



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

PANDU SRIKANDI

**PENINGKATAN PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI PANDUAN DIGITAL BERBASIS
MULTIMEDIA**



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi digital menuntut Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk bekerja secara lebih efektif, efisien, dan transparan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Salah satu inovasi yang digunakan dalam tata kelola persuratan pemerintahan adalah aplikasi Srikandi, yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mengelola arsip dan surat menyurat secara digital. Namun pada kenyataannya, pemanfaatan aplikasi Srikandi di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka masih belum optimal. Beberapa proses persuratan masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menyebabkan keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan risiko kehilangan dokumen. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya pemahaman pegawai mengenai cara penggunaan aplikasi tersebut. Oleh karena itu diperlukan sebuah solusi berupa panduan digital berbasis multimedia yang dapat membantu ASN memahami dan menggunakan aplikasi Srikandi secara lebih efektif.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka, BAPPEDA, Masyarakat, Pihak Bank Sumsel Babel dan Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawann 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Proses pemilihan ide inovasi “Peningkatan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Panduan Digital Berbasis Multimedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka” diawali dari observasi dan identifikasi permasalahan di instansi. Dari hasil pengamatan ditemukan bahwa pemanfaatan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan persuratan masih belum optimal karena masih ada pegawai yang belum memahami penggunaannya. Oleh karena itu dipilih ide inovasi berupa pembuatan panduan digital berbasis multimedia untuk membantu meningkatkan pemahaman pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi.

D. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menggunakan aplikasi Srikandi sebagai sarana pengelolaan persuratan secara digital di lingkungan instansi. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi persuratan melalui pemanfaatan teknologi informasi.

E. Manfaat

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi ASN, instansi, maupun peserta pelaksana kegiatan. Bagi ASN, kegiatan ini dapat meningkatkan pemahaman serta kemampuan dalam menggunakan aplikasi Srikandi sehingga pekerjaan administrasi menjadi lebih mudah dan tertata. Bagi instansi, kegiatan ini dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan persuratan serta mengurangi risiko kesalahan maupun kehilangan

dokumen. Sementara itu, bagi peserta kegiatan, pelaksanaan kegiatan ini dapat menambah pengalaman, meningkatkan kemampuan inovasi, serta mengembangkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi digital.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tersedianya panduan digital penggunaan aplikasi Srikandi yang mudah dipahami oleh ASN di lingkungan instansi. Dengan adanya panduan tersebut diharapkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi Srikandi dapat meningkat sehingga proses pengelolaan persuratan menjadi lebih tertib, efektif, dan efisien. Selain itu, pemanfaatan aplikasi Srikandi di instansi juga diharapkan dapat berjalan lebih optimal dalam mendukung tata kelola administrasi yang modern dan berbasis digital.

G. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan	Kegiatan	Waktu pelaksanaan
Persiapan	Observasi pemanfaatan aplikasi Srikandi dan konsultasi dengan mentor	01 Juli – 15 Juli 2025
Penjaringan Ide	Diskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait ide inovasi	16 Juli – 31 Juli 2025
Pemilihan Ide	Menentukan inovasi pembuatan panduan digital aplikasi Srikandi	01 Agustus – 10 Agustus 2025
Uji Coba dan Perancangan	Menyusun konsep dan desain panduan digital	11 Agustus – 10 September 2025
Penerapan	Membuat dan mensosialisasikan panduan digital	11 September – 31 Oktober 2025
Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan	01 November – 31 Desember 2025

H. Standar Operasional P.... (SOP)

Pedoman teknis inovasi — PANDU SRIKANDI

1. Persiapan dan pembentukan tim pelaksana Bentuk **Tim Pandu Srikandi** yang melibatkan Koordinator (Dinas Pendidikan), narasumber teknis Srikandi, pengembang multimedia, admin IT, dan perwakilan pengguna; tetapkan SK penugasan dan jadwal koordinasi. Lakukan inventarisasi kebutuhan pengguna (level keterampilan ASN), versi aplikasi Srikandi yang dipakai, serta perangkat yang tersedia untuk produksi dan distribusi panduan. Siapkan bahan referensi resmi Srikandi dan rencana kerja terperinci sebelum masuk fase produksi.

2. Standar isi panduan dan spesifikasi multimedia Rancang **struktur panduan** baku: pengantar singkat, langkah operasi utama (login, input surat, arsip, pencarian), troubleshooting umum, dan FAQ; setiap topik dilengkapi contoh layar dan langkah berurutan. Tentukan format multimedia (video tutorial singkat 2–5 menit; screenshot berlabel; file PDF ringkas) serta standar teknis (resolusi video, subtitle, format file) agar materi mudah diakses dan konsisten. Sertakan checklist pembelajaran dan tautan rujukan ke dokumen resmi Srikandi.

3. Alur produksi, validasi, dan distribusi Terapkan workflow: pembuatan naskah → perekaman/produksi multimedia → review teknis oleh narasumber → uji coba pengguna (pilot) → revisi → publikasi. Gunakan checklist validasi (keakuratan langkah, kesesuaian versi aplikasi, keterbacaan subtitle) sebelum materi dipublikasikan. Distribusikan panduan melalui kanal resmi (intranet OPD, Google Drive/portal, dan grup internal) serta sediakan versi offline untuk pegawai tanpa akses internet.

4. Pelatihan, monitoring, dan pembaruan berkelanjutan Laksanakan sesi sosialisasi dan pelatihan praktis untuk pegawai serta sediakan pendampingan awal saat implementasi; dokumentasikan pertanyaan umum untuk perbaikan materi. Tetapkan indikator keberhasilan (persentase pegawai yang dapat menyelesaikan tugas Srikandi, pengurangan kesalahan input, jumlah unduhan materi) dan lakukan monitoring berkala. Jadwalkan review dan pembaruan panduan setiap 6–12 bulan atau saat ada pembaruan aplikasi agar materi tetap relevan dan dapat direplikasi di unit lain.