



# ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DALAM PENGELOLAAN KORESPONDENSI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PATI

Irma Fitria Handayani<sup>1</sup>, Nina Oktarina<sup>2</sup>  
<sup>1,2</sup> Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Email: [irmafitriahandayani832@gmail.com](mailto:irmafitriahandayani832@gmail.com)



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i2.2102>

## Sections Info

### Article history:

Submitted: 27 January 2026  
Final Revised: 11 February 2026  
Accepted: 16 March 2026  
Published: 30 April 2026

### Keywords:

SRIKANDI  
Correspondence Management  
DeLone and McLean  
Digital Archiving



## ABSTRACT

*This study aims to analyze the implementation of the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) in correspondence management at the Pati Regency Archives and Library Office as part of the government's digital transformation. This study employs a qualitative descriptive approach, utilizing data collection techniques such as observation, interviews, and documentation of informants directly involved in using the system. Data analysis was conducted using thematic analysis techniques, referencing DeLone and McLean's information system success model, which encompasses system quality, information quality, service quality, usage, user satisfaction, and net benefits. indicate that the implementation of SRIKANDI has improved the efficiency of mail management, accelerated administrative processes, and supported more effective coordination and integration among agencies. Additionally, this system facilitates easier access to information and more structured digital records management. However, several challenges remain in its implementation, such as internet connectivity issues, limited human resource capabilities, and the underutilization of certain system features. Therefore, it is necessary to enhance human resource capacity, strengthen technological infrastructure, and conduct continuous system evaluations to support the optimization of SRIKANDI's implementation in the future.*

## ABSTRAK

*Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan korespondensi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sebagai bagian dari transformasi digital pemerintahan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap informan yang terlibat langsung dalam penggunaan sistem. Analisis data dilakukan menggunakan teknik analisis tematik dengan mengacu pada model keberhasilan sistem informasi DeLone dan McLean yang meliputi kualitas sistem, kualitas informasi, kualitas layanan, penggunaan, kepuasan pengguna, dan manfaat bersih. Penelitian menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mempercepat proses administrasi, serta mendukung koordinasi dan integrasi antar instansi secara lebih efektif. Selain itu, sistem ini juga memberikan kemudahan dalam akses informasi dan pengelolaan arsip secara digital yang lebih terstruktur. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam implementasinya, seperti ketidakstabilan jaringan internet, keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, serta belum optimalnya pemanfaatan beberapa fitur sistem. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kapasitas SDM, penguatan infrastruktur teknologi, serta evaluasi sistem secara berkelanjutan guna mendukung optimalisasi penerapan SRIKANDI di masa mendatang.*

**Kata kunci:** SRIKANDI, Pengelolaan Korespondensi, DeLone dan McLean

## PENDAHULUAN

Di tengah percepatan transformasi digital pemerintahan Indonesia, pengelolaan surat korespondensi di tingkat kabupaten masih bergantung pada proses manual yang menghambat efisiensi birokrasi secara signifikan. Pertumbuhan pesat teknologi informasi telah mentransformasi pengelolaan arsip dari sistem tradisional ke sistem elektronik yang lebih efisien, efektif, dan mudah diakses (Priantny et al., 2025). Secara teoritis, sistem informasi berperan dalam mengolah data menjadi informasi yang relevan dan bernilai guna untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi secara optimal (Laudon & Laudon, 2018). Penelitian terbaru juga menunjukkan bahwa pemanfaatan sistem informasi digital mampu meningkatkan efisiensi kerja serta kualitas layanan organisasi melalui pengolahan informasi yang lebih cepat dan akurat (Wang et al., 2025).

SRIKANDI, yang dikembangkan oleh Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), menjadi inovasi besar melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020, menjadikannya aplikasi wajib untuk pengelolaan arsip dinamis aktif di instansi pusat dan daerah. SRIKANDI mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024 dengan menyediakan distribusi email yang cepat, tanda tangan digital bersertifikat, dan pelacakan dokumen secara real-time untuk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Saefulrahman et al., 2025). RPJMN ini memprioritaskan transformasi digital sebagai pilar ketiga good governance, bertujuan meningkatkan transparansi, akuntabilitas publik, dan layanan masyarakat yang lebih responsif melalui konektivitas antarinstansi yang stabil dan akses dokumen yang efisien (ANRI, 2018).

Evolusi pengelolaan arsip elektronik di Indonesia mencerminkan transisi bertahap sejak era reformasi 1998, yang dapat dibagi menjadi empat fase utama berdasarkan tinjauan pustaka sistematis: fase inisiasi (2000-2009) dengan pengenalan teknologi dasar seperti SIRKI, standarisasi regulasi (2010-2017), implementasi SPBE masif (2018-2024), dan optimalisasi berbasis Industry 4.0 sejak 2025. Sebagai regulator, ANRI mengelola arsip dinamis mulai dari pembuatan hingga transfer ke arsip tidak aktif, menggunakan SRIKANDI sebagai platform G2G. Menurut Barthos & Basir, (2009), arsip merupakan pusat memori, sumber informasi, dan alat pemantauan yang dibutuhkan setiap organisasi untuk perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, penilaian, dan evaluasi. Dengan demikian, arsip harus menciptakan metode dan prosedur kerja untuk menawarkan informasi yang komprehensif dan akurat dengan cepat. Pengalaman adopsi di berbagai daerah seperti Kabupaten Deli Serdang (fokus administrasi cepat tanpa preservasi intensif), Probolinggo, dan Madiun menunjukkan hasil empiris positif, di mana waktu pemrosesan surat berkurang dari 7 hari menjadi hanya 2 hari kerja, disertai peningkatan konektivitas dan pengurangan penggunaan kertas. Namun, secara nasional, hanya 46 instansi yang berhasil mengoperasikan arsip digital secara efektif pada 2025, dengan keluhan utama meliputi bug aplikasi, ketidakjelasan fitur, kurangnya dukungan pimpinan, serta tantangan usability seperti di Sumedang dan Tulungagung.

Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip mengalami transformasi dari sistem manual menuju sistem digital. Digitalisasi arsip memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi dokumen dilakukan secara lebih cepat dan efisien. Penelitian menunjukkan bahwa sistem arsip elektronik mampu meningkatkan efisiensi operasional serta meminimalisir risiko kehilangan dokumen (Yanti et al., 2024). Selain itu, penggunaan sistem digital juga meningkatkan aksesibilitas informasi dan transparansi organisasi (Wulansari et al., 2024).

Digitalisasi arsip sangat penting untuk meningkatkan manajemen dokumen di era

transformasi. Teknologi digital menyederhanakan administrasi arsip serta penyimpanan dan pengambilan dokumen (Wati & Oktarina, 2019). Karena persyaratan manajemen dokumen berbasis teknologi, digitalisasi arsip juga meningkatkan sumber daya manusia dalam pengarsipan. Hal ini mendukung studi yang menunjukkan bahwa teknologi digital dalam administrasi arsip dapat meningkatkan kualitas dokumen dan keterampilan administratif arsiparis (Oktarina et al., 2022). Administrasi arsip yang benar dan sukses membutuhkan perhatian khusus pada SDM arsip. Dengan demikian, visi dan tujuan organisasi dapat terwujud (Pambudi & Oktarina, 2018).

Kabupaten Pati sebagai salah satu wilayah dengan volume korespondensi yang tinggi menjadi studi kasus yang relevan dalam mengkaji implementasi SRIKANDI. Sebelum penerapan sistem digital, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti lambatnya proses pencarian dokumen dan keterbatasan ruang penyimpanan. Meskipun implementasi SRIKANDI telah dilakukan sejak tahun 2024 dengan berbagai dukungan sarana dan prasarana, proses transisi menuju sistem digital belum sepenuhnya optimal. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara potensi sistem dengan realitas implementasi di lapangan.

Meskipun potensial, implementasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menghadapi hambatan serius yang memperburuk reformasi birokrasi sesuai PermenPANRB No. 679/2020 dan Perpres No. 95/2018. Permasalahan utama adalah ketidakstabilan jaringan internet sebagai penyebab dominan error akses server pusat ANRI, termasuk gagal loading, pengiriman surat elektronik, *preview* dokumen tidak muncul, serta aplikasi tidak responsif saat pembuatan, disposisi, dan pemeliharaan arsip paperless – kendala kronis di infrastruktur daerah agraris. Tantangan lain mencakup rendahnya kompetensi SDM arsiparis dalam transisi digital, sikap pasif pegawai akibat persepsi aplikasi sulit (mirip Madiun di mana disposisi jadi penghambat utama), ketidakterintegrasian antar-OPD yang memperlambat distribusi surat, serta risiko kehilangan dokumen. Di tingkat nasional, isu seperti privasi data, ketergantungan server, dan resistensi perubahan belum teratasi sepenuhnya, dengan studi kepuasan SRIKANDI rata-rata 92% di Palembang-Bone Bolango belum spesifik untuk konteks kabupaten seperti Pati. Penelitian ini krusial untuk mengidentifikasi gap lokal seperti kesiapan infrastruktur dan pelatihan SDM, guna mendukung target SPBE 2026 Jawa Tengah dengan strategi mitigasi mode offline, upgrade bandwidth, dan bimbingan teknis.

Selain itu, dalam perspektif penerimaan teknologi, tingkat penggunaan sistem sangat dipengaruhi oleh persepsi kemudahan dan manfaat yang dirasakan oleh pengguna. Jika sistem dianggap sulit digunakan, maka tingkat adopsinya akan rendah meskipun memiliki kualitas yang baik. Penelitian terbaru menunjukkan bahwa penerimaan pengguna menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi sistem informasi digital (Cahyono et al., 2025).

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI telah dilakukan di berbagai instansi pemerintah seperti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kupang yang dilakukan penelitian oleh Ladapase et al., (2025), Dinas BAPPEDA LITBANG Kabupaten Bone Bolango yang dilakukan penelitian oleh Haras et al., (2025), Dinas Kearsipan Kediri yang dilakukn penelitian oleh Suyani et al., (2025), hingga Sekretariat Daerah di beberapa daerah. Hasil dari penelitian-penelitian tersebut umumnya membahas pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip secara umum, peningkatan efisiensi kerja, maupun pengelolaan surat dinas. Mengingat terbatasnya studi spesifik mengenai korespondensi di instansi kearsipan daerah, penelitian bertujuan mengisi celah penelitian terdahulu dengan memfokuskan analisis implementasi SRIKANDI pada tara kelola

korespondensi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Sistem, informasi, dan arsip membentuk sistem informasi kearsipan. Sistem terdiri dari komponen-komponen yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan informasi adalah data yang telah diproses dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan (Saputro et al., 2025). Kearsipan sendiri merupakan proses pengelolaan dokumen yang meliputi penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip secara efektif (Sugiarto & Wahyono, 2015). Dalam konteks pemerintahan modern, pengelolaan arsip tidak lagi hanya dilakukan secara manual, tetapi juga memanfaatkan sistem informasi kearsipan digital yang mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, serta kemudahan akses terhadap dokumen (Muhidin & Winata, 2016).

Berdasarkan penjelasan di atas mempertimbangkan pentingnya digitalisasi pengelolaan arsip serta berbagai tantangan yang masih dihadapi dalam penerapan SRIKANDI di tingkat daerah, khususnya di Kabupaten Pati, maka diperlukan kajian yang lebih mendalam mengenai bagaimana sistem tersebut diimplementasikan dalam pengelolaan surat korespondensi. Berdasarkan model keberhasilan sistem informasi DeLone & McLean, penelitian ini menganalisis sistem, informasi, layanan, penggunaan, kepuasan pengguna, dan keunggulan implementasi SRIKANDI di Kepustakaan dan Layanan Perpustakaan Kabupaten Pati.

## METODE PENELITIAN

Untuk mengeksplorasi bagaimana SRIKANDI digunakan dalam pengelolaan ekosistem, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menggunakan teknik kualitatif deskriptif bertujuan untuk memahami fenomena secara mendalam berdasarkan perspektif subjek penelitian (Sugiyono, 2015). Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan gambaran yang komprehensif terkait kondisi nyata di lapangan, khususnya dalam menganalisis keberhasilan sistem informasi berdasarkan aspek kualitas sistem, kualitas informasi, kualitas layanan, penggunaan, kepuasan pengguna, dan manfaat bersih.

Penelitian ini menggunakan pengambilan sampel *non-probabilitas* dengan pengambilan sampel bertujuan untuk pemilihan informan sumber data. Peneliti memilih informan sumber data menggunakan kriteria yang ditentukan. Lima wawancara merupakan sumber data utama, sedangkan dokumentasi resmi tentang peraturan pengelolaan izin SRIKANDI merupakan sumber data sekunder. *Kredibilitas, Transferabilitas, Dependabilitas, dan Konfirmabilitas* adalah metode validasi data, menurut (Moleong, 2007).

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini yaitu meliputi wawancara, dokumentasi, dan triangulasi sumber dan. Data juga dievaluasi menggunakan analisis tema, yang mencakup pengumpulan data, reduksi, presentasi, dan penarikan kesimpulan (Miles et al., 2014). Hal itu untuk menunjukkan bagaimana SRIKANDI digunakan untuk mengelola komunikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Hasil analisis kemudian diinterpretasikan menggunakan model DeLone and McLean Information System Success Model untuk menilai keberhasilan implementasi SRIKANDI berdasarkan enam indikator utama, yaitu kualitas sistem, kualitas informasi, kualitas layanan, penggunaan, kepuasan pengguna, dan manfaat bersih (DeLone & McLean, 2003).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### *Hasil*

Dinas Kearsipan Kabupaten Pati menggunakan program Sistem Informasi

Pengarsipan Dinamis Terpadu (SRIKANDI) untuk mengelola surat-surat intelijen. Program ini menyederhanakan penanganan surat dengan mengotomatiskan tugas-tugas manual. Kualitas kerja meningkat ketika pengguna dapat melihat dan memproses dokumen, seperti keputusan, di luar tempat kerja.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati menemukan bahwa SRIKANDI akan diimplementasikan pada Mei 2024 berdasarkan Peraturan ANRI, Peraturan Daerah (PerDa), Peraturan Bupati (PerBup), dan surat edaran terbaru yang memungkinkan seluruh Organisasi Aparatur Daerah (PPH) untuk menggunakan aplikasi tersebut untuk pengelolaan surat, sehingga meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pengarsipan. Pengelolaan informasi berbasis digital yang efektif dapat menjadikan pencatatan yang baik serta memudahkan koordinasi antar lembaga pemerintah. Sebelum penerapan, terdapat bimbingan teknis (bimtek) komprehensif dari pengenalan aplikasi sistem SRIKANDI samapi penggunaan SRIKANDI sesuai aturan kebijakan yang sudah ditentukan, selanjutnya ada pelatihan umum yang mengumpulkan beberapa audit menjadi satu ses, serta pelatihan khusus per Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Bimbingan teknis (bimtek) dilakukan sebelum implementasi bertujuan untuk memastikan output aplikasi dapat dihasilkan dengan benar dan terstruktur. Pelatihan sistem SRIKANDI dilaksanakan setiap tahun, dimulai pertama kali pada tahun 2024 dengan peserta sebanyak 51 orang yang mencakup seluruh admin perangkat daerah dan kecamatan. Pelatihan tahun 2025 menjangkau 7 Kecamatan yang desanya sudah terintegrasi dengan bimbingan teknis, ditambah 1 Kecamatan dan 30 UPT-nya. Selanjutnya, untuk tahun 2026 rencana bimbingan teknis mencakup 2 Kecamatan yaitu Kecamatan Batangan pada bulan Maret dan Kecamatan Tambakromo pada bulan Mei khususnya untuk desa yang belum tercover, karena prioritas utama adalah percepatan implementas di tingkat desa.

Pihak Dinas mensosialisasikan informasi SRIKANDI melalui via grup sosial media terkait pengelolaan surat korespondensi, jadi semua informasi perubahan dan pembaruan pada sistem SRIKANDI disampaikan langsung secara online. Setelah aplikasi di implementasikan dilakukan monitoring berkala dan evaluasi rutin setiap tahun sekali untuk mengidentifikasi OPD yang belum melaksanakan. Pembimbingan tambahan diberikan secara kondisional sesuai kebutuhan OPD yang mengalami kendala teknis.

Penelitian ini bertujuan untuk menggali dan memahami lebih jauh mengenai implementasi sistem kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) dalam meningkatkan pengelolaan surat korespondensi Dinas Kearsipan dan Perusstakaan Kabupaten Pati. Sejalan dengan teori kesuksesan sistem informasi yang dikemukakan oleh DeLone&McLean 2003 yang dikutip dari Jogiyanto, (2007) teori ini mencakup enam aspek untuk mengukur keberhasilan implementasi SRIKANDI, enam aspek diantaranya yaitu kualitas sistem (*quality system*), kualitas informasi (*information quality*), kualitas pelayanan (*service quality*), pemakaian (*use*), kepuasan pemakai (*user satisfacion*), dan manfaat bersih (*net benefit*).

Secara keseluruhan, hasil penelitian dari wawancara dan observasi menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati telah berjalan efektif dan terstruktur. Implementasi SRIKANDI tidak hanya berfungsi sebagai pengelolaan arsip, tetapi juga sebagai monitoring dan evaluasi, pengelolaan administrasi, koordinasi antar instansi, serta aksesibilitas dan pencarian cepat. Pelatihan melalui bimbingan teknis, monitoring berkala dan evaluasi rutin setiap tahun mampu meningkatkan keberhasilan dan mendukung implementasi SRIKANDI.

## ***Pembahasan***

### **A. Kualitas sistem dalam kesuksesan penerapan sistem aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati**

Menurut Delone & Mclean yang dikutip dari Hidayatullah et al., (2020) mengungkapkan bahwa kualitas sistem adalah gabungan atau kombinasi dari hardware dan software sistem informasi. Kualitas sistem juga merupakan karakteristik sistem yang selalu ada, seperti kemudahan penggunaan, keandalan, kecanggihan, dan waktu respons. Faktor-faktor untuk mengukur kualitas sistem termasuk kelesuan, kemudahan akses, dan faktor-faktor lainnya. Safitri, (2020) hal ini sejalan dengan kondisi dilapangan faktor tersebut sangat mempengaruhi kelancaran penggunaan aplikasi SRIKANDI. Dari hasil wawancara mendapatkan dapat informasi dari arsiparis bahwa kualitas dari implementasi aplikasi SRIKANDI sangat nyaman digunakan karena tidak terbatasi waktu dan tempat untuk melaksanakan tugas melalui aplikasi, sistem sangat cepat dalam proses pengerjaan tugas, sangat terintegrasi serta waktu respon kurang dari 5menit sangat mempersingkat waktu pengerjaan.

### **B. Kualitas Informasi dalam kesuksesan penerapan sistem aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati**

Manajemen arsip elektronik sangat penting untuk informasi yang cepat, andal, dan pengambilan keputusan berbasis data (Suprayitno, 2024). Seberapa efektif informasi aplikasi melayani pekerjaan tersebut adalah kualitas informasi. Kualitas informasi diukur dengan kelengkapan, kemudahan pemahaman, presentasi, relevansi dengan kebutuhan, dan kebenaran. Sistem aplikasi TI harus menyediakan informasi untuk membantu pengguna dalam mengambil keputusan (P. H. Saputro dkk., 2015). Hal ini konsisten dengan pengamatan Dinas Kearsipan Publik Kabupaten Pati bahwa semakin lengkap informasinya, semakin mudah fitur-fiturnya dipahami, dan semakin relevan atau akurat aplikasi SRIKANDI, semakin tinggi kepuasan pengguna. Pencarian informasi berdasarkan tanggal pembuatan barcode dimungkinkan. Sebelum dijalankan, wajib mengisi klasifikasi data: tata letak dokumen resmi, kode klasifikasi, jadwal retensi arsip, dan formulir data registrasi diisi lengkap. Kearsipan Nasional dan Pemerintah Kabupaten Pati bekerja sama. Penelitian ini mendukung gagasan DeLone & McLean (2003) bahwa kualitas informasi sangat berpengaruh terhadap sistem aplikasi.

### **C. Kualitas Pelayanan dalam Kesuksesan Penerapan Sistem Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati**

Karyawan atau organisasi memenuhi permintaan melalui keunggulan layanan (Harbani, 2019). Layanan yang memuaskan pelanggan mencakup kontak langsung manusia-mesin (Suharyadi et al., 2007). Layanan aplikasi SRIKANDI dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sangat baik untuk pengecekan arsip, dan masuk dalam tiga besar implementasi terbaik. Sistem telah merambah ke tingkat desa, dengan 7 kecamatan yang sudah diberikan bimbingan teknis untuk penggunaan aplikasi SRIKANDI yang sesuai aturan hukum. Fitur SRIKANDI sudah cukup memenuhi target layanan, meski ada satu kendala di fitur penyusutan aset yang belum bisa diakses penuh karena masih baru diimplementasikan. Fitur pengarsipan lengkap mencakup saran teknis. Hal ini konsisten dengan temuan Hariani dkk. (2025) bahwa kualitas layanan sistem SRIKANDI berdampak pada pemanfaatan sistem melalui jawaban cepat dan penanganan masalah yang tepat. Pengguna melaporkan mendapatkan bantuan, namun terdapat masalah terkait waktu respons, konsistensi, dan kualitas staf dukungan teknis. Perbaikan layanan pengguna diperlukan untuk membuat interaksi sistem lebih efisien,

bermanfaat, dan profesional. Penggunaan sistem yang sangat baik dengan mengatasi masalah dengan cepat dan akurat. Pengguna melaporkan mendapatkan bantuan, namun terdapat masalah terkait waktu respons, konsistensi, dan kualitas staf dukungan teknis. Untuk membuat interaksi sistem lebih produktif, bermanfaat, dan profesional, layanan pengguna harus ditingkatkan.

#### **D. Pemakaian dalam Kesuksesan Penerapan Sistem Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati**

Aplikasi SRIKANDI merupakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dan administrasi secara elektronik di instansi pemerintahan. Penggunaannya mencakup proses penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip digital, termasuk pembuatan surat, disposisi naskah, pelacakan dokumen real-time, serta tanda tangan elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi (Asa & Rembu, 2024). Pemakaian aplikasi SRIKANDI adalah cara instansi (pusat dan daerah) memanfaatkan fitur-fitur aplikasi ini untuk menjalankan proses kearsipan dinamis secara terstruktur, paperless, dan terintegrasi dalam lingkungan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) (Asna, 2018). Dari hasil wawancara didapatkan informasi dari petugas arsip bahwa pengalaman penggunaan yang positif dapat meningkatkan kepuasan pengguna. Tingkat penggunaan sistem yang tinggi akan berdampak pada kepuasan pengguna sistem. User atau pengguna melengkapi data seperti NIK, NIP, nama, jabatan sebelum proses jalan, via admin kabupaten. Hal ini sejalan dengan penelitian dari Caroline et al., (2022) yang menyatakan pemakaian aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dapat meningkatkan efisiensi administrasi, aksesibilitas informasi publik (misalnya pelacakan online), dan transparansi melalui rekam jejak digital.

#### **E. Kepuasan Pengguna dalam Kesuksesan Penerapan Sistem Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati**

Kebahagiaan pengguna terhadap suatu sistem informasi disebut kepuasan pengguna sistem. Sikap pengguna terhadap suatu sistem informasi memengaruhi kebahagiaan pengguna. P.H. Saputro dkk. (2015). Sistem informasi arsip dinamis terintegrasi (SRIKANDI) mudah digunakan, memiliki informasi yang sederhana, dan menyelesaikan tugas dengan cepat, yang meningkatkan kepuasan pengguna. Manfaat aplikasi SRIKANDI meningkatkan kebahagiaan pengguna, menurut responden. Zafitri & Putra (2023) menemukan bahwa kebahagiaan pengguna berpengaruh positif terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI. Kariani & Ashari (2025) menemukan bahwa pengguna SRIKANDI merasa puas dengan pengalaman mereka, yang merupakan pertanda baik karena aplikasi tersebut bermanfaat, mudah digunakan, dan menyenangkan. Kurniadi dkk. (2025) menemukan bahwa peningkatan pemanfaatan sistem meningkatkan kebahagiaan pengguna, terutama ketika sistem tersebut mudah digunakan dan mempercepat pekerjaan.

#### **F. Keuntungan Pengguna dalam Kesuksesan Penerapan Sistem Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati**

SRIKANDI merupakan sistem aplikasi yang terkait dengan informasi kearsipan dinamis terintegrasi untuk pengelolaan surat korespondensi di Dinas Arsip Kabupaten Pati. Aplikasi ini memudahkan pengelolaan surat masuk dan keluar, menggantikan proses manual menjadi digital yang lebih efisien (Kusumawardhani & Irhandayani, 2020). Pengguna dapat mengakses dan memproses dokumen seperti pembuatan SK meskipun berada di luar kantor, sehingga meningkatkan fleksibilitas kerja. Salah satu keunggulan

utama aplikasi SRIKANDI adalah kemampuannya untuk memungkinkan kolaborasi antar-seksi atau departemen. Pegawai yang berwenang di berbagai departemen dapat mengakses arsip SRIKANDI, yang memudahkan proses kerja lintas unit dan meningkatkan efisiensi koordinasi. Pengelolaan arsip yang efektif menurut Kurniadi et al., (2025) merupakan bagian penting dari sistem administrasi modern karena berperan dalam mendukung kelancaran operasional organisasi dan pengambilan keputusan, hal ini menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kepuasan pengguna aplikasi SRIKANDI. Penelitian mengenai implementasi aplikasi Srikandi menunjukkan bahwa sistem ini mampu mendukung pengelolaan administrasi persuratan dan sistem informasi manajemen secara cukup baik, meskipun masih terdapat kendala pada infrastruktur jaringan dan pemahaman pengguna (Yuliatmojo et al., 2025).

## KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati telah berjalan secara efektif dan sistematis dalam mendukung pengelolaan korespondensi dan administrasi perizinan. Implementasi sistem ini terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses administrasi, serta mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan analisis menggunakan model DeLone and McLean Information System Success Model, kualitas sistem yang baik, informasi yang akurat, serta layanan yang memadai berkontribusi terhadap tingginya tingkat pemanfaatan dan kepuasan pengguna.

Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam implementasi, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi dan kebutuhan pelatihan berkelanjutan bagi pengguna agar sistem dapat dimanfaatkan secara optimal. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan sistem informasi tidak hanya ditentukan oleh teknologi, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia dan dukungan organisasi.

Selain itu, keterbatasan penelitian ini terletak pada cakupan wilayah yang hanya mencakup satu instansi serta jumlah informan yang terbatas, sehingga hasil penelitian belum dapat digeneralisasikan secara luas. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan menggunakan pendekatan kuantitatif atau metode campuran serta mengkaji aspek integrasi sistem, keamanan data, kesiapan infrastruktur teknis, dan evaluasi keberlanjutan penggunaan sistem secara lebih mendalam dan komprehensif untuk menghasilkan temuan yang lebih kuat dan aplikatif bagi pengembangan kebijakan dan peningkatan kualitas layanan publik berbasis di masa depan.

## REFERENSI

- ANRI. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik*.
- Asa, E. S., & Rembu, Y. (2024). Manajemen Informasi Administrasi dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam Pelayanan Publik di Setjen DPR RI. *Kajian Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikas*. <https://doi.org/https://doi.org/10.62383/kajian.v1i4.61> Available
- Asna, M. (2018). *Penerapan Sistem Aplikasi SRIKANDI Dalam Manajemen Kearsipan Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Blitar*. 7(2019).
- Barthos, & Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Cahyono, N. F., Faroqi, A., & Safitri, E. M. (2025). Analisis faktor kesuksesan sistem digitalisasi manajemen sekolah menggunakan model DeLone & McLean. *Jurnal INSTEK*, 10(1).
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189. <https://doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203>
- DeLone, W. H., & McLean, E. R. (2003). The DeLone and McLean model of information systems success: A ten-year update. *Journal of Management Information Systems*, 19(4), 9–30.
- Haras, N., Rachman, A., & Darman. (2025). Pengelolaan Surat Dinas Di Bappeda Litbang Kabupaten Bone Bolango. *Jurnal Education and Development Institut Pendidikan Tapanuli Selatan*, 13(3), 508–511. <https://doi.org/10.37081/ed.v13i3.7590>
- Harbani, P. (2019). Teori Administrasi Publik. In *Teori Administrasi Publik* (9th ed.). ALFABETA.
- Hidayatullah, S., Khouroh, U., & Windhyastiti, I. (2020). *Jurnal Teknologi dan Manajemen Informatika Implementasi Model Kesuksesan Sistem Informasi DeLone And McLean Terhadap Sistem Pembelajaran Berbasis Aplikasi Zoom Di Saat Pandemi*. 6(1), 44–52.
- Jogiyanto. (2007). *Model Kesuksesan Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Kurniadi, K., Ibrahim, S., & Badruzzaman, B. (2025). Evaluation of the efficiency of electronic filing systems in handling records: a case study of SRIKANDI applications in government institutions. *Cogent Education*, 12(1). <https://doi.org/10.1080/2331186X.2025.2562347>
- Kusumawardhani, A., & Irhandayani, A. (2020). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Menggunakan Technology Acceptance Model. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4, 355–370.
- Ladapase, Y., Niga, J., Long, B., & Pandie, A. (2025). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kupang. 3, 474–486.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018). *Management information systems: Managing the digital firm* (15th ed.). Pearson.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2007). *Metodologi penelitian kualitatif*.
- Muhidin, S., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Politik, dan Kemasyarakatan*. CV Pustaka Setia.
- Oktarina, N., Widodo, J., Muwartiningsih, & Suryanto, E. (2022). Peningkatan Kompetensi Petugas Arsip SMK Swasta Sekabupaten Kendal Melalui Digitalisasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. *Jurnal PADI – Pengabdian MAsyarakat Dosen Indonesia*, 5, 18–23.
- Pambudi, N., & Oktarina, N. (2018). Analisis Kebutuhan Arsiparis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3).
- Prianthy, S. C., Dewiki, S., & Rachmaningsih, D. M. (2025). Open Access THE EFFECTIVENESS OF USING THE E-OFFICE AND THE SRIKANDI APPLICATIONS AT THE BALIKPAPAN CITY LIBRARY AND ARCHIVES OFFICE. *American Journal of Humanities and Social Sciences Research (AJHSSR)*, 09(06), 310–315.
- Saefulrahman, I., Muhammadi, R., Sakti, M. F. D., & Alpasha, J. N. (2025). Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota

- Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 5(1), 1–12. <https://doi.org/https://doi.org/10.53697/iso.v5i1.2171>
- Safitri, N. (2020). *Model Kesuksesan Sistem Teknologi Informasi Delone & McLean pada Sistem Informasi Pengelolaan Proyek*. 4(2), 173–182.
- Saputro, E., Oktarina, N., & Rohman, F. (2025). Implementasi Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Di SMK Negeri 5 Kendal. *Pendas : Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 10, 65–73.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Komersial ke Basis Komputer* (1st ed.). Gava Media, Yogyakarta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharyadi, Purwanto, & Maman. (2007). Membangu Usaha Sukses Sejak Usia Muda. In *Manajemen Penelitian*. Salemba Empat.
- Suyani, A., Winarti, & Haryanto, A. (2025). *Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Pemerintah Kabupaten Madiun*. 5(1), 302–317.
- Wang, C., Yang, Y., Tara, N., Irum, M., & Ahmad, K. (2025). Evaluating the impact of digital resources utilization using the DeLone and McLean IS success model. *Journal of Information Science*. <https://doi.org/https://doi.org/10.1177/02666669251339828>
- Wati, rizqi, & Oktarina, N. (2019). *Economic Education Analysis Journal*. 8(3), 925–935. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i3.35009>
- Wulansari, A., Kartika, D. S. Y., Najaf, A. R. E., Suryanto, T. L. M., & Faroqi, A. (2024). Analisis kesuksesan layanan digital perguruan tinggi menggunakan model DeLone & McLean. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, 14(2), 153–161. <https://doi.org/https://doi.org/10.21456/vol14iss2pp153-161>
- Yanti, K. M., Marthasari, G. I., & Nuryasin, I. (2024). Analisis kesuksesan sistem informasi perpustakaan digital menggunakan model DeLone & McLean. *Jurnal Repositor*, 2(12).
- Yuliatmojo, W., Utami, A. T., Pramuktisari, N., & Munawar, M. (2025). Implementation Of The Srikandi Application In Supporting The Management Information System And Administration Of Correspondence In The Administration Section At The Surakarta Central General Hospital. *Jurnal Multidisiplin Sahombu*, 5(01), 84–88. <https://doi.org/10.58471/jms.v5i01>

Copyright holder:

© Author

First publication right:

Jurnal Manajemen Pendidikan

This article is licensed under:

**CC-BY-SA**