



Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui Pendekatan Model Kesuksesan Sistem Informasi Delone dan Mclean di Instansi Pemerintahan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan

Fadly Gapanwa

Universitas Negeri Padang

Marlini

Universitas Negeri Padang

Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka, Air Tawar Barat, Kec. Padang Utara, Kota Padang
Sumatera Barat 25171

Korespondensi penulis: fadlygapanwa2022@gmail.com

Abstract. *This study aims to analyze the effectiveness of using the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) at the Secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD) of Pesisir Selatan Regency. SRIKANDI is a national archival application developed by the Government of Indonesia as part of the implementation of the Electronic-Based Government System (SPBE). This research employs a qualitative approach with a descriptive method through in-depth interviews and observations of SRIKANDI users within the Secretariat of the DPRD of Pesisir Selatan Regency. The theoretical framework applied is the DeLone and McLean Information System Success Model (2003), which includes dimensions of system quality, information quality, service quality, system use, user satisfaction, and net benefits. The findings indicate that the implementation of SRIKANDI has made a positive contribution to improving the efficiency of archival and correspondence management at the Secretariat of the DPRD of Pesisir Selatan Regency, with a 40% increase in administrative process speed and a 55% reduction in paper usage. However, several challenges remain, including limitations in information technology infrastructure, gaps in digital literacy among senior staff, and suboptimal integration with other information systems. This study recommends the need for continuous intensive training, enhancement of IT infrastructure, and the development of more user-friendly application features to maximize the benefits of SRIKANDI in supporting effective and accountable governance.*

Keywords: SRIKANDI, Effectiveness, Information Systems, Digital Archiving

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pesisir Selatan. SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dikembangkan oleh pemerintah Indonesia sebagai implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif melalui wawancara mendalam dan observasi terhadap pengguna aplikasi SRIKANDI di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan. Kerangka teoretis yang digunakan adalah Model Kesuksesan Sistem Informasi DeLone dan McLean (2003) yang mencakup dimensi kualitas sistem, kualitas informasi, kualitas layanan, penggunaan sistem, kepuasan pengguna, dan manfaat bersih. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI telah memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi pengelolaan arsip dan surat menyurat di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan, dengan peningkatan kecepatan proses administrasi sebesar 40% dan pengurangan penggunaan kertas hingga 55%. Namun, masih terdapat tantangan yang perlu diatasi, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi informasi, kesenjangan literasi digital di kalangan pegawai senior, dan belum optimalnya integrasi dengan sistem informasi lainnya. Penelitian ini merekomendasikan perlunya pelatihan intensif berkelanjutan, peningkatan infrastruktur TI, dan pengembangan fitur aplikasi yang lebih user-friendly untuk memaksimalkan manfaat SRIKANDI dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

Kata Kunci: SRIKANDI, Efektivitas, Sistem Informasi, Kearsipan Digital

LATAR BELAKANG

Transformasi digital dalam sektor pemerintahan telah menjadi kebutuhan mendesak di era modern. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat mengubah cara organisasi pemerintah dalam mengelola administrasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat (Frinaldi et al., 2024). Digitalisasi administrasi publik tidak lagi menjadi pilihan, melainkan suatu keniscayaan yang harus diwujudkan untuk menjaga relevansi, legitimasi, dan efektivitas pemerintahan (Novita et al., 2021).

Di Indonesia, upaya transformasi digital pemerintahan diwujudkan melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Salah satu implementasi konkret dari kebijakan SPBE adalah peluncuran aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang diresmikan pada tanggal 27 Oktober 2020 melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (Sari, 2025).

SRIKANDI merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini dirancang untuk mengelola arsip dinamis mulai dari tahap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip secara terintegrasi dan berbasis elektronik (Salma & Aryono, 2025). Dengan target pengguna seluruh instansi pusat dan pemerintah daerah, SRIKANDI diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan (Soulthoni & Itasari, 2025).

Penerapan sistem informasi dalam organisasi pemerintahan, khususnya di lembaga legislatif daerah seperti Sekretariat DPRD, memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD memerlukan sistem pengelolaan arsip dan administrasi yang efektif untuk memastikan dokumentasi yang akurat dan aksesibilitas informasi yang cepat (Septiani & Isnawaty, 2025).

Kabupaten Pesisir Selatan, sebagai salah satu kabupaten di Provinsi Sumatera Barat, telah mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai upaya modernisasi pengelolaan kearsipan. Namun, seperti yang terjadi di berbagai daerah lainnya, implementasi sistem informasi baru sering kali menghadapi berbagai tantangan, baik dari aspek teknis, sumber daya manusia, maupun organisasional. Oleh karena itu, evaluasi terhadap efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI menjadi penting untuk mengidentifikasi keberhasilan, hambatan, dan area yang memerlukan perbaikan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan hukum normatif-empiris (socio-legal research) yang memadukan analisis normatif terhadap peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan dan kesehatan dengan kajian empiris mengenai implementasinya di rumah sakit, guna menilai efektivitas pengelolaan limbah medis. Pendekatan normatif dilakukan melalui *statute approach*, *conceptual approach*, dan *case approach* dengan menelaah berbagai regulasi terkait serta konsep green governance dan sustainable health system, sementara pendekatan empiris dilaksanakan melalui observasi lapangan dan wawancara semi-terstruktur dengan pengelola limbah medis rumah sakit, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Kesehatan. Sumber data penelitian terdiri atas data primer

yang diperoleh dari wawancara dan observasi fasilitas pengolahan limbah medis, serta data sekunder berupa bahan hukum primer, sekunder, dan tersier yang relevan. Pengumpulan data dilakukan melalui inventarisasi dokumen hukum, pengumpulan data lapangan, dan verifikasi data dengan menjaga validitas melalui triangulasi sumber dan metode. Analisis data menggunakan teknik deskriptif kualitatif dengan tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi melalui integrasi antara norma hukum dan temuan empiris, sehingga penelitian mampu menggambarkan secara komprehensif kesenjangan antara kerangka hukum dan praktik pengelolaan limbah medis di rumah sakit serta arah penguatan hukum lingkungan menuju sistem kesehatan yang berkelanjutan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu memberikan pemahaman yang mendalam tentang fenomena implementasi sistem informasi dalam konteks organisasi pemerintahan (Creswell, 2019). Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan secara komprehensif.

Penelitian ini dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan telah mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI dan memiliki karakteristik yang representatif untuk menggambarkan kondisi implementasi sistem informasi kearsipan di lembaga legislatif daerah tingkat kabupaten. Waktu penelitian dilaksanakan selama empat bulan, dari bulan Agustus hingga November 2024.

Data dalam penelitian ini bersumber dari:

1. Data Primer

Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam (in-depth interview) dengan informan kunci yang terdiri dari: Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan, Kepala Bagian Umum dan Protokol, administrator aplikasi SRIKANDI, staf yang menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam kegiatan operasional sehari-hari, dan pengguna dari berbagai unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD. Selain itu, data primer juga diperoleh melalui observasi langsung terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan kerja.

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen terkait, seperti: laporan implementasi SRIKANDI, standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip, data statistik penggunaan aplikasi, dokumen kebijakan terkait SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, dan literatur ilmiah yang relevan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

1. Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara semi-terstruktur. Pertanyaan disusun berdasarkan dimensi-dimensi dalam Model Kesuksesan Sistem Informasi DeLone dan McLean, meliputi aspek kualitas sistem, kualitas informasi, kualitas layanan, penggunaan, kepuasan pengguna, dan manfaat bersih. Wawancara dilakukan secara tatap muka dan direkam dengan izin informan untuk memastikan akurasi data.

2. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam aktivitas pengelolaan arsip dan surat menyurat di Sekretariat

DPRD. Observasi mencakup pengamatan terhadap interaksi pengguna dengan sistem, proses bisnis yang berjalan, dan infrastruktur pendukung yang tersedia.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan, seperti laporan implementasi, data penggunaan sistem, SOP, dan kebijakan terkait. Analisis dokumen membantu memberikan konteks dan validasi terhadap data yang diperoleh dari wawancara dan observasi.

Teknik analisis data menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga tahap:

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Proses reduksi data dilakukan dengan memilih, memfokuskan, dan menyederhanakan data mentah yang diperoleh dari lapangan. Data yang relevan dengan fokus penelitian dipilih dan dikelompokkan berdasarkan dimensi-dimensi dalam kerangka teoretis Model DeLone dan McLean.

2. Penyajian Data (Data Display)

Data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi, tabel, dan diagram untuk memudahkan pemahaman pola dan hubungan antar data. Penyajian data mengikuti struktur dimensi-dimensi efektivitas sistem informasi.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing and Verification)

Kesimpulan ditarik berdasarkan analisis data yang telah disajikan dengan merujuk pada kerangka teoretis dan tujuan penelitian. Verifikasi dilakukan melalui triangulasi sumber data dan metode untuk memastikan validitas dan reliabilitas temuan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Implementasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan

Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan mulai mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI pada tahun 2023 sebagai bagian dari upaya penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. Implementasi ini dilakukan secara bertahap dengan melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD yang terdiri dari Bagian Umum dan Protokol, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, serta unit kerja lainnya.

Proses implementasi diawali dengan pembentukan tim administrator yang bertanggung jawab mengelola aplikasi di tingkat instansi. Tim ini terdiri dari staf yang memiliki latar belakang teknologi informasi dan arsiparis yang ditunjuk sebagai pengelola sistem. Selanjutnya, dilakukan sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh pengguna aplikasi untuk memastikan pemahaman yang memadai tentang fitur dan prosedur penggunaan SRIKANDI.

Analisis Efektivitas SRIKANDI Berdasarkan Model DeLone dan McLean

1. Kualitas Sistem (System Quality)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas sistem SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan dinilai cukup baik dari aspek kemudahan penggunaan. Sebagian besar informan menyatakan bahwa antarmuka aplikasi cukup intuitif dan mudah dipahami, terutama bagi pengguna yang memiliki literasi digital yang memadai. Fitur-fitur utama seperti pembuatan naskah dinas, pengiriman surat elektronik, dan penerimaan disposisi dapat diakses dengan relatif mudah.

Namun, beberapa kendala teknis masih ditemukan, terutama terkait dengan kecepatan akses dan stabilitas sistem. Informan melaporkan adanya pengalaman server yang lambat atau down pada jam-jam sibuk, yang menghambat proses pekerjaan. Selain itu, fitur pencarian arsip dinilai masih perlu ditingkatkan, terutama untuk pencarian arsip lama yang telah dipindahkan ke dalam sistem dari arsip fisik.

Dari aspek keandalan sistem, SRIKANDI menunjukkan tingkat keandalan yang cukup baik dengan downtime yang relatif minimal. Namun, ketika terjadi gangguan, waktu respons perbaikan dari tim teknis pusat kadang memerlukan waktu yang cukup lama, yang berdampak pada tertundanya pekerjaan administrasi. Keamanan sistem dinilai baik dengan adanya fitur otentikasi pengguna dan tanda tangan elektronik yang terintegrasi. Temuan Utama:

- a. Kemudahan penggunaan: 72% responden menilai antarmuka cukup mudah digunakan
- b. Kecepatan sistem: 58% responden mengeluhkan lambatnya akses pada waktu tertentu
- c. Stabilitas sistem: Rata-rata downtime 2-3 kali per bulan dengan durasi 30-60 menit
- d. Keamanan: 85% responden merasa sistem cukup aman dengan fitur TTE (Tanda Tangan Elektronik).

2. Kualitas Informasi (Information Quality)

Kualitas informasi yang dihasilkan oleh aplikasi SRIKANDI dinilai baik dalam hal keakuratan dan kelengkapan. Sistem mampu menghasilkan laporan arsip dan statistik surat menyurat yang akurat dan lengkap. Informan menyatakan bahwa data yang tersimpan dalam sistem dapat diandalkan untuk keperluan audit dan pelaporan. Dari aspek relevansi, informasi yang dihasilkan sangat relevan dengan kebutuhan pengelolaan arsip dan administrasi di Sekretariat DPRD. Fitur klasifikasi arsip sesuai dengan standar kearsipan nasional memudahkan pengorganisasian dan penelusuran dokumen. Format penyajian informasi juga dinilai cukup baik, meskipun beberapa informan menginginkan adanya opsi kustomisasi tampilan laporan sesuai kebutuhan spesifik unit kerja

Ketepatan waktu penyediaan informasi dinilai sangat baik, di mana pengguna dapat mengakses informasi arsip secara real-time tanpa harus menunggu proses manual yang memakan waktu. Hal ini sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan yang memerlukan rujukan dokumen historis. Temuan Utama:

- a. Keakuratan data: 88% responden menilai data yang dihasilkan akurat
- b. Kelengkapan informasi: 82% responden puas dengan kelengkapan informasi
- c. Relevansi: 90% responden menilai informasi sangat relevan dengan kebutuhan kerja
- d. Ketepatan waktu: Pengurangan waktu pencarian dokumen dari rata-rata 15 menit menjadi 3 menit

3. Kualitas Layanan (Service Quality)

Kualitas layanan dari penyedia sistem (ANRI dan tim teknis pusat) menunjukkan hasil yang bervariasi. Dari aspek ketanggapan (*responsiveness*), layanan helpdesk nasional melalui portal layanan.arsip.go.id memberikan respons yang relatif cepat untuk permasalahan-permasalahan umum. Namun, untuk masalah teknis yang lebih kompleks, waktu penyelesaian masalah cenderung lebih lama karena harus melalui eskalasi ke tim teknis pusat.

Dukungan teknis lokal dari administrator instansi dinilai sangat baik. Tim administrator di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan menunjukkan komitmen yang tinggi dalam membantu pengguna mengatasi permasalahan dan memberikan bimbingan penggunaan aplikasi. Namun, keterbatasan kapasitas tim administrator yang hanya terdiri dari 2-3 orang menjadi kendala ketika harus melayani seluruh unit kerja secara bersamaan.

Dari aspek pelatihan dan pengembangan kompetensi, telah dilakukan beberapa kali pelatihan bagi pengguna, namun masih dinilai kurang intensif dan berkelanjutan. Beberapa informan, terutama dari kalangan pegawai senior, menyatakan memerlukan pendampingan yang lebih intensif untuk dapat menggunakan aplikasi secara optimal. Temuan Utama:

- a. Ketanggapan helpdesk: Rata-rata waktu respons pertama 2-4 jam
 - b. Waktu penyelesaian masalah teknis: 1-5 hari kerja tergantung kompleksitas
 - c. Kualitas dukungan administrator lokal: 78% responden puas
 - d. Frekuensi pelatihan: 3 kali per tahun dinilai masih kurang memadai
4. Penggunaan Sistem (Use)

Tingkat penggunaan aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan menunjukkan tren yang positif meskipun masih belum mencapai tingkat optimal. Data penggunaan sistem menunjukkan bahwa pada tahap awal implementasi, tingkat adopsi masih rendah dengan hanya sekitar 45% pengguna yang aktif menggunakan sistem secara rutin. Namun, seiring berjalannya waktu dan meningkatnya kewajiban penggunaan sistem, tingkat penggunaan meningkat menjadi sekitar 78% pada semester kedua tahun 2024.

Intensitas penggunaan bervariasi antar unit kerja. Bagian Umum dan Protokol yang menangani surat menyurat menunjukkan tingkat penggunaan tertinggi dengan penggunaan harian yang konsisten. Sementara itu, unit kerja lain yang tidak terlalu intensif dalam pengelolaan arsip menunjukkan pola penggunaan yang lebih sporadis.

Variasi penggunaan fitur juga menunjukkan pola yang menarik. Fitur-fitur dasar seperti pembuatan surat, pengiriman disposisi, dan penerimaan surat elektronik digunakan secara intensif. Namun, fitur-fitur lanjutan seperti pengelolaan retensi arsip, pemusnahan arsip elektronik, dan integrasi dengan sistem informasi lainnya masih jarang dimanfaatkan. Hal ini mengindikasikan perlunya peningkatan pemahaman pengguna tentang kapabilitas penuh aplikasi SRIKANDI.

Salah satu tantangan dalam penggunaan sistem adalah periode transisi di mana sistem manual dan digital berjalan bersamaan. Beberapa informan menyatakan bahwa mereka masih membuat dokumen fisik sebagai backup selain dokumen digital, yang sebenarnya bertentangan dengan prinsip efisiensi penggunaan sistem digital. Temuan Utama:

- a. Tingkat adopsi pengguna: Meningkat dari 45% menjadi 78% dalam 12 bulan
 - b. Frekuensi penggunaan harian: 65% pengguna mengakses sistem setiap hari kerja
 - c. Utilisasi fitur lanjutan: Hanya 35% pengguna memanfaatkan fitur di luar fungsi dasar
 - d. Durasi rata-rata penggunaan: 2-3 jam per hari untuk pengguna aktif
5. Kepuasan Pengguna (User Satisfaction)

Tingkat kepuasan pengguna terhadap aplikasi SRIKANDI menunjukkan hasil yang cukup positif meskipun masih terdapat ruang untuk perbaikan. Survei kepuasan yang dilakukan menunjukkan bahwa 68% pengguna menyatakan puas atau sangat puas dengan aplikasi SRIKANDI, 22% menyatakan cukup puas, dan 10% menyatakan kurang puas.

Faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kepuasan pengguna meliputi: kemudahan akses informasi arsip yang sebelumnya memerlukan waktu lama untuk ditemukan, pengurangan penggunaan kertas yang berdampak pada efisiensi biaya dan ramah lingkungan, transparansi dalam tracking disposisi surat yang memudahkan monitoring, dan integrasi dengan sistem tanda tangan elektronik yang mempercepat proses persetujuan dokumen.

Sementara itu, faktor-faktor yang menyebabkan ketidakpuasan terutama terkait dengan: kecepatan sistem yang lambat pada jam sibuk, kurva pembelajaran yang cukup tinggi bagi pengguna yang kurang familiar dengan teknologi, keterbatasan fitur kustomisasi sesuai kebutuhan spesifik unit kerja, dan gangguan teknis yang sesekali terjadi dan menghambat pekerjaan.

Menariknya, terdapat perbedaan tingkat kepuasan yang signifikan antara pengguna muda (usia di bawah 40 tahun) dan pengguna senior (usia di atas 50 tahun). Pengguna muda menunjukkan tingkat kepuasan yang lebih tinggi (85%) dibandingkan pengguna senior (52%), yang mengindikasikan adanya kesenjangan literasi digital yang perlu diatasi melalui program pelatihan yang disesuaikan dengan karakteristik pengguna.

Temuan Utama:

- a. Kepuasan keseluruhan: 68% pengguna puas atau sangat puas
 - b. Tingkat kepuasan berdasarkan usia: 85% (usia <40 tahun) vs 52% (usia >50 tahun)
 - c. Net Promoter Score (NPS): +35, mengindikasikan apresiasi yang cukup baik
 - d. Tingkat rekomendasi: 73% pengguna akan merekomendasikan sistem ke instansi lain
6. Manfaat Bersih (Net Benefits)

Implementasi aplikasi SRIKANDI telah memberikan manfaat nyata bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan, baik pada tingkat individu maupun organisasi. Pada tingkat individu, pengguna melaporkan peningkatan produktivitas kerja karena kemudahan dan kecepatan dalam mengakses dan mengelola dokumen. Waktu yang sebelumnya dihabiskan untuk mencari arsip fisik kini dapat digunakan untuk kegiatan yang lebih produktif.

Pada tingkat organisasi, manfaat yang paling signifikan adalah peningkatan efisiensi administrasi. Berdasarkan data yang dikumpulkan, terdapat beberapa indikator kuantitatif yang menunjukkan dampak positif implementasi SRIKANDI:

1. Efisiensi Waktu

Proses surat menyurat yang sebelumnya memerlukan waktu rata-rata 3-5 hari dari pembuatan hingga disposisi kini dapat diselesaikan dalam 1-2 hari. Hal ini meningkatkan responsivitas organisasi terhadap berbagai urusan administrasi dan permintaan informasi dari stakeholder. Kecepatan pencarian dokumen juga meningkat drastis dari rata-rata 15 menit per dokumen menjadi hanya 2-3 menit.

2. Pengurangan Biaya

Penggunaan kertas untuk keperluan administrasi berkurang hingga 55% dibandingkan periode sebelum implementasi SRIKANDI. Penghematan ini tidak hanya berdampak pada pengurangan biaya pengadaan kertas dan tinta printer, tetapi juga pada pengurangan kebutuhan ruang penyimpanan fisik arsip. Biaya operasional yang berkaitan dengan pengelolaan arsip fisik, seperti maintenance ruang arsip dan alat tulis, juga mengalami penurunan sekitar 40%.

3. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

Sistem tracking dan audit trail yang terintegrasi dalam SRIKANDI memungkinkan penelusuran riwayat dokumen secara lengkap, mulai dari pembuatan, persetujuan, hingga distribusi. Hal ini meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dan memudahkan proses audit internal maupun eksternal. Transparansi dalam proses disposisi surat juga meningkatkan koordinasi antar unit kerja.

4. Peningkatan Kualitas Layanan

Kemampuan untuk merespons permintaan informasi dan dokumen dengan lebih cepat meningkatkan kualitas layanan kepada anggota DPRD dan masyarakat. Proses penyusunan dokumen untuk rapat dan sidang juga menjadi lebih efisien karena kemudahan dalam mengakses dokumen referensi yang relevan.

5. Dukungan terhadap Kebijakan SPBE

Implementasi SRIKANDI berkontribusi signifikan terhadap pencapaian indikator SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini berdampak positif pada penilaian kinerja organisasi dalam survei dan evaluasi SPBE yang dilakukan oleh pemerintah pusat.

Namun, beberapa manfaat potensial belum sepenuhnya terealisasi. Integrasi dengan sistem informasi lainnya, seperti sistem informasi keuangan dan sistem informasi kepegawaian, masih belum optimal sehingga masih terdapat proses manual dalam pertukaran data antar sistem. Selain itu, pemanfaatan data arsip untuk analisis dan pengambilan keputusan strategis juga masih minimal. Temuan Utama:

- a. Peningkatan kecepatan proses administrasi: 40% lebih cepat
- b. Pengurangan penggunaan kertas: 55%
- c. Penghematan biaya operasional: 40%
- d. Peningkatan kepuasan stakeholder internal: 62%
- e. ROI (Return on Investment): Positif setelah 18 bulan implementasi

Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi SRIKANDI

Faktor Pendukung

1. Dukungan Pimpinan

Komitmen dari pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan menjadi faktor kunci keberhasilan implementasi SRIKANDI. Sekretaris DPRD secara aktif mendorong penggunaan sistem dan memberikan contoh dengan menggunakan aplikasi untuk keperluan administrasi. Dukungan ini juga diwujudkan dalam bentuk alokasi anggaran untuk pengadaan infrastruktur pendukung dan program pelatihan.

2. Kebijakan yang Mendukung

Adanya Peraturan Bupati tentang penerapan SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan memberikan landasan legal yang kuat untuk implementasi SRIKANDI. Kebijakan yang mewajibkan penggunaan sistem untuk seluruh kegiatan administrasi mendorong adopsi yang lebih luas.

3. Tim Administrator yang Kompeten

Keberadaan tim administrator yang memiliki kompetensi teknis yang memadai dan responsif dalam memberikan dukungan kepada pengguna menjadi faktor pendukung yang signifikan. Tim ini tidak hanya berperan dalam aspek teknis, tetapi juga dalam memberikan pendampingan dan sosialisasi kepada pengguna.

4. Infrastruktur TI yang Memadai

Meskipun masih terdapat ruang untuk peningkatan, infrastruktur teknologi informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan relatif memadai untuk mendukung operasionalisasi SRIKANDI. Ketersediaan komputer kerja, koneksi internet yang stabil, dan server yang handal menjadi fondasi teknis yang mendukung kelancaran penggunaan sistem.

5. Kesadaran akan Manfaat Digitalisasi

Kesadaran aparatur tentang pentingnya transformasi digital dan manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan sistem informasi menjadi faktor pendorong adopsi SRIKANDI. Pengalaman positif dalam menggunakan sistem pada tahap awal implementasi juga mendorong pengguna lain untuk mengadopsi sistem.

Faktor Penghambat

1. Kesenjangan Literasi Digital

Perbedaan tingkat literasi digital di kalangan aparatur, khususnya antara generasi muda dan senior, menjadi hambatan utama. Beberapa pegawai, terutama yang telah lama

terbiasa dengan sistem manual, mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan sistem digital. Hal ini memerlukan waktu dan pendampingan intensif untuk meningkatkan kemampuan mereka.

2. Resistensi terhadap Perubahan

Sebagian pengguna menunjukkan resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke digital. Resistensi ini muncul karena berbagai alasan, seperti ketakutan terhadap teknologi, kekhawatiran akan meningkatnya beban kerja pada masa transisi, dan kenyamanan dengan cara kerja lama yang sudah familiar.

3. Keterbatasan Infrastruktur di Beberapa Area

Meskipun infrastruktur secara keseluruhan memadai, masih terdapat keterbatasan di beberapa area, seperti kecepatan koneksi internet yang tidak merata di seluruh ruang kerja dan ketersediaan komputer yang belum mencukupi rasio ideal satu komputer per pengguna.

4. Kompleksitas Integrasi Sistem

Integrasi SRIKANDI dengan sistem informasi lainnya yang sudah ada di Sekretariat DPRD menghadapi kendala teknis. Perbedaan platform, standar data, dan prosedur antar sistem membuat proses integrasi menjadi kompleks dan memerlukan waktu serta sumber daya yang tidak sedikit.

5. Keterbatasan Kustomisasi

SRIKANDI sebagai aplikasi umum yang dirancang untuk seluruh instansi pemerintah memiliki keterbatasan dalam hal kustomisasi sesuai kebutuhan spesifik Sekretariat DPRD. Beberapa kebutuhan khusus terkait alur kerja dan format dokumen yang spesifik untuk lembaga legislatif tidak sepenuhnya terakomodasi dalam sistem standar.

6. Kurangnya Pelatihan Berkelanjutan

Program pelatihan yang dilakukan masih bersifat sporadis dan belum mencakup seluruh fitur aplikasi secara mendalam. Pengguna merasa perlu adanya pelatihan lanjutan dan refreshment training secara berkala untuk memaksimalkan pemanfaatan sistem.

Strategi Optimalisasi

Berdasarkan analisis faktor pendukung dan penghambat, beberapa strategi dapat direkomendasikan untuk mengoptimalkan efektivitas penggunaan SRIKANDI:

1. Program Pelatihan Bertingkat dan Berkelanjutan

Mengembangkan program pelatihan yang disesuaikan dengan tingkat kompetensi pengguna, mulai dari basic hingga advanced. Pelatihan untuk pengguna senior perlu dirancang dengan pendekatan yang lebih intensif dan personal. Program refreshment training secara berkala juga perlu dijadwalkan untuk memastikan pengguna tetap up-to-date dengan perkembangan fitur dan prosedur.

2. Peningkatan Infrastruktur TI

Melakukan investasi dalam peningkatan infrastruktur, termasuk upgrade kapasitas bandwidth internet, penambahan komputer kerja, dan optimalisasi konfigurasi server untuk meningkatkan kecepatan dan stabilitas sistem.

3. Pengembangan Modul Kustomisasi

Berkoordinasi dengan ANRI dan tim pengembang pusat untuk mengembangkan modul tambahan atau fitur kustomisasi yang dapat mengakomodasi kebutuhan spesifik Sekretariat DPRD tanpa mengorbankan standarisasi sistem secara keseluruhan.

4. Penguatan Tim Administrator

Menambah jumlah personel tim administrator dan meningkatkan kompetensi mereka melalui pelatihan advanced. Tim administrator juga perlu diberdayakan untuk dapat

melakukan troubleshooting tingkat lanjut sehingga tidak selalu bergantung pada dukungan dari pusat.

5. Kampanye Change Management

Melaksanakan program change management yang sistematis untuk mengatasi resistensi terhadap perubahan. Program ini dapat mencakup sosialisasi intensif tentang manfaat sistem, success story sharing dari pengguna yang telah sukses mengadopsi sistem, dan pemberian insentif bagi pengguna yang aktif.

6. Integrasi Sistem Bertahap

Mengembangkan roadmap integrasi sistem yang realistis dengan pendekatan bertahap. Dimulai dari integrasi dengan sistem yang paling kritis dan memiliki kompleksitas rendah, kemudian secara bertahap diperluas ke sistem-sistem lainnya.

7. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem secara berkala untuk mengidentifikasi masalah, mengukur progress, dan melakukan penyesuaian strategi implementasi. Feedback dari pengguna perlu dikumpulkan secara sistematis dan ditindaklanjuti.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI di Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan tergolong cukup efektif dan memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efisiensi pengelolaan arsip dan administrasi, meskipun masih memerlukan sejumlah perbaikan. Evaluasi berdasarkan Model Kesuksesan Sistem Informasi DeLone dan McLean menunjukkan bahwa kualitas informasi dan manfaat bersih berada pada kategori paling baik, sementara kualitas layanan dan kepuasan pengguna masih perlu ditingkatkan. Keberhasilan implementasi SRIKANDI didukung oleh kuatnya dukungan pimpinan, kebijakan yang kondusif, kompetensi tim administrator, ketersediaan infrastruktur TI, serta kesadaran akan pentingnya digitalisasi, namun di sisi lain masih dihadapkan pada kendala berupa kesenjangan literasi digital, resistensi terhadap perubahan, keterbatasan infrastruktur di beberapa area, kompleksitas integrasi sistem, minimnya kustomisasi, dan kurangnya pelatihan berkelanjutan. Dampak penerapan SRIKANDI terlihat signifikan dengan peningkatan efisiensi waktu administrasi sebesar 40%, pengurangan penggunaan kertas hingga 55%, penghematan biaya operasional sekitar 40%, serta peningkatan akuntabilitas, transparansi, dan kualitas layanan, meskipun tantangan terkait pemerataan adopsi pengguna, optimalisasi fitur lanjutan, dan integrasi sistem masih perlu mendapat perhatian lebih lanjut.

DAFTAR REFERENSI

- Frinaldi, A., Afdalisma, A., Rezeki, A. P. T., & Saputra, B. (2024). Digital Transformation Of Government Administration: Analysis Of Efficiency, Transparency, And Challenges In Indonesia. *Iapa Proceedings Conference, 2023*(95), 82–101. <https://Journal.Iapa.Or.Id/Proceedings/Article/View/1096>
- Novita, H. Y., Nurhadryani, Y., & Wahjuni, S. (2021). Analisis Penerapan Teknologi

*Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui Pendekatan Model
Kesuksesan Sistem Informasi Delone dan Mclean di Instansi Pemerintahan Sekretariat
DPRD Kabupaten Pesisir Selatan*

Informasi Dalam Mendukung Pengembangan Local E-Government. *Jurnal Penelitian Pos Dan Informatika*, 11(1), 1–19.
<https://doi.org/10.17933/jppi.v11i1.265>

- Salma, A., & Aryono, G. D. P. (2025). Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Arsip Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang. *Jurnal Penelitian Multidisiplin Terpadu*, 9(4), 2118–2452.
<https://oaj.jurnalhst.com/index.php/jpmt/article/download/10232/11496/13149>
- Sari, A. S. (2025). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia. *Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia*, 32(3), 167–186.
- Septiani, I., & Isnawaty, N. W. (2025). Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Di Sekretariat Dprd Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 7(4), 193–208.
- Soulthoni, H. P., & Itasari, M. (2025). The Implementation Of Electronic-Based Archiving To Accelerate Government Digitalization In Indonesia. *Indonesian Journal Of Innovation And Applied Sciences (Ijias)*, 5(1), 49–57.
<https://doi.org/10.47540/ijias.v5i1.1735>