



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI
PADA PERSURATAN DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**



PRADA AYU UTARI

NIM: 2105311032

**TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Prada Ayu Utari
NIM : 2105311032
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Implementasi Aplikasi SRIKANDI Pada Persuratan di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Depok, 1 Agustus 2024

Pembimbing I



Pembimbing II


Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP.198801142019031005


Endah Wartiningih, S.E., M.M.
NIP. 196410191989032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Prada Ayu Utari
NIM : 2105311032
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Implementasi Aplikasi SRIKANDI Pada Persuratan di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 14 Agustus 2024
Waktu : 14.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP. 198801142019031005

(.....)

Penguji I : Arizal Putra Pratama, S.M., M.Ab.
NIP. 198711112022031003

(.....)

Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag.
NIP. 197404032001121002

(.....)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Implementasi Aplikasi SRIKANDI Pada Persuratan di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri”. Tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Administrasi Bisnis Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis ini menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis berterimakasih pada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc., selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran, dan perhatiannya dalam membimbing saya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Endah Wartiningsih, S.E., M.M., selaku dosen teknis yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran, dan perhatiannya dalam membimbing saya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Seluruh dosen Administrasi Niaga, khususnya dosen pengajar Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat kepada penulis selama perkuliahan, serta seluruh staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga.
7. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang telah memberikan saya kesempatan untuk dapat melaksanakan magang serta dapat mempelajari hal-hal baru selama beberapa bulan disana.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Kak Angelino Prathama Putra, S.Hum., sebagai Mentor Utama Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang telah melatih dan mengajari saya dalam melakukan mekanisme pengelolaan arsip digital hasil pemeriksaan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
9. Kedua orang tua dari penulis, Harry Purwanto dan Sri Machdarita, serta keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dalam segala bentuk.
10. Para sahabat saya yang selalu memberikan semangat dan bantuan dalam bentuk fisik maupun non fisik agar tugas akhir saya dapat dijalankan dengan baik.
11. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah berperan membantu penulis dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis tidak dapat menyebutkan secara keseluruhan, nama-nama di atas hanya sebagian dari banyak pihak lainnya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Depok, 19 Maret 2024

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Teknologi Informasi	5
2.1.1 Pengertian Teknologi Informasi	5
2.1.2 Fungsi Teknologi Informasi	5
2.1.3 Tujuan Teknologi Informasi	6
2.2 Sistem Informasi	7
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi	7
2.2.2 Elemen-Elemen Sistem Informasi	8
2.3 Administrasi	9
2.3.1 Pengertian Administrasi	9
2.3.2 Tujuan Administrasi	10



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.3.3 Prinsip-Prinsip Administrasi	11
2.4 Persuratan	12
2.4.1 Pengertian Persuratan	12
2.5 Persuratan Elektronik	12
2.5.1 Pengertian Persuratan Elektronik.....	12
2.5.2 Fungsi Persuratan Elektronik.....	13
2.5.3 Macam-Macam Surat.....	14
2.6 <i>E-Government</i>	15
2.6.1 Pengertian <i>E-Government</i>	15
2.6.2 Tujuan <i>E-Government</i>	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.....	18
3.2 Logo Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	19
3.4 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	20
3.5 Fungsi dan Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	21
3.5.1 Tugas dan Fungsi Penulis	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Prosedur Persuratan Elektronik Pada Surat Masuk dan Surat Keluar di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	23
4.1.1 Prosedur Persuratan Elektronik Surat Keluar atau Surat Masuk Tanda Tangan Elektronik Ses. Inspektur Jenderal.....	23
4.1.2 Prosedur Persuratan Elektronik Surat Keluar atau Surat Masuk Tanda Tangan Basah Ses. Inspektur Jenderal.....	29
4.1.3 Prosedur Persuratan Elektronik Surat Keluar atau Surat Masuk Tanda Tangan Basah Inspektur atau Kepala Bagian	35
4.2 Hambatan Dalam Proses Persuratan di Aplikasi SRIKANDI	39



4.2.1 Hambatan Dalam Proses Persuratan di Aplikasi SRIKANDI Yang Berakibat Pada Surat	40
4.2.2 Hambatan Dalam Proses Persuratan di Aplikasi SRIKANDI Yang Berakibat Pada Sistem	40
BAB V PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	48

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1	Logo Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	19
Gambar 3. 2	Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kemendagri	20
Gambar 4. 1	<i>Flowchart</i> Prosedur Persuratan Elektronik Surat Keluar atau Surat Masuk Tanda Tangan Elektronik Ses. Inspektur Jenderal	24
Gambar 4. 2	Laman Utama SRIKANDI	25
Gambar 4. 3	Laman Registrasi Naskah di SRIKANDI	25
Gambar 4. 4	Laman Yang Telah Diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian	26
Gambar 4. 5	Laman Yang Telah Diverifikasi Oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal.....	26
Gambar 4. 6	Laman Yang Telah Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal (Sesitjen)	27
Gambar 4. 7	Laman Untuk Mengunduh Surat	27
Gambar 4. 8	Tempat Penyimpanan Surat di Ruang Arsip Lantai 4 Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.....	28
Gambar 4. 9	<i>Flowchart</i> Prosedur Persuratan Elektronik Surat Keluar atau Surat Masuk TTD Ses. Inspektur Jenderal	29
Gambar 4. 10	Laman Utama SRIKANDI	30
Gambar 4. 11	Laman Registrasi Naskah di SRIKANDI	31
Gambar 4. 12	Laman Yang Telah Diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian.....	31
Gambar 4. 13	Laman Yang Telah Diverifikasi oleh Tata Usaha Sekretariat Jenderal	32
Gambar 4. 14	Proses <i>Print</i> Surat	32
Gambar 4. 15	Proses <i>Scan</i> Surat.....	33
Gambar 4. 16	Tempat Penyimpanan Surat di Ruang Arsip Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.....	34
Gambar 4. 17	<i>Flowchart</i> Prosedur Persuratan Elektronik Surat Keluar atau Surat Masuk Tanda Tangan Basah Inspektur atau Kepala Bagian	35

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , pennisan karya ilmiah, pennisan laporan, pennisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 18 Laman Utama SRIKANDI	36
Gambar 4. 19 Laman Registrasi Naskah	37
Gambar 4. 20 Laman Yang Telah Diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian.....	37
Gambar 4. 21 Proses <i>Scan</i> Surat.....	38
Gambar 4. 22 Tempat Penyimpanan Surat di Ruang Arsip Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.....	39
Gambar 4. 23 Panduan Buku Pemda 2022	40
Gambar 4. 24 <i>Server Down</i> pada Aplikasi SRIKANDI	41
Gambar 4. 25 Gangguan Jaringan di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.....	42



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi di era digital saat ini telah mengalami perkembangan yang sangat pesat dan luas, sehingga telah merambah ke seluruh aspek kehidupan. Canggihnya teknologi telah membawa perubahan besar dalam sebuah proses kerja dan pelayanan publik, mulai dari sektor bisnis, pendidikan, kesehatan, bahkan pada sektor pemerintahan. Teknologi pun tak terlepas dari yang namanya internet. Berdasarkan data terbaru dari Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII) menyatakan bahwa jumlah pengguna internet di Indonesia telah berada di angka 221 juta pengguna pada tahun 2024. Angka yang cukup fantastis ini menunjukkan bahwa teknologi dan internet telah berkembang sangat pesat dan dibutuhkan di berbagai bidang kehidupan masyarakat Indonesia. Gleick (2014:8) menyatakan bahwa teknologi informasi telah berkembang yang semulanya dari yang berbentuk komunikasi paling awal hingga menjadi sebuah tulang punggung dari ekonomi di zaman saat ini. Perkembangan ini mencakup terkait peningkatan kecepatan dan kapasitas dalam penyimpanan data, serta peningkatan terkait aksesibilitas informasi secara global.

Bidang yang tidak terlepas dari dampaknya perkembangan teknologi adalah tata usaha atau tata persuratan dalam administrasi perkantoran. Pengelolaan surat menyurat yang benar ialah suatu hal yang paling penting dalam rangka meningkatkan kelancaran kegiatan operasional dalam sebuah perusahaan maupun pemerintahan. Surat sudah menjadi sebuah sarana komunikasi tertulis yang menghubungkan berbagai pihak dan menjadi bukti yang autentik dalam sebuah kegiatan administrasi. Persuratan memegang sebuah peran yang krusial dalam menjamin kelancaran arus informasi. Sedarmayanti (2018:55) menyatakan bahwa pengelolaan persuratan yang baik dapat meningkatkan efisiensi waktu, tenaga, dan biaya, serta menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen yang penting bagi organisasi. Oleh sebab itu, tanpa pengelolaan persuratan yang baik, dapat terjadi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

kesalahan komunikasi, keterlambatan penyampaian informasi yang harusnya segera disampaikan, atau hilangnya data penting yang dibutuhkan dalam sebuah pengambilan keputusan.

Dengan kemajuan teknologi yang sangat pesat, pengelolaan persuratan dapat dilakukan secara digital, seperti menggunakan sebuah aplikasi khusus. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri mulai menerapkan sistem pengelolaan persuratan secara digital. Maka dari itu, Itjen Kemendagri mulai menggunakan sebuah aplikasi yang bernama SRIKANDI yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan persuratan di lingkungan instansi pemerintahan yang baik. SRIKANDI merupakan sebuah aplikasi pengelolaan surat secara elektronik, kearsipan umum, dan juga aplikasi untuk melakukan tata kelola pemerintahan yang berbasis elektronik. SRIKANDI sudah ada sejak tahun 2021, semasa pandemi untuk dapat membantu proses pengiriman surat secara elektronik. SRIKANDI memiliki keunggulan untuk melakukan pengelolaan surat menyurat secara elektronik di seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah. Berbeda dengan aplikasi pemerintahan lainnya, contohnya adalah SINDE yang digunakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang hanya bisa dilakukan di ruang lingkup Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan saja.

Penulis memiliki ketertarikan terhadap implementasi aplikasi SRIKANDI pada persuratan di Inspektorat Jenderal Kemendagri. Selain itu, dengan adanya sebuah sistem persuratan secara digital, semua data dan informasi terkait persuratan dapat disimpan dengan baik dan dapat terhindar dari risiko kerusakan atau kehilangan. Dengan alasan tersebut, penulis ingin mengetahui lebih dalam mengenai prosedur persuratan dalam aplikasi SRIKANDI di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan menuangkan dalam bentuk laporan tugas akhir dengan judul **“Implementasi Aplikasi SRIKANDI Pada Persuratan Di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri”**.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Ruang Lingkup

Merujuk pada latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka ruang lingkup dapat dituliskan sebagai berikut:

- a. Mengetahui prosedur persuratan surat masuk dan surat keluar pada aplikasi SRIKANDI yang digunakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- b. Mengetahui hambatan yang terdapat dalam aplikasi SRIKANDI yang berakibat pada surat masuk dan surat keluar dan cara penyelesaiannya.

1.3 Tujuan Penulisan

Merujuk pada ruang lingkup di atas, tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan sebagai berikut:

- a. Menjelaskan mengenai prosedur persuratan surat masuk dan surat keluar pada aplikasi SRIKANDI yang digunakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- b. Menjelaskan mengenai hambatan yang ada di aplikasi SRIKANDI, serta menjelaskan cara penyelesaiannya agar tidak berakibat pada surat masuk dan surat keluar.

1.4 Manfaat Penulisan

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis berupaya memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat yaitu sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam bidang teknologi informasi bisnis, sekaligus menerapkan secara praktis teori-teori dalam teknologi informasi dan administrasi bisnis yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- b. Bagi instansi, penulisan tugas akhir ini diharapkan akan dapat dijadikan sebagai bahan masukan atau saran untuk mengembangkan kemajuan instansi di masa yang akan datang.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Bagi dunia ilmu pengetahuan, penulisan tugas akhir ini dapat berfungsi sebagai sumber informasi kepada khalayak umum dan menjadi bahan referensi mahasiswa/i yang memilih topik mengenai teknologi informasi bisnis.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini antara lain sebagai berikut:

a. Wawancara

Pada metode ini, penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada mentor dari Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri mengenai implementasi aplikasi SRIKANDI pada persuratan di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

b. Dokumentasi

Pada penulisan laporan tugas akhir ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk memakai dokumentasi perusahaan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh penulis di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, penulis menyimpulkan bahwa:

- a. Implementasi aplikasi SRIKANDI pada Itjen Kemendagri sudah berjalan dengan efisien sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi dan tujuan *e-government*. Prinsip-prinsip administrasi dan tujuan *e-government* yang ditetapkan dalam teori sebagian besar telah dipenuhi oleh prosedur persuratan elektronik yang digunakan untuk surat masuk dan surat keluar. Menurut prinsip administrasi yang dikemukakan oleh Kacaribu (2020:23), penggunaan SRIKANDI memudahkan pembagian tugas, otoritas, dan disiplin dalam pengelolaan surat. Sebagaimana disebutkan dalam teori Janatun (2023:3), sistem ini mendukung tujuan *e-government* dalam meningkatkan transparansi, efisiensi, dan aksesibilitas layanan publik.
- b. Masih terdapat sejumlah kendala yang ditemui selama penggunaan SRIKANDI menunjukkan bahwa aplikasinya belum sepenuhnya berhasil. Terdapat beberapa tantangan yang diantaranya adalah pemahaman pada para karyawan yang masih belum merata, gangguan *server*, dan gangguan fluktuasi jaringan. Selain itu, klasifikasi tugas yang masih terlalu umum menunjukkan bahwa elemen manajemen informasi sistem masih belum memenuhi fungsi sistem informasi seperti yang digambarkan dalam teori. Meskipun demikian, kesulitan ini tidak menunjukkan bahwa penggunaan SRIKANDI gagal. Sebaliknya, mereka menunjukkan area yang perlu ditingkatkan untuk menggunakan teknologi informasi secara optimal dalam administrasi pemerintahan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan untuk Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dalam proses persuratan elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap infrastruktur dan arsitektur aplikasi yang saat ini digunakan, sistem aplikasi SRIKANDI dapat ditingkatkan. Kemudian, meningkatkan kapasitas dan kinerja *server* yang menjalankan aplikasi SRIKANDI adalah salah satu upaya yang dapat dilakukan. Selain itu, penerapan teknologi *load balancing* dan *clustering* server juga dapat menjadi solusi untuk mendistribusikan beban permintaan secara merata ke beberapa *server*.
- b. Untuk menyelesaikan masalah kualitas jaringan yang menghambat operasi aplikasi SRIKANDI di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dapat melakukan peningkatan kapasitas *bandwidth* jaringan untuk menerima lalu lintas data yang lebih besar dan mengurangi kemacetan jaringan adalah salah satu tindakan yang dapat diambil.
- c. Untuk permasalahan klasifikasi surat tugas yang masih umum, surat tugas dapat diklasifikasikan ke dalam kategori yang lebih mudah dipahami. Misalnya, surat tugas dapat dikategorikan berdasarkan proyek, kegiatan seperti pelatihan, kunjungan lapangan, atau pekerjaan teknis, atau bahkan departemen atau unit yang bertanggung jawab atas tugas tersebut. Pengantar dapat membantu mengelola surat tugas dengan lebih efisien dan efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- Alif, M., Warsono, H., & Soedarto. (2019). *Analysis Development Of E-Government on Provision of Information Access in Central Java's Province Library*. <http://fisip.undip.ac.id>
- Dailami. (2023). *Komunikasi Interpersonal Mahasiswa dengan Dosen*. Jakarta: Deepublish.
- Gleick, J. (2014). *The Information: A History, A Theory, A Flood*. United State: Pantheon Books.
- Handika, M., Z. (2020). *Cara Mudah Menulis Surat Lamaran Kerja*. Bogor: Guepedia.
- Inpres Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government dan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.*
- Janatun, M., Abdillah, M. I., & Darmawan, I. (2023). Penerapan E-Government Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Jawa Barat Melalui Website Simaju Jabar. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(11). <https://doi.org/10.5281/zenodo.10314539>
- Kacaribu, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Karim, A. (2020). *Pengantar Teknologi Informasi*. Labuhanbatu: Yayasan Berbagi Gemilang.
- Karyaningsih. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas (Cetakan 1)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Kessi, A., M., P. (2019). *Motivasi, Kompetensi, dan Penguasaan Teknologi Informasi Pada Kepuasan Kerja dan Kinerja Dosen*. Surabaya: Jakad Media Publishing.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Koontz, H. (2015). *Essentials of Management: An International, Innovation, and Leadership Perspective*. India: McGraw-Hill India.

Laudon, K., C. (2016). *Management Information Systems: Managing The Digital Firm*. Harlow: Pearson Education.

Mesran, dkk. (2023). *Pengantar Teknologi Informasi*. Kab. Deli Serdang: Graha Mitra Edukasi.

Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Naibaho, R., S. (2017). 253-492-1-SM. *Peranan Dan Perencanaan Teknologi Informasi Dalam Perusahaan*, 52. <https://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/juwarta/article/view/253/248>

Napitupulu, D. (2017). *Pengantar E-Government*. Jawa Timur: Wade Group.

Nurman, A., S. (2023). *Teori Administrasi*. Sleman: Deepublish Digital.

O'Brien, J., & M. (2015). *Management Information Systems*. United States: The McGraw-Hill Companies.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 16 Tahun 2019 Pasal 1 Ayat 1.

Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Setiawan, Z., J. (2024). *Pengantar Administrasi Bisnis*. Jambi: Sonpedia Publishing Indonesia.

Soufitri, F. (2023). *Konsep Sistem Informasi*. Padang: PT Inovasi Pratama Internasional.

Sutanto, J. (2020). *Teknologi Informasi dalam Bisnis Modern*. Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tasyah, A., Septiya, S., Jasriyani Putri, S., Agung Fernanda, R., & Chesilia Azani, P. (2021). Best practice kebijakan e-government dalam mengimplementasikan pelayanan publik di era new normal. *Jurnal Studi Ilmu Sosial Dan Politik*, 1(1), 21–33. <https://doi.org/10.35912/jasipol.v1i1.163>

Tawai, A. (2020). *Analisis Peran E-Government Dalam Mendukung*. <https://kendarikota.go.id/>

Wartana, I., M. (2017). *Mengenal Teknologi Informasi*. Malang: Nusa Media Creative.

Wartana, I., M. (2017). *Mengenal Teknologi Informasi*. Malang: Media Nusa Creative.

Widarti, E., D. (2024). *Buku Ajar Pengantar Sistem Informasi*. Jambi: PT Sonpedia Publishing Indonesia.



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur persuratan elektronik pada surat keluar atau masuk di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri?
2. Bagaimana cara surat yang ditandatangani secara basah bisa masuk ke dalam SRIKANDI?
3. Apa saja hambatan dalam proses persuratan di dalam SRIKANDI?
4. Apabila pegawai masih salah menginput nomor surat di dalam SRIKANDI, bagaimana solusinya?
5. Apa saja manfaat dari pengkategorian klasifikasi nomor surat pada persuratan di Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri?

Lampiran 2. Wawancara Bersama Mentor





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3. Proses *Print* dan *Scan* di Lantai 3 Inspektorat Jenderal Kemendagri



Lampiran 4. Tempat Penyimpanan Arsip Inspektorat Jenderal Kemendagri



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5. Proses Pengarsipan Dokumen-Dokumen Inspektorat Kemendagri



Lampiran 6. Melakukan *Input Data*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7. Rapat Evaluasi SRIKANDI Ver. 3 di Aula Inspektorat Kemendagri



Lampiran 8. Daftar Kategori Klasifikasi Penomoran Surat

Code	Description
000.6	PERSANDIAN
000.6.1	Kebijakan di bidang Persandian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
000.6.2	Pengamanan persandian
000.6.2.1	Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi
000.6.2.2	Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi
000.6.2.3	Materi sandi: sistem dan peralatan
000.6.3	Pengajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi
000.6.3.1	Perencanaan Pengkajian
000.6.3.2	Administrasi Pengkajian
000.6.3.3	Pelaksanaan
000.6.3.4	Pelaporan
000.6.4	Pembinaan dan Pengendalian Persandian
000.6.4.1	Sumber Daya Manusia (SDM)
000.6.4.2	Jaring Komunikasi
000.6.5	Layanan Sertifikasi Elektronik
000.6.5.1	Perencanaan dan Administrasi
000.6.5.2	Pelaksanaan Verifikasi
000.6.5.3	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penerbitan karya ilmiah, penerbitan laporan, penerbitan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9. Beranda SRIKANDI

SRIKANDI
ANGELINO PRATIYAMA
RITZA, S.Kom
Pencapaian Dan Inovasi
Membangun SRIKANDI Untuk
Membantu Proses Kerja,
Kerjasama Dalam Negeri

Beranda

PELOPORAN ASIP

- Naskah Masuk
 - Daftar Naskah Masuk
 - Terbuka
 - Log Naskah Masuk
 - Disposisi
 - Konfirmasi
 - Asthan
 - Log Disposisi
 - Log Konfirmasi
 - Log Intran
- Naskah Keluar

MAKSIH

- Pengguna

INSTRUMEN KEARSIFAN

- Klasifikasi Arsip
- Tata Naskah Diklas

Pengumuman

PEMERIKSAAN ASIP

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Klasifikasi Arsip ASIP 992

Jenis Naskah Diklas ASIP 24

Naskah Keluar

Belum Dibaca	21	Ditolak	12
--------------	----	---------	----

Naskah Masuk

Belum Dibaca	9	Belum Ditandatangani	11
--------------	---	----------------------	----

Tandatangan Naskah

Ditolak	0	Ditombak	0	Belum Ditandatangani	0	Belum Dibaca	2
---------	---	----------	---	----------------------	---	--------------	---



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta