

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Implementasi

Implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan dari suatu rencana atau ide yang disusun sebelumnya dan memberikan dampak positif. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), implementasi adalah tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Tujuan implementasi adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kebijakan atau program sesuai dengan rencana, meningkatkan efektifitas dan efisiensi, dan memastikan sistem yang telah direncanakan dapat dilaksanakan secara nyata sehingga tujuan tercapai.

Menurut George C. Edwards III (1980), implementasi merupakan suatu proses administrative dan politis yang dilakukan untuk merealisasikan kebijakan ke dalam bentuk layanan, tindakan, atau hasil yang dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat.

Menurut Van Meter dan Van Horn, implementasi adalah rangkaian tindakan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok yang bertujuan untuk mencapai sasaran dan tujuan dari suatu kebijakan tertentu. Dengan kata lain, implementasi tidak hanya mencakup pelaksanaan teknis, tetapi juga melibatkan berbagai dinamika social dan kelembagaan yang mempengaruhi keberhasilan suatu kebijakan.

Konsep implementasi muncul setelah rencana yang disusun dan menjadi focus dalam menerapkan kebijakan rancangan pemerintah. Ada juga yang

mengatakan bahwa implementasi adalah kejadian yang terjadi setelah disusun dan ditetapkannnya pedoman nasional (Daniel A. Mazmanian dan Paul Sabtier, 1979).

2.2 Aplikasi Srikandi

2.2.1 Pengertian Aplikasi Srikandi

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan sistem digital yang dirancang dan dikembangkan pemerintah untuk mempermudah atau menyederhanakan proses administrasi pemerintah dan pelayanan masyarakat, aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Aplikasi ini digunakan di Pemko Padang dan dirancang untuk mempermudah pengelolaan surat menyurat antar instansi serta arsip-arsip yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan. Pelayanan digital telah menjadi bagian utama dalam pelayanan publik di era perkembangan teknologi yang begitu pesat dimana masyarakat mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang tertib, sistematis, dan terintegrasi secara nasional serta pelayanan yang efisien, efektif, dan trasnparan. Tujuan pengembangan aplikasi ini membantu instansti pemerintahan dalam mengelola naskah dinas secara elektronik, mulai dari pembuatan, penandatanganan digital, pengiriman, hingga penyimpanan dan pemusnahan arsip (Indah Suwarni et al., 2026)

Untuk itu pemerintah berupaya meningkatkan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta pemantauan dan evaluasi SPBE. Peraturan ini mengarahkan setiap instansi

pemerintah untuk mengimplementasikan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional yang efektif dan efisien.

SRIKANDI adalah aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini dirancang untuk mengelola arsip dinamis mulai dari tahap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip secara terintegrasi dan berbasis elektronik (Gapanwa & Marlina, 2026). Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) sebagai koordinasi dan regulasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) sebagai pengembangan aplikasi dan penyediaan infrastruktur, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) sebagai pengaman aplikasi dan sertifikasi elektronik dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyusun proses bisnis dan data informasi pengelolaan arsip dinamis.

2.2.2 Tujuan Aplikasi Srikandi

Srikandi bertujuan menciptakan kelancaran dalam persyaratan dan kearsipan secara elektronik yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan. Tujuan Aplikasi Srikandi sebagai berikut :

A. Peningkatan Efisiensi

Aplikasi srikandi mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, disposisi surat, serta pencarian arsip dengan sistem terintegrasi.

B. Transparansi dan Akuntabilitas

Aplikasi ini dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat terhadap informasi kearsipan, sehingga meningkatkan transparansi dalam pengelolaan arsip

dengan sistem yang sudah terdokumentasi dengan baik, akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dapat ditingkatkan.

C. Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Srikandi merupakan komponen penting dalam penerapan SPBE di Indonesia. Dengan adanya sistem ini pemerintah dapat menjalankan kemajuan pemerintah secara efisien, efektif, dan modern.

D. Integrasi Antar Instansi

Tujuan Srikandi adalah untuk menciptakan sistem kearsipan yang terintegrasi antar pusat maupun daerah, dan pertukaran informasi serta kolaborasi yang lancar antar Lembaga.

E. Perlindungan Arsip

Srikandi ini bertujuan untuk memastikan arsip-arsip negara terlindungi dengan baik dari segi fisik maupun digital. Hal ini sangat penting untuk menjaga informasi yang memiliki nilai sejarah dan hukum

2.2.3 Fitur-Fitur Aplikasi Srikandi

Fitur Penyusunan Naskah juga memfasilitasi pemeriksaan, penandaatanganan elektronik, dan penomoran otomatis serta draf yang dihasilkan sebelum Naskah diserahkan. Selain ini naskah masuk dan naskah keluar diklasifikasikan dan pengarsipan sesuai ketentuan yang berlaku (Lemhanas RI, 2022).

1. Fitur Pembuatan Naskah Dinas Elektronik

Pengguna dapat membuat naskah dinas secara digital termasuk pengaturan format, pengisian data, dan verifikasi naskah sebelum dikirim.

2. Fitur Pengiriman dan Penerimaan Naskah Dinas

Aplikasi ini memfasilitasi pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah, memastikan proses yang cepat dan efisien.

3. Fitur Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik

Aplikasi ini memiliki fitur verifikasi naskah sebelum dikirim dan penandatanganan secara elektronik oleh pihak yang berwenang untuk menjaga keaslian dan keabsahan naskah.

4. Fitur Klasifikasi Arsip

Aplikasi pengguna untuk mengklasifikasikan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mempermudah pencarian dan pengelolaan arsip.

5. Fitur Pemusnahan Arsip

Pengguna dapat mencari arsip dengan cepat dan mudah berdasarkan berbagai kriteria, seperti kata kunci, tanggal, atau jenis arsip.

6. Fitur Multiple Role/Hak Akses

Aplikasi ini dapat diakses dengan pengguna dan peran yang berbeda. (Misalnya, administrator, pencatat surat, pengguna biasa) untuk mengakses fitur-fitur yang sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan.

7. Fitur Tindak Lanjut Koordinasi, Saran, dan Disposisi

Aplikasi ini digunakan pengguna untuk melakukan tindak lanjut terhadap naskah, memberikan saran, atau membuat disposisi kepada atasan atau pihak lain.

8. Fitur Penomoran Otomatis

Aplikasi ini dapat membantu pengguna dalam memberikan nomor otomatis pada naskah dinas, memastikan konsistensi penomoran.

2.3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 merupakan peraturan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Diberlakukan sejak 15 Februari 2023, aturan ini menggantikan Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kearsipan. Peraturan ini diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri untuk menciptakan ketertiban, efisiensi, efektivitas, dan keseragaman dalam penyelenggaraan administrasi serta komunikasi kedinasan (Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023, 2023).

1. Pengertian Tata Naskah Dinas

Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat pendatangannya, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Naskah Dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Tata Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat atau diterima oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah. Meliputi penggunaan media elektronik,

tanda tangan elektronik, keamanan informasi, serta pengelolaan dokumen elektronik.

Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

3. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

A. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan (Warsanto, 1991). Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Surat masuk tersebut dipindai pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Tahapan alur surat masuk sebagai berikut :

1. Penerimaan Surat Masuk

Surat diterima oleh unit penerima selanjutnya surat tersebut dicatat dan diagendakan sebagai bukti surat telah diterima secara resmi. Pada sistem aplikasi srikandi proses ini melalui registrasi surat ke dalam aplikasi.

2. Klasifikasi Surat

Klasifikasi dilakukan sesuai dengan sifat dan jenis surat untuk menentukan tingkat kepentingan, keamanan, serta tujuan surat.

3. Distribusi kepada Unit Pengelola

Surat yang telah diklasifikasikan kemudian didistribusikan kepada unit pengelola atau pejabat berwenang sesuai isi dan tujuan surat. Pada aplikasi srikandi proses distribusi melalui disposisi elektronik dilakukan secara cepat. Berikut pengelolaan distribusi surat :

- a. Surat masuk yang telah diregistrasi pada aplikasi akan diteruskan secara elektronik kepada Kepala Badan untuk disposisi.
- b. Kepala Badan mendisposisikan surat kepada sekretaris, kepala badan, kepala sub bidang atau pejabat terkait sesuai kewenangannya.
- c. Unit pengelola menerima disposisi, dan menindaklanjuti surat sesuai tugas dan fungsi.
- d. Riwayat distribusi, disposisi, tindak lanjut surat tersimpan dalam aplikasi.
- e. Pengelolaan surat menjadi cepat, transparan, dan mudah ditelusuri.

4. Tindak Lanjut Surat

Unit pengelola menindaklanjuti surat sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan.

5. Pengarsipan Surat Masuk

Setelah seluruh tahapan proses selesai, unit tata usaha melakukan pengarsipan. Dalam penerapan aplikasi srikandi, pengarsipan

dilakukan secara elektronik sehingga pengelolaan asrip lebih aman, efisien, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.

B. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (Wursanto, 1991). Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

1. Penandatanganan Naskah Dinas

Naskah dinas yang telah disusun dan diperiksa terlebih dahulu ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Penandatanganan dilakukan secara manual maupun secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Pemberian Nomor, Tanggal, dan Stempel

Setelah ditandatangani, unit tata usaha memberikan nomor surat, tanggal surat, dan stempel pada naskah dinas. Pemberian identitas tersebut bertujuan agar surat memiliki legalitas administrasi dan mudah ditelusuri dalam sistem administrasi pemerintahan.

3. Pengiriman Surat

Naskah dinas yang telah lengkap kemudian dikirim kepada instansi atau pihak yang dituju. Untuk surat keluar yang ditujukan kepada instansi pemerintahan lain maupun pihak luar, pengirimannya dilakukan melalui mekanisme sesuai Permendagri Nomor 1 tahun 2023.

4. Pengarsipan Surat Keluar

Setelah selesai diproses dan dikirim, Salinan surat diarsipkan oleh unit tata usaha dan unit pengelola sebagai dokumen resmi instansi.

2.4 Prinsip Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik

Menurut Bambang Muhidim dan Winata (2016:43) Tata naskah adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan, serta media dalam komunikasi kedinasan (Fadholi, 2024) . Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan penyelenggaraan tata naskah dinas yang dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Pengelolaan tata naskah dinas ini bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang lebih efektif, efisien, tertib, aman, akuntabel. Dalam penerapannya pengelolaan tata naskah dinas elektronik harus memperhatikan beberapa prinsip sebagai berikut :

- A. Keamanan (Security) : Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik harus dilengkapi dengan enkripsi dan fitur seperti Tanda Tangan Elektronik (TTE)
- B. Keabsahan dan Legalitas : Naskah yang dikelola dalam format digital memiliki kedudukan hukum dan kekuatan pembuktian yang sah, setara

dengan naskah fisik, berdasarkan regulasi seperti Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE).

- C. Keterpaduan (Interoperability) : Aplikasi ini dirancang agar dapat diakses kapan saja dan dimana saja secara terpusat. Hal ini mempercepat proses pembuatan surat, disposisi, hingga pelacakan naskah (*tracking*) secara *real-time* antar unit kerja.
- D. Akuntabilitas dan Transparansi : Seluruh proses penanganan naskah seperti pembuatan, pengiriman, penerimaan, hingga pengarsipan) terekam secara digital dalam *log system* yang rapi, sehingga mudah ditelusuri kembali.
- E. Efisiensi dan Kecepatan : Mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) secara drastis, sehingga mempercepat alur komunikasi dan memangkas biaya operasional perkantoran.

2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi Aplikasi Srikandi

Keberhasilan implementasi suatu kebijakan program tidak hanya ditentukan oleh adanya kebijakan tersebut, tetapi juga dipengaruhi oleh beberapa faktor yang mendukung proses pelaksanaannya (Sumarsyah et al., 2021). Berikut penjelasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi aplikasi srikandi :

1. Komunikasi (Communication)

Menurut George C. Edward III (1980), komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pembuat kebijakan kepada pelaksana kebijakan agar tujuan dan isi kebijakan dapat dipahami dengan baik. Komunikasi yang efektif akan membantu pelaksana memahami apa yang harus dilakukan sehingga kebijakan dapat diterapkan sesuai tujuan. Komunikasi merupakan

bentuk pengiriman dan penerimaan pesan berita antara dua orang atau lebih agar pesan dapat dipahami (Milyane et al., 2022).

Dalam implementasi aplikasi srikandi, komunikasi dilakukan melalui sosialisasi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, pelatihan, dan penyampaian informasi mengenai tata cara penggunaan aplikasi kepada seluruh pegawai yang terlibat.

2. Sumber Daya (Resources)

Menurut Edwar III (1980), Sumber daya meliputi beberapa aspek sebagai berikut :

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) : Merupakan pegawai yang bertanggung jawab dalam mengoperasikan aplikasi srikandi, memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan yang memadai.
- b. Sarana dan Prasarana : Meliputi komputer, laptop, printer, jaringan internet, server, serta perangkat pendukung lainnya.
- c. Informasi : Mengenai prosedur penggunaan aplikasi, petunjuk teknis, dan kebijakan harus tersedia sehingga pegawai dapat menjalankan tugasnya sesuai ketentuan.
- d. Wewenang : Setiap pegawai memiliki kewenangan yang jelas sesuai tugas dalam mengimplementasikan suatu sistem maupun kebijakan. Misalnya sebagai administrator, operator, pejabat penandatangan, atau penerima disposisi.

3. Disposisi (Disposition)

Disposisi merupakan sikap, komitmen, dan kesedian pelaksana dalam menjalankan suatu kebijakan. Menurut Edwar III (1980), keberhasilan implementasi sangat dipengaruhi oleh kemauan para pelaksana untuk melaksanakan kebijakan dengan penuh tanggung jawab.

Misalnya seperti kesedian pegawai menggunakan aplikasi, komitmen untuk meninggalkan sistem manual, tanggung jawab dalam mengelola surat dan arsip elektronik, kesiapan menerima perubahan menuju administrasi digital.

4. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi merupakan susunan organisasi yang mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta prosedur kerja dalam pelaksanaan suatu kebijakan.

Menurut Edward III (1980), struktur birokrasi yang baik akan mempermudah koordinasi antarunit kerja sehingga implementasi kebijakan dapat berjalan secara efektif.

Dalam implementasi aplikasi srikandi seperti, pembagian tugas setiap pengguna, alur disposisi surat, kewenangan penandatanganan naskah dinas, standar operasional (SOP), koordinasi antar bidang, mekanisme pengawasan pelaksanaan aplikasi.

2.6 Dampak Implementasi Aplikasi Srikandi

A. Dampak Positif

1. Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Surat

Aplikasi Srikandi mempermudah proses penerimaan, pencatatan, disposisi, pembuatan, hingga pengiriman surat secara elektronik.

2. Meningkatkan Efisiensi Waktu dan Biaya

Penggunaan aplikasi dapat mengurangi kebutuhan penggunaan kertas, tinta, penggandaan dokumen, dan biaya pengiriman surat fisik.

3. Mendukung Konsep Paperless Office

Pengelolaan dokumen secara elektronik, dapat mengurangi penggunaan kertas sehingga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih ramah lingkungan sekaligus menghemat biaya operasional.

4. Mempermudah Pengelolaan Arsip Elektronik

Surat yang diproses melalui aplikasi tersimpan secara digital sehingga memudahkan pencarian Kembali dokumen berdasarkan nomor surat, tanggal, pengirim, atau perihal tanpa mencari arsip fisik.

5. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas

Setiap proses pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, disposisi, persetujuan, hingga pengarsipan, tercatat dalam sistem sehingga memudahkan proses pengawasan dan pertanggungjawaban administrasi.

B.Dampak Negatif

1. Ketergantungan Pada Jaringan Internet

Aplikasi Srikandi memerlukan koneksi internet yang stabil, apabila jaringan mengalami gangguan, proses pengelolaan surat dapat terhambat.

2. Memerlukan Adaptasi Pegawai

Tidak semua pegawai memiliki kemampuan yang sama dalam menggunakan teknologi informasi. Oleh karena itu, diperlukan waktu untuk beradaptasi dengan sistem administrasi elektronik.

3. Membutuhkan Pelatihan Berkelanjutan

Pegawai mendapatkan pelatihan dan bimbingan teknis agar mampu mengoperasikan aplikasi srikandi secara optimal. Tanpa pelatihan yang memadai, potensi kesalahan akan terus meningkat.

4. Ketergantungan pada Perangkat Teknologi

Implementasi aplikasi srikandi membutuhkan computer, laptop, server, dan perangkat pendukung lainnya. Apabila terjadi kerusakan perangkat atau gangguan sistem, pelayanan administrasi menjadi terganggu.

5. Risiko Gangguan Teknis

Gangguan seperti *server down*, kesalahan sistem, atau proses pemeliharaan aplikasi dapat menghambat pengelolaan surat masuk maupun surat keluar untuk sementara waktu.

2.7 Penerapan Pengelolaan Tata Naskah Dinas melalui Aplikasi Srikandi

Menurut Muhidin dan Winata (2016:44) Penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi pemerintah ataupun swasta sebaiknya memperhatikan asas-asas untuk mencapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas. (Fadholi, 2024)

Penerapan pengelolaan tata naskah dinas melalui aplikasi SRIKANDI merupakan bentuk pelaksanaan tata naskah dinas secara elektronik di lingkungan pemerintah, termasuk di Badan Pendapatan Daerah Kota Padang (BAPENDA). Penerapan ini bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik

Indonesia Nomor 1 Tahun 2023, 2023). Berikut penerapan pengelolaan tata naskah dinas melalui aplikasi srikandi dilakukan beberapa tahapan :

1. Pembuatan Dokumen

Pembuatan dokumen naskah dinas dibuat secara elektronik sesuai format standar pemerintahan. Naskah dinas disusun oleh pegawai atau unit kerja yang berwenang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti ketentuan tata naskah dinas yang diatur dalam Permendagri Nomor 1 Tahun 2023. Penyusunan dilakukan menggunakan format naskah dinas yang telah distandarkan, sehingga menghasilkan dokumen yang seragam, tertib administrasi, dan memiliki kekuatan administrative. Setelah konsep surat selesai diisi dan disusun, dokumen akan melalui proses pemeriksaan dan persetujuan oleh pejabat yang berwenang sebelum diterbitkan.

2. Pengiriman Surat

Surat dikirim melalui aplikasi srikandi sistem digital kepada unit kerja atau instansi yang menjadi tujuan. Pengiriman dilakukan secara elektronik sehingga surat dapat diterima lebih cepat dibandingkan dengan pengiriman secara manual. Selain mempercepat proses distribusi, sistem juga mencatat waktu pengiriman, identitas pengirim, dan penerima surat sehingga seluruh proses dapat dipantau serta dipertanggungjawabkan.

3. Disposisi Elektronik

Disposisi elektronik merupakan proses pemberian arahan atau instruksi dari pimpinan terhadap surat yang diterima melalui aplikasi srikandi. Setelah surat masuk diterima dan diregistrasi, pimpinan memberikan arahan secara

langsung melalui sistem atau memberikan disposisi kepada pejabat unit kerja yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti isi surat tersebut. Disposisi dilakukan tanpa perlu mencetak dokumen, sehingga proses penyampaian instruksi menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Setiap disposisi yang diberikan akan tersimpan dalam sistem sehingga dapat diketahui siapa yang memberikan disposisi, kepada siapa disposisi ditunjukkan, waktu pemberian disposisi, serta status tindak lanjut. Dengan adanya fitur ini, koordinasi antarpegawai menjadi lebih mudah dan proses penyelesaian pekerjaan dapat dipantau secara transparan.

4. Penandatanganan Elektronik

Setelah surat memperoleh persetujuan, surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan tanda tangan elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undang. Penggunaan tanda tangan elektronik memberikan kepastian mengenai keaslian dan keabsahan dokumen elektronik.

5. Arsip Digital

Dokumen secara otomatis tersimpan dalam sistem kearsipan elektronik. Pengarsipan dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip yang telah ditentukan sehingga dokumen tersusun secara sistematis dan mudah dikelola. Penyimpanan arsip secara digital mengurangi risiko kehilangan, kerusakan dokumen, menghemat ruang penyimpanan fisik, menjaga keamanan informasi melalui pengaturan hak akses, serta memudahkan proses pemeliharaan arsip. Arsip digital mendukung pelaksanaan pengelolaan perundang-undangan.

6. Penelusuran Dokumen

Aplikasi srikandi menyediakan fitur pencarian (*search*) yang memudahkan pengguna menemukan kembali dokumen yang telah tersimpan dalam sistem. Penelusuran dapat dilakukan berdasarkan nomor surat, tanggal surat, perihal, nama pengirim, nama penerima, maupun kata kunci tertentu. Fitur ini membantu pegawai memperoleh dokumen dengan cepat tanpa harus mencari fisik maupun manual. Selain itu, pengguna dapat mengetahui status dan riwayat suatu surat, seperti waktu pengiriman, proses disposisi, pejabat yang memberikan persetujuan, hingga tahap akhir pengarsipan.