

ANALISIS WEB SRIKANDI UNTUK ADMINISTRASI SURAT DAN ARSIP

Adhinda Rizqie Fauziyah⁽¹⁾, Eko Budiraharjo⁽²⁾
Program Studi Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Universitas Pancasakti Tegal
Email: rizqieadhinda@gmail.com

ABSTRAK

Transformasi digital dalam pelayanan publik mendorong penerapan teknologi informasi yang terintegrasi, salah satunya adalah aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pemanfaatan Web SRIKANDI dalam pengelolaan administrasi surat dan arsip di Sekretariat DPRD . Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI meningkatkan efisiensi kerja dan kemudahan pencarian dokumen. Namun, keterbatasan pelatihan dan infrastruktur masih menjadi kendala. Diperlukan peningkatan sosialisasi, pelatihan rutin, serta dukungan teknologi untuk optimalisasi sistem.

Kata Kunci: SRIKANDI, Arsip Digital, Administrasi Surat, DPRD, Efisiensi

Abstract

Digital transformation in public services encourages the application of Integrated Information Technology, one of which is the application of integrated dynamic archival information system (SRIKANDI). This study aims to analyze the use of web heroine in the administrative management of letters and Archives in the secretariat of Parliament . The method used is descriptive qualitative observation techniques, interviews, and documentation. The results showed that the SRIKANDI application improves work efficiency and ease of document search. However, limited training and infrastructure are still an obstacle. Increased socialization, regular training, as well as technological support for system optimization are required.

Keywords: SRIKANDI, Digital Archive, letter administration, DPRD, efficiency

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan administrasi di sektor publik. Pemerintah Indonesia melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) meluncurkan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung sistem kearsipan nasional berbasis digital. Aplikasi ini memungkinkan tata kelola surat dan arsip dilakukan secara elektronik, efektif, efisien, dan sesuai standar nasional yang berlaku.

Sekretariat DPRD merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang telah mengimplementasikan Web SRIKANDI. Penerapan sistem ini bertujuan mendukung transparansi, akuntabilitas, dan percepatan layanan administrasi, terutama dalam aspek surat menyurat, disposisi, dan pengarsipan. Meskipun aplikasi ini telah berjalan, berbagai kendala teknis dan non-teknis seperti adaptasi SDM, minimnya pelatihan, serta keterbatasan infrastruktur masih ditemukan di lapangan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, permasalahan dalam penelitian ini berfokus pada bagaimana tingkat pemahaman pegawai terhadap penggunaan Web SRIKANDI, sejauh mana sistem tersebut mampu meningkatkan efisiensi administrasi surat dan arsip, serta berbagai kendala yang dihadapi baik dari aspek teknis maupun non-teknis selama proses implementasi. Selain itu, penelitian ini juga mengkaji upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan Web SRIKANDI di lingkungan Sekretariat DPRD.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tingkat pemahaman pengguna terhadap aplikasi SRIKANDI, menilai efektivitas dan efisiensi kerja yang dihasilkan dari penggunaan Web SRIKANDI, mengidentifikasi berbagai kendala teknis dan non-teknis yang muncul dalam implementasinya, serta memberikan rekomendasi yang dapat digunakan sebagai upaya optimalisasi penggunaan sistem tersebut agar lebih efektif dalam mendukung administrasi surat dan pengelolaan arsip

TINJAUAN PUSTAKA

a) Pengertian Aplikasi SRIKANDI

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi umum milik pemerintah yang dikembangkan oleh ANRI bersama Kementerian PAN-RB, BSSN, dan Kementerian Kominfo. Aplikasi ini memungkinkan pembuatan, pengiriman, tanda tangan elektronik, dan pengarsipan surat secara digital. Tujuan utamanya adalah untuk membangun sistem tata kelola arsip dan surat menyurat yang tertib, modern, dan sesuai kaidah nasional.

b) Administrasi Surat dan Arsip

Administrasi surat meliputi aktivitas pencatatan, pemrosesan, pengiriman, serta pengarsipan surat masuk dan keluar. Arsip merupakan bukti fisik atau digital dari komunikasi resmi yang harus disimpan secara sistematis agar dapat diakses kembali saat dibutuhkan.

c) Teknologi Informasi dalam Pemerintahan

Pemanfaatan TI dalam birokrasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi korupsi, dan mempercepat pelayanan publik. Konsep e-Government menjadi payung besar dalam pengembangan aplikasi seperti SRIKANDI, yang mengarah pada pemerintahan berbasis digital.

d) Teori Analisis Sistem Informasi

Menurut Komaruddin (2001), analisis merupakan proses menguraikan sistem menjadi bagian-bagian kecil untuk memahami hubungan dan fungsinya. Dalam konteks ini, analisis sistem informasi mencakup identifikasi kebutuhan pengguna, evaluasi performa sistem, serta rekomendasi pengembangan atau peningkatan.

METODOLOGI PENELITIAN

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan mendeskripsikan fenomena apa adanya. Fokus utama adalah pada pemanfaatan dan persepsi pengguna terhadap aplikasi Web SRIKANDI di lingkungan Sekretariat DPRD.

2. Lokasi dan Subjek Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD , Jawa Tengah. Subjek penelitian adalah pegawai bagian tata usaha, arsiparis, dan staf sekretariat yang memiliki akses langsung terhadap aplikasi.

3. Teknik Pengumpulan Data

- **Wawancara mendalam:** Untuk menggali pengalaman subjektif pengguna.
- **Observasi:** Untuk melihat langsung proses administrasi surat dan arsip.
- **Studi dokumentasi:** Untuk mengkaji dokumen digital yang dihasilkan melalui sistem.

4. Teknik Analisis Data

Data dianalisis secara tematik, yaitu dengan mengelompokkan data berdasarkan tema yang muncul seperti efisiensi kerja, hambatan penggunaan, dan kepuasan pengguna. Validitas dijaga melalui triangulasi teknik dan sumber.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a) Pemahaman Pengguna

Sebagian besar pegawai memahami penggunaan dasar aplikasi seperti login, input surat, dan pengarsipan. Namun, penggunaan fitur lanjutan seperti e-signature dan pencarian arsip secara efisien masih kurang dimaksimalkan. Hal ini menunjukkan perlunya pelatihan yang berkelanjutan dan user manual yang mudah dipahami.

b) Efisiensi dan Efektivitas Kerja

Web SRIKANDI membantu mempercepat distribusi surat dan pengarsipan digital. Pegawai tidak perlu lagi mencetak surat secara fisik untuk setiap disposisi. Hal ini mengurangi waktu pengolahan surat hingga 30% dan menghemat penggunaan kertas secara signifikan.

c) Kendala yang Dihadapi

Beberapa kendala utama adalah:

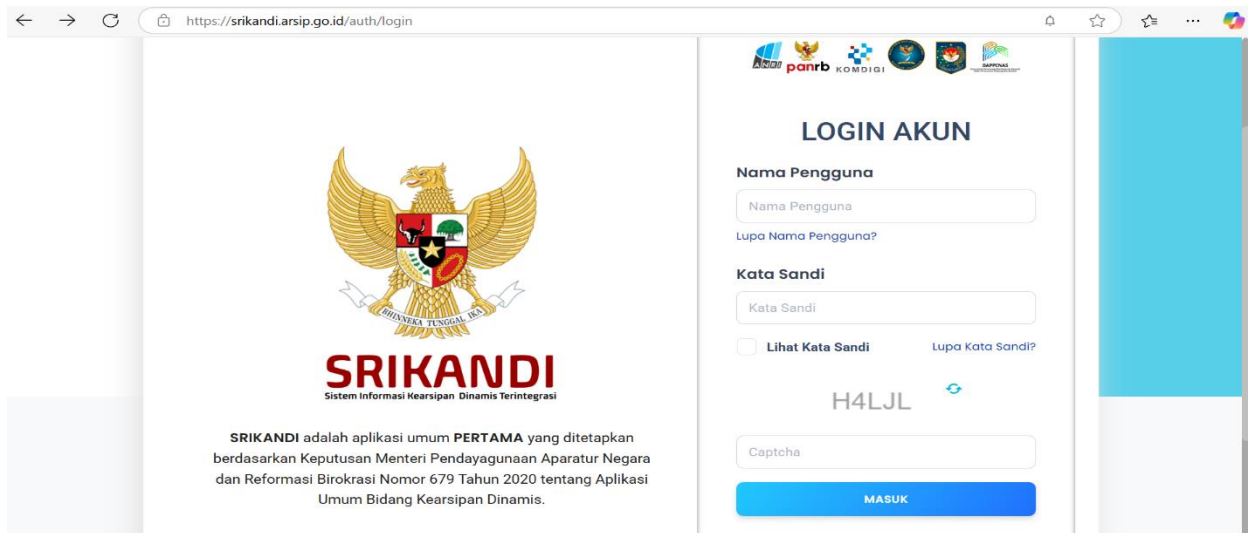
- Terbatasnya jaringan internet di beberapa ruangan.
- Masih ada unit kerja yang belum memiliki perangkat memadai.
- Pegawai yang belum terbiasa dengan sistem digital.
- Error sistem saat terjadi lonjakan data yang besar.

d) Strategi Optimalisasi

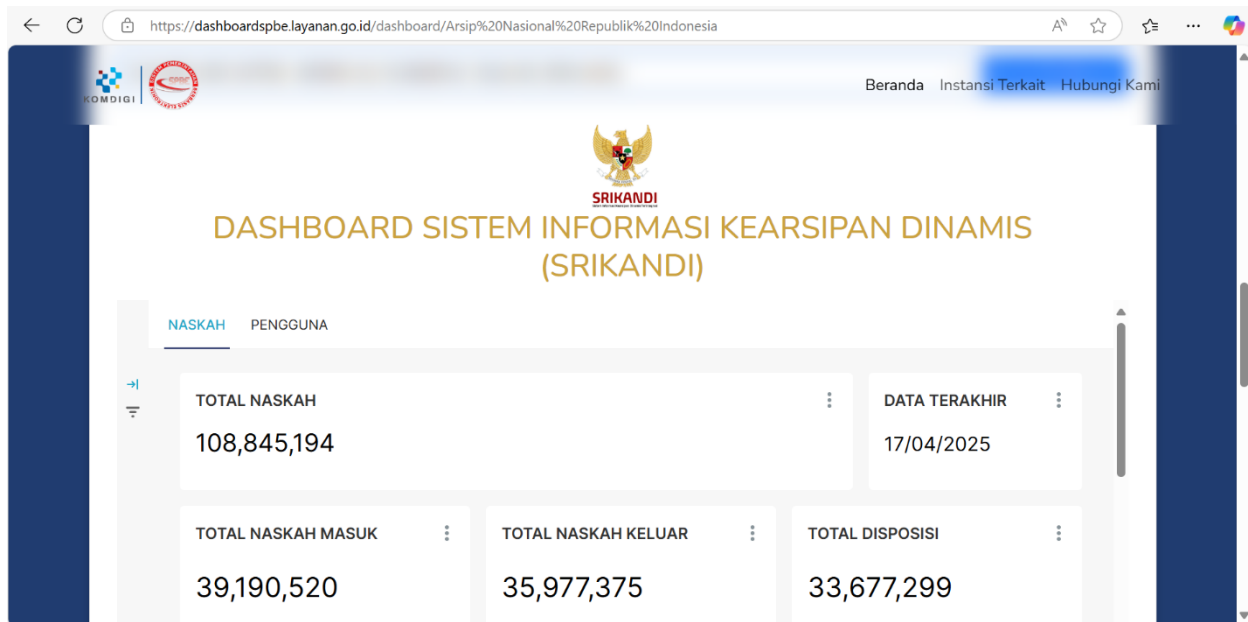
Beberapa strategi yang dapat diterapkan meliputi:

- Pelatihan rutin dan bimtek internal.
- Penyediaan perangkat dan jaringan internet yang memadai.
- Integrasi SRIKANDI dengan sistem surat menyurat lain di pemerintah daerah.
- Pemberian reward bagi pegawai yang konsisten menggunakan sistem dengan benar.

GAMBAR



Tampilan Web Srikandi Saat Log In



Tampilan Informasi Keasripan

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Web SRIKANDI merupakan inovasi penting dalam mendukung digitalisasi tata kelola administrasi surat dan arsip. Aplikasi ini telah membantu mempercepat proses kerja, mengurangi penggunaan kertas, dan meningkatkan keteraturan arsip. Namun, efektivitas penggunaan masih dibatasi oleh kurangnya pelatihan dan infrastruktur.

Saran

1. **Pelatihan Berkala:** Laksanakan pelatihan setidaknya dua kali setahun untuk seluruh staf pengguna.
2. **Penguatan Infrastruktur:** Tambah akses internet dan komputer/laptop di setiap unit kerja.
3. **Evaluasi Sistem:** Lakukan audit sistem informasi secara berkala untuk mengidentifikasi kendala teknis.
4. **Kebijakan Insentif:** Dorong penggunaan SRIKANDI dengan kebijakan penghargaan berbasis kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Malik, F., Wahid, A., & Fitriana, D. (2020). *Dejure Journal*
- Andra, A., & Permana, L. (2023). "Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol.2 No.1
- Septiani, Y., Arribe, E., & Diansyah, R. (2020). *Jurnal Teknologi dan Open Source*, Vol.3 No.1
- Nuh, M. (2022). *Jurnal PEDES*, Vol.2 No.1
- Rachmatsyah, A. D., & Merlini, D. (2017). *Jurnal SISFOKOM*, Vol.6 No.2
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). *Jurnal Teknologi Informasi*, Vol.2 No.1