

SOSIALISASI APLIKASI SRIKANDI PADA KECAMATAN SAIL PEKANBARU**Mariza Devega¹, Yuhelmi²**^{1,2}Universitas Lancang Kuning, Pekanbaru, Indonesiaemail (marizadevega@unilak.ac.id¹, yuhelmi@unilak.ac.id²)

Abstrak: Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) merupakan aplikasi wajib pengelolaan arsip berbasis elektronik yang menjadi tulang punggung serta penentu tata kelola pemerintahan secara digital. Pada dasarnya, SRIKANDI sudah diimplementasikan pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kota Pekanbaru, Namun jika diteliti lebih jauh, masih banyak OPD yang belum menggunakan Aplikasi SRIKANDI ini dalam proses administratifnya, termasuk Kecamatan Sail Pekanbaru. Pada Kantor Camat Sail sendiri, hanya Tata Usaha saja yang menggunakannya. Sementara untuk di tiga Kelurahan yang ada di Kecamatan Sail, aplikasi SRIKANDI ini tidak berjalan sama sekali. Hal ini tentu saja membuat proses administrative menjadi lambat, sebagai contoh, jika masyarakat membutuhkan surat pengantar dari Kantor Lurah atau Kantor Camat yang membutuhkan verifikasi dan tanda tangan pimpinan, jika pimpinan tidak ditempat maka harus menunggu kehadiran pimpinan di Kantor terlebih dahulu. Hal ini tentu saja sangat jauh dari tujuan dengan diterapkannya SRIKANDI pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dimana Pimpinan dari OPD dapat melakukan verifikasi dimana saja dan kapan saja, serta dapat membubuhkan tanda tangan digital yang divisualisasikan dalam bentuk QR-Code. Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI ini sudah pernah dilakukan oleh Kominfo kepada seluruh OPD yang ada di kota pekanbaru, namun, tidak semuanya menerapkan di instansinya masing-masing. Hal ini tidak hanya karena kurangnya durasi sosialisasi, namun juga berkaitan erat dengan kesiapan SDM sebagai pengguna aplikasi tersebut. Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, diberikanlah pelatihan dan sosialisasi dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI ini. Selain lebih terfokus, karena pesertanya sedikit juga peserta nantinya diharapkan lebih leluasa dalam bertanya seputar aplikasi SRIKANDI tersebut.

Kata Kunci: sosialisasi, arsip, arsip digital, SRIKANDI

Abstract: *SRIKANDI is a mandatory electronic-based archive management application which is the backbone and determinant of digital governance. Basically, SRIKANDI has been implemented in all Regional Apparatus Organizations (OPD) in Pekanbaru City. However, if examined further, there are still many OPDs that have not used the SRIKANDI Application in their administrative processes, including Sail Pekanbaru District. At the Sail Sub-District Office itself, only Administration uses it. Meanwhile, in the three sub-districts in Sail District, the SRIKANDI application did not work at all. This of course makes the administrative process slow. The Communication and Informatics Ministry of Information and Communication has carried out this socialization of the SRIKANDI application to all OPDs in Pekanbaru City, however, not all of them have implemented it in their respective agencies. This is not only due to the lack of socialization duration, but also closely related to the readiness of human resources as users of the application. As a solution to this problem, training and outreach are provided in using the SRIKANDI application. Apart from being more focused, because there are so few participants, participants are expected to be more flexible in asking questions about the SRIKANDI application*

Keywords: *socialization, archive, digital archive, SRIKANDI*

1. Pendahuluan

SRIKANDI merupakan singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dibangun oleh Kementerian PAN-RB, ANRI, BSSN, dan Kementerian Komunikasi dan Informatika, merupakan aplikasi wajib pengelolaan arsip berbasis elektronik yang menjadi tulang punggung serta penentu tata kelola pemerintahan secara digital (<https://deputi1.kemenpora.go.id/>). Situs web ini dirancang untuk memfasilitasi manajemen arsip dinamis secara elektronik yang mampu mempengaruhi peralihan dari pengelolaan manual ke bentuk digital, sehingga dapat memberikan bantuan dan kemudahan bagi pegawai dalam mengelola arsip dinamis (Harianja et al., 2023).

SRIKANDI memiliki fungsi dalam pengelolaan pengelolaan arsip, kehadiran SRIKANDI memudahkan koordinasi, pelacakan surat, peningkatan kualitas pelayanan public (Tjiptasari, 2018) dan tentunya terintegrasi dengan kementerian dan lembaga lain yang sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI. Pengelolaan arsip memerlukan system penyimpanan yang tepat (Dimisyqiyani, 2022). Sistem Informasi pengarsipan secara umum berfungsi untuk mengatasi permasalahan pengarsipan secara manual (Kusnadi, 2018). Manajemen kearsipan yang akurat dapat membantu arsiparis menemukan file yang mereka butuhkan (Suherman, 2017). Manajemen itu sendiri adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai . (Duan, 2020) menyebutkan bahwa Sistem Manajemen Kearsipan yang baik dapat meningkatkan kualitas layanan. Selain itu Digitalisasi arsip merupakan langkah preventif untuk menghindari human error seperti berkas yang rusak atau hilang (Devega et al., 2022) serta dapat disimpan dengan aman dalam waktu yang lama di dalam database (Pangestu & Agustin, 2022)

Sistem pengarsipan elektronik berguna dalam memfasilitasi pengelolaan arsip di organisasi (Caroline et al., 2022). Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kota Pekanbaru sudah ada SRIKANDI. Namun jika diteliti lebih jauh, masih banyak OPD yang belum menggunakan Aplikasi SRIKANDI ini dalam proses administratifnya.

Berdasarkan informasi langsung dengan Kepala Tata Usaha yang ada di Kantor Camat Sail, Aplikasi SRIKANDI ini belum sepenuhnya berjalan. Untuk di Kantor Camat Sail sendiri, hanya Tata Usaha saja yang menggunakannya. Sementara untuk di tiga Kelurahan yang ada di Kecamatan Sail, aplikasi SRIKANDI ini tidak berjalan sama sekali. Hal ini tentu saja membuat proses administratif menjadi lambat, sebagai contoh, jika masyarakat membutuhkan surat pengantar dari Kantor Lurah atau Kantor Camat yang membutuhkan verifikasi dan tanda tangan pimpinan, jika pimpinan tidak ditempat maka harus menunggu kehadiran pimpinan di Kantor terlebih dahulu. Hal ini tentu saja sangat jauh dari tujuan dengan diterapkannya SRIKANDI pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dimana Pimpinan dari OPD dapat melakukan verifikasi dimana saja dan kapan saja, serta dapat membubuhkan tanda tangan digital yang divisualisasikan dalam bentuk QR-Code.

Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI ini sudah pernah dilakukan oleh Kominfo kepada seluruh OPD yang ada di kota pekanbaru, namun, tidak semuanya menerapkan di instansinya masing-masing. Hal ini tidak hanya karena kurangnya durasi sosialisasi, namun juga berkaitan erat dengan kesiapan SDM sebagai pengguna aplikasi tersebut. Tidak bisa dipungkiri, bahwa kesiapan SDM memegang peranan penting untuk mendukung segala bentuk digitalisasi yang diterapkan di berbagai instansi (Adrian, 2019).

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, diberikanlah pelatihan dan sosialisasi dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI ini. Sosialisasi merupakan Usaha untuk

memperkenalkan suatu hal pada masyarakat, sehingga menjadi dikenal, dipahami, dan dihayati oleh seluruh anggota masyarakat (Anjelica et al., 2017). Selain lebih terfokus, karena pesertanya sedikit juga peserta nantinya diharapkan lebih leluasa dalam bertanya seputar aplikasi SRIKANDI yang nantinya digunakan. Kegiatan sosialisasi ini diharapkan mampu memengaruhi kinerja dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) (Yudhasena et al., 2019).

2. Metode

Pengabdian ini dilaksanakan dengan mengadakan Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI pada Kecamatan Sail Pekanbaru.

Adapun metode pelaksanaannya yaitu:

1. Tahap pertama, Pengenalan. Pada fase ini peserta pelatihan akan diberikan sosialisasi dan informasi mengenai Aplikasi SRIKANDI
2. Tahap kedua, Demonstrasi dan Praktek. Peserta nantinya akan dicontohkan bagaimana proses meneruskan surat dan proses verifikasi yang dilakukan pimpinan sehingga nanti didapatkan surat keluar yang sudah terverifikasi oleh pimpinan berupa tanda tangan digital yang divusualisasikan dalam bentuk QR-Code. Peserta diharapkan membawa Laptop masing-masing agar memudahkan dalam prakteknya.
3. Tahap Ketiga, Evaluasi. Proses evaluasi dilakukan tidak hanya dengan di amati secara langsung, tetapi juga diberikan kuisioner kepada peserta untuk mengukur pemahaman peserta dan tingkat keberhasilan Sosialisasi yang diadakan.

3. Hasil dan Pembahasan

Proses penyampaian materi dilakukan dalam dua tahap, tahap pertama, fase ini peserta pelatihan akan diberikan sosialisasi dan informasi mengenai Aplikasi SRIKANDI. Didalam materi pengenalan aplikasi SRIKANDI ini, disebutkan bahwa aplikasi SRIKANDI ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online serta terintegrasi. Selanjutnya juga dipaparkan bahwa SRIKANDI memiliki fungsi dalam pengelolaan pengelolaan arsip, kehadiran SRIKANDI juga memudahkan koordinasi, pelacakan surat, peningkatan kualitas pelayanan public dan tentunya terintegrasi dengan kementerian dan lembaga lain yang sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Berikutnya, tahap kedua, dilakukan demo mulai dari login, dimana sebelumnya peserta dibuatkan akun terlebih dahulu sesuai bagiannya. selanjutnya peserta diperlihatkan sekaligus mencoba langsung login dengan akun masing-masing, yang kemudian dapat melihat menu-menu yang tersedia, diperlihatkan bagaimana melakukan disposisi surat, mengecek surat masuk, sampai membuat surat keluar.



Gambar 1. Pemaparan materi SRIKANDI



Gambar 2. Simulasi Penggunaan Srikandi

Setelah melakukan kedua tahapan diatas, selanjutnya diberikan kuisisioner kepada peserta. Kuisisioner dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan peserta dalam memahami sekaligus mengukur tingkat keberhasilan pelatihan yang sudah diberikan. Kuisisioner yang diberikan menggunakan skala Guttman, di mana jenis skala ini membutuhkan jawaban yang tegas dan pasti (Devega et al., 2021) Seperti jawaban benar-salah, ya-tidak, pernah-tidak pernah, positif-negative, tinggi-rendah, baik-buruk, dan lain sebagainya.

Berikut adalah tabel kuisisioner yang diberikan kepada peserta setelah diberikannya pelatihan. Untuk jawaban Negatif (tidak) sebelum pelaksanaan penelitian (pertanyaan 1-5) diberi nilai 1 dan untuk jawaban Positif (ya) sebelum pelaksanaan pelatihan diberi nilai 0. Sedangkan untuk pertanyaan 6-10 setelah pelatihan, yang bernilai positif kita beri nilai 1 dan untuk jawaban negative kita beri nilai 0.

Tabel 1. Nilai Kuisioner

No	Responden	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
1.	Annisa Hanifah	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.	Fachrilni Arief	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.	Ari Pratama	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
4.	Junaidi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.	Zaerinisya Fitri	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1
6.	Muhammad Reza Pahlevi	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
Total		2	3	6	6	6	6	5	5	6	6

Keterangan: Q1 sampai dengan Q10 adalah pertanyaan yang ada pada kuisioner

Tabel 2. Presentasi Pengetahuan Responden Setelah diberikan Pelatihan

Item Pertanyaan	Total Jawaban Positif	(%) Jawaban Positif
Q1	2	33.33
Q2	3	50
Q3	6	100
Q4	6	100
Q5	6	100
Q6	6	100
Q7	5	83.33
Q8	5	83.33
Q9	6	100
Q10	6	100
Total	51	849.99
Rata-rata	8.5	84.99

Dari table rata-rata diatas dapat dijelaskan bahwa 84,99% responden memberikan jawaban positif dan responsive atas pelatihan yang dilakukan, artinya dengan presentasi tersebut dapat dikatakan sasaran pelatihan berhasil.

**Gambar. 3** Kegiatan Pengabdian beserta peserta Pelatihan

4. Kesimpulan

Hasil dari evaluasi yang dilakukan berdasarkan kuisioner yang diberikan kepada peserta, dan melihat rancangan setelah diberikannya pelatihan, maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang dilakukan sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai, yaitu meningkatkan pengetahuan peserta dalam hal pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

Ucapan Terima Kasih

Terimakasih penulis ucapkan kepada bapak M.Ichsan sebagai Lurah Sukamaju yang sudah menjembatani penulis dengan Bapak Camat Sail dan memberikan saran agar pengabdian ini dapat dilakukan dengan scoop yang lebih besar. Kemudian Terimakasih juga penulis ucapkan kepada Bapak Fahrudin sebagai Camat Sail yang telah memberikan izin serta memfasilitasi sehingga kegiatan pelatihan ini dapat berjalan sebagaimana mestinya. Selanjutnya terimakasih kepada Fakultas Ilmu Komputer yang telah memberikan dukungan baik berupa materil dan imateril dan yang terakhir anggota tim dan mahasiswa yang telah ikut membantu dan berpartisipasi dalam terlaksananya kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

Daftar Pustaka

- Andayani, S. (2017). Manajemen arsip digital dan ERMS. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 9(2), 175–182. <https://doi.org/10.15548/shaut.v9i2.116>
- Andayani, S. (2018). Archive Management At Balai Arsip and Tsunami Aceh. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 20(1), 1–6.
- Anjelica, S., Mingkd, E., & Rondonuwu, S. A. (2017). Manfaat Sosialisasi Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan bagi Masyarakat Di Kecamatan Sario. *E-Jurnal "Acta Diurna" Volume VI. NO.1. Tahunn 2017*, VI(1), 18.
- Anugrah, E. P. (2020). Electronic Record Keeping to Support Indonesia E-Government Implementation. *Record and Library Journal*, 6(1), 31. <https://doi.org/10.20473/rj.v6-i1.2020.31-44>.
- Caroline, D. A., Ismanto, B., Rina, L., Education, E., Kristen, U., & Wacana, S. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system Implementasi arsip digital menggunakan sistem informasi arsip dinamis. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2).
- Devega, M., Susi Handadayani, & Walhidayat. (2021). Pelatihan Online Digital Imaging Menggunakan Aplikasi Android. *J-COSCIS : Journal of Computer Science Community Service*, 1(1), 18–23. <https://doi.org/10.31849/jcscis.v1i1.5654>
- Devega, M., M. Sadar, & Yuhelmi. (2022). Pelatihan Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik (E-Archive) Pada Kantor Kecamatan Sail Pekanbaru. *J-COSCIS : Journal of Computer Science Community Service*, 2(2), 51–57. <https://doi.org/10.31849/jcscis.v2i2.10199>
- Dimisyqiyani, E. (2022). Using Archival Information System for Effective Retrieval of Document.
- Harianja, J. V., Safitri, S. T., & Manurung, L. (2023). Pengukuran Kesiapan Pengguna Website Srikandi Menggunakan Metode TRI (Technology Readiness Index). 4(2), 723–729. <https://doi.org/10.47065/josh.v4i2.2986>

- Husnita, T. J. (2020). *ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL PENDAHULUAN Sebuah lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta dalam melakukan sebuah aktivitas atau kegiatan terhadap masyarakat perlu adanya suatu data dan informasi salah satunya adalah data arsip* . I. 01(02), 27–41.
- Ninia, Lina, T., Matheus, Suprianto, R., & Frits, Gerit John, R. (2020). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pt Haleyora Powerindo Cabang Sorong). *Jurnal Jendela Ilmu*, 1(1), 1–5. <https://doi.org/10.34124/ji.v1i1.48>
- Rafif, R., Iskandar, F., & Benrahman. (2021). Jurnal Mantik Jurnal Mantik. *Implementation of E-Archives at the Faculty of Communication and Information Technology Using the Web-Based Waterfall Method*, 4(4), 2532–2544. <http://iocscience.org/ejournal/index.php/mantik/article/view/882/595>
- Sony, G., & Palopak, Y. (2018). *Perancangan Aplikasi Pengarsipan (E-Archive) Dokumen Kepegawaian Pada Universitas Advent Indonesia Design of Electronic Document Archiving Application (E- Archive) at Universitas Advent Indonesia*. 61–72.
- Yenianti, I. (2021). Google Drive sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Dokumen Akreditasi Perpustakaan (Best Practice Pada Perpustakaan IAIN Salatiga). *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science*, 5(2), 207–224. <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i2.207-224>.
- Yudhasena, I. G. I., Asri, I. G. A. M., & Putri, D. (2019). Pengaruh Good Government Governance, Pengendalian Intern, dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD). 28, 434–464.

(<https://deputi1.kemenpora.go.id/>).