J-CEKI : Jurnal Cendekia Ilmiah
Vol.4, No.2, Februari 2025

Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi dalam Efisiensi Kinerja Pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Riyanti Teressa[1], Bayu Priambodo[2]
[1,2]Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur
E-mail: 22041010267@student.upnjatim.ac.id[1], bayu.p.adneg@upnjatim.ac.id[2]

Article History:
Received: 12 Desember 2024
Revised: 04 Januari 2025
Accepted: 07 Januari 2025

Keywords: *Performance Efficiency, Srikandi Application, Development Administration*

Abstract: *This study aims to determine the efficiency of employee performance in the Development Administration Section of the Regional Secretariat of Jombang Regency after using the Srikandi application. A descriptive qualitative approach was used in this study, and data were collected through observation and interviews. The evaluation of the Srikandi application was analyzed using Sedarmayanti's work efficiency theory, which identifies five indicators: timeliness, resource utilization, productivity, quality of results, and cost-effectiveness. The analysis results indicate that the indicators of work efficiency, resource utilization, quality of work results, and cost-effectiveness have successfully contributed to employee efficiency in the Development Administration Section after the implementation of the Srikandi application. However, challenges remain in the timeliness and productivity indicators, with difficulties arising from unstable internet connections and employees' limited ability to operate the application. Therefore, strengthening network infrastructure and providing continuous training are necessary to optimize the use of this application.*

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip digital kini menjadi kebutuhan yang sangat penting di era pertumbuhan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat. Teknik-teknik penanganan arsip yang kuno dan tidak efektif, seperti akses yang lamban dan kekacauan penyimpanan, sudah seharusnya ditinggalkan mengingat kebutuhan saat ini. Penyajian informasi yang menarik bagi publik di lingkup pemerintahan dan pendokumentasian informasi secara terintegrasi, efisien, dan efektif dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi baru. Melalui *Wide Area Network*, pemerintah dapat meningkatkan kolaborasi dengan lembaga pemerintah lainnya dan memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat umum, perusahaan, dan sektor swasta, selain itu dapat mengurangi korupsi, meningkatkan transparansi, kemudahan penggunaan, pengembangan, dan pertumbuhan, serta biaya yang lebih rendah. (Mariano, 2019; Adra & Permana, 2023).

Dengan kata lain, salah satu kendala utama pertumbuhan e-government bukan hanya

aksesibilitas dan penerapan teknologi, tetapi juga kebutuhan untuk meningkatkan kinerja, transparansi, dan teknologi manajemen pemerintah. Tantangan lainnya termasuk penerapan standar yang akuntabel, kesadaran bahwa e-government seharusnya menjadi komponen standar dan tak terpisahkan dari operasi pemerintah, dan peningkatan kinerja manajemen pemerintah dan transparansi prosedur. Di era digital saat ini, teknik elektronik digunakan untuk menangani proses surat menyurat, salah satu jenis komunikasi berbentuk teks, di dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah. Akibatnya, sistem dan operasional sebuah instansi telah berubah, dan mulai beralih ke Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Maka, teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tenaga kerja untuk mendukung operasi fasilitas atau organisasi, tetapi harus digunakan secara hemat dalam pengarsipan tanpa menghilangkan sistem manual. Ini berarti bahwa cara-cara baru untuk mengumpulkan dan menyimpan informasi untuk pengumpulan, pengelolaan, pembuatan, dan penyampaiannya kepada pihak lain akan memerlukan perubahan dalam cara penggunaan komputer. (Nurapriyanto, 2017; Adra & Permana, 2023). Kinerja karyawan secara signifikan dipengaruhi oleh digitalisasi informasi. Karyawan dapat lebih berkonsentrasi pada pekerjaan strategis dan analisis dengan menggunakan teknologi untuk mengotomatiskan aktivitas administratif yang monoton. Selain itu, proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis data dimungkinkan oleh teknologi digital yang menyediakan akses ke data waktu aktual. Hal ini sejalan dengan konsep efisiensi kerja, yang menghendaki pengurangan pemborosan waktu dan sumber daya yang terkait dengan prosedur administratif.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah aplikasi yang berfungsi dalam mengatur dan mengarsipkan naskah surat dengan tanda tangan elektronik, yang sangat mengefisienkan proses surat menyurat. Srikandi memungkinkan pekerjaan dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja, sehingga tidak dibatasi oleh waktu dan tempat. Dengan berbagai kemudahan dalam menangani pengelolaan arsip, program Srikandi akan membantu dalam hal koordinasi, pelacakan surat, peningkatan standar pelayanan publik, dan integrasi dengan organisasi atau instansi pemerintah lainnya.

Bahwasannya, aplikasi srikandi ini digunakan oleh seluruh pegawai pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dan memiliki peran penting yang besar, yang dimana seluruh proses pengarsipan sudah beralih sepenuhnya ke srikandi. Maka hal itu cukup mencakup pengarsipan surat masuk maupun keluar, yang artinya tidak lagi menggunakan cara manual. Tujuannya untuk mampu mengurangi penggunaan kertas oleh industri tersebut.

Praktik evaluasi penggunaan aplikasi srikandi pada bagian administrasi pembangunan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ini dapat dilihat melalui teori efisiensi kerja dari Sedarmayanti (2001:112) dikutip dalam Malik, S., Panigoro, M., & Isa, R. (2023). Sedarmayanti membagi teori menjadi lima hal. *Pertama,* (ketepatan waktu) yang meliputi pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan tanpa adanya keterlambatan. *Kedua,* (penggunaan sumber daya) yang mampu mengoptimalkan sumber daya tenaga, dana, maupun waktu). *Ketiga,* (prodiktivitas kerja) menghasilkan output yang tinggi dengan meningkatkan produktivitas. *Keempat,* (kualitas hasil kerja) dapat memiliki kualitas yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. *Kelima,* (ketepatan biaya) menghasilkan output yang optimal tanpa mengurangi kualitas pekerjaan.

Penggunaan aplikasi srikandi dalam efisisensi kinerja pegawai bukan merupakan hal baru lagi. Dan hal ini terlihat dari beberapa peneliti yang memfokuskan penelitiannya. Adra & Permana (2023) melihat bagaimana Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. Bahwasanya pemanfaatan aplikasi

srikandi di pusat pengembangan sumber daya manusia regional bukittinggi terjadi permasalahan mengenai pemanfaatan dan penggunaan aplikasi Srikandi bagi pegawai seperti keterbatasan akses dan infrastruktur, tidak adanya notivikasi dari aplikasi Srikandi, kurangnya sosialisasi, pelatihan dan pemahaman serta kurang standardisasi dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Harapan Tua RFS (2023) melihat penggunaan aplikasi srikandi telah menimbulkan beberapa faktor penghambat yaitu terbatasnya sumber daya manusia pelaksana bimtek, jaringan yang terkadang tidak stabil dan server aplikasi yang masih sering down saat diakses, serta tidak adanya notifikasi surat masuk yang dapat diterima saat aplikasi tidak dibuka. Dengan melibatkan pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi. Elisabeth dan Yoakim (2024) melihat bahwa aplikasi Srikandi berhasil meningkatkan efisiensi administrasi melalui fitur tanda tangan elektronik dan pelacakan dokumen secara real-time, serta mendukung restrukturisasi proses kerja organisasi. Namun, terdapat kendala utama, seperti performa sistem yang lambat, dan rendahnya kompetensi pengguna

Penelitian di atas melihat bahwa penggunaan aplikasi srikandi oleh keefisisensi kinerja pegawai belum optimal. Dalam hal penggunaan aplikasi srikandi ini pegawai sering mengalami kendala pada aplikasi tersebut, seperti sulit diakses jika jaringan internet tidak memadai, serta terdapat pegawai mengalami kesulitan untuk menggunakan aplikasi tersebut karena kurangnya sosialisasi pelatihan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif untuk menjelaskan efisiensi kinerja pegawai pada bagian administrasi pembangunan selama penggunaan aplikasi srikandi. Pengambilan data dengan observasi adalah metode pengumpulan data dengan mengamati langsung aktivitas, proses, atau perilaku yang terjadi di lapangan. Dalam konteks penggunaan SRIKANDI. Analisis data kualitatif yang dilakukan dalam penelitian ini dilakukan menggunakan proses verifikasi dari sumber data (informan). data wawancara yang didapatkan dari informan selanjutnya akan di interpretasikan data atau makna terhadap jawaban informan dengan menghubungkannya pada teori.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Efisiensi Kinerja Pegawai Pada Bagian Administrasi Pembangunan Dalam Penggunaan Aplikasi Srikandi

Untuk mengevaluasi sejauh mana efisiensi kinerja pegawai pada bagian administrasi pembangunan dapat dianggap efisien dan efektif. Dengan merujuk pada teori efisiensi kerja yang dikemukakan Sedarmayanti (2001:112). teori ini menyatakan efisiensi kerja dapat mampu diukur berdasarkan kemampuan suatu organisasi atau individu dalam menggunakan sumber daya secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Berdasarkan hasil wawancara serta pengumpulan data, evaluasi penggunaan aplikasi srikandi dalam efisiensi kinerja pegawai dapat di ukur dengan indikator :

A. Ketepatan Waktu

Berdasarkan evaluasi penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai bagian administrasi pembangunan tersebut telah menunjukkan kesesuaian dengan indikator ketepatan waktu. Pemrosesan dokumen yang sistematis dan terdokumentasi memudahkan pengarsipan yang tepat waktu dengan aplikasi SRIKANDI. Prosedur ini mendukung siklus kinerja pegawai administrasi pembangunan yang lancar dengan memungkinkan pembuatan, pengunggahan, dan penyebaran

dokumen secara real-time.

Selain itu, pelacakan dan verifikasi waktu pengunggahan serta modifikasi dokumen secara real-time dimungkinkan dengan integrasi sistem berbasis elektronik ini. Hal ini memperkuat prinsip-prinsip tata kelola administrasi yang akuntabel dan terbuka. Rekam jejak digital aplikasi SRIKANDI berfungsi sebagai alat manajemen yang efisien untuk melacak kepatuhan pegawai terhadap sasaran kinerja dan jadwal kerja.

Tetapi penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai bagian administrasi pembangunan ini juga diperhadapkan oleh kendala mengenai jaringan internet. Keterbatasan akses internet yang tidak stabil atau pun sering lambat ini akan menghambat proses pengunggahan maupun pengunduhan dokumen, dan yang pastinya akan memperlambat komunikasi dalam sistem. Maka akibatnya pegawai bagian administrasi pembangunan akan sedikit mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya seperti pengiriman surat, atau pun persetujuan dokumen.

B. Penggunaan Sumber Daya

Berdasarkan evaluasi penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai bagian administrasi pembangunan tersebut telah menunjukkan kesesuaian dengan indikator penggunaan sumber daya. Hal ini dilihat, sebelum adanya penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai di bagian administrasi pembangunan, bahwasannya proses pengelolaan administrasi serta arsip dilakukan dengan cara manual dan hal itu akan memakan waktu lama serta sangat mengandalkan sumber daya tenaga. Selain itu, proses pengiriman surat atau pun dokumen yang sebelumnya melalui kurir dan hal itu sama dengan memakan banyak waktu dan juga menguras biaya pengiriman, serta beresiko terhadap keterlambatan atau kehilangan surat.

Namun saat ini dengan diterapkannya penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai di bagian administrasi pembangunan, segala pengelolaan dokumen mengalami signifikan yang sejalan dengan indikator keberhasilaan penggunaan sumber daya. Penggunaan teknologi digital telah menggantikan operasi manual, mengurangi ketergantungan pada pengiriman fisik, mempercepat pencarian dokumen, dan mengurangi pemborosan waktu, tenaga, dan sumber daya. Pengelolaan surat menyurat di bagian administrasi pembangunan kini menjadi lebih efektif, efisien, dan bertanggung jawab berkat pemanfaatan aplikasi srikandi. Keberhasilan ini memperlihatkan bahwa digitalisasi proses administrasi tidak hanya mendukung kinerja pegawai.

Selain itu hasil dari keberhasilan dari faktor ini terdapat sebagai alat yang efektif untuk meningkatkan koordinasi antar pegawai dalam menjalankan tugas administrasi.Kemampuan aplikasi ini untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya, terutama sumber daya manusia, adalah salah satu fitur utamanya. Sebelum penggunaan aplikasi ini, integrasi alur kerja yang tidak memadai dan hambatan komunikasi sering kali menghambat kerja sama antar pegawai. Hal ini memperlambat penyelesaian pekerjaan dan mengganggu efisiensi prosedur administrasi.

C. Prodiktivitas Kerja

Pada evaluasi penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai bagian administrasi pembangunan tersebut telah menunjukkan kesesuaian dengan indikator prodiktivitas kerja. Ini dilihat dari sistem digital yang terintegrasi, risiko kesalahan dalam penginputan data, kehilangan dokumen, atau ketidaksesuaian dapat dikurangi. Proses otomatisasi juga mengurangi kemungkinan kesalahan input yang sering terjadi pada sistem manual. Ketepatan ini meningkatkan kepercayaan terhadap hasil kerja pegawai dan mempercepat pengambilan keputusan. Sebagai contoh, Dokumen yang diverifikasi langsung masuk ke dalam sistem, akan langsung tercatat identitas waktu maupun nama pengguna, sehingga jika terdapat kesalahan

pengelolaan dokumen tersebut akan segera dapat ditelusuri dan diperbaiki

Namun juga terdapat kendala yang di alami oleh pegawai administrasi pembangunan pada indikator ini, yaitu mengenai ketidakmampuan sebagian pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. Ketidaksiapan sumber daya manusia dalam mengadopsi teknologi baru menyebabkan beberapa permasalahan. Hal ini pekerjaan administratif masih diselesaikan secara manual oleh pegawai tertentu yang tidak dapat menggunakan program ini. Hal ini mengakibatkan penggunaan waktu dan sumber daya yang tidak efisien dan bertentangan dengan tujuan digitalisasi.

D. Kualitas Hasil Kerja

Pada indikator ini penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai bagian administrasi pembangunan tersebut telah menunjukkan kesesuaian dengan indikator kualitas hasil kerja. Hal tersebut dilihat pada efisiensi dan ketepatan proses persetujuan dokumen saat pegawai administrasi pembangunan yang di mana pegawai dan pejabat yang berwenang dapat memeriksa dan menyetujui dokumen secara digital menggunakan fitur tanda tangan elektronik pada aplikasi SRIKANDI tanpa perlu hadir secara fisik. Prosedur ini memfasilitasi alur kerja yang efisien dan mempercepat penyelesaian administrasi, terutama ketika mengelola dokumen yang mendesak.

Hal ini, penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai di bagian administrasi pembangunan menunjukkan telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kualitas hasil kerja. Terutama dengan memanfaatkan kemampuan tanda tangan elektronik. Kualitas hasil kerja dalam pengelolaan dokumen maka dapat terpenuhi dengan adanya fitur ini, yang memfasilitasi prosedur administrasi yang lebih cepat, akurat, aman, dan efektif.

E. Ketepatan Biaya

Pada indikator ini penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai bagian administrasi pembangunan tersebut telah menunjukkan kesesuaian dengan indikator ketepatan biaya. Hal ini dilihat dari pengurangan penggunaan kertas secara signifikan, bahwasannya aplikasi srikandi sangat memungkinkan untuk seluruh proses surat-menyurat mulai dari pembuatan, penyimpanan yang dilakukan secara elektronik tanpa perlu cetak dokumen fisik. Maka hal tersebut dapat dilihat langsung mengurangi kebutuhan pengadaan kertas yang di mana sebelumnya sangat menjadi bagian hal terpenting dalam sistem manual.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian di atas, dapat disimpukan bahwasannya Aplikasi Srikandi telah terbukti meningkatkan efisiensi kinerja pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, berdasarkan hasil analisis yang dilakukan. Program ini menghilangkan kesalahan yang dilakukan oleh manusia, mempercepat prosedur administrasi, dan mengurangi ketergantungan pada prosedur manual. Beberapa indikator efisiensi kerja, penggunaan sumber daya, kualitas hasil kerja, dan ketepatan biaya ini dapat dikatakan dalam efisiensi kerja telah dikatakan berhasil setelah penggunaan aplikasi Srikandi digunakan. Namun, terdapat pada indikator ketepatan waktu, serta prodiktivitas masih terdapat beberapa kesulitan dalam penerapannya, seperti kebutuhan akan akses internet yang masih kurang dan rendahnya kemahiran penggunaan aplikasi srikandi oleh pegawai.

DAFTAR REFERENSI

Adra, A., & Permana, I. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, *11*(01), 1–12. https://doi.org/10.31629/juan.v11i01.5807

Altaf, K. (2023) 'Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di BKKBN', Jurnal Ilmu Perpustakaan, 8(2), pp. 246–255.

Hasan Ritonga, A. (2023) 'Implementasi Kebijakan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah', Jurnal Ilmu Administrasi Negara, 5(1), pp. 67–80.

Rahmawati Tejaningrum, C. (2023) 'Analisis Efektivitas Layanan Arsip Dinamis: Studi Kasus pada Aplikasi Srikandi di Unit Pengelolaan', Jurnal Administrasi Publik, 7(3), pp. 123–135.

Devina, D. (2023) 'Aplikasi Srikandi sebagai Inovasi Pengelolaan Arsip Dinamis', BIBLIOTIKA: Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi, 5(2), pp. 215–230.

Ciptasari Ratna Nugraha, M. (2023) 'Efektivitas Aplikasi Srikandi dalam Penciptaan Arsip Elektronik di Unit Kerja Eselon II', Jurnal Studi Kearsipan, 4(1), pp. 45–58.

Tejaningrum, C.R. (2023) 'Analisis Efektivitas Layanan Arsip Dinamis: Studi Kasus pada Aplikasi Srikandi di Unit Pengelolaan', Jurnal Administrasi Publik, 7(3), pp. 123–135.

Kaloly, J. H. (2024). ANALISIS MOTIVASI KERJA PEGAWAI DI BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA. *Jurnal UNIERA*, *17*(2), 83–88.

Khairunnisa, A. (2023) 'Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di BKKBN', Jurnal Ilmu Perpustakaan, 8(2), pp. 246–255.

Malik, S., Panigoro, M., & Isa, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Badan Keuangan Kota Gorontalo. *AKSARA: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, *09*(1), 89–98. https://doi.org/http://dx.doi.org/10.37905/aksara.9.1.89-98.2023

Ratna Nugraha, M.C. (2023) 'Efektivitas Aplikasi Srikandi dalam Penciptaan Arsip Elektronik di Unit Kerja Eselon II', Jurnal Studi Kearsipan, 4(1), pp. 45–58.

RFS, H. T. (2023). Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, *9*(15), 403-408.

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 Komunikasi*, *1*(4), 25-38.

Sugiono, S. (2024). Proses Adopsi Teknologi Generative Artificial Intelligence dalam Dunia Pendidikan: Perspektif Teori Difusi Inovasi. *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, *9*(1), 110–133. https://doi.org/10.24832/jpnk.v9i1.4859

Widiantoro, R., & Gaol, P. L. (2024). Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Perhubungan Darat. *Jurnal Sumber Daya Aparatur*, *6*(1), 63–85. https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/JSDA/article/view/757