

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Kinerja adalah suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi suatu organisasi yang tertuang dalam rencana strategis organisasi. Kinerja mencerminkan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan (Mahsun, 2006:25).<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Mangkunegara (2001), kinerja adalah pekerjaan berkualitas yang dihasilkan seorang pegawai saat melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan kepadanya. Jadi, kinerja bisa dikatakan sebagai hasil kerja yang merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.<sup>2</sup>

Setiap organisasi pasti punya tujuan yang ingin dicapai, untuk melihat apakah tujuan itu tercapai, bisa dilihat dari kinerjanya. Kinerja menggambarkan apa yang dikerjakan pegawai dan hasil yang di capai, baik dari segi kualitas maupun jumlah kuantitas. Dari situ bisa diketahui apakah organisasi sudah bekerja secara efektif dan efisien atau belum.

---

<sup>1</sup> Mahsun Mohammad. 2006. Pengukuran kinerja sector public. Penerbit: BPFE Yogyakarta

<sup>2</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2001.

Kinerja pegawai juga sudah diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. Aturan ini menjelaskan bahwa kinerja pegawai harus dinilai secara jelas, terukur, dan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai. Jadi, setiap pegawai dituntut untuk bekerja secara maksimal dan bertanggung jawab terhadap tugasnya.<sup>3</sup> Untuk meningkatkan kinerja organisasi, terutama dalam sektor publik, diperlukan inovasi dan pemanfaatan teknologi yang mampu mendukung efektivitas serta efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah di seluruh dunia memprioritaskan modernisasi layanan publik, dan mereka menyadari semakin pentingnya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam proses ini. Pemerintah mulai memasukkan pemerintahan elektronik, atau *E-Government*, sebuah bentuk pemerintahan yang dibantu secara digital, untuk meningkatkan layanan dan mendorong inovasi. *E-goverment* biasanya dianggap dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemberian layanan online pemerintah. Namun, konsep *E-Government* kini mencakup penggunaan teknologi digital oleh pemerintah untuk tujuan yang lebih luas, mulai dari pemberian layanan hingga penyediaan layanan pemerintah untuk<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil (PNS) .

<sup>4</sup> Raharwindy Kharisma Sudrajat, dkk., Efektivitas Penyelenggaraan *E-Government* Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang, (Jurnal Administrasi Publik, 2003)

Bentuk dari penerapan *e-government* diindonesia berupa dikeluarkannya Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menetapkan kerangka kerja, tata kelola, dan pelaksanaan SPBE di seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah. Melalui penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi, efisien, dan aman, peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan efektivitas tata kelola pemerintahan. Perpres ini mengatur tentang pendanaan, penilaian, pengarahan, dan pengawasan SPBE serta penyelenggaraan, pengamanan, tata kelola, dan layanan SPBE. Tujuan dari Peraturan Presiden ini adalah untuk membuat pemerintah menjadi lebih terbuka, efisien, dan mampu melayani publik dengan baik.<sup>5</sup>

Dalam rangka mendukung keberlangsungan administrasi pemerintahan pemerintah pusat menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik, dengan melakukan inovasi di bidang kearsipan dengan meluncurkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) pada 27 oktober 2020.<sup>6</sup> Peraturan penerapan aplikasi Srikandi di Indonesia ada dalam beberapa peraturan penting. Yang pertama Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN-RB) Nomor 679 Tahun 2020 menetapkan SRIKANDI sebagai aplikasi nasional untuk pengelolaan arsip dinamis. Penetapan ini bertujuan untuk menciptakan layanan kearsipan yang lebih efisien dan terintegrasi, serta

---

<sup>5</sup> Peraturan presiden No. 95 tahun 2018

<sup>6</sup> [Penerapan Aplikasi SRIKANDI dan Penyusunan Kebijakan Instrumen Kearsipan di Daerah - Arsip Nasional Republik Indonesia](#)

mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel melalui penerapan e-government di bidang kearsipan.<sup>7</sup>

Selain itu, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) lebih spesifik mengatur tata cara penerapan aplikasi Srikandi. Peraturan ini memberikan panduan teknis dan operasional mengenai bagaimana instansi pemerintah mengelola arsip dinamis secara digital dengan menggunakan aplikasi Srikandi, memastikan standar pengelolaan arsip yang seragam di seluruh wilayah Indonesia.<sup>8</sup> Berdasarkan peraturan diatas untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan memastikan bahwa arsip di berbagai instansi pemerintah terkelola dengan baik, aman, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern.

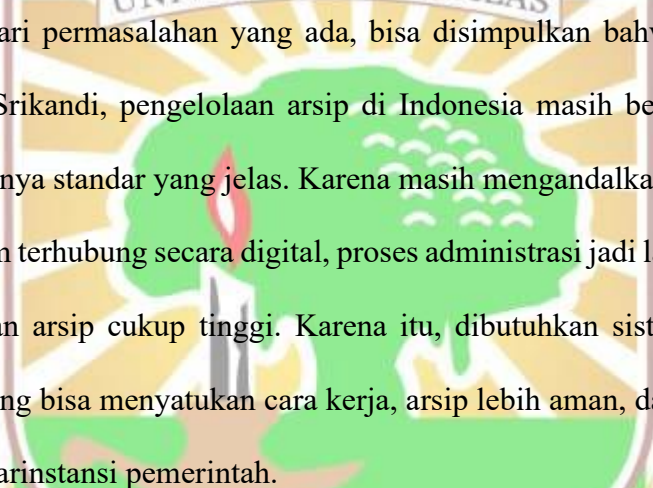
Sebelum penerapan aplikasi Srikandi, pengelolaan arsip di instansi pemerintahan Indonesia menghadapi tantangan, baik dari sisi teknis maupun manajerial. Sistem manual berbasis kertas memerlukan alokasi sumber daya yang besar, mulai dari ruang penyimpanan, waktu pencarian, hingga biaya operasional. Arsip fisik juga sangat rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, kebakaran, dan bencana alam, yang berpotensi menyebabkan kehilangan arsip penting. Di samping itu, tidak

---

<sup>7</sup> KepmenPANRB 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

<sup>8</sup> Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

adanya standar nasional dalam prosedur pengarsipan membuat setiap instansi menjalankan sistem yang berbeda-beda. Ketidakterpaduan ini menghambat efektivitas koordinasi dan akses data antarinstansi. Fragmentasi sistem dan kurangnya integrasi digital menyebabkan arsip sulit dilacak dan dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pelayanan publik dan pengambilan keputusan.<sup>9</sup>



Dari permasalahan yang ada, bisa disimpulkan bahwa sebelum ada aplikasi Srikandi, pengelolaan arsip di Indonesia masih belum efisien dan belum punya standar yang jelas. Karena masih mengandalkan sistem manual dan belum terhubung secara digital, proses administrasi jadi lambat dan risiko kehilangan arsip cukup tinggi. Karena itu, dibutuhkan sistem pengarsipan digital yang bisa menyatukan cara kerja, arsip lebih aman, dan memudahkan akses antarinstansi pemerintah.

Aplikasi Srikandi merupakan kolaborasi antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga merancang alur kerja dan sistem pengelolaan data serta informasi terkait arsip dinamis, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan-RB) sebagai koordinator dan penyusun regulasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (Kemkominfo) sebagai pihak yang mengembangkan aplikasi dan menyediakan infrastruktur TIK, dan Badan

---

<sup>9</sup> Erlisa Rahmasari. 2024. Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Skripsi*. Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh

Siber dan Sandi Negara (BSSN) sebagai pihak yang menyediakan pengamanan aplikasi dan sertifikasi elektronik.<sup>10</sup>

Srikandi ( Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi umum sebagai suatu inovasi yang diterapkan oleh pemerintahan, baik ditingkat pusat mau pun ditingkat daerah. Fitur yang ada pada Srikandi mencakup pengaturan naskah surat dan kearsipan yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik, yang secara signifikan mempermudah proses surat-menyerurat. Dengan Srikandi, pekerjaan tidak terbatas oleh waktu dan lokasi karena dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja.<sup>11</sup> Terdapat perbedaan antara Srikandi versi 2 dan Srikandi versi 3 yang dapat dibandingkan sebagai berikut:

**Tabel 1. 1**  
**Perbandingan Srikandi Versi 2 dan Srikandi Versi 3**

No.	Komponen	Srikandi V2	Srikandi V3
1.	Fitur Utama	a. Fitur dasar untuk digitalisasi arsip. b. Pencatatan dan pengelolaan arsip digital. c. Fitur pelacakan dan pencarian arsip yang masih terbatas.	a. Peningkatan fitur untuk digitalisasi arsip yang lebih canggih. b. Otomatisasi alur kerja arsip yang lebih baik. c. Integrasi lebih mendalam dengan aplikasi pemerintah lain. Fitur pencarian dan pelacakan arsip yang lebih cepat dan akurat.

<sup>10</sup> [Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Transformasi Digital Kearsipan: Strategi Pemerintah Wujudkan Akses Arsip yang Modern dan Terintegrasi.](#)

<sup>11</sup> Ayang Adra dan Iip Permana, "Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi," *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)* 11, no. 01 (2023).

2.	Keaman dan Privasi	a. Standar keamanan dasar, tetapi ada keterbatasan dalam enkripsi.	a. Peningkatan keamanan yang signifikan, termasuk enkripsi yang lebih kuat. b. Manajemen akses yang lebih ketat dengan peran dan otorisasi pengguna yang lebih fleksibel.
3.	Kinerja dan skalabilitas	a. Dapat menangani jumlah data yang cukup besar, tetapi performa bisa melambat saat volume data sangat besar.	a. Kinerja lebih optimal untuk menangani volume data yang jauh lebih besar dengan kecepatan pemrosesan yang lebih tinggi. b. Skalabilitas lebih baik untuk mendukung instansi pemerintah dengan kebutuhan data besar.
4.	Integrasi Sistem	a. Integrasi dasar dengan beberapa aplikasi lain di lingkungan pemerintah. b. Kompatibilitas terbatas dengan teknologi dan sistem baru.	a. Integrasi yang lebih luas dan lebih fleksibel dengan berbagai sistem pemerintahan. b. Dukungan API yang lebih baik untuk pertukaran data antar-aplikasi.
5.	Antarmuka Pengguna	a. Antarmuka yang sederhana tetapi kurang intuitif bagi sebagian pengguna.	a. Desain antarmuka lebih modern dan responsif. b. Lebih user-friendly dengan navigasi yang lebih mudah dan desain yang lebih baik.
6.	Dukungan Pelaporan dan Analitik	a. Laporan dasar terkait manajemen arsip. b. Analisis data terbatas.	a. Fitur pelaporan yang lebih kaya dan mendetail. b. Kemampuan analitik yang lebih maju untuk mendukung pengambilan keputusan.
7.	Dukungan Pengguna	a. Dukungan pengguna masih terbatas, termasuk dalam	a. Menyediakan lebih banyak panduan,

		pelatihan dan panduan penggunaan.	pelatihan, dan dukungan teknis bagi pengguna.
8.	Fleksibilitas dan Penyesuaian	a. Keterbatasan dalam hal kustomisasi sesuai kebutuhan instansi.	a. Lebih fleksibel dan memungkinkan penyesuaian untuk memenuhi kebutuhan khusus dari berbagai instansi pemerintah.
9.	Pemeliharaan dan Pembaruan	a. Pembaruan sistem mungkin tidak terlalu sering atau terbatas pada perbaikan bug.	a. Siklus pembaruan yang lebih sering dan mencakup fitur baru serta peningkatan performa.

*Sumber: layanan.arsip.go.id*

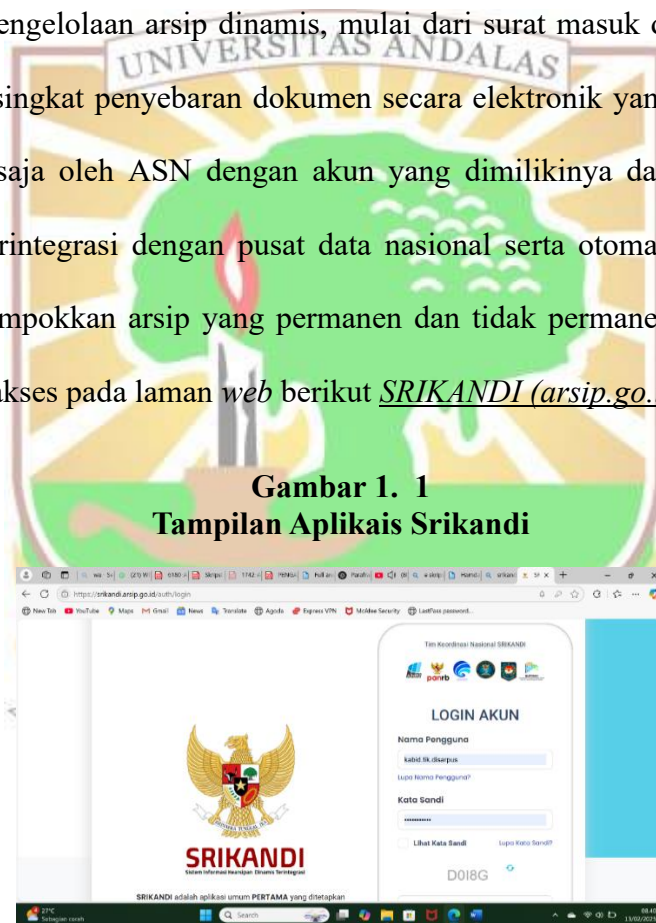
Aplikasi SRIKANDI merupakan pengembangan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang sebelumnya digunakan oleh beberapa instansi pemerintah. Dalam fase peralihan dari SIKD ke SRIKANDI, pengembang lebih memusatkan perhatian pada peningkatan fungsi dan integrasi sistem, alih-alih merilis aplikasi dengan versi yang ditandai sebagai "Versi 1". Versi awal dari SRIKANDI digunakan secara terbatas di beberapa kementerian dan lembaga pemerintah sebagai proyek percontohan.<sup>12</sup>

Ketika SRIKANDI mulai diterapkan secara luas, Versi 2 menjadi rilis resmi pertama yang stabil dan dipakai oleh berbagai instansi pemerintahan. Perubahan ini mencerminkan respons cepat terhadap kebutuhan pengguna, di mana perbaikan dan pembaruan sistem dilakukan secara langsung pada

<sup>12</sup> Putra Alief Dityaprima.2024. EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI).Universitas Muhammadiyah Jakarta.*Skripsi*.

platform yang lebih terintegrasi. Selanjutnya, pemerintah terus memperbarui Srikandi, dan versi terbaru yang digunakan hingga saat ini adalah Srikandi Versi 3, yang mencakup fitur-fitur baru untuk meningkatkan fungsionalitas dan integrasi aplikasi di seluruh instansi pemerintahan.<sup>13</sup>

Tujuan dari peluncuran aplikasi srikandi adalah untuk mempermudah proses pengelolaan arsip dinamis, mulai dari surat masuk dan suart keluar, mempersingkat penyebaran dokumen secara elektronik yang dapat di akses dimana saja oleh ASN dengan akun yang dimilikinya dan yang pastinya sudah terintegrasi dengan pusat data nasional serta otomatis mendata dan mengelompokkan arsip yang permanen dan tidak permanen.<sup>14</sup> Aplikasi ini dapat diakses pada laman *web* berikut *SRIKANDI (arsip.go.id)*



**Gambar 1. 1**  
**Tampilan Aplikais Srikandi**

*Sumber: srikandi.arsip.go.id*

<sup>13</sup> [Uji Coba Implementasi Aplikasi Srikandi Versi 3 Di Lingkungan ANRI - Arsip Nasional Republik Indonesia](#)

<sup>14</sup> Ibid.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan masih memiliki nilai guna bagi organisasi. Arsip ini mencakup berbagai dokumen seperti surat masuk, surat keluar, laporan, serta dokumen administrasi lainnya yang terus bertambah dan diperbarui seiring dengan berlangsungnya aktivitas organisasi. Pengelolaan arsip dinamis yang baik sangat penting karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta dasar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, dengan adanya aplikasi SRIKANDI, pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan secara lebih sistematis, aman, dan mudah diakses, sehingga mampu mendukung efektivitas dan efisiensi kerja aparatur dalam menjalankan tugas pemerintahan.

**Tabel 1. 2**  
**Jenis-Jenis Surat yang Dikelola Menggunakan Aplikasi SRIKANDI**

No.	Jenis-jenis Surat	Golongan Surat
1.	Surat Dinas	Surat Masuk
2.	Telaah Staf	
3.	Laporan	
4.	Rekomendasi	
5.	Telegram	
6.	Lembaran Disposisi	
7.	Daftar Hadir	
8.	Surat Perintah Perjalanan Dinas	Surat Keluar
9.	Surat Kuasa	
10.	Surat Panggilan	
11.	Surat Pengantar	
12.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas	
13.	Surat Biasa	
14.	SOP	
15.	Peraturan Bupati	
16.	Instruksi Bupati	

17.	Surat Edar	Surat Edar
18.	Peraturan Bersama Bupati	
19.	Surat Perintah	
20.	Pengumuman	
21.	Surat Keterangan	Surat Pemberitahuan
22.	Surat Perjanjian	
23.	Surat Undangan	
24.	Berita Acara	
25.	Memo	
26.	Surat Cuti	Surat Permohonan
27.	Surat Izin	
28.	Surat Keputusan	Surat Keputusan
29.	Keputusan Bupati	
30.	Peraturan Daerah	
31.	Surat Perintah Tugas	
32.	Piagam	
33.	Sertifikat	

*Sumber: srikandi.arsip.go.id*

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa aplikasi SRIKANDI menawarkan kemudahan dengan adanya jenis-jenis surat yang lengkap dan penggolongan surat yang dapat diakses dengan mudah Aparatur Sipil Negara (ASN).

Aplikasi Srikandi di Indonesia mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Sejak peluncurannya Penerapan aplikasi SRIKANDI di Indonesia saat ini sudah mencapai angka 1,9 juta pengguna. Menurut data yang diterbitkan pada anri.go.id semenjak ditetapkannya aplikasi SRIKANDI pada Oktober 2020, saat ini aplikasi SRIKANDI telah diterapkan pada 442 instansi yang terdiri dari 141 instansi pusat, 28 Provinsi, dan 253 Kota/Kabupaten dengan pengguna sebanyak 1.928.940 Aparatur Sipil Negara dan jumlah naskah

dinas yang sudah tersimpan dalam pusat data nasional sebanyak 28.058.864 naskah dan masih akan terus bertambah (tahun 2023).<sup>15</sup>

Memasuki tahun 2024, penggunaan SRIKANDI mengalami peningkatan yang cukup signifikan, dengan jumlah pengguna diperkirakan mencapai sekitar 2,2 juta dan jumlah naskah meningkat menjadi kurang lebih 120 juta dokumen. Selanjutnya, pada akhir tahun 2025, di mana jumlah pengguna mencapai 2.620.053 dengan total naskah sebesar 269.549.426 dokumen.<sup>16</sup>

Berdasarkan data diatas Peningkatan ini menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI tidak hanya meluas dari segi jumlah pengguna, tetapi juga semakin tinggi dalam penggunaannya. Dengan demikian, dari tahun 2023 sampai 2025 bisa dilihat kalau penggunaan SRIKANDI itu naiknya bertahap, pada awalnya mungkin masih tahap penyesuaian, tapi lama-lama jadi makin sering dipakai sampai akhirnya bisa dibilang sudah digunakan secara luas dan jadi bagian penting dalam aktivitas administrasi pemerintahan sehari-hari.

---

<sup>15</sup> Anri.go.id, diakses pada 16 oktober 2024

<sup>16</sup> Anri.go.id, diakses pada 20 desember 2025

Berikut daftar Pemerintahan per Provinsi di Indonesia yang menggunakan aplikasi SRIKANDI berdasarkan jumlah naskah tahun 2025.

**Tabel 1. 3**  
**Jumlah Naskah Per Provinsi di Indonesia**

No.	Provinsi	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Jumlah Naskah
1.	Sulawesi Barat	271563	259218	530781
2.	Kepulauan Riau	277245	242271	519516
3.	Jawa Tengah	225301	186402	411703
4.	DI Yogyakarta	208349	119547	327896
5.	Kalimantan Timur	128507	104629	233136
6.	Kalimantan Selatan	128507	104629	233136
7.	Bangka Belitung	106704	95232	201936
8.	Kalimantan Barat	88747	95229	183976
9.	Bengkulu	87160	95424	182584
10.	Sumatera Utara	83368	88508	171876
11.	Banten	84882	85168	170050
12.	Sumatera Barat	91241	77048	168289
13.	Sulawesi Selatan	75331	84492	159823
14.	Nanggro Aceh Darussalam	73439	55873	129312
15.	Ntt	64366	54075	118441
16.	Sulawesi Tengah	52563	57422	109985
17.	Jambi	36395	39494	75889
18.	Sumatera Selatan	39945	29276	69221
19.	Ntb	19662	15702	35364
20.	Riau	8593	8805	17398
21.	Kalimantan Utara	9440	7635	17075
22.	Jawa Timur	8272	3588	11860
23.	Maluku	4433	2852	7285
24.	Lampung	4476	765	5241
25.	Papua Barat	1719	2054	3773
26.	Gorontalo	787	1852	2639
27.	Kalimantan Tengah	1422	1129	2551
28.	Jawa Barat	647	845	1492
29.	Sulawesi Tenggara	533	594	1127
30.	Bali	358	434	792

31.	Maluku Utara	228	230	458
32.	DKI Jakarta	226	232	458
33.	Papua	222	226	448
34.	Sulawesi Utara	142	148	290
35.	Papua Selatan	77	91	168
36.	Papua Barat Daya	43	44	87
37.	Papua Tengah	15	17	32
38.	Papua Pegunungan	8	8	16

Sumber: *dashboardspbe.layanan.go.id*

Berdasarkan data yang ditampilkan dalam tabel, salah satu provinsi yang menggunakan aplikasi Srikandi adalah Provinsi Sumatera Barat. Dalam daftar provinsi yang paling aktif menggunakan aplikasi ini, Sumatera Barat menempati urutan ke-12 dari 38 provinsi di Indonesia. Jumlah naskah yang telah dikelola oleh provinsi ini dalam aplikasi Srikandi tergolong tinggi dibandingkan dengan banyak provinsi lainnya. Per tahun 2025, jumlah naskah masuk yang tercatat di aplikasi mencapai 91.241, sedangkan jumlah naskah keluar sebanyak 77.048, sehingga total keseluruhan naskah yang telah diarsipkan melalui aplikasi ini mencapai 168.289. Angka ini menunjukkan tingginya aktivitas administrasi digital yang dilakukan oleh instansi pemerintahan di Sumatera Barat serta komitmen pemerintah daerah dalam menerapkan transformasi digital dalam pengelolaan dokumen dan arsip.

Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sudah menerapkan pemakaian aplikasi SRIKANDI melalui Surat Edaran (SE) Gubernur Sumatera Barat Nomor 127/ED/Gsb-2023 tanggal 28 Juli 2023 tentang Penerapan Aplikasi Srikandi di lingkungan Pemprov Sumbar. Dalam Surat Edaran tersebut, terhitung tanggal 1 September 2023 semua perangkat daerah di Pemprov

Sumbar telah menggunakan aplikasi Srikansi dan tidak lagi membuat dan menerima surat tertulis menggunakan kertas.<sup>17</sup>

Pada tahap awal penerapan aplikasi Srikandi di Provinsi Sumatera Barat, pemerintah menghadapi sejumlah tantangan, salah satunya adalah rendahnya pemahaman perangkat daerah terhadap penggunaan aplikasi tersebut. Menanggapi hal ini, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat mengambil langkah strategis dengan menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis kepada seluruh dinas dan lembaga di lingkup pemerintah provinsi.<sup>18</sup> Kegiatan ini untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam mengoperasikan aplikasi Srikandi serta memahami alur kearsipan digital sesuai dengan standar yang ditetapkan

**Gambar 1. 2**  
**Sosialisasi Aplikasi Srikandi Provinsi Sumatera Barat**



*Sumber: dap.sumbarprov.go.id*

---

<sup>17</sup> Posmetro Padang, 2024, "Hemat Penggunaan Kertas dan ATK, Dinas Pendidikan Sumbar Kini Gunakan Aplikasi Srikandi" diakses dari <https://posmetropadang.co.id/metro-sumbar/335310>

<sup>18</sup> dap.sumbarprov.go.id

Berikut daftar Pemerintahan Kabupaten/Kota di Sumatera Barat menggunakan aplikasi SRIKANDI berdasarkan jumlah naskah dan berkas per instansi, guna memudahkan untuk tata kelola naskah instansi.

**Tabel 1. 4**  
**Jumlah Naskah Per Instansi Pemerintahan Kabupaten dan Kota di Sumatera Barat**

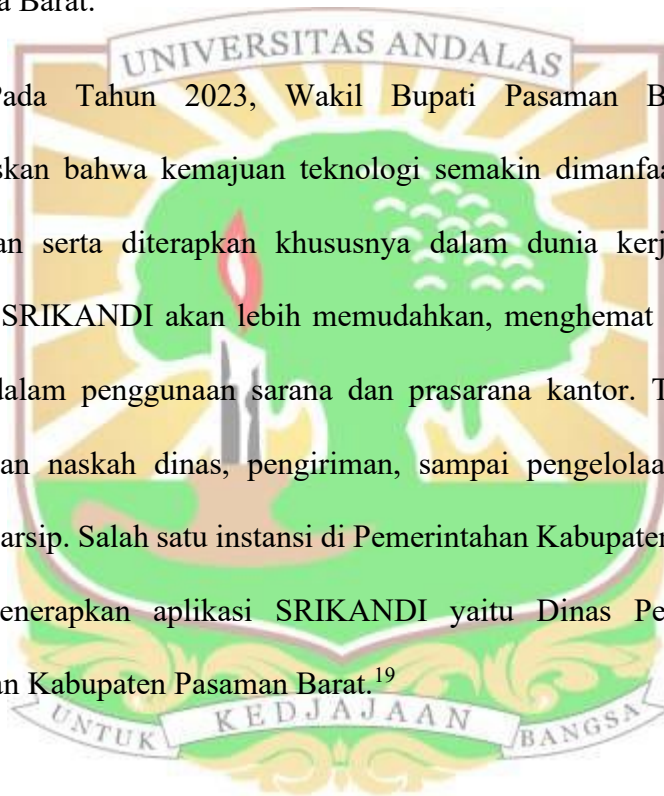
No.	Nama Instansi	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Jumlah Naskah
1.	Kota Padang	162338	174779	337117
2.	Kabupaten Sijunjung	54457	73339	127796
3	Kota Bukittinggi	47189	49387	96576
4	Kabupaten Padang Pariaman	21381	22181	43562
5	Kota Solok	16092	23094	39186
6	Kabupaten Limapuluh Kota	14747	12589	27336
7	Kota Padang Panjang	11286	14671	25957
8	Kabupaten Dhamasraya	11045	14213	25258
9	Kota Pariaman	7904	16029	23933
10	Kabupaten Tanah Datar	10560	10413	20973
11	Kota Solok	8527	5698	14225
12	Kota Payakumbuh	6099	5958	12057
13	Sawahlunto	3452	3837	7289
14	Kepulauan Mentawai	1060	955	2015
15	Kabupaten Pasaman Barat	1230	677	1907
16	Kabupaten Agam	365	932	1297
17	Kabupaten Solok Selatan	279	490	769
18	Kabupaten Pasaman	136	214	350
19	Kabupaten Pesisir Selatan	28	33	61

*Sumber: dashboardspbe.layanan.go.id*

Berdasarkan tabel di atas, salah satu kabupaten yang telah menerapkan aplikasi SRIKANDI dalam sistem pengelolaan kearsipannya adalah Kabupaten Pasaman Barat. Namun, jika dibandingkan dengan kabupaten dan kota lain di Provinsi Sumatera Barat, jumlah naskah dan berkas yang dikelola melalui aplikasi ini masih tergolong rendah. Data yang

tercatat menunjukkan bahwa pada tahun 2025, Kabupaten Pasaman Barat hanya berhasil mengelola 1.230 naskah masuk dan 677 naskah keluar, dengan total keseluruhan 1.907 naskah. Dalam peringkat penggunaan aplikasi SRIKANDI berdasarkan jumlah naskah yang dikelola, Kabupaten Pasaman Barat menempati posisi ke-15 dari 19 kabupaten dan kota di Provinsi Sumatera Barat.

Pada Tahun 2023, Wakil Bupati Pasaman Barat, Riswanto menjelaskan bahwa kemajuan teknologi semakin dimanfaatkan dan harus digunakan serta diterapkan khususnya dalam dunia kerja. Menurutnya, aplikasi SRIKANDI akan lebih memudahkan, menghemat serta akan lebih efektif dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor. Termasuk dalam pembuatan naskah dinas, pengiriman, sampai pengelolaan naskah dinas menjadi arsip. Salah satu instansi di Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat yang menerapkan aplikasi SRIKANDI yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat.<sup>19</sup>



---

<sup>19</sup> Antara Sumbar, "Pasaman Barat Luncurkan Aplikasi arsip Srikandi" 8 Maret 2023, diakses dari <https://sumbar.antaranews.com/berita/557883/pasaman-barat-luncurkan-aplikasi-arsip-srikandi> pada 14 Januari 2025.

Berikut daftar data per instansi di kabupaten pasaman barat yang menggunakan aplikasi SRIKANDI berdasarkan jumlah naskah dan berkas per instansi, guna memudahkan untuk tata kelola naskah instansi.

**Tabel 1. 5**  
**Jumlah data per instansi di kabupaten pasaman barat**

No.	Nama Instansi	Naskah Keluar	Naksah Masuk	Jumlah Naskah
1.	Kantor Kementerian Agama Kab. Pasaman Barat	716	582	1298
2.	Badan Pusat Statistik Kabupaten Pasaman Barat	398	436	834
3.	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kab. Pasaman Barat	516	8	524
4.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat	206	135	341
5.	KPU Kabupaten Pasaman Barat	187	0	187
6.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Nagari Pasaman Barat	51	76	127
7.	Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Pasaman Barat	54	50	104
8.	Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat	36	48	84
9.	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Pasaman Barat	36	37	73
10.	Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat	33	44	77
11.	Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat	32	38	70

Sumber: *dashboardspbe.layanan.go.id*

Berdasarkan tabel di atas, salah satu instansi yang telah menerapkan aplikasi SRIKANDI dalam sistem pengelolaan kearsipannya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat. Pada periode yang tercatat, instansi ini berhasil mengelola 206 naskah masuk dan 135 naskah keluar, sehingga total keseluruhan naskah yang telah diproses mencapai 341 naskah. Jika dibandingkan dengan instansi lain di Kabupaten Pasaman Barat yang juga telah menggunakan aplikasi SRIKANDI, jumlah ini menempatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat pada peringkat ke-4 dari 11 dinas yang telah menggunakan aplikasi ini dalam pengelolaan dokumennya.

Peringkat ini menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mulai aktif dalam mendigitalisasi arsip dan beradaptasi dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang diterapkan pemerintah melalui SRIKANDI. Namun, meski sudah berada di posisi empat, jumlah dokumen yang dikelola masih dapat ditingkatkan agar lebih optimal dalam mendukung efektivitas administrasi dan kearsipan digital.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat secara resmi mulai menerapkan penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran Bupati dengan Nomor: 0005.8/234/DKP/2023 mengenai penerapan aplikasi tersebut di seluruh lingkungan pemerintahan kabupaten pasaman barat. Kebijakan ini merupakan wujud komitmen pemerintah daerah untuk mendigitalisasi tata kelola arsip, sejalan dengan

program nasional yang mendorong penggunaan teknologi informasi dalam manajemen arsip dinamis.<sup>20</sup>

Aplikasi SRIKANDI jadi salah satu langkah penting untuk membantu instansi pemerintah mengelola arsip dinamis dengan lebih efisien. Sebelum ada aplikasi ini, semua arsip masih ditangani secara manual, yang pastinya memerlukan banyak waktu, tenaga, dan biaya. Selain itu, juga rawan terjadinya salah pencatatan, data dobel, bahkan kehilangan arsip fisik, yang ujung-ujungnya membuat pekerjaan di instansi jadi kurang lancar. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Kepala bidang layanan kearsipan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“Aplikasi SRIKANDI benar-benar membantu kami. Sebelumnya, kami masih menggunakan metode manual yang sangat memakan waktu. Misalnya, untuk mencari satu dokumen saja bisa memakan waktu lama, dan risikonya, dokumen fisik bisa hilang atau rusak. Namun, dengan SRIKANDI, semua arsip kami sudah tersimpan secara digital, terintegrasi, dan bisa diakses kapan saja. Ini sangat memudahkan pekerjaan, terutama dalam hal pelayanan administrasi.” (hasil wawancara yang dilakukan dengan Lisdawati, Amd.Keb, sebagai kepala bidang layanan kearsipan)

Dengan adanya aplikasi SRIKANDI, arsip kini dapat dikelola secara digital dan terintegrasi, akses yang lebih cepat dan mudah. Selain itu, digitalisasi arsip ini juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam

---

<sup>20</sup> Surat Edaran Bupati Nomor: 0005.8/234/DKP/2023 Mengenai Penerapan Aplikasi Tersebut Di Seluruh Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat

pengelolaan dokumen, sehingga mendukung pelayanan publik yang lebih baik dan modern.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat mulai menerapkan penggunaan aplikasi Srikandi secara aktif untuk mengelola surat keluar pada tanggal 2 Maret 2023. Langkah ini bagian dari upaya digitalisasi kearsipan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen pemerintahan.<sup>21</sup>

Pada awal penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, jenis surat yang paling sering dikelola adalah surat biasa. Surat biasa merupakan jenis surat resmi yang digunakan untuk keperluan administrasi rutin, seperti pemberitahuan, pengumuman, atau permohonan. Surat ini tidak memerlukan persetujuan khusus dari pihak berwenang yang lebih tinggi, sehingga proses pengelolaannya lebih sederhana dan cepat. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh arsiparis dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“ kami memang lebih banyak mengelola surat biasa. Jenis surat ini paling sering digunakan untuk keperluan administrasi sehari-hari, seperti pemberitahuan, pengumuman, atau surat permohonan, karena surat biasa itu tidak memerlukan persetujuan dari pejabat tinggi atau proses yang rumit. Jadi lebih cepat ditangani dan cocok dijadikan latihan awal bagi staf untuk terbiasa menggunakan SRIKANDI” (Hasil wawancara yang dilakukan

---

<sup>21</sup> [Pasaman Barat luncurkan aplikasi arsip Srikandi - ANTARA Sumbar](#)

dengan Yusefni Rahmayenti, A.Md, sebagai arsiparis terampil/pelaksana)

Sejak diterapkannya Srikandi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, aplikasi ini telah memudahkan pengelolaan dokumen dan meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi. Data tahun 2023 dan 2024 menunjukkan peningkatan yang jelas dalam jumlah naskah yang dikelola.

**Tabel 1. 6**  
**Jumlah Naskah tahun 2023, 2024 dan 2025**

No.	Jenis Naskah	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
1.	Naskah Masuk	198	210	291
2.	Naskah Keluar	228	251	340

*Sumber: dinas kearsipan kabupaten pasaman barat*

Berdasarkan tabel di atas, penggunaan aplikasi SRIKANDI oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat mengalami peningkatan dari tahun 2023 ke tahun 2025. Pada tahun 2023, jumlah surat masuk yang dikelola melalui aplikasi ini tercatat sebanyak naskah masuk 198, sementara naskah keluar mencapai 228 . Pada tahun 2024, jumlah tersebut mengalami kenaikan menjadi 210 naskah masuk dan 251 naskah keluar. Pada tahun 2025, jumlah tersebut mengalami kenaikan menjadi 291 naskah masuk dan 340 naskah keluar, ini menunjukkan adanya peningkatan aktivitas dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari sistem digitalisasi arsip dan tata kelola administrasi di lingkungan pemerintahan daerah.

Dalam penelitian ini, kinerja Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Pasaman Barat setelah diterapkannya aplikasi SRIKANDI bisa

dilihat dari teori yang disampaikan Agus Dwiyanto. Menurutnya, kinerja instansi pemerintah itu tidak cukup dinilai dari dalam organisasi saja, tapi juga dari sisi pengguna layanan. Kalau dikaitkan dengan SRIKANDI, penilaian kinerja bisa dilihat dari lima hal, yaitu produktivitas, kualitas pelayanan, responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas. Jadi, penerapan SRIKANDI diharapkan bisa membuat kerja jadi lebih efektif, lebih baik, dan proses administrasi jadi lebih transparan.

Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh melalui observasi dan wawancara awal, bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat telah dimulai, namun masih terdapat beberapa tantangan yang dihadapi dalam penerapannya.

Penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat telah membawa perubahan besar dalam sistem pengelolaan arsip digital. Transformasi dari sistem manual ke digital ini menuntut pegawai untuk beradaptasi dengan cara kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh kepala bidang layanan kearsipan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“...Awalnya, banyak dari kami merasa kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi ini karena belum terbiasa. Namun, setelah beberapa waktu menggunakan dan memahami fitur-fiturnya, pekerjaan menjadi lebih cepat dan tertata dengan baik” (hasil wawancara yang dilakukan dengan Lisdawati, Amd.Keb, sebagai kepala bidang layanan kearsipan)

Salah satu dampak positif dari penerapan SRIKANDI adalah peningkatan efisiensi dalam pengelolaan arsip, di mana dokumen dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh kepala bidang layanan kearsipan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“...Dulu, mencari dokumen bisa memakan waktu berjam-jam, bahkan terkadang dokumen sulit ditemukan karena penyimpanan manual yang kurang teratur. Sekarang, dengan sistem digital, cukup mengetik kata kunci, dokumen langsung tersedia dalam hitungan detik” (hasil wawancara yang dilakukan dengan Lisdawati, Amd.Keb, sebagai kepala bidang layanan kearsipan)

Meskipun membawa manfaat, proses perubahan ini tidak selalu berjalan mulus. Beberapa pegawai mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan sistem baru, terutama mereka yang terbiasa dengan metode konvensional. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh kepala bidang layanan kearsipan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“...Tidak semua pegawai langsung bisa menggunakan aplikasi ini dengan lancar. Ada yang masih membutuhkan bimbingan lebih lanjut agar bisa mengoperasikan sistem dengan baik” (hasil wawancara yang dilakukan dengan Lisdawati, Amd.Keb, sebagai kepala bidang layanan kearsipan)

Selain tantangan dalam adaptasi, dukungan infrastruktur juga menjadi faktor penting dalam keberhasilan penerapan aplikasi ini, selain itu sistem website yang baik juga menjadi salah satu pendukung. Hal ini sesuai dengan

yang disampaikan oleh arsiparis dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“...Kadang-kadang, saat ingin mengunggah atau mengakses dokumen, sistem mengalami gangguan, Hal ini menyebabkan proses kerja menjadi terhambat, terutama ketika ada dokumen yang harus segera diproses atau dikirimkan ke instansi lain. Kami sering mengalami situasi di mana sistem tiba-tiba melambat atau bahkan tidak bisa diakses sama sekali, sehingga pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dalam hitungan menit justru memakan waktu lebih lama” (Hasil wawancara yang dilakukan dengan Yusefni Rahmayenti, A.Md, sebagai arsiparis terampil/pelaksana)

Permasalahan utama dalam penerapan aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Pasaman Barat terletak pada kurangnya komitmen pimpinan OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Meskipun aplikasi ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan arsip secara elektronik, banyak pimpinan OPD belum sepenuhnya memahami manfaat penting yang ditawarkan oleh digitalisasi arsip. Hal ini menyebabkan penerapannya di lapangan terbatas pada formalitas dan tidak disertai tindakan nyata untuk mendukung efektivitas aplikasi tersebut. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh substansi pembinaan dan layanan OPD dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“Sebenarnya, aplikasi SRIKANDI sudah mulai diperkenalkan, dan komitmen untuk menggunakannya sudah dituangkan dalam dokumen resmi. Namun, sayangnya, masih ada kesenjangan antara komitmen di atas kertas dan penerapannya nyata di lapangan. Banyak pimpinan OPD yang belum sepenuhnya mengerti pentingnya pengelolaan arsip secara digital dan masih mengandalkan metode

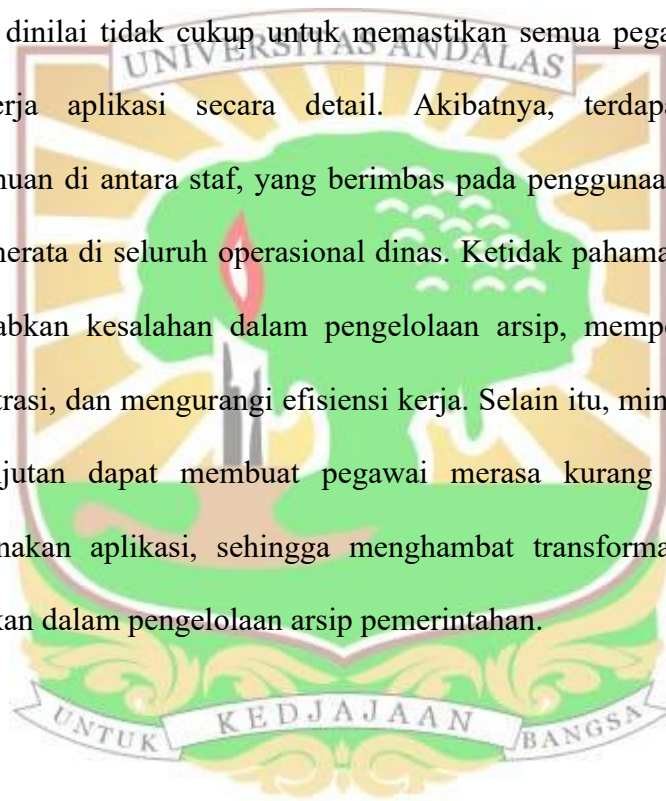
tradisional, Saya rasa salah satunya karena belum banyak pimpinan OPD yang memikirkan dampak jangka panjang. Mereka mungkin melihat pengelolaan arsip sebagai sesuatu yang sederhana dan kurang strategis untuk kebutuhan masa depan. Padahal, dengan digitalisasi arsip melalui SRIKANDI, kita bisa memastikan keamanan dan kemudahan akses arsip di masa depan” (Hasil wawancara yang dilakukan dengan Lili Andriani, S.Gz, sebagai substansi pembinaan dan layanan OPD)

Kurangnya pemahaman dan komitmen dari pimpinan OPD berdampak pada kurangnya dukungan untuk sosialisasi dan pelatihan yang diperlukan agar pegawai dapat memanfaatkan aplikasi SRIKANDI secara optimal. Tanpa pemahaman yang mendalam mengenai fungsi dan manfaat aplikasi, pegawai mungkin merasa enggan untuk beradaptasi dengan sistem baru ini. Selain itu, kekhawatiran tentang keamanan data dan keandalan sistem juga menjadi faktor yang memperlambat teknologi. Beberapa arsip penting masih diolah dan disimpan secara manual, yang berpotensi menghambat efisiensi dan akuntabilitas yang seharusnya dicapai dengan penggunaan sistem digital. Ketergantungan pada metode manual juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pencatatan atau kehilangan arsip.

Minimnya sosialisasi dan pelatihan terkait penggunaan aplikasi Srikandi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat menjadi salah satu hambatan dalam penerapan teknologi ini. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh kepala bidang layanan kearsipan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten pasaman barat:

“kendala lainnya kurangnya pelatihan dan sosialisasi tentang penggunaan srikandi, sosialisasi dilakukan satu kali pada tahun 2023 di kota padang, Karena tidak semua staf paham, jadi penggunaan aplikasi ini belum merata. Ada yang sudah bisa, ada juga yang masih bingung. dan itu tentu belum cukup untuk membuat semua staf paham tentang cara penggunaan aplikasinya” (hasil wawancara yang dilakukan dengan Lisdawati, Amd.Keb, sebagai kepala bidang layanan kearsipan)

Meskipun sosialisasi baru dilakukan satu kali pada tahun 2023, hal tersebut dinilai tidak cukup untuk memastikan semua pegawai memahami cara kerja aplikasi secara detail. Akibatnya, terdapat kesenjangan pengetahuan di antara staf, yang berimbas pada penggunaan Srikandi yang belum merata di seluruh operasional dinas. Ketidak pahaman ini berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan arsip, memperlambat proses administrasi, dan mengurangi efisiensi kerja. Selain itu, minimnya pelatihan berkelanjutan dapat membuat pegawai merasa kurang percaya dalam menggunakan aplikasi, sehingga menghambat transformasi digital yang diharapkan dalam pengelolaan arsip pemerintahan.



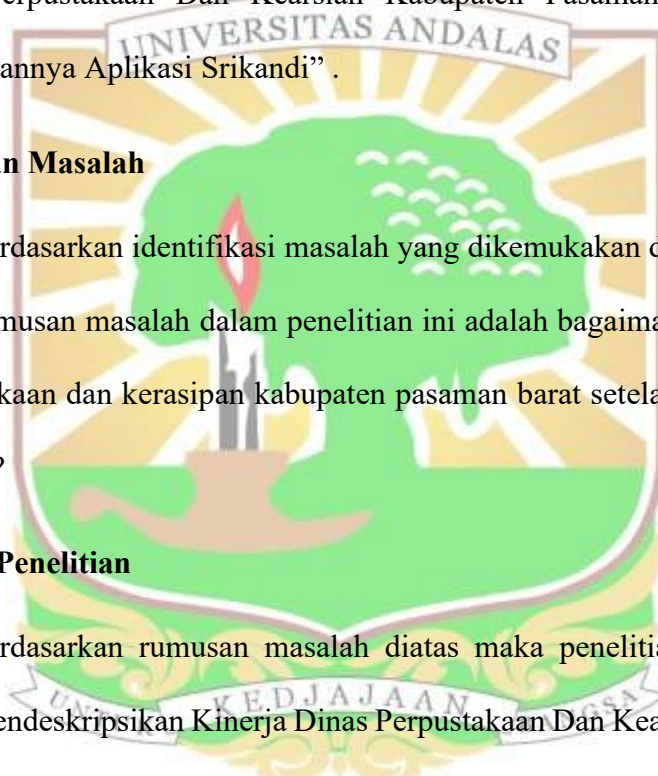
Maka berdasarkan fenomena-fenomena yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis tertarik untuk meneliti kinerja dinas kearsipan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI. Arsip merupakan aset berharga yang memerlukan pengelolaan yang baik, terutama dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan. SRIKANDI menawarkan solusi pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan aman. Maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang “Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat Dengan Diterapkannya Aplikasi Srikandi” .

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang dikemukakan dilatar belakang , maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kinerja dinas perpustakaan dan kersipan kabupaten pasaman barat setelah diterapkannya srikandi?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat Dengan Diterapkannya Aplikasi Srikandi.



## 1.4 Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis yang dapat diberikan:

1. Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsian Kabupaten Pasaman Barat Dengan Diterapkannya Aplikasi Srikandi.
2. Hasil dari penelitian yang dilakukan dapat memberikan manfaat kepada peneliti lain yang ingin melakukan penelitian yang sama sebagai data awal dalam mengkaji lebih lanjut mengenai bidang yang sama dan saling berkaitan.

### 1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang diberikan adalah hasil dari penelitian ini diharapkan bisa membantu meningkatkan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsian Kabupaten Pasaman Barat Dengan Diterapkannya Aplikasi Srikandi

