



EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nur Rosalia Juita Tahwali

Universitas Tadulako

Umi Kalsum

Universitas Tadulako

Darmawati

Universitas Tadulako

Dewi Hastuty

Universitas Tadulako

Muh. Nawawi

Universitas Tadulako

Dandan Haryono

Universitas Tadulako

Jl. Soekarno Hatta No. KM. 9, Tondo, Kec. Mantikulore,

Kota Palu, Sulawesi Tengah

Email koresponden : nurrosaliajow@gmail.com

Abstrack

The Integrated Dynamic Information and Archive System application abbreviated as SRIKANDI is an electronic correspondence application that aims to be paperless. The purpose of this study was to determine the application of the SRIKANDI application and determine the level of effectiveness of its application. The research method used is descriptive qualitative with purposive sampling data collection techniques with data analysis techniques including; data collection, data condensation, data presentation, and conclusion drawing / data verification. The results showed that there were obstacles that affected the effectiveness of using the SRIKANDI application at the General Bureau of the Regional Secretariat of Central Sulawesi Province so that the acceleration of the use of the SRIKANDI application was hampered and had not achieved the main objectives of implementing the SRIKANDI application.

Key Word : *Acceleration ; Effectiveness; Paperless;; SRIKANDI; Technology*

Abstrak

Aplikasi Sistem Informasi dan Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang disingkat SRIKANDI merupakan aplikasi surat menyurat elektronik yang bertujuan untuk paperless. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan aplikasi SRIKANDI serta mengetahui tingkat efektivitas dari penerapannya. Metode penelitian yang digunakan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data purposive sampling dengan teknik analisis data meliputi ; pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi data. Hasil penelitian menunjukan adanya kendala yang berpengaruh terhadap efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sehingga percepatan penggunaan aplikasi SRIKANDI menjadi terhambat dan belum mencapai tujuan utama diterapkannya aplikasi SRIKANDI.

Kata Kunci : Efektivitas ; Paperless ; Percepatan ; SRIKANDI ; Teknologi

LATAR BELAKANG

Percepatan teknologi informasi dan komunikasi mendorong pemerintah untuk menerapkan digitalisasi pada pelayanan sektor publik.. Upaya mendukung era digitalisasi ini diterjemahkan

Received Desember 30, 2023; Revised Januari 30, 2024; Accepted Februari 29, 2024

*

dalam Peraturan Presiden Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik selanjutnya di singkat SPBE merupakan penyelenggaraan pemerintah dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi yang ditujukan untuk pengguna SPBE. Pada Pasal 63 Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik memberikan keterangan bahwa aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI merupakan salah satu aplikasi umum yang dalam penerapannya harus dilaksanakan dari Pemerintah Pusat hingga Pemerintah Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia.

Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi yang berkontribusi dalam pengelolaan administrasi pemerintahan berbasis elektronik dengan sasaran pengguna yaitu seluruh Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk peningkatan kualitas dan akuntabilitas kearsipan, mengabadikan memori data kearsipan yang lebih baik sehingga dapat digunakan dimasa yang akan datang, serta diharapkan memudahkan koordinasi antar pemerintah (kominfo.go.id). Dalam penyelenggaraan aplikasi SRIKANDI berkolaborasi dengan beberapa lembaga yaitu : Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, serta Badan Siber dan Sandi Negara.

Terdapat beberapa fitur dalam aplikasi SRIKANDI yang bertujuan untuk memudahkan kinerja instansi pemerintahan salah satunya dengan fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, penandatanganan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah. Selanjutnya, terdapat fitur penggunaan arsip oleh pengguna yang berhak, peminjaman arsip dan fitur penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip. (bkd.sultengprov.go.id). Dalam pelaksanaannya aplikasi SRIKANDI dapat di akses dari mana saja dan kapan saja, sehingga memudahkan pengiriman dan penerimaan surat, penandatanganan surat, pelacakan surat, dan pengelolaan naskah dinas terkait lainnya. Dengan ini diharapkan sistem surat menyurat dan kearsipan lebih responsif, cepat, dan terjamin kualitasnya.

Aplikasi SRIKANDI di terapkan sejak Juni 2023 sebagai upaya modernisasi pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah. Aplikasi ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi administrasi melalui pengelolaan arsip secara digital, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Penerapan SRIKANDI juga bertujuan untuk menciptakan tata kelola arsip yang lebih terintegrasi dan sesuai dengan kebutuhan era digital. Namun masih terdapat kesenjangan antara aturan dan penerapan di lapangan diantaranya : a) surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas masih ditandatangani secara manual, b) server yang sering *maintenance*, c) kecepatan jaringan tidak stabil, d) kebiasaan budaya lama dengan menggunakan surat manual, e) belum tersedia layanan surat yang lebih dari satu tanda tangan pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. f) ditemukan masih banyak jumlah surat manual. Adapun pembaruan pada penelitian yang kami lakukan antara lain terkait objek penelitian, penjelasan teori yang digunakan berbeda dengan penelitian terdahulu, penelitian ini juga mengkhususkan pada Biro Umum.

Dengan penjelasan diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana penerapan aplikasi SRIKANDI serta mengetahui tingkat efektivitas dari penerapannya.

PENELITIAN TERDAHULU

Penelitian yang dilakukan oleh Nurfadila Mahmud K.Bajrei, et.al dengan judul Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teori Efektivitas Duncan dalam Richard M. Strees (1985). Hasil penelitian yang dilakukan pada

DISPUSAKA Provinsi Sulawesi Tengah terkait efektivitas penerapan SRIKANDI belum maksimal ditandai dengan kurangnya pemahaman penggunaan aplikasi SRIKANDI, serta kendala jaringan wifi yang menghambat proses penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Penelitian oleh Dian Aristriya & Tuswoyo terkait Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (SRIKANDI) Sebagai Upaya Mitigasi Arsip Kebencanaan, dengan menggunakan teori Implementasi George C. Edward III (1980). Dengan kesimpulan hasil penelitian yaitu penggunaan aplikasi SRIKANDI belum optimal dimana infrastruktur teknologi masih belum maksimal seperti jaringan yang belum stabil, server yang masih sering *down*. Masih kurangnya pemahaman terkait tata naskah dinas SRIKANDI, kemampuan IT pegawai yang berbeda-beda, rotasi pegawai, pimpinan unit kerja yang tidak segera merespon notifikasi.

Penelitian oleh Harvi Dasnoer, Aldri Frinaldi & Lince Magriasti tentang Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kecamatan Padang Utara Kota Padang, dengan menggunakan teori Implementasi George C. Edward III (1980). Dengan hasil penelitian yaitu implementasi penerapan aplikasi E- Srikandi diantaranya; komputer yang belum diperbaharui, jaringan tidak stabil, komunikasi yang kurang terjalin, dan sumberdaya manusia serta intruksi yang diberikan oleh atasan tidak dimanfaatkan secara maksimal.

Penelitian oleh Milenia & Harapan Tua RFS dengan judul penelitian Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi dan Karsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, menggunakan teori efektivitas pelayanan menurut Duncan dalam Ismaya.et.al (2021). Kesimpulan dari temuan hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan surat perintah tugas melalui aplikasi SRIKANDI belum dinyatakan berjalan dengan efektif, yang menunjukkan bahwa surat perintah tugas melalui aplikasi SRIKANDI belum sepenuhnya tersampaikan atau terkirim kepada OPD Kota Pekanbaru.

Penelitian oleh Tyas Ari Handayani, dengan judul penelitian Dimensi Disposisi atau Sikap Pelaksana Dalam Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dalam Mendukung Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik, dengan teori menurut Van Meter Van Horn. Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam aspek efektivitas penerapan aplikasi SRIKANDI indikator disposisi menentukan peranan yang penting.

Dari kelima penelitian terdahulu yang dihimpun memaparkan penerapan aplikasi SRIKANDI yang belum maksimal. Hal yang paling menonjol dalam hambatan penggunaan aplikasi SRIKANDI pada organisasi perangkat daerah yaitu jaringan yang tidak stabil, server sering *maintenance* dan sumber daya manusia belum maksimal. Maka pada penelitian yang kami lakukan memfokuskan pada penyelenggaraan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dengan menganalisis surat masuk dan surat keluar, serta tata naskah dinas yang terkait aplikasi SRIKANDI, dengan menggunakan enam indikator yang dikemukakan oleh Campbell (1973) yaitu kualitas, efesiensi, perputaran atau keluar masuknya karyawan, motivasi, konflik kohesi, penilaian pihak luar. Dengan maksud untuk menganalisis lebih dalam terkait penyelenggaraan aplikasi SRIKANDI di Biro Umum. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan lima penelitian terdahulu diatas, dilihat dari aspek teoritis yang berbeda dan objek kajian penelitian bahwa belum ada yang meneliti terkait aplikasi SRIKANDI di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

KAJIAN TEORITIS

Ricky W. Griffin (Ricky : 2004) efektifitas adalah melakukan suatu hal yang benar terutama dalam kaitannya dengan seberapa baik suatu organisasi dapat memahami, merespon dan

memahami terhadap suatu organisasi dan lingkungannya. Selain itu, Sondang Siagian (Karsono ; 2024) mengemukakan pandangannya bahwa efektivitas berarti menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai dengan yang telah disepakati. Hal ini berarti, bahwa pelaksanaan tugas di evaluasi dengan seberapa baik suatu tugas dilaksanakan, terutama berkaitan pada waktu penyelesaian bukan pada bagaimana tugas tersebut dilaksanakan atau seberapa banyak biaya yang dipakai.

Campbell 1973 (Edy Sutrisno : 2010), mengatakan bahwa beberapa indikator atau kriteria digunakan untuk mengukur efektivitas organisasi. Yaitu: a) Kualitas jasa atau produk utama yang dihasilkan oleh organisasi. b) Efisiensi merupakan rasio yang mencerminkan perbandingan beberapa aspek suatu unit jasa dengan biaya penyediaan jasa tersebut. c) Perputaran atau keluar masuknya karyawan, frekuensi atau banyaknya pemberhentian secara sukarela; d) Motivasi adalah kekuatan kecenderungan individu untuk melakukan kegiatan yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. e) Konflik kohesi, aspek kohesi bipolar, menunjukkan rasa saling empati, kerjasama, komunikasi penuh dan terbuka, serta tindakan terkoordinasi. Aspek kutub konflik adalah perselisihan verbal, perselisihan fisik, kurangnya koordinasi, dan komunikasi yang tidak efektif. f) Penilaian pihak luar yaitu evaluasi organisasi atau sub – sub dalam organisasi dari individu atau lembaga dalam lingkungan pemangku kepentingan.

Ukuran efektivitas Georgopoulos dan Tannenbaum (Richard M. Steers : 2020) memaparkan bahwa ukuran efektifitas dilihat dari pandangan multivariasi artinya meninjau efektivitas dari sudut pandang pencapaian tujuan, menganggap bahwa suatu keberhasilan organisasi harus mempertimbangkan tidak hanya dari sasaran organisasi saja, namun juga mempertimbangkan mekanisme mempertahankan diri dalam mencapai target. Selanjutnya, prestasi sebuah organisasi dikatakan berhasil apabila fungsi dari beberapa faktor dalam organisasi tercapai.

Robbins (Fahmi Jahida Islamy et.al : 2021) menjelaskan delapan kriteria tentang efektifitas yaitu; a).Fleksibilitas, Kemampuan suatu perusahaan atau organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan tuntutan dari luar. b) Perolehan Sumber. Sebuah perusahaan mampu memajukan kerjasama sokongan dari pihak luar untuk pemenuhan sumberdaya. c) Perencanaan. Suatu rencana di tentukan dengan baik serta tujuan dapat diumumkan dengan jelas dan mudah dipahami. d) Produktifitas dan efisiensi. Jumlah atau hasil produksi yang tinggi serta perbandingan rasio terhadap masukan. e) Ketersediaan informasi. Tersedianya alur komunikasi dalam proses penyebaran informasi suatu Perusahaan kepada karyawan. f) Stabilitas. Suatu perasaan tenang sehingga memudahkan keberlanjutan dalam proses bisnis. g) Tenaga kerja yang kohesif. Adanya rasa percaya, menghargai, dan saling menghormati antara pegawai. h) Tenaga kerja terampil. Tersedianya pelatihan terhadap pegawai sehingga meningkatkan keterampilan dan kompetensi dalam pekerjaannya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan **penelitian kualitatif** yang bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Menggunakan metode pendekatan deskriptif guna untuk memberikan gambaran sistematis mengenai kualitas sistem, kepuasan pengguna, penghematan biaya dan dampaknya terhadap efisiensi pengelolaan aplikasi SRIKANDI di internal Biro Umum. Dalam memperoleh data penelitian dilakukan dengan

menggunakan data primer dan sekunder. Data primer yang terdiri dari, observasi, wawancara, dan pencatatan pernyataan dari informan. Data sekunder terdiri dari sumber buku - buku terkait efektivitas, jurnal terkait aplikasi srikandi, dokumen dan artikel yang mendukung data penelitian ini. Penentuan informan penelitian ini menggunakan purposive sampling, terkait informan yang mengetahui jelas aplikasi SRIKANDI. Selanjutnya, untuk menganalisis data yang diperoleh dalam penelitian aplikasi SRIKANDI menggunakan model analisis data interaktif Miles & Huberman dalam Saldana (2014) terdiri dari pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam mengukur efektivitas organisasi digunakan teori Campbell meliputi 6 indikator keberhasilan yaitu : Kualitas, Efisiensi, Perputaran atau Keluar Masuknya Karyawan, Motivasi, Konflik Kohesi, dan Penilaian Pihak Luar. Berikut penjelasan setiap indikator ;

Kualitas. Pada penerapan aplikasi SRIKANDI di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah fokus penggunaan fitur masih pada tataran fitur Naskah Masuk dan Naskah Keluar. Berikut contoh gambar fitur Naskah Masuk aplikasi SRIKANDI :

[illegible]

Gambar 1 Naskah Masuk Aplikasi SRIKANDI

Pengelolaan surat menyurat menjadi elemen yang penting. Sebagaimana yang diungkapkan Darmansyah (Tengku Darmansyah et.al : 2024) persuratan menjadi bagian dari kegiatan perkantoran sehari-hari, dan merupakan komponen penting dalam sistem pemerintahan. Surat merupakan sarana komunikasi serta bukti dalam penyelenggaraan organisasi. Berdasarkan Gambar 1 Naskah Masuk Aplikasi SRIKANDI menjelaskan surat masuk pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Surat masuk berasal dari internal Biro di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, Organisasi Perangkat Daerah baik Provinsi Sulawesi Tengah, dan Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah. Walaupun sistem persuratan sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI, namun surat manual masih digunakan. Berikut jumlah data-data penggunaan surat secara manual dan melalui aplikasi SRIKANDI Tahun 2024:

**Tabel 1 Surat Masuk dan Keluar Biro Umum
Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024**

No	Jenis	Jumlah
1.	Surat Masuk SRIKANDI	27
2.	Surat Keluar SRIKANDI	109
3.	Surat Masuk Manual	1270
4.	Surat Keluar Manual	0

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Berdasarkan Tabel 1 Surat Masuk dan Keluar Biro Umum memperlihatkan bahwa jumlah surat masuk manual lebih banyak dibandingkan surat masuk melalui aplikasi SRIKANDI padahal sebagaimana yang diungkapkan Siregar (Tengku Darmasyah et.al : 2024) bahwa fungsi arsip elektronik yaitu pengarsipan dan akses yang lebih mudah, dapat digunakan darimana saja (hanya bagi pengguna yang diberi izin akses) melalui komputer, efisiensi waktu dalam pencarian data, penggunaan bisa digunakan lebih dari satu orang dan dapat digunakan secara bersamaan, sistem keamanan yang cermat, hanya dapat diakses oleh pihak yang mempunyai kewenangan, dapat melakukan *back up* data dan memulihkan data sebelumnya, serta transfer data atau dokumen *simple* tidak seperti arsip konvensional.

Beberapa faktor yang menjadi kendala yaitu ; a). Masih banyaknya Organisasi Perangkat Daerah yang belum memanfaatkan aplikasi SRIKANDI, karena cenderung lebih nyaman dengan budaya lama mengirim surat secara manual di anggap lebih responsif. b) Kecepatan jaringan untuk Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah 1 Gbps, rata – rata pemakaian harian sebanyak 200 Mbps, namun jaringan masih sering tidak stabil disebabkan adanya komputer terinfeksi virus yang mengakses aset berbahaya internal dan terdeteksi oleh firewall. Firewall merupakan perangkat atau sistem keamanan jaringan yang berfungsi untuk memberikan izin atau memblokir data yang tidak sah. c) Pemadaman listrik yang tidak terjadwal. d) *Maintenance* server aplikasi SRIKANDI dari Pusat yang membutuhkan waktu selama 1 pekan.

Selanjutnya, surat keluar sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI namun untuk surat keluar dengan jenis surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas belum menggunakan aplikasi SRIKANDI. Berikut jumlah surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas :

**Tabel 2 Surat Keluar Jenis Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024**

No	Bulan	Jumlah
1.	Januari	91
2.	Februari	122
3.	Maret	157
4.	April	87
5.	Mei	154
6.	Juni	156
7.	Juli	168
8.	Agustus	160
9.	September	161

10.	Oktober	208
11.	November	140
12.	Desember	41
Total		1645

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah

Berdasarkan Surat Keluar Jenis Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas jumlahnya masih tinggi. Tujuan aplikasi SRIKANDI untuk memudahkan pengelolaan surat menyurat tanpa harus bertemu tatap muka, hal ini serupa dengan pendapat yang dikemukakan oleh Ayuningtyas Alfania (Arimbi Syahkila et.al : 2024) yaitu perkembangan teknologi yang pesat mendorong perubahan yang relevan terhadap informasi misalnya memudahkan setiap individu dalam organisasi untuk memperoleh beragam informasi dengan mudah dan tepat tanpa hambatan waktu, jarak, serta tidak harus bertemu tatap muka terlebih dahulu.

Beberapa hal yang mempengaruhi penggunaan Surat Keluar dan Surat Perintah Dinas secara manual masih tinggi disebabkan oleh; a). Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada aplikasi SRIKANDI belum memungkinkan untuk tanda tangan lebih dari 1 orang. b) Internal Biro Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah merasa lebih cepat menggunakan surat keluar manual jenis Surat Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, namun temuan dilapangan beberapa jenis surat tugas yang ditanda tangani 1 orang masih dikeluarkan secara manual yang seharusnya dapat dikeluarkan melalui aplikasi SRIKANDI.

Efisiensi. Hasil penelitian Coopers dan Lybrand (Trias Pyrenia et.al : 2020) menemukan bahwa : a) Penggunaan kertas mengakibatkan biaya tinggi, hal ini dikarenakan 90% tugas perkantoran menggunakan kertas. b) Jumlah rata – rata salinan kertas dalam 1 dokumen sebanyak 19 salinan. c) Rata – rata perkantoran mengalami kehilangan 1 dari 20 dokumen mereka. d) Anggaran kebutuhan lemari penyimpanan arsip senilai USD 25000 dan biaya perawatan sebanyak USD 2000. e) satu sub bidang dalam perkantoran kehilangan sekitar 15% dari keseluruhan jumlah dokumen yang mereka miliki, dan memerlukan 30% waktu untuk mencari dokumen yang hilang.

Penelitian yang kami lakukan menemukan bahwa selama penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah pada 1 Juni 2023 hingga Desember 2024 Biro Umum Sekretariat Daerah sudah menghemat biaya anggaran khususnya untuk penggunaan kertas surat menyurat sebanyak 35% dibandingkan tahun sebelumnya. Selanjutnya, saat terjadinya *hacker* pada server pusat aplikasi SRIKANDI, server dapat memulihkan data – data yang telah di *upload* sebelumnya, sehingga data-data tersebut tetap dan tersimpan dengan baik.

Perputaran atau Keluar Masuknya Karyawan. Bimbingan Teknis terkait aplikasi SRIKANDI sudah dilakukan sejak tahun 2022, namun pelaksanaannya baru dapat teralisasi pada pertengahan tahun 2023. Salah satu faktor penyebab utama ialah masih nyaman menggunakan cara lama, mindset seperti ini juga menganggap teknologi yang ada tidak membantu pekerjaan lebih cepat. Sehingga menggunakan teknologi ataupun tidak di anggap sama saja. Beberapa temuan dilapangan juga memaparkan penyebab lainnya yaitu: a) Ketika seorang pegawai pensiun yang menandakan masa akhir jabatannya telah selesai, tidak ada transformasi informasi dan pengetahuan kepada bawahan atau pejabat setingkat baik secara lisan maupun tulisan. Sehingga begitu terjadi kekosongan jabatan untuk sementara waktu pekerjaan menjadi terhambat dan tidak

maksimal. b) Penempatan orang yang menjadi pengelola aplikasi SRIKANDI tidak berdasarkan kompetensi, namun berdasarkan selera pimpinan atau yang dipercayai pimpinan secara personal, sehingga orang yang sudah diarahkan untuk mengikuti bimbingan teknis sebelumnya tidak mengisi jabatan pengelola aplikasi SRIKANDI, dan ketika orang baru menempati jabatan tersebut harus belajar lagi dari awal terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Motivasi. Motivasi adalah tekad dalam diri individu yang mendorong individu untuk melakukan sesuatu, tekad ini menjadi faktor utama individu mencapai suatu tujuan. Motivasi dapat diartikan sebagai keadaan dalam diri individu yang mendorong untuk melakukan suatu aktivitas tertentu guna tercapainya suatu tujuan (Khaeruman et.al : 2021). Keinginan untuk ikut serta dalam sosialisasi dan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI termasuk aktif dan baik, hal ini dibuktikan dengan surat tugas perintah untuk menghadiri dan mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis yang dilakukan sekali dalam setiap tahun, juga antusias mengikuti bimbingan teknis internal Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Konflik Kohesi. Konflik yang sering terjadi yaitu koordinasi dan komunikasi antara pejabat Eselon II dan Eselon III dengan staf/karyawan. Pada beberapa keadaan atasan tidak menghendaki pengiriman surat melalui aplikasi SRIKANDI selain dikarenakan jaringan dan *maintenance* server juga karena *mindset* dan budaya organisasi yang lebih nyaman dengan pengiriman surat secara manual. Sebagaimana yang diungkapkan Schein (Deti Kurnia et.al : 2023) budaya organisasi yaitu suatu kebiasaan, tradisi, aturan - aturan, serta cara umum melakukan berbagai hal dalam suatu organisasi, semacam suatu informasi yang telah dilakukan sebelumnya.

Budaya dapat diartikan sebagai panduan yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi (Bernhard Tewal et.al : 2017). Kebiasaan mengirim surat secara manual dianggap hal yang sudah umum dan menjadi pedoman sejak dahulu serta sudah terbukti pelaksanaannya, maka para pimpinan merasa lebih efektif jika mengirim surat dengan manual. Hal inilah yang menjadi hambatan percepatan penggunaan aplikasi SRIKANDI. Dalam hal ini staf/karyawan terikat dengan aturan harus mengikuti pimpinan, dan ada rasa khawatir pimpinan menjadi tidak suka jika staf/karyawan tidak melakukan sesuai perintah pimpinan.

Penilaian Pihak Luar. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Tengah menjelaskan bahwa Sumber Daya Manusia khususnya pengelola yang bertugas sebagai operator aplikasi SRIKANDI baik di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan Organisasi Perangkat Daerah Sulawesi Tengah sudah dinyatakan baik dan memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI. Hanya saja kendala infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang perlu ditingkatkan serta komitmen dari pimpinan khususnya tataran Eselon II dan Eselon II agar secara tegas untuk disiplin dan konsisten dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga tujuan dari aplikasi SRIKANDI yaitu tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam surat menyurat dapat tercapai. Begitu juga dengan tujuan pengurangan penggunaan kertas (*paperless*) dapat terwujud, profesionalisme pegawai negeri sipil meningkat, serta tercapainya pelayanan publik yang prima.

KESIMPULAN

Penerapan aplikasi SRIKANDI pada Biro Umum Sekeretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah secara efektivitas belum berjalan dengan baik, hal ini tidak hanya terjadi karena permasalahan internal yaitu komitmen pejabat, rotasi staf/karyawan namun juga dipengaruhi masalah eksternal terkait fasilitas infrastruktur teknologi dan komunikasi terkait jaringan dan *maintenance* server. Fitur – fitur dalam aplikasi SRIKANDI yang perlu ditingkatkan seperti pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang lebih fleksibel sehingga memungkinkan kolom tanda tangan lebih dari 1 orang. Pengembangan notifikasi jika ada surat masuk yang harus segera ditindaklanjuti. Perubahan mindset dan budaya organisasi sehingga percepatan penggunaan aplikasi SRIKANDI bisa maksimal.

DAFTAR REFERENSI

- Bahari, K. M., & Frinaldi, A. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok. *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2), 874–879. <http://jim.unsyiah.ac.id/sejarah/mm>
- Bajrei N.M. et.al (2024). *Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi e- ISSN : 3047-4019 ONLINE e- ISSN : 3047-4019 ONLINE*. 01(04), 83–90.
- Daerah, B. K. (2022). *Srikandi. Bkd Provi.Sulteng*, https://www.bkd.sultengprov.go.id/detail_berita?id
- Darmansah. et.al. (2024). Transformasi Digital Dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses dan Peran Teknologi. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(11), 296–300. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11634738>
- Darmansyah,et.al. (2024). Analisis Tata Cara Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Manajemen Persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 2(1), 144–151. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsk/article/view/969>
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Agustus, 2023(16), 319–324. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8242137>
- Diskominfo. (2024). *Srikandi* (p. 1). <https://aptika.kominfo.go.id/informasi/layanan/srikandi/>
- Kurnia, D.et.al. (2023). Konsep Budaya Organisasi dan Perilaku Organisasi. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(3), 386–392. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i3.289>
- Millenia, & RFS, H. T. (2023). Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru Millenia 1 , Harapan Tua RFS 2. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 2023(15), 403–408.
- Pyrenia Iskandar, T., & Wardiani, W. (2020). Penerapan Paperless Sebagai Media Komunikasi Digital. *Jurnal Ilmiah LISKI (Lingkar Studi Komunikasi)*, 6(2), 2442–4005. <http://journals.telkomuniversity.ac.id/liski93JurnalIlmiahLISKI%0Ahttps://journals.telkomuniversity.ac.id/liski>

- Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Darmansah, T., Negeri, I., & Utara, S. (2024). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(May), 267–272.
- Tyas Ari Handayani. (2023). Dimensi Disposisi Atau Sikap Pelaksana Dalam Implementasi Kebijakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Dalam Mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *Open Journal System*, 18 (1978), 867–875. <https://binapatria.id/index.php/MBI/article/view/493/468>

Buku

- Fahmi Jahida Islamy, E. a. (2021). No Title. In T. G. L. Kreatif (Ed.), *Efektivitas Organisasi Berbasis Manajemen Pengetahuan Dalam Perspektif Perilaku Organisasi* (cetakan pe, pp. 79–80). Gracias Logis Kreatif. <https://books.google.co.id/>
- J. M., & Pat, Y. (2021). *Teori Organisasi*. Yayasan Prima Agus Teknik (Issue 605).
- Karsono. (2024). *Strategi Efektivitas Kerja Aparatur*. In N. D. Wulandari (Ed.), (cetakan pertama, p. 35). Selat Media Patners. https://www.google.co.id/books/edition/Strategi_Efektivitas_Kerja_Aparatur
- Khaeruman, et.al. (2021). Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia Konsep & Studi Kasus. CV. AA.Rizky. Serang Banten. In *Bookchapter*. ISBN 978-623-6180-32-7
- Steers, R. M. (2020). *Efektivitas Organisasi* (Magdalena Jamin (Ed.); cetakan ke). Erlangga.
- Sutrisno, E. (2018). *Budaya Organisasi* (Suwito (Ed.); Pertama). Prenadamedia Group.
- Tewal.B. et.al (2019). *Perilaku Organisasi*. CV. Patra Media Grafindo. Bandung. (Cetakan 1), 1–14. ISBN 978-602-6529-24-4
- Huberman, Miles dan Saldana. 2014. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta. Universitas Indonesia
- W.Griffin,R.(2004).*Manajemen* (W.C.Kristiaji(Ed.); edisi 7, j). Erlangga. <https://books.google.co.id/books?id>

Peraturan Perundang-undangan

- Adolph, R. (2016). *Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Pedoman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Alih Media Arsip Dan Pengelolaan Arsip Terjaga*. 6, 1–23.
- Arsip, K., & Republik, N. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomo 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 757*.
- Elektronik, P. B. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 95 SPBE*. 182.