sumber daya yang cukup memadai, sikap pelaksana yang cenderung positif, serta struktur birokrasi yang telah diatur melalui SOP. Meskipun demikian, proses pelaksanaannya masih memerlukan penyesuaian, baik dari sisi peningkatan pemahaman pegawai, kestabilan jaringan, maupun optimalisasi alur kerja. Kondisi ini menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI terus berkembang seiring dengan proses adaptasi terhadap sistem kearsipan berbasis elektronik

SIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini adalah implementasi aplikasi SRIKANDI dalam peningkatan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto telah mulai terintegrasi dalam kegiatan administrasi pemerintahan. Berdasarkan analisis menggunakan indikator implementasi kebijakan Edward III, pelaksanaan SRIKANDI telah didukung oleh komunikasi yang dilakukan melalui sosialisasi dan pendampingan, ketersediaan sumber daya yang cukup memadai, sikap pelaksana yang cenderung positif, serta struktur birokrasi yang telah diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP). Meskipun demikian, implementasi sistem masih berada dalam tahap penyesuaian, terutama terkait pemerataan pemahaman pegawai, kestabilan jaringan, serta optimalisasi alur penggunaan aplikasi. Kondisi tersebut merupakan bagian dari proses adaptasi dalam penerapan sistem berbasis teknologi di lingkungan pemerintahan.

Berdasarkan temuan penelitian, disarankan adanya upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan yang berkelanjutan, penguatan dukungan infrastruktur terutama pada aspek jaringan, serta penguatan koordinasi dalam pelaksanaan sistem agar implementasi SRIKANDI dapat berjalan lebih optimal.

DAFTAR RUJUKAN

- Adra, A., & Permana, I. (2023). Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, 11(01), 1–12. <https://doi.org/10.31629/juan.v11i01.5807>
- Azhari, N. D., & Hardjati, S. (2026). Penerapan E-Government melalui SRIKANDI di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. *Al-Zayn: Jurnal Ilmu Sosial & Hukum*, 4(1), 4214–4220. <https://doi.org/10.61104/alz.v4i1.3831>
- 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>
- Hafni, N., Mardhiah, A., Bakar, M. B. A., & Fakhurrazi, F. (2025). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kementerian Agama Kota Lhokseumawe. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Malikussaleh (JSPM)*, 6(1), 136–149. <https://doi.org/10.29103/jspm.v6i1.18816>
- Handayani, T. A. (2023). Dimensi Disposisi atau Sikap Pelaksana dalam Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *Media Bina Ilmiah*, 18(4), 867–874. <https://doi.org/10.33758/mbi.v18i4.493>
- Harahap, M. D., & Trimurni, F. (2025). Kualitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam Pelayanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Penelitian Inovatif*, 5(1), 295–312. <https://doi.org/10.54082/jupin.984>
- Masud ady saputro. (2025). Penerapan Aplikasi Srikandi (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Madiun. *Jurnal Sosial*, 26(2), 36–43. <https://doi.org/10.33319/sos.v26i2.305>
- Noor, A. S. S. P., Damayanti, F., & Garnida, A. (2023). Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat. *Jurnal MANAJERIAL*, 22(2), 215–226. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v22i2.57947>
- Sakir, A.R., Harmadji, D. E., Tobari, et al. (2023) *Manajemen Kearsipan*. Get Press Indonesia.
- Sutirman, S. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.