

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT  
MENGUNAKAN SRIKANDI DI LINGKUP PEMERINTAHAN  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**Hanum Kartikasari\*, Fahmi Ulin Ni'mah**

D3 Manajemen Administrasi, Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret Surakarta

\*Email : hanumkartikasari31@staff.uns.ac.id

**Abstract**

*This study aims to analyze the implementation of the Letter Management Information System through the Srikandi application in the government of Karanganyar Regency. The development of information technology has driven digital transformation in public administration, including letter management. Srikandi, as an electronic-based letter management system, was implemented to improve efficiency, transparency, and the speed of public services. The results show that the implementation of Srikandi version 3 has enhanced the effectiveness of letter management, reduced paper usage, and accelerated letter distribution. However, challenges remain, such as suboptimal system utilization, the need for continuous training, and improvements in technological infrastructure. The Karanganyar Regency government has issued various supporting policies, including administrative digitization, employee training, and infrastructure provision. To enhance the effectiveness of Srikandi, further efforts are needed, such as improving employee capacity, upgrading infrastructure, and stricter monitoring. Overall, the implementation of Srikandi represents a positive step toward a more modern and efficient bureaucracy, although ongoing efforts are required to address existing challenges.*

**Keyword:** *Letter Management Information System, Srikandi Application, Government Digitalization, Administrative Efficiency*

## **1. PENDAHULUAN**

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk pemerintahan dan administrasi publik (Hadijah & Aulia Rahman, 2024). Pemanfaatan teknologi dalam pemerintahan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas layanan publik, transparansi, serta efisiensi kerja birokrasi. Digitalisasi pemerintahan memungkinkan integrasi berbagai sistem informasi untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat. Salah satu implementasi penting dari perkembangan ini adalah penerapan e-Government, yang memungkinkan pemerintah memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi dan pelayanan publik secara lebih optimal. Penerapan teknologi ini didukung dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mengamanatkan adopsi teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan publik, mempercepat proses administrasi, serta memastikan keamanan dan keandalan sistem informasi pemerintahan (Suharyana, 2017).

Implementasi SPBE juga sejalan dengan kebijakan reformasi birokrasi yang menekankan pada peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja instansi pemerintah (Soraya et al., 2023). Selain itu, terdapat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi

SPBE, yang memberikan panduan bagi instansi pemerintah dalam menerapkan SPBE secara optimal. Regulasi lainnya yang mendukung implementasi digitalisasi pemerintahan adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE), yang mengatur penggunaan sistem elektronik dalam pemerintahan (Devega & Yuhelmi, 2023a). Dalam sektor pemerintahan, teknologi informasi sangat diperlukan, salah satunya dalam pengelolaan administrasi perkantoran yaitu surat dinas. Surat merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lainnya yang sampai saat ini masih efektif digunakan (Puspitasari, 2025). Dalam pemerintahan surat dibuat sebagai alat komunikasi yang digunakan pemimpin suatu instansi untuk membuat kebijakan dan keputusan yang efektif dalam menghadapi permasalahan pada suatu instansi (Hadijah & Aulia Rahman, 2024b; Suryatama & Dwihartanti, 2023).

Penanganan surat adalah masalah utama yang harus diperhatikan dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu instansi/organisasi. Penanganan surat hendaknya dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan dapat mempermudah ketika melakukan pencarian surat tersebut (Liana, 2022). surat sebagai arsip dinamis dalam pemerintahan harus dikelola dengan baik. Oleh sebab itu, pemerintah mengembangkan Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, yang mengamanatkan penerapan sistem kearsipan digital di instansi pemerintah. Selain itu, Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government mendorong percepatan transformasi digital dalam administrasi publik, termasuk dalam bidang kearsipan (Hadijah & Aulia Rahman, 2024). Implementasi Aplikasi SRIKANDI di seluruh instansi pemerintah daerah di Indonesia menjadi bagian dari upaya mewujudkan birokrasi yang lebih modern, efektif, dan efisien sesuai dengan arahan regulasi tersebut. Aplikasi SRIKANDI mulai diterapkan secara nasional pada tahun 2021 sebagai solusi pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik yang terintegrasi antara pemerintah pusat dan daerah termasuk Kabupaten Karanganyar.

Kabupaten Karanganyar mulai menerapkan SRIKANDI dalam sistem administrasi persuratan di berbagai instansi pemerintahan daerah pada tahun 2022. Implementasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat dinas, mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan, serta memastikan tata kelola arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Dengan diterapkannya Aplikasi SRIKANDI, diharapkan sistem persuratan dapat lebih tertata, meminimalkan penggunaan kertas, mempercepat distribusi surat, dan mempermudah pencarian arsip. Data jumlah surat di lingkup pemerintah Kabupaten Karanganyar sebagai berikut:

**Tabel 1 Jumlah Surat di Kabupaten Karanganyar**

Tahun	Jenis Surat		JUMLAH
	Surat Masuk	Surat Keluar	
2021	478	127	605
2022	619	242	861
2023	741	363	1104
2024	837	512	1349

Sumber: Subbagian Administrasi Umum, 2024

Berdasarkan data di atas, pengelolaan surat menggunakan Srikandi pada tahun baru dilakukan mulai tahun 2022. Meskipun Aplikasi SRIKANDI telah diterapkan, efektivitasnya dalam mendukung kinerja administrasi di Kabupaten Karanganyar masih belum dilakukan secara optimal. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat melalui Srikandi di lingkup pemerintah Kabupaten Karanganyar.

## **2. KAJIAN PUSTAKA**

### **a. Sistem Informasi Pengelolaan Surat**

Sistem informasi pengelolaan surat adalah sistem berbasis teknologi yang digunakan untuk memproses, menyimpan, mendistribusikan, serta mengarsipkan surat baik yang masuk maupun yang keluar dalam suatu organisasi (Andraini & Bella, 2022). Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, serta memastikan surat-surat yang diterima atau dikirim dapat terkelola dengan baik dan aman. Pada umumnya, sistem informasi pengelolaan surat terdiri dari beberapa komponen (Prawono & Pamungkas, 2015):

- 1) Pengelolaan Surat Masuk: Mengelola surat yang diterima oleh organisasi, mulai dari penerimaan, pencatatan, hingga pengarsipan.
- 2) Pengelolaan Surat Keluar: Menangani surat-surat yang dikeluarkan oleh organisasi, mulai dari pembuatan, pengiriman, hingga pelacakan.
- 3) Pengarsipan Surat: Penyimpanan data surat secara sistematis dan terstruktur agar mudah diakses.
- 4) Pelacakan Surat: Memungkinkan pengguna untuk melacak status surat, baik surat masuk maupun keluar, termasuk pengiriman dan penerimaannya.
- 5) Keamanan Data: Menjamin kerahasiaan dan integritas surat yang dikelola, termasuk dengan penggunaan enkripsi dan kontrol akses.

### **b. Tujuan Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat**

Sistem informasi pengelolaan surat dikembangkan untuk meningkatkan efisiensi waktu dan biaya. Melalui otomatisasi pengelolaan surat, pekerjaan yang dilakukan secara manual dapat lebih cepat diselesaikan dengan biaya yang lebih rendah. Pengelolaan surat secara otomatis juga meminimalkan kesalahan karena faktor manusia seperti kehilangan surat atau kesalahan dalam pengarsipan (Andraini & Bella, 2022). Surat-surat yang berisi informasi penting atau sensitif dapat dikelola dengan lebih aman menggunakan sistem berbasis teknologi, dengan fitur pengamanan seperti enkripsi atau kontrol akses. Aksesibilitas surat juga menjadi lebih mudah dan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja. Pengelolaan surat yang menggunakan sistem informasi memungkinkan adanya pelaporan yang lebih terstruktur dan dapat digunakan untuk evaluasi kinerja organisasi (Maulana Syaban et al., 2016).

### **c. Fitur-fitur dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat**

Sistem informasi pengelolaan surat memiliki berbagai fitur sebagai berikut (Devega & Yuhelmi, 2023a):

- 1) Pencatatan Otomatis: Surat masuk dan keluar tercatat secara otomatis dalam sistem untuk memudahkan pemantauan dan pencarian.
- 2) Pengarsipan Digital: Surat disimpan dalam format digital sehingga tidak memerlukan ruang fisik yang besar dan lebih mudah ditemukan melalui sistem pencarian.
- 3) Notifikasi dan Pengingat: Pengguna dapat diberi pemberitahuan atau pengingat untuk menindaklanjuti surat yang belum diproses.
- 4) Workflow Pengelolaan Surat: Menyusun alur kerja yang mengarahkan surat kepada pihak yang tepat untuk ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur organisasi.

- 5) Pelaporan dan Statistik: Menyediakan laporan mengenai jumlah surat yang diterima dan dikeluarkan, status surat, serta analisis kinerja pengelolaan surat.
  - 6) Keamanan Data: Sistem ini dapat dilengkapi dengan proteksi data melalui kata sandi, enkripsi, dan pembatasan hak akses untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses data tertentu.
- d. Jenis Sistem Informasi Pengelolaan Surat
- Sistem informasi pengelolaan surat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan cakupan dan kompleksitasnya (Cahyo Nugroho, 2019; Maulana Syaban et al., 2016; Vera Handayani & Anindia Putra, 2019):
- 1) Sistem Pengelolaan Surat Manual (*Paper-based*): Sebelum teknologi informasi berkembang, banyak organisasi yang menggunakan sistem manual dalam pengelolaan surat, seperti mencatat surat di buku agenda dan menyimpannya dalam arsip fisik. Sistem ini sangat bergantung pada keterampilan manusia dan rentan terhadap kesalahan serta kerusakan.
  - 2) Sistem Pengelolaan Surat Elektronik (*E-Document Management System*): Pengelolaan surat menggunakan perangkat lunak yang memungkinkan surat dikelola secara digital. Surat masuk dan keluar direkam dalam format elektronik dan dapat diakses serta dikelola dengan mudah.
  - 3) Sistem Pengelolaan Surat Berbasis Web: Dalam perkembangan teknologi saat ini, sistem informasi pengelolaan surat sering kali berbasis web, yang memungkinkan pengguna mengakses dan memproses surat dari perangkat yang terhubung ke internet.
- e. Penggunaan Sistem Pengelolaan Surat di Instansi Pemerintah Melalui Srikandi

Beberapa instansi pemerintah telah berhasil mengimplementasikan sistem pengelolaan surat berbasis teknologi, seperti Srikandi (Sistem Kerasipan Dinamis Terinteg) yang mempermudah proses pengelolaan surat (Fadilah & Putra, 2024). Sistem informasi pengelolaan surat di sektor publik dapat meningkatkan kecepatan dan efisiensi dalam pelayanan publik, mengurangi birokrasi, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya (Puspitasari, 2025).

Srikandi adalah sebuah aplikasi berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk membantu instansi pemerintah atau organisasi dalam mengelola surat dan dokumen secara lebih efisien dan terorganisir (Devega & Yuhelmi, 2023). Sistem ini mengintegrasikan berbagai proses yang berkaitan dengan pengelolaan surat, seperti surat masuk, surat keluar, pengarsipan, hingga pelacakan surat, dengan tujuan untuk mempermudah dan mempercepat alur administrasi di organisasi tersebut.

Srikandi memiliki beberapa fungsi utama yang ditujukan untuk mempermudah proses pengelolaan dokumen di instansi pemerintah maupun lembaga lainnya, yaitu:

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar (Liana, 2022): Sistem ini memungkinkan pencatatan dan pemantauan surat masuk dan keluar dengan lebih terstruktur. Surat yang diterima atau dikirim dapat diproses secara elektronik, memudahkan distribusi ke bagian terkait, serta memungkinkan pelacakan yang lebih mudah.

Pengarsipan Surat dan Dokumen (H et al., 2024): Srikandi memungkinkan surat dan dokumen yang dikelola untuk disimpan secara digital, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dan memungkinkan pencarian dokumen secara cepat.

Pemantauan Status Surat: Salah satu fitur penting dari Srikandi adalah kemampuannya untuk melacak status surat, apakah sudah diterima, diproses, atau sudah selesai ditindaklanjuti oleh pihak terkait.

Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi: Dengan mengelola surat dan dokumen secara elektronik, Srikandi memudahkan pembuatan laporan, yang membantu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan

administrasi organisasi. Srikandi membantu mempercepat dan mempermudah pelayanan publik melalui proses surat menyurat yang lebih cepat dan efisien. Dengan pengelolaan surat yang lebih transparan, instansi pemerintah dapat memberikan respon yang lebih cepat terhadap permintaan dan keluhan masyarakat (Hardiansyah Putra, 2023).

### **3. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah pendekatan kualitatif dan deskriptif. Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini bertujuan untuk menggali secara mendalam mengenai proses implementasi sistem informasi pengelolaan surat melalui Srikandi dalam organisasi atau instansi (Hadijah & Aulia Rahman, 2024b). Penelitian ini juga bertujuan untuk memahami sistem dan kendala yang dihadapi oleh pengguna dan pihak terkait lainnya selama proses implementasi. Penelitian ini dilakukan di lingkup pemerintah Kabupaten Karanganyar yang terletak di jalan Lawu Kompleks Perkantoran Cangakan, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah 57712. Subjek penelitian terdiri dari Pengguna Srikandi, Pihak Manajerial dan IT Support, dan Pihak-pihak terkait lainnya.

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara secara langsung dengan tatap muka dengan narasumber di pemerintah kabupaten Karanganyar dengan tujuan untuk mendapatkan data dan bahan yang terkait dengan objek pengamatan. Observasi dilakukan untuk melihat langsung bagaimana sistem Srikandi digunakan, termasuk pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan, serta pelacakan surat. Observasi ini bertujuan untuk memverifikasi data yang diperoleh melalui wawancara dan memastikan bahwa sistem Srikandi digunakan secara efektif. Dokumentasi yang relevan, seperti laporan penggunaan sistem, arsip digital surat, dan statistik pengelolaan surat, dapat dianalisis untuk memberikan informasi tambahan mengenai implementasi dan efektivitas sistem. Data dokumen ini bisa menunjukkan tren penggunaan sistem dan perubahan dalam pengelolaan surat setelah Srikandi diimplementasikan.

Teknik analisis data dilakukan dengan analisis Konten, analisis deskriptif dan triangulasi. Untuk memastikan validitas data, dilakukan triangulasi, yaitu membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber (wawancara, observasi, dan dokumentasi). Dengan cara ini, peneliti dapat memverifikasi kebenaran temuan dan memastikan kesesuaian antara informasi yang dikumpulkan dari berbagai metode pengumpulan data.

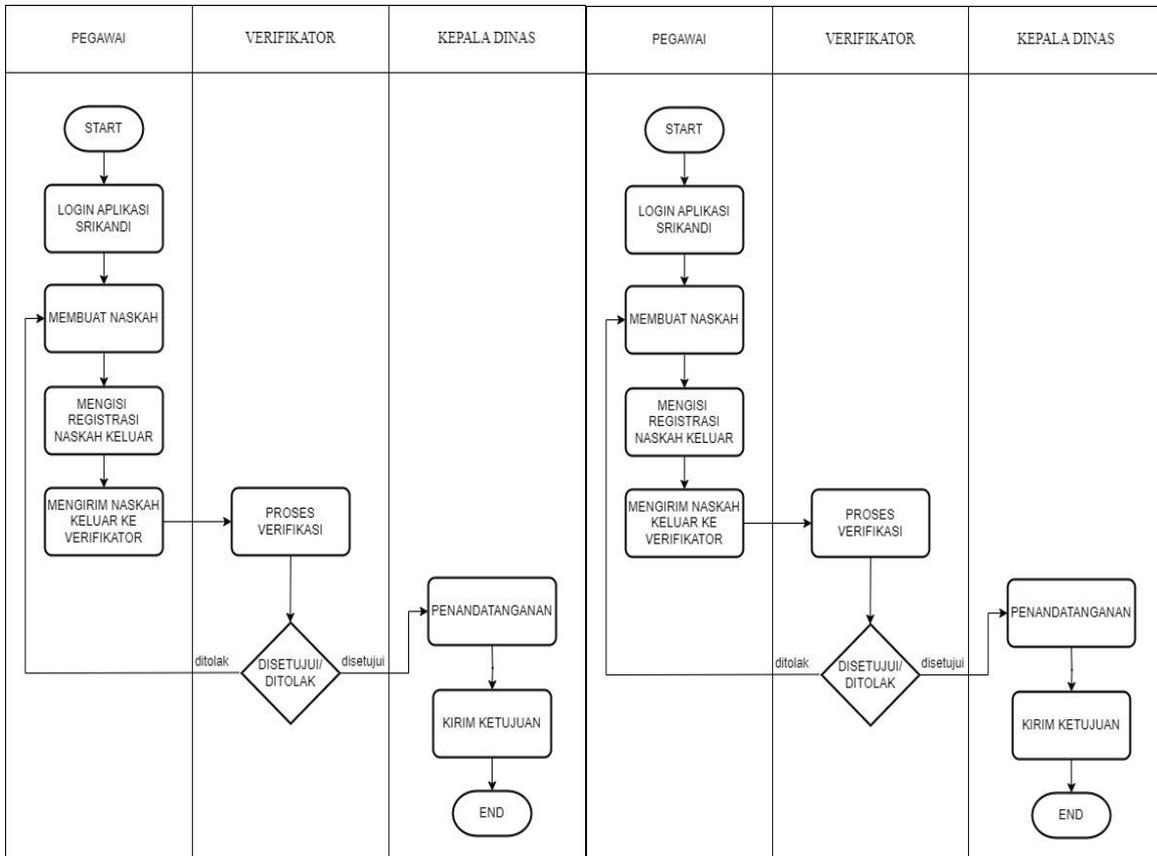
### **4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian yang telah dilakukan di lingkup pemerintah Kabupaten Karanganyar tentang implementasi sistem pengelolaan surat melalui Srikandi telah dilakukan mulai dari pembuatan surat sampai pendistribusian surat. Sistem ini telah melalui perbaikan yang mana pada saat ini sudah menggunakan Srikandi versi 3. Penggunaan aplikasi Srikandi ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Hasil wawancara dengan Pengolah Data dan Informasi, pada tanggal 12 Maret tahun 2024 menjelaskan bahwa Srikandi versi ketiga mulai digunakan sejak tahun 2024, yang sebelumnya kegiatan surat menyurat dilakukan menggunakan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Srikandi versi 3 memiliki fitur yang lebih mudah dan terstruktur sehingga pengelolaan surat dan kearsipan lebih mudah dan efektif. Srikandi versi 3 memiliki perbedaan dengan versi 2 dan versi 1. Srikandi pada versi 3 memiliki fitur yang menjamin keamanan data, fungsi-fungsi akun, dan update informasi.

Penyelenggaraan Naskah Dinas di Kabupaten Karanganyar didukung oleh Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 mengenai Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

a. Prosedur Pengelolaan Surat

Prosedur pengelolaan surat di Pemerintah Kabupaten Karanganyar terbagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Berikut merupakan tahapan dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pemerintah Kabupaten Karanganyar pada gambar berikut ini.



Gambar 1. Alur Surat Masuk

Gambar 2. Alur Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan Srikandi Versi 3 dilakukan oleh staff tata usaha. Untuk pengelolaan surat masuk harus dilakukan registrasi. Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan ketika melakukan registrasi surat masuk yaitu identitas surat, jenis naskah, dan sifat naskah. Jenis naskah dalam aplikasi Srikandi versi 3 digolongkan pada beberapa kategori yaitu peraturan daerah, naskah dinas, lembaran daerah, instruksi, dan peraturan bersama kepala daerah. Sedangkan untuk sifat naskah digolongkan sebagai berikut:

- 1) Naskah sangat rahasia merupakan naskah dengan tingkat keamanan tinggi yang isinya hanya dapat diketahui oleh pihak yang berhak, jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara. Contohnya: surat militer.
- 2) Naskah *confidensial* merupakan surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh penerima/pihak yang dituju dalam surat. Contohnya: surat laporan karyawan.

- 3) Naskah Penting merupakan surat yang jika hilang atau tidak diterima tepat waktu dapat menyebabkan permasalahan bagi instansi terkait. Contohnya: surat keputusan dan surat kuasa.
  - 4) Naskah biasa merupakan surat yang berisi informasi biasa, buka rahasia, dan bersifat umum. Contohnya: surat edaran.
  - 5) Naskah rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Contohnya, yaitu Surat perihal konduite pemerintahan/pejabat.
- b. Kecepatan Proses  
Pengelolaan surat menggunakan Srikandi versi 3 memiliki proses yang cukup cepat. Kategori kecepatan proses surat terdiri dari sangat segera/kilat, segera, penting, biasa.
- c. Komponen Sistem Srikandi Versi 3
- 1) *Hardware* (Perangkat Keras)  
Pengelolaan surat menggunakan Srikandi Versi 3 membutuhkan perangkat keras untuk mendukung kelancaran sistem. Pada setiap OPD telah dilengkapi dengan perangkat keras yang terdiri dari komputer, laptop, printer dan scanner.
  - 2) *Software* (Perangkat Lunak)  
Perangkat lunak Srikandi Versi 3 merupakan aplikasi berbentuk website, sehingga dapat diakses melalui mesin pencarian seperti google, chrome, atau mozilla.
  - 3) *Brainware* (Pengguna)  
Pengguna aplikasi Srikandi merupakan staff yang diberikan akses khusus untuk menggunakan Srikandi Versi 3. Staff atau pegawai yang ditunjuk untuk mengakses aplikasi Srikandi Versi 3 memiliki peranan sebagai berikut:

Tabel 2. Pengguna Srikandi Versi 3 di Lingkup  
Pemerintah Kabupaten Karanganyar

NO	JABATAN	PERAN
1	Kepala Dinas	Sebagai Penandatanganan Surat
2	Sekretaris	Sebagai Verifikator
3	Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata	Persetujuan Konsep Surat
4	Kepala Bidang Destinasi Wisata	Persetujuan Konsep Surat
5	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	Persetujuan Konsep Surat
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sebagai Pembuat Surat
7	Pengadministrasi Umum Subbag Umum dan Kepegawaian	Sebagai Pembuat Surat
8	Pengelola Kepegawaian pada Subbag Umum dan Kepegawaian	Sebagai Pembuat Surat
9	Pengadministrasi Umum Subbag Umum dan Kepegawaian	Sebagai Pembuat Surat
10	Verifikator Keuangan Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sebagai Pembuat Surat
11	Bendahara Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sebagai Pembuat Surat
12	Penata Laporan Keuangan Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sebagai Pembuat Surat

- 4) *Database* (Basis Data)  
Basis data dalam aplikasi Srikandi Versi 3 disimpan dalam bentuk arsip scan naskah dinas baik surat masuk maupun surat keluar.
- 5) Jaringan Komputer  
Jaringan yang digunakan dalam menjalankan Srikandi versi 3 adalah jaringan wifi yang terkoneksi dengan perangkat keras seperti komputer dan laptop.

Pengelolaan surat menggunakan Srikandi versi 3 di lingkup pemerintah Kabupaten Karanganyar didukung oleh berbagai kebijakan dari pemerintah daerah agar system ini dapat berjalan efektif dan memberikan manfaat maksimal. Beberapa kebijakan yang mendukung penggunaan Srikandi Versi 3 di lingkup pemerintah Kabupaten Karanganyar sebagai berikut:

a. Kebijakan tentang Digitalisasi Administrasi

Pemerintah Kabupaten Karanganyar telah mengeluarkan kebijakan yang mendorong digitalisasi proses administrasi pengelolaan surat yang terdiri dari:

- 1) Peraturan Bupati  
Implementasi Srikandi versi 3 sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang , Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- 2) Instruksi Kerja  
Instruksi kerja adalah panduan operasional yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk melaksanakan Peraturan Bupati. Instruksi Kerja ini berisi langkah-langkah teknis yang harus diikuti oleh pegawai.
- 3) Standar Operasional Prosedur (SOP)  
SOP adalah dokumen yang berisi prosedur standar untuk melaksanakan suatu tugas atau proses. SOP untuk digitalisasi administrasi di Kabupaten Karanganyar mencakup langkah-langkah detail dalam menggunakan Srikandi Versi 3.

b. Kebijakan tentang Pelatihan dan *Capacity Building*

Pemerintah Kabupaten Karanganyar memastikan seluruh pegawai dapat menggunakan Srikandi Versi 3 dengan baik, pemerintah Kabupaten Karanganyar telah mengeluarkan kebijakan tentang pelatihan dan peningkatan kapasitas pegawainya. Kebijakan ini meliputi:

- 1) Program Pelatihan Rutin: Mengadakan pelatihan penggunaan Srikandi Versi 3 bagi seluruh pegawai, termasuk petugas administrasi, kepala bidang, dan pejabat struktural.
- 2) Panduan Penggunaan: Membuat buku panduan atau modul pelatihan yang mudah dipahami oleh semua pegawai.
- 3) Tim Pendamping: Membentuk tim pendamping teknis yang siap membantu pegawai dalam menggunakan sistem.

c. Kebijakan tentang Infrastruktur dan Teknologi

Pemerintah Kabupaten Karanganyar juga mengeluarkan kebijakan untuk mendukung pengembangan infrastruktur dan teknologi yang diperlukan untuk implementasi Srikandi Versi 3. Kebijakan ini mencakup:

- 1) Penyediaan Perangkat: Memastikan setiap unit kerja memiliki perangkat komputer, scanner, dan printer yang memadai.
- 2) Jaringan Internet: Meningkatkan kualitas jaringan internet di seluruh kantor pemerintah daerah.
- 3) Keamanan Data: Mengimplementasikan sistem keamanan data untuk melindungi informasi sensitif dalam Srikandi Versi 3.

d. Kebijakan tentang Monitoring dan Evaluasi

Untuk memastikan bahwa Srikandi Versi 3 berjalan sesuai dengan tujuan, pemerintah Kabupaten Karanganyar telah menetapkan kebijakan tentang monitoring dan evaluasi. Kebijakan ini meliputi:

- 1) Pelaporan Berkala: Setiap unit kerja wajib melaporkan penggunaan Srikandi Versi 3 secara berkala.
  - 2) Audit Sistem: Melakukan audit rutin terhadap sistem untuk memastikan keakuratan dan keamanan data.
  - 3) Evaluasi Kinerja: Menilai kinerja sistem dan pengguna berdasarkan indikator yang telah ditetapkan, seperti waktu penyelesaian surat dan tingkat kepuasan pengguna.
- e. Kebijakan tentang Insentif dan Penghargaan
- Insentif dan penghargaan bertujuan untuk mendorong partisipasi aktif pegawai dalam menggunakan Srikandi Versi 3, pemerintah Kabupaten Karanganyar telah mengeluarkan kebijakan tentang insentif dan penghargaan. Kebijakan ini mencakup:
- 1) Penghargaan bagi Unit Kerja Berprestasi: Memberikan penghargaan kepada unit kerja yang menunjukkan kinerja terbaik dalam penggunaan Srikandi Versi 3.
  - 2) Insentif bagi Pegawai Aktif: Memberikan insentif kepada pegawai yang aktif menggunakan sistem dan memberikan kontribusi positif.
  - 3) Program Inovasi: Mendorong pegawai untuk mengusulkan inovasi dalam penggunaan Srikandi Versi 3.
- f. Kebijakan tentang Kolaborasi dan Koordinasi
- Pemerintah Kabupaten Karanganyar juga mengeluarkan kebijakan untuk memperkuat kolaborasi dan koordinasi antarunit kerja dalam penggunaan Srikandi Versi 3. Kebijakan ini meliputi:
- 1) Koordinasi Antarunit Kerja: Membentuk tim koordinasi untuk memastikan integrasi sistem di seluruh unit kerja.
  - 2) Kolaborasi dengan Penyedia Sistem: Bekerja sama dengan penyedia Srikandi Versi 3 untuk melakukan pembaruan dan perbaikan sistem.
  - 3) Forum Diskusi: Mengadakan forum diskusi rutin untuk membahas tantangan dan solusi dalam penggunaan sistem.
- g. Kebijakan tentang Transparansi dan Akuntabilitas
- Pemerintah Kabupaten Karanganyar menetapkan kebijakan tentang transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan Srikandi Versi 3. Kebijakan ini mencakup:
- 1) Pelaporan Publik: Menerbitkan laporan berkala tentang penggunaan Srikandi Versi 3 yang dapat diakses oleh publik.
  - 2) Audit Independen: Melibatkan auditor independen untuk menilai kinerja sistem.
  - 3) Pengaduan dan Saran: Menyediakan mekanisme bagi pegawai dan masyarakat untuk memberikan pengaduan atau saran terkait penggunaan sistem.
- h. Kebijakan tentang Pembiayaan dan Anggaran
- Pemerintah Kabupaten Karanganyar telah mengalokasikan anggaran khusus dalam APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) untuk mendukung implementasi Srikandi Versi 3. Kebijakan ini mencakup:
- 1) Anggaran untuk Infrastruktur: Mengalokasikan dana untuk pengadaan perangkat dan peningkatan jaringan internet.
  - 2) Anggaran untuk Pelatihan: Menyediakan dana untuk pelatihan dan capacity building pegawai.
  - 3) Anggaran untuk Pemeliharaan Sistem: Mengalokasikan dana untuk pemeliharaan dan pembaruan sistem.

## 5. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat melalui aplikasi Srikandi di lingkup pemerintah Kabupaten Karanganyar, dapat disimpulkan bahwa perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi digital dalam administrasi pemerintahan, termasuk dalam pengelolaan surat. Penerapan e-Government dan sistem berbasis elektronik seperti Srikandi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kecepatan layanan publik. Kabupaten Karanganyar mulai menerapkan aplikasi Srikandi pada tahun 2022 sebagai bagian dari upaya digitalisasi administrasi pemerintahan, dengan Srikandi versi 3 yang mulai digunakan pada tahun 2024 menawarkan fitur yang lebih baik dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan digital, serta pelacakan status surat. Penggunaan Srikandi telah meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat, mengurangi penggunaan kertas, mempercepat distribusi surat, dan mempermudah pencarian arsip. Namun, implementasi Srikandi masih belum optimal dan memerlukan perbaikan lebih lanjut. Pemerintah Kabupaten Karanganyar telah mengeluarkan berbagai kebijakan untuk mendukung implementasi Srikandi, termasuk kebijakan digitalisasi administrasi, pelatihan pegawai, penyediaan infrastruktur, monitoring dan evaluasi, serta insentif bagi pegawai yang aktif menggunakan sistem. Secara keseluruhan, implementasi Srikandi di Kabupaten Karanganyar menunjukkan langkah positif menuju birokrasi yang lebih modern, efektif, dan efisien, namun masih diperlukan upaya berkelanjutan untuk mengatasi tantangan dan memaksimalkan potensi sistem ini dalam mendukung administrasi pemerintahan yang lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andraini, L., & Bella, C. (2022). *PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DENGAN SISTEM INFORMASI (STUDI KASUS: KELURAHAN GUNUNG TERANG)*. 2.
- Cahyo Nugroho, A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Tugas Berbasis Web Menggunakan Waterfall Model. *Jurnal Informatika: Jurnal Pengembangan IT*, 4(2), 146–151. <https://doi.org/10.30591/jpit.v4i2.1382>
- Devega, M. & Yuhelmi. (2023a). SOSIALISASI APLIKASI SRIKANDI PADA KECAMATAN SAIL PEKANBARU. *J-COSCIS: Journal of Computer Science Community Service*, 3(2), 120–126. <https://doi.org/10.31849/jcscis.v3i2.12927>
- Devega, M. & Yuhelmi. (2023b). SOSIALISASI APLIKASI SRIKANDI PADA KECAMATAN SAIL PEKANBARU. *J-COSCIS: Journal of Computer Science Community Service*, 3(2), 120–126. <https://doi.org/10.31849/jcscis.v3i2.12927>
- Fadilah, M., & Putra, P. (2024). *Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna*.
- H, I. Azzahra., Natalia, N., & Ilman, N. (2024). STUDI PENGGUNA APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA PEMERINTAH KOTA PALOPO. *CENDEKIA: Jurnal Ilmu Pengetahuan*, 4(4), 371–377. <https://doi.org/10.51878/cendekia.v4i4.3307>

- Hadijah & Aulia Rahman. (2024a). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA KANTOR KECAMATAN HARUAI KABUPATEN TABALONG. *JAPB*, 7(2), 1386–1395. <https://doi.org/10.35722/japb.v7i2.1088>
- Hadijah & Aulia Rahman. (2024b). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA KANTOR KECAMATAN HARUAI KABUPATEN TABALONG. *JAPB*, 7(2), 1386–1395. <https://doi.org/10.35722/japb.v7i2.1088>
- Hardiansyah Putra. (2023). Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk Dan Keluar (SIM-SMK) Responsif Berbasis Web Menggunakan Metode Design Thinking. *Bulletin of Computer Science Research*, 3(6), 435–441. <https://doi.org/10.47065/bulletincsr.v3i6.275>
- Liana, W. (2022). Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT Brataco Chemical Cabang Palembang. *Jiipst*, 1(1), 43–51.
- Maulana Syaban, I., Bunyamin, H., & Sekolah Tinggi Teknologi Garut. (2016). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP. *Jurnal Algoritma*, 12(2), 301–311. <https://doi.org/10.33364/algoritma/v.12-2.301>
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). *SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI STMIK AUB SURAKARTA. 2.*
- Puspitasari, D. T. (2025). *PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI. 6(1).*
- Soraya, D., Subiyakto, R., & Setiawan, R. (2023). ANALISIS PERKEMBANGAN SMART GOVERNMENT DALAM PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL PADA ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 DI KOTA TANJUNGPINANG (STUDI KASUS DISKOMINFO). *JANE - Jurnal Administrasi Negara*, 15(1), 1. <https://doi.org/10.24198/jane.v15i1.39543>
- Suharyana, Y. (2017). Implementasi E-Government Untuk Pelayanan Publik Di Provinsi Banten. *Jurnal Kebijakan Pembangunan Daerah*, 1(1), 45–58. <https://doi.org/10.37950/jkpd.v1i1.5>
- Suryatama, D., & Dwihartanti, M. (n.d.). *PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA.*
- Vera Handayani, N. L. P. P., & Anindia Putra, I. N. T. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website pada Setum Polda Bali. *International Journal of Natural Science and Engineering*, 3(2), 44–61. <https://doi.org/10.23887/ijnse.v3i2.22190>

