



Implementasi Aplikasi Srikandi Dalam Menunjang Efektivitas Administrasi Publik di Sekretariat Daerah Kota Mataram

Muhammad Najmi Amru¹, Khairur Raziqin²

¹ Universitas Bima Internasional MFH, Mataram, Nusa Tenggara Barat, Indonesia

² Universitas Bima Internasional MFH, Mataram, Nusa Tenggara Barat, Indonesia

Correspondence: najmiamru0987@gmail.com

Article Info

Article history:

Received Jul 05th, 2026

Revised Jul 05th, 20226

Accepted Jul 05th, 2026

Keyword:

SRIKANDI, Public

Administration, Dynamic Archives,

E-Government

ABSTRACT

This study analyzes the implementation of the SRIKANDI program (Integrated Dynamic Archives Information System) in supporting public administration effectiveness at the Mataram City Regional Secretariat. Using a descriptive qualitative approach with documentation techniques, findings indicate that SRIKANDI successfully transformed official document management into a digital, real-time system, covering incoming letters, outgoing letters, and document disposition. The system improves processing efficiency, minimizes numbering errors, and strengthens transparency through electronic signature and disposition monitoring features. These achievements are reflected in the increase of Mataram City's SPBE indicator score from 3 (2022) to a maximum of 5 (2024). However, challenges including server instability, infrastructure limitations, and employee resistance remain to be addressed.



© 2025 The Authors. Published by PT Nexus Research Publishing. This is an open access article under the CC BY license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

INTRODUCTION

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dan Administrasi Publik mempunyai keterkaitan yang sangat erat, yaitu SRIKANDI berfungsi sebagai alat digital utama untuk mengubah tata kelola administrasi pemerintahan menjadi efisien, transparan, dan terintegrasi. SRIKANDI merupakan sistem/aplikasi agar dapat memudahkan pengelolaan arsip dan persuratan secara secara terintegrasi atau terpusat, sistem ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan akuntabilitas kearsipan (Fauzan & Suriyani, 2025). Sedangkan Administrasi Publik merupakan bidang ilmu yang mempelajari bagaimana kebijakan pemerintah dilaksanakan melalui jaringan organisasi, koordinasi, dan kerja sama untuk menghasilkan kinerja dan pelayanan publik yang efektif (Whetsell & Siciliano, 2024).

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi nasional hasil kolaborasi Kementerian PANRB, Kementerian Kominfo, BSSN, dan ANRI yang diluncurkan pada 2021. Aplikasi ini memiliki karakteristik Government to Government (G2G) dan dapat digunakan oleh instansi pusat maupun daerah (Sakti & Kismartini, 2025). Aplikasi ini berfungsi untuk mengelola arsip dinamis yang terpusat antar instansi pemerintah secara digital, mulai dari pembuatan surat, penandatanganan elektronik, pengiriman, pendisposisian, hingga pengarsipan surat secara digital (Nurmajaya, 2026). Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh H. Mohan Roliskana pada tanggal 29 April 2022 menetapkan SRIKANDI sebagai aplikasi resmi untuk pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Mataram. Selain itu, keputusan ini juga membentuk Tim Implementasi SRIKANDI yang bertugas untuk menerapkan aplikasi tersebut secara efektif. Instruksi Walikota menegaskan kewajiban seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mataram untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip, serta mengatur batas waktu implementasi di masing-masing perangkat daerah dan sanksi bagi yang tidak mematuhi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI di Kota Mataram digunakan dengan tujuan penerapan yang terfokus pada tiga fungsi utama, yaitu penciptaan arsip, penyimpanan arsip, dan penelusuran arsip (Cahyani & Idris, 2025).

Penerapan SRIKANDI dimulai pada tanggal 7 Desember 2022, menandai Kota Mataram sebagai pendahulu dalam menerapkan aplikasi ini di tingkat pemerintah daerah di Provinsi NTB. Langkah ini diambil dengan tujuan utama untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, sekaligus mendukung upaya pemerintah dalam mewujudkan program e-government yang menjadi salah satu fokus pembangunan pada bidang pelayanan publik (Cahyani & Idris, 2025).

Namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Mataram dalam implementasi program SRIKANDI, yaitu keterbatasan sarana dan prasarana, seperti laptop, komputer dan sistem atau server pada aplikasi SRIKANDI terkadang down, eror, jaringan lambat menjadi kendala yang signifikan. Meskipun telah ada komitmen yang jelas untuk menerapkan aplikasi ini secara menyeluruh, Meskipun beberapa pegawai dapat dengan mudah menyesuaikan dan bahkan beberapa merasa terbantu dengan adanya SRIKANDI, namun sebagian lainnya merasa kesulitan dan enggan menggunakannya karena mereka lebih nyaman dengan metode manual yang telah digunakan sebelumnya, ketidakmerataan infrastruktur teknologi dan komunikasi di berbagai tingkatan, serta kurangnya pengendalian keamanan informasi di banyak instansi (Cahyani & Idris, 2025). Direktur Kearsipan Daerah I ANRI memberi apresiasi kepada pemerintah daerah yang secara konsisten dan berkelanjutan tetap setia dan tegar menerapkan aplikasi SRIKANDI dengan segala kekurangannya, terutama pada saat terjadi serangan siber di Pusat Data Nasional, insiden ini sempat mengganggu operasional sistem SRIKANDI secara nasional dan berdampak pada instansi yang mengandalkan infrastruktur pusat, termasuk di Kota Mataram (Alhadi & Rahmawati, 2024).

Jika permasalahan implementasi SRIKANDI ini tidak diperbaiki, akan berpotensi kembali dilakukannya proses administrasi secara manual, yang berdampak langsung pada pelayanan administrasi yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat. Kondisi ini jelas bertentangan dengan tujuan reformasi birokrasi berbasis elektronik yang sudah direncanakan. transformasi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik (Yulanda & Adnan, 2023). Maka dari itu implementasi SRIKANDI ini sangat penting untuk dibahas, jika implementasi ini memiliki kendala dan tidak dievaluasi lebih lanjut akan menjadi sesuatu masalah yang serius, terutama pada pelayanan publik.

Tujuan penelitian dari pada artikel berjudul implementasi program SRIKANDI dalam menunjang efektivitas administrasi publik di Sekretariat Daerah Kota Mataram pada dasarnya adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan sejauh mana penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) mampu meningkatkan efektivitas administrasi publik melalui digitalisasi pengelolaan arsip dan persuratan, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam implementasinya, hal ini sejalan dengan berbagai penelitian dalam 5 tahun terakhir yang menunjukkan bahwa SRIKANDI merupakan bagian dari kebijakan e-government berbasis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas administrasi pemerintahan (Rousemini, 2025).

RESEARCH METHODS

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena implementasi program SRIKANDI dalam menunjang efektivitas Administrasi Publik di Kota Mataram sebagaimana adanya di lapangan. Penelitian deskriptif kualitatif adalah pendekatan penelitian yang fokus pada mendeskripsikan fenomena atau pengalaman sebagaimana adanya, berdasarkan data kualitatif yang dikumpulkan di konteks alamiah, disajikan dalam bentuk naratif dan tema. Pendekatan ini lebih berfokus pada pemahaman realistis dan kontekstual daripada generalisasi atau penjelasan teori yang abstrak (Inayat & Younas, 2025).

Penelitian ini bertempat di Sekretariat Daerah Kota Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB), Indonesia, dan fokus utamanya mengkaji implementasi dan pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk mendukung efektivitas administrasi publik, di mana SRIKANDI sebagai aplikasi kearsipan dinamis berbasis elektronik diharapkan dapat mempercepat alur administrasi pemerintahan melalui digitalisasi pengelolaan surat dan arsip sehingga administrasi pemerintahan menjadi lebih efisien, akurat, dan terintegrasi, meskipun dalam implementasinya terdapat tantangan dalam adaptasi sumber daya manusia dan infrastruktur digital yang perlu diatasi agar dukungan terhadap pelayanan publik dan reformasi birokrasi dapat lebih optimal. pelayanan publik adalah cerminan hubungan negara dan warga yang menunjukkan penyediaan layanan

yang efektif, mudah diakses, dan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan hak dasar publik. Penekanan ini menggambarkan pelayanan publik bukan sekedar proses teknis, tetapi hubungan kebijakan-praktik pemerintah dengan masyarakat (Riani, 2021).

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik dokumentasi, yaitu dilakukan dengan mengumpulkan dan mengkaji dokumen-dokumen resmi yang relevan, seperti Keputusan Walikota Mataram tentang implementasi SRIKANDI. Teknik pengumpulan data melalui dokumen, arsip, atau bahan tertulis lain yang berkaitan dengan objek penelitian, seperti catatan, laporan, surat, jurnal, maupun dokumen resmi lainnya (Daruhadi & Sopiati, 2024)

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan analisis, yaitu proses mengkaji secara terstruktur isi dari sumber-sumber yang telah dikumpulkan untuk menemukan pola, tema, dan informasi yang berkaitan dengan penelitian (Sarosa, 2021). Tahapan ini dimulai dari reduksi data, yaitu memilah dan memfokuskan informasi yang paling relevan dari seluruh sumber yang dikumpulkan, selanjutnya dilakukan penyajian data dengan cara mengorganisasikan informasi secara sistematis sesuai dengan tema pembahasan, terakhir dilakukan penarikan kesimpulan berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh dari proses analisis, sehingga dapat menjawab rumusan masalah mengenai implementasi program SRIKANDI dalam menunjang efektivitas Administrasi Publik di Kota Mataram.

RESULTS AND DISCUSSION

Diera perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pemerintah telah membuat, mengembangkan, dan menerapkan program-program berbasis elektronik di lingkungan pemerintahan, guna menyelenggarakan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk layanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan efisien. Salah satu contohnya adalah aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi nasional hasil kolaborasi Kementerian PANRB, Kementerian Kominfo, BSSN, dan ANRI yang diluncurkan pada 2021. Aplikasi ini memiliki karakteristik Government to Government (G2G) dan dapat digunakan oleh instansi pusat maupun daerah. Penerapan SRIKANDI dimulai pada tanggal 7 Desember 2022, menandai Kota Mataram sebagai pelopor dalam menerapkan aplikasi ini di tingkat pemerintah daerah di Provinsi NTB. Penerapan SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Mataram ini tidak hanya di bagian umum saja, namun di semua bagian juga menerapkan aplikasi tersebut. Seluruh pejabat dan pegawai negeri sipil yang ada di Sekretariat Daerah Kota Mataram sudah memiliki akun SRIKANDI, namun yang mengaktifkannya baru yang struktural saja.

Aplikasi SRIKANDI ini memiliki beberapa fungsi yang memudahkan proses administrasi, yaitu berupa fitur-fitur yang mencakup seluruh daur hidup arsip, mulai dari, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan, beberapa fitur-fitur tersebut yaitu, pengelolaan naskah dinas (surat menyurat), penomoran otomatis (memberikan nomor surat berdasarkan klasifikasi yang berlaku), tanda tangan elektronik (pengesahan dokumen secara sah dan legal langsung dari aplikasi), disposisi dan distribusi (atasan dapat mendisposisikan surat atau mendistribusikan dokumen ke perangkat kerja terkait secara real-time), temu kembali arsip (memudahkan dalam mencari dokumen dengan cepat menggunakan berbagai filter seperti tanggal, kata kunci, atau jenis arsip), klasifikasi dan penyusutan arsip (pengelolaan arsip dinamis serta pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan sesuai jadwal retensi arsip), karena aplikasi SRIKANDI ini besutan nasional dari pemerintah pusat, maka fitur-fitur yang digunakan di pemerintahan kota mataram dengan pemerintahan daerah lain sama, tidak ada inovasi atau sesuatu yang berbeda khususnya di Sekretariat Daerah Kota Mataram. Untuk sementara Sekretariat Daerah Kota Mataram hanya mengelola naskah dinas saja di aplikasi SRIKANDI.

Naskah dinas merupakan informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi antar kedinasan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan, organisasi, atau lembaga. Naskah dinas ini berfungsi sebagai alat bukti tertulis, pedoman kerja, serta sarana pengingat yang sah dan dibuat oleh pejabat yang berwenang. Yang menjadi fokus utama dalam penelitian implementasi program SRIKANDI dalam menunjang efektivitas administrasi publik di Sekretariat Daerah Kota Mataram adalah alur dari naskah dinas, yaitu surat masuk, surat keluar, dan disposisi. Sebelum diterapkannya sistem SRIKANDI, alur penerimaan surat masuk dilakukan secara manual, yakni surat diterima secara fisik oleh petugas Tata Usaha, dicatat dalam buku agenda, diberi lembar disposisi kertas berwarna kuning, kemudian diantarkan secara fisik kepada pimpinan dan diteruskan ke unit kerja yang dituju.

Arsip surat disimpan dalam map fisik yang membutuhkan ruang penyimpanan khusus dan rentan terhadap kerusakan dan kehilangan.

Setelah adanya implementasi SRIKANDI, alur penerimaan surat masuk mengalami transformasi yang signifikan. Aplikasi SRIKANDI memfasilitasi pengelolaan persuratan melalui fitur registrasi naskah masuk, pemberian disposisi, penciptaan naskah dinas, dan penggunaan tanda tangan elektronik. Surat yang diterima langsung didaftarkan ke dalam sistem oleh petugas pencatat surat, kemudian secara otomatis masuk ke dalam panel kontrol pimpinan untuk dibaca dan didisposisikan secara digital. Dengan demikian, seluruh alur dari mulai penerimaan, pencatatan, hingga penyampaian surat kepada pimpinan berlangsung dalam satu wadah yang terpusat tanpa perlu pergerakan dokumen fisik. Sistem SRIKANDI terbukti memudahkan petugas dalam mencatat dan mengelompokkan surat masuk berdasarkan jenis dan urgensinya. Setiap surat masuk secara otomatis terklasifikasi dan tersimpan rapi di dalam pangkalan data sistem sesuai aturan klasifikasi arsip yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kondisi ini sangat berbeda dengan sistem manual yang mensyaratkan petugas untuk mengklasifikasikan surat secara mandiri berdasarkan penilaian masing-masing individu, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaktetapan dalam pengelompokan dokumen.

Berkaitan dengan waktu pemrosesan surat masuk, sistem digital SRIKANDI secara umum memberikan efisiensi waktu yang nyata. Proses yang sebelumnya dapat memakan waktu satu hingga beberapa hari akibat pergerakan dokumen fisik dan kebutuhan konfirmasi tatap muka, kini dapat diselesaikan dalam 5 menit karena disposisi dilakukan secara daring dan pemberitahuan diterima secara langsung (real-time) oleh seluruh pihak terkait. Hal ini sejalan dengan tujuan implementasi SRIKANDI sebagai bagian dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menuntut efisiensi dan kecepatan dalam tata kelola administrasi pemerintahan. Fitur pencarian dan pelacakan surat masuk dalam SRIKANDI juga memberikan manfaat yang sangat penting bagi petugas. Sistem pengarsipan digital memudahkan pegawai mencari dokumen lama hanya dengan mengetikkan nomor surat atau kata kunci tertentu, tanpa harus menelusuri tumpukan arsip fisik. Rekam jejak seluruh dokumen pun terekam secara permanen dalam sistem sehingga tidak akan rusak atau hilang. Kemampuan penelusuran yang cepat ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Mataram.

Meskipun demikian, pengelolaan surat masuk melalui SRIKANDI tidak terlepas dari sejumlah kendala. Secara teknis, kinerja aplikasi sangat bergantung pada stabilitas server Pusat Data Nasional (PDN), sehingga gangguan pada server pusat berdampak langsung pada aksesibilitas sistem di tingkat daerah. Selain itu, perubahan struktur organisasi akibat mutasi atau pelantikan pejabat mengharuskan administrator segera memperbarui data pengguna agar alur disposisi tidak salah sasaran. Kendala adaptasi sumber daya manusia, khususnya bagi pegawai yang belum terbiasa dengan sistem digital, juga menjadi tantangan tersendiri dalam optimalisasi penggunaan aplikasi ini. Proses penerbitan dan pengiriman surat keluar di Sekretariat Daerah Kota Mataram melalui sistem SRIKANDI mencakup serangkaian tahapan yang tertata dan terintegrasi secara digital. Proses bisnis penciptaan naskah dinas diawali dengan pembuatan konsep surat oleh konseptor menggunakan template standar yang tersedia dalam sistem, dilanjutkan dengan proses konfirmasi draf oleh atasan, penandatanganan secara elektronik oleh pejabat yang berwenang, pemberian nomor surat secara otomatis oleh sistem, hingga pengiriman naskah dinas baik untuk keperluan internal maupun eksternal instansi.

Seluruh rangkaian proses tersebut berlangsung dalam satu ekosistem digital tanpa memerlukan pencetakan dokumen fisik. Penerapan SRIKANDI terbukti mampu mengurangi kesalahan dalam penomoran dan pengarsipan surat keluar secara signifikan dibandingkan sistem manual sebelumnya. Fitur penomoran otomatis dalam SRIKANDI memungkinkan setiap surat keluar mendapatkan nomor yang unik dan konsisten sesuai Tata Naskah Dinas instansi, sehingga meminimalisir terjadinya duplikasi atau kekeliruan nomor urut yang sering terjadi pada sistem pencatatan manual. Di samping itu, setiap surat keluar secara otomatis tercatat dan tersipkan dalam pangkalan data sistem begitu proses penandatanganan dan pengiriman selesai dilakukan, sehingga pengarsipan berlangsung secara sistematis dan tertib tanpa ketergantungan pada inisiatif individu petugas. Salah satu fitur unggulan dalam pengelolaan surat keluar melalui SRIKANDI adalah tersedianya Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang terintegrasi dengan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) di bawah naungan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Fitur TTE memungkinkan pejabat untuk menandatangani surat atau dokumen secara elektronik dengan cara yang praktis dan aman. TTE ini memiliki kekuatan hukum yang sah dan setara dengan tanda tangan basah serta stempel resmi instansi, dengan sistem kriptografi yang memastikan

dokumen tidak dapat dimanipulasi setelah ditandatangani. Keberadaan fitur ini secara signifikan mempercepat proses pengesahan surat keluar oleh pimpinan, terutama dalam kondisi pimpinan sedang berada di luar kantor atau dalam kunjungan dinas.

Terkait dengan ketercakupan penggunaan SRIKANDI dalam proses surat keluar, Pemerintah Kota Mataram secara resmi telah mewajibkan penggunaan sistem tersebut untuk seluruh naskah dinas. Hal ini tercermin dari peningkatan nilai tolakukur kearsipan dinamis SPBE Kota Mataram yang mulanya berada pada angka 3 pada tahun 2022, meningkat menjadi 4 pada tahun 2023, dan mencapai nilai maksimal 5 pada tahun 2024. Capaian tersebut menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Mataram berjalan secara konsisten dan mengalami peningkatan yang berkelanjutan. Namun tidak dapat dipungkiri, dalam praktiknya masih terdapat beberapa surat yang diproses secara bersamaan antara sistem digital dan manual, terutama untuk surat yang ditujukan kepada instansi yang belum terhubung dengan sistem SRIKANDI. Alur disposisi naskah dinas melalui sistem SRIKANDI di Sekretariat Daerah Kota Mataram berlangsung secara sepenuhnya digital dan real-time. Pimpinan instansi menggunakan fitur Naskah Masuk pada panel kontrol untuk membaca surat yang masuk dan memberikan instruksi disposisi kepada bawahan yang dituju. Proses teknis disposisi dilakukan dengan membuka detail surat, mengklik tombol Disposisi, menentukan nama pejabat atau unit kerja penerima disposisi yang dapat mencakup lebih dari satu pihak sekaligus, menuliskan instruksi tindak lanjut, serta menetapkan batas waktu penyelesaian. Begitu instruksi dikirimkan, staf pelaksana yang bersangkutan akan langsung menerima pemberitahuan disposisi pada akun SRIKANDI mereka untuk segera menindaklanjuti perintah pimpinan.

Dibandingkan dengan sistem disposisi manual yang menggunakan lembar kertas fisik, disposisi melalui SRIKANDI jauh lebih cepat dan efisien. Dalam era SRIKANDI, tidak ada lagi lembar disposisi kuning fisik yang harus ditempel pada surat dan diantarkan secara fisik dari satu meja ke meja lainnya. Proses yang dahulu membutuhkan waktu pengiriman fisik antarruangan bahkan antargedung, kini berlangsung secara instan dalam hitungan detik melalui jaringan. Percepatan ini turut berperan pada peningkatan daya tanggap birokrasi dalam menangani setiap naskah dinas yang masuk ke Sekretariat Daerah Kota Mataram. Sistem SRIKANDI juga mendukung kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan tindak lanjut disposisi oleh pegawai. Instruksi disposisi yang tertulis secara digital lebih terstruktur dan terdokumentasi dengan baik dibandingkan catatan tangan pada lembar fisik yang kerap sulit terbaca. Setiap staf yang menerima disposisi wajib menindaklanjutinya dengan membuat laporan atau naskah balasan, dan seluruh alur komunikasi tersebut terpantau secara real-time oleh administrator pengawas. Penerima disposisi diwajibkan mengklik tombol "Tindak Lanjut" atau "Selesai" setelah menyelesaikan tugasnya agar status surat berstatus tertutup (closed) dalam sistem.

Kemampuan pemantauan tindak lanjut disposisi oleh pimpinan merupakan salah satu keunggulan utama SRIKANDI yang dirasakan manfaatnya di Sekretariat Daerah Kota Mataram. Melalui panel kontrol sistem, pimpinan dapat memantau secara langsung status setiap disposisi yang telah diberikan, termasuk apakah instruksi tersebut sudah dibaca, sedang diproses, atau telah diselesaikan oleh staf yang bersangkutan. Transparansi ini menjamin bahwa tidak ada tugas yang terbengkalai tanpa sepengetahuan pimpinan, dan mendorong budaya kerja yang lebih akuntabel di lingkungan aparatur sipil negara. Riwat disposisi yang tersimpan secara digital dalam sistem SRIKANDI memberikan kemudahan yang besar dalam proses evaluasi dan pertanggungjawaban naskah dinas. Seluruh jejak digital mulai dari instruksi pimpinan, tanggal penerimaan, identitas penerima disposisi, hingga tindak lanjut yang telah dilakukan, tersimpan secara permanen dan dapat ditelusuri kembali kapan saja sesuai kebutuhan. Hal ini mendukung transparansi dan akuntabilitas tata kelola pemerintahan sebagaimana yang menjadi tujuan utama implementasi SRIKANDI di Kota Mataram. Implementasi yang konsisten ini terbukti memberikan dampak signifikan berupa peningkatan skor SPBE Kota Mataram, yang mencerminkan perbaikan nyata dalam kualitas tata kelola administrasi pemerintahan berbasis elektronik.

Sebelum adanya SRIKANDI proses administrasi di Sekretariat Daerah Kota Mataram sudah efektif dari sisi surat menyurat dan dengan adanya aplikasi SRIKANDI, proses administrasi lebih efektif. Sekretariat Daerah Kota Mataram memiliki kebijakan mengenai surat yang dimasukkan dan surat yang tidak dimasukkan ke aplikasi SRIKANDI. Beberapa kendala yang ada di Sekretariat Daerah Kota Mataram yaitu mengenai sistem atau server pada aplikasi SRIKANDI terkadang down, eror, jaringan lambat, dari segi sarana dan prasarana masih terbatas, seperti komputer, laptop dan karena terbiasa dengan cara manual, beberapa pegawai masih menyesuaikan dalam menjalankan aplikasi SRIKANDI.

Table 1 Kendala Implementasi dan Solusi

No	Kategori	Kendala	Solusi
1	Server dan jaringan internet	Server pada SRIKANDI terkadang down dan dan jaringan internet lambat	Memperbaiki i agar server lebih bagus, dan penguatan infrastruktur jaringan internet
2	Sarana dan prasarana	Jumlah perangkat keras masih terbatas, seperti laptop dan komputer bagi pegawai	Penguatan dalam pengadaan laptop dan komputer agar implementas i SRIKANDI berjalan efektif
3	SDM	Pegawai masih beradaptasi dengan adanya sistem atau aplikasi SRIKANDI ini, karena masih terbiasa dengan cara manual	Memberikan arahan dari pimpinan, agar pegawai cepat beradaptasi dengan format digital

Picture



Picture 1 Mekanisme Sistem SRIKANDI

CONCLUSION

Implementasi program SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) di Sekretariat Daerah Kota Mataram sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas administrasi publik. Sejak diterapkan pada 7 Desember 2022, sistem ini berhasil merubah alur pengelolaan naskah dinas mulai dari surat masuk, surat keluar, hingga disposisi dari proses manual berbasis kertas menjadi sistem digital yang terintegrasi dan real-time. Capaian ini tercermin dari peningkatan nilai tolakukur kearsipan dinamis SPBE Kota Mataram dari angka 3 pada tahun 2022 menjadi nilai maksimal 5 pada tahun 2024,

yang membuktikan bahwa implementasi SRIKANDI berjalan secara konsisten dan berkelanjutan. Penerapan SRIKANDI membawa sejumlah manfaat signifikan, di antaranya efisiensi waktu pemrosesan surat yang semula memakan waktu sehari-hari kini dapat diselesaikan dalam hitungan menit, penomoran surat otomatis yang meminimalisir duplikasi, serta fitur tanda tangan elektronik (TTE) yang mempercepat proses pengesahan dokumen. Selain itu, sistem pelacakan disposisi secara digital meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja aparatur, karena seluruh jejak pengelolaan dokumen tersimpan secara permanen dan dapat ditelusuri kapan saja.

Meskipun demikian, implementasi SRIKANDI masih menghadapi sejumlah kendala yang perlu diatasi, seperti ketergantungan pada stabilitas server Pusat Data Nasional yang rentan gangguan, keterbatasan sarana dan prasarana teknologi, serta kemampuan sebagian pegawai yang belum sepenuhnya beralih dari kebiasaan manual. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terutama dalam hal penguatan infrastruktur digital dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar tujuan reformasi birokrasi berbasis elektronik dapat terwujud secara optimal dan merata di seluruh lingkungan pemerintahan.

REFERENCES

- Alhadi, M., & Rahmawati, R. (2024). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Arsip Nasional Republik Indonesia. *ANTASENA: Governance And Innovation Journal*, 2(2), 167–185.
- Cahyani, A. R., & Idris, M. H. (2025). TANTANGAN TRANSFORMASI DIGITAL: ADAPTASI SISTEM KEARSIPAN OLEH APARATUR SIPIL NEGARA DI KOTA MATARAM. *Jurnal Ilmiah Tata Sejuta STIA Mataram*, 11(1), 1–16.
- Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). Pengumpulan data penelitian. *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, 3(5), 5423–5443.
- Fauzan, R., & Suriyani, E. (2025). IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG PADA BAGIAN ORGANISASI. *JAPB*, 8(2), 2013–2023.
- Inayat, S., & Younas, A. (2025). Choosing an Analytical Approach in Qualitative Descriptive Studies. *Creative Nursing*, 31(4), 438–439.
- Nurmajaya, R. T. (2026). IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI (SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI) TERHADAP EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN.
- Riani, N. K. (2021). Strategi peningkatan pelayanan publik. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(11), 2443–2452.
- Rousemini, S. (2025). IMPLEMENTASI ARSIP DIGITAL DALAM MENUNJANG OPTIMALISASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG. UIN RADEN INTAN LAMPUNG.
- Sakti, S. S. P., & Kismartini, K. (2025). KARAKTERISTIK INOVASI PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI. *Journal of Public Policy and Management Review*, 14(2), 165–182.
- Sarosa, S. (2021). *Analisis data penelitian kualitatif*. Pt Kanisius.
- Whetsell, T. A., & Siciliano, M. D. (2024). Network Inference in Public Administration: Questions, Challenges, and Models of Causality. *ArXiv Preprint ArXiv:2408.16933*.
- Yulanda, A., & Adnan, M. F. (2023). Transformasi digital: Meningkatkan efisiensi pelayanan publik ditinjau dari perspektif administrasi publik. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 1(3), 103–110.