

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Visi Misi



The infographic features portraits of Bupati Amizaro Waruwu and Wakil Bupati Yusman Zega, the official emblem of Kabupaten Nias Utara, and an aerial view of the regional office building. The title 'VISI DAN MISI BUPATI DAN WAKIL BUPATI NIAS UTARA PERIODE 2025 - 2030' is prominently displayed. The 'VISI' section lists three pillars: SEJAHTERA (prosperity), MAJU (progress), and BERKELANJUTAN (sustainability), each with a descriptive paragraph. The 'MISI' section lists five strategic goals. The footer includes social media icons, the DPMPSTP Kabupaten Nias Utara name, and the official website.

AMIZARO WARUWU, S.Pd., M.I.P.
Bupati Nias Utara

YUSMAN ZEGA, A.Pi., M.Si.
Wakil Bupati Nias Utara

TAFAERI
Nias Utara

VISI DAN MISI
BUPATI DAN WAKIL BUPATI NIAS UTARA PERIODE 2025 - 2030

—VISI—

SEJAHTERA
KABUPATEN NIAS UTARA MENUNJUKKAN MASYARAKAT YANG TERFASILITASI HAK-HAK DASARNYA, BAIK HAK ATAS PENDIDIKAN, KESEHATAN, SANDANG, PANGAN, LINGKUNGAN, PERUMAHAN, KEHIDUPAN KEAGAMAAN, KEAMANAN, BERKURANGNYA ANGKA KEMISKINAN DAN PENGANGGURAN SERTA SEMAKIN MENINGKATNYA PENDAPATAN MASYARAKAT.

MAJU
KABUPATEN NIAS UTARA MENUNJUKKAN ADANYA KEMAJUAN PENCAPAIAN KETINGKAT YANG LEBIH BAIK DARI SEBELUMNYA, TERUTAMA DIGIRIKAN OLEH SEMAKIN MENINGKATNYA KUALITAS DAYA SAING MANUSIA MELALUI PENDIDIKAN DAN MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK SERTA BERTUMBUHNYA EKONOMI.

BERKELANJUTAN
KABUPATEN NIAS UTARA YANG MELAKSANAKAN PEMBANGUNAN SECARA BERKESINAMBUNGAN DENGAN MEMPERHATIKAN DAYA TAMPUNG DAN DAYA DUKUNG LINGKUNGAN HUNIAN SERTA KELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP.

—MISI—

1. MENCIPTAKAN SUMBER DAYA MANUSIA BERKUALITAS, BERIMAN, BERBUDAYA DAN BERWAWASAN KEBANGSAAN;
2. MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT RENTAN;
3. MEMPERKUAT EKONOMI YANG BERBASIS SUMBER DAYA LOKAL YANG BERKELANJUTAN;
4. MELANJUTKAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR YANG MERATA DAN BERKUALITAS;
5. MENGEMBANGKAN KAPASITAS DAN KAPABILITAS KELEMBAGAAN PEMERINTAH YANG BEKELANJUTAN.

DPMPSTP Kabupaten Nias Utara www.dpmpstp.niasutarakab.go.id

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Utara

4.1.2 Deskripsi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Utara dengan fokus pada permasalahan administrasi yang masih didominasi oleh

sistem manual. Berdasarkan hasil observasi awal, teridentifikasi enam permasalahan utama, yaitu:

1. Sistem pengelolaan surat masih dilakukan secara manual.
2. Koordinasi antarbagian belum optimal.
3. Pengarsipan dan akses informasi masih berbasis fisik.
4. Tidak ada pengaturan hak akses dan audit trail.
5. Tidak adanya sistem pencadangan (backup) data yang rutin.
6. Belum ada aplikasi digital terintegrasi.

Permasalahan tersebut menjadi dasar dalam perancangan aplikasi berbasis digital yang bertujuan meningkatkan efisiensi administrasi dan memperkuat koordinasi antarbagian sesuai prinsip e-Government dan SPBE.

4.2 Analisis Kebutuhan Sistem

4.2.1 Kebutuhan Fungsional

Aplikasi yang dikembangkan harus mampu menyediakan fitur-fitur berikut:

1. Manajemen surat masuk dan keluar secara digital (pencatatan, distribusi, pelacakan, histori).
2. Pengarsipan digital yang terintegrasi dengan fitur pencarian cepat.
3. Notifikasi otomatis untuk setiap surat/disposisi baru.
4. Pengaturan hak akses (admin, operator OPD, pejabat) dengan batasan kewenangan.
5. Audit trail yang mencatat seluruh aktivitas pengguna.
6. Backup data otomatis untuk mencegah kehilangan informasi.
7. Dashboard koordinasi antarbagian/OPD.

4.2.2 Kebutuhan Non-Fungsional

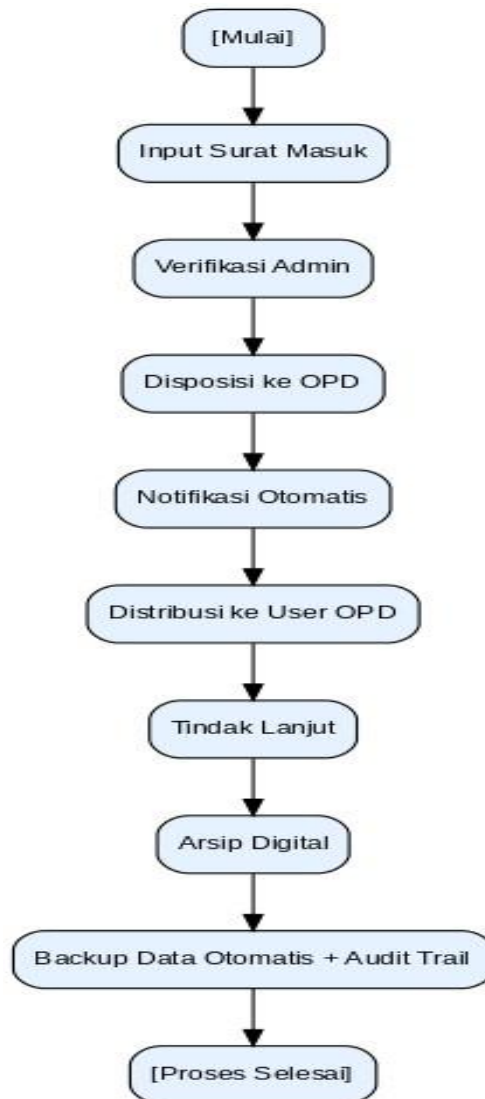
Selain kebutuhan fungsional, terdapat kebutuhan non-fungsional, yaitu:

1. Keamanan data melalui enkripsi, otentikasi pengguna, dan manajemen akses.
2. Ketersediaan sistem (uptime terjamin, pemulihan cepat saat error).

3. Usability dengan antarmuka sederhana, user-friendly, sesuai literasi digital ASN.
4. Skalabilitas agar sistem dapat dikembangkan untuk integrasi dengan aplikasi nasional seperti SRIKANDI atau e-Office.

4.3 Alur Sistem (Flowchart)

Berikut alur kerja aplikasi dalam bentuk bagan:



Sumber : Olahan Peneliti 2025

4.3.1 Matriks Hasil Proyek

Tabel 4.1
Analisis Data Penelitian

Kutipan / Coding	Tema	Sub Tema	Temuan Utama	Informan
Administrasi masih manual, distribusi & pencarian dokumen lambat	Kondisi Administrasi	Sistem manual	Administrasi manual membuat proses lambat & tidak efisien	Ferryzatulo Gea
Arsip fisik menyulitkan jangka panjang	Kondisi Administrasi	Sistem manual	Administrasi belum efektif, tergantung arsip fisik	Meiterima Hulu
Administrasi manual menyebabkan lambatnya alur kerja lintas bagian	Kondisi Administrasi	Sistem manual	Alur kerja terhambat oleh dokumen manual	Marison Zalukhu
Sering terlambat karena sulit koordinasi pengelolaan berkas	Kondisi Administrasi	Sistem manual	Koordinasi terhambat karena arsip manual	Ekarisman Sandroto
Dokumen sering tercecer,	Kondisi Administrasi	Sistem manual	Tidak ada sistem	Sonasokhi Gea

efisiensi kurang optimal			pengelolaan terpusat	
Keterlambatan distribusi surat & rawan kehilangan dokumen	Kendala Manual	Distribusi & keamanan	Proses manual berisiko hilang & terlambat	Ferryzatulo Gea
Arsip menumpuk, sulit mencari data lama	Kendala Manual	Pencarian arsip	Arsip manual menyulitkan pencarian data	Meiterima Hulu
Koordinasi antar bagian terhambat karena dokumen fisik	Kendala Manual	Koordinasi	Hambatan koordinasi karena dokumen manual	Marison Zalukhu
Biaya operasional tinggi (kertas, tinta, penyimpanan)	Kendala Manual	Biaya	Sistem manual boros biaya	Ekarisman Sandroto
Tidak ada sistem audit, sulit melacak akses dokumen	Kendala Manual	Transparansi	Minim akuntabilitas	Sonasokhi Gea
Pencatatan surat masuk/keluar digital	Solusi Digital	Fitur penting	Digitalisasi surat mempercepat proses	Ferryzatulo Gea

Pencarian arsip cepat & terintegrasi	Solusi Digital	Fitur penting	Akses data lebih cepat & mudah	Meiterima Hulu
Sistem notifikasi untuk surat penting	Solusi Digital	Fitur penting	Notifikasi mempercepat tindak lanjut	Marison Zalukhu
Backup otomatis agar data aman	Solusi Digital	Fitur penting	Keamanan arsip digital lebih terjamin	Ekarisman Sandroto
Audit trail untuk melacak dokumen	Solusi Digital	Fitur penting	Menambah akuntabilitas & kontrol	Sonasokhi Gea
Administrasi lebih transparan & efisien	Harapan Digitalisasi	Efisiensi & transparansi	Sistem digital diharapkan meningkatkan efisiensi	Meiterima Hulu
Proses birokrasi lebih cepat tanpa dokumen fisik	Harapan Digitalisasi	Percepatan birokrasi	Sistem digital mempercepat birokrasi	Marison Zalukhu
Waktu kerja lebih hemat, pelayanan publik meningkat	Harapan Digitalisasi	Efisiensi kerja	Digitalisasi meningkatkan pelayanan publik	Ekarisman Sandroto
Koordinasi antar bagian masih manual & lambat	Pola Koordinasi	Hambatan koordinasi	Belum ada sistem terpusat untuk	Semua informan

			koordinasi	
Notifikasi otomatis, dashboard progres, forum komunikasi	Solusi Koordinasi	Fitur koordinasi	Sistem digital membantu koordinasi antar bagian	Semua informan
Perlu notifikasi, pelacakan, forum komunikasi	Solusi Koordinasi	Kesepakatan fitur	Semua setuju fitur ini penting	Semua informan
Sistem digital mempermudah pencarian, distribusi & audit trail	Manfaat Digitalisasi	Efisiensi & akuntabilitas	Digitalisasi terbukti mengatasi kendala manual	Semua informan
Pentingnya keselarasan dengan SPBE & e-Gov	Kesesuaian Regulasi	Regulasi & integrasi	Aplikasi harus sesuai regulasi pusat & SPBE	Semua informan
Harapan: layanan cepat, transparan, akuntabel, hemat biaya, arsip aman	Harapan Pengguna	Ekspektasi aplikasi	Aplikasi digital diharapkan meningkatkan kualitas administrasi	Semua informan
Saran: aplikasi mudah digunakan,	Saran Pengembangan	Usability & support	Pengembang harus pastikan	Semua informan

pelatihan, keamanan, layanan teknis			aplikasi ramah pengguna & aman	
---	--	--	---	--

Sumber: Olahan Peneliti 2025

4.3.2 Analisis Data Penelitian

Kondisi administrasi saat ini masih sangat bergantung pada sistem manual. Seluruh informan menyoroti persoalan lambatnya proses distribusi dan pencarian dokumen karena belum adanya sistem digital yang terpusat. Ferryzatulo Gea menyatakan bahwa distribusi dokumen manual membuat pekerjaan menjadi tidak efisien, sementara Meiterima Hulu menambahkan bahwa arsip fisik menyulitkan pengelolaan jangka panjang. Marison Zalukhu melihat bahwa manualnya administrasi menyebabkan alur kerja lintas bagian tersendat, dan Ekarisman Sandroto menekankan sering terjadinya keterlambatan koordinasi akibat pengelolaan berkas yang belum modern. Hal senada diungkapkan Sonasokhi Gea yang menilai bahwa ketiadaan sistem terpusat membuat dokumen sering tercecer dan sulit dikendalikan.

Kendala utama dari sistem manual muncul dalam bentuk keterlambatan, inefisiensi, serta rendahnya akuntabilitas. Ferryzatulo Gea menilai bahwa distribusi surat rawan kehilangan, sedangkan Meiterima Hulu mengungkapkan bahwa arsip menumpuk dan menyulitkan pencarian data lama. Hambatan koordinasi juga disoroti oleh Marison Zalukhu, yang menekankan bahwa dokumen fisik memperlambat komunikasi antarbagian. Dari sisi biaya, Ekarisman Sandroto menyebut bahwa penggunaan kertas, tinta, dan ruang penyimpanan fisik membuat operasional menjadi boros. Sonasokhi Gea menambahkan bahwa ketiadaan sistem audit membuat organisasi sulit melacak akses dokumen, sehingga prinsip transparansi dan akuntabilitas tidak terpenuhi.

Sebagai jawaban atas berbagai persoalan tersebut, para informan menekankan pentingnya penerapan solusi digital. Fitur-fitur yang dianggap mendesak untuk diimplementasikan antara lain pencatatan surat masuk dan keluar secara digital, pencarian arsip yang cepat dan terintegrasi, sistem notifikasi untuk surat penting, backup otomatis agar data lebih aman, serta audit trail untuk meningkatkan akuntabilitas. Setiap fitur ini disampaikan langsung oleh informan sesuai perspektif mereka, dan semuanya menunjukkan kebutuhan yang sama: mempercepat proses, menjamin keamanan data, serta meningkatkan efisiensi administrasi.

Harapan yang muncul dari semua informan adalah terciptanya sistem administrasi yang lebih efisien, transparan, cepat, dan dapat diandalkan. Meiterima Hulu menegaskan bahwa digitalisasi akan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dokumen, sementara Marison Zalukhu melihat peluang besar untuk mempercepat birokrasi dengan meniadakan hambatan dokumen fisik. Ekarisman Sandroto menambahkan bahwa digitalisasi akan menghemat waktu kerja pegawai, sehingga pelayanan publik dapat meningkat.

Koordinasi antarbagian juga menjadi isu penting yang belum terpecahkan. Semua informan sepakat bahwa pola koordinasi saat ini masih manual dan lambat. Dokumen fisik yang berpindah antarbagian sering kali menyebabkan keterlambatan dan miskomunikasi. Sebagai solusi, disarankan adanya sistem digital dengan fitur notifikasi otomatis, dashboard progres, dan forum komunikasi daring. Kesepakatan bersama ini menandakan bahwa koordinasi digital sudah menjadi kebutuhan mendesak dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Manfaat digitalisasi dipandang sangat signifikan. Para informan menilai bahwa sistem digital mampu mengatasi berbagai kelemahan sistem manual, mulai dari pencarian dokumen yang lebih cepat, distribusi yang lebih teratur, hingga audit trail yang meningkatkan akuntabilitas. Digitalisasi

dengan demikian bukan hanya sekadar inovasi teknis, melainkan langkah strategis menuju efisiensi, transparansi, dan tata kelola yang lebih baik.

Aspek regulasi juga menjadi perhatian penting. Seluruh informan mengingatkan bahwa penerapan digitalisasi harus selaras dengan kebijakan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan e-Government. Integrasi ini diperlukan agar aplikasi administrasi digital yang dikembangkan dapat sesuai dengan regulasi pusat, serta mendukung arah kebijakan pemerintah dalam mempercepat transformasi digital birokrasi. Dari sisi pengguna, terdapat ekspektasi agar aplikasi yang dibangun mampu menghadirkan layanan administrasi yang cepat, transparan, akuntabel, hemat biaya, sekaligus aman. Para informan juga memberikan saran agar aplikasi yang dikembangkan mudah digunakan, didukung oleh program pelatihan pegawai, memiliki tingkat keamanan tinggi, serta dilengkapi dengan dukungan teknis berkelanjutan. Hal ini menegaskan bahwa keberhasilan digitalisasi tidak hanya terletak pada teknologi yang digunakan, tetapi juga pada kesiapan pengguna dan dukungan sistem pendukungnya.

Keseluruhan hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa sistem administrasi manual telah menjadi hambatan signifikan bagi efektivitas organisasi. Digitalisasi administrasi dipandang sebagai kebutuhan mendesak, yang tidak hanya menawarkan perbaikan teknis, tetapi juga merupakan bagian dari strategi reformasi birokrasi. Dengan mengedepankan efisiensi, transparansi, dan pelayanan publik, transformasi digital dapat membawa organisasi menuju tata kelola yang modern, akuntabel, dan sejalan dengan perkembangan teknologi serta regulasi pemerintah

4.4 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.4.1 Hasil Penelitian

Aplikasi yang dikembangkan memiliki beberapa fitur utama:

1. Login dan Dashboard dengan pembagian peran (admin, OPD, user terbatas).
2. Form surat masuk dan keluar dengan status pelacakan real-time.
3. Arsip digital dengan pencarian cepat.
4. Audit trail yang menampilkan aktivitas pengguna.
5. Hak akses yang mengatur kewenangan tiap pengguna.
6. Backup data otomatis.

4.4.2 Hasil Temuan

Berdasarkan wawancara dengan para informan, diperoleh sejumlah temuan utama terkait kondisi administrasi, kendala sistem manual, solusi digital yang diharapkan, serta harapan pengguna terhadap pengembangan aplikasi administrasi digital. Pertama, kondisi administrasi masih didominasi sistem manual yang bergantung pada arsip fisik. Hal ini diungkapkan Ferryzatulo Gea, “Administrasi masih manual, jadi distribusi dan pencarian dokumen lambat sekali.” Meiterima Hulu juga menyampaikan, “Arsip fisik menyulitkan jangka panjang, kalau sudah menumpuk sangat repot mencari kembali.” Kedua, kendala sistem manual mencakup keterlambatan distribusi, kesulitan pencarian arsip, hambatan koordinasi, tingginya biaya operasional, serta minimnya akuntabilitas. Marison Zalukhu menuturkan, “Koordinasi antarbagian terhambat karena dokumen fisik.” Sementara itu, Ekarisman Sandroto menekankan, “Sistem manual itu boros, biaya kertas, tinta, dan penyimpanan sangat tinggi.” Ketiga, solusi digital yang diharapkan mencakup berbagai fitur penting, seperti pencatatan surat masuk/keluar digital, pencarian arsip cepat, sistem notifikasi, backup otomatis, serta audit trail. Sonasokhi Gea menyebut, “Audit trail bisa menambah kontrol dan akuntabilitas dokumen.” Keempat, para informan juga menekankan harapan agar digitalisasi membawa efisiensi, transparansi, percepatan birokrasi, dan peningkatan pelayanan publik. Marison Zalukhu menyatakan, “Proses birokrasi bisa lebih cepat tanpa harus tergantung dokumen fisik.” Temuan

lainnya adalah pola koordinasi antarbagian yang masih manual. Semua informan sepakat bahwa fitur notifikasi otomatis, dashboard progres, dan forum komunikasi daring sangat dibutuhkan. Selain itu, seluruh informan mengingatkan bahwa sistem digital harus sesuai regulasi, khususnya kebijakan SPBE dan e-Government. Harapan pengguna pun menekankan layanan cepat, akuntabel, hemat biaya, serta dukungan pelatihan, keamanan, dan layanan teknis.

4.4.3 Analisis Data

Temuan lapangan menunjukkan bahwa sistem administrasi manual telah menjadi faktor penghambat utama dalam efektivitas organisasi. Analisis menunjukkan lima aspek penting. Pertama, dari aspek efisiensi kerja, sistem manual memperlambat distribusi, pencarian, dan koordinasi dokumen. Hal ini berdampak pada waktu kerja yang lebih panjang dan pelayanan publik yang kurang optimal. Kedua, dari sisi biaya, penggunaan kertas, tinta, serta ruang penyimpanan fisik menciptakan pemborosan. Transformasi digital dinilai mampu menekan biaya operasional melalui pengelolaan dokumen secara elektronik. Ketiga, dari segi transparansi dan akuntabilitas, sistem manual tidak mendukung adanya jejak audit. Dengan digitalisasi, audit trail dapat memastikan siapa yang mengakses dokumen dan kapan hal itu dilakukan. Keempat, dalam hal koordinasi, sistem manual menciptakan hambatan lintas bagian. Solusi digital dengan notifikasi, dashboard, dan forum komunikasi dapat mempercepat koordinasi dan meningkatkan efektivitas kerja tim. Kelima, kesesuaian regulasi menjadi faktor penting yang tidak dapat diabaikan. Implementasi aplikasi digital harus mengacu pada kebijakan SPBE dan e-Government agar selaras dengan arah kebijakan nasional.

4.4.4 Aplikasi Peningkatan Administrasi

Aplikasi Peningkatan Administrasi dan Koordinasi Berbasis Digital pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Utara adalah sebuah platform yang dirancang untuk mempercepat, mempermudah, dan mengefisienkan proses pengelolaan serta distribusi surat antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Sekretariat Daerah. Melalui aplikasi ini, setiap surat masuk dapat diproses dan didistribusikan secara digital kepada bagian terkait di dalam OPD, sehingga koordinasi antar unit kerja menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi.

Aplikasi ini dirancang dengan sistem tiga tingkat akses pengguna yang saling terintegrasi, sehingga setiap pengguna dapat menjalankan perannya sesuai kewenangan yang dimiliki adalah sebagai berikut:

1. Administrator

Bertugas sebagai pengelola utama (master) untuk membuat data OPD dan akun Admin OPD.

2. Admin OPD

Bertugas mengirim surat keluar, menerima surat masuk, serta memproses dan meneruskannya ke bagian terkait.

3. User Bagian

Bertugas menerima, membaca, dan menindaklanjuti surat sesuai disposisi.

4.4.5 Alur Sistem

Alur sistem pada aplikasi ini dirancang untuk memastikan setiap proses administrasi dan koordinasi berjalan secara terstruktur, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Proses dimulai dari tahap input data atau dokumen oleh pengguna sesuai dengan tingkat akses yang dimiliki. Data atau dokumen yang masuk akan secara otomatis tercatat dalam basis data dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

Setelah data diinput, sistem akan meneruskan informasi tersebut sesuai jalur yang telah ditentukan. Misalnya, surat yang diunggah oleh staf pelaksana akan secara otomatis masuk ke antrian verifikasi pejabat atau pimpinan

terkait. Pada tahap ini, pengguna dapat memberikan persetujuan, disposisi, atau instruksi lanjutan melalui fitur komunikasi internal. Ada empat alur sistem sebagai berikut:

1. Administrator (Master)

- a. Membuat dan mengelola data OPD.
- b. Membuat akun Admin OPD.
- c. Mengatur hak akses serta data dasar sistem.

2. Admin OPD

- a. Membuat dan mengirim surat keluar ke OPD lain.
- b. Menerima surat masuk dari OPD lain.
- c. Memproses surat masuk (verifikasi, disposisi).
- d. Meneruskan surat ke User Bagian atau mengarsipkannya.

3. User Bagian

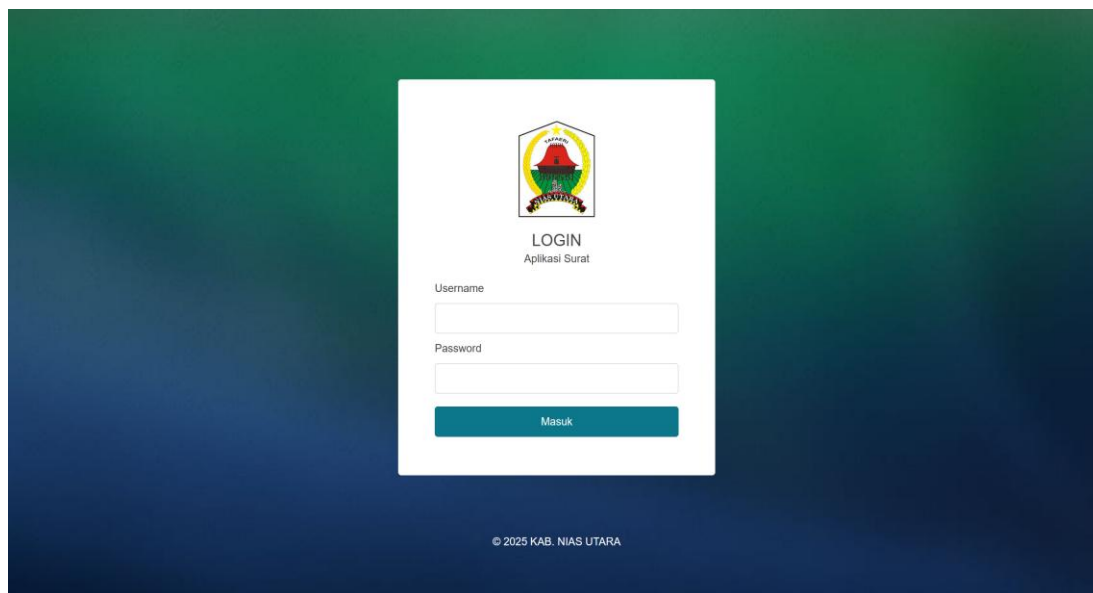
- a. Menerima surat dari Admin OPD.
- b. Membaca isi surat dan menindaklanjuti.
- c. Mengonfirmasi penerimaan atau penyelesaian tindak lanjut.

4. Skema Umum Alur Surat

- a. **Surat Masuk:** Diterima Admin OPD → Diverifikasi → Diteruskan ke User Bagian → Ditindaklanjuti.
- b. **Surat Keluar:** Dibuat Admin OPD → Dikirim ke OPD tujuan → Masuk sebagai surat masuk di OPD penerima.

Dengan sistem ini, pengelolaan administrasi surat di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Utara dapat dilakukan secara lebih transparan, terstruktur, dan minim penggunaan dokumen fisik.

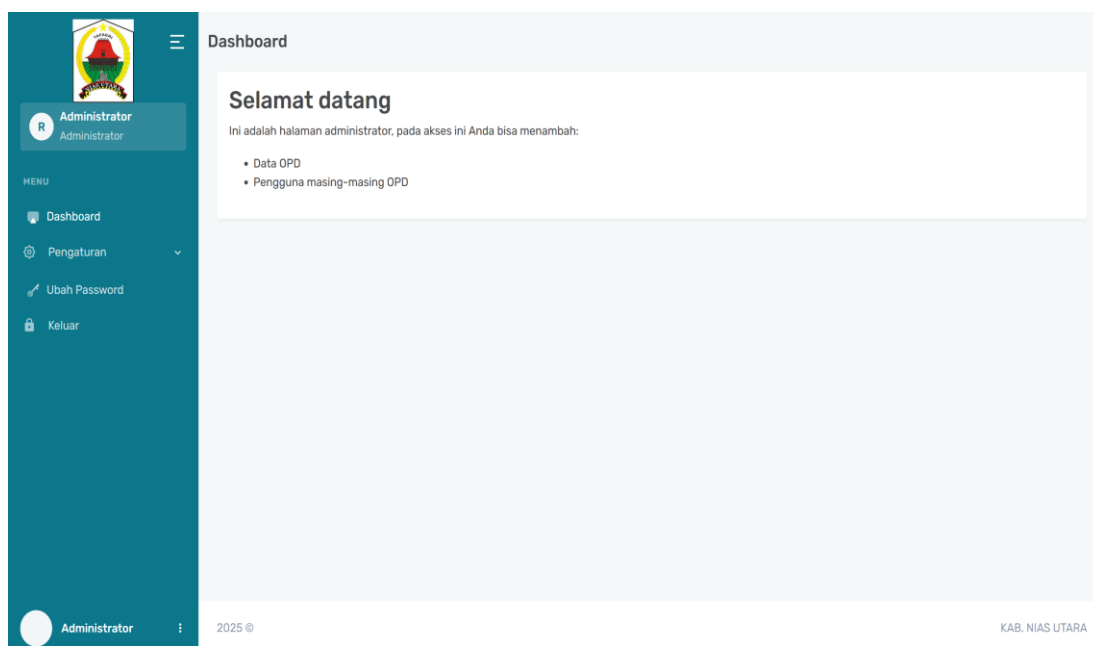
Form Login



The login form is centered on a dark blue and green gradient background. It features the official logo of Kabupaten Nias Utara at the top. Below the logo, the text 'LOGIN' and 'Aplikasi Surat' are displayed. The form includes two input fields: 'Username' and 'Password'. A teal-colored button labeled 'Masuk' (Login) is positioned below the password field. At the bottom of the form, the copyright notice '© 2025 KAB. NIAS UTARA' is visible.

Halaman awal aplikasi untuk masuk dengan akun sesuai peran: Administrator, Admin OPD, atau User Bagian.

Halaman dashboard admin



Tampilan dashboard untuk akses administrator.

Halaman Daftar Pengguna

Dashboard

Pengguna Tambah

Daftar pengguna tingkat OPD

Show 10 entries Search:

No	Nama Lengkap	Username	Level
1	DINAS KOMINFO	kominfo	OPD
2	Sehati Zendrato	adm.sekretariat	OPD

Showing 1 to 2 of 2 entries

Administrator 2025 © KAB. NIAS UTARA

Pada halaman ini menampilkan semua akun pengguna beserta peran. Pada halaman ini bisa menambahkan atau menghapus pengguna.

Form Tambah Pengguna

Form

Pilih OPD
BUPATI NIAS UTARA

Nama Lengkap

Username

Password

Konfirmasi Password

Tutup Simpan

Administrator 2025 © KAB. NIAS UTARA

Form untuk membuat akun baru dengan data nama, peran, dan OPD terkait.

Daftar OPD

Daftar OPD

Daftar seluruh OPD yang dilingkup kabupaten nias utara

Show 10 entries Search:

No	Nama OPD	
1	BUPATI NIAS UTARA	
2	DINAS KOMINFO	
3	KECAMATAN TUHEMBERUA	
4	SEKRETARIAT DAERAH	
5	UMUM	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Administrator 2025 KAB. NIAS UTARA

Berisi daftar OPD yang sudah terdaftar di aplikasi.

Ubah Password

Ubah Password

Password Baru

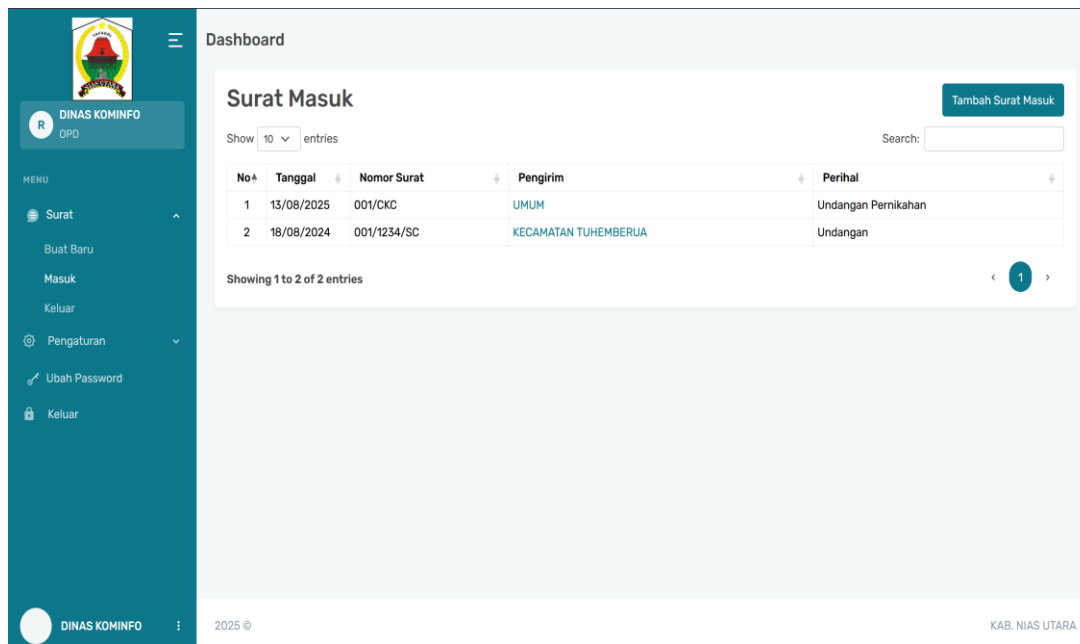
Konfirmasi Password

Ubah Password

Administrator 2025 KAB. NIAS UTARA

Fitur mengganti kata sandi pengguna.

Dashboard OPD



The screenshot displays the 'Dashboard' interface for 'DINAS KOMINFO OPD'. The left sidebar contains a menu with options: 'Surat' (expanded), 'Buat Baru', 'Masuk', 'Keluar', 'Pengaturan', 'Ubah Password', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Surat Masuk' and includes a 'Tambah Surat Masuk' button, a search bar, and a table of incoming letters. The table has columns for 'No', 'Tanggal', 'Nomor Surat', 'Pengirim', and 'Perihal'. Two entries are listed: one dated 13/08/2025 from 'UMUM' regarding a wedding invitation, and another dated 18/08/2024 from 'KECAMATAN TUHEMBERUA' regarding a summons. A pagination bar at the bottom indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

No	Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Perihal
1	13/08/2025	001/CKC	UMUM	Undangan Pernikahan
2	18/08/2024	001/1234/SC	KECAMATAN TUHEMBERUA	Undangan

Tampilan khusus Admin OPD yang menampilkan statistik surat masuk, keluar, dan informasi penting OPD.

Form Membuat Surat Baru

Dashboard

Surat Baru

Tanggal Surat: 14/08/2025

Nomor Surat:

Perihal:

Kepada: BUPATI NIAS UTARA

File Surat (jpg,pdf): No file selected.

DINAS KOMINFO OPD

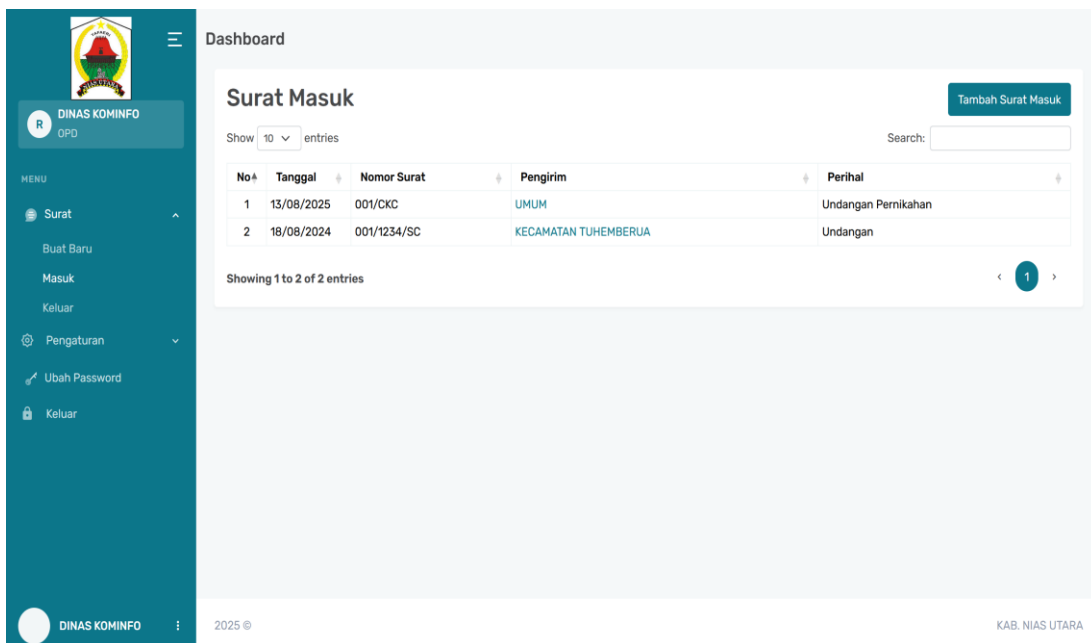
MENU

- Surat
- Buat Baru
- Masuk
- Keluar
- Pengaturan
- Ubah Password
- Keluar

DINAS KOMINFO 2025 © KAB. NIAS UTARA

Digunakan Admin OPD untuk membuat surat keluar lengkap dengan nomor, tanggal, tujuan, dan isi surat.

Halaman Surat Masuk



Dashboard

Surat Masuk Tambah Surat Masuk

Show 10 entries Search:

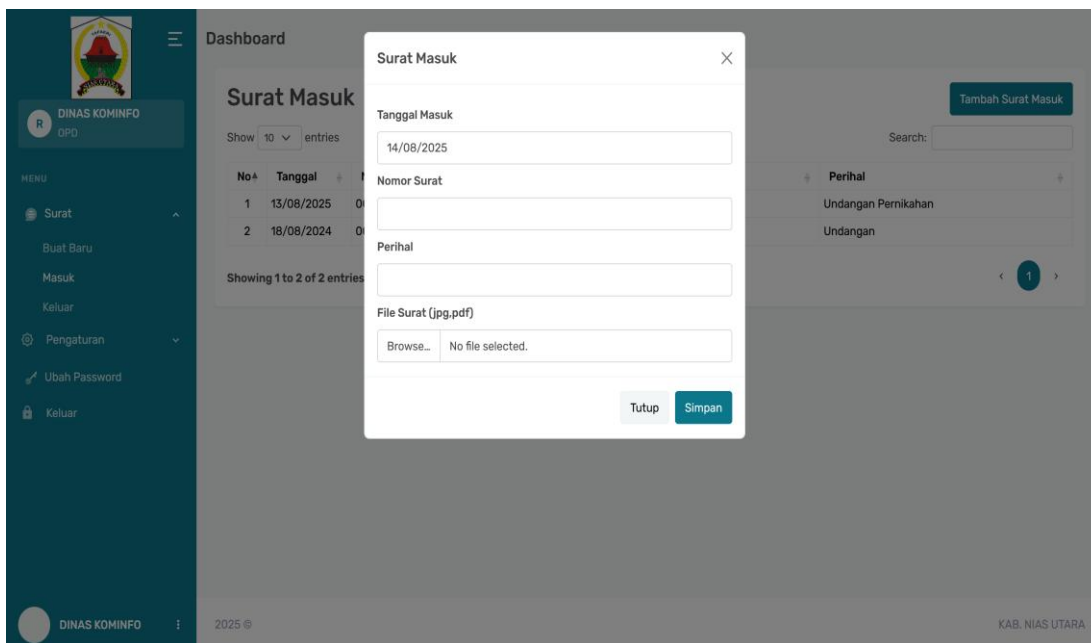
No	Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Perihal
1	13/08/2025	001/CKC	UMUM	Undangan Pernikahan
2	18/08/2024	001/1234/SC	KECAMATAN TUHEMBERUA	Undangan

Showing 1 to 2 of 2 entries

DINAS KOMINFO 2025 KAB. NIAS UTARA

Menampilkan daftar surat masuk ke OPD, termasuk pengirim, tanggal, dan status.

Form Penambahan Surat Masuk Umum



Dashboard

Surat Masuk Tambah Surat Masuk

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Perihal
1	13/08/2025	001/CKC	UMUM	Undangan Pernikahan
2	18/08/2024	001/1234/SC	KECAMATAN TUHEMBERUA	Undangan

Showing 1 to 2 of 2 entries

DINAS KOMINFO 2025 KAB. NIAS UTARA

Surat Masuk

Tanggal Masuk: 14/08/2025

Nomor Surat:

Perihal:

File Surat (jpg,pdf): Browse... No file selected.

Tutup Simpan

Digunakan untuk menambahkan surat masuk dari sumber manual/non-sistem.

Halaman Memproses Surat Masuk

Dashboard

Detail Surat Masuk

Tanggal Surat	14 Aug 2025
No. Surat	010/KOMDIGI/2025
Perihal	Undangan Rapat
Asal Surat	DINAS KOMINFO
File	[Download File]

Log Surat Teruskan/Arsipkan

Tidak ada log surat

Sehati Zendrato 2025 © KAB. NIAS UTARA

Fitur memverifikasi dan memutuskan tindak lanjut surat masuk.

Form Meneruskan atau arsipkan Surat Masuk

Form

Status Surat

☐ Diarsipkan ☐ Diteruskan

Tutup Simpan

Sehati Zendrato 2025 © KAB. NIAS UTARA

Pilihan untuk meneruskan surat ke User Bagian atau mengarsipkannya.

Form Surat Diteruskan

Form

Status Surat
☐ Diarsipkan ☒ Diteruskan

Kepada (Internal)

Disposisi

Tutup Simpan

Detail Surat

Tanggal Surat 14.10.2025
 No. Surat 010
 Perihal Und...
 Asal Surat DIN...
 File [Do...]

Log Surat

Tidak ada log surat

Sehati Zendrato OPD

2025 ©

KAB. NIAS UTARA

Menampilkan detail surat yang telah diteruskan kepada User Bagian.

Halaman Penambahan User Bagian pada OPD

Daftar Bagian

Daftar seluruh bagian yang terdapat pada OPD

Show 10 entries Search:

No	Nama Bagian	Username
1	KADIS KOMINFO	

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

DINAS KOMINFO OPD

2025 ©

KAB. NIAS UTARA

Digunakan Admin OPD untuk menambah akun User Bagian di lingkup OPD.

4.5 Kriteria Keberhasilan

Keberhasilan implementasi aplikasi peningkatan administrasi dan koordinasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Utara ditentukan oleh kombinasi aspek teknis, operasional, dan kelembagaan. Kriteria yang digunakan mencakup:

1. Efisiensi Waktu dan Proses
 - a. Rata-rata waktu pengelolaan surat masuk dan keluar berkurang secara signifikan dibanding sistem manual.
 - b. Proses distribusi dokumen antarbagian dilakukan secara real-time melalui sistem tanpa keterlambatan berarti.
2. Kualitas Pengarsipan dan Akses Data
 - a. Seluruh dokumen penting terdigitalisasi dengan format standar dan dapat diakses sesuai hak pengguna.
 - b. Fitur pencarian dokumen mampu menampilkan hasil secara akurat dalam waktu kurang dari beberapa detik.
3. Keamanan dan Keandalan Sistem
 - a. Data tersimpan di server yang memiliki sistem backup otomatis berkala.
 - b. Tersedia audit trail yang mencatat setiap aktivitas pengguna, termasuk pengubahan atau penghapusan data.
4. Kepuasan dan Adopsi Pengguna
 - a. Minimal 80% pengguna aktif memanfaatkan aplikasi dalam pekerjaan sehari-hari.
 - b. Tingkat kepuasan pengguna terhadap kemudahan penggunaan (user experience) dan kecepatan sistem berada pada kategori “baik” atau “sangat baik”.
5. Kesesuaian dengan Kebijakan Nasional
 - a. Fitur aplikasi mendukung penerapan prinsip e-Government dan SPBE sesuai Perpres Nomor 95 Tahun 2018.

- b. Aplikasi terintegrasi dengan SOP administrasi yang berlaku di Sekretariat Daerah.

4.6 Faktor Kunci Keberhasilan

Keberhasilan implementasi sistem ini bergantung pada beberapa faktor strategis yang saling mendukung:

1. Dukungan Pimpinan dan Kebijakan
 - a. Komitmen Bupati dan Sekretaris Daerah dalam menetapkan aplikasi ini sebagai sistem resmi yang wajib digunakan.
 - b. Penyediaan regulasi internal, seperti surat keputusan atau peraturan bupati, yang mengatur tata cara penggunaan sistem.
2. Kompetensi dan Literasi Digital SDM
 - a. Kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi, memahami fitur, dan mengikuti prosedur kerja digital.
 - b. Adanya program pelatihan rutin dan refreshment training untuk memastikan keterampilan tetap relevan.
3. Ketersediaan Infrastruktur TI
 - a. Jaringan internet yang stabil di seluruh unit kerja yang terhubung
 - b. Perangkat keras seperti komputer, scanner, dan server yang memadai untuk mendukung operasional sistem.
 - c. Sistem keamanan siber yang melindungi data dari risiko kebocoran atau peretasan.
4. Sosialisasi dan Manajemen Perubahan
 - a. Pendekatan bertahap untuk mengubah kebiasaan kerja dari manual ke digital.
 - b. Komunikasi yang jelas mengenai manfaat aplikasi bagi kinerja individu maupun organisasi.
5. Integrasi dengan Proses Kerja Eksisting

- a. Aplikasi mampu menyesuaikan diri dengan alur kerja yang sudah ada sehingga tidak menghambat operasional.
 - b. Pengaturan hak akses yang sesuai dengan struktur organisasi untuk menjaga keamanan informasi.
6. Pemantauan dan Evaluasi Berkala
- a. Tersedianya indikator kinerja utama (KPI) untuk mengukur efektivitas aplikasi.
 - b. Adanya mekanisme evaluasi bulanan atau triwulanan untuk perbaikan sistem.

4.7 Analisis dan Pembahasan

4.7.1 Pola Kerja Terstruktur dan Terintegrasi

Perubahan dari sistem manual ke sistem digital membawa dampak signifikan pada pola kerja organisasi. Jika sebelumnya alur surat bergantung pada catatan fisik dan manual yang rawan kesalahan pencatatan maupun kehilangan dokumen, maka aplikasi digital menawarkan pola kerja terstruktur dan terintegrasi. Setiap surat yang masuk dan keluar otomatis tercatat dalam sistem dengan metadata (tanggal, pengirim, penerima, status), sehingga memudahkan pelacakan. Hal ini sesuai dengan teori koordinasi digital (Hidayat, 2020), yang menekankan bahwa integrasi antarbagian organisasi dapat tercapai ketika alur informasi dikelola melalui sistem informasi yang terpadu. Artinya, aplikasi bukan sekadar alat penyimpanan data, tetapi juga menjadi instrumen penghubung antarunit kerja, yang menghasilkan efisiensi dan konsistensi dalam pengelolaan surat..

4.7.2 Pembagian Peran dan Tingkat Akses

Aplikasi digital juga memfasilitasi pembagian peran dan hak akses berdasarkan tingkat kewenangan pengguna. Misalnya, administrator memiliki hak penuh untuk mengelola sistem, sedangkan staf hanya dapat menginput

atau melihat data sesuai tugasnya. Mekanisme ini sangat penting untuk menjaga kerahasiaan dokumen tertentu, seperti surat yang bersifat rahasia atau internal terbatas. Menurut prinsip keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pengaturan otorisasi dan autentikasi merupakan aspek fundamental untuk menjaga integritas data. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya mendukung efektivitas kerja, tetapi juga memperkuat aspek kontrol manajemen dalam birokrasi..

4.7.3 Akuntabilitas, Transparansi, dan Audit Trail

Salah satu keunggulan besar aplikasi digital adalah adanya fitur audit trail, yaitu catatan otomatis yang mendokumentasikan setiap aktivitas pengguna dalam sistem. Dengan adanya audit trail, seluruh aktivitas dapat ditelusuri kembali, sehingga jika terjadi kesalahan atau manipulasi, pihak yang bertanggung jawab dapat diidentifikasi dengan jelas. Kondisi ini meningkatkan akuntabilitas karena setiap tindakan memiliki jejak digital, dan juga memperkuat transparansi karena proses dapat diperiksa kapan saja. Hal ini sejalan dengan konsep e-Government (Kristianto & Findawati, 2022), yang menempatkan keterlacakan data sebagai syarat penting untuk membangun tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)..

4.7.4 Kecepatan Distribusi dan Efisiensi Kerja

Dari sisi operasional, aplikasi digital sangat berkontribusi dalam mempercepat distribusi surat. Jika sebelumnya distribusi manual memerlukan waktu 2–3 hari karena harus melewati proses pengiriman fisik, kini distribusi dapat dilakukan secara real-time melalui notifikasi digital. Hal ini tidak hanya mempercepat alur kerja, tetapi juga meningkatkan responsivitas organisasi terhadap kebutuhan internal maupun eksternal. Efisiensi kerja ini menjadi bukti nyata dari manfaat digitalisasi. Menurut teori manajemen modern, percepatan arus informasi berbanding lurus dengan peningkatan produktivitas.

Dengan demikian, organisasi yang mengadopsi sistem digital lebih siap menghadapi tantangan lingkungan kerja yang dinamis.

4.7.5 Keamanan Data dan Backup

Isu keamanan data juga menjadi perhatian utama dalam sistem digital. Aplikasi dilengkapi dengan fitur backup otomatis, sehingga data tetap aman meskipun terjadi kerusakan perangkat atau kesalahan manusia. Berbeda dengan arsip fisik yang rentan hilang atau rusak karena bencana, arsip digital dapat disimpan di server terpusat maupun cloud, yang lebih tahan terhadap gangguan. Dengan adanya sistem backup, kerentanan kehilangan data dapat diminimalisir, sekaligus memberikan jaminan kontinuitas operasional organisasi. Hal ini sejalan dengan praktik terbaik (best practice) dalam manajemen arsip digital yang menekankan redundansi data sebagai bagian dari strategi mitigasi risiko.

4.7.6 Kepatuhan terhadap Regulasi

Selain aspek teknis, aplikasi ini juga dirancang sesuai dengan regulasi pemerintah, yakni Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Perpres No. 82 Tahun 2023. Kedua peraturan ini menekankan pentingnya integrasi layanan digital, standarisasi proses, serta penguatan keamanan data di lingkungan pemerintahan. Dengan kepatuhan terhadap regulasi tersebut, aplikasi ini tidak hanya relevan secara teknis, tetapi juga sah secara hukum. Artinya, implementasi aplikasi dapat mendukung agenda nasional dalam mewujudkan pemerintahan digital yang transparan, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.

4.7.7 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Implementasi

Aspek	Sebelum (Manual)	Sesudah (Digital)
Distribusi Surat	2–3 hari, sering terlambat	Real-time (notifikasi otomatis)

Arsip Dokumen	Fisik, rawan hilang/rusak	Digital, mudah dicari & terbackup
Koordinasi	Terhambat, tatap muka/lambat	Dashboard terintegrasi, cepat & efisien
Hak Akses & Audit Trail	Tidak ada	Ada (rekam jejak akses & perubahan data)
Biaya Operasional	Tinggi (kertas, tinta, transportasi)	Rendah (paperless, digital storage)

Sumber : Olahan Peneliti 2025

Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi manual masih mendominasi proses pengelolaan dokumen dan surat menyurat di lingkungan organisasi. Temuan ini sejalan dengan pandangan Dewi & Kurniawan (2022) yang menegaskan bahwa administrasi merupakan proses pengelolaan sumber daya organisasi dengan memanfaatkan teknologi dan informasi. Ketergantungan pada arsip fisik justru bertentangan dengan arah pengelolaan administrasi modern yang menuntut efisiensi dan pemanfaatan teknologi informasi. Masalah utama berupa kesulitan pencarian arsip, keterlambatan distribusi dokumen, dan koordinasi antarbagian yang lambat mengonfirmasi penelitian Dewi Setiorini & Dwi Ridho Aulianto (2023) mengenai pengelolaan arsip digital, di mana sistem manual terbukti menghambat efektivitas organisasi. Hal ini juga sejalan dengan Siregar (2019) yang dalam kajiannya tentang implementasi e-Surat menunjukkan bahwa sistem digital mampu mengatasi persoalan distribusi dan pencarian dokumen.

Transformasi digital administrasi dapat dipahami dalam kerangka konsep E-Office yang dikemukakan oleh Diana Agus Bambang (2019), yakni perubahan pelayanan birokrasi berbasis digital yang diarahkan untuk mendukung prinsip good governance. Prinsip ini menekankan transparansi, akuntabilitas, serta percepatan pelayanan publik. Dalam konteks penelitian ini, harapan informan terhadap audit trail, notifikasi otomatis, dan pencarian data terintegrasi merupakan refleksi dari kebutuhan tata kelola yang transparan dan akuntabel. Dari perspektif koordinasi, temuan lapangan bahwa koordinasi manual menghambat kerja antarbagian didukung oleh Fadillah (2021) yang

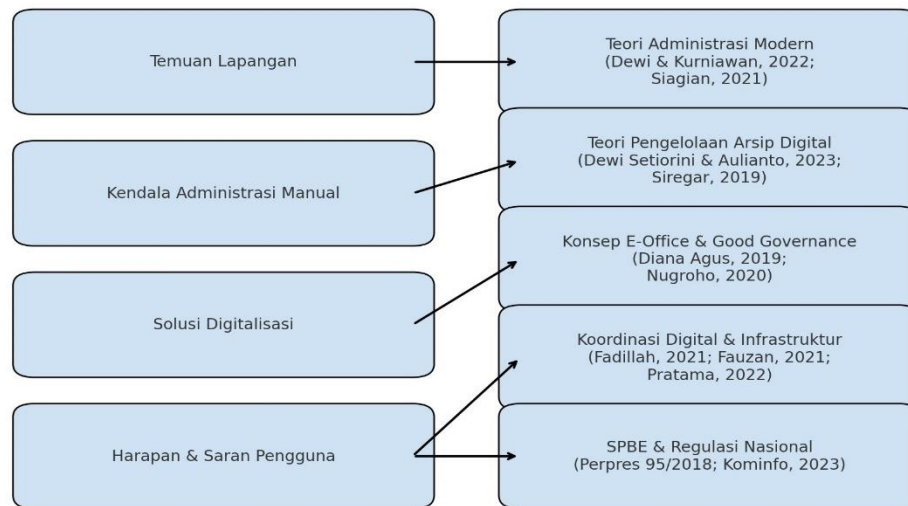
menekankan bahwa efektivitas koordinasi digital sangat bergantung pada kesesuaian teknologi dan kesiapan organisasi. Hal ini diperkuat oleh Hidayat (2020) dan Hardiyansyah (2021) yang menyatakan bahwa koordinasi digital meningkatkan efektivitas birokrasi bila didukung oleh SOP, infrastruktur, dan budaya organisasi yang adaptif. Dalam praktiknya, notifikasi otomatis dan forum komunikasi digital sebagaimana diusulkan para informan selaras dengan penelitian Pratama (2022) yang menegaskan bahwa koordinasi digital berdampak signifikan dalam mengatasi hambatan birokrasi.

Selain koordinasi, faktor infrastruktur menjadi isu strategis. Fauzan (2021) dan Prasetyo (2020) menegaskan bahwa kualitas infrastruktur teknologi informasi dan keamanan sistem menjadi prasyarat keberhasilan digitalisasi birokrasi. Hal ini sesuai dengan temuan penelitian bahwa tanpa jaminan keamanan (backup otomatis, sistem audit, dan kontrol akses), digitalisasi akan rentan terhadap risiko baru. Keselarasan regulasi juga muncul sebagai aspek penting. Informan menekankan perlunya aplikasi yang sesuai dengan kebijakan SPBE. Hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE yang menyatakan bahwa digitalisasi administrasi merupakan jawaban atas kelemahan birokrasi konvensional (Nugroho, 2020; Rahmawati, 2020). Implementasi aplikasi digital di pemerintahan daerah juga telah dibuktikan melalui berbagai studi, seperti penelitian Ferina Agatha (2024) mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI, Widy Astuti (2023) mengenai e-Office di DKI Jakarta, serta Nursavinah (2024) di Provinsi Riau. Dari perspektif pengguna, ekspektasi agar aplikasi mudah digunakan, aman, dan didukung pelatihan menegaskan pentingnya kesiapan sumber daya manusia. Putri & Ramadhan (2022) menyoroti adanya resistensi terhadap perubahan sistem kerja digital, sehingga program pelatihan dan pendampingan menjadi faktor penentu keberhasilan. Hal ini konsisten dengan Technology Acceptance Model (TAM) yang menekankan aspek ease of use dan usefulness dalam penerimaan teknologi (Hidayat & Nugroho, 2021; Sutarman, 2019).

Secara keseluruhan, temuan penelitian ini memperkuat pandangan Widodo (2022) bahwa digitalisasi administrasi merupakan strategi penting untuk meningkatkan pelayanan publik. Selaras dengan itu, Yuliana (2022) menekankan efisiensi koordinasi digital yang memungkinkan akses informasi secara real-time. Dengan demikian, digitalisasi administrasi bukan hanya solusi teknis untuk mempercepat pencarian dan distribusi dokumen, tetapi juga strategi reformasi birokrasi untuk memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan kualitas layanan publik.

4.7.8 Kerangka Hubungan Temuan Penelitian

Kerangka Hubungan Temuan Penelitian dan Teori



Sumber: Olahan Peneliti 2025

Gambar di atas adalah diagram kerangka hubungan antara temuan penelitian dan teori. Diagram ini menggambarkan bagaimana temuan lapangan (kondisi, kendala, solusi, harapan) berhubungan dengan teori administrasi modern, pengelolaan arsip digital, konsep E-Office dan Good Governance, teori koordinasi digital & infrastruktur, serta regulasi SPBE dan kebijakan nasional.

Kerangka konseptual penelitian ini dibangun berdasarkan hubungan antara temuan lapangan dan teori-teori. Temuan awal menunjukkan bahwa administrasi masih bersifat manual, bergantung pada arsip fisik, serta menimbulkan keterlambatan distribusi dokumen dan kesulitan pencarian data. Hal ini selaras dengan pandangan Dewi & Kurniawan (2022) serta Siagian (2021) yang menekankan bahwa administrasi modern harus mengoptimalkan teknologi informasi dalam pengelolaan sumber daya organisasi. Dengan kata lain, kondisi manual yang ditemukan di lapangan memperlihatkan adanya kesenjangan antara praktik administrasi aktual dengan tuntutan administrasi modern. Kendala utama yang teridentifikasi, seperti menumpuknya arsip, koordinasi yang lambat, serta ketiadaan sistem audit, berhubungan erat dengan kajian Dewi Setiorini & Aulianto (2023) dan Siregar (2019) tentang pengelolaan arsip digital. Keduanya menegaskan bahwa sistem manual bukan hanya menghambat efektivitas, tetapi juga melemahkan akuntabilitas birokrasi. Solusi yang diusulkan informan berupa digitalisasi administrasi dengan fitur-fitur kunci seperti audit trail, notifikasi otomatis, backup data, dan pencarian arsip terintegrasi, memiliki landasan kuat dalam konsep E-Office sebagaimana dijelaskan oleh Diana Agus Bambang (2019). E-Office dipandang sebagai jalan menuju birokrasi berbasis digital yang mendukung prinsip good governance. Selain itu, pandangan Nugroho (2020, 2021) tentang SPBE memperkuat bahwa digitalisasi merupakan jawaban atas keterbatasan birokrasi konvensional.

Harapan dan saran pengguna, yaitu terciptanya sistem yang efisien, transparan, mudah digunakan, serta dilengkapi dengan pelatihan dan dukungan teknis, menghubungkan temuan ini dengan teori tentang koordinasi digital dan infrastruktur. Menurut Fadillah (2021), efektivitas koordinasi digital sangat ditentukan oleh kesesuaian teknologi dan kesiapan organisasi. Fauzan (2021) dan Prasetyo (2020) juga menekankan bahwa kualitas infrastruktur dan keamanan informasi merupakan faktor kunci bagi keberhasilan digitalisasi birokrasi. Dengan demikian, temuan mengenai

kebutuhan backup otomatis dan audit trail menunjukkan relevansi langsung dengan teori infrastruktur TI dalam digitalisasi pemerintahan.

Akhirnya, semua informan menegaskan pentingnya kesesuaian dengan regulasi nasional, khususnya SPBE. Hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Permenkominfo No. 7 Tahun 2023 yang menekankan pentingnya integrasi aplikasi digital dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Studi-studi penerapan E-Office di berbagai daerah, seperti yang dilakukan oleh Ferina Agatha (2024), Widy Astuti (2023), dan Nursavinah (2024), memperkuat bahwa keberhasilan implementasi sangat terkait dengan keselarasan terhadap regulasi pusat.

Dengan demikian, model konseptual penelitian ini memperlihatkan hubungan yang jelas antara kondisi lapangan, kendala sistem manual, solusi digital yang ditawarkan, serta harapan pengguna dengan teori administrasi modern, pengelolaan arsip digital, konsep E-Office, teori koordinasi digital & infrastruktur, dan kerangka regulasi nasional. Model ini menegaskan bahwa transformasi digital administrasi bukan sekadar perubahan teknis, melainkan sebuah strategi reformasi birokrasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi.

4.8 Keterkaitan dengan Rumusan Masalah dan Tujuan

1. Merancang aplikasi efisien → diwujudkan melalui sistem surat digital, arsip online, dan backup.
2. Memperkuat koordinasi → adanya dashboard OPD dan notifikasi otomatis.
3. Mengatasi kendala manual → fitur audit trail, hak akses, backup, dan arsip digital.
4. Selaras dengan SPBE & e-Government → sistem memenuhi aspek transparansi, efisiensi, akuntabilitas, serta mendukung kebijakan digital nasional.

4.9 Hubungan dengan Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian ini menunjukkan adanya keselarasan dengan berbagai penelitian maupun implementasi aplikasi pengelolaan surat digital di instansi pemerintah lain, khususnya penggunaan aplikasi SRIKANDI dan e-Office. Kedua aplikasi tersebut sudah lebih dahulu diadopsi pada kementerian dan lembaga pusat sebagai upaya mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Persamaannya terletak pada pengelolaan surat digital dan arsip elektronik yang mendukung efisiensi administrasi, meminimalisir penggunaan kertas (paperless), serta menyediakan akses informasi yang lebih cepat. Temuan ini memperkuat penelitian sebelumnya bahwa digitalisasi administrasi publik dapat meningkatkan efektivitas koordinasi antarbagian organisasi sekaligus memperkuat akuntabilitas birokrasi. Namun, penelitian ini juga menampilkan perbedaan kontekstual. Aplikasi yang dikembangkan di Sekretariat Daerah Nias Utara lebih menekankan pada aspek audit trail yang terperinci, backup otomatis untuk menjamin keberlangsungan data, serta fleksibilitas integrasi lokal yang memungkinkan sistem disesuaikan dengan kondisi infrastruktur dan kebutuhan daerah. Hal ini berbeda dengan aplikasi nasional seperti SRIKANDI, yang cenderung terpusat dengan standar seragam untuk seluruh instansi.

Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi orisinal dalam literatur e-Government, yaitu bahwa penerapan aplikasi digital di tingkat daerah memerlukan adaptasi sesuai kebutuhan lokal. Hal ini membuktikan bahwa meskipun ada kebijakan nasional, ruang inovasi daerah tetap penting agar sistem benar-benar efektif dan berkelanjutan

4.10 Tantangan Implementasi

Meskipun aplikasi telah terbukti efektif meningkatkan efisiensi dan transparansi, implementasi di lapangan tidak terlepas dari sejumlah tantangan.

1. Literasi Digital Aparatur Sipil Negara (ASN)

Tingkat literasi digital ASN masih bervariasi. Beberapa pegawai sudah terbiasa menggunakan aplikasi digital, sementara sebagian lainnya masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem. Kondisi ini menimbulkan

kesenjangan produktivitas antarpegawai. Untuk itu, diperlukan program pelatihan dan pendampingan berkelanjutan agar adopsi aplikasi lebih merata.

2. Infrastruktur Internet yang Belum Merata

Di beberapa wilayah, terutama di daerah terpencil, akses internet masih terbatas. Hal ini berpotensi menghambat kelancaran penggunaan aplikasi yang berbasis jaringan. Tanpa dukungan infrastruktur yang memadai, kecepatan distribusi surat digital tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itu, perlu adanya investasi infrastruktur telekomunikasi di daerah, baik melalui kerja sama pemerintah pusat maupun dengan penyedia layanan internet.

3. Regulasi Teknis Turunan di Tingkat Daerah

Walaupun telah ada regulasi nasional, seperti Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Perpres No. 82 Tahun 2023, namun implementasi di daerah memerlukan regulasi teknis yang lebih spesifik. Regulasi turunan di tingkat daerah diperlukan agar standar operasional prosedur (SOP), mekanisme backup, serta tata kelola audit trail lebih jelas dan konsisten.

4. Resistensi terhadap Perubahan

Seperti halnya inovasi digital di organisasi lain, tantangan juga datang dari resistensi pegawai terhadap perubahan. Beberapa pegawai lebih nyaman dengan sistem manual karena sudah terbiasa, sementara adopsi sistem baru dianggap menambah beban kerja. Oleh karena itu, penting adanya komitmen pimpinan daerah yang tegas sekaligus strategi perubahan budaya kerja (change management) agar transisi menuju digitalisasi berjalan mulus.

5. Keamanan dan Privasi Data

Meskipun aplikasi dilengkapi dengan sistem backup, aspek keamanan data tetap menjadi tantangan yang tidak bisa diabaikan. Ancaman seperti kebocoran data, serangan siber, atau penyalahgunaan hak akses perlu

diantisipasi melalui penerapan standar keamanan informasi yang lebih ketat, termasuk enkripsi dan autentikasi berlapis.

Namun, seluruh tantangan tersebut dapat diatasi dengan kombinasi antara dukungan regulasi nasional, komitmen pimpinan daerah, serta pembinaan dan pelatihan ASN. Dengan pendekatan tersebut, implementasi aplikasi di Sekretariat Daerah Nias Utara memiliki peluang besar untuk menjadi model pengelolaan surat digital yang efektif dan berkelanjutan.