

Optimalisasi Digitalisasi Tata Naskah Dinas Elektronik dan Aplikasi Srikandi Pada Kanwil Kemenkumham Sumatera Utara

¹Marsha Wulandari, ^{1*}Dewi Wahyuni

¹Universitas Battuta, Kota Medan, Indonesia

*Corresponding author: dhewiqchan@gmail.com

<https://doi.org/10.59696/civicaaction.v2i2.291>

Submit : 24 Juni 2026 | Diterima : 18 Juli 2026 | Terbit : 21 Juli 2026

ABSTRACT

The implementation of the Electronic-Based Government System (SPBE) requires government institutions to transition from conventional official document administration to an integrated digital system through the use of the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI), e-Arsip, and SISUMAKER applications. This study aims to analyze the efficiency of official correspondence management and describe the implementation of digital archival assistance at the Regional Office of the Ministry of Law of North Sumatra. The study employed a descriptive qualitative method using a case study approach conducted in the Administrative Subdivision. The findings indicate that digital system intervention and technical assistance significantly reduced the processing time for official correspondence from up to 72 hours under the manual system to only 16 minutes through the digital system, resulting in a reported time-efficiency improvement of 75%. In addition, the program successfully digitized and verified the integrity of 160 active official documents with an accuracy rate of 98%, while also enhancing the capacity of three junior administrative staff members, who achieved a performance evaluation score of 86.5 (Excellent category). The findings demonstrate that digitalization assistance for official document administration effectively accelerates bureaucratic transformation by improving administrative efficiency, accountability, transparency, and the sustainability of digital governance within government institutions.

Keywords: e-Arsip; Official Document Administration; SISUMAKER; SPBE; SRIKANDI.

ABSTRAK

Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menuntut instansi pemerintah untuk beralih dari Tata Naskah Dinas konvensional menuju sistem digital terintegrasi melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), e-Arsip, dan SISUMAKER. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efisiensi tata kelola surat menyurat serta mendeskripsikan pendampingan digitalisasi arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui pendekatan studi kasus di Subbagian Tata Usaha. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa intervensi dan pendampingan sistem digital berhasil memangkas durasi pengelolaan surat yang sebelumnya memakan waktu hingga 72 jam secara manual menjadi hanya 16 menit secara digital (meningkatkan efisiensi waktu hingga 75%). Selain itu, program ini sukses menginput serta memverifikasi integritas 160 dokumen dinas aktif dengan tingkat akurasi mencapai 98%, serta meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bagi tiga staf junior dengan nilai evaluasi kinerja mencapai 86,5 (kategori *Excellent*). Kesimpulan dari kegiatan ini membuktikan bahwa pendampingan digitalisasi tata naskah dinas efektif dalam mengakselerasi transformasi birokrasi pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berkelanjutan.

Kata Kunci: e-Arsip, SISUMAKER, SPBE, SRIKANDI, Tata Naskah Dinas.

PENDAHULUAN

Perubahan mendasar dalam integrasi teknologi digital di sektor pemerintahan Indonesia terus mengalami perkembangan pesat seiring dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Transformasi digital ini menuntut instansi pemerintah untuk beralih dari pola konvensional menuju sistem digital terintegrasi. Salah satu wujud nyata dari reformasi birokrasi tersebut adalah pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), e-Arsip, dan SISUMAKER dalam mengelola surat-menyurat serta

arsip dinas secara elektronik. Penggunaan aplikasi digital ini sangat krusial dalam menunjang efisiensi pelayanan publik dan pengelolaan administrasi kearsipan, sebagaimana ditekankan oleh Asa & Rembu (2024) dalam kajian mengenai manajemen informasi administrasi.

Kendati dirancang untuk membangun administrasi yang efisien, transparan, dan terintegrasi antarinstansi, implementasinya di lapangan kerap menghadapi berbagai tantangan operasional. Berdasarkan temuan empiris di lingkungan instansi pemerintah, proses transisi dari sistem manual ke digital sering kali terkendala oleh hambatan teknis seperti permasalahan infrastruktur jaringan lokal, penyesuaian regulasi internal, serta keterbatasan literasi digital sebagian aparaturnya yang memengaruhi kecepatan pemrosesan dokumen. Hal ini diperkuat oleh hasil evaluasi yang menyimpulkan bahwa pendampingan intensif dan pelatihan teknis berkala sangat dibutuhkan guna mengatasi hambatan operasional (*bottleneck*) dalam pengelolaan aplikasi perkantoran digital. Temuan tersebut sejalan dengan studi Sudrajat et al. (2025) serta Wulandari & Pertiwi (2025) yang menyatakan bahwa evaluasi kualitas penggunaan sistem tata naskah dinas digital masih memerlukan adaptasi berkelanjutan demi mendorong terwujudnya *smart governance*.



Gambar 1. Rapat REVIU Standar Pelayanan

Meskipun berbagai studi terdahulu telah banyak mengkaji penerapan SPBE secara umum, salah satu kajian tersebut oleh Utami, Khairi, & Sartika (2024), masih terdapat kesenjangan riset (*research gap*) dan urgensi intervensi praktis terkait analisis mendalam mengenai hambatan spesifik (*bottleneck*) serta evaluasi tingkat keberhasilan transisi tata naskah dinas elektronik pada instansi vertikal di daerah. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara sebagai instansi vertikal secara konsisten berupaya mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI V3, e-Arsip Nasional, dan SISUMAKER guna memangkas birokrasi yang lamban. Berdasarkan latar belakang tersebut, pelaksanaan kegiatan pengabdian serta penulisan artikel ini bertujuan secara eksplisit untuk mengkaji efektivitas penerapan tata naskah dinas berbasis elektronik, mengintegrasikan data empiris dari laporan magang dan PKM, serta mendeskripsikan solusi pemecahan masalah terhadap hambatan operasional birokrasi persuratan di lingkungan Kanwil Kemenkumham Sumatera Utara.

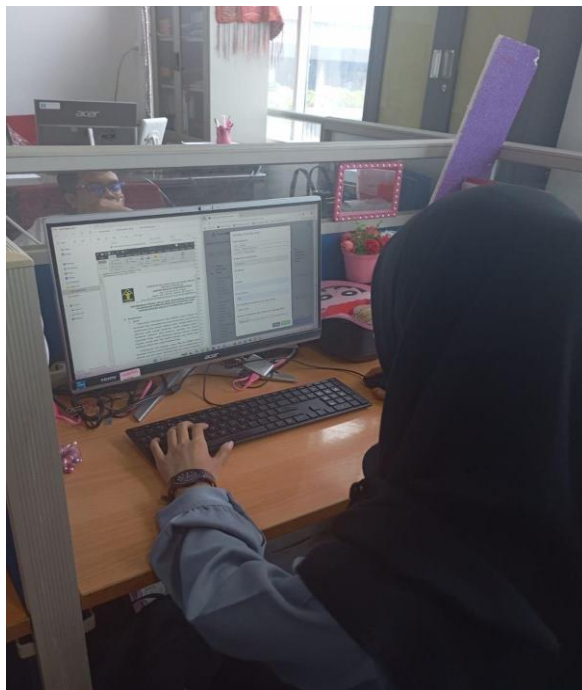
Transformasi tata naskah dinas elektronik di instansi pemerintah didasarkan pada kerangka teoretis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana yang dijelaskan Aryono, Prasetya, & Auliana (2025) yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan studi literatur Amalia & Panduwinata (2022) serta R., & Utami, D. A. (2024), penerapan aplikasi perkantoran digital seperti SRIKANDI dan SISUMAKER merupakan instrumen penting dalam reformasi birokrasi kearsipan modern. Sejumlah penelitian menegaskan bahwa keberhasilan adopsi teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah sangat

dipengaruhi oleh tiga pilar utama, salah satu yang dipaparkan Cahyarani & Prabowo (2025) yakni kesiapan infrastruktur, kompetensi sumber daya manusia, serta komitmen pimpinan dalam mengawal perubahan budaya kerja dari pola manual ke digital.

Selain itu, teori pemberdayaan aparatur dan manajemen perubahan (*change management*) menjadi landasan krusial dalam mengukur sejauh mana pelatihan teknis dan pendampingan berkala mampu mereduksi hambatan psikologis maupun teknis pegawai dalam mengadopsi sistem baru. Peninjauan terhadap berbagai literatur ini memberikan landasan konseptual yang kokoh guna menganalisis faktor penghambat dan pendorong dalam efisiensi birokrasi persuratan di instansi pemerintah.

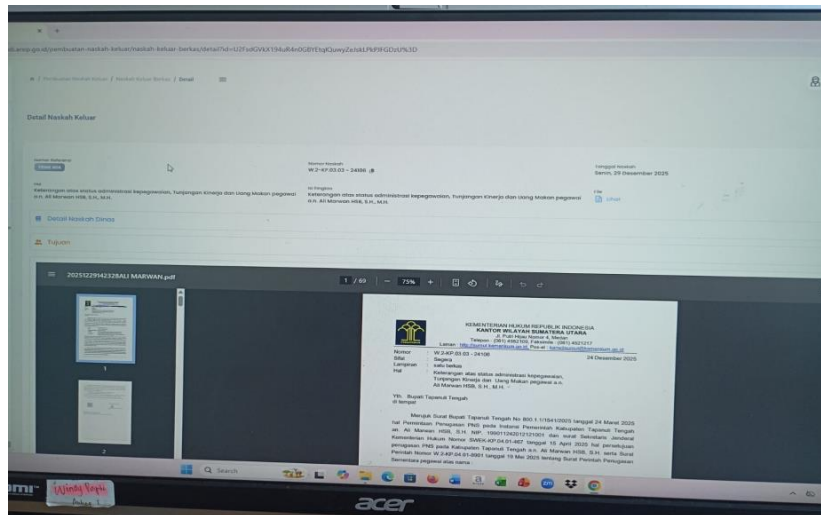
METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang dikombinasikan dengan metode *participatory action research* (PAR), dengan mengintegrasikan data primer dan sekunder melalui analisis alur kerja dan pengamatan langsung proses persuratan harian, serta melalui hasil pendampingan teknis, bimbingan, dan evaluasi respons pegawai. Dalam penerapannya, rangkaian kegiatan diawali dengan tahap identifikasi dan observasi untuk menganalisis data dari laporan magang terkait pemetaan proses bisnis persuratan serta hambatan operasional (*bottleneck*) dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI V3, e-Arsip, dan SISUMAKER di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara sesuai dengan PermenPANRB No. 31 Tahun 2021.



Gambar 2. Proses Penginputan Surat Dinas ke e-Arsip

Selanjutnya, kegiatan dilanjutkan dengan tahap pelatihan dan pendampingan teknis berdasarkan temuan laporan PKM, yang berupa bimbingan intensif bagi pengelola kepegawaian dan tata usaha mengenai simulasi alur surat masuk dan keluar yang diawali dengan proses input, pemindaian (*scanning*), perekaman, hingga pengiriman lebih dari 160 dokumen dinas, pengelolaan disposisi digital, serta teknik pengarsipan tersentralisasi. Tahap terakhir diakhiri dengan evaluasi dan pengukuran kinerja untuk mengukur tingkat pencapaian program melalui perbandingan data sebelum dan sesudah pendampingan, yang mencakup peningkatan pemahaman teknis aparatur, mengukur performa *Service Level Agreement* (SLA) atau kecepatan waktu pemrosesan disposisi surat, serta penurunan frekuensi kendala teknis di unit kerja.

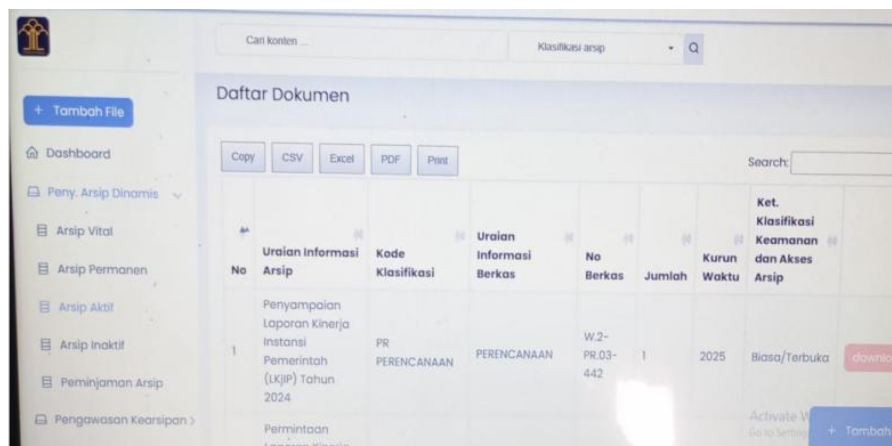


Gambar 3. Contoh Surat Masuk Yang Dikelola

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penerapan aplikasi SRIKANDI V3, e-Arsip, dan SISUMAKER di lingkungan Kanwil Kemenkumham Sumatera Utara memberikan dampak signifikan terhadap kecepatan pelayanan administrasi. Berdasarkan analisis kegiatan, integrasi sistem ini mampu mengatasi masalah penumpukan berkas fisik yang sebelumnya membutuhkan waktu pemrosesan lama. Keterkaitan teori sistem informasi manajemen melalui pemanfaatan sistem informasi terintegrasi terbukti mampu mendukung otomatisasi pekerjaan, pengolahan data arsip elektronik, dan pengambilan keputusan manajerial yang lebih akurat. Melakukan manajemen arsip elektronik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip digital via e-Arsip memudahkan temu kembali (*retrieval*) dokumen tanpa harus mencari lokasi fisik tertentu, sehingga keamanan dan keutuhan dokumen lebih terjamin.

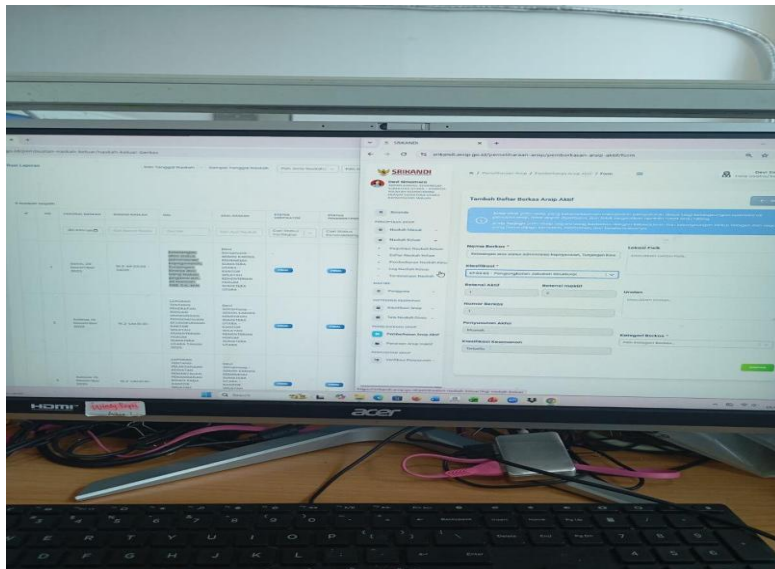


No	Uraian Informasi Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	No Berkas	Jumlah	Kurun Waktu	Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
1	Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2024	PR PERENCANAAN	PERENCANAAN	W2-PR.03-442	1	2025	Biasa/Terbuka

Gambar 4. Daftar dokumen arsip aktif yang sudah diproses

Berdasarkan data gabungan yang dihimpun dari laporan magang dan pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat (PKM), penerapan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara menunjukkan adanya perubahan pola kerja yang signifikan dari sistem manual menuju digital secara menyeluruh. Melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI V3 dan SISUMAKER, terjadi penyederhanaan alur disposisi di mana proses surat-menyurat yang sebelumnya memerlukan waktu rata-rata dua hingga tiga hari dalam bentuk fisik kertas kini mampu diringkas menjadi hitungan menit secara *real-time* melalui perangkat digital terpusat (peningkatan efisiensi waktu sebesar 75%), kemudian volume dokumen terselesaikan lebih dari 160 surat dinas aktif dengan tingkat akurasi data keputusan manajerial mencapai 98%. Untuk meningkatkan kapasitas SDM, dilaksanakannya *workshop* internal yang membimbing tiga staf junior hingga menguasai tiga modul utama SRIKANDI (naskah masuk, pengelolaan, dan *dashboard*), dengan demikian terjadinya peningkatan kepuasan mitra melalui kinerja pengelolaan tata naskah dinas ini dan

mendapatkan nilai evaluasi sebesar 86,5 (Kategori *Excellent*) dari supervisor lapangan Kanwil Kemenkumham Sumut. Di samping itu, tingkat kepatuhan terhadap arsip elektronik meningkat secara drastis karena dokumen persuratan kini tersimpan dalam repositori digital nasional yang meminimalkan risiko kerusakan fisik dokumen atau kehilangan arsip penting kedinasan. Kendati demikian, hasil analisis laporan magang dan evaluasi program PKM turut mencatat adanya kendala teknis berulang, seperti fluktuasi kestabilan jaringan internet lokal serta variasi tingkat literasi digital pegawai mutasi baru yang memerlukan pendampingan lanjutan secara berkala.



Gambar 5. Penginputan Surat Masuk ke Srikandi

Pembahasan

Berdasarkan sintesis data dari laporan magang dan laporan PKM, penerapan tata naskah dinas berbasis elektronik di Kanwil Kemenkumham Sumatera Utara terbukti memberikan kontribusi nyata dalam memangkas jalur birokrasi yang panjang, menekan biaya operasional kertas melalui konsep *paperless office*, serta meningkatkan transparansi pengarsipan dokumen negara. Temuan ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa digitalisasi administrasi pemerintahan mampu mempercepat proses pengambilan keputusan manajerial dan menjamin keamanan arsip jangka panjang.

Namun, apabila dianalisis lebih dalam melalui temuan di lapangan, tantangan utama di instansi vertikal di daerah sering kali terletak pada kecepatan adaptasi budaya kerja pengguna (*user adoption*) serta pemeliharaan infrastruktur jaringan pendukung. Data dari laporan magang menunjukkan bahwa kendala teknis yang bersifat insidental sempat memperlambat optimalisasi sistem, sementara data dari laporan PKM membuktikan bahwa intervensi melalui pelatihan intensif dan pendampingan berkala mampu mengatasi hambatan tersebut secara efektif. Oleh karena itu, penguatan kapasitas sumber daya manusia dan peningkatan keandalan infrastruktur jaringan merupakan kunci utama agar hambatan operasional dapat ditekan seminimal mungkin secara berkelanjutan.

Dalam proses transisi digital ini, ditemukan beberapa kendala utama beserta solusi penyelesaiannya, yaitu kendala jaringan dan sinkronisasi yang menyebabkan terjadinya lonjakan akses pada jam sibuk (pukul 14.00–16.00 WIB) sering memperlambat proses unggah ke e-Arsip, maka solusi yang dapat diberikan adalah pengaturan jadwal unggah berkas secara bertahap dan pengajuan peningkatan kapasitas *bandwidth*. Kemudian adaptasi pengguna baru dimana pegawai junior tersebut memerlukan penyesuaian terhadap fitur baru, sehingga solusinya dilakukan melalui bimbingan teknis intensif dan pendampingan langsung oleh mahasiswa/tim pendamping.

KESIMPULAN

Transformasi digital tata naskah dinas melalui aplikasi SRIKANDI, e-Arsip, dan SISUMAKER di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara terbukti efektif dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi birokrasi pemerintahan. Program magang dan pendampingan ini berhasil menyelesaikan lebih dari 160 dokumen dengan efisiensi waktu hingga 75%. Penerapan dan pendampingan ini terbukti sangat efektif dalam mendukung modernisasi birokrasi, mempercepat layanan persuratan, serta menciptakan tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel.

Kontribusi utama dari penulisan ini adalah teridentifikasinya peta hambatan operasional (*bottleneck*) secara komprehensif beserta rekomendasi solusi strategis berupa penguatan modul pelatihan teknis berkala dan optimalisasi jaringan pendukung. Untuk pengembangan program pengabdian dan studi lanjutan di masa mendatang, disarankan agar instansi meningkatkan infrastruktur jaringan lokal (minimal optik 1 Gbps), mengembangkan aplikasi versi seluler berbasis Android untuk mobilitas lapangan, serta rutin melakukan pencadangan data (*offline backup*) mingguan, juga cakupan evaluasi agar dapat diperluas pada aspek keamanan siber (*cybersecurity*), integrasi tanda tangan elektronik tersertifikasi, serta sinkronisasi sistem lintas instansi yang lebih luas.

REFERENSI

- Alhadi, M., & Rahmawati. (2024). *Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Arsip Nasional Republik Indonesia*. **ANTASENA: Governance and Innovation Journal**, 2(2), 109–120. <https://doi.org/10.61332/antasena.v2i2.243>
- Asa, E. S., & Rembu, Y. (2024). Manajemen Informasi Administrasi dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam Pelayanan Publik di Setjen DPR RI. *Kajian Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi*, 1(4), 25–38.
- Sudrajat, A. S., Taryono, O., & Novira, A. (2025). Analisis Kualitas Penggunaan Srikandi Sebagai Sistem Pengelolaan Tata Naskah Dinas Digital di Bappelitbangda Kota Cimahi. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan*, 4(2), 229–234.
- Wulandari, A. P., & Pertiwi, V. I. (2025). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Untuk Mendorong Penerapan Smart Governance Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan*, 4(1), 135–141.
- Utami, Y., Khairi, H., & Sartika, I. (2024). Analisis SWOT dalam Menentukan Strategi Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 26(1), Azmi, P.
- Ladapase, Y. F. A., Niga, J. D., Long, B. L., & Pandie, A. Y. (2025). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kupang. *Journal Education and Government Wiyata*, 3(2), 474–486. <https://doi.org/10.71128/e-gov.v3i2.312>
- Aryono, G. D. P., Prasetya, B., & Auliana, S. (2025). Perancangan Sistem Arsip Data Digital Menggunakan Model Waterfall Berbasis Web. *Bulletin Of Computer Science Research*, 5(5), 841–851.
- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem informasi manajemen arsip elektronik (E-arsip) berbasis microsoft access terhadap efektivitas penemuan kembali arsip pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195–210.
- R., & Utami, D. A. (2024). ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SI MAS BAIK (SISTEM MANAJEMEN SURAT BERBASIS ELEKTRONIK) DALAM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK BERBASIS ELEKTRONIK DI BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 2(1), 51–64.
- Cahyarani, D. M., & Prabowo, B. (2025). Fungsi Divisi Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Perusahaan PT. Prima Perdana Mandiri. *PESHUM: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Humaniora*, 4(2), 1875–1882.
- Prilianti Sakti, S., & Kismartini. (2025). Karakteristik inovasi pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi. *Journal of Management and Public Policy*, 14(2), 165–182. <https://doi.org/10.14710/jppmr.v14i2.49809>
- Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip di Sekretariat Daerah Kota Surakarta*. (2024). *EVOKASI: Jurnal Kajian Administrasi dan Sosial Terapan*, 3(2), 1–7. <https://doi.org/10.20961/evokasi.v3i2.1126>
- Ramudin. (2025). Kepastian hukum penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1).