PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PERSURATAN DINAS DI DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

WANDA DELA PUSPITA
NIM : E0061231036

Program Studi Administrasi perkantoran

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PERSURATAN DINAS DI DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

WANDA DELA PUSPITA

NIM.E0061231036

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 18 /6/ 2026

FARAH DEVI ANDRIANI , S.Kom, M.MSI

NIP. 199112302025212053

HALAMAN PENGESAHAN

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PERSURATAN DINAS DI DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

WANDA DELA PUSPITA

NIM. E0061231036

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 7 juli 2026

FARAH DEVI ANDRIANI, S.Kom, M.MSI Pembimbing

:.....

NIP. 199112302025212053

DENI DARMAWAN, SE, M.Si Penguji

:.....

Nip. 197306092007011001

Pontianak,

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas TanjungPura

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

Nip.197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: WANDA DELA PUSPITA
Tempat Tanggal Lahir	: Nanga Pinoh, 10 Desember 2003
Nim	: E0061231036
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura

Menyatakan bahwa laporan akhir ini Adalah hasil karya saya sendiri seluruh analisis dan penulisan yang ada dalam laporan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan tanpa adanya unsur plagiasi, Saya juga memastikan bahwa sumber yang digunakan telah dicantumkan dengan benar sesuai dengan pedoman yang berlaku, Apabila ditemukan pelanggaran atau ketidaksesuaian mengenai laporan asli ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas TanjungPura.

Pontianak,

Yang Membuat Pernyataan

WANDA DELA PUSPITA

E0061231036

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul "Penerapan Aplikasi SRIKANDI Dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Persuratan Dinas di Dinas Privinsi Kalimantan Barat". Penulisan ini muncul karena penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem administrasi surat elektronik yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, serta mendukung proses digitalisasi dalam administrasi pemerintahan. Namun, selama implementasi, masih terdapat beberapa masalah, seperti dominannya penggunaan sistem manual, kurangnya optimalisasi pemanfaatan fitur tanda tangan elektronik, dan aplikasi yang masih dikelola oleh satu pegawai.

`Tujuan dari penulisan ini adalah untuk menilai efektivitas penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Sektor Pemberdayaan Masyarakat Miskin Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan merujuk pada teori efektivitas menurut Duncan yang mencakup indikator pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi.

Hasil analisis menggunakan landasan teori efektivitas dari Duncan menunjukkan bahwa pada indikator pencapaian tujuan, Aplikasi SRIKANDI telah memberikan keuntungan dalam mendukung administrasi surat, mengurangi penggunaan kertas, mempercepat proses pengelolaan surat, dan memudahkan

penyimpanan dokumen secara elektronik. Namun, pemanfaatan fitur tanda tangan elektronik dan penggunaan aplikasi secara keseluruhan masih belum maksimal.

Pada indikator integrasi, sosialisasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI telah dilakukan kepada semua pegawai sejak awal aplikasi diterapkan. Meski begitu, penggunaan aplikasi belum berjalan merata karena sebagian besar pegawai masih menggunakan sistem manual dan menyerahkan penggunaan aplikasi kepada satu pegawai tertentu.

Pada indikator adaptasi, pegawai telah mulai mengenal dan menggunakan Aplikasi SRIKANDI sejak tahun 2022. Namun, kemampuan beradaptasi terhadap sistem administrasi elektronik belum sepenuhnya optimal, karena beberapa pegawai lebih memilih penggunaan sistem manual, serta masih terdapat masalah dengan gangguan jaringan dan kesalahan aplikasi.

Dari hasil penulisan laporan akhir ini, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Sektor Pemberdayaan Masyarakat Miskin Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat telah berlangsung dan memberikan manfaat dalam mendukung administrasi surat. Namun, efektivitas penerapannya belum mencapai hasil maksimal karena adanya hambatan pada aspek pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan pemahaman pegawai, pelatihan penggunaan aplikasi secara teratur, serta optimalisasi pemanfaatan semua fitur yang ada dalam Aplikasi SRIKANDI.

MOTTO

"Ibuku membahayakan nyawanya untuk melihat ku lahir didunia, Jadi tidak mungkin aku tidak ada artinya. Aku juga membuat ayahku bekerja setiap harinya hingga beliau merasa lelah, jadi akan aku pastikan lelahnya terbayar dan tidak sia sia "

Wanda Dela

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, karunia, dan penyertaan-Nya, saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, tugas akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Kepada ayahanda tercinta, Bapak Lukman, dan almarhumah ibunda tercinta, Ibu Syamsunah, terima kasih atas kasih sayang, doa, pengorbanan, dan didikan yang telah diberikan kepada penulis. Terima kasih karena telah mengajarkan arti kebaikan, ketulusan, dan rasa hormat kepada sesama. Kebaikan yang Bapak dan Ibu tanamkan dalam diri penulis menjadi bekal dalam menjalani kehidupan, sehingga penulis dipertemukan dengan banyak orang baik yang senantiasa memberikan bantuan, dukungan, dan kemudahan dalam setiap langkah penulis.
2. Kepada kakak-kakak penulis Sri Fatmawati, Anggi Wanti dan keluarga besar Jalaudin di Melawi, khususnya para bibik penulis Isnawati dan Lia Listiana, terima kasih atas pelajaran hidup yang telah diberikan. Terima kasih telah mengajarkan penulis untuk menjadi pribadi yang kuat, mandiri, dan mampu menghadapi kerasnya kehidupan.
3. Terakhir, kepada diri sendiri, Wanda Dela Puspita, terima kasih karena telah mampu bertahan sejauh ini. Terima kasih sudah kuat menghadapi berbagai rintangan, tetap berusaha meskipun lelah, dan tidak menyerah sampai tugas akhir ini dapat diselesaikan. Bangga atas setiap proses yang telah dilalui dan setiap langkah kecil yang telah membawa penulis sampai pada titik ini.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "**Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Persuratan Dinas di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat**" dengan baik. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar pada Program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Dalam proses penyusunannya, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan Terima Kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, terutama kepada keluarga serta Dosen pembimbing, Ibu FARAH DEVI ANDRIANI, S.Kom, M.MSI, yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan arahan, bimbingan, serta masukan yang sangat berarti selama proses penyusunan tugas akhir ini. Ungkapan TerimaKasih juga penulis sampaikan kepada beberapa pihak diantaranya :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan beserta jajaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura.
2. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 Fisip UNTAN.
3. Ibu Dr. Azrita Mardhalena, M.Si., selaku dosen pembimbing akademik.
4. Bapak Erwando, M.A.P., selaku Dosen Pembimbing Lapangan terimakasi atas arahan selama proses magang berlangsung.

5. Bapak Drs. Raminuddin, M.Si., selaku Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat
6. Ibu Yelly Manalu, S. Sos., selaku pembimbing praktik kerja lapangan di Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin.
7. Teman- teman penulis Rina, Theresia, Oktavani, Anggi Fitriani, Leonora dan Rutsania serta teman-teman selama PKL Nur Amiroh, Dea, Fira, Dina, Ode, dan Nadia.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebutkan 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 penulis dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak,

WANDA DELA PUSPITA

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
PERNYATAAN KEASLIAN iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR v
MOTTO vii
HALAMAN PERSEMBAHAN viii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 7
1.2.1. Tujuan 7
1.2.2. Manfaat 7
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Administrasi perkantoran 8
1.3.2 Administrasi Persuratan Dinas 10
1.3.3 Aplikasi SRIKANDI 12
1.3.4 Efektivitas 15
1.4 Metode Penulisan 19
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 20
1.4.2 Teknik Analisis Data 23
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL PROVINSI 25
KALIMANTAN BARAT 25
2.1 Profil Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 25
2.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 27
2. 3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 27
2.4 Data Pegawai 34

BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 42
3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....42
3.2 Analisa Data.....51
3.2.1 Pencapaian Tujuan *(Goal Attainment)*.....53
3.2.2 Integritas (*Integration)*.....62
3.2.3 Adaptasi *(Adaptation)*.....67
BAB IV PENUTUP 71
4.1 Simpulan 71
4.2 Saran.....74
DAFTAR PUSTAKA 75
LAMPIRAN 78
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 25

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kalimantan Barat 27

Gambar 3.1 Denah Lokasi Dinas Sosial Kalimantan Barat 42

Gambar 3.2 Halaman Login SRIKANDI 54

Gambar 3.3Landing Page Aplikasi Srikandi.....54

Gambar 3.4 Halaman Beranda (Dashboard) 54

Gambar 3.5 Menu-Menu Pada Aplikasi.....55

Gambar 3.6 Fitur Tanda Tangan Pada Aplikasi.....58

Gambar 3.7 Penandatanganan Surat Manual 58

Gambar 3.8 Disposisi Elektronik Pada Aplikasi.....59

Gambar 3.9 Disposisi Surat Manual 59

Gambar 3.10 Pegawai Mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI 65

Gambar 3.11 Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Administrasi Persuratan .69

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai.....34

Tabel 3.1 Loogbook Harian 44

Tabel 3.2 Cara Login Aplikasi Srikandi 54

Tabel 3.3 Perbandingan Pelaksanaan Administrasi Persuratan 60

Tabel 3.4 Penggunaan Aplikasi SRIKANDI oleh pegawai pada bidang Pemberdayaan Fakir Miskin 64

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

A.1 Dokumentasi Wawancara informan.....78

A.2 Dokumentasi Wawancara informan.....78

A.3 Dokumentasi Wawancara informan.....79

A.4Dokumentasi Wawancara informan.....79

A5 Dokumentasi Wawancara informan.....80

A.6 Dokumentasi Wawancara informan.....80

B. 1 Kegiatan Mendata Penduduk untuk Menerima Bantuan.....81

B. 2 Kegiatan Menyusun Proposal.....81

B .3 Dokumentasi Pendataan Bantuan Alat Kerja 82

B.4 Dokumentasi Surat Masuk dan Keluar Siatem Manual 82

B.5 Dokumentasi Bersama Staf Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin 83

C.1 SOP Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.....84

C.2 Surat Keterangan PKL.....86

C.3 Sertifikat PKL.....87

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada saat ini telah mendorong instansi pemerintah untuk beradaptasi dengan sistem administrasi yang berbasis digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik serta tata kelola pemerintah. Transformasi digital dalam sektor pemerintahan merupakan bagian dari upaya mewujudkan pemerintah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Administrasi persuratan dinas adalah salah satu fungsi penting untuk mendukung kegiatan perkantoran, karena diharapkan menjadi sarana utama dalam komunikasi resmi antar unit kerja ataupun antar instansi. Hal tersebut sejalan dengan kebijakan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang di atur dalam peraturan presiden Nomor 95 Tahun 2018 yang mendorong penggunaan teknologi informasi dalam setiap aspek penyelenggaraan pemerintah.

Adapun dasar hukum yang melandasi lahirnya aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ini yaitu adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Keputusan Menteri PAN RB RI Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; dan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 Tentang pedoman Penerapan Srikandi.

Hal ini sejalan dengan penulisan implementasi peraturan presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE yang menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi SPBE dalam mendukung konsep s*mart goverment* dipengaruhi oleh komunikasi yang baik, ketersediaan sumber daya, sikap pelaksana serta struktur birokrasi yang jelas. Oleh karena itu, penerapan sistem berbasis elektronik dalam administrasi perkantoran, termasuk dalam pengelolaan persuratan dinas, menjadi langkah penting dalam meningkatkan kinerja pemerintah (Afiqurrahman et al., 2022).

Salah satu bentuk implementasi SPBE dalam bidang administrasi perkantoran adalah penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintgritas). Aplikasi tersebut merupakan sistem yang di rancang untuk mengolah arsip dan tata naskah dinas secara elektronik. Aplikasi ini dirancang untuk menciptakan sistem administrasi yang berbasis *paperless,* mempercepat alur persuratan mulai dari proses pembuatan surat, disposisi, distribusi, hingga penyimpanan arsip secara digital. Dengan penerapan aplikasi SRIKANDI, diharapkan dapat mengurangi ketergantungan terhadap sistem manual atau dokumen fisik, mempercepat dalam proses administrasi, untuk mempercepat pengelolaan dalam pengarsipan serta dapat memudahkan dalam proses pencarian dokumen. Hal tersebut sejalan dengan penulisan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia yang menyatakan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI secara umum mampu mendukung pengelolaan arsip berbasis digital dan menjawab kebutuhan administrasi di era modern meskipun dalam pelaksananya masih menemukan

beberapa kendala seperti gangguan sistem, keterbatasan infrastruktur, serta perlunya peningkatan kualitas sumber daya manusia (Alhadi & Rahmawati, 2024).

Sebagai instansi pemerintah yang memiliki tugas dalam bidang kesejahteraan sosial, Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat memiliki aktivitas administrasi yang cukup sulit dipahami dan formal terutama dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program bantuan sosial dan pelayanan masyarakat. Oleh itu memerlukan sistem administrasi yang mampu mendukung kelancaran semua proses kerja secara efektif. Penerapan aplikasi SRIKANDI ini diharapkan dapat untuk menjadi solusi dalam meningkatkan kinerja administrasi persuratan dinas serta dapat mendukung transformasi digital pada lingkungan instansi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, dari segi keberhasilan dan produktivitas penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat belum sepenuhnya berjalan dengan optimal.

Aplikasi SRIKANDI pada dasarnya bertujuan untuk mempercepat proses administrasi persuratan, mempermudah pengelolaan surat, mengemat penggunaan kertas dan pengarsipan surat secara digital. Namun, keberhasilan penerapan suatu aplikasi tidak hanya ditentukan oleh tersedianya sistem, melainkan juga dipengaruhi oleh kemampuan organisasi dan pegawai dalam menggunakannya secara optimal. Dalam penggunanya di lapangan tujuan-tujuan tersebut belum sepenuhnya tercapai karena masih terdapat beberapa kendala pada penggunaan aplikasinya.

Berdasarkan dari pengamatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan (PKL) dibidang Pemberdayaan Fakir Miskin, penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat sudah memberikan manfaat dalam mendukung administrasi persuratan, seperti mempercepat pengiriman surat, mengurangi penggunaan kertas, serta mempermudah pengelolaan arsip secara elektronik. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai tantangan yang menunjukkan bahwa sasaran tersebut belum tercapai secara maksimal. Hal ini tampak dari masih digunakannya metode manual dalam beberapa proses administrasi, seperti pada disposisi dan penandatanganan surat yang seharusnya bisa dilakukan secara elektronik melalui fitur tanda tangan digital dan disposisi di aplikasi SRIKANDI. Akibat dari penggunaan sistem manual yang masih berjalan bersama dengan sistem digital dapat menyebabkan proses administrasi persuratan belum mencapai tujuannya.

Dalam beberapa kondisi seperti proses pencatatan, disposisi hingga pencarian arsip surat masih memerlukan waktu yang lama karena belum seluruh fitur aplikasi dimanfaatkan secara optimal. Salah satunya ada terdapat fitur tanda tangan yang dimana proses persetujuan dan penandatanganan surat dinas. Hal ini juga terkadang terhambat terutama ketika kepala dinas sedang berada di luar kota proses administrasi persuratan yang seharusnya dapat di selesaikan dalam satu hari, malah dapat memakan waktu berhari-hari dikarenakan masih menggunakan tanda tangan yang manual. Padahal dari aplikasi SRIKANDI sudah menyediakan fitur tanda tangan elektronik yang seharusnya mampu mempermudah proses persetujuan surat tanpa terbatas jarak dan waktu.

Selain itu, dari kempampuan pegawai masih terlihat keterbatasan dalam penggunaan aplikasi, dari delapan pegawai yang berada di ruangan hanya terdapat satu orang pegawai yang dapat mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. Sedangkan tujuh pegawai lainya masih belum mampu untuk memahami penggunaan dari aplikasi SRIKANDI secara maksimal. Berasal dari jabatan yang berbeda-beda mulai dari kepala bidang, penyuluhan sosial, pekerja sosial, penelaah teknis kebijakan hingga operator layanan operasional. Padahal dalam pelaksanaan tugasnya hampir seluruh pegawai berkaitan dengan administrasi persuratan yang mengharuskan pegawai sudah menjalankan administrasi persuratan dengan melalui aplikasi SRIKANDI. Tetapi tenyata pada pelaksanaannya hanya satu orang saja yang ditunjuk untuk pengunaan aplikasi tersebut. Akibatnya, masih banyak proses administrasi persuratan yang hanya bergantung pada satu pegawai saja sehingga apabila pegawai tersebut tidak berada di tempat maka proses pengelolaan surat jadi terhambat. Sebagian pegawai cenderung menyerahkan pekerjaan yang berkaitan dengan SRIKANDI kepada satu pegawai saja yang dirasa lebih memahami penggunaan aplikasi. Akibatnya jika pegawai tersebut tidak berada ditempat atau sedang melaksanakan tugas diluar, proses administrasi persuratan sering mengalami keterlambatan karena pegawai lain belum mampu mengoperasikan aplikasinya sendiri. Kondisi ini menunjukan bahwa koordinasi dalam pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI belum merata.

Berdasarkan dari hasil obesrvasi, beberapa pegawai masih nyaman untuk menggunakan sistem yang manual dibandingkan sistem digital. Kebiasaan menggunakan cara yang manual yang telah berlangsung cukup lama menyebabkan

sebagian pegawai mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi yang baru. Selain itu, proses adaptasi juga dipengaruhi oleh adanya kendala teknis berupa gangguan jaringan internet dan eror pada sistem aplikasi SRIKANDI. Berdasarkan dari pengamatan penulis dan keterangan dari informan gangguan tersebut dapat terjadi beberapa kali dalam satu minggu terkadang dalam kondisi tertantu gangguan juga terjadi satu hari penuh. Ketika hal ini terjadi proses pada pengiriman surat, disposisi, maupun akses terhadap aplikasinya menjadi terganggu, sehingga pegawai harus kembali menggunakan sitem yang manual untuk menyelesaikan pekerjaan .

Hal ini sejalan dengan penulisan (Bintana et al., 2025). tentang Pengembangan Aplikasi surat elektronik sebagai Pendukung Manajemen Administrasi Dokumen, pada penulisannya menyatakan bahwa penerapan sistem SRIKANDI dapat meningkatkan efektivitas kerja, serta menyederhanakan proses komunikasi dan penanganan surat secara fleksibel tanpa dibatasi oleh waktu atau ruang. Ini menunjukkan bahwa masih ada kesenjangan antara konsep sistem digital ideal dan bagaimana sistem tersebut sebenarnya diimplementasikan dalam praktik.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, dapat dipahami bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI dalam administrasi persuratan dinas di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat masih menghadapi berbagai kendala yang mempengaruhi tingkat efektivitas dan penggunaannya. penulis menggunakan indikator pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi untuk menganalisis efektivitas penerapan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Ketiga indikator tersebut dipilih karena dinilai mampu menggambarkan keberhasilan penerapan aplikasi

dalam mendukung administrasi persuratan, mulai dari tercapainya tujuan penggunaan aplikasi, keterlibatan dan koordinasi pegawai dalam penggunaan aplikasi, hingga kemampuan pegawai dalam menyesuaikan diri terhadap sistem administrasi berbasis digital. Penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam upaya untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari transformasi digital administrasi pada pemerintahan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk :

1.2.1. Tujuan

1. Untuk menganalisis secara mendalam mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI dalam mendukung administrasi persuratan dinas secara rinci.
2. Mengetahui sejauh mana penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.
3. Untuk menemukan berbagai faktor kendala yang dihadapi setelah penerapan Aplikasi SRIKANDI.

1.2.2. Manfaat

1. Manfaat Teoritis

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Selain itu, penulisan ini juga dapat menjadi referensi dalam kajian mengenai penerapan sistem administrasi Modern, khususnya yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan persuratan dinas di instansi pemerintah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis , Penulisan ini dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman dalam menganalisis penerapan sistem administrasi berbasis elektronik pada lingkungan pemerintah , khususnya dalam pengelolaan surat dinas.

b. Bagi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat , penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan untuk evaluasi guna meningkatkan kualitas penerapan Aplikasi SRIKANDI, khususnya dalam administrasi persuratan dinas. Hasil dari penulisan ini juga dapat menjadi dapat menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan yang berkaitan dalam peningkatan kapasitas pegawai, perbaikan sistem kinerja ,serta mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung efisiensi dan efektivitas kerja.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Administrasi perkantoran

Administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu *ad* yang berarti intensif dan *ministtrare* yang berarti melayani, membantu atau memenuhi. Dengan demikian, administrasi dapat di artikan sebagai suatu kegiatan pelayanan atau bantuan secara mendalam untuk mencapai suatu tertentu. Menurut (Sutha, 2018), administrasi juga

merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pekerjaan dalam suatu untuk mendukung kelancaran operasional perkantoran.

Dalam arti sempit administrasi sering diartikan sebagai kegiatan tata usaha yaitu proses, penyusunan, pencatatan dan pengelolaan data atau informasi secara sistematis untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan serta memudahkan proses pencarian kembali. Sedangkan dalam arti luas, administrasi merupakan kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan pembagian tugas yang jelas.

Menurut dari (Sutha, 2018) administrasi perkantoran sendiri merupakan bagian dari administrasi yang secara khusus berfokus pada kegiatan pengelolaan pekerjaan kantor seperti pengelolaan surat, arsip, data serta komunikasi internal organisasi.

Menurut (Restanti, 2024) administrasi perkantoran merupakan penerapan fungsi-fungsi menajemen pada kantor yaitu perencanaan, perorganisasian, penggerakan dan pengawasan kantor agar kantor dapat tercapai dan pegawai-pegawai merasa puas.

Menurut (Ali et al., 2015) administrasi perkantoran adalah cabang ilmu administrasi atau menajemen yang berfokus pada pelayanan untuk mendapatkan, mencatat dan menganalisis informasi baik dalammerencanakan maupun mengkomunikasinanya untuk menggambarkan aset oeganisasi, serta mempromosikan pelayanan administrasi itu sendiri.

Berdasarkan dari pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pekerjaan kantor seperti, pengelolaa surat, arsip, data dan komunikasi, yang dilaksanakan melalui beberapa fungsi menajemen berupa perencanaan, perorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional kantor sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih terlaksana secara baik dalam mencapai tujuan suatu organisasi.

1.3.2 Administrasi Persuratan Dinas

Administrasi persuratan dinas merupakan salah satu bagian penting dari administrasi perkantoran yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi dalam suatu organisasi khususnya instansi pemerintah. Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh kementerian keuangan dalam rangka pelaksanaan umum tugas pemerintahan. Surat menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti akan di perlukan banyak waktu dan biaya. Tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi (Kemenkue, 2010) .

Menurut (Robby et al., 2025) Surat dinas adalah surat dari instansi pemerintah atau swasta kepada instansi pemerintan dan sebaliknya. Surat Dinas harus menggunakan bahasa baku, yaitu bahasa yang sesui dengan kaidah bahasa Indonesia dalam hal ejaan, pemilihan kata dan kalimat. Bahasa yang digunakan juga

harus bahasa abjad yang valid yang bearti surat dinas harus sederhana, padat, jelas, sopan dan menarik.

Menurut (Yurfiah, 2019) Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu yang bersifat resmi. Pembuatan surat dinas harusmemperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar.Oleh karena itu, sebelum menulis surat penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat. Selain itu, penulis surat juga harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat dan memperhatikan pedoman penulisan surat. Kesalahpahaman atau salah pengertian dalam berkomunikasi melalui surat dapat dihindari dengan menulis pesan secara jelas serta diungkapkap dengan benar. Penggunaan bahasa yang tepat dan benar dapat membantu penerima surat memahami maksud dari pengirim surat, serta memiliki pengertian yang sama.

Berdasarkan pendapat diatas persuratan dinas dapat diartikan sebagai kegiatan surat-menyurat resmi yang dilakukan oleh intansi pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Kegiatan dalam administrasi persuratan dinas meliputi pembuatan surat, pencatatan surat, disposisi oleh pimpinan, distribusi kepada pihak yang terkait serta penyimpanan atau pengarsipan dokumen. Setiap tahapan tersebut memiliki peran penting dalam memastikan informasi dapat disampaikan dengan cepat, tepat dan akurat. Dalam konteks administrasi modern, pengelolaan surat bukan hanya

berfungsi untuk alat komunikasi tetapi juga sebagai bagian dari sistem informasi organisasi yang harus di kelola dengan profesional.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat, sistem persuratan dinas mengalami perubahan dari sistem manual ke sistem digital. Perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mempercepat proses administrasi, serta meminimmalisir kesalahan dalam pengelolaan dokumen. Perubahan ini juga merupakan bagian dari implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendorong dalam penggunaan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintah.

Hal ini sejalan dengan penulisan tentang P*engembangan Aplikasi Persuratan Elektronik Sebagai Pendukung Pengelolaan Administrasi Dokumen* yang menyatakan bahwa pengelolaan persuratan berbasis elektronik mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja melalui sistem yang terkomputerisasi mulai dari penerimaan , pencatatan, penyimpanan hingga distribusi surat. Selain itu, sistem persuratan digital juga memungkinkan proses disposisi dan persetujuan surat dilakukan secara lebih cepat tanpa terhambat oleh jarak dan waktu sehingga mendukung terciptanya administrasi yang lebih modern dan responsif (Bintana et al., 2025).

1.3.3 Aplikasi SRIKANDI

SRIKANDI adalah sebuah aplikasi umum di bidang kearsipan yang dibuat oleh pemerintah sebagai upaya mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis pada sistem elektronik. SRIKANDI sendiri merupakan

akronim dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Yurifah , 2022) . Aplikasi ini juga merupakan bagian dari implementasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang di atur dalam Peraturan presiden Nomor 95 Tahun 2018, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintah agar lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Menurut (Sari et al., 2025) SRIKANDI adalah aplikasi yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada pada instansi pemerintah daerah. Aplikasi SRIKANDI sendiri di rancang untuk mendukung proses administrasi peraturan secara terintegritas, mulai dari pembuatan surat, pengiriman, disposisi oleh pimpinan sehingga penyimpanan arsip secara elektronik. Dengan adanya aplikasi ini, proses administrasi yang sebelumnya hanya dilakukan dengan manual dapat dialihkan menjadi sistem digital yang lebih cepat , akurat, dan mudah di kontrol. Hal ini tentu sangat membantu pegawai untuk mengelola surat dan dokumen lainya tanpa harus melalui proses yang berulang atau mempersingkat waktu .

Menurut (Febriani & Putra, 2023) SRIKANDI adalah aplikasi digital yang dirancang oleh pemerintah untuk membantu pengelolaan arsip dan administrasi surat menyurat secara elektronik. Aplikasi ini berperan sebagai software yang digunakan untuk mengatur arsip bergerak, dokumen digital, dan berbagai aktivitas administrasi surat menyurat di lingkungan pemerintah. Dengan adanya SRIKANDI, semua langkah mulai dari penyusunan surat, pengiriman surat, disposisi, persetujuan dokumen, hingga penyimpanan arsip bisa dilakukan secara terpadu dalam satu sistem.

Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI Merupakan aplikasi umum pada bidang kearsipan yang dikembangkan oleh pemerintah sebagai bagian dari implementasi sistem pemerintah yang berbasis elektronik (SPBE). Aplikasi ini juga pada administrasi persuratan secara elektronik pada instansi pemerintah maupun daerah. Aplikasi ini juga bertujuan untuk menciptakan sistem administrasi yang *paperless,* sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan dan juga dalam meminimmalisir risiko atas kerusakan atau kehilangan dokumen. Aplikasi ini juga memungkinkan proses persetujuan atau penandatanganan surat secara elektronik, sehingga tidak terbatas jarak dan waktu, misalnya ketika pimpinan sedang berada di luar kantor tetap dapat melakukan persetujuan surat secara online.

Hal ini sejalan dengan penulisan *Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittingi* oleh (Adra, 2023) yang menyatakan bahwa aplikasi SRIKANDI memberikan manfaat dalam mempermudah pekerjaan administrasi dan pengarsipan meningkatkan akuntabilitas, serta mudah digunakan oleh pegawai. Namun, dalam penerapannya masih terdapat beberapa kendala yang di lalui seperti keterbatasan infrakstruktur, kurangnya sosialisasi dan pelatihan, serta belum adanya pemahaman yang merata di kalangan pegawai.

Dengan demikian, Aplikasi SRIKANDI merupakan inovasi penting dalam administrasi perkantoran modern khususnya dalam pengelolaan persuratan dinas. Namun keberhasilan penerapannya sangat bergantung pada kesiapan teknologi,

kualitas, sumber daya manusia serta dukungan organisasi dalam mengoptimalkan penggunaan sistem tersebut.

1.3.4 Efektivitas

Menurut kamus besar bahasa indonesia Efektivitas berasal dari kata efektif yang berarti mempunyai nilai efektif, pengaruh atau akibat bisa diartikan sebagai kegiatan yang menimbulkan pengaruh dan membawa hasil. Menurut Richard. M Steers dalam (Salsabillah & Mursyidah, 2024) efektivitas dapat diartikan seberapa jauh organisasi dapat melaksanakan seluruh tugas pokoknya atau mencapai semua sasaran.

Menurut Supriyono (2018) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang dicapai , jika semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan dari pencapaian sasaran, maka dikatakan efektif. Sebaliknya jika keluaran lebih kecil dari pencapaian sasaran makan akan dikatakan tidak efektif.

Menurut Nugroho pada jurnal (Yumni et al., 2025) efektivitas secara umum adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar atau efektif.

Berdasarkan dari pendapat beberapa ahli di atas dapat dijelaskan bahwa efektivitas merupakan penilaian dari pencapaian sasaran dengan kesesuaian target

yang telah direncanakan sebelumnya. Efektivitas dapat diketahui melalui membandingkan antara rencana dengan hasil yang telah diwujudkan. Jikah hasil yang diwujudkan telah sesuai dengan apa yang direncanakan maka dapat dikatakan efektif. Namun sebaliknya, jika hasil yang capai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan , maka akan dikatakan belum efektif.

Menurut Duncan dalam jurnal (Mukarom et al., 2026). Mengungkapkan ada 3 indikator dalam mengukur efektivitas organisasi. Indikator-indikator tersebut yaitu:

a. Pencapaian Tujuan *(Goal Attainment)*

Pencapaian tujuan yaitu keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin juga diperlukan pertahapan baik dalam arti pertahapan mengenai pencapaian bagian-bagiannya maupun pertahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

Menurut Robbin dalam jurnal (Saputra et al., 2025) mengatakan bahwa pencapaian tujuan merupakan kriteria yang paling banyak digunakan untuk menentukan keaktifan suatu organisasi. Pendekatan pencapaian tujuan (goal attainment approach) menyatakan keaktifan sebuah organisasi harus dinilai sehubungan dengan pencapaian tujuan (ends), daripada caranya (means).Pendekatan ini mengasumsi bahwa suatu organisasi adalah

kesatuan yang dibuat dengan sengaja, rasional dan mencari tujuan. Oleh karena itu, pencapaian tujuan yang berhasil menjadi sebuah ukuran yang tepat tentang keefektifan.

Menurut Duncan dalam (Nurhi'mah et al., 2023) pencapaian tujuan adalah totalitas usaha suatu organisasi untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Proses pencapaian tujuan ini dilihat sebagai serangkaian langkah yang dilakukan secara bertahap hingga tujuan akhirnya tercapai. Pencapaian tujuan dapat dinilai melalui dua faktor, yaitu durasi waktu, yang berhubungan dengan kemampuan untuk mencapai sasaran dalam waktu yang telah ditentukan, serta target atau sasaran spesifik, yang berkaitan dengan tingkat kesuksesan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pandangan ini didukung oleh Robbins yang menyatakan bahwa pencapaian tujuan adalah ukuran yang paling umum digunakan untuk menilai efektivitas suatu organisasi, karena keberhasilan organisasi dapat diukur dari sejauh mana tujuan yang ditetapkan telah berhasil dicapai.

b. Integrasi *(Integration)*

Integrasi adalah mengukur tingkat kemampuan organisasi dalam melakukan komunikasi atau sosialisasi serta pengembangan konsensus maupun komunikasi dengan segala macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.

Menurut (Wiraspanggi, 2025) Integritas dalam organisasi merupakan proses penyatuan berbagai aktivitas, individu dan bagian organisasi agar sapat bekerjasama dalam mencapai tujuan yang sama. Integritas yang baik ditandai dengan adanya komunikasi, koordinasi dan kerja sama secara efektif antara anggota organisasi.

c. Adaptasi *(Adaptation)*

Adaptasi adalah kemampuan dalam organisasi guna menyusaikan diri dengan lingkungan. Untuk itu digunakannya tolak ukur proses pengadaan serta pengisian tenaga kerja.

Menurut Richard pada (Pae et al., 2024) adaptasi merupakan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan, perkembangan teknologi serta tuntutan kerja yang berkembang. Organisasi yang mampu beradaptasi akan lebih mudah menerima inovasi dan perubahan sistem kerja.

Berdasarkan penjelasan teori yang telah disampaikan, penulisan ini menggunakan teori efektivitas organisasi menurut Duncan yang mencakup tiga indikator: pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi. Teori ini dipilih karena dianggap relevan untuk menganalisis efektivitas implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam mendukung proses administrasi surat menyurat di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Melalui ketiga indikator tersebut, penulis dapat mengukur sejauh mana sasaran penerapan aplikasi telah terpenuhi, bagaimana tingkat partisipasi dan kerjasama pegawai

dalam penggunaan aplikasi, serta kemampuan pegawai untuk beradaptasi dengan perubahan sistem administrasi dari metode manual ke digital.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2018) Metode deskriptif kualitatif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu fenomena, tetapi tidak berusaha mencari hubungan sebab-akibat. Metode yang digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan, dan mendeskripsikan sesuatu fenomena berdasarkan fakta dan kondisi yang di temukan di lapangan secara langsung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pendekatan kualitatif dipilih karena penulisan ini bertujuan untuk memahami secara mendalam mengenai penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi persuratan dinas di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Dengan pendekatan ini, penulis dapat memperoleh informasi yang lebih rinci mengenai proses penggunaan aplikasi , manfaat yang dirasakan, serta apa saja kendala yang di hadapi pegawai dalam pelaksanaan administrasi persuratan dinas.

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis ingin mendeskripsikan bagaimana penggunaan Aplikasi SRIKANDI digunakan dalam kegiatan administrasi persuratan dinas, mulai dari alur surat masuk, surat keluar, disposisi, sampai penyimpanan arsip secara elektronik. Selain itu, penulis juga menjelaskan

pengaruh penggunaan aplikasi terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

A) Observasi

Menurut (Sugiyono, 2018) Observasi adalah Teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung objek yang akan diteliti. Dalam kegiatan observasi, penulis mengamati secara langsung proses administrasi persuratan dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, penulis juga mengamati hambatan-hambatan apa saja yang terjadi selama penggunaan aplikasi.

B) Wawancara

Menurut (Fiantika, 2022) Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan Tanya jawab langsung antara pengumpul data terhadap narasumber/sumber data. Dalam penyusunan laporan ini, wawancara dilakukan pada pegawai atau staf yang menggunakan aplikasi SRKANDI di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

C) Dokumentasi

Menurut (Hasan, 2022) Dokumentasi adalah suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber. Selain itu pengertian dokumentasi merupakan upaya mencatat dan mengkategorikan

suatu informasi dalam bentuk tulisan foto/gambar dan vidio. Dokumen yang digunakan dalam penulisan ini meliputi dokumen yang berkaitan dengan penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan Data

Menurut (Sugiyono, 2020) menyatakan bahwa secara umum terdapat 4 (empat) macam teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dokumentasidan gabungan/triangulasi (observasi, wawancara dan observasi).

A) Alat Observasi

Menurut Nasution dalam (Sugiyono, 2020) observasi adalah kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang holistik (menyeluruh). Dalam proses observasi yang dilakukan selama kegiatan, penulis menggunakan buku catatan harian sistematis sebagai alat bantu utama dalam mengumpulkan data. Buku catatan ini berfungsi untuk mencatat secara sistematis seluruh rangkaian prosedur kerja yang berlangsung di lapangan. Penggunaan catatan harian ini memungkinkan penulis untuk merekam kejadian-kejadian penting secara kronologis, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan analisis dan refleksi dalam penyusunan laporan akhir.

B) Alat Wawancara

Menurut Esterberg dalam (Sugiyono, 2020) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikontribusikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam proses pengumpulan data melalui wawancara, digunakan dua jenis alat bantu utama untuk mendukung kelancaran pencatatan dan pendokumentasian informasi. Pertama, buku dan alat tulis dimanfaatkan untuk mencatat daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, serta untuk mencatat secara langsung jawaban atau keterangan yang disampaikan oleh infroman selama proses wawancara. Kedua, handphone digunakan sebagai alat perekam suara. Fungsi utama perangkat ini adalah untuk merekam seluruh percakapan yang berlangsung antara wawancara dan informan, sehingga informasi yang disampaikan dapat terdokumentasi secara lengkap dan akurat. Kemudian rekaman tersebut sebagai bahan untuk mengolah dan memahami infromasi yang diperoleh secara lebih mendalam dan terstruktur.

D) Alat Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2020) dokumentasi merupakan pengumpulan dari catatan peristiwa yang sudah berlaku baik berbentuk tulisan, gambar/foto atau karya-karya monumental dari seseorang/instansi. Alat yang digunakan dalam teknik dokumentasi adalah handphone yang berfungsi untuk mengambil footage gambar terkait situasi saat bekerja, kegiatan selama di kantor dll. Alat ini sebagai pelengkap data yang

diperoleh observasi dan wawancara, serta dapat memberikan data nyata mengenai kondisi di lapangan secara lebih jelas dan akurat.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah teknik analisis data kualitatif deskriptif. Analisis data yang di lakukan untuk mengolah, memahami, serta menjelaskan data yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat menghasilkan informasi yang sistematis. Proses analisis data dilakukan sejak penulis mulai melakukan pengumpulan data selama berada di lokasi PKL hingga penulisan selesai. Menurut Miles dan Huberman pada (Shalwa, 2025) Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model interaktif sebagai berikut :

1) Pengumpulan data.

   Pengumpulan data penulisan merupakan suatu elemen yang tidak dapat terpisah dari kegiatan penganalisisan data. Langkah yang dilakukan dalam pengumpulan data penulisan ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2) Reduksi Data.

   Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-

catatan tertulis di lapangan. Data yang tidak berkaitan dengan fokus penulisan akan dipisahkan sehingga penulis akan lebih mudah memahami permasalahan yang di teliti.

3) Display Data.

Data yang telah direduksikan kemudian disusun dan disajikan ke dalam bentuk uraian yang deskriptif agar lebih mudah untuk dipahami, Penyajian data dilakukan secara sistematis berdasarkan hasil observasi wawancara, dan dokumentasi sehingga diharapkan dapat memberikan

gambaran tentang penerapan aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi persuratan dinas.

4) Penarikan Kesimpulan.

Tahap yang terakhir adalah tahap menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan. Kesimpulan dibuat agar dapat melihat hubungan antara data yang diperoleh di lapangan dengan teori apa yang digunakan di dalam penulisan. Melalui tahapan ini, penulis dapat mengetahui bagaimana penerapan aplikasi SRIKANDI serta apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.