



MENINGKATKAN EFEKTIFITAS ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MELALUI SISTEM INFORMASI SRIKANDI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Oleh

Siti Nurhayati Nafsiah¹, Citra Indah Merina², M.Titan Terzaghi³, Mukran Roni⁴,
Irwan Septayuda⁵, Nur Intan Akuntari⁶, Dhea⁷

^{1,2,3,4,5,6,7}Universitas Bina Darma

Email: siti_nurhayati@binadarma.ac.id

Article History:

Received: 13-11-2024

Revised: 09-12-2024

Accepted: 14-12-2024

Keywords:

Efektifitas, Sistem
Informasi, Srikandi

Abstract: Pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dengan sebaik-baiknya di era digitalisasi saat ini menjadi tujuan utama untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempermudah, mempercepat dan berkualitas. Dengan demikian Pelayanan publik dapat berfungsi dengan baik efektif dan efisien. Tujuan dari pengabdian kepada Masyarakat ini adalah untuk meningkatkan efektifitas persyaratan dan pengarsipan elektronik dalam penyelenggaraan surat menyurat melalui sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan melalui sosialisasi dan pendampingan penerapan Srikandi dalam mengelola kearsipan. Dari hasil sosialisasi ini memperlihatkan adanya pemahaman para karyawan dibagian administrasi surat menyurat sehingga bisa membantu menerapkan Srikandi ini dalam mengelola kearsipan

PENDAHULUAN

Dampak perkembangan teknologi dapat mempengaruhi bidang kearsipan, dimana hal tersebut mempengaruhi prospek kerja, perubahan metode komunikasi, perubahan efisiensi, perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan pemanfaatan informasi/arsip serta pengelolaan arsip. bagi para arsiparis (Pratiwi, 2012). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi merupakan langkah pemerintah dalam meningkatkan kualitas kearsipan dan mendukung sistem *e- Government* yang selanjutnya disebut SPBE¹.

Dengan aplikasi Srikandi sistem kearsipan dapat terpantau beroperasi dengan benar dan efisien sehingga memungkinkan penyampaian pelayanan publik secara cepat. SRIKANDI dapat menyederhanakan penggunaan arsip dinamis aktif. Pengarsipan aktif merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengiriman dan penerimaan email, sehingga terdapat prosedur pemindaian karakter dan memasukkan informasi sesuai nomor yang ada. Namun, pemrosesan arsip dinamis tidak aktif mengacu pada file yang tidak aktif atau tidak digunakan. Apabila menangani arsip dinamis pasif yang merupakan bagian dari arsip aktif

¹ Millenia dan Harapan Tua RFS, "Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru Millenia 1, Harapan Tua RFS 2," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 2023.15 (2023), 403–8.



yang tidak diawasi pada tahap ini, maka arsip bersifat desentralisasi dan lebih mudah dikelola oleh staf arsiparis dengan SRIKANDI. Penggunaan aplikasi SRIKANDI dinilai cukup baik yakni. standar dan tujuan politik, efektivitas politik dalam implementasi penerapan SRIKANDI, karakteristik Lembaga eksekutif sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Desa, PDTT, lingkungan sosial, ekonomi dan politik sangat baik. Dalam pelaksanaan yang telah disetujui, ditemukan beberapa sumber daya pelaksanaan yang belum optimal, diantaranya masih belum mencukupinya sumber daya untuk kegiatan SRIKANDI, misalnya komunikasi antar lembaga pelaksana dan sikap pelaksana pada tahun 2010 yang kurang baik. berjalan dengan baik².

Implementasi aplikasi SRIKANDI untuk saat ini hanya bisa diakses melalui internet baik, walaupun aplikasi SRIKANDI tidak bisa digunakan di Android, setidaknya kita bisa mengakses aplikasi SRIKANDI melalui internet melalui halaman di atas. Tidak menutup kemungkinan aplikasi SRIKANDI akan terus berkembang sehingga para pengembang aplikasi SRIKANDI dapat terus berinovasi menghadapi tantangan eradigital³.

METODE

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2024. Dalam kegiatan PKM ini tim pengabdian masyarakat adalah beberapa diantaranya mendalami bidang sistem informasi yang terdiri dari Dosen Vokasi Manajemen Informatika dan beberapa mahasiswa. Tim pengabdian melakukan koordinasi berdasarkan jadwal yang telah disepakati bersama Kegiatan PkM ini melakukan identifikasi permasalahan melalui observasi dan memberikan kuisisioner, selanjutnya dilakukan perumusan masalah yang ditemukan selama di lapangan. Setelah itu dilakukan pengembangan sistem dan kemudian sosialisasi dan pendampingan.

Metode pelaksanaan dalam pengabdian ini lebih kepada pendampingan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip menggunakan sistem informasi. Berikut ini adalah tahapan metode pelaksanaan kegiatan PKM, yang terdiri dari:

- 1) Mengidentifikasi Permasalahan
- 2) Merumuskan Permasalahan
- 3) Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip
- 4) Melakukan pendampingan

² Yuanita Utami, Halilul Khairi, dan Ika Sartika, "Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Pemerintah Kabupaten Kendal Provinsi Jawa Tengah," *Action Research Literate*, 8.4 (2024), 649–60 <<https://doi.org/10.46799/ar.l.v8i4.297>>.

³ Millenia dan RFS.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

HASIL

Proses Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi SRIKANDI⁴

1. Tampilan Awal Aplikasi Srikandi



Sumber: Kantor DLHP Sumatera Selatan (2024)

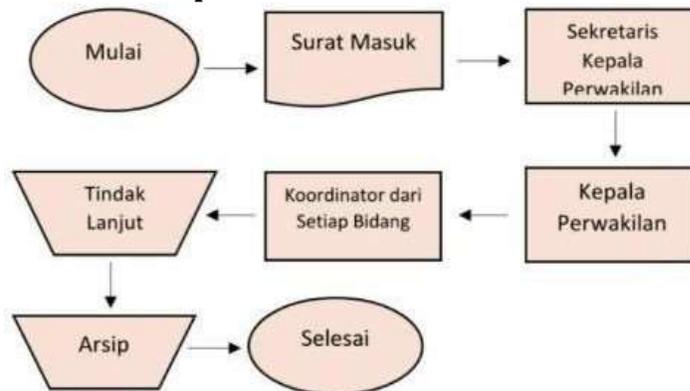
Aplikasi SRIKANDI mengelola 2 jenis surat, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang berasal dari Lembaga dan Pemerintahan disebut surat masuk internal, sedangkan surat masuk yang berasal dari perusahaan atau lembaga di luar pemerintahan disebut surat masuk eksternal. Melalui aplikasi SRIKANDI, surat masuk internal akan

⁴ Utami, Khairi, dan Sartika.



langsung dikelola dan disampaikan kepada penerimanya secara tepat, akurat dan *real time*, sedangkan pengelolaan surat masuk eksternal yang berbentuk *difficult copy*, terlebih dahulu akan dikelola oleh Bagian Tata Usaha atau Sekretaris untuk diperiksa, discan dan diinput ke dalam aplikasi SRIKANDI, kemudian dikirimkan kepada penerima aslinya.

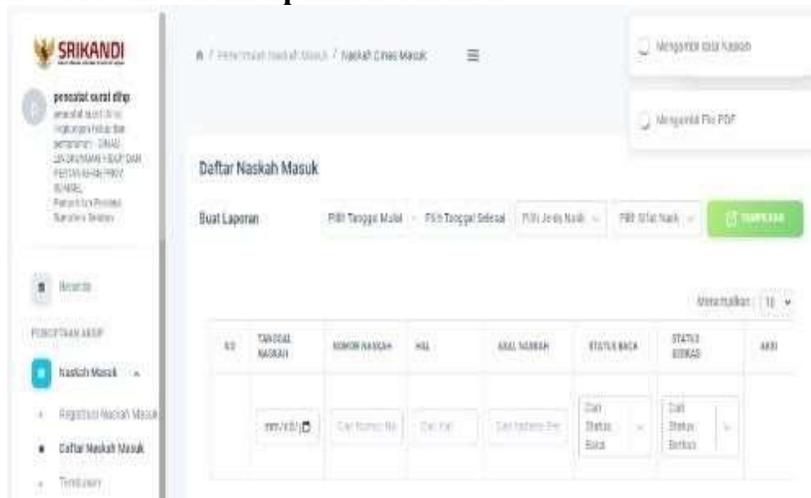
2. Alur Surat Masuk dalam Aplikasi Srikandi



Sumber : Kantor DLHP Sumatera Selatan (2024)

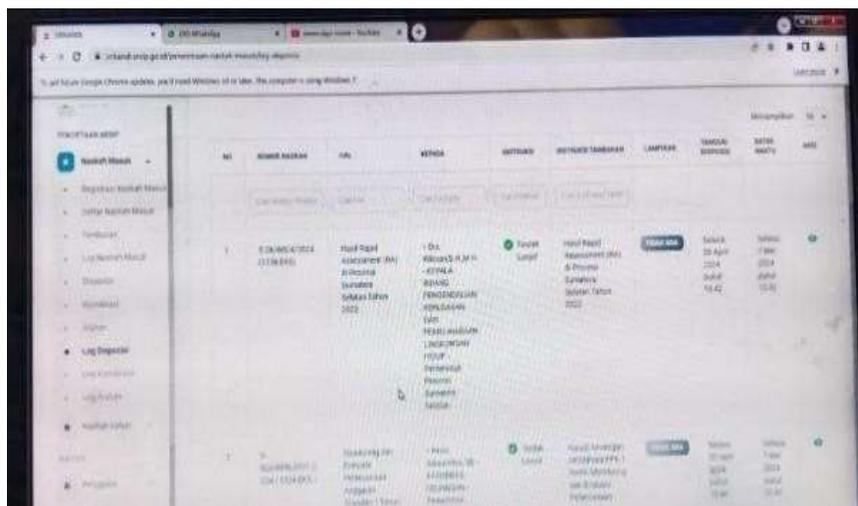
Surat masuk akan terlebih dahulu masuk ke dalam akun SRIKANDI Sekretaris untuk diperiksa mengenai tujuan, perihal juga apa keperluan yang ingin disampaikan kepada penerima.

3. Tampilan Surat Masuk dalam Aplikasi Srikandi



Sumber : Kantor DLHP Sumatera Selatan(2024)

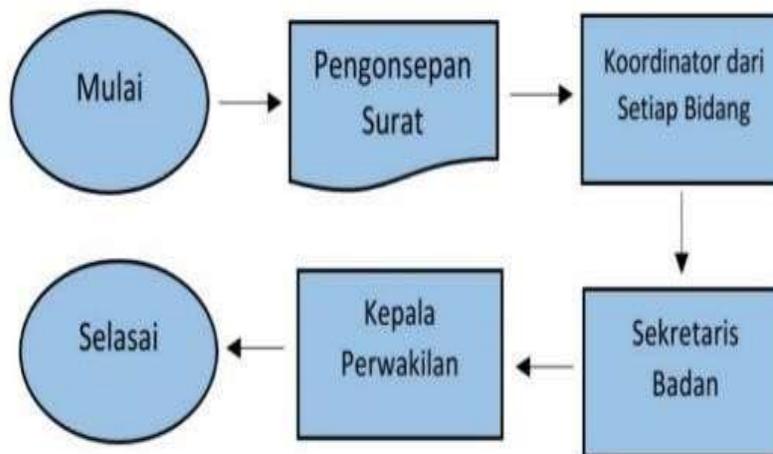
Setelah melalui proses pemeriksaan oleh Sekretaris, surat akan langsung dikirim kepada Kepala Perwakilan untuk segera didisposisikan kepada para koordinator dari setiap bidang.



Sumber : Kantor DLHP Sumatera Selatan(2024)

Langkah selanjutnya surat tersebut akan ditindaklanjuti, kemudian dimasukkan ke dalam pengarsipan digital Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumsatera Selatan.

3.1 Alur Surat Keluar dalam Aplikasi SRIKANDI



Sumber : Kantor DLHP Sumatera Selatan(2024)

Alur surat keluar dimulai dari konseptor yang login ke dalam akun SRIKANDI menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dimiliki, kemudian konseptor akan masuk ke menu naskah dinas, bagian registrasi naskah keluar. Data yang harus diisi dalam bagian registrasi naskah keluar, terdiri dari : unit kerja, jenis naskah, sifat naskah, tingkat urgensi, klasifikasi naskah, nomor naskah, perihal, isi ringkas dan yang terakhir memasukkan file surat atau naskah yang akan dikirim dalam bentuk pdf. Setelah selesai.

3.2 Implementasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI memiliki kelebihan dalam pengelolaan surat menyurat, diantaranya⁵ :

1. Proses pengiriman surat akan diterima secara *real time* melalui *real time processing*, dimana implementasinya surat akan diterima tepat waktu setelah

⁵ Millenia dan RFS.



- pengirim mengirim surat kepada penerima. Hal ini sejalan dengan pendapat Somya (2018) bahwa pemanfaatan aplikasi mempercepat proses pengiriman
2. Memiliki fitur status baca yaitu “sudah dibaca” atau “belum dibaca” dimana dapat memudahkan pengirim maupun penerima dalam mengontrol surat
 3. Sesuai dengan penelitian Anisah dkk. (2021), memudahkan instansi dalam proses memonitoring terhadap arsip, surat-surat dan dokumen dengan lebih tertata rapi tanpa harus membuka catatan manual.
 4. Didukung oleh pendapat Mulyono (2018), dalam pelaksanaannya, aplikasi SRIKANDI berupaya untuk mengganti penggunaan dokumen kertas dengan menggunakan format elektronik (docs, pdf) agar dapat meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*).

Total Keseluruhan Surat di Aplikasi Srikandi

Jenis Surat	Aplikasi Srikandi
Naskah Masuk	6.029
Naskah Keluar	3.757
Naskah Arahan	543
Naskah Disposisi	2.852
Naskah Koordinasi	316
Total	13.497

Sumber : Kantor DLHP Sumatera Selatan (2024)

Berdasarkan tabel 1 di atas, dapat dilihat bahwa dengan keberadaan aplikasi SRIKANDI dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dan efisiensi kinerja dari para pegawai Kantor DLHP Sumatera Selatan (2024).

Akhir dari kegiatan pelatihan ditutup dengan pengisian kuesioner oleh para peserta kegiatan. Adapun pertanyaan kuesioner terdiri dari 13 butir pertanyaan, dengan mewakili bagian – bagian dari tujuan utama kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan yaitu :

1. Kuesioner tentang evaluasi pelaksanaan, sarana dan prasarana.
2. Kuesioner tentang evaluasi Indikator Efektifitas Masyarakat.
3. Kuesioner tentang evaluasi Indikator Efisiensi Proses.

Adapun kuesioner lengkapnya ada dalam tabel berikut ini :

No.	Keterangan	Jawaban Responden			
		SS	S	KS	TS
1.	Pelaksanaan kegiatan secara tepat waktu	12	0	0	0
2.	Fasilitas yang memadai	12	0	0	0
3.	Materi sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan.	12	0	0	0
4.	Program pengabdian masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan berhasil meningkatkan efektivitas surat menyurat dan	12	0	0	0



	pengarsipan.				
5.	Tujuan utama dari kegiatan pendampingan ini Meningkatkan pemahaman penggunaan aplikasi Srikandi.	12	0	0	0
6.	Tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kualitas bimbingan yang sangat baik yang diberikan selama pendampingan.	12	0	0	0
7.	Setiap keluhan/pertanyaan/permasalahan yang diajukan dapat ditindaklanjuti dengan baik oleh tim pelaksana.	12	0	0	0
8.	Anda merasa lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi Srikandi setelah mengikuti kegiatan ini	12	0	0	0
9.	Tim pelaksana mempunyai kemampuan dan cepat mengidentifikasi masalah dan memberikan solusi yang relevan.	12	0	0	0
10.	Manfaat paling signifikan yang Anda rasakan setelah menggunakan aplikasi Srikandi adalah Peningkatan akurasi data arsip	11	1	0	0
11.	Hasil pengabdian kepada masyarakat ini sesuai dengan solusi yang diharapkan oleh mitra/karyawan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	11	1	0	0
12.	Program Pkm berhasil meningkatkan efektivitas aplikasi Srikandi.	12	0	0	0
13.	Keberlanjutan Program berupa penggunaan Alat atau Materi tetap digunakan/dilaksanakan meskipun kegiatan pengabdian sudah selesai	11	1	0	0

Berdasarkan hasil evaluasi melalui kuesioner yang di isi peserta, rata-rata peserta sangat senang dengan kegiatan ini dengan memberikan respon yang positif. Dengan begitu ini menandakan bahwa kegiatan ini memberikan manfaat dan perubahan yang positif terhadap peserta dengan begitu tujuan akhir dari tercapainya kegiatan ini adalah adanya peningkatan efektifitas administrasi surat menyurat dari penerapan sistem informasi Srikandi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

KESIMPULAN

Dari seluruh rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan tersebut, maka dapat disimpulkan sebagaiberikut :

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan efektifitas administrasi surat menyurat melalui sistem informasi Srikandi pada dinas lingkungan hidup dan pertanahan provinsi Sumatera Selatan.
2. Selain penyampai materi melalui ceramah para peserta juga diberi pendampingan langsung penerapan sistem informasi Srikandi dalam mengelola administrasi surat



menyurat dan pengarsipan..

3. Pada kegiatan ini juga para peserta diberikan pengetahuan dasar tentang tentang aplikasi Srikandi.

Adapun saran yang dapat disampaikan untuk peningkatan kegiatan selanjutnya adalah :

1. Waktu pemaparan dan pelatihan hendaknya di perpanjang dan dilakukan secara bertahap.
2. Diharapkan pada kegiatan berikutnya dapat menjangkau peserta lebih banyak lagi jumlahnya.
3. Sebaiknya kegiatan ini berkelanjutan, sehingga dapat membantu para peserta meningkatkan kinerjanya agar siap bersaing di era globalisasi saat ini maupun masa yang akan datang.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Millenia, dan Harapan Tua RFS, “Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru Millenia 1 , Harapan Tua RFS 2,” *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 2023.15 (2023), 403–8
- [2] Utami, Yuanita, Halilul Khairi, dan Ika Sartika, “Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Pemerintah Kabupaten Kendal Provinsi Jawa Tengah,” *Action Research Literate*, 8.4 (2024), 649–60 <<https://doi.org/10.46799/ar.v8i4.297>>