



Efisiensi Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Asisten Deputi Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga

Efficiency of the SRIKANDI Application (Integrated Dynamic Archival Information System) in the Assistant Deputy for Sports Education, Ministry of Youth and Sports

Naila Rizka Ardiani¹, Kariena Febriantini², Eka Yulyana³

¹²³Prodi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Singaperbangsa Karawang
2110631180026@student.unsika.ac.id, kariena.febriantini@fisip.unsika.ac.id,
eka.yulyana@fisip.unsika.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip pada Unit Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga menghadapi berbagai tantangan, seperti sistem manual yang kurang efisien, gangguan akibat serangan siber pada pusat data nasional, pemeliharaan mendadak, dan kewajiban penggantian kata sandi mingguan yang menghambat kinerja pegawai. Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan sistem kearsipan digital yang dirancang pemerintah untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip secara elektronik. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menganalisis efisiensi penggunaan aplikasi SRIKANDI berdasarkan teori efisiensi yang dikemukakan oleh Sedarmayanti yaitu ketepatan waktu, produktivitas kerja, kualitas hasil kerja, penggunaan sumber daya, dan ketepatan biaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI sudah cukup efisien dalam mendukung pengelolaan arsip, namun masih menghadapi sejumlah tantangan yang menghambat optimalisasi kinerjanya. Secara akademik, penelitian ini memperkaya literatur tentang implementasi sistem kearsipan digital pada sektor publik dan memberikan landasan teoretis bagi penelitian selanjutnya terkait transformasi digital pemerintahan. Secara praktis, temuan ini menjadi dasar bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan manajemen arsip melalui perbaikan teknis, penguatan infrastruktur, dan kebijakan keamanan data. Implikasi kebijakan publik dari penelitian ini adalah perlunya regulasi yang lebih adaptif terhadap risiko keamanan siber serta penyediaan anggaran khusus untuk pemeliharaan sistem kearsipan digital secara berkelanjutan.

Kata kunci: efisiensi; kearsipan digital; kebijakan publik; manajemen arsip; SRIKANDI

Abstract

Records management at the Educational Sports Unit of the Ministry of Youth and Sports faces various challenges, such as inefficient manual systems, disruptions due to cyberattacks on the national data center, unexpected maintenance, and mandatory weekly password changes that hinder employee performance. The SRIKANDI application (Integrated Dynamic Archival Information System) is a digital records management system designed by the government to improve the efficiency of electronic archive management. This study employs a qualitative approach to analyze the efficiency of SRIKANDI's implementation based on the efficiency theory proposed by Sedarmayanti, which includes timeliness, work productivity, work quality, resource utilization, and cost accuracy. The findings indicate that SRIKANDI has been reasonably efficient in supporting records management but still faces several challenges that impede the full optimization of its performance. Academically, this study enriches the literature on the implementation of digital records management systems in the public sector and provides a

theoretical foundation for future research on digital transformation in government institutions. Practically, the findings serve as a basis for government agencies to improve records management through technical enhancements, infrastructure strengthening, and data security policies. The public policy implication of this study highlights the need for more adaptive regulations to address cybersecurity risks and the allocation of dedicated budgets for the sustainable maintenance of digital records management systems.

Keywords: digital archiving; efficiency; public policy; records management; SRIKANDI

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan besar pada tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik. Digitalisasi kini menjadi kebutuhan mendesak bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas layanan (Rahmasari, 2024). Salah satu sektor yang terdampak signifikan adalah pengelolaan arsip, yang tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administrasi, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa. Ketidakkampuan mengelola arsip dengan baik dapat mengakibatkan keterlambatan pelayanan, hambatan birokrasi, hingga potensi persoalan hukum (Fitry, 2024).

Selama bertahun-tahun pengelolaan arsip di Indonesia masih mengandalkan sistem manual yang memerlukan ruang penyimpanan besar, rentan rusak, dan sulit ditelusuri. Untuk menjawab tantangan ini, pemerintah mengeluarkan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, yang salah satu implementasinya adalah aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian PAN-RB, Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta Badan Siber dan Sandi Negara, dan ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang wajib digunakan seluruh instansi pemerintah melalui Keputusan Menteri PAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 (BPK, 2018).

Dalam konteks administrasi publik, Efisiensi kerja berkaitan dengan suatu sistem yang membantu individu atau perusahaan menghasilkan output sebanyak mungkin dengan input yang sesedikit mungkin. Efisiensi kerja sangat erat hubungannya dengan produktivitas. Tingkat efisiensi yang semakin tinggi membuat lebih banyak pekerjaan terselesaikan dalam waktu yang lebih singkat dengan sumber daya yang lebih sedikit (Goldsmith, 2012). Kemudian indikator efisiensi kerja dapat dilihat dari tiga aspek: 1) Pencapaian atau tujuan sesuai dengan yang diharapkan; 2) penghematan atau pengurangan penggunaan sumber daya dalam melakukan kegiatan; 3) memaksimalkan penggunaan segala sumber daya yang dimiliki (Syam, 2020).

Secara konseptual, SRIKANDI dirancang untuk mendukung penciptaan, distribusi, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip digital agar lebih efisien dan terintegrasi lintas instansi (Hikmah et al., 2024). Namun, praktiknya masih

menghadapi hambatan, seperti gangguan serius akibat serangan siber pada Pusat Data Nasional (PDN), pemeliharaan mendadak, serta kewajiban penggantian kata sandi mingguan yang berdampak pada produktivitas pegawai. Kondisi ini menunjukkan pentingnya mengkaji efisiensi aplikasi SRIKANDI, khususnya di Unit Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora).

Penelitian sebelumnya lebih banyak menyoroti efektivitas penerapan SRIKANDI, sementara aspek efisiensi belum banyak dieksplorasi secara mendalam. Millenia dan Harapan (2023) menemukan layanan SRIKANDI di Pekanbaru belum optimal karena keterbatasan infrastruktur dan sumber daya manusia. Penelitian Utami, Khairi, dan Sartika (2024) di Kabupaten Kendal juga menunjukkan penerapan SRIKANDI belum sepenuhnya berjalan baik terkait dukungan pimpinan, keandalan sistem, dan keamanan aplikasi. Suadnyana (2024) menemukan sistem kearsipan elektronik di Kabupaten Buleleng sudah cukup baik, meskipun masih terkendala kemampuan teknologi pegawai. Temuan-temuan ini menegaskan kesenjangan kajian efisiensi, padahal efisiensi merupakan salah satu indikator utama keberhasilan transformasi digital birokrasi. Menurut Sedarmayanti (2001), efisiensi dapat diukur melalui lima dimensi utama, yaitu ketepatan waktu, penggunaan sumber daya, produktivitas kerja, kualitas hasil kerja, dan ketepatan biaya. Penelitian ini berfokus pada analisis efisiensi penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Asisten Deputi Olahraga Pendidikan Kemenpora dengan menggunakan kelima dimensi tersebut.

Penelitian ini memiliki kontribusi teoretis dengan memperkuat konsep efisiensi dalam konteks birokrasi digital, khususnya pada pengelolaan arsip pemerintah. Kontribusi praktisnya adalah memberikan rekomendasi konkret untuk optimalisasi aplikasi SRIKANDI di instansi pemerintah, meliputi peningkatan infrastruktur, kebijakan keamanan data, dan penyempurnaan teknis aplikasi agar lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif dengan studi kasus untuk memahami secara mendalam penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Asisten Deputi Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti menelusuri pengalaman, pandangan, dan dinamika kerja aparatur secara lebih mendalam. Studi kasus digunakan agar penelitian terfokus pada satu unit kerja tertentu sehingga diperoleh gambaran yang utuh mengenai efisiensi penerapan aplikasi.

Data yang dikumpulkan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan aparatur yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip digital serta observasi lapangan terhadap praktik penggunaan aplikasi. Data sekunder diambil dari dokumen resmi, kebijakan, dan literatur yang mendukung topik penelitian.

Proses pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung alur kerja aplikasi, mulai dari pembuatan dokumen hingga penyimpanan arsip digital. Wawancara dilakukan dengan informan yang dipilih berdasarkan keterlibatan mereka dalam pengelolaan arsip. Dokumentasi berfungsi melengkapi data dengan menelaah berbagai aturan dan laporan yang relevan.

Penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling untuk memastikan informan yang dipilih memiliki pengalaman dan pengetahuan relevan dengan topik. Menurut Miles dan Huberman (1992), purposive sampling adalah pemilihan sampel berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan peneliti. Kriteria informan meliputi pegawai aktif di Unit Olahraga Pendidikan, berpengalaman mengoperasikan aplikasi SRIKANDI (penginputan, pengelolaan, dan pencarian arsip), telah bekerja minimal satu tahun agar memahami alur kerja dan dinamika sistem kearsipan, serta bersedia memberikan informasi secara terbuka untuk mendukung kelengkapan data penelitian.

Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang berlangsung secara berulang dalam tiga tahap: (1) reduksi data, yaitu memilah dan menyederhanakan informasi penting sesuai fokus penelitian; (2) penyajian data, yaitu menyusun hasil temuan dalam bentuk narasi atau deskripsi tematik agar mudah dipahami; dan (3) penarikan kesimpulan, yaitu menafsirkan pola dan hubungan antar-temuan berdasarkan teori efisiensi Sedarmayanti.

Penelitian dilaksanakan di lingkungan Asisten Deputi Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia di Jakarta pada November 2024 hingga Juni 2025, mencakup persiapan, pengumpulan data, analisis, dan penyusunan laporan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

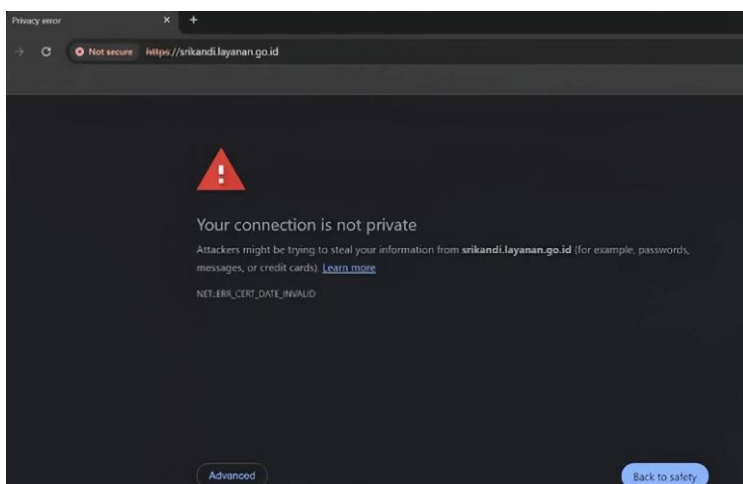
Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efisiensi penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Asisten Deputi Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan mengacu pada teori efisiensi Sedarmayanti (2001) yang mencakup lima dimensi, yaitu ketepatan waktu, penggunaan sumber daya, produktivitas kerja, kualitas hasil kerja, dan ketepatan biaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi aplikasi ini telah memberikan dampak positif, meskipun belum sepenuhnya berjalan optimal.

1. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan salah satu dimensi efisiensi yang menekankan kemampuan organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Sedarmayanti, 2001:112, dalam Malik, Panigoro, & Isa, 2023). Dalam konteks organisasi publik, ketepatan waktu tidak hanya menunjukkan kecepatan kerja, tetapi juga mencerminkan ketertiban prosedur dan efektivitas sistem yang diterapkan, termasuk dalam pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip. Aplikasi SRIKANDI digunakan oleh Asisten Deputi

Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk mempermudah proses penciptaan, pengiriman, penyimpanan, dan pelacakan arsip digital. Sistem ini hadir untuk menggantikan mekanisme manual yang selama ini dianggap lambat dan tidak efisien, terutama dalam pencarian arsip serta penyampaian dokumen antarbagian, sehingga diharapkan dapat mempercepat dan meningkatkan akurasi proses kerja. Namun, hasil wawancara menunjukkan masih terdapat kendala teknis yang memengaruhi ketepatan waktu, seperti gangguan sistem yang menghambat akses aplikasi. Kondisi ini memaksa pegawai kembali menggunakan sistem manual sehingga berdampak pada keterlambatan administrasi. Salah satu informan menyampaikan bahwa

“Penggunaan aplikasi SRIKANDI terbukti mempercepat proses disposisi dan pengelolaan surat secara signifikan. Proses yang sebelumnya manual kini lebih efisien berkat sistem digital, notifikasi, dan fitur penanda status surat. Kendala yang muncul umumnya terkait jaringan atau kelalaian pengguna, sehingga dibutuhkan pengembangan fitur pengingat otomatis untuk meningkatkan kinerja”.



Gambar 1. Ketika SRIKANDI Tidak Dapat Diakses

Gangguan sistem seperti yang terlihat pada tampilan ketika layanan SRIKANDI tidak dapat diakses mencerminkan adanya hambatan teknis yang memutus koneksi pengguna dengan server layanan. Ketidakstabilan akses yang disebabkan pemeliharaan mendadak atau gangguan jaringan internal menjadi tantangan serius bagi efisiensi tata kelola administrasi digital, karena menghambat proses pengarsipan, pencarian, dan pengelolaan dokumen elektronik. Meski demikian, keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kementerian Pemuda dan Olahraga yang mengatur proses naskah dinas keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SRIKANDI turut mendukung peningkatan ketepatan waktu. SOP ini memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi pegawai dalam menyusun, memproses, dan mengesahkan surat dinas secara digital, sehingga mengurangi potensi keterlambatan yang biasa terjadi pada sistem manual seperti tanda tangan basah dan pengiriman fisik antarbagian. Dengan aplikasi SRIKANDI, surat dapat diproses dan

ditandatangani secara elektronik sehingga distribusi menjadi lebih singkat. Kendati demikian, implementasi aplikasi ini masih menghadapi hambatan teknis dan kelemahan dalam pengukuran kinerja waktu. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan sistem mulai dari peningkatan infrastruktur jaringan, pemeliharaan server secara terjadwal, hingga penyusunan standar waktu penyelesaian tugas sebagai tolok ukur efisiensi secara objektif agar aplikasi SRIKANDI tidak hanya menjadi alat bantu administratif, tetapi juga instrumen peningkatan efisiensi kerja yang terukur dan berkelanjutan.

2. Dimensi **Penggunaan Sumber Daya**

Penggunaan sumber daya merupakan aspek penting dalam mengukur efisiensi kerja organisasi, terutama di bidang pelayanan publik dan administrasi pemerintahan. Efisiensi tercermin dari kemampuan organisasi memanfaatkan tenaga, waktu, dan biaya secara optimal tanpa pemborosan. Dalam praktiknya, efisiensi ini tidak hanya tentang penghematan, tetapi juga bagaimana organisasi mampu mengelola dan menggunakan sumber daya yang ada secara tepat, efektif, dan proporsional, misalnya dengan menyederhanakan proses kerja dan mengurangi prosedur berulang yang tidak produktif.

Dalam penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Asisten Deputi Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga, dimensi penggunaan sumber daya menjadi penting untuk dianalisis. Aplikasi ini dirancang untuk memfasilitasi seluruh proses kearsipan secara elektronik, mulai dari pembuatan, penyimpanan, hingga pengiriman dan pelacakan dokumen secara daring. Melalui sistem ini, organisasi dapat mengurangi penggunaan sarana fisik seperti kertas, alat tulis kantor, ruang penyimpanan, serta beban tenaga kerja untuk distribusi dokumen yang sebelumnya dilakukan secara manual. Pemanfaatan teknologi ini sejalan dengan kebijakan reformasi birokrasi dan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang menekankan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas administrasi.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penggunaan SRIKANDI telah mengubah pola kerja pegawai menjadi lebih praktis dan efisien. Pegawai tidak lagi perlu mencetak dan mengantarkan dokumen secara langsung karena semua proses dapat dilakukan melalui komputer atau ponsel pintar. Hal ini menghemat waktu dan tenaga sekaligus mengurangi kebutuhan logistik seperti kertas, tinta printer, dan alat pengarsipan. Namun, penerapan sistem ini juga menghadapi kendala teknis, seperti koneksi internet tidak stabil atau server yang dipelihara mendadak. Gangguan ini kadang memaksa pegawai kembali menggunakan cara manual, yang pada akhirnya mengurangi potensi efisiensi yang sudah dibangun. Informan menegaskan bahwa

“Penggunaan aplikasi SRIKANDI sangat mengurangi pekerjaan manual seperti menerima, membuat, dan mendistribusikan surat, karena cukup satu orang yang memindai surat dan alur surat berjalan otomatis dalam sistem, sehingga rekan kerja tidak perlu lagi menyortir berkas fisik. Selain itu, aplikasi ini secara signifikan mengurangi konsumsi kertas, tinta, dan alat tulis, karena surat kini lebih banyak disimpan dalam bentuk digital dan pencetakan hanya dilakukan untuk arsip tertentu. Dari segi waktu,

aplikasi ini menghemat sekitar 20–30 persen waktu kerja karena proses pencarian berkas dan disposisi manual yang sebelumnya memakan banyak waktu kini digantikan oleh sistem yang terintegrasi dan terstruktur”.

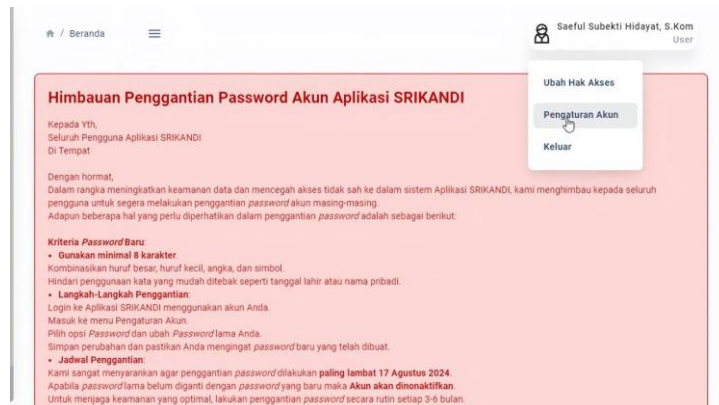
Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa aplikasi SRIKANDI memberikan dampak positif pada efisiensi penggunaan sumber daya, baik dalam penghematan tenaga kerja, pengurangan kebutuhan sarana fisik, maupun pengoptimalan waktu kerja. Fitur-fitur seperti template surat, disposisi otomatis, dan tanda tangan elektronik memungkinkan proses administrasi yang sebelumnya memakan waktu dan tenaga dapat dilakukan lebih cepat, sederhana, dan efektif.

3. Dimensi **Produktivitas Kerja**

Produktivitas kerja merupakan dimensi penting dalam mengukur efisiensi organisasi, yaitu kemampuan menghasilkan output optimal dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif (Sedarmayanti, 2001). Dalam sektor publik, produktivitas tidak hanya dilihat dari jumlah pekerjaan, tetapi juga kualitas layanan, ketepatan waktu, dan penyelesaian tugas secara efisien. Handoko (2003) menekankan bahwa produktivitas dipengaruhi keterampilan, motivasi, teknologi, dan sistem kerja, sementara Rivai (2009) menyoroti peran teknologi informasi dalam mempercepat proses dan mengurangi hambatan operasional. Karena itu, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI menjadi langkah strategis untuk meningkatkan produktivitas birokrasi.

Di Unit Olahraga Pendidikan Kemenpora, aplikasi SRIKANDI terbukti menyederhanakan alur kerja, mempercepat pengiriman dan penyelesaian surat, serta menata arsip lebih tertib. Sistem otomatisasi memungkinkan pegawai menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat. Seperti yang diungkapkan informan bahwa

“Aplikasi SRIKANDI benar-benar membantu pekerjaan jadi lebih mudah. Kalau dulu hanya bisa menyelesaikan dua atau tiga surat disposisi sehari, sekarang bisa sampai lima atau enam. Surat penting atau tamu yang datang juga bisa langsung ditangani karena semuanya sudah ada di aplikasi. Waktu yang biasanya habis buat urusan administratif sekarang bisa dipakai untuk hal lain yang lebih penting. Alur kerja juga jadi lebih rapi, terpantau, dan nyambung antarbagian, jadi tugas di unit bisa dijalankan lebih tertib dan sesuai rencana. Namun aplikasi tersebut mengharuskan pengguna mengganti kata sandi satu minggu sekali untuk menjaga privasi data karena pernah terjadi serangan siber pada Pusat Data Nasional yang menurunkan produktivitas kerja.”



Gambar 2. Himbauan Penggantian Kata Sandi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun ada kendala teknis seperti kewajiban mengganti kata sandi terlalu sering yang dapat menghambat akses, aplikasi SRIKANDI tetap berdampak positif terhadap produktivitas pegawai. Peningkatan ini terlihat dari bertambahnya jumlah surat yang diproses, penghematan waktu, serta alur kerja yang lebih rapi dan terintegrasi. Fitur otomatisasi juga membantu pegawai menentukan prioritas kerja sesuai arahan pimpinan. Dengan demikian, aplikasi SRIKANDI mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan birokrasi pemerintahan.

4. Dimensi **kualitas Hasil Kerja**

Dalam upaya meningkatkan kualitas hasil kerja pegawai di Asisten Deputi Olahraga Pendidikan Kementerian Pemuda dan Olahraga, penerapan aplikasi SRIKANDI menjadi langkah strategis. Aplikasi ini adalah sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang mendukung digitalisasi pengelolaan arsip pemerintahan. Melalui SRIKANDI, proses penciptaan, pengiriman, penyimpanan, dan pelacakan arsip dapat dilakukan secara elektronik, sehingga lebih tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

Penerapan SRIKANDI berdampak langsung pada peningkatan kualitas hasil kerja, terutama dalam pengelolaan surat dan dokumen kedinasan. Fitur seperti pengklasifikasian dokumen, penandaan status surat, dan pelacakan disposisi otomatis membuat proses administrasi lebih sistematis, cepat, dan minim kesalahan. Dokumen juga dapat diakses dengan mudah oleh pihak terkait tanpa melalui proses manual yang memakan waktu dan berisiko kehilangan data. Hal ini tersebut selaras dengan pernyataan informan bahwa:

“Dengan aplikasi SRIKANDI, dokumen jadi lebih rapi dan sistematis karena semua melewati tahap pembuatan, verifikasi, dan persetujuan, jadi kalau ada kesalahan bisa langsung diperbaiki sebelum final. Format surat juga sudah tersedia dalam template, jadi gak perlu buat dari awal. Fitur pengecekan otomatis dan pengarsipan digital bikin semuanya tertata dan aman, dokumen nggak mudah hilang dan gampang dicari kembali. Sebelum pakai aplikasi ini, kualitas kerja masih bergantung pada kerapian manual dan ketelitian pribadi, tapi sekarang kualitasnya meningkat karena sistem mendukung akurasi dan kerapian, bikin pegawai juga lebih percaya diri karena dokumen sudah dicek berlapis oleh sistem dan rekan kerja”.

Analisis menunjukkan SRIKANDI mempermudah penyusunan, penyimpanan, dan pencarian dokumen secara cepat dan akurat. Sistem ini tidak hanya meningkatkan kualitas dokumen administratif, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan arsip, duplikasi, dan kesalahan format. Pegawai menjadi lebih percaya diri karena hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara sistematis melalui rekam jejak digital. Hasil observasi peneliti juga menunjukkan bahwa SRIKANDI telah menjadi bagian dari rutinitas harian pegawai, di mana hampir seluruh aktivitas pengelolaan arsip—mulai dari penyusunan hingga distribusi dokumen—dilakukan secara digital, mencerminkan budaya kerja yang lebih teratur dan profesional..

5. Dimensi **Ketepatan Biaya**

Efisiensi administrasi pemerintahan tidak hanya mencakup kecepatan dan ketepatan pelayanan, tetapi juga pemanfaatan anggaran secara optimal. Ketepatan biaya menjadi dimensi penting untuk menilai efisiensi sistem, termasuk penerapan aplikasi digital seperti SRIKANDI. Ketepatan biaya mengacu pada kemampuan unit kerja memanfaatkan anggaran tanpa pemborosan atau penggunaan sumber daya berlebihan terhadap hasil yang dicapai (Mardiasmo, 2018). Dengan demikian, biaya yang dikeluarkan harus sebanding dengan output dan manfaat yang diperoleh agar setiap rupiah yang dibelanjakan memberikan kontribusi nyata pada tujuan organisasi.

Penerapan aplikasi SRIKANDI di Kementerian Pemuda dan Olahraga, khususnya Unit Olahraga Pendidikan, menunjukkan bagaimana sistem digital ini mampu meminimalisasi pengeluaran yang tidak perlu, mengurangi biaya operasional kearsipan manual, dan meningkatkan efisiensi administrasi. Pengurangan belanja ATK ini sejalan dengan kebijakan penghematan dari Kementerian Keuangan, yang menurunkan anggaran secara signifikan. Selain efisien dalam menghemat waktu, SRIKANDI juga memungkinkan proses administrasi dilakukan secara terpusat dan online, sehingga menjadi solusi tepat untuk digitalisasi dokumen di instansi pemerintah. Hal ini selaras dengan pandangan Mahmudi (2019) yang menekankan bahwa efisiensi biaya administrasi negara erat kaitannya dengan penggunaan teknologi informasi dalam mendukung proses birokrasi.

Hal tersebut selaras dengan pernyataan informan bahwa

“Penggunaan aplikasi SRIKANDI terbukti sangat membantu menekan biaya administrasi, terutama pembelian kertas, tinta, dan alat tulis lainnya. Surat yang sebelumnya harus dicetak satu per satu kini cukup diunggah dan dibagikan secara digital. Meskipun tidak terlalu besar, penggunaan aplikasi SRIKANDI cukup membantu mengurangi biaya surat menyurat. Tetapi belum semua proses surat menyurat bisa sepenuhnya digital, jadi masih ada sedikit pengeluaran untuk dokumen fisik. Agar lebih optimal, dibutuhkan perbaikan di sisi teknis seperti server dan jaringan, karena jika itu lancar, SRIKANDI bisa jadi solusi pengelolaan dokumen yang jauh lebih efektif dan efisien.”

Hasil penelitian menunjukkan bahwa SRIKANDI secara efektif mengurangi pengeluaran untuk bahan habis pakai seperti kertas, tinta, alat tulis, serta biaya pengiriman fisik. Proses administrasi yang semula manual kini dialihkan ke

sistem digital, sehingga mendukung prinsip ketepatan biaya dalam teori efisiensi menurut Sedarmayanti, yaitu penggunaan sumber daya secara tepat guna untuk mencapai hasil tanpa pemborosan.

Pengamatan peneliti juga memperlihatkan bahwa dokumen digital mengurangi kebutuhan cetak dan tanda tangan fisik yang selama ini menyedot anggaran besar. Namun, kendala teknis seperti jaringan internet yang belum stabil menyebabkan beberapa proses administrasi masih harus dilakukan semi-digital, sehingga potensi penghematan biaya belum sepenuhnya maksimal.

IV. KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI pada Unit Olahraga Pendidikan Kemenpora sudah memberikan dampak positif pada seluruh dimensi efisiensi menurut Sedarmayanti, meskipun belum sepenuhnya optimal. Pada ketepatan waktu, SRIKANDI mempercepat penciptaan, pengiriman, dan pelacakan arsip serta disposisi surat, namun gangguan sistem dan jaringan memaksa pegawai kembali ke metode manual yang menyebabkan keterlambatan. Pada penggunaan sumber daya, aplikasi ini mengurangi pekerjaan manual, konsumsi kertas, tinta, dan alat tulis hingga menghemat waktu kerja 20–30%, walau gangguan teknis sesekali mengurangi efisiensi tersebut. Pada produktivitas kerja, pegawai mampu menyelesaikan lebih banyak surat per hari (dari dua–tiga menjadi lima–enam surat) dan menangani surat penting lebih cepat, meski kewajiban penggantian kata sandi mingguan menurunkan produktivitas. Pada kualitas hasil kerja, sistem digital membuat dokumen lebih rapi, sistematis, aman, dan mudah ditemukan kembali, sehingga pegawai lebih percaya diri dan kesalahan dapat diperbaiki sebelum final. Pada ketepatan biaya, SRIKANDI berhasil menekan biaya administrasi terutama pembelian ATK dan pengiriman fisik. Pengurangan belanja ATK ini sejalan dengan kebijakan penghematan Kementerian Keuangan. Meski demikian, belum semua surat-menyurat sepenuhnya digital, sehingga penghematan biaya belum maksimal. Untuk meningkatkan efisiensi, perlu diperkuat infrastruktur teknis seperti kapasitas server dan stabilitas jaringan, disesuaikan kebijakan keamanan data terutama frekuensi penggantian kata sandi agar tidak mengganggu produktivitas, dioptimalkan digitalisasi surat-menyurat agar seluruh proses dokumen sepenuhnya menggunakan SRIKANDI, serta diberikan pelatihan rutin bagi pegawai agar fitur aplikasi dimanfaatkan maksimal. Selain itu, perlu dilakukan penelitian lanjutan di instansi lain atau aspek spesifik seperti keamanan siber dan kepuasan pengguna untuk memperkuat model implementasi SRIKANDI secara nasional.

DAFTAR PUSTAKA

Astuti, V. S., Rahmadi, A. N., & Sandy, D. (2022). Efektivitas E-Government Siap Pemkot Probolinggo dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor

- Kecamatan Wonoasih. *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 1(12), 1585-1590.
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah. *Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 7(2), 1303-1317
- BPK, J. (2018). *Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/96913/perpres-no-95-tahun-2018#:~:text=PERPRES No. 95 Tahun 2018>
- Fitry, S. A. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan. *Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(May), 94–98. <https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/Socius/article/view/291/322>
- Hikmah, N., Dharma, A. S., & Arsyad, M. (2024). *IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI KABUPATEN TABALONG*. 121–130.
- Rahmasari, E. (2024). *Efektivitas penggunaan aplikasi srikandi (sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi) pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten aceh barat*.
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 4(2), 128–152.
- Noor, A. S. S. P., Damayanti, F., & Garnida, A. Aplikasi SRIKANDI dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat. *Jurnal MANAJERIAL*, 22(2), 215-226
- Nugraha, M. C. R. (2023). Efektivitas Aplikasi SRIKANDI dalam Penciptaan Surat di lingkungan Inspektorat Jenderal, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Doctoral dissertation, Politeknik STIA LAN Jakarta).
- Pangestu, K. E. T. (2019). Smart Government Dengan Model Agile Government Dalam Penanganan Covid-19 Tahun 2020-2021 Di Kabupaten Pacitan. *Sustainability (Switzerland)*, 11(1), 1–14.
- Rahadi, F. (2024). Aplikasi SRIKANDI Terdampak Peretasan, Surat-Menyurat Pemkot Solo Kembali Manual. *Rejogja Republika*. <https://rejogja.republika.co.id/berita/sfqfph291/aplikasi-srikandi-terdampak-peretasan-suratmenyurat-pemkot-solo-kembali-manua>.
- Rahmasari, E. (2024). Efektivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI (sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi) pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten aceh barat.
- Sevilla. (2022). Efisiensi: Pengertian, Konsep, Jenis, Manfaat, dan Tolak Ukurnya. Best Seller Gramedia. <https://www.gramedia.com/best-seller/efisiensi/?srsltid=AfmBOooRCLjHwOMJt-emZvuxOL1oMpQ6Mkmy0hg4AKmu0VpVNaazvM>

Sugiyono, D. (2013). Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D.