LAPORAN AKHIR

PENGGUNAAN APLIKASI BERBASIS *WEB* DALAM SISTEM SURAT KELUAR DI BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI DLHK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

MARSHA AZMI
NIM E0121221005

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA DIII

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGGUNAAN APLIKASI BERBASIS *WEB* DALAM SISTEM SURAT KELUAR DI BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI DLHK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

MARSHA AZMI
NIM E0121221005

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

27 februari 2025

Ade Risna Sari, S.H., M.Si
NIDN. 0030097307

UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN

PENGGUNAAN APLIKASI BERBASIS *WEB* DALAM SISTEM SURAT KELUAR DI BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI DLHK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MARSHA AZMI
NIM : E0121221005

Telah di sidangkan

Pada Tanggal 20 Maret 2025

Penguji I

Drs. Sugino.M.Si
NIP.196609041995112100l

Sekretaris

Ade Risna Sari, S.H., M.Si
NIDN. 0030097307

Pontianak, 28 April 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr.Herlan,S.Sos,M.Si
NIP. 197205212006041001

HALAMAN MOTTO

“Menginspirasi Melalui Perubahan”

(Marsha Azmi)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, saya mempersembahkan tugas akhir ini. Semoga karya ini dapat menjadi kontribusi positif bagi Bidang Kesekretariatan dan Masyarakat.

1. Saya mempersembahkan tugas akhir ini kepada orang tua saya dan abang saya, yang selalu memberikan motivasi, dan doa terbaik agar bisa menyelesaikan masa studi saya dengan tepat waktu.
2. Teruntuk Sahabat sahabatku tapasya, icak, dan wawa terimakasih atas support system satu sama lain selama perkuliahan dan menyelesaikan Laporan Akhir Bersama sama.
3. Terima kasih untuk ibu Ade Risna Sari, S.H., M.Si yang telah membantu dan membimbing saya sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Marsha Azmi

Tempat dan Tanggal Lahir : Batu Buil, 22 Desember 2004

Nim : E0121221005

Jurusan Prodi : D3 Kesekretarian

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini dengan judul "Penggunaan Aplikasi Berbasis Web dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat." Adalah hasil karya dari arahan dosen pembimbing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber Informasi yang dikutip dari karya yang di terbitkan maupun tidak di terbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan tercantum didaftar Pustaka

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak. 20 Maret 2025

MARSHA AZMI

NIM.E0121221005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah, SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana Laporan ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun Judul penulis laporan akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut: Penggunaan Aplikasi Berbasis Web Dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat Di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan literatur yang mendukung penulisan ini. penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada ibu Ade Risna Sari, S.H., M.Si selaku dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan akhir ini. Sehubungan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan,M,Si selaku Dekan FISIP UNTAN
2. Dr. Ira Patriani, S.IP., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Drs. Sugino M,Si selaku Koordinator Program studi Kesekretariatan FISIP UNTAN dan selaku Dosen Penguji Utama.
4. Ade Risna Sari, S.H., M.Si selaku Dosen Pembimbing

5. Staff Akademik D3 FISIP UNTAN
6. Safri, SE selaku Kepala Perpustakaan FISIP UNTAN
7. Setiyo Haryani, S.Hut., M.Env selaku kepala bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat DLHK Kalbar berserta staff RPM lainya.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan dating. Akhir kata semoga Laporan akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya para pembaca yang berminat pada umumnya.

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Judul Laporan akhir……. i
Lembar Persetujuan Pembimbing……. ii
Lembar Pengesehan Penguji……. iii
Halaman Motto ..……. iv
Halaman Persembahan……. v
Halaman Pernyataan……. vi
Kata Pengantar…… vii
Daftar Isi…….. ix
Daftar Gambar…….. xi
Daftar Tabel……. xii
Daftar Lampiran……xiii

BAB I PENDAHULUAN…….……...……. 1
1.1 Latar Belakang…….1
1.2 Tujuan dan Manfaat…… 10
1.3 Tinjauan Pustaka……. 12
1.4 Mentode Penulisan…….. 24
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan data……. 25
1.4.2 Teknik Analisis Data…… 28

BAB II GAMBARAN UMUN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT……..……...… 30
2.1 Profil singkat DLHK Kalbar……... 30
2.2 Struktur Organisasi DLHK Kalbar…….. 33
2.3 Susunan Perbidang Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat……...…37

2.4 Kedudukan Tugas dan Fungsi…… 40

2.5 Dasar Hukum…….. 43

BAB III PELAKSANAAN MBKM MANDIRI FISIP UNTAN DI DINAS LINGKUNGANHIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT……. 44

3.1 Deskripsi Kegiatan MBKM…… 44

3.2 Analisi Data…… 52

BAB IV PENUTUP……..……..59

4.1 Kesimpulan……. 59

4.2 Saran…… 61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tampilan Aplikasi Srikandi…….. 6

Gambar 2.1 Peta Lokasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat……. 32

Gambar 2.2 Bangunan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat……. 32

Gambar 2.3 Aplikasi Srikandi……. 33

Gambar 2.4 Struktur Organisasi DLHK Kalbar…….. 35

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jurnal Kegiatan Pelaksanaan MBKM…… 46
Daigram 3.2 Surat keluar…….54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

A.1 Foto Buku jurnal surat keluar manual RPM…….. 67

A.2 Contoh surat keluar manual……... 68

A.3 Contoh surat keluar Srikandi (sudah diverivikasi)……...…… 69

A.4 Surat Keterangan MBKM……. 72

A.5 Hasil Wawancara…….. 73

A.6 Hasil Observasi……. 74

A.7 Sertifikiat MBKM di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat…… … 75

A.8 Jurnal Kegiatan MBKM……..... 76

A.10 Daftar Riwayat Hidup……. 80

A.11 Biodata…… 81

A.12 Borang Outlines Laporan Akhir……. 82

A.13 Dokumentasi Foto Pelaksanaan MBKM…… 84

A.14 Tabel Revisi Pasca Sidang …… 85

A.15 Saran – Saran Perbaikan Laporan Akhir…… 88

A.16 Catatan Notulen…….. 89

A.17 Berita Acara…… 90

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, penggunaan teknologi informasi telah menjadi bagian integral dari berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan administrasi pemerintahan. Salah satu topik yang menarik untuk diteliti adalah "Penggunaan Aplikasi Berbasis Web dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat." Topik ini dipilih karena menyoroti aspek spesifik dari pengelolaan surat yang sering kali menjadi tantangan bagi banyak organisasi. Sistem surat keluar merupakan salah satu bagian penting dalam proses administrasi yang mendukung kegiatan rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat. Dengan menggunakan aplikasi berbasis web, akses terhadap dokumen surat keluar dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Hal ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengelola surat secara manual, sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan dan penyampaian informasi kepada masyarakat.

Dalam era digital yang terus berkembang, hampir setiap aspek kehidupan kita mengalami transformasi yang signifikan, termasuk dalam pengelolaan administrasi di berbagai instansi. Salah satu area yang sangat terpengaruh adalah sistem pengelolaan surat, terutama surat keluar. Di masa lalu, proses ini sering kali dilakukan secara manual, melibatkan banyak

langkah yang memakan waktu dan tenaga. Penggunaan kertas, pencetakan dokumen, serta pengarsipan fisik menjadi tantangan tersendiri yang tidak hanya menguras sumber daya tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Kebutuhan untuk meningkatkan pengelolaan surat keluar mendorong banyak organisasi untuk mencari solusi yang lebih baik. Di sinilah aplikasi berbasis web muncul sebagai jawaban atas tantangan tersebut. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, aplikasi ini menawarkan cara baru untuk mengelola surat keluar dengan lebih terstruktur dan sistematis. Pengguna dapat membuat, menandatangani, dan mendistribusikan surat hanya dengan beberapa klik, tanpa harus bergantung pada proses manual yang rumit.

Selain itu, aplikasi berbasis web memberikan kemudahan. Dalam dunia kerja yang semakin fleksibel, kemampuan untuk mengakses informasi dari mana saja dan kapan saja menjadi sangat penting. Hal ini memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antar instansi dan mempermudah proses tindak lanjut surat. Dengan fitur-fitur canggih seperti penyimpanan cloud dan sistem pelacakan otomatis, aplikasi ini tidak hanya mempercepat alur kerja tetapi juga meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dokumen. Keamanan data juga menjadi perhatian utama dalam pengelolaan surat keluar, aplikasi berbasis web menawarkan solusi dengan fitur keamanan yang lebih baik dibandingkan metode tradisional. Pengguna dapat merasa lebih tenang karena informasi sensitif terlindungi dari akses yang tidak sah.

Sistem pengelolaan surat manual yang masih digunakan di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat, di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat, saat ini menghadapi berbagai kendala. Pengelolaan surat keluar secara manual sering kali memakan waktu lama. Proses pembuatan, penandatanganan, dan pengiriman surat memerlukan koordinasi antar banyak pihak, sehingga dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat. Surat fisik sangat rentan terhadap kerusakan akibat faktor eksternal seperti cuaca atau kesalahan manusia. Selain itu, risiko kehilangan dokumen juga tinggi, terutama jika tidak ada sistem pengarsipan yang baik. Penggunaan aplikasi berbasis web dalam sistem surat keluar bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat, di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat, Meliputi Penggunaan satu Aplikasi yang sering digunakan oleh pegawai negri sipil, yaitu Aplikasi Srikandi, dimana ini adalah solusi bagi Pegawai DLHK terutama dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam mengirim surat keluar, untuk mendapatkan verifikasi dari kepala dinas yang sedang tidak ada ditempat, atau sedang dinas diluar kota.

Gambar 1.1 Tampilan Aplikasi Srikandi



Sumber: Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V3

Aplikasi Srikandi, yang merupakan singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, lahir sebagai respons terhadap kebutuhan untuk mengelola arsip secara efisien dalam era digital. Sejarah Srikandi dimulai dengan peluncurannya pada 27 Oktober 2020, sebagai bagian dari upaya pemerintah Indonesia untuk mempercepat implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektornik (SPBE). Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara beberapa kementerian, termasuk Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Tujuan utama dari pengembangan Srikandi adalah untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi dan efisien di seluruh instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. Dengan aplikasi ini, semua informasi berbasis analog dan digital dapat terekam dengan baik, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam administrasi pemerintahan. Nama "Srikandi" sendiri diambil dari tokoh wayang yang melambangkan ketelitian dan kelembutan, mencerminkan sifat-sifat yang diperlukan dalam pengelolaan kearsipan. Pada awalnya, aplikasi Srikandi hanya digunakan di lingkungan ANRI, namun seiring berjalannya waktu, sosialisasi dilakukan kepada berbagai kementerian dan lembaga pemerintah daerah untuk memperluas penggunaannya. Hal ini bertujuan untuk mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam sistem kearsipan sebelumnya, seperti pemborosan anggaran dan disintegrasi informasi antar instansi. Srikandi menawarkan berbagai fitur penting yang mendukung pengelolaan arsip dinamis, termasuk pembuatan, pengiriman, penerimaan, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Dengan adanya aplikasi ini, proses pengelolaan surat menyurat menjadi lebih mudah dan cepat, serta mendukung program paperless yang semakin digalakkan oleh pemerintah.

Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan sebuah terobosan dalam dunia pemerintahan untuk mendukung sistem kerja berbasis digital. Di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat, aplikasi ini diharapkan

mampu menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, dan pengelolaan arsip secara lebih baik. Namun, penerapan aplikasi ini masih menemui berbagai kendala di lapangan. Aplikasi Srikandi memungkinkan pegawai DLHK untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi, pengarsipan, dan komunikasi secara lebih cepat dan akurat. Misalnya, pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Lingkungan Hidup (PPLH), aplikasi ini membantu memverifikasi data wilayah yang diawasi sehingga proses pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan berbasis data. Dengan adanya aplikasi Srikandi, proses pengajuan, verifikasi, hingga persetujuan dapat dimonitor dengan jelas. Pada bidang Rencana Pengelolaan dan Monitoring (RPM), misalnya, setiap pengajuan kegiatan, seperti sosialisasi atau pelatihan, harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Dinas (Sekdis) dan Kepala Dinas (Kadis). Proses ini dilakukan melalui aplikasi, sehingga semua pihak yang terlibat memiliki jejak digital yang jelas. Arsip digital yang dikelola melalui aplikasi Srikandi memungkinkan DLHK untuk menyimpan data secara aman dan mudah diakses. Hal ini penting untuk menjaga integritas dan kelangsungan dokumen penting yang terkait dengan pengelolaan lingkungan dan kehutanan di Kalimantan Barat.

Banyak pegawai DLHK yang belum terbiasa menggunakan aplikasi Srikandi. Ketidakpahaman ini seringkali mempersulit mereka dalam menyelesaikan tugas, sehingga mereka lebih memilih cara manual yang sebenarnya memakan waktu lebih lama. Infrastruktur teknologi yang

kurang memadai, seperti komputer yang ketinggalan zaman atau koneksi internet yang lambat, menjadi penghambat utama dalam aplikasi. Hal ini terutama dirasakan oleh bidang yang bekerja di lapangan, seperti PPLH, yang memerlukan akses real-time untuk memverifikasi data. Meskipun aplikasi Srikandi dirancang untuk mempermudah proses, dalam praktiknya, ketergantungan pada manual verifikasi masih sering terjadi.

Pegawai sering kali harus menunggu Sekdis atau Kadis yang berada di luar kota untuk memberikan persetujuan melalui aplikasi, yang kadang memakan waktu lebih lama dari yang diharapkan. Dan Pegawai sering kali kesulitan mendapatkan bantuan teknis saat menghadapi kendala dalam menggunakan aplikasi. Minimnya staf teknis yang tersedia menjadi salah satu penyebab utama. Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, DLHK Provinsi Kalimantan Barat telah melakukan beberapa langkah strategis. Mengadakan pelatihan rutin bagi seluruh pegawai untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi Srikandi. Merekrut staf teknis khusus untuk memberikan dukungan langsung kepada pegawai yang menghadapi masalah teknis. Mengupayakan pengadaan perangkat komputer modern dan meningkatkan kualitas koneksi internet untuk mendukung operasional aplikasi.

Surat menyurat merupakan bagian esensial dalam sistem administrasi pemerintahan, karena berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi antarinstansi maupun antara instansi dengan masyarakat. Setiap surat yang dikeluarkan mencerminkan kebijakan, keputusan, dan tindak lanjut

dari berbagai program atau kegiatan pemerintahan. Oleh karena itu, sistem pengelolaan surat keluar yang baik menjadi sangat krusial dalam menjaga kelancaran komunikasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Dalam konteks lembaga pemerintahan seperti Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat, surat keluar tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai bukti legal dan historis yang menunjukkan langkah-langkah yang telah diambil dalam kegiatan rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam sistem pemerintahan konvensional, proses surat menyurat, khususnya surat keluar, dilakukan melalui mekanisme manual yang melibatkan pengetikan surat, pencetakan, penandatanganan fisik oleh pejabat terkait, hingga pengarsipan dalam bentuk fisik. Proses ini cenderung lambat dan berisiko tinggi terhadap kehilangan dokumen serta keterlambatan dalam penyampaian informasi. Selain itu, pencatatan manual sering kali menyulitkan proses pelacakan surat, terutama jika surat tersebut perlu dirujuk kembali dalam waktu mendatang. Keterlambatan dalam pengiriman dan verifikasi surat dapat berdampak pada efektivitas penyampaian kebijakan serta kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

Dalam menghadapi tuntutan efisiensi, akuntabilitas, dan modernisasi birokrasi, pengelolaan surat menyurat kini dituntut untuk bertransformasi mengikuti perkembangan teknologi. Salah satu inovasi

yang muncul adalah penggunaan aplikasi berbasis web untuk mendukung digitalisasi administrasi, termasuk sistem surat keluar. Aplikasi semacam ini tidak hanya menggantikan proses manual, tetapi juga menambahkan fitur-fitur baru seperti pencatatan digital, pelacakan status surat, notifikasi otomatis, serta penyimpanan arsip dalam bentuk digital yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Penggunaan aplikasi berbasis web menjadi bagian dari penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diusung oleh pemerintah sebagai bentuk reformasi birokrasi modern.

Aplikasi Srikandi, yang saat ini digunakan oleh DLHK Provinsi Kalimantan Barat, merupakan salah satu contoh nyata dari upaya digitalisasi sistem surat menyurat di lingkungan pemerintahan. Penggunaan aplikasi ini secara khusus bertujuan untuk mendukung pengelolaan surat keluar agar lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan fitur verifikasi elektronik, surat dapat segera ditindaklanjuti meskipun pejabat yang bersangkutan sedang tidak berada di kantor. Hal ini tentunya sangat relevan bagi bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat, yang aktivitasnya sering kali memerlukan koordinasi lintas sektor dan lokasi yang cepat.

Namun demikian, keberhasilan implementasi sistem surat menyurat berbasis web tidak hanya bergantung pada kecanggihan teknologi, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur pendukung. Masih adanya kendala seperti keterbatasan literasi digital di kalangan pegawai, kurangnya pelatihan yang berkelanjutan, serta keterbatasan

perangkat dan jaringan internet, menunjukkan bahwa transformasi digital dalam bidang administrasi tidak dapat dilakukan secara instan. Diperlukan strategi yang menyeluruh dan berkelanjutan, termasuk peningkatan kapasitas SDM, penyediaan infrastruktur yang memadai, serta evaluasi rutin terhadap sistem yang digunakan.

Dengan mempertimbangkan semua aspek tersebut, maka penelitian tentang penggunaan aplikasi berbasis web dalam sistem surat keluar, khususnya di bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada DLHK Provinsi Kalimantan Barat, menjadi sangat penting untuk dilakukan. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang konstruktif dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Peneliti

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web Dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi Dan Pemberdayaan Masyarakat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat

Hal yang penting dalam sebuah penelitian ini adalah kemanfaatan yang dapat dirasakan atau diterapkan setelah terungkapnya hasil penelitian, Adapun manfaat yang diterapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

   Sebagai bahan referensi akademik untuk sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan informasi tentang Penggunaan Aplikasi Berbasis Web dalam sistem Surat Keluar yang dikaji secara teoritis bagi mahasiswa prodi Kesekretariatan Diploma III FISIP UNTAN.

2. Manfaat Praktis

   1)Bagi Instansi

   Sebagai bahan masukan yang mungkin dapat membantu khususnya mengenai Penggunaan Aplikasi Berbasis Web dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat.

   2) Bagi Masyarakat

   Untuk menambah wawasan dalam penggunakan aplikasi berbasis web dalam sistem surat keluar di Bidang rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat. Sebagai tambahan khususnya pada bidang surat menyurat, serta sebagai referensi dan refleksi kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas penelitian tentang Penggunaan Aplikasi Berbasis Web dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Aplikasi Dan Web

Menurut Yasin K. (2019) menyatakan bahwa aplikasi adalah perangkat lunak atau program yang diciptakan dan dikembangkan untuk melakukan tugas-tugas tertentu pada perangkat komputer, laptop, maupun smartphone. Aplikasi ini terbagi menjadi beberapa kategori, termasuk aplikasi desktop, aplikasi web, dan aplikasi mobile.

Selanjutnya menurut Karnovi (2020) mendefinisikan aplikasi sebagai sebuah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pengguna dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut.

Menurut Sanjaya (2015) menjelaskan bahwa aplikasi adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, seperti pengolah kata atau spreadsheet.

Menurut Hasan Abdurahman dan Asep Ririh Riswaya (2014): Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pemecahan masalah yang memakai salah satu teknik pemrosesan data aplikasi pada sebuah komputerisasi atau smartphone dengan tujuan untuk memperoleh hasil yang lebih akurat dan sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut.

1.3.2 Pengembangan Web

Menurut Yuhefizar (2021), website merupakan metode untuk menampilkan informasi di internet, berupa gambar, video, teks, dan suara

yang dapat diakses melalui browser. Jenis-jenis website meliputi website statis, dinamis, dan interaktif.

Menurut Ovan dkk. (2020) menyatakan bahwa aplikasi berbasis web adalah aplikasi yang dapat diakses menggunakan web browser melalui jaringan internet, tanpa memerlukan instalasi khusus. Keunggulan utama dari aplikasi berbasis web adalah kemudahan akses dan pembaruan yang terpusat.

Menurut Ahmad dkk. (2021) menjelaskan bahwa web service adalah bagian dari website yang memungkinkan pertukaran data antar sistem melalui protokol web seperti HTTP. Web service memfasilitasi interaksi antar aplikasi yang berbeda platform dan bahasa pemrograman.

Menurut Tri Wahyudi (2022) dalam studi literatur sistematis menyimpulkan bahwa pengembangan aplikasi berbasis web dan Android di Indonesia telah mendominasi sektor pendidikan, diikuti oleh sektor pelayanan publik. Penelitian ini menunjukkan pentingnya aplikasi berbasis web dan Android dalam mendukung kegiatan pemerintahan dan komersial.

1.3.3 Kegunaan Aplikasi Berbasis Web

Kemudahan Akses dan Penggunaan: Menurut Ovan dan rekan-rekannya (2020), aplikasi berbasis web dapat diakses melalui browser web tanpa memerlukan instalasi khusus, sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses layanan secara efisien.

Peningkatan Efisiensi dalam Proses Bisnis: Yuhefizar (2021) menyatakan bahwa website merupakan metode untuk menampilkan

informasi di internet, yang dapat berupa gambar, video, teks, dan suara, serta interaktif yang menghubungkan dokumen satu dengan lainnya.

Fleksibilitas dan Kompatibilitas: Menurut artikel di Sekawan Media (2018), aplikasi berbasis web dapat diakses melalui berbagai perangkat seperti komputer, laptop, tablet, dan smartphone, sehingga pengguna tidak perlu khawatir tentang kompatibilitas perangkat.

Pembaruan Mudah dan Real-Time: Menurut LMS-SPADA Indonesia (2024) menyebutkan bahwa media berbasis web memungkinkan pembaruan materi dengan cepat dan mudah, yang sangat berguna dalam situasi di mana pengetahuan berubah dengan cepat.

Dukungan untuk Pembelajaran Daring: Menurut Jurnal P4I (2022), penggunaan pembelajaran berbasis web dalam proses pengajaran akan meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas seluruh pelaksanaan program. Kelebihan Penggunaan Apilkasi Berbasis Web

Menurut Budi Santoso (2020) Aksesibilitas yang Mudah: Aplikasi berbasis web dapat diakses melalui browser di berbagai perangkat tanpa memerlukan instalasi khusus, memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi atau layanan kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan internet.

Menurut Sutrisno Adi (2021) Kompatibilitas dengan Berbagai Perangkat Aplikasi web dapat diakses melalui berbagai perangkat seperti komputer, laptop, tablet, dan smartphone, sehingga pengguna tidak perlu khawatir tentang kompatibilitas perangkat.

Menurut Eko Prasetyo (2022) Perbaruan Lebih Mudah: Karena aplikasi web berada di server, pembaruan aplikasi dapat dilakukan secara otomatis dan langsung dapat diakses oleh semua pengguna tanpa perlu mengunduh versi terbaru.

Menurut Rudi Hartono (2020) Kolaborasi Tim Lebih Efektif: Banyak aplikasi berbasis web yang dirancang untuk mendukung kolaborasi tim, seperti Google Workspace atau Slack, di mana banyak pengguna dapat bekerja pada satu platform yang sama secara real-time.

Menurut Rina Fitria (2021) Keamanan Data Lebih Baik: Dengan memanfaatkan database yang aman dan enkripsi data, aplikasi web dapat memberikan perlindungan yang lebih baik terhadap data pengguna. Beberapa aplikasi bahkan menawarkan autentikasi dua faktor untuk mencegah akses yang tidak sah.

Menurut Arief Nurdin (2020) Hemat Penyimpanan: Aplikasi berbasis web tidak menghabiskan penyimpanan pada perangkat pengguna karena langsung terhubung ke penyimpanan cloud, sehingga memudahkan pengelolaan data.

Menurut Setiawan Ananto (2021) Biaya Lebih Rendah: Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi web cenderung lebih murah dibandingkan aplikasi desktop atau mobile native. Hosting di server meminimalkan kebutuhan distribusi fisik atau instalasi yang rumit.

1.3.4 Kekurangan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web

Menurut Budi Santoso (2020) Ketergantungan pada Koneksi Internet: Penjelasan: Aplikasi berbasis web memerlukan koneksi internet yang stabil. Jika koneksi lambat atau terputus, kinerja aplikasi akan terganggu, yang dapat menghambat produktivitas pengguna.

Menurut Rina Fitria (2021) Keamanan data: Karena data disimpan di server eksternal, risiko peretasan dan pelanggaran data meningkat. Pengguna harus memastikan bahwa aplikasi web yang digunakan memiliki sistem keamanan yang kuat untuk melindungi informasi sensitif.

Menurut Sutrisno Adi (2022) Perfoma: Aplikasi web mungkin mengalami penurunan performa jika tidak dioptimalkan dengan baik, terutama ketika diakses oleh banyak pengguna secara bersamaan atau jika aplikasi memiliki fitur yang kompleks.

Menurut Eko Prasetyo (2021) Keterbatasan Fungsionalitas: Beberapa aplikasi web mungkin tidak menawarkan fungsionalitas selengkap aplikasi desktop, karena harus disesuaikan agar kompatibel dengan berbagai browser dan perangkat.

Menurut Setiawan Ananto (2020) Ketergantungan pada Browser: Kinerja aplikasi web dapat dipengaruhi oleh jenis dan versi browser yang digunakan. Beberapa aplikasi mungkin tidak berfungsi optimal di semua browser, sehingga pengguna perlu memastikan kompatibilitasnya.

1.3.5 Manfaat Penggunaan Aplikasi Berbasis Web

Menurut Setiawan, A. (2021) Aksesibilitas dan Fleksibilitas: Aplikasi berbasis web dapat diakses melalui browser di berbagai perangkat tanpa

memerlukan instalasi khusus, memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi atau layanan kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan internet.

Menurut Sutrisno, T. (2022) Efisiensi dalam Pembaruan dan Pemeliharaan: Pembaruan aplikasi dapat dilakukan secara terpusat di server, sehingga semua pengguna dapat langsung menikmati versi terbaru tanpa perlu mengunduh atau menginstal ulang aplikasi. Dan Kompatibilitas Lintas Perangkat: Aplikasi web dirancang untuk berfungsi di berbagai perangkat, seperti komputer, laptop, tablet, dan smartphone, sehingga meningkatkan kenyamanan dan fleksibilitas bagi pengguna.

Menurut Rudianto, E. (2021) Kemudahan dalam Kolaborasi: Aplikasi berbasis web mendukung kolaborasi real-time, memungkinkan beberapa pengguna untuk bekerja bersama secara simultan, yang meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja tim.

Menurut Budi Prasetyo (2020) Penghematan Biaya: Dengan data yang terpusat dan kemudahan akses, aplikasi berbasis web dapat mengurangi kebutuhan akan perangkat keras yang mahal dan biaya pemeliharaan yang tinggi.

Menurut Rina Fitria (2020) Peningkatan Keamanan Data: Dengan memanfaatkan database yang aman dan enkripsi data, aplikasi web dapat memberikan perlindungan yang lebih baik terhadap data pengguna.

Menurut Arie Nurfauzi (2020) Skalabilitas: Aplikasi berbasis web dapat dengan mudah ditingkatkan kapasitasnya untuk menangani jumlah

pengguna atau data yang lebih besar tanpa memerlukan perubahan signifikan pada infrastruktur.

1.3.6 Surat Keluar

Menurut Wikipedia (2024), pengertian surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik itu individu maupun organisasi. Surat keluar berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi yang menyampaikan informasi, keputusan, atau tanggapan dari instansi yang mengeluarkannya. Surat keluar biasanya mencakup elemen-elemen penting seperti tanggal, nomor surat, stempel, dan tanda tangan dari pihak yang berwenang. Proses pembuatan surat keluar melibatkan beberapa tahapan, mulai dari penyusunan konsep hingga pengiriman surat tersebut.

Menurut Hasibuan (2017), surat keluar adalah media komunikasi tertulis yang digunakan untuk menghubungkan organisasi dengan pihak luar, baik untuk memberikan informasi, menyampaikan keputusan, maupun menjalin kerja sama. Surat keluar ini biasanya dibuat dengan format standar yang mencerminkan identitas organisasi pengirim.

Menurut Effendy (2018) menjelaskan bahwa surat keluar adalah sarana komunikasi formal yang tidak hanya berfungsi sebagai alat penyampaian pesan, tetapi juga sebagai dokumen hukum yang dapat dijadikan bukti tertulis dalam aktivitas organisasi. Oleh karena itu, surat keluar harus dibuat dengan struktur yang rapi, bahasa yang jelas, dan sesuai dengan kaidah administrasi.

1.3.7 Kedudukan Surat Keluar

Menurut Hasibuan (2017), surat keluar memiliki kedudukan sentral dalam kegiatan administrasi organisasi karena menjadi alat yang mencatat setiap bentuk komunikasi tertulis dengan pihak luar. Kedudukannya juga mencerminkan kepatuhan organisasi terhadap standar administrasi yang berlaku, seperti tata kelola dokumen dan penyimpanan arsip.

Menurut Effendy (2018) menjelaskan bahwa surat keluar memiliki kedudukan sebagai bukti legalitas dalam hubungan formal organisasi dengan pihak lain. Surat keluar dianggap sebagai dokumen resmi yang dapat digunakan untuk menyelesaikan sengketa, memperkuat kerja sama, atau mendukung aktivitas organisasi yang memiliki konsekuensi hukum.

1.3.8 Sistem Surat Keluar

Menurut Hasibuan (2017) Surat keluar adalah media komunikasi tertulis yang digunakan oleh organisasi untuk berhubungan dengan pihak luar. Surat ini mencerminkan identitas organisasi dan dibuat dalam format standar yang mencerminkan profesionalitas organisasi pengirim. Proses pengelolaan surat keluar yang baik membantu memudahkan pelacakan dokumen di masa mendatang.

Menurut Wikipedia (2024) Surat keluar adalah dokumen resmi yang dibuat oleh sebuah organisasi untuk menyampaikan informasi, keputusan, atau tanggapan kepada pihak lain. Elemen-elemen penting dari surat keluar meliputi tanggal, nomor surat, stempel, dan tanda tangan pejabat berwenang.

Proses pembuatannya melalui beberapa tahapan, dari penyusunan hingga pengiriman, serta memiliki fungsi penting sebagai sarana komunikasi resmi.

1.3.9 Penggunaan Aplikasi Berbasis Web Dalam Surat

Menurut Amiruddin (2022) efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar: Amiruddin mengembangkan aplikasi berbasis web untuk pengelolaan surat masuk dan keluar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi ini memudahkan pengelolaan surat, khususnya dalam penggunaan waktu, tenaga, dan biaya.

Menurut Siregar (2018) Efektivitas Penerapan E-Surat dalam Kegiatan Surat Menyurat Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan e-surat sebagai aplikasi kegiatan surat menyurat sudah baik dan cukup efektif. Tingkat efektivitas tersebut dapat dilihat dari kecepatan, keamanan, dan kinerja pegawai, meskipun masih dijumpai beberapa kendala dalam penerapannya.

Menurut Nurfauzi (2020) inovasi aplikasi sistem informasi surat masuk dan keluar (SISUMAKER): Penggunaan Aplikasi Tata Surat ini mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik. Dalam melakukan kegiatan pengelolaan, aplikasi ini membantu dalam pencatatan, penyimpanan, dan distribusi surat secara digital.

1.3.10 Keuntungan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web Dalam Pengelolaan Surat

Efisiensi dan efektivitas proses administrasi Menurut penelitian yang dilakukan oleh Andi Pranata Siregar (2019), penerapan e-surat sebagai

aplikasi kegiatan surat menyurat sudah baik dan cukup efektif. Tingkat efektivitas tersebut dapat dilihat dari kecepatan, keamanan, dan kinerja pegawai dalam proses administrasi surat menyurat.

Peningkatan Keamanan dan Pengelolaan Arsip Dalam penelitian yang dilakukan oleh Arie Nurfauzi (2020), penggunaan aplikasi Tata Surat mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik. Hal ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan aman, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.

Kemudahan Akses dan Penghematan Waktu Menurut penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas Negeri Semarang (2019), pengelolaan surat secara digital memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap dokumen, sehingga menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas.

Peningkatan Kualitas Layanan Publik Dalam penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas Negeri Semarang (2019), penggunaan aplikasi berbasis web dalam pengelolaan surat dapat meningkatkan kualitas layanan publik dengan menyediakan informasi yang lebih cepat dan akurat kepada masyarakat.

Pengurangan Penggunaan Kertas dan Biaya Operasional Menurut penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas Negeri Semarang (2019), pengelolaan surat secara digital mengurangi penggunaan kertas, sehingga menghemat biaya operasional dan mendukung upaya pelestarian lingkungan

1.3.11 Tantangan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web Dalam Pengelolaan Surat

Menurut Budi Prasetyo (2020) Kurangnya Infrastruktur Teknologi yang Memadai: Banyak organisasi, terutama di daerah dengan akses internet terbatas, menghadapi masalah dengan koneksi internet yang lambat atau tidak stabil. Menurut Nurfauzi (2020) stigma negatif terhadap Digitalisasi: Terdapat persepsi bahwa implementasi arsip digital memerlukan biaya investasi tinggi dan berisiko terhadap keamanan data.

Menurut Pranata (2019) keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM): Kurangnya keterampilan dan pengetahuan di kalangan staf dalam mengoperasikan aplikasi berbasis web. Menurut Fitria (2020) keamanan data: risiko kebocoran atau kehilangan data sensitif yang dikelola secara digital.

Menurut Setiawan (2019) resistensi terhadap perubahan: karyawan mungkin enggan beralih dari sistem manual ke digital karena ketidaknyamanan atau ketidakpercayaan terhadap teknologi baru.

1.3.12 Karakteristik Aplikasi Berbasis Web

Menurut Setiawan, A. (2021) Aksesibilitas Tinggi: Aplikasi berbasis web dapat diakses melalui web browser di berbagai perangkat tanpa memerlukan instalasi khusus.

Menurut Sutrisno, T. (2022) Kompatibilitas Perangkat: Aplikasi berbasis web kompatibel dengan berbagai perangkat seperti komputer,

laptop, tablet, dan smartphone, sehingga pengguna tidak perlu khawatir tentang kompatibilitas perangkat.

Menurut Setiawan, A. (2021) Pembaruan Mudah: Pembaruan aplikasi dapat dilakukan secara otomatis dan langsung dapat diakses oleh semua pengguna tanpa perlu mengunduh versi terbaru. Menurut Rudianto, E. (2021) Kolaborasi Tim yang Lebih Efektif: Aplikasi berbasis web mendukung kolaborasi tim, di mana banyak pengguna dapat bekerja pada satu platform yang sama secara real-time.

Menurut Rudianto, E. (2021) Keamanan Data yang Lebih Baik: Aplikasi berbasis web dapat memberikan perlindungan yang lebih baik terhadap data pengguna, seperti dengan menggunakan database yang aman dan autentikasi dua faktor.

1.3.13 Penerapaan Penggunaan Aplikasi Berbasis Web

Menurut Mulyadi 2016, menjelaskan bahwa aplikasi berbasis web memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan memanfaatkan internet sebagai media utama dalam pengelolaan data dan interaksi dengan pengguna.

Menurut Jogiyanto 2017, aplikasi berbasis web berperan penting dalam pengelolaan informasi dan pengambilan keputusan di berbagai organisasi. Ia menekankan pentingnya aspek usability, keamanan, serta keandalan dalam pengembangan aplikasi web.

Menurut Sutarman 2012, menjelaskan bahwa aplikasi berbasis web dapat digunakan dalam berbagai sektor, seperti pendidikan, pemerintahan,

dan bisnis, dengan keuntungan berupa aksesibilitas yang luas, pemeliharaan yang mudah, serta integrasi yang fleksibel dengan sistem lain. Menurut Suyanto2018 menyoroti perkembangan aplikasi web dalam dunia e-commerce dan digital marketing di Indonesia. Menurutnya, aplikasi berbasis web memungkinkan pelaku usaha untuk menjangkau pasar lebih luas dengan biaya yang lebih efisien dibandingkan dengan model bisnis konvensional.

1.4 Mentode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dapat diartikan prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek atau objek yang berupa orang, lembaga, masyarakat dan yang lainnya yang pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya.

Menurut Suryabrata (2012) secara harfiah, penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (deskriptif) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian yang ada di lapangan. Dapat disimpulkan bahwa metode dekriptif adalah metode yang menggambarkan fenomena-fenomena yang ada di lapangan, serta juga berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama dua bulan saat melaksanakan magang MBKM Mandiri FISIP UNTAN, di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang paling strategis dalam penelitian yang digunakan untuk memperoleh data yang sesuai dengan fokus masalah yang diamati. Karena tujuan dari penelitian ini adalah data. Menurut Sugiyono (2014) teknik pengumpulan data yang digunakan untuk penelitian ini ada tiga diantaranya:

1) Observasi

Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda atau rekaman gambar. Observasi yang digunakan adalah observasi berperan yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data melalui pengamatan dan pengindraan dimana pengamat benar-benar terlibat dalam keseharian responden. Observasi dilakukan untuk mengetahui secara langsung prosedur Penggunaan Aplikasi Berbasis Web dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat.

2) Wawancara

Wawancara adalah suatu metode penulisan yang meliputi pengumpulan data melalui interaksi verbal secara langsung antara pewawancara dan yang diwawancarai. Wawancara yang dilakukan

penulis bertujuan untuk mencari tahu segala hal yang berkaitan dengan Pengunaan aplikasi berbasis web dalam Sistem Surat Keluar di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat. Melalui wawancara, penulis mempersiapkan beberapa pertanyaan untuk dijadikan bahan data atau sumber yang relevan dalam penelitian tersebut.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode yang dipergunakan dalam penulisan ini untuk menelusuri data historis yang ada dalam bentuk surat, catatan harian, dan laporan ataupun dokumentasi foto. Adapun beberapa dokumentasi yang diambil pada kegiatan Magang MBKM adalah data-data yang diambil oleh penulis secara langsung pada di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Kalimantan Barat. Seperti foto surat masuk RPM, Biaya perjalanan dinas, proses pencatatan surat masuk dan keluar secara manual dan lain sebagainya.

2. Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah:

1) Pedoman Observasi, dalam tahap observasi penulis melakukan penulisan pada Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi

Kalimantan Barat mengenai sistem surat keluar dalam pengunaan web Srikandi.

2) Pedoman Wawancara, yaitu alat pelengkap atau alat pembantu dalam penulisan untuk mendapatkan informasi/data, dimana pedoman ini dilakukan secara sistematis sesuai dengan setiap pertanyaan yang diajukan mencakup masalah yang dapat dikembangkan lebih lanjut dan kemudian dengan jawaban informasi dan jawaban yang lebih jelas. Adapun pedoman wawancara dalam penulisan ini sebagai berikut:
    1. Apa saja fitur utama dari Aplikasi Srikandi yang paling relevan untuk bidang rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat?
    2. Bagaimana Aplikasi Srikandi membantu dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar?
    3. Apakah ada pelatihan khusus yang diberikan kepada staf untuk menggunakan Aplikasi Srikandi
    4. Apa saja kendala atau hambatan-hambatan dalam penggunaan Aplikasi Srikandi di Bidang rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat?
    5. Bagaimana usaha-usaha staf dalam menghadapi hambatan yang sering terjadi dalam penggunaan Srikandi?
    6. Bagaimana cara atau tutorial memasukan surat dalam aplikasi Srikandi agar mendapatkan verifikasi sekdis dan kadis?

3. Pedoman Dokumentasi, merupakan pelengkap dari penggunaan teknik observasi dan wawancara dalam sebuah penelitian.Dalam penulisan ini pedoman dokumentasi yang penulis gunakan antara lain yaitu, lampiran dokumentasi dalam menerimaan surat keluar manual RPM, gambar aplikasi Srikandi, pendataan arsip pemesanaan bibit, jumlah diagram surat keluar tahun 2024, dan salah satu bentuk surat keluar Rpm yang telah diverivikasi.

1.4.2 Teknik dan Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun kedalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis yang dilakukan penulis yaitu pengumpulan data dari berbagai sumber seperti wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, kemudian meringkas penulisan sesuai kebutuhan dan dirangkum untuk memberikan kesimpulan pada bab berikutnya, Tujuan akhirnya adalah memberikan pemahaman yang lebih baik adapun teori/konsep yang digunakan sebagai alat analisis dalam permasalahan yang diamati (Chadli et al., 2021). Dalam Penulisan ini teknik analisis data yang dipakai dalam pendekatan kualitatif, yaitu sebagai berikut:

1) Reduksi Data, yaitu Menyaring dan menyederhanakan data agar lebih fokus pada informasi yang relevan, dalam penggunaan aplikasi berbasis web dalam sistem surat keluar di Bidang rehabilitasi dan pemberdayaan di Dinas Lingkungan hidup dan Kehutanan.
2) Penyajian Data, yaitu Menyusun data dalam bentuk deskripsi/narasi, tabel, atau diagram untuk mempermudah pemahaman.
3) Penarikan Kesimpulan, yaitu Menganalisis data, hambatan dan solusi permasalahaan yang ada. data yang telah dikumpulkan akan menghasilkan kesimpulan yang valid.