

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM KEARSIPAN
BERBASIS ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI
SRIKANDI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SAMARINDA**

Fitri Rohmatul Ahmad, Bambang Irawan

**eJournal Administrasi Publik
Volume 13, Nomor 4, 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL EJOURNAL

Artikel eJournal dengan identitas sebagai berikut:

Judul : Efektivitas Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

Pengarang : Fitri Rohmatul Ahmad

NIM : 1902016063

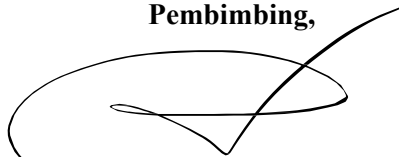
Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

telah diperiksa dan disetujui untuk dionlinekan di eJournal Program Studi Administrasi Publik Fisip Unmul.

Samarinda, 30 Desember 2025

Pembimbing,



Prof. Dr. Bambang Irawan, M.Si
NIP 19760216 200501 1 022

Bagian di bawah ini

DIISI OLEH ADMIN EJOURNAL ADMINISTRASI PUBLIK

Identitas terbitan untuk artikel di atas

Nama Terbitan	: eJournal Administrasi Publik
Volume	: 13
Nomor	: 4
Tahun	: 2025
Halaman	: 1221-1230

EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SRIKANDI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SAMARINDA

Fitri Rohmatul Ahmad ¹, Bambang Irawan ²

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan Efektivitas Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan fokus penelitian efektivitas organisasi yang terdiri dari pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi serta faktor yang menjadi penghambat dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda. Dari hasil penelitian diperoleh gambaran bahwa efektivitas penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda menunjukkan penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik melalui aplikasi SRIKANDI telah memberikan dampak positif, di antaranya mempercepat proses temu balik arsip, meningkatkan keamanan dokumen, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas birokrasi. Dari segi pencapaian tujuan, sistem ini terbukti membantu pencapaian tujuan organisasi meskipun penggunaan belum sepenuhnya optimal di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dari segi integrasi, sosialisasi dan bimbingan teknis telah dilakukan, namun konsistensi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masih perlu diperkuat. Sementara dari segi adaptasi, sebagian besar pegawai mampu menyesuaikan diri dengan sistem baru, meskipun terdapat kendala pada pegawai dengan keterbatasan kemampuan teknologi. Adapun faktor penghambat yang ditemukan meliputi keterbatasan sumber daya manusia terutama pada penggunaan teknologi, kendala teknis berupa jaringan internet yang tidak stabil dan gangguan sistem. Faktor tersebut membuat penggunaan aplikasi SRIKANDI belum berjalan optimal di seluruh OPD. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda telah berjalan efektif akan tetapi masih terdapat beberapa hambatan dalam penggunaannya.

Kata Kunci : Efektivitas Organisasi, Kearsipan, Sistem Kearsipan Elektronik

¹ Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: fitrirohmatul23@gmail.com

² Dosen Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan arsip. Arsip merupakan elemen penting dalam organisasi pemerintahan karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, sarana pertanggungjawaban, serta pendukung pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat menghambat kinerja organisasi, menurunkan kualitas pelayanan publik, serta menimbulkan risiko hilangnya informasi penting. Oleh karena itu, tuntutan terhadap pengelolaan arsip yang cepat, aman, dan akuntabel menjadi semakin penting seiring dengan meningkatnya sistem tugas pemerintahan. Berdasarkan pengelolaan arsip di Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Ketentuan tersebut menegaskan bahwa arsip tidak hanya terbatas pada dokumen berbentuk kertas, tetapi juga mencakup arsip elektronik yang dikelola melalui sistem berbasis digital. Selain itu, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik menegaskan bahwa informasi atau dokumen elektronik dinyatakan sah sepanjang menggunakan sistem elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam praktiknya, masih banyak instansi pemerintahan yang menggunakan sistem kearsipan konvensional berbasis kertas. Sistem ini relatif mudah diterapkan, namun memiliki berbagai keterbatasan, antara lain membutuhkan ruang penyimpanan yang luas, rentan terhadap kerusakan fisik, serta menyulitkan proses temu balik arsip. Permasalahan tersebut dapat berdampak pada rendahnya efektivitas kerja organisasi. Aulia dan Kurniawan (2022) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip secara konvensional sering menimbulkan penumpukan dokumen, kesulitan pencarian arsip, serta tidak teraturnya penyimpanan yang pada akhirnya menghambat kinerja administrasi. Sebagai upaya menjawab tantangan tersebut, pemerintah mendorong penerapan sistem kearsipan berbasis elektronik yang terintegrasi. Salah satu bentuk implementasi kebijakan tersebut adalah penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi SRIKANDI dirancang sebagai sistem pengelolaan arsip dinamis yang mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik serta menjadi bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Melalui aplikasi ini, proses penciptaan, pengelolaan, pendistribusian, hingga penyimpanan arsip dilakukan secara digital dan terintegrasi antar instansi pemerintahan.

Penggunaan aplikasi SRIKANDI memberikan berbagai manfaat, antara lain mempercepat proses surat-menyurat, meningkatkan keamanan arsip, mengurangi penggunaan kertas, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas birokrasi.

Nugraha (2019) menyatakan bahwa arsip elektronik memungkinkan dokumen disalin, disimpan, dan diakses melalui perangkat elektronik sehingga lebih efisien dibandingkan arsip konvensional. Selain itu, Fitriyani et al. (2022) menegaskan bahwa arsip elektronik dapat melindungi arsip dari risiko kerusakan fisik akibat usia, intensitas penggunaan, maupun kelalaian pengguna. Aplikasi SRIKANDI juga dilengkapi dengan berbagai fitur pencarian yang memudahkan pengguna menemukan arsip berdasarkan kata kunci, tanggal, atau kategori tertentu secara langsung. Natania (2024) menyebutkan bahwa kemudahan akses dan fitur pencarian tersebut menjadikan SRIKANDI sebagai solusi strategis dalam mewujudkan kearsipan berbasis elektronik yang terintegrasi dan mudah diakses oleh pegawai pemerintahan. Millenia dan RFS (2023) juga menekankan bahwa penerapan SRIKANDI berpotensi meningkatkan kualitas pelayanan administrasi apabila didukung oleh sumber daya manusia dan infrastruktur yang memadai.

Meskipun demikian, implementasi sistem kearsipan berbasis elektronik tidak terlepas dari berbagai tantangan. Penerapan SRIKANDI di instansi pemerintah masih menghadapi kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, rendahnya kemampuan teknologi pegawai, gangguan jaringan internet, serta sistem aplikasi yang belum sepenuhnya stabil. Kendala-kendala tersebut dapat memengaruhi tingkat penerimaan dan pemanfaatan sistem oleh pengguna, sehingga tujuan penerapan sistem kearsipan elektronik belum sepenuhnya tercapai. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sebagai lembaga yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip daerah telah menerapkan aplikasi SRIKANDI dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan observasi awal, penerapan aplikasi ini menunjukkan dampak positif, terutama dalam mempercepat proses distribusi surat dan meningkatkan keamanan dokumen. Namun demikian, masih ditemukan berbagai kendala, seperti belum meratanya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan aplikasi, keterbatasan kemampuan teknologi pada sebagian pegawai, serta gangguan teknis berupa jaringan internet yang tidak stabil dan sistem yang terkadang mengalami pemeliharaan (*maintenance*).

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan berbasis elektronik tidak hanya berkaitan dengan aspek teknologi, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh faktor organisasi dan sumber daya manusia. Oleh karena itu, pengukuran efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI menjadi penting untuk mengetahui sejauh mana sistem ini mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dalam penelitian ini, efektivitas diukur menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Steers (2003) yaitu pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi. Pencapaian tujuan berkaitan dengan sejauh mana penerapan SRIKANDI mampu mendukung tujuan organisasi dalam pengelolaan arsip. Integrasi berkaitan dengan kemampuan organisasi dalam melakukan sosialisasi dan koordinasi antar unit

kerja. Sementara adaptasi berkaitan dengan kemampuan pegawai dan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem kerja berbasis elektronik.

Meskipun beberapa penelitian sebelumnya telah membahas implementasi sistem kearsipan elektronik di instansi pemerintah dan menunjukkan hasil yang relatif efektif, sebagian besar penelitian tersebut berfokus pada aspek teknis penggunaan sistem atau tingkat efisiensi secara umum. Penelitian yang secara khusus menganalisis efektivitas aplikasi SRIKANDI dengan menggunakan indikator efektivitas organisasi seperti pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi dalam konteks Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda masih terbatas. Selain itu, belum banyak penelitian yang mengkaji antara sistem manual dan sistem elektronik memengaruhi tingkat efektivitas organisasi. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan analisis yang lebih mendalam mengenai efektivitas implementasi SRIKANDI tidak hanya dari sisi operasional, tetapi juga dari perspektif teori efektivitas organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik melalui aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam penerapannya. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pengembangan administrasi publik, khususnya terkait efektivitas organisasi dan penerapan sistem informasi kearsipan, serta memberikan rekomendasi praktis bagi instansi pemerintah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Kerangka Dasar Teori

Efektivitas Organisasi

Efektivitas organisasi merupakan konsep penting dalam kajian administrasi publik karena berkaitan langsung dengan kemampuan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas tidak hanya dipahami sebagai tercapainya target akhir, tetapi juga mencakup proses, pemanfaatan sumber daya, serta kemampuan organisasi dalam merespon permasalahan yang terjadi dilingkungan. Etzioni dalam Julianto dan Carnarez (2021) menyatakan bahwa efektivitas organisasi menunjukkan tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran yang telah direncanakan. Steers (2003) menjelaskan bahwa efektivitas merupakan kemampuan organisasi untuk menjalankan program atau kegiatan secara terstruktur dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan tanpa menimbulkan tekanan berlebihan dalam pelaksanaannya. Efektivitas dipandang sebagai hasil interaksi antara tujuan organisasi, sistem kerja, serta kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan peran dan fungsinya. Dalam konteks organisasi publik, efektivitas menjadi tolok ukur keberhasilan penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pemerintahan. Organisasi yang efektif mampu memanfaatkan sumber daya secara optimal, menyesuaikan diri dengan perubahan, serta memberikan hasil yang sesuai dengan

kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, pengukuran efektivitas organisasi sangat relevan digunakan untuk menilai keberhasilan penerapan sistem kearsipan berbasis elektronik di instansi pemerintahan

Indikator Efektivitas Organisasi Menurut Steers

Pengukuran efektivitas organisasi dalam penelitian ini menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Steers (2003) yaitu pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi. Ketiga indikator ini dipilih karena mampu menggambarkan efektivitas organisasi secara komprehensif, baik dari sisi hasil, proses, maupun kemampuan penyesuaian terhadap perubahan. Pencapaian tujuan merupakan indikator utama efektivitas yang menekankan sejauh mana organisasi mampu merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan. Pencapaian tujuan dipandang sebagai suatu proses bertahap yang memerlukan perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi secara berkelanjutan. Dalam penerapan sistem kearsipan berbasis elektronik, pencapaian tujuan dapat dilihat dari keberhasilan aplikasi SRIKANDI dalam mempercepat proses surat-menyurat, meningkatkan keamanan arsip, serta mendukung akuntabilitas administrasi. Integrasi berkaitan dengan kemampuan organisasi dalam melakukan sosialisasi, koordinasi, dan komunikasi dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar organisasi. Integrasi menjadi penting karena penerapan sistem kearsipan elektronik membutuhkan kesamaan pemahaman, komitmen, serta kerja sama antar unit kerja dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Tanpa integrasi yang baik, sistem yang diterapkan tidak akan berjalan secara optimal.

Adaptasi menunjukkan kemampuan organisasi dan individu di dalamnya untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan dan sistem kerja baru. Adaptasi mencakup peningkatan kemampuan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana, serta fleksibilitas dalam menghadapi kendala teknis. Dalam konteks penggunaan aplikasi SRIKANDI, adaptasi dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem serta kesiapan infrastruktur pendukung seperti jaringan internet dan perangkat teknologi. Ketiga indikator tersebut saling berkaitan dan menjadi dasar analisis efektivitas penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat serta dokumen yang memiliki pengaruh internal ataupun eksternal, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan. Apabila proses penyusunan dan penyimpanan arsip disusun dengan rapi maka dokumen tersebut dapat mudah ditemukan ketika arsip sudah tidak terpakai maka harus dimusnahkan. Museliza dalam Aulia (2021) menjelaskan bahwa kearsipan memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan dalam menyimpan arsip serta memberikan laporan yang tepat, lengkap, akurat, sesuai, serta tepat waktu dan mengamankan dari

pertanggungjawaban nasional mengenai penyelenggaraan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik

Sistem kearsipan berbasis elektronik merupakan pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi informasi untuk menciptakan, menyimpan, mengelola, dan mendistribusikan arsip dalam bentuk digital. Nugraha (2019) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diakses melalui perangkat elektronik sehingga memudahkan proses temu balik dan pengelolaan arsip. Sistem ini memiliki konsep yang serupa dengan kearsipan konvensional, namun menggunakan ruang virtual sebagai media penyimpanan. Penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik memberikan berbagai keuntungan, antara lain efisiensi waktu, penghematan ruang penyimpanan, peningkatan keamanan dokumen, serta kemudahan akses arsip. Fitriyani et al. (2022) menyatakan bahwa arsip elektronik mampu melindungi dokumen dari risiko kerusakan fisik yang sering terjadi pada arsip berbahan kertas. Selain itu, sistem ini mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan dinamis terintegrasi digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip elektronik di instansi pemerintah. Aplikasi ini memungkinkan proses surat-menyurat dan penyimpanan arsip dilakukan secara digital dan terintegrasi antar instansi. Dengan demikian, sistem kearsipan berbasis elektronik melalui SRIKANDI diharapkan mampu meningkatkan efektivitas kerja organisasi, khususnya dalam pengelolaan arsip dan administrasi pemerintahan.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan lokasi penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda. Informan penelitian berjumlah lima orang yang terdiri atas dua key informan, yaitu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip serta Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Penggunaan Arsip, serta tiga informan pendukung yaitu Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Terampil, dan staf yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip elektronik. Pemilihan informan dilakukan secara purposive dengan kriteria memiliki kewenangan, pengalaman, serta keterlibatan langsung dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sehingga data yang diperoleh benar-benar relevan dengan fokus penelitian. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk memperoleh data yang menyeluruh dan mendalam mengenai implementasi sistem kearsipan elektronik. Proses analisis data menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana yang meliputi tahap pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi yang dilakukan secara berkesinambungan sejak awal penelitian hingga akhir, sehingga memungkinkan peneliti melakukan pendalaman terhadap data yang dianggap belum lengkap. Penelitian dilaksanakan

melalui tahapan persiapan, pengumpulan data lapangan, hingga analisis dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur penelitian kualitatif yang sistematis.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip

Implementasi aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda menunjukkan adanya perubahan signifikan dalam proses pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, penggunaan sistem ini telah mempercepat proses pencatatan surat masuk dan keluar, mempermudah temu balik arsip, serta meningkatkan keamanan dokumen karena tersimpan secara digital dan terdokumentasi dengan lebih sistematis. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa secara teknis, sistem telah berfungsi sesuai dengan tujuan awal implementasinya, yaitu meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas administrasi. Namun demikian, temuan penelitian juga menunjukkan bahwa dalam praktiknya masih terdapat penggunaan sistem manual secara berdampingan dengan sistem elektronik. Secara deskriptif, kondisi ini terlihat sebagai bentuk kehati-hatian pegawai dalam memastikan dokumen tetap tersedia dalam bentuk fisik. Akan tetapi, secara sistematis, fenomena tersebut menunjukkan bahwa proses transformasi digital belum sepenuhnya mengubah pola kerja birokrasi yang telah lama terbentuk. Kebiasaan kerja yang sudah mengakar menjadi faktor yang memengaruhi tingkat konsistensi penggunaan sistem elektronik. Jika dikaitkan dengan indikator pencapaian tujuan dalam teori efektivitas organisasi menurut Steers, maka dapat dikatakan bahwa tujuan peningkatan efisiensi telah tercapai, namun belum pada tingkat optimal. Efektivitas yang terjadi masih bersifat parsial karena belum seluruh proses administrasi dilakukan secara digital penuh. Artinya, organisasi telah bergerak menuju sistem yang lebih modern, tetapi belum sepenuhnya meninggalkan sistem konvensional.

Makna dari temuan ini menunjukkan bahwa efektivitas tidak hanya diukur dari berjalannya sistem, tetapi juga dari konsistensi dan keseragaman implementasi. Selama masih terdapat sistem manual dan sistem digital berjalan berdampingan, potensi terjadinya duplikasi arsip dan ketidaksinkronan data tetap ada. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat memengaruhi kualitas akuntabilitas administrasi apabila tidak dikelola secara tegas. Dengan demikian, efektivitas penggunaan SRIKANDI di instansi ini dapat dikategorikan cukup efektif karena telah memberikan dampak positif yang nyata, namun masih memerlukan penguatan kebijakan internal agar transformasi digital benar-benar terinternalisasi dalam budaya kerja organisasi.

Faktor Penghambat Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dalam pelaksanaannya masih menghadapi sejumlah hambatan yang memengaruhi

efektivitas penggunaannya. Berdasarkan hasil penelitian, hambatan yang ditemukan hanya berasal dari dua faktor utama, yaitu faktor sumber daya manusia dan terjadinya hambatan teknis. Kedua faktor ini memiliki pengaruh yang signifikan terhadap optimalisasi pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis. Faktor sumber daya manusia menjadi hambatan utama dalam penerapan aplikasi SRIKANDI. Hasil wawancara menunjukkan bahwa kemampuan dan pemahaman pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI masih belum merata. Tidak semua pegawai memiliki keterampilan teknologi informasi yang memadai, sehingga mengalami kesulitan dalam memahami dan menggunakan fitur-fitur yang tersedia dalam sistem. Kondisi ini terutama dialami oleh pegawai yang telah lama terbiasa menggunakan sistem kearsipan konvensional. Perbedaan tingkat kemampuan tersebut menyebabkan sebagian pegawai membutuhkan waktu lebih lama dalam mengoperasikan aplikasi, bahkan ada yang memilih untuk tidak menggunakan sistem ketika mengalami kendala tertentu. Akibatnya, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI belum dilakukan secara maksimal dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Selain keterbatasan kemampuan teknis, kesiapan pegawai dalam menerima perubahan sistem kerja juga menjadi bagian dari faktor sumber daya manusia. Peralihan dari sistem manual ke sistem kearsipan berbasis elektronik menuntut adanya penyesuaian pola kerja dan kebiasaan baru. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat pegawai yang belum sepenuhnya siap beradaptasi dengan perubahan tersebut. Kebiasaan lama yang telah terbentuk membuat sebagian pegawai merasa lebih nyaman menggunakan cara manual dibandingkan sistem elektronik. Kondisi ini menyebabkan penggunaan aplikasi SRIKANDI belum sepenuhnya dijadikan sebagai sistem utama dalam pengelolaan arsip. Kurangnya pelatihan lanjutan dan pendampingan yang berkelanjutan juga memperlambat proses adaptasi pegawai terhadap sistem, sehingga kemampuan penggunaan aplikasi berkembang secara tidak merata.

Selain faktor sumber daya manusia, terjadinya hambatan teknis juga menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Hambatan teknis yang paling sering ditemukan adalah gangguan jaringan internet serta gangguan pada sistem aplikasi. Ketika jaringan mengalami gangguan, pegawai tidak dapat mengakses aplikasi SRIKANDI secara optimal, sehingga proses pengelolaan arsip dan surat- menyurat menjadi terhambat. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman, penerimaan, maupun pengarsipan dokumen elektronik. Dalam situasi tertentu, pekerjaan administrasi harus ditunda hingga sistem kembali dapat digunakan. Hambatan teknis lainnya adalah gangguan sistem aplikasi SRIKANDI yang terkadang mengalami kesalahan sistem atau pemeliharaan. Ketika aplikasi tidak dapat diakses, proses administrasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini berdampak pada menurunnya efektivitas kerja pegawai dan mendorong sebagian pegawai untuk kembali menggunakan sistem manual sebagai alternatif sementara. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa hambatan

teknis berpengaruh langsung terhadap konsistensi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip.

Secara sistematis, kondisi ini menunjukkan bahwa integrasi dalam konteks organisasi publik tidak hanya bergantung pada sosialisasi awal, tetapi juga pada pengawasan dan komitmen struktural pimpinan. Integrasi yang belum merata mengindikasikan bahwa proses penerapan sistem sebagai standar kerja belum sepenuhnya terbentuk. Apabila integrasi tidak diperkuat, maka efektivitas jangka panjang dapat terhambat karena implementasi menjadi tidak seragam. Dari sisi adaptasi, kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI menunjukkan variasi, terutama pada pegawai yang sebelumnya terbiasa dengan sistem manual. Hal ini memperlihatkan bahwa adaptasi terhadap perubahan teknologi membutuhkan waktu dan proses pembelajaran berkelanjutan. Adaptasi bukan hanya persoalan kemampuan teknis, tetapi juga kesiapan menerima perubahan pola kerja birokrasi. Implikasi dari temuan ini adalah perlunya peningkatan kapasitas secara berkala agar seluruh pegawai memiliki tingkat kompetensi yang relatif setara. Tanpa penguatan adaptasi, sistem akan berjalan, namun tidak berkembang secara optimal. Oleh karena itu, efektivitas penggunaan SRIKANDI sangat dipengaruhi oleh kesinambungan pelatihan serta konsistensi kebijakan internal.

Kebaruan penelitian ini terletak pada temuan bahwa efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI tidak hanya dipengaruhi oleh ketersediaan sistem dan kebijakan, tetapi juga oleh faktor budaya kerja dan kebiasaan administratif yang masih mempertahankan sistem manual secara bersamaan. Temuan ini menunjukkan bahwa transformasi digital dalam birokrasi tidak serta-merta menghapus praktik konvensional, sehingga efektivitas yang terjadi bersifat bertahap dan belum sepenuhnya optimal. Dengan demikian, penelitian ini memberikan perspektif bahwa keberhasilan implementasi sistem kearsipan elektronik perlu dianalisis tidak hanya dari aspek teknis, tetapi juga dari aspek perubahan budaya organisasi.

Penutup

Kesimpulan

Secara teoretis, penelitian ini menunjukkan bahwa efektivitas implementasi aplikasi SRIKANDI tidak hanya ditentukan oleh pencapaian tujuan berupa peningkatan efisiensi dan kemudahan temu balik arsip, tetapi juga oleh aspek integrasi dan adaptasi sebagaimana dikemukakan dalam teori efektivitas organisasi Steers. Temuan ini masih digunakannya sistem manual secara bersamaan dengan sistem elektronik menegaskan bahwa transformasi digital dalam birokrasi bersifat bertahap dan dipengaruhi oleh budaya kerja serta kesiapan sumber daya manusia. Secara kebijakan, hasil penelitian ini menjelaskan

perlunya penguatan komitmen internal untuk mendorong penggunaan sistem elektronik secara konsisten, disertai pelatihan berkelanjutan dan evaluasi berkala agar implementasi SRIKANDI tidak hanya berjalan secara administratif, tetapi benar-benar meningkatkan kualitas tata kelola arsip dan akuntabilitas publik.

Saran

1. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendampingan berkelanjutan agar seluruh pegawai memiliki pemahaman dan keterampilan yang merata dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI.
2. Perlu membentuk Tim Pengelola Arsip Digital Lintas OPD sebagai pusat *monitoring* penggunaan SRIKANDI, serta menetapkan indikator kinerja digitalisasi arsip dalam RPJMD.

Daftar Pustaka

- Aulia, A. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar. *Skripsi*.
- Aulia, A., & Kurniawan, R. (2022). Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 8(1), 16-24.
- Etzioni, A. (1985). *Organizational effectiveness*. New York: McGraw-Hill.
- Fitriyani, R., Yasmine, H., Yunus, A. L., Tetriana, D., Syahputra, A. R., Darwis, D., & Sugoro, I. (2022). Pengelolaan arsip elektronik dalam mendukung efektivitas administrasi pemerintahan. *Jurnal Kearsipan*, 9(2), 101-112.
- Julianto, R., & Carnarez, T. (2021). Efektivitas organisasi dalam perspektif administrasi publik. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 18(2), 233-245.
- Millenia, A., & RFS. (2023). Tantangan implementasi aplikasi SRIKANDI pada instansi pemerintah daerah. *Jurnal Manajemen Publik*, 7(1), 66-78.
- Natania, A. (2024). Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sebagai upaya peningkatan kualitas layanan administrasi. *Jurnal Sistem Informasi Pemerintahan*, 5(1), 14-25.
- Nugraha, A. (2019). *Manajemen arsip elektronik*. Bandung: Alfabeta.
- Steers, R. M. (2003). *Efektivitas organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.