

Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Dumai Barat Kota Dumai

Hannisa Fitri Effendi¹, Putri Safaatuz Zikra², Anggi Saputri³, Dila Erlianti⁴

^{1,2,3,4}Prodi Ilmu Administrasi Negara, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning, Dumai, Indonesia

E-mail: hannisafitrieffendi@gmail.com¹, putrisafazm@gmail.com², anggisaputri439@gmail.com³, erliantidila@gmail.com⁴

ABSTRAK

Efektivitas merupakan elemen penting dalam pencapaian tujuan organisasi, termasuk dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas implementasi aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) di Kantor Camat Dumai Barat dengan meninjau tiga aspek utama: adaptasi, integrasi, dan produksi. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada aspek adaptasi, sebagian besar pegawai masih bergantung pada sistem manual karena keterbatasan pemahaman teknologi dan minimnya pelatihan teknis. Pada aspek integrasi, aplikasi SRIKANDI belum sepenuhnya terintegrasi dalam budaya kerja organisasi, yang tercermin dari masih digunakannya sistem manual dan digital secara bersamaan. Sementara itu, pada aspek produksi, aplikasi ini telah memberikan kemudahan dalam pencarian dan pengelolaan arsip, namun pemanfaatannya masih terbatas pada jenis dokumen tertentu dan belum mencakup seluruh kebutuhan administrasi.

Kata kunci: Efektivitas, SRIKANDI, Arsip Digital, Adaptasi, Integrasi Sistem

ABSTRACT

Effectiveness is a critical element in achieving organizational goals, including in archive management. This study aims to evaluate the effectiveness of implementing the SRIKANDI application (Integrated Dynamic Archival Information System) at the Dumai Barat Subdistrict Office by examining three main aspects: adaptation, integration, and production. A descriptive qualitative approach was employed, using data collection techniques such as observation, interviews, and documentation. The findings show that in terms of adaptation, most employees still rely on manual systems due to limited technological understanding and lack of technical training. Regarding integration, the SRIKANDI application has not been fully embedded into the organizational work culture, as manual and digital systems continue to operate in parallel. In the production aspect, the application has facilitated archive search and management; however, its use remains limited to specific types of documents and has yet to meet all administrative needs.

Keywords: Effectiveness, SRIKANDI, Digital Archive, Adaptation, System Integration

1. PENDAHULUAN

Kebutuhan informasi saat ini tidak dapat terlepas dalam sebuah organisasi, organisasi pemerintah maupun swasta. Informasi dapat menunjang dengan baik proses kinerja administrasi dan pelaksanaan fungsi kinerja organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan yang baru di setiap saat [1]. Hal ini menjadikan arsip sebagai bagian penting bagi setiap lembaga karena berfungsi sebagai bukti resmi dan sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, serta perorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki peran penting sebagai bukti akuntabilitas, sumber informasi, dan dasar pengambilan keputusan yang sah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif menjadi bagian krusial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan.

Seiring perkembangan teknologi informasi yang pesat menyebabkan perubahan pada media penyimpanan arsip yakni dari penyimpanan konvensional menjadi penyimpanan dalam format digital [2]. Pada dasarnya pengelolaan arsip berbasis digital sama dengan pengelolaan arsip secara manual hanya saja yang membedakan, yakni pengelolaan arsip statis berbasis digital dilakukan dengan memanfaatkan teknologi atau alat media elektronik seperti perangkat komputer [3]. Pemerintah Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mendorong instansi pemerintah untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pelayanan publik, termasuk dalam hal kearsipan. Salah satu inovasi yang dihadirkan adalah aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), yaitu aplikasi kearsipan dinamis terintegrasi yang dibuat oleh pemerintah guna memudahkan pengiriman surat dan arsip elektronik [4]. Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Aplikasi SRIKANDI juga menggabungkan prosedur kearsipan dengan teknologi informasi dan komunikasi dapat digunakan untuk mewujudkan SPBE [5]. Setelah SPBE mulai diterapkan dalam pengelolaan kearsipan, aktivitas administrasi pemerintahan pada akhirnya dapat saling terintegrasi melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di tiap instansi dengan menyesuaikan proses adaptasinya. Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur seperti fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, penandatanganan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah [5]. Melalui pemanfaatan SRIKANDI, aktivitas kearsipan dan persuratan tidak lagi terikat oleh batasan waktu dan tempat, karena seluruh proses dapat dilakukan secara fleksibel dari berbagai lokasi dan kapan saja. Selain itu terdapat fitur penggunaan arsip oleh pengguna yang berhak, peminjaman arsip dan fitur penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip [5]. Admin OPD (Organisasi Perangkat Daerah) memiliki tanggung jawab dalam mengelola unit kerja, struktur jabatan, serta data pengguna yang terdaftar dalam aplikasi SRIKANDI di lingkungan organisasinya. Sementara itu, petugas pencatat surat bertugas mengatur sistem penomoran surat secara otomatis, menyusun daftar pejabat penandatanganan, serta mengelola daftar verifikator. Elemen kunci dari aplikasi SRIKANDI terdiri dari dua elemen, yang pertama adalah kemampuan untuk membuat arsip yang memungkinkan pembuatan, transmisi, dan penerimaan dokumen resmi secara elektronik di seluruh entitas pemerintah [5]. Kedua, dalam rangka menjamin keandalan, keaslian, dan integritas arsip, sistem menyediakan fitur pemeliharaan arsip yang dirancang untuk memastikan keberlangsungan dan kualitas informasi arsip secara berkelanjutan.

Selain itu, penggunaan Aplikasi Srikandi ditujukan untuk memperkuat struktur administrasi pemerintahan, sehingga berbagai kegiatan operasional dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien. Manfaat dan tujuan dari adanya Aplikasi SRIKANDI antara lain adalah pengurangan penggunaan kertas, fitur tanda tangan elektronik sehingga tidak harus menunggu atasan di kantor untuk menandatangani dokumen/ surat yang ingin di kirim, mengklasifikasi jenis arsip yang bersifat permanen atau musnah, dan jenis akses arsipnya terbuka atau tertutup, dan lain-lain [6]. Namun demikian, implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kantor Camat Dumai Barat masih menghadapi sejumlah kendala yang menghambat tercapainya efisiensi yang diharapkan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa sebagian besar pegawai belum sepenuhnya memahami fitur-fitur utama dalam aplikasi, seperti pengelolaan naskah dinas dan penggunaan tanda tangan elektronik. Alhasil, penggunaan SRIKANDI masih terbatas pada aktivitas dasar seperti pencatatan dan pengiriman surat dinas elektronik. Beberapa proses administrasi lainnya masih dilakukan secara manual, karena kurangnya literasi digital dan belum meratanya pelatihan teknis di lingkungan kerja.

Dari sisi integrasi, aplikasi ini belum diterapkan secara seragam di seluruh unit kerja. Masih terdapat bagian-bagian yang menjalankan proses persuratan dan kearsipan di luar sistem SRIKANDI, sehingga terjadi tumpang tindih antara sistem manual dan digital. Ketiadaan kebijakan teknis dan SOP internal turut memperlemah konsistensi implementasi aplikasi ini. Hal ini berdampak pada terbatasnya fungsi SRIKANDI dalam mendukung transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan arsip. Permasalahan ini kemudian dianalisis menggunakan perspektif teori efektivitas organisasi yang dikemukakan oleh Amitai Etzioni, yang menekankan bahwa efektivitas suatu sistem organisasi dapat diukur melalui tiga indikator utama, yaitu adaptasi, integrasi, dan produksi. Adaptasi merujuk pada kemampuan individu atau organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan, dalam hal ini adalah adopsi teknologi digital. Integrasi menunjukkan tingkat keterpaduan antara sistem baru dengan struktur organisasi dan prosedur yang telah ada sebelumnya. Sementara itu, produksi berkaitan dengan seberapa jauh sistem mampu memberikan output yang sesuai dengan tujuan organisasi, seperti efisiensi kerja, percepatan layanan, dan peningkatan akuntabilitas.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Dumai Barat Kota Dumai”.

2. METODE

Lokasi dan Waktu

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Dumai Barat, Kota Dumai, Provinsi Riau, yang merupakan salah satu instansi pemerintah tingkat kecamatan yang telah mengimplementasikan Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik. Lokasi ini dipilih karena dinilai relevan dengan topik penelitian, memiliki akses data yang memadai, serta menunjukkan dinamika pelaksanaan sistem digital yang menarik untuk dikaji. Penelitian dilakukan pada tanggal 13 hingga 20 Mei 2025, dengan menyesuaikan waktu pelaksanaan terhadap kebutuhan pengumpulan data dan ketersediaan narasumber.

Informan Penelitian

Menurut Sugiyono (2019:224), informan penelitian adalah orang yang digunakan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan dipilih secara purposive, yaitu berdasarkan pertimbangan tertentu karena dianggap paling mengetahui permasalahan yang diteliti. Informan dalam penelitian ini terdiri dari dua orang pegawai Kantor Camat Dumai Barat yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip menggunakan Aplikasi SRIKANDI. Pemilihan informan dilakukan berdasarkan pertimbangan bahwa mereka memiliki pemahaman serta pengalaman kerja yang relevan terkait implementasi aplikasi tersebut di lingkungan instansi. Informan memberikan informasi melalui wawancara mendalam yang bertujuan untuk menggali efektivitas penggunaan aplikasi, kendala yang dihadapi, serta potensi pengembangannya.

Jenis Penelitian

Studi ini menggunakan metode kualitatif. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini dikumpulkan melalui wawancara dengan pegawai yang memiliki pemahaman serta pengalaman kerja.

- Observasi: Observasi dilakukan secara langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip di Kantor Camat Dumai Barat, termasuk proses input data ke aplikasi Srikandi, alur kerja kearsipan, serta interaksi antara pengguna dan sistem.
- Wawancara: Bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam mengenai kendala, kelebihan, serta tingkat pemahaman pengguna terhadap aplikasi tersebut.
- Dokumentasi: Dilakukan dengan mengumpulkan berbagai bukti pendukung berupa tangkapan layar (screenshot) aktivitas pengguna dalam Aplikasi SRIKANDI, dokumen surat menyurat digital, serta foto kegiatan selama proses observasi dan wawancara.

Analisis Data

Langkah-langkah berikut digunakan untuk melakukan analisis data secara kualitatif:

- Reduksi Data: Memilah, merangkum, dan menyederhanakan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang diperoleh dari lapangan.
- Penyajian Data: Data yang telah direduksi kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk narasi deskriptif.
- Penarikan Kesimpulan: Dalam tahap ini, peneliti menarik kesimpulan berdasarkan temuan di lapangan yang telah dianalisis secara sistematis. Kesimpulan yang diperoleh kemudian diverifikasi ulang dengan data yang ada agar tidak terjadi bias dan tetap mempertahankan validitas temuan.

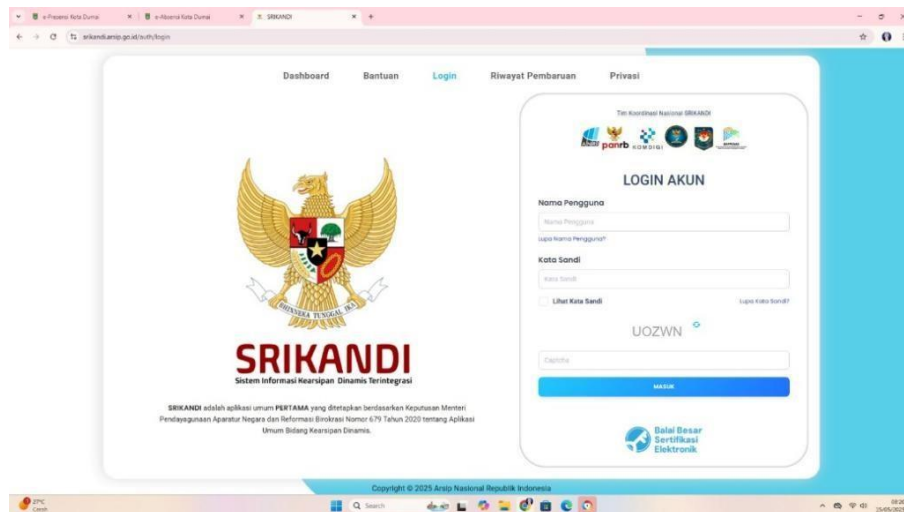
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Dumai Barat

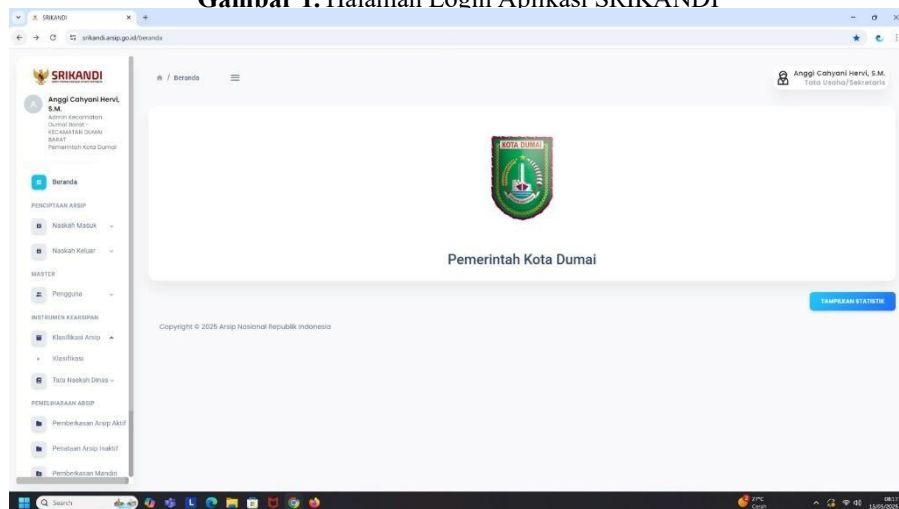
Penilaian efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kantor Camat Dumai Barat dapat dikaji melalui tiga indikator berdasarkan teori Etzioni, yaitu adaptasi, integrasi, dan produksi [7].

a. Adaptasi

Aspek adaptasi ini merujuk pada kemampuan sumber daya manusia untuk menyesuaikan diri dengan sistem baru. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan terlihat bahwa kemampuan aparatur di Kantor Camat Dumai Barat dalam menyesuaikan diri terhadap penerapan aplikasi SRIKANDI masih belum optimal. Sebagian besar pegawai belum terbiasa dengan sistem digital dan cenderung lebih nyaman menggunakan metode pengarsipan manual. Hal ini dapat dilihat dari masih seringnya ditemukan dokumen fisik yang belum didigitalisasi secara menyeluruh. Ketiadaan pelatihan yang rutin dan menyeluruh turut memperparah kondisi ini. Untuk memberikan gambaran awal mengenai proses penggunaan Aplikasi SRIKANDI, berikut ditampilkan tampilan halaman login serta antarmuka utama setelah pengguna berhasil masuk ke sistem.



Gambar 1. Halaman Login Aplikasi SRIKANDI



Gambar 2. Dashboard Aplikasi SRIKANDI Setelah Login

Meskipun ada sebagian pegawai yang sudah memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi, namun penggunaannya belum merata di seluruh bagian. Seperti disampaikan oleh salah satu informan:

“Kendalanya namanya juga sistem baru masih penyesuaian jadi ini ga betul-betul digunakan dengan baik. Contohnya pegawai dalam menggunakan SRIKANDI ini harusnya bisa ngirim surat ke bagian bagian mana lah, tapi kami di kantor masih manual, masih ngeprint, dan masih dinaikkan ke camat, ya berjenjangleh, dan nanti diturunkan lagi ke bagian yang berwenang gitu mengenai surat tersebut.” (Wawancara, 15 Mei 2025)

Pernyataan ini menunjukkan bahwa keterbatasan pemahaman dan kebiasaan lama membuat adaptasi terhadap sistem belum optimal. Pegawai belum seluruhnya siap secara mental dan teknis untuk melakukan transformasi digital secara menyeluruh.

b. Integrasi

Dalam aspek integrasi, aplikasi ini belum sepenuhnya terintegrasi dalam budaya kerja dan kebiasaan pegawai. Masih terdapat perbedaan pemahaman dan penguasaan aplikasi antar pegawai, yang menunjukkan belum adanya sinkronisasi antara tujuan kebijakan digitalisasi dengan pelaksanaan teknis di lapangan. Aplikasi SRIKANDI sebenarnya telah menyediakan fitur pengiriman dan pengarsipan naskah dinas secara langsung kepada bagian yang dituju. Namun, hasil wawancara menunjukkan bahwa fitur ini belum dimanfaatkan dengan baik karena sistem kerja masih berjalan secara konvensional dan terpisah-pisah.

“Padahal dari sistem itu sudah mempermudah dan bisa langsung ditujukan ke bagian mana suratnya.” (Wawancara, 15 Mei 2025)

Namun kenyataan di lapangan, surat-surat masih harus dicetak dan diproses manual melalui jalur berjenjang, yang menunjukkan bahwa integrasi antardivisi dalam penggunaan aplikasi belum berjalan sesuai harapan.

c. Produksi

Produksi mencakup input (sarana prasarana dan SDM), proses (tahapan pengelolaan arsip), serta output (hasil berupa kecepatan, efisiensi, dan kemudahan pengelolaan arsip). Meskipun belum optimal, narasumber mengakui bahwa penggunaan aplikasi Srikandi memiliki kelebihan dari sisi efisiensi dan kemudahan pencarian arsip.

“Apakah lebih cepat dan gampang dicari? Jelas, karena dia sistem jadi setiap nyari surat lebih gampang daripada cari manual arsipnya.” (Wawancara, 15 Mei 2025)

Namun demikian, aplikasi ini belum mencakup seluruh kebutuhan pengarsipan, seperti disampaikan oleh informan yang sama:

“Cuman di Srikandi belum semua jenis surat bisa diakses, kayak surat masuk, surat keluar dan undangan sudah bisa. Tapi untuk cuti dan surat kenaikan pegawai belum bisa diakses.” (Wawancara, 15 Mei 2025)

Hal ini menunjukkan bahwa dari sisi produksi, aplikasi Srikandi telah memberikan manfaat nyata dalam beberapa hal, namun masih terdapat keterbatasan dari segi cakupan layanan yang belum menyeluruh. Oleh karena itu, pengembangan fitur dan perluasan jenis layanan arsip yang dapat diakses menjadi penting untuk dilakukan.

Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Penerapan Aplikasi SRIKANDI di Kantor Camat Dumai Barat

Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Dumai Barat dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang mendukung maupun yang menghambat efektivitas implementasinya. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta ditinjau dari literatur yang relevan, berikut merupakan penjabaran faktor-faktor tersebut:

a. Faktor Pendukung

- 1) Kebijakan Pemerintah yang Mendukung Digitalisasi: Pemerintah Indonesia telah menetapkan arah kebijakan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Kebijakan ini menjadi dasar bagi implementasi aplikasi SRIKANDI di berbagai instansi, termasuk kecamatan, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi publik secara digital

Tersedianya Infrastruktur Dasar dan Akun Resmi ASN: Kantor Camat Dumai Barat telah memiliki beberapa perangkat komputer dan jaringan internet dasar, serta akun resmi bagi aparatur sipil negara (ASN) yang memungkinkan akses terhadap aplikasi. Ketersediaan infrastruktur ini merupakan salah satu bentuk kondisi fasilitasi yang, menurut Altino et al. (2025), berpengaruh terhadap kepercayaan dan niat penggunaan e-government, termasuk aplikasi SRIKANDI.

- 3) Sikap Positif Sebagian Pegawai terhadap Sistem Digital: Adanya pengalaman positif dalam menggunakan aplikasi, seperti kemudahan menyimpan dan mencari arsip digital, memunculkan sikap positif terhadap teknologi ini. Menurut teori TAM dan diperkuat oleh studi Altino et al. (2025) [8], sikap positif pengguna memiliki pengaruh penting terhadap keputusan untuk terus menggunakan sistem berbasis digital.

b. Faktor Penghambat

- 1) Rendahnya Literasi Digital Aparatur: Banyak pegawai belum sepenuhnya memahami cara penggunaan aplikasi, bahkan masih bingung saat pertama kali mencoba. Hal ini disebabkan kurangnya pelatihan teknis.
- 2) Infrastruktur Belum Merata dan Stabil: Tidak semua perangkat komputer di kantor mendukung akses daring. Selain itu, koneksi internet sering mengalami gangguan yang menghambat proses input dan akses data digital.
- 3) Budaya Kerja Manual yang Masih Dominan: Meskipun sistem digital sudah tersedia, kebiasaan kerja manual masih dilakukan, terutama dalam disposisi surat.
- 4) Keterbatasan Fitur dalam Aplikasi: SRIKANDI saat ini belum mendukung semua jenis dokumen. Beberapa surat penting seperti surat cuti dan kenaikan pangkat belum dapat diakses melalui sistem.

Kesesuaian Implementasi Aplikasi SRIKANDI dengan Tujuan Pengelolaan Arsip Digital

Tujuan utama dari penggunaan aplikasi Srikandi adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan arsip secara elektronik. Tujuan tersebut mencakup.

- a. Peningkatan kualitas layanan administrasi melalui digitalisasi arsip;
- b. Penyederhanaan alur kerja dalam pengelolaan surat dan arsip; dan
- c. Peningkatan transparansi dan kecepatan dalam akses arsip.

Namun, realisasi di lapangan belum sepenuhnya sejalan dengan tujuan tersebut. Beberapa kesenjangan yang ditemukan antara tujuan dan implementasi meliputi:

- a. Proses Masih Dualisme (Manual dan Digital): Arsip yang seharusnya disimpan digital tetap dicetak. Hal ini bertentangan dengan tujuan efisiensi.
- b. Kurangnya SDM yang Terampil: Tujuan penggunaan teknologi sebagai alat modernisasi tidak tercapai sepenuhnya karena keterbatasan kemampuan pegawai.
- c. Kurangnya Kecepatan Layanan karena Hambatan Teknis: Sistem seharusnya mempercepat proses, namun justru menjadi lambat akibat internet yang tidak stabil dan belum adanya dukungan operasional penuh.

- d. Tidak Tersedianya Semua Jenis Surat dalam Sistem: Ini bertolak belakang dengan tujuan integrasi sistem kearsipan seluruh dokumen dinamis.

Solusi untuk Meningkatkan Efektivitas Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Kecamatan Dumai Barat

Menurut Etzioni (1964), suatu organisasi dikatakan efektif apabila mampu beradaptasi dengan lingkungan eksternal, memiliki integrasi internal yang kuat, dan mampu memproduksi output sesuai tujuan organisasi. Dalam konteks penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kantor Camat Dumai Barat, upaya peningkatan efektivitas dapat dilakukan melalui beberapa strategi berikut:

a. Menyelenggarakan Pelatihan dan Pendampingan Teknis secara Berkala (Aspek Adaptasi)

Aspek adaptasi menjadi salah satu indikator utama dalam teori Etzioni untuk menilai efektivitas suatu organisasi. Di Kantor Camat Dumai Barat perlu menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan teknis secara rutin kepada seluruh pegawai agar mereka mampu beradaptasi dengan sistem baru, yaitu aplikasi SRIKANDI. Pelatihan ini tidak hanya harus dilakukan pada awal implementasi saja, tetapi perlu dilaksanakan secara berkelanjutan agar kemampuan pegawai terus diperbarui sesuai perkembangan sistem. Pendampingan secara langsung juga penting agar pegawai yang belum terbiasa dengan penggunaan teknologi dapat bertanya dan belajar secara praktik. Dengan pelatihan dan pendampingan ini, diharapkan pegawai lebih percaya diri dalam mengoperasikan aplikasi, sehingga proses adaptasi terhadap sistem digital menjadi lebih cepat dan menyeluruh. Jika proses adaptasi ini berjalan baik, maka resistensi terhadap perubahan akan berkurang dan penggunaan aplikasi SRIKANDI dapat menjadi bagian dari kebiasaan kerja harian.

b. Penguatan Infrastruktur dan Sarana Teknologi (Aspek Adaptasi dan Produksi)

Upaya selanjutnya adalah memperkuat infrastruktur dan sarana teknologi sebagai bagian dari proses adaptasi dan peningkatan produksi sistem. Menurut Etzioni, kemampuan organisasi dalam menghasilkan output yang efektif sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarana pendukung. Di Kantor Camat Dumai Barat, masih terdapat keterbatasan dalam jumlah komputer, koneksi internet, dan alat pemindai arsip, yang semuanya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip digital. Oleh karena itu, pemerintah daerah perlu menyediakan perangkat yang cukup dan layak di setiap unit kerja agar semua pegawai dapat mengakses aplikasi secara simultan dan lancar. Penguatan infrastruktur ini juga termasuk peningkatan jaringan internet yang stabil, mengingat aplikasi SRIKANDI berbasis daring. Dengan terpenuhinya fasilitas kerja yang memadai, maka proses digitalisasi arsip dapat berjalan dengan baik dan output dari aplikasi SRIKANDI yakni dokumen-dokumen yang terdigitalisasi dapat dihasilkan secara optimal dan tepat waktu.

c. Penguatan Kepemimpinan dan Budaya Kerja Digital (Aspek Integrasi)

Etzioni menekankan pentingnya integrasi dalam organisasi, yaitu kemampuan menyatukan seluruh bagian internal agar bekerja menuju tujuan yang sama. Dalam konteks ini, kepemimpinan memiliki peran krusial dalam membangun integrasi dan semangat kolektif di lingkungan Kantor Camat Dumai Barat. Pimpinan, khususnya camat dan sekretaris kecamatan, perlu menunjukkan dukungan nyata terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI, baik dengan memberikan contoh langsung, menetapkan standar kerja berbasis digital, maupun mendorong perubahan budaya kerja dari manual ke elektronik. Budaya kerja digital tidak bisa dibentuk secara instan, melainkan melalui proses bertahap yang dipimpin dengan keteladanan, pengawasan, dan pembinaan. Ketika seluruh pegawai merasa bahwa penggunaan aplikasi adalah bagian dari sistem kerja resmi yang diakui dan diawasi oleh pimpinan, maka mereka akan lebih termotivasi untuk mengintegrasikan sistem ini dalam aktivitas harian mereka. Integrasi ini menjadi kunci dalam menyatukan kebiasaan kerja yang berbeda menjadi pola kerja baru yang lebih modern dan efisien.

d. Evaluasi dan Monitoring Berkala terhadap Proses Digitalisasi Arsip (Aspek Produksi dan Integrasi)

Aspek produksi dalam teori Etzioni berkaitan dengan seberapa baik organisasi menghasilkan hasil kerja yang diharapkan. Dalam hal ini, aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat menghasilkan sistem pengarsipan yang rapi, cepat diakses, dan terdokumentasi dengan baik. Untuk memastikan hal itu tercapai, perlu dilakukan evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap penggunaan aplikasi. Evaluasi ini penting untuk menilai apakah aplikasi sudah digunakan oleh seluruh bagian secara konsisten, jenis dokumen apa saja yang sudah terdigitalisasi, dan kendala apa yang masih dihadapi. Monitoring juga bermanfaat untuk mengidentifikasi bagian yang belum terintegrasi ke dalam sistem dan memberikan intervensi yang tepat. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar untuk perbaikan sistem, pelatihan ulang, atau bahkan penyempurnaan prosedur kerja. Dengan adanya evaluasi dan pengawasan rutin, efektivitas penggunaan SRIKANDI tidak hanya menjadi slogan administratif, tetapi benar-benar menjadi instrumen produktif dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Dumai Barat.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Dumai Barat, dapat disimpulkan bahwa implementasi aplikasi ini belum berjalan secara optimal. Meskipun aplikasi telah tersedia dan digunakan, sebagian besar pegawai masih menunjukkan

ketergantungan pada sistem manual akibat keterbatasan pemahaman teknologi dan minimnya pelatihan teknis yang diberikan. Dari sisi adaptasi, banyak pegawai belum mampu menyesuaikan diri secara maksimal terhadap perubahan sistem dari manual ke digital. Sementara itu, dari aspek integrasi, penerapan aplikasi ini belum menyatu sepenuhnya dengan budaya kerja yang ada, terlihat dari masih berlangsungnya proses pengelolaan arsip secara manual yang berjalan paralel dengan sistem digital. Dalam aspek produksi, aplikasi SRIKANDI memang memberikan kemudahan dalam pencarian dan pengelolaan arsip, tetapi masih terbatas pada jenis-jenis dokumen tertentu dan belum mencakup seluruh kebutuhan administrasi. Faktor-faktor seperti infrastruktur yang belum memadai, jaringan internet yang tidak stabil, dan kurangnya sosialisasi turut memengaruhi rendahnya efektivitas penggunaan aplikasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] W. O. Kowey and A. V Poserattu, “Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi,” vol. 3, no. 1, pp. 1–4, 2024.
- [2] Ghifari Aminudin Fad’li, Marsofiyati Marsofiyati, and Suherdi Suherdi, “Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital,” *J. Manuhara Pus. Penelit. Ilmu Manaj. dan Bisnis*, vol. 1, no. 4, pp. 01–10, 2023, doi: 10.61132/manuhara.v1i4.115.
- [3] A. Nurzana, “Manajemen Arsip Digital untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru,” pp. 1–129, 2024.
- [4] E. Rahmasari, “Efektivitas penggunaan aplikasi srikandi (sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi) pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten aceh barat,” 2024.
- [5] D. I. Dinas and P. Dan, “Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah,” vol. 01, no. 04, pp. 83–90, 2024.
- [6] D. I. H. Faiz Aura Diva Santoso, Endah Sulistyorini, Erlina Rahma Wati, Anang Sugeng Cahyono, “Pemanfaatan aplikasi srikandi dalam pengelolaan arsip pemerintah kabupaten tulungagung,” vol. 2, no. 2, pp. 426–433, 2025.
- [7] Amitai Etzioni, *Modern Organizations*. 1964. [Online]. Available: <https://id.scribd.com/doc/271430384/Modern-Organizations-by-Amitai-Etzioni>
- [8] A. M. A. E-government, “JURNAL RESTI Measuring Factors of Trust in the Use of E-Government ;,” vol. 5, no. 158, pp. 314–326, 2026.