

Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

Berliana Rasyida

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang, Indonesia
200106110010@student.uin-malang.ac.id

ABSTRACT

Effective and efficient records management is crucial within government institutions due to the evolving nature of state administrative correspondence. SRIKANDI, as an electronic-based information system, is prepared by the Indonesian government to streamline the processes of correspondence and archiving in Indonesian government institutions. The Ministry of Religious Affairs of East Java Province has implemented this application across all fields. The aim of this research is to describe the implementation and outcomes of the SRIKANDI Application System in enhancing the performance of employees in the Madrasah Education Department within the ministry. Field research employs qualitative methods with data gathered from interviews, observations, and documentation, validated through triangulation of data sources and methods. The findings indicate that employees in the Madrasah Education Department utilize SRIKANDI in line with Minister of Religious Affairs Circular Letter Number 31 of 2022, facilitating integrated and accurate inbound and outbound correspondence processes. SRIKANDI also boasts features that are nationally integrated with other government institutions, providing ease of access for Madrasah Education Department employees in executing correspondence and archive management processes effectively and efficiently.

Keywords: Archives Management; Employee Performance; SRIKANDI

ABSTRAK

Manajemen kearsipan yang efektif dan efisien menjadi penting dalam instansi pemerintah karena berkembangnya tata persuratan administrasi negara. SRIKANDI sebagai sistem informasi berbasis elektronik, dipersiapkan pemerintah Indonesia untuk mempermudah proses tata persuratan dan kearsipan di instansi-instansi pemerintah Indonesia. Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur telah menerapkan aplikasi ini di semua bidang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan implementasi dan hasil implementasi Sistem Aplikasi SRIKANDI dalam meningkatkan kinerja pegawai Bidang Pendidikan Madrasah di kementerian tersebut. Penelitian lapangan menggunakan metode kualitatif dengan data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi, serta validasi melalui triangulasi sumber data dan metode (teknik). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai Bidang Pendidikan Madrasah menggunakan SRIKANDI sesuai Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022, memungkinkan

proses surat masuk dan keluar terintegrasi serta valid dan akurat. SRIKANDI juga memiliki fitur terintegrasi secara nasional dengan instansi pemerintah lainnya, memberikan kemudahan akses bagi pegawai Bidang Pendidikan Madrasah dalam menjalankan proses surat menyurat dan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

Kata-Kata Kunci: Manajemen Arsip; Kinerja Pegawai; SRIKANDI

PENDAHULUAN

Kedudukan Arsip pada tata kelola administrasi kantor pemerintahan maupun swasta sangat penting. Adanya perundang-undangan yang telah disusun sebagai aturan khusus dalam mengatur kearsipan sebagai bukti pentingnya arsip dalam kantor pemerintahan maupun swasta. Sehingga sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa setiap pejabat pemegang otoritas di sebuah instansi wajib untuk melakukan tata kearsipan.

Pentingnya keberadaan arsip karena kearsipan berperan sebagai sumber informasi, rekam jejak, serta menjadi alat pengawasan dalam kegiatan kantor, lembaga pemerintahan maupun swasta hingga pada proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan (Widjaja, 1993). Dengan demikian dapat dipahami bahwa keberadaan kearsipan pada organisasi, kantor pemerintahan seperti Kementerian Agama pada tingkat Provinsi hingga Kab/Kota sebagai sumber informasi dan data dalam proses pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan pada publik. Hal ini karena arsip merupakan bukti tertulis yang berisikan sumber informasi yang dimana terdapat suatu peristiwa yang pernah terjadi. Selain itu arsip dapat menjadi media penunjang yang berperan penting dalam efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.

Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Khususnya Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma) sangat membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Bidang tersebut memiliki wewenang dan kewajiban dalam menaungi serta melayani madrasah se-Jawa Timur. Adanya pengelolaan arsip yang baik, pegawai akan lebih mudah mencari dokumen atau tata persuratan yang bersangkutan dengan perencanaan, pengelolaan, serta evaluasi Madrasah di Jawa Timur.

Banyak dokumen penting bahkan mungkin bersifat rahasia sehingga perlu ruang simpan yang aman. Selain itu, seringkali pegawai kesulitan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Dengan ini dalam pelayanan Masyarakat dan kegiatan pegawai sehari-hari di kantor memerlukan adanya manajemen kearsipan yang baik. Sehingga pelayanan Madrasah bisa berjalan dengan efektif dan pegawai tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan kegiatannya. Dengan ditunjang oleh matangnya sistem manajemen, maka efektifitas dan efisiensi kegiatan-kegiatan administrasi kantor dapat tercapai, yaitu kecepatan, ketepatan, dan keakuratan informasi merupakan faktor kematangan sebuah sistem manajemen.

Demi meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen, perlu ditingkatkan beberapa tindakan dan evaluasi. Ini bisa dimulai dari peningkatan infrastruktur yang mendukung kegiatan manajemen, termasuk pemanfaatan teknologi komunikasi yang berkembang pesat seperti komputer, mesin cetak nomor antrian, aplikasi berbasis web, dan lainnya. Sistem Informasi Manajemen dianggap sebagai kebutuhan penting dalam organisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja, terutama dalam pengelolaan administrasi yang

berkembang dari sistem manual tradisional menjadi berbasis teknologi informasi. Selain itu, sistem informasi juga memberikan manfaat dalam pelayanan yang berkualitas dan pengambilan keputusan yang efektif (Ibnu Syamsi, 2000).

Dengan demikian, Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur sebagai tempat penelitian telah memanfaatkan berbagai sistem informasi sebagai sarana layanan yang disuguhkan kepada masyarakat. Sistem Informasi yang digunakan merupakan rancangan dari Kementerian Agama RI yang dimana kantor tersebut menjadi pusat dari Kementerian Agama tingkat Provinsi. Sistem Informasi yang dimanfaatkan sebagai layanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur berupa website dan aplikasi diantaranya EMIS (Education Management Information System), SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan), SIMSARPRAS (Sistem Informasi Sarana Prasarana), SIKURMA (Sistem Informasi Kurikulum Madrasah), SIAGA (Sistem Informasi dan Administrasi Guru Agama), SIMZAT (Sistem Informasi Manajemen Zakat Terpadu), SIPAHAM (Sistem Informasi Paham Keagamaan), SIMAS (Sistem Informasi Masjid), SIMKAH (Sistem Informasi Manajemen Nikah), SIK (Sistem Informasi Kepenghuluan) dan masih banyak yang lainnya. Selain itu, Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur menggunakan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sebagai Sistem Manajemen Pelayanannya. Adapun aplikasi yang ada di Bidang Pendidikan Madrasah sebagai bentuk pemanfaatan sistem informasi yakni EMIS (Education Management Information System), SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan), SIKURMA (Sistem Informasi Kurikulum Madrasah), SIMSARPRAS (Sistem Informasi Sarana Prasarana) sebagai media layanan terhadap Madrasah. Selain itu, Pemerintah telah menyediakan aplikasi khusus dalam ranah tata persuratan dan kearsipan instansi yakni SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini juga telah mulai digunakan di Kantor Kementerian Agama Jawa Timur. Sehingga seluruh bidang yang ada di Kementerian Agama tersebut dapat menggunakannya sebagai media tata persuratan dan arsip termasuk Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma). Dengan ini kinerja Pegawai Bidang Pendma dapat meningkat dengan adanya aplikasi tersebut, karena dapat membuat pekerjaan pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

Keutamaan dari optimalnya kinerja pegawai sesuai dengan hadis Nabi Muhammad SAW, sebagai berikut:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يَتَّقَنَهُ

Artinya: “Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, dan tuntas).” (HR. Thabrani)

Dari hadis tersebut, dapat diketahui bahwa dengan kinerja pegawai yang baik adalah yang tepat, teratur, dan tuntas. Dengan penggunaan sistem informasi dalam tata persuratan dan kearsipan, pekerjaan pegawai dapat lebih mudah terselesaikan dengan tepat, akurat, terintegrasi, dan tuntas dengan lebih cepat. Sehingga pegawai mampu mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewenang Bidang Pendma Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Sebagai salah satu faktor kesuksesan sebuah lembaga dalam mencapai tujuannya, kinerja pegawai menjadi penting untuk selalu ditingkatkan (Gerung dkk., 2022).

Dengan ini peneliti tertarik melakukan penelitian terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. Hal ini dikarenakan aplikasi SRIKANDI memiliki berbagai menu yang dapat mendukung pengelolaan administrasi dan arsip di semua Bidang. Akan tetapi, peneliti membatasi ruang lingkup penelitian ini agar penelitian yang dilakukan lebih terfokus dan tidak meluas dari pembahasan yang dimaksudkan, yaitu peneliti hanya terfokus di Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur dengan judul “Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur”.

KAJIAN LITERATUR

Sistem Informasi Manajemen

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen ialah sistem informasi yang melakukan pengolahan transaksi, penunjang perolehan informasi dan pengolahannya bagi fungsi manajemen dalam pengambilan keputusan (Gaol, 2008). Menurut Gordon B. Davis, sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menggabungkan unsur manusia dan mesin dengan tujuan menyediakan informasi yang mendukung operasi, manajemen, dan proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi (Davis, 1999).

2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Slamet Hariyanto berpendapat bahwa Sistem Informasi Manajemen bertujuan menyajikan informasi dalam pengambilan keputusan, menyajikan informasi guna perencanaan, pengendalian, pengevaluasian serta perbaikan secara berkelanjutan, menyajikan informasi dalam perhitungan harga pokok, jasa atau dengan tujuan lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan manajemen (Hariyanto, 2016).

3. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Menurut Slamet Hariyanto, Sistem Informasi memiliki fungsi meningkatkan aksesibilitas data secara akurat dan on time kepada pengguna tanpa adanya perantara, teridentifikasinya kebutuhan dalam keterampilan yang mendukung sistem informasi, perencanaan dapat berkembang secara efektif dengan adanya sistem informasi (Hariyanto, 2016).

4. Komponen Sistem Informasi Manajemen

Komponen hardware merupakan alat perlengkapan yang dapat dilihat dan disentuh langsung, termasuk perangkat masukan, proses, dan keluaran dalam sebuah komputer. Ini mencakup Mainboard, Prosesor, Hardisk, Random Acces Memory, optical drive, Kartu grafis (VGA card), dan lainnya. Software, di sisi lain, adalah program yang berfungsi sebagai penghubung antara pengguna dan hardware, serta menerjemahkan instruksi pengguna untuk diproses oleh hardware. Ada dua jenis software, yaitu System Software dan Application Software. System Software menjalankan urutan perintah pada berbagai komponen hardware, sementara Application Software menjalankan perintah pengoperasian

pada prosedur tertentu. Brainware, sebagai kelompok orang yang terlibat dalam membangun dan menjalankan sistem informasi manajemen, menggunakan dan menjalankan fungsi hardware dan software. Prosedur merupakan langkah-langkah aturan untuk mengoperasikan sistem komputer dan bisa menjadi kebijakan organisasi dalam mengendalikan sistem informasi manajemen. Dengan demikian, hardware, software, brainware, dan prosedur semua memiliki peran penting dalam manajemen sistem informasi (Aris Ariyanto & Kiki Dwi Wijayanti, 2021)

Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan merupakan serangkaian pekerjaan yang memiliki wewenang dalam pengurusan arsip dengan melakukan kegiatan pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan (Zulkifli Amsyah, 2005).

2. Fungsi Manajemen Kearsipan

Dalam Organisasi terdapat berbagai aktivitas sebagai bentuk pengembangan dan kemajuan organisasi. Sehingga memerlukan berbagai informasi dan alat pengawas yang merupakan bagian dari fungsi kearsipan (Barthos, 2000). Dengan demikian dapat diketahui bahwa kedudukan kearsipan dalam suatu Lembaga dianggap penting karena menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional merupakan tujuan dari kearsipan. Bahan pertanggungjawaban tersebut perlu dijaga, sebab berisi tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Sehingga, hal tersebut menjadi penting bagi keberlangsungan pemerintah.

3. Daur Hidup Kearsipan

Dalam lingkungan organisasi, pengolahan arsip dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu dinamis dan statis, di mana pengolahan arsip dinamis terdiri dari tahap aktif dan inaktif. Tahap-tahap pengolahan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Tahap penciptaan melibatkan pihak yang bertanggung jawab dalam merekam kegiatan dan peristiwa dengan keotentikan sesuai peraturan perundang-undangan. Penggunaan arsip melibatkan manfaat dan ketersediaan arsip untuk pengguna yang berkepentingan, sementara pemeliharaan dilakukan untuk menjaga keutuhan dan keamanan arsip. Penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan nilai guna, dimana arsip yang tidak lagi diperlukan akan dibuang dan dimusnahkan untuk mencegah masalah di masa depan. Dengan demikian, pengelolaan arsip memerlukan proses yang baik dan benar untuk menjaga keotentikan, keamanan, dan keutuhan arsip serta mencegah masalah yang timbul dari penyimpanan yang tidak perlu (Rosalin, 2017).

Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara, kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang kualitas dan kuantitasnya dilakukan oleh pegawai saat berkerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Fattah, kinerja pegawai adalah hasil dari pekerjaan yang ditugaskan pada suatu instansi atau lembaga (Nurdin dkk., 2023)

2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Berbagai faktor memengaruhi kinerja pegawai, seperti kemampuan, karakter, dan minat kerja, serta kejelasan dan penerimaan tentang tugas dan tanggung jawab. Motivasi juga merupakan faktor penting dalam menentukan kinerja. Variabel yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai dapat dibagi menjadi dua, yaitu variabel individu dan situasional. Variabel individu meliputi usia, pendidikan, pengalaman, jasmani, karakter, semangat, dan jenis kelamin. Sementara itu, variabel situasional mencakup faktor sosial dan organisasi seperti prosedur, pelatihan, gaji, dan lingkungan kerja, serta faktor fisik dan pekerjaan seperti cara kerja, situasi, dan sarana prasarana. Kriteria kinerja mencakup kuantitas kerja, kualitas kerja, pengetahuan kerja, kreativitas, kerjasama, ketergantungan, inisiatif, dan kualitas personal, dengan indikator seperti rentang waktu untuk menyelesaikan pekerjaan, ketepatan waktu, penyeragaman kesesuaian terhadap biaya yang dikeluarkan, kesungguhan dalam mengerjakan pekerjaan, dan lainnya (Nurdin dkk., 2023)

METODE

Penelitian ini adalah penelitian lapangan yang menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur terkait aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Sumber data primer diperoleh dari wawancara secara langsung dengan Kepala PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dan Pegawai-pegawai Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma). Untuk menguji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber data dan triangulasi metode (teknik). Kemudian data-data yang telah diperoleh dianalisis dengan beberapa tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL

Implementasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur

Seiring berkembangnya zaman, jumlah dokumen yang dibutuhkan dalam administrasi negara semakin meningkat. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) hadir sebagai solusi dalam upaya peningkatan kinerja kearsipan dinamis instansi-instansi di Indonesia. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur (Kanwil Kemenag Jatim) merupakan salah satu instansi atau lembaga yang telah menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Menurut informasi yang diperoleh dari Bapak Djohan selaku Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma) Kanwil Kemenag Jatim, bahwasannya perencanaan dan pembahasan terkait penerapan kearsipan digital telah dimulai sejak 2015 dengan realisasi pada tahun 2018 yang produknya bernama SINADINE. Kemudian pada tahun 2023 beralih ke aplikasi SRIKANDI yang merupakan produk pemerintah Indonesia yang bertujuan untuk mengintegrasikan tata persuratan dan kearsipan berskala nasional antara instansi-instansi pemerintah Indonesia.

Penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan realisasi yang dilakukan oleh Kanwil Kemenag Jatim berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Kedua regulasi tersebut intinya dapat dijelaskan bahwa Pemerintah Indonesia menetapkan standar dan prosedur sistem pemerintahan berbasis elektronik termasuk dalam hal pengelolaan arsip secara dinamis dalam birokrasi untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, transparansi, dan keamanan data. Dengan ini dapat dipahami bahwa penggunaan aplikasi SINADINE tidak semerta-merta dihentikan tanpa tujuan yang jelas untuk dilakukan peralihan ke aplikasi SRIKANDI.

Aplikasi SRIKANDI dibuat oleh empat lembaga, yaitu Kementerian Komunikasi dan Informasi (KOMINFO), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Badan Siber dan Sandi Negara (BSRE BSSN). Kemudian pada tingkat Kementerian Agama Jawa Timur, dikelola oleh 1 (satu) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengampu jabatan-jabatan fungsional Arsiparis, Pranata Komputer, atau Pegawai ASN yang paham tata persuratan dan kearsipan sebagai Admin Pengelola SRIKANDI yang bertugas membuat akun pengguna untuk seluruh Pegawai ASN di Kanwil Kemenag Jatim dan 1 (satu) orang sebagai Admin Tata Usaha yang bertugas untuk mengatur penomoran naskah dinas.

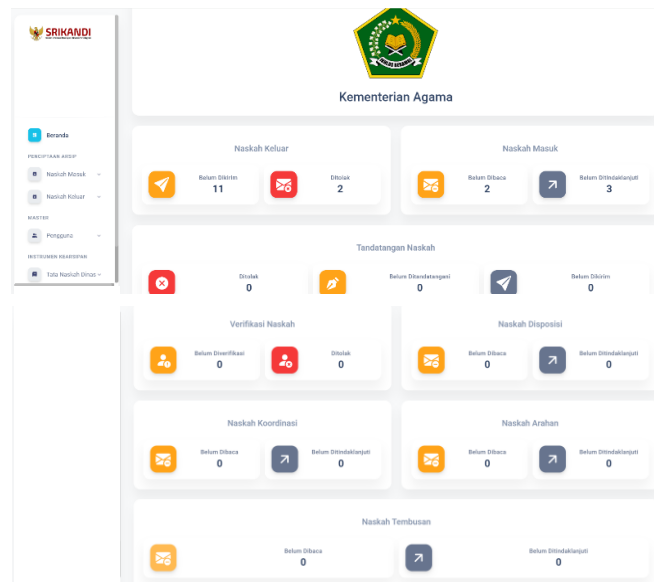
Peraturan yang mengatur secara khusus terhadap penerapan aplikasi SRIKANDI di Kementerian Agama adalah Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Berdasarkan surat edaran tersebut penggunaan aplikasi SRIKANDI secara resmi dimulai pada tanggal 01 Desember 2022 di seluruh satuan kerja Kementerian Agama. Salah satu bidang yang menjadi bagian dari Kanwil Kemenag Jatim adalah Bidang Pendidikan Madrasah (Pendma). Di bidang ini, SRIKANDI digunakan sebagai aplikasi untuk mengelola surat menyurat dan pengarsipan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keperluan Pendidikan Madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Fitri selaku Ketua Tim PTSP Kanwil Kemenag Jatim, bahwa terdapat petunjuk teknis dan pelatihan untuk menunjang kemahiran pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Penerapan SRIKANDI memberikan transparansi tata persuratan dan kearsipan yang lebih baik, karena segala sesuatu dapat terdeteksi secara langsung. Hal ini menanggulangi adanya kejanggalan-kejanggalan berupa penipuan atau pemalsuan surat yang mengatasnamakan Kanwil Kemenag Jatim.

Dalam pengoprasian aplikasi SRIKANDI, langkah pertama adalah pegawai melakukan *login* menggunakan *username* sesuai format yang telah ditentukan dalam Surat

Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Pada tampilan awal beranda aplikasi ini, pegawai disajikan status-status surat yang telah diproses maupun belum dengan disertai informasi jumlahnya seperti gambar berikut:

Gambar 1.1 Beranda Aplikasi SRIKANDI



Laman beranda mempermudah pegawai untuk mengetahui status jumlah dokumen-dokumen yang di olah dalam SRIKANDI. Apabila pegawai hendak menindaklanjuti suatu surat masuk, dapat memilih opsi Daftar Naskah Masuk, kemudian memilih tindak lanjut baik disposisi, koordinasi, maupun arahan. Dengan fitur ini, pegawai tidak perlu mengeluarkan tenaga untuk mencetak dan mengantarkan surat masuk seperti proses tindak lanjut secara manual. Selain itu, tidak membutuhkan waktu yang lama untuk memprosesnya, sehingga pekerjaan pegawai menjadi lebih efisien dan efektif.

Kemudian, apabila pegawai hendak membuat surat cukup dengan mengisi kolom informasi tentang surat yang akan dikeluarkan seperti, asal, jenis, sifat, klasifikasi, nomor, tujuan, tembusan, perihal, ringkasan isi serta mengupload file surat sesuai dengan template yang telah ditentukan oleh Kanwil Kemenag Jatim melalui menu Registrasi Naskah Keluar. Sebagaimana gambar di berikut:

Gambar 1.2 Laman Form Registrasi Naskah Keluar

Selain itu, juga menentukan verifikator dan penandatanganan surat yang akan dikeluarkan. Verifikator akan memeriksa kesesuaian format surat dengan KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Apabila tidak sesuai akan ditolak oleh verifikator dan diberikan usulan perbaikan kepada pegawai pembuat surat melalui form yang disediakan oleh aplikasi SRIKANDI. Untuk mengetahui status surat yang telah terunggah dalam daftar naskah keluar, aplikasi ini memberikan tampilan linimasa. Tampilan ini memungkinkan pegawai untuk mengetahui ditolak tidaknya surat oleh verifikator dan status tertandatangani atau belum.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa pegawai Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim telah menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem informasi manajemen persuratan dan kearsipannya. Hal ini bertujuan untuk merealisasi arahan arsitektur pemerintahan berbasis elektronik. Selain itu, sebagai upaya untuk menciptakan pengelolaan arsip dinamis yang efisien, akses mudah, transparan, dan aman.

Hasil Implementasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur

Penerapan aplikasi SRIKANDI di instansi-instansi pemerintah Indonesia bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kepercayaan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis berbasis elektronik yang seragam serta terpadu. Aplikasi SRIKANDI dapat menutup kelemahan kearsipan yang terjadi di instansi-instansi pemerintah, khususnya Kanwil Kemenag Jatim. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Bobby selaku Pegawai PTSP Kanwil Kemenag Jatim bahwa salah satu kelemahan kearsipan manual adalah sulitnya pencarian surat dari tahun ke tahun.

Dengan model kearsipan berbasis digital seperti SRIKANDI memungkinkan dokumen-dokumen diproses secara daring atau online, sehingga dokumen-dokumen dari tahun ke tahun yang termuat berbentuk file terunggah secara otomatis tersimpan dalam penyimpanan online. Kelebihan dari tata persuratan dan kearsipan yang dilakukan secara online, dokumen-dokumen Kemenag Jatim dapat diakses dari manapun oleh pegawai menggunakan perangkat elektronik, seperti komputer, laptop, dan *handphone*. Kemudahan ini dirasakan oleh pegawai-pegawai Pendma Kemenag Jatim, salah satunya seperti disampaikan dari hasil wawancara dengan Bapak Hafidh selaku Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim Seksi Kelembagaan bahwa sekarang dengan menggunakan tata persuratan dapat dilakukan secara otomatis atau *online*, sehingga dapat dikerjakan jarak jauh dan di mana saja tanpa harus menggunakan jaringan internet yang ada di kantor. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa SRIKANDI mempermudah pegawai karena lebih fleksibel dan mudah aksesnya.

Hadirnya aplikasi SRIKANDI di Kemenag Jatim dapat membantu mempercepat Pegawai Bidang Pendma dalam melakukan proses kearsipan, salah satunya seperti membuat surat undangan kepada Direktorat Sarana Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI) dalam rangka Pembinaan Madrasah Keterampilan. Dengan keunggulan integrasi skala nasional yang dimiliki oleh SRIKANDI menjadikan surat tersebut diproses untuk dikirimkan kepada Kemenag RI dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat.

Keunggulan lain dari SRIKANDI adalah tentang proses pengiriman dan penerimaan surat antar instansi bisa lebih cepat dan efektif tanpa ada campur tangan orang lain. Sehingga, informasi bisa diterima tepat pada sasaran. Dari hasil wawancara dengan Bapak Djohan selaku Pegawai Bidang Pendma Seksi Kelembagaan bahwa arsip membutuhkan banyak ruang penyimpanan dan membutuhkan tenaga yang cukup banyak saat melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Dengan adanya SRIKANDI, penyimpanan dilakukan secara online yang memiliki ruang penyimpanan yang besar.

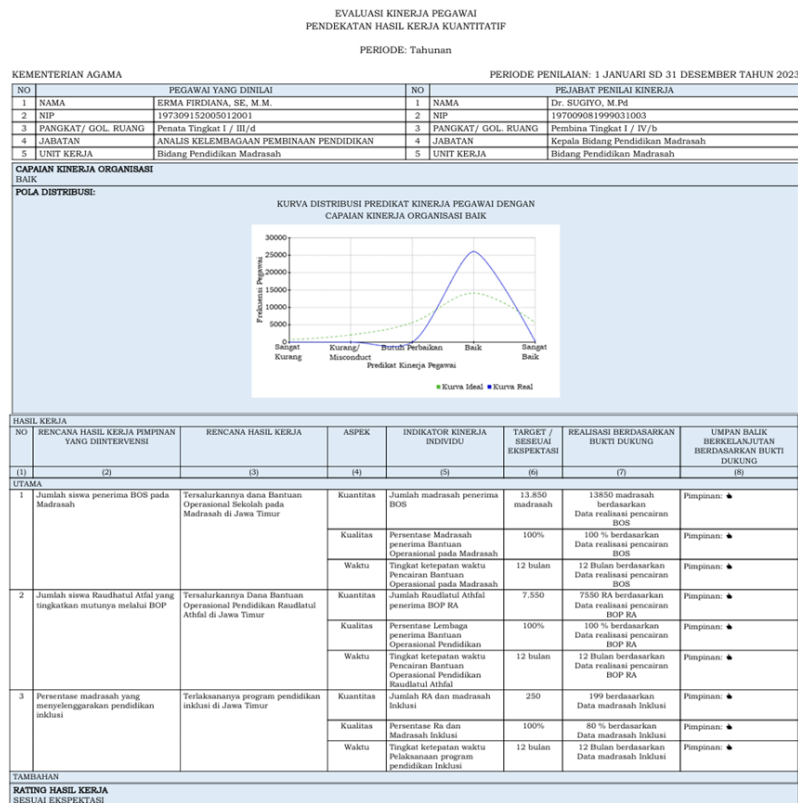
Dari beberapa kemudahan yang dirasakan oleh Pegawai Pendma maupun PTSP tersebut dapat diketahui bahwa SRIKANDI secara nyata telah memberikan sumbangsih dalam peningkatan kinerja pegawai di Kanwil Kemenag Jatim. Sehingga tujuan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi kearsipan dapat tercapai. Akan tetapi tidak dapat dipungkiri bahwa terdapat beberapa bagian dari aplikasi ini yang masih dibutuhkan adanya pengembangan secara berkelanjutan sebagai langkah penyempurnaan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga-lembaga yang menggunakannya.

Pengembangan aplikasi SRIKANDI tidak terlepas dari adanya evaluasi atas kendala-kendala yang terjadi di masing-masing instansi. Pegawai Kanwil Kemenag Jatim juga terfasilitasi dengan grub *helpdesk*. Grub *helpdesk* merupakan wadah untuk menyampaikan keluhan atas kendala-kendala yang dialami oleh Pegawai Kanwil Kemenag Jatim dalam pengoprasian aplikasi SRIKANDI. Di dalam grub ini terdapat tim IT yang paham tentang aplikasi SRIKANDI, sehingga segala keluhan atau evaluasi dapat ditampung dan segera diperbaiki. Selain itu, grub ini berfungsi sebagai wadah survei terkait kinerja SRIKANDI untuk memberikan pengembangan berkelanjutan.

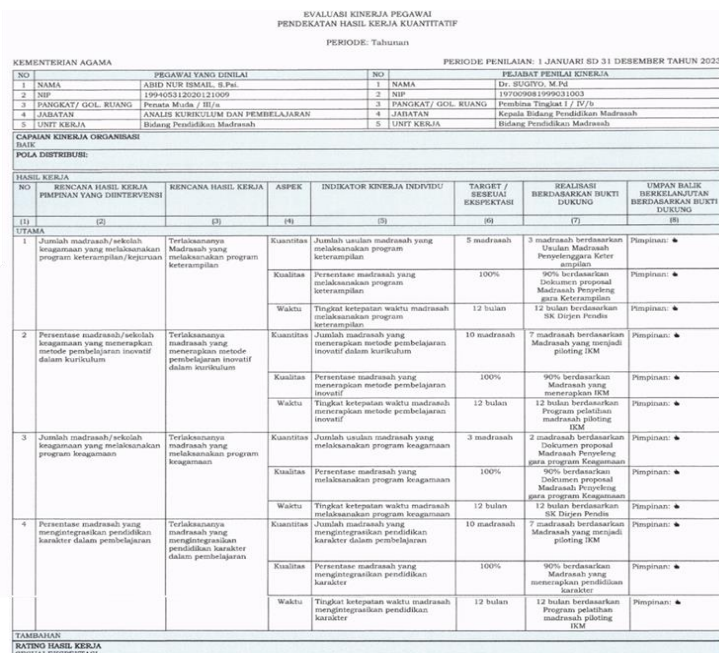
Sistem Aplikasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan
Madrasah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
Berliana Rasyida

Keunggulan-keunggulan yang dimiliki oleh SRIKANDI memberikan kontribusi berupa kemudahan pengelolaan arsip oleh pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim yang secara tidak langsung berpengaruh pada peningkatan kinerja pegawai. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan gambar berikut:

Gambar 1.3 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahun 2023 Ibu Erma



Gambar 1.4 Evaluasi Kinerja Pegawai Periode Tahun 2023 Bapak Abid



Gambar 1.3 dan Gambar 1.4 menunjukkan bahwa tercapainya Sasaran Kinerja Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim. Dengan adanya SRIKANDI memberikan kemudahan pekerjaan bagi pegawai, sehingga sasaran kinerja dapat dicapai dengan lebih mudah oleh pegawai. Selain itu, sebagai aplikasi umum pertama yang diciptakan berdasarkan Kemenpanrb Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD), SRIKANDI sudah selayaknya terus diadakan pengembangan demi mencapai sebuah aplikasi sistem informasi yang terintegrasi secara nasional yang ideal untuk digunakan di semua instansi pemerintah. Hal tersebut penting, karena kinerja sebuah instansi bergantung juga dengan kinerja pegawai-pegawainya

PEMBAHASAN

Analisis Implementasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur (Kanwil Kemenag Jatim) merupakan salah satu instansi pemerintahan yang telah menggunakan sistem informasi manajemen dalam bidang kearsipan, yakni Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai bentuk pengimplementasian Surat Edaran Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan aplikasi SRIKANDI. Sebelum penggunaan aplikasi ini, perencanaan dan pembahasan tentang kearsipan digital telah dilakukan oleh Kanwil Kemenag Jatim sejak tahun 2015 dengan aplikasi yang merupakan produk pertama, yaitu SINADINE yang kemudian bergeser kepada SRIKANDI pada tahun 2023. Hal lain yang mengharuskan pengimplementasian SRIKANDI ialah karena aplikasi SRIKANDI dianggap lebih memadai dalam segi keakuratan dan integrasinya. Sedangkan aplikasi SINADINE masih belum terjamin terkait keamanan, keakuratan, serta integrasi data yang tersimpan di SINADINE karena mengingat bahwa aplikasi ini milik internal Kanwil Kemenag Jatim.

Kesiapan pengimplementasian aplikasi SRIKANDI di instansi-instansi pemerintah Indonesia menjadi hal yang utama. Sebab, setiap peningkatan dalam inovasi teknologi dapat memberikan peningkatan efisiensi suatu instansi atau lembaga secara signifikan (Zhang, 2019). Komponen yang menjadi dasar kesiapan penggunaan SRIKANDI telah dikemukakan oleh Ibu Fitri dalam hasil wawancara, yakni Sumber Daya Manusia. Sehingga, diadakan pelatihan serta petunjuk teknis penggunaan SRIKANDI menjadikan Sumber Daya Manusia di Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur khususnya Bidang Pendidikan Madrasah mahir serta paham untuk mengoperasikan aplikasi ini dengan baik dan benar.

Pengimplementasian ini bertujuan untuk mewujudkan kearsipan dinamis berbasis elektronik yang berkualitas, terpercaya, seragam, terpadu di lingkungan Kementerian Agama. Hal ini sejalan dengan pendapat dari Slamet Hariyanto bahwa dengan adanya sistem informasi dapat meningkatkan aksesibilitas data yang akurat dan tepat waktu kepada pengguna tanpa adanya perantara serta perencanaan dapat berkembang secara lebih efektif (Hariyanto, 2016). Dengan integrasi skala nasional yang dimiliki oleh SRIKANDI menjadikan proses kearsipan tidak perlu melalui banyak perantara yang berpotensi menghambat penyampaian dokumen, baik dinas maupun non-dinas sampai kepada

penerimanya. Selain itu, aplikasi SRIKANDI dapat mencegah adanya penipuan yang mengatasnamakan lembaga atau instansi. Hal ini disebabkan tata persuratan dalam aplikasi SRIKANDI dapat tersampaikan secara tepat dan cepat sehingga surat palsu atau bentuk kegiatan ilegal lainnya dapat diketahui secara langsung melalui pengecekan keberadaan file dalam Aplikasi SRIKANDI. Oleh karena itu, setiap surat keluar yang dibuat oleh pegawai diharuskan untuk melewati beberapa tahap verifikasi terlebih dahulu, sehingga keakuratan surat tersebut dapat terjamin.

Keunggulan yang dimiliki oleh Sistem Informasi Manajemen yaitu, konsisten, akurat, tepat waktu, dan efisien sebagaimana menurut Koniyo, bahwa untuk membuahakan informasi yang berkualitas, maka diciptakan sistem informasi (Soufitri, 2023). Didukung dengan penelitian terdahulu oleh Novita Rima Putri, bahwa sistem informasi manajemen sangat penting untuk diterapkan supaya kebijakan tepat sasaran kebutuhan yang berdasar pada data yang akurat. Hal ini tidak terlepas dari tujuan pemanfaatan sistem informasi untuk mempersingkat pekerjaan dan mempermudah koordinasi sebagai upaya efisiensi (Owen, 2001).

Pembuatan naskah keluar diharuskan untuk melewati tahapan verifikasi naskah yang sesuai dengan kriteria surat keluar. Dengan ini kriteria surat keluar yang lolos verifikasi adalah surat yang formatnya sesuai dengan KMA Nomor 09 Tahun 2016 dan benar substansinya. Sedangkan yang tidak lolos verifikasi adalah surat yang formatnya tidak sesuai dengan KMA, seperti ketentuan spasi, logo, KOP, font serta substansinya tidak sesuai.

Aplikasi SRIKANDI juga dapat meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan pegawai. Hal ini dikarenakan apabila surat keluar mengalami penolakan, pegawai hanya perlu merevisi kesalahan surat kemudian mengunggah kembali ke dalam aplikasi SRIKANDI. Sehingga dapat meminimalisir pemakaian kertas (paperless) dalam pekerjaan pegawai.

Analisis Hasil Implementasi SRIKANDI pada Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur

Kanwil Kemenag Jatim merupakan salah satu lembaga yang juga mengalami kesulitan dalam aksesibilitas data pada masa kearsipan manual. Kehadiran SRIKANDI menjadi solusi dalam mengatasi kelemahan-kelemahan yang dimiliki oleh kearsipan manual. Pihak yang diuntungkan dalam hal ini adalah pegawai, sebab proses kearsipan berbasis elektronik dapat mempermudah pegawai dalam melakukan tugas-tugasnya.

Kinerja pegawai merupakan hal utama yang akan secara langsung meningkat dengan kemudahan-kemudahan yang diperoleh dari penggunaan aplikasi SRIKANDI. Para pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim merasa dipermudah dan pekerjaannya menjadi lebih efektif dan efisien. Efisiensi kerja merupakan proses yang disederhanakan dengan tetap mempertahankan hasil yang optimal (Muhammad Basri & Rosfiah Arsal, 2022). SRIKANDI sebagai bentuk penyederhanaan proses surat menyurat dan arsip, namun memiliki hasil yang maksimal berupa data-data yang tepat dan akurat Hal tersebut terjamin karena data yang terunggah dan dikirim melalui SRIKANDI telah melalui tahap verifikasi oleh verifikator sehingga keakuratannya terjamin dan terintegrasi skala nasional yang

menjadikan pelayanan dapat dilakukan secara cepat dan tepat (Fitzsimmons & Fitzsimmons, 2011).

Apabila pekerjaan yang dilakukan pegawai berjalan dengan efektif dan efisien maka kinerja pegawai juga akan ikut meningkat secara signifikan. Hal ini juga didukung dengan hasil penelitian yang dilakukan Muhammad Basri dan Rosfia Arsal menyebutkan bahwa semakin baik efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dapat memberikan dampak yang positif terhadap peningkatan kinerja pegawai sehingga kualitas dan produktifitas pelayanan yang diberikan menjadi lebih baik (Muhammad Basri & Rosfiah Arsal, 2022).

Kualitas kinerja pegawai di Bidang Pendma Kanwil Kemenag Jatim dapat dinilai dengan bukti Gambar 1.3 dan Gambar 1.4 sebagai hasil kinerja beberapa Pegawai Pendma Kanwil Kemenag Jatim. Pejabat penilai kinerja memberikan penilaian berupa feedback berdasarkan bukti dukung dengan simbol jempol keatas. Kemudian pejabat penilai juga memberikan penilaian rating hasil kerja pegawai, yaitu sesuai dengan ekspektasi. Ketercapaian tersebut dapat terlihat dari realisasi rencana hasil kerja yang memenuhi target yang termuat dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Dengan kinerja Pegawai Bidang Pendma Kemenag Jatim yang bagus, secara tidak langsung dapat meningkatkan kinerja Kemenag Jatim. Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Owen, bahwa kinerja instansi ditentukan oleh komitmen bersama, kompetensi pegawai, loyalitas pelanggan, dan kualitas pelayanan yang berkesinambungan (Owen, 2001).

SIMPULAN

Penerapan Aplikasi SRIKANDI di Bidang Pendidikan Madrasah memberikan kontribusi signifikan dalam penyampaian informasi, pelayanan kepada lembaga Madrasah, dan masyarakat terkait. Dibandingkan dengan proses manual, SRIKANDI menyederhanakan akses informasi dengan hasil yang maksimal, meningkatkan efektivitas, efisiensi, fleksibilitas, keakuratan, dan keamanan. Dengan memanfaatkan sistem informasi, tujuan utama adalah mempercepat proses kerja dan meningkatkan koordinasi, yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja pegawai.

Pegawai sebagai pengguna langsung SRIKANDI mendapat manfaat langsung dari keunggulan aplikasi ini, yang dapat meningkatkan kinerja mereka secara otomatis. Fitur-fitur SRIKANDI memungkinkan pemrosesan surat dan arsip secara daring, memungkinkan tindak lanjut surat masuk dan keluar dari mana saja dan kapan saja. Dengan demikian, pekerjaan pegawai menjadi lebih efektif dan efisien, meningkatkan peluang pencapaian sasaran kinerja pegawai dan secara tidak langsung berdampak pada kinerja dan efisiensi Kanwil Kemenag Jatim.

REFERENSI

- Aris Ariyanto, H. W., & Kiki Dwi Wijayanti, A. S. (2021). *Sistem Informasi Manajemen* (Cetakan Pertama). Insan Cendekia Mandiri.
- Barthos, B. (2000). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Cet.3). PT Bumi Aksara.

- Davis, G. B. (1999). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I: Pengantar* (Cetakan Kesebelas). Lembaga Manajemen PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Fitzsimmons, J. A., & Fitzsimmons, M. J. (2011). *Service Management: Operations, Strategy, Information Technology* (7th ed., international ed). McGraw-Hill.
- Gaol, J. L. (2008). *Sistem Informasi Manajemen: Pemahaman Dan Aplikasi* (Cetakan I). PT Grasindo.
- Gerung, C. J., Dotulong, L. O. H., & Raintung, M. C. (2022). Analisis Perbandingan Kinerja Pns Dan Thl Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 10(2), 418. <https://doi.org/10.35794/emba.v10i2.39416>
- Hariyanto, S. (2016). *Sistem Informasi Manajemen*. Publiciana.
- Ibnu Syamsi. (2000). *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. PT Bumi Aksara.
- Muhammad Basri & Rosfiah Arsal. (2022). Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi Dinas Sosial Kota Kendari. *Journal Publicuho*, 5(4), 1127–1138. <https://doi.org/10.35817/publicuho.v5i4.52>
- Nurdin, M. A., Erislan, & Ramli, S. (2023). *Manajemen Kinerja Pegawai (Kedisiplinan Kerja, Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja, serta Lingkungan Kerja)*. Mitra Ilmu.
- Owen, K. (2001). Creating and Sustaining the High Performance Organization. *Managing Service Quality: An International Journal*, 11(1), 10–21. <https://doi.org/doi:10.1108/09604520110362443>
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (Cet.1). UB Press.
- Soufitri, F. (2023). *Konsep Sistem Informasi*. PT Inovasi Pratama Internasional.
- Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. PT Raja Grafindo Persada.
- Zhang, Y. (2019). The Influence of Management Innovation and Technological Innovation on Organization Performance. A Mediating Role of Sustainability. *Sustainability*, 11(2), 495. <https://doi.org/doi:10.3390/su11020495>.
- Zulkifli Amsyah. (2005). *Manajemen Kearsipan* (Cetakan kesebelas). PT Gramedia Pustaka Utama.