



Efektivitas Penerapan Tata Naskah Dinas Dalam Mendukung Administrasi Persuratan Di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik Dan Keamanan

INFO PENULIS

Tri Salwa Riyadi
Universitas Muhammadiyah Jakarta
salwariyadi2323@gmail.com

Eva Permata Sari Hutagoal
Kementerian Koordinator Bidang Politik dan
Keamanan

Khaerul Umam Noer
Universitas Muhammadiyah Jakarta
umam.noer@umj.ac.id

INFO ARTIKEL

ISSN: 2808-1307
Vol. 6, No. 2, Agustus 2026
<https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh>

© 2026 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi :

Riyadi, T. S., Hutagoal, E. P. S., & Noer, K. U. (2026). Efektivitas Penerapan Tata Naskah Dinas Dalam Mendukung Administrasi Persuratan Di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik Dan Keamanan. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 6 (2),2213-2224.

Abstrak

Penelitian ini di latar belakang oleh keinginan penulis untuk meningkatkan regulasi tata naskah dinas yang lengkap secara normatif tidak otomatis menjamin efektivitas praktiknya, terutama pada kementerian koordinatif yang persuratannya bersifat lintas-instansi dan menuntut ketepatan tinggi. Penelitian kualitatif deskriptif ini menganalisis efektivitas penerapan tata naskah dinas di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kemenko Polkam melalui tiga dimensi Steers: pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi, dengan data observasi partisipatif dan dokumentasi. Hasil menunjukkan ketiga dimensi berkategori cukup efektif, namun capaian ini menutupi persoalan mendasar: ketepatan penomoran surat yang mudah distandardisasi menyembunyikan ketidaksesuaian format yang menuntut ketelitian manusia; koordinasi yang tampak lancar sebenarnya bertumpu pada konfirmasi ulang akibat kesenjangan pemahaman prosedur; dan aplikasi SRIKANDI baru mencapai tahap operasional, belum terinstitusionalisasi penuh. Ketiga kendala berakar pada satu persoalan yang sama, yaitu institusionalisasi sistem elektronik yang belum tuntas.

Kata Kunci: Tata Naskah Dinas, Efektivitas Organisasi, Institusionalisasi, Aplikasi SRIKANDI

Abstract

This research is motivated by the author's desire to improve regulations on official document systems. Normatively complete regulations do not automatically guarantee the effectiveness of their practice, especially in coordinating ministries whose correspondence is cross-agency and demands high accuracy. This descriptive qualitative research analyzes the effectiveness of the implementation of official document systems in the Administrative Section of the Deputy Minister of the Coordinating Ministry for Political, Legal, and Security Affairs through three Steers dimensions: goal achievement, integration, and adaptation, using data from participant observation and documentation. The results show that all three dimensions are categorized as quite effective, but this achievement masks fundamental problems: the accuracy of letter numbering that is easily standardized hides format inconsistencies that require human accuracy; coordination that appears smooth actually relies on reconfirmation due to gaps in procedural understanding; and the SRIKANDI application has only reached the operational stage, not yet fully institutionalized. All three obstacles are rooted in the same problem, namely the incomplete institutionalization of the electronic system.

Key Words: official document systems, organizational effectiveness, institutionalization, SRIKANDI application

A. Pendahuluan

Transformasi digital menjadi salah satu agenda strategis dalam reformasi birokrasi di Indonesia untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, transparansi, akuntabilitas, serta kualitas pelayanan publik. Upaya tersebut tidak hanya berfokus pada pemanfaatan teknologi informasi, tetapi juga mendorong perubahan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif, terintegrasi, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Komitmen pemerintah dalam mewujudkan transformasi digital diwujudkan melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018.

Melalui SPBE, penyelenggaraan pemerintahan diarahkan pada integrasi proses bisnis, interoperabilitas data, serta peningkatan efisiensi administrasi di setiap instansi pemerintah. Namun, keberhasilan transformasi digital tidak hanya bergantung pada ketersediaan teknologi, melainkan juga dipengaruhi oleh kesiapan organisasi, regulasi, kualitas sumber daya manusia, dan konsistensi implementasi dalam setiap proses administrasi pemerintahan (Winarni & Bundianto, 2024). Oleh karena itu, digitalisasi administrasi perlu diiringi dengan penerapan tata kelola yang tertib dan terstandar agar tujuan reformasi birokrasi dapat tercapai secara optimal. Dalam konteks tersebut, penerapan tata naskah dinas menjadi salah satu aspek penting untuk mendukung efektivitas administrasi persuratan di lingkungan instansi pemerintah.

Salah satu aspek yang terdampak langsung oleh transformasi digital birokrasi adalah administrasi persuratan. Dalam organisasi pemerintahan, administrasi persuratan berfungsi sebagai media komunikasi resmi yang mendukung proses koordinasi, penyampaian kebijakan, pengambilan keputusan, serta dokumentasi kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan surat dinas yang tertib, cepat, dan sesuai standar menjadi salah satu faktor yang menentukan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah menetapkan pedoman tata naskah dinas sebagai acuan dalam penyusunan, penomoran, penggunaan bahasa, disposisi, hingga pengelolaan arsip dinamis, sehingga tercipta keseragaman administrasi dan mendukung akuntabilitas organisasi.

Konteks transformasi digital tersebut dapat dilihat dari capaian Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan berikut.

prosedur kerja sehari-hari. Faktor seperti kompetensi pegawai, koordinasi antarunit kerja, kepatuhan terhadap standar administrasi, serta kesiapan infrastruktur teknologi informasi menjadi aspek yang turut menentukan efektivitas implementasi tata naskah dinas.

Karakteristik tersebut semakin penting karena Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan memiliki fungsi mengoordinasikan, menyinkronkan, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan lintas kementerian dan lembaga sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024. Berbeda dengan instansi yang hanya melaksanakan fungsi pelayanan internal, kementerian koordinatif memiliki intensitas komunikasi formal yang lebih tinggi karena setiap proses koordinasi antarkementerian memerlukan administrasi persuratan yang cepat, tepat, dan sesuai ketentuan. Oleh karena itu, kesalahan format, keterlambatan disposisi, maupun ketidaksesuaian administrasi berpotensi memengaruhi efektivitas proses koordinasi organisasi secara lebih luas.

Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa implementasi tata naskah dinas masih menghadapi berbagai kendala pada banyak instansi pemerintah. Penelitian Agustina, F. (2019) di Universitas Gadjah Mada menemukan masih adanya ketidaksesuaian format surat, penomoran, serta kewenangan penandatanganan yang dipengaruhi oleh kurangnya standarisasi dan kompetensi pegawai. Pada instansi vertikal Kementerian Agama juga menunjukkan bahwa implementasi tata naskah dinas dipengaruhi oleh pemahaman pegawai terhadap klasifikasi arsip, kode jabatan, dan mekanisme administrasi (Istiqomah, 2022). Sementara itu, penerapan tata naskah dinas elektronik belum sepenuhnya menghilangkan permasalahan administrasi karena keberhasilannya tetap dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia dan kesesuaian implementasi dengan regulasi yang berlaku (Hainul, Syamsuddin, dkk. 2025). sejalan dengan temuan tersebut, Josilina & Prathama (2024) menunjukkan bahwa penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) mampu meningkatkan efektivitas administrasi persuratan melalui digitalisasi proses penerimaan, disposisi, penyimpanan, dan temu kembali dokumen. Namun, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala, seperti gangguan sistem, kompetensi pengguna, dan perlunya dukungan sumber daya manusia agar sistem dapat dimanfaatkan secara optimal.

Meskipun demikian, sebagian besar penelitian tersebut dilakukan pada instansi pendidikan, instansi vertikal, maupun lembaga pelayanan publik yang karakteristik surat-menyuratnya bersifat internal dan hierarkis, yaitu naskah dinas terutama mengalir dalam satu garis komando dan ditujukan pada satu jenis pemangku kepentingan. Karakteristik tersebut berbeda secara substantif dari kementerian koordinatif, yang sebagian besar naskah dinasnya justru bersifat lintas-instansi, memuat kepentingan beberapa kementerian/lembaga sekaligus, dan menuntut kecepatan serta ketepatan format yang lebih tinggi karena berpotensi memengaruhi proses koordinasi kebijakan yang lebih luas. Dengan kata lain, kebaruan penelitian ini bukan terletak pada lokasi semata, melainkan pada karakter administrasi persuratan itu sendiri, yaitu bagaimana efektivitas tata naskah dinas diuji dalam konteks organisasi yang fungsi utamanya adalah koordinasi antarlembaga, bukan pelayanan atau administrasi internal satu institusi.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini mengidentifikasi adanya dua kesenjangan penelitian (research gap). Pertama, policy-practice gap, yaitu adanya perbedaan antara ketentuan tata naskah dinas yang telah diatur secara normatif dengan implementasinya dalam praktik administrasi persuratan sehari-hari. Kedua, empirical gap, yaitu masih terbatasnya penelitian mengenai implementasi tata naskah dinas pada kementerian koordinatif yang memiliki karakteristik komunikasi lintas kementerian dan lembaga. Untuk menjawab kesenjangan tersebut, penelitian ini menggunakan teori efektivitas organisasi Richard M. Steers yang meliputi dimensi pencapaian tujuan (*goal attainment*), integrasi (*integration*), dan adaptasi (*adaptation*) sebagai kerangka analisis dalam menilai efektivitas penerapan tata naskah dinas di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini tidak hanya mengisi kesenjangan empiris mengenai implementasi tata naskah dinas pada kementerian koordinatif, tetapi juga memberikan gambaran mengenai efektivitas penerapannya dalam mendukung administrasi persuratan pada era transformasi digital pemerintahan. Bagaimana penerapan tata naskah dinas dalam mendukung efektivitas administrasi persuratan di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan berdasarkan dimensi pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi menurut Richard M. Steers?

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis penerapan tata naskah dinas dalam mendukung efektivitas administrasi persuratan di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik dan

Keamanan, ditinjau dari dimensi pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi menurut teori efektivitas organisasi Richard M. Steers.

B. Metodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif untuk menggambarkan secara mendalam penerapan tata naskah dinas dalam mendukung efektivitas administrasi persuratan di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan. Penelitian dilaksanakan selama pelaksanaan program magang penulis di unit kerja tersebut. Data penelitian terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi partisipatif selama kegiatan magang, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumentasi berupa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas, standar operasional prosedur (SOP), arsip surat, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan persuratan. Informan penelitian dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu pegawai dan staf yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan administrasi persuratan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif dan dokumentasi. Data dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji melalui triangulasi teknik dengan membandingkan hasil observasi dan dokumentasi sehingga diperoleh temuan yang kredibel.

C. Hasil dan Pembahasan

Pendekatan Penelitian dan Konteks Analisis

Penilaian efektivitas mengacu pada teori efektivitas organisasi Richard M. Steers yang meliputi pencapaian tujuan (*goal attainment*), integrasi (*integration*), dan adaptasi (*adaptation*). Setiap indikator dikategorikan sangat efektif apabila seluruh parameter terlaksana secara konsisten tanpa kendala berarti, cukup efektif apabila sebagian besar parameter telah sesuai ketentuan namun masih ditemukan kendala yang bersifat insidental, dan kurang efektif apabila kendala terjadi secara berulang serta memengaruhi proses administrasi secara signifikan.

1. Pencapaian Tujuan (*Goal Attainment*) dan Efektivitas Administrasi Persuratan

Dalam dimensi pencapaian tujuan, efektivitas penerapan Tata Naskah Dinas di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan dianalisis berdasarkan kemampuan organisasi mewujudkan administrasi persuratan yang tertib, tepat, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 5 Tahun 2024. Berdasarkan hasil observasi, sebagian besar proses administrasi persuratan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengelolaan surat telah memanfaatkan aplikasi SRIKANDI dalam proses pencatatan, disposisi, dan pelacakan dokumen sehingga administrasi persuratan menjadi lebih sistematis dan mudah ditelusuri. Selain itu, ketepatan penomoran surat, penggunaan kode klasifikasi, serta pemenuhan unsur administrasi pada sebagian besar naskah dinas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 1. Operasionalisasi Indikator Pencapaian Tujuan Berdasarkan Temuan Penelitian

Parameter	Temuan Penelitian	Dampak terhadap Administrasi Persuratan
Ketepatan format naskah dinas	Sebagian besar surat telah sesuai ketentuan, namun masih terdapat beberapa dokumen yang memerlukan revisi format.	Proses persetujuan surat menjadi lebih lama karena dilakukan pemeriksaan ulang.
Ketepatan penomoran surat	Penomoran surat telah mengikuti ketentuan tata naskah dinas.	Mempermudah identifikasi pencatatan, dan pengarsipan dokumen.
Ketepatan waktu disposisi	Disposisi telah dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI, namun pada kondisi tertentu masih mengalami keterlambatan akibat proses verifikasi administrasi.	Penyampaian surat kepada pimpinan memerlukan waktu lebih lama.
Kesesuaian prosedur administrasi	Proses administrasi telah mengikuti alur kerja dan SOP yang berlaku.	Administrasi persuratan menjadi lebih tertib, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri.

Sumber: Hasil olahan peneliti berdasarkan observasi dan dokumentasi (2026)

Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa naskah dinas yang memerlukan penyesuaian format sebelum memperoleh persetujuan pimpinan. Penyesuaian tersebut umumnya berkaitan dengan tata letak naskah, kelengkapan identitas surat, penggunaan kode klasifikasi, serta unsur-unsur administrasi lainnya yang harus disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas. Temuan tersebut mengindikasikan bahwa penerapan standar administrasi belum sepenuhnya dilaksanakan secara konsisten pada setiap proses penyusunan surat, sejalan dengan temuan bahwa kesalahan penulisan naskah dinas mulai dari tata bahasa, ejaan, hingga penggunaan istilah yang tidak tepat masih kerap terjadi akibat kurangnya pemahaman pegawai terhadap kaidah penulisan yang berlaku (Anisyah & Sari, 2025).

Dampaknya, beberapa dokumen masih memerlukan proses pemeriksaan dan perbaikan sebelum dapat diproses lebih lanjut, sehingga waktu penyelesaian administrasi menjadi lebih panjang. Kondisi ini menunjukkan bahwa efektivitas administrasi persuratan tidak hanya ditentukan oleh keberadaan regulasi atau pemanfaatan sistem elektronik, tetapi juga oleh konsistensi dan ketelitian pegawai dalam menerapkan ketentuan tata naskah dinas pada setiap tahapan penyusunan dokumen, sebagaimana ditemukan pula bahwa manfaat naskah dinas elektronik terhadap kinerja pegawai baru optimal apabila diiringi kepatuhan terhadap prosedur operasional standar (Muchlis & Emilda, 2023).

Temuan tersebut menunjukkan bahwa tujuan penerapan tata naskah dinas telah tercapai pada sebagian besar proses administrasi, namun belum sepenuhnya optimal. Menurut Richard M. Steers (1985), pencapaian tujuan organisasi tidak hanya diukur dari keberhasilan mencapai target, tetapi juga dari konsistensi pelaksanaan setiap proses kerja sesuai standar yang telah ditetapkan. Dalam konteks penelitian ini, keberhasilan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan kepatuhan terhadap prosedur administrasi menunjukkan bahwa tujuan digitalisasi administrasi persuratan mulai tercapai. Akan tetapi, masih ditemukannya ketidaksesuaian format naskah dinas menunjukkan bahwa konsistensi pelaksanaan tata naskah dinas masih perlu ditingkatkan.

Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian Agustina, F. (2019), yang menemukan bahwa ketidaksesuaian format naskah dinas masih terjadi meskipun regulasi telah tersedia, disebabkan oleh kurangnya standardisasi dan kompetensi pegawai. Hal serupa ditemukan Harianto (2025), yang melaporkan bahwa kesalahan format dan penulisan naskah dinas tetap terjadi meski ketentuan teknis telah diatur. Kedua temuan tersebut memperkuat hasil penelitian ini bahwa pemanfaatan SRIKANDI belum sepenuhnya menjamin keseragaman format naskah dinas, karena keberhasilannya tetap ditentukan oleh pemahaman dan ketelitian pegawai.

Digitalisasi administrasi persuratan melalui sistem elektronik mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat karena proses pencatatan, distribusi, dan pengarsipan dokumen menjadi lebih cepat serta mudah ditelusuri. Namun demikian, penelitian tersebut juga menegaskan bahwa penggunaan sistem elektronik belum sepenuhnya menghilangkan potensi terjadinya kesalahan administrasi apabila dokumen yang diproses belum memenuhi standar yang ditetapkan (Maryono, Wilfridus B. Elu, 2024). Aplikasi SRIKANDI juga dinilai cukup efektif dalam mendukung digitalisasi arsip, meskipun keberhasilannya tetap bergantung pada kesiapan keterampilan teknis pegawai dan stabilitas infrastruktur jaringan (Anggraini, 2025). Kondisi tersebut memiliki kesamaan dengan hasil penelitian ini, di mana penggunaan aplikasi SRIKANDI telah mendukung efektivitas administrasi persuratan, tetapi masih diperlukan proses verifikasi terhadap beberapa dokumen sebelum memperoleh persetujuan pimpinan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa efektivitas administrasi persuratan tidak hanya dipengaruhi oleh penggunaan teknologi, tetapi juga oleh konsistensi penerapan tata naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal tersebut sejalan dengan Ariana, dkk. (2025) yang menjelaskan bahwa efektivitas naskah dinas dalam organisasi pemerintahan ditentukan oleh kejelasan komunikasi administratif, konsistensi penerapan standar, serta kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Naskah dinas yang disusun secara sistematis mampu meningkatkan koordinasi antarunit kerja, meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif. Oleh karena itu, penggunaan aplikasi SRIKANDI tidak hanya berfungsi sebagai media digitalisasi administrasi persuratan, tetapi juga sebagai sarana untuk memastikan bahwa format surat, penomoran, disposisi, dan prosedur administrasi dilaksanakan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

Berdasarkan hasil analisis terhadap keempat parameter yang telah ditetapkan, indikator pencapaian tujuan pada penelitian ini berada pada kategori cukup efektif. Penilaian tersebut

didasarkan pada terpenuhinya tiga parameter utama, yaitu ketepatan penomoran surat, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dalam proses disposisi, dan kepatuhan terhadap prosedur administrasi persuratan. Sementara itu, aspek kesesuaian format naskah dinas masih menunjukkan kendala yang terjadi secara berulang sehingga tujuan penerapan tata naskah dinas belum dapat dikatakan tercapai secara optimal. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas perlu diarahkan pada penguatan mekanisme pengendalian kualitas dokumen sejak tahap penyusunan, evaluasi berkala terhadap penerapan tata naskah dinas, serta peningkatan kepatuhan pegawai terhadap standar administrasi yang berlaku (Steers, 1985; Agustina, F. 2019; Maryono dkk., 2024; Ariana dkk., 2025).

2. Integrasi (*Integration*) dan Koordinasi Administrasi Persuratan

Koordinasi administrasi dilaksanakan melalui komunikasi antarpegawai dalam setiap tahapan pengelolaan surat. Proses koordinasi dilakukan mulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi administrasi, hingga penyampaian surat kepada pimpinan. Penggunaan aplikasi SRIKANDI mempermudah proses penyampaian informasi mengenai surat masuk maupun surat keluar karena setiap tahapan administrasi dapat dipantau melalui sistem. Selain melalui aplikasi, koordinasi juga dilakukan secara langsung apabila terdapat dokumen yang memerlukan penyesuaian sebelum diproses lebih lanjut. Selama pelaksanaan administrasi persuratan masih ditemukan beberapa kondisi yang memerlukan koordinasi tambahan, terutama ketika terdapat perbedaan pemahaman mengenai penyusunan jenis naskah dinas tertentu ataupun ketika dokumen memerlukan perbaikan administrasi sebelum memperoleh persetujuan.

Tabel 2. Operasionalisasi Indikator Integrasi Berdasarkan Temuan Penelitian

Parameter	Temuan Penelitian	Dampak terhadap Administrasi Persuratan
Koordinasi antarpegawai	Koordinasi dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI dan komunikasi langsung antarpegawai dalam setiap tahapan pengelolaan surat.	Mempercepat penyampaian informasi mengenai status surat masuk dan surat keluar.
Komunikasi administrasi persuratan	Komunikasi berlangsung melalui sistem maupun secara langsung ketika terdapat dokumen yang memerlukan klarifikasi.	Memudahkan penyelesaian kendala teknis maupun administratif secara cepat.
Kesamaan pemahaman tata naskah dinas	Masih terdapat perbedaan pemahaman pegawai terhadap penyusunan beberapa jenis naskah dinas.	Pegawai perlu melakukan konfirmasi ulang sebelum surat diteruskan kepada pejabat berwenang.
Mekanisme penyelesaian masalah administrasi	Penyelesaian masalah dilakukan melalui koordinasi tambahan antarpegawai maupun dengan pimpinan unit kerja.	Menjaga kelancaran proses meskipun menambah waktu penyelesaian pada kondisi tertentu.

Sumber: Hasil olahan peneliti berdasarkan observasi dan dokumentasi (2026)

Meskipun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa masih terdapat perbedaan pemahaman antarpegawai dalam menerapkan ketentuan tata naskah dinas. Perbedaan tersebut umumnya berkaitan dengan penyesuaian format surat, penggunaan kode klasifikasi, serta kelengkapan unsur administrasi sehingga pada beberapa kondisi diperlukan koordinasi tambahan sebelum dokumen dapat diproses lebih lanjut. Kondisi ini menunjukkan bahwa komunikasi yang telah berjalan dengan baik masih perlu didukung oleh kesamaan pemahaman terhadap prosedur administrasi agar pelaksanaan tata naskah dinas dapat berlangsung secara lebih konsisten.

Menurut Richard M. Steers (1985), Integrasi (*integration*) merupakan kemampuan organisasi dalam membangun koordinasi, komunikasi, dan kesamaan pemahaman antarpegawai sehingga seluruh proses kerja dapat berjalan secara terpadu dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam perspektif efektivitas organisasi, integrasi yang baik tercermin dari terjalannya komunikasi, tetapi juga dari kesamaan persepsi dalam melaksanakan prosedur kerja.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa integrasi dalam administrasi persuratan tidak hanya dipengaruhi oleh pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagai media koordinasi, tetapi juga oleh kemampuan pegawai dalam membangun komunikasi dan menyamakan pemahaman terhadap ketentuan tata naskah dinas. Menurut Richard M. Steers (1985), integrasi organisasi tercermin dari kemampuan membangun koordinasi, komunikasi, dan kesamaan tujuan antaranggota organisasi. Dalam penelitian ini, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI telah mendukung koordinasi administrasi persuratan, namun efektivitas integrasi masih dipengaruhi oleh konsistensi pegawai dalam menerapkan tata naskah dinas. Temuan ini sejalan dengan Pesiwarissa dan Manafe (2024) yang menjelaskan bahwa komunikasi interpersonal dan kesamaan persepsi berperan penting dalam mengurangi kesalahan kerja serta mempercepat penyelesaian tugas administrasi. Dengan demikian, keberhasilan integrasi tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada komunikasi yang efektif dan pemahaman yang seragam terhadap prosedur administrasi.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa kendala utama pada indikator integrasi bukan berasal dari keterbatasan teknologi, melainkan dari belum meratanya pemahaman pegawai terhadap prosedur administrasi yang berlaku. Hasil penelitian ini sejalan dengan Maryono, dkk (2024) yang menyatakan bahwa digitalisasi administrasi persuratan mampu meningkatkan koordinasi dan mempercepat distribusi informasi, tetapi efektivitasnya tetap dipengaruhi oleh kualitas komunikasi antarpegawai. Pendapat tersebut diperkuat oleh Hibatullah, dkk. (2025) yang menjelaskan bahwa komunikasi yang jelas, konsisten, dan terbuka merupakan prasyarat utama dalam menciptakan koordinasi antarunit kerja serta mendukung efektivitas administrasi publik. Selain itu, penelitian Istiqomah (2022) juga menjelaskan bahwa koordinasi yang baik dan kesamaan pemahaman terhadap prosedur administrasi menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan implementasi tata naskah dinas. Dengan demikian, temuan penelitian ini menegaskan bahwa pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagai media koordinasi perlu didukung oleh komunikasi yang efektif, penyamaan persepsi, serta pemahaman yang konsisten terhadap tata naskah dinas agar integrasi dalam administrasi persuratan dapat berjalan secara optimal.

Berdasarkan kriteria yang ditetapkan sebelumnya, indikator integrasi pada penelitian ini berada pada kategori cukup efektif. Koordinasi antarpegawai dan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI untuk penyampaian informasi telah berjalan konsisten, namun kesamaan pemahaman terhadap prosedur penyusunan naskah dinas belum merata pada seluruh pegawai. Karena kendala ini berulang pada jenis dokumen tertentu, indikator integrasi belum dapat dikategorikan sangat efektif (Steers, 1985; Istiqomah, 2022; Maryono dkk., 2024; Hibatullah, dkk. 2025).

3. Adaptasi (*Adaptation*) dalam Transformasi Digital Administrasi Persuratan

Berdasarkan hasil observasi, aplikasi SRIKANDI telah diterapkan sebagai sistem administrasi persuratan di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan. Aplikasi tersebut digunakan dalam proses penerimaan surat, disposisi, penyusunan surat keluar, hingga pengarsipan dokumen secara elektronik. Pemanfaatan aplikasi ini mempermudah penelusuran dokumen serta mendukung percepatan proses administrasi dibandingkan dengan mekanisme manual. Meskipun demikian, pada kondisi tertentu masih ditemukan kendala teknis maupun perbedaan kompetensi pegawai dalam mengoperasikan aplikasi sehingga beberapa proses administrasi masih memerlukan penyesuaian secara manual.

Tabel 3. Operasionalisasi Indikator Adaptasi Berdasarkan Temuan Penelitian

Parameter Analisis	Temuan Penelitian
Adopsi aplikasi SRIKANDI	Aplikasi SRIKANDI telah diterapkan sebagai sistem resmi administrasi persuratan.
Penggunaan operasional	SRIKANDI digunakan dalam proses surat masuk, disposisi, surat keluar, dan pengarsipan dokumen.
Institusionalisasi	Penggunaan SRIKANDI telah menjadi bagian dari proses administrasi, namun pada kondisi tertentu masih dilakukan koordinasi atau penyesuaian secara manual.
Kompetensi pegawai	Sebagian besar pegawai mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, meskipun masih terdapat perbedaan tingkat pemahaman dalam penggunaannya.
Dukungan infrastruktur	Tersedia perangkat pendukung dan jaringan internet, namun pada waktu tertentu masih terjadi gangguan sistem yang memengaruhi kelancaran pekerjaan.

Sumber: Hasil olahan peneliti berdasarkan observasi dan dokumentasi (2026)

Berdasarkan tabel 3. menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI telah diterapkan sebagai sistem resmi dan digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Meskipun demikian, penerapan suatu aplikasi belum dengan sendirinya membuktikan bahwa organisasi telah beradaptasi secara efektif; kemampuan beradaptasi baru dapat dinilai dari sejauh mana sistem tersebut menjadi jalur kerja yang konsisten diandalkan, termasuk pada kondisi ketika sistem mengalami gangguan.

Menurut Richard M. Steers, (1985) Adaptasi (*adaptation*) merupakan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan, termasuk perkembangan teknologi, agar pelaksanaan tugas tetap berjalan secara efektif. Organisasi yang efektif tidak hanya mampu mencapai tujuan dan membangun integrasi, tetapi juga mampu beradaptasi terhadap perubahan melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyediaan sarana pendukung, serta penyempurnaan prosedur kerja. Dalam penelitian ini, indikator adaptasi dianalisis berdasarkan proses adopsi aplikasi SRIKANDI, penggunaan aplikasi dalam kegiatan administrasi persuratan, institusionalisasi sebagai praktik kerja rutin, kompetensi pegawai, serta dukungan infrastruktur dalam pelaksanaan tata naskah dinas.

Pada tahap penggunaan operasional, aplikasi SRIKANDI telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, mulai dari penerimaan surat, disposisi, penyusunan surat keluar, hingga pengarsipan dokumen secara elektronik. Pemanfaatan aplikasi tersebut memberikan kemudahan dalam penelusuran dokumen serta mempercepat proses administrasi dibandingkan dengan mekanisme manual. Namun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa pada kondisi tertentu pegawai masih melakukan koordinasi secara langsung atau menggunakan cara manual ketika terjadi kendala pada sistem maupun ketika diperlukan klarifikasi terhadap dokumen tertentu. Hal tersebut menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi telah berjalan dengan baik, tetapi belum sepenuhnya menggantikan seluruh proses administrasi secara elektronik. Kondisi ini sejalan dengan penelitian Dasnoer, Frinaldi, dan Magriasti (2023) yang menjelaskan bahwa implementasi SRIKANDI mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan kearsipan, namun keberhasilannya tetap dipengaruhi oleh kesiapan organisasi dalam mengoperasikan sistem secara berkelanjutan.

Ditinjau dari aspek *institusionalisasi*, penggunaan aplikasi SRIKANDI telah menjadi bagian dari prosedur administrasi di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri. Meskipun demikian, penggunaan aplikasi belum sepenuhnya menjadi praktik kerja yang konsisten pada seluruh proses administrasi. Hal tersebut terlihat dari masih adanya penyesuaian manual ketika terjadi gangguan sistem atau ketika dokumen memerlukan pemeriksaan lebih lanjut sebelum diproses. Dengan demikian, organisasi telah berhasil mengadopsi dan menggunakan aplikasi SRIKANDI, namun proses institusionalisasi masih memerlukan penguatan agar seluruh proses administrasi dapat dilaksanakan secara konsisten melalui sistem elektronik. Hal ini juga didukung oleh penelitian Saputra dkk. (2026) yang menjelaskan bahwa institusionalisasi SRIKANDI memerlukan konsistensi penerapan prosedur, komitmen organisasi, dan dukungan tata kelola agar sistem benar-benar menjadi budaya kerja dalam administrasi pemerintahan.

Kemampuan organisasi untuk beradaptasi juga dipengaruhi oleh kompetensi pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai telah mampu menggunakan aplikasi tersebut dalam melaksanakan tugas administrasi persuratan. Akan tetapi, masih terdapat perbedaan tingkat pemahaman terhadap beberapa fitur maupun prosedur penggunaan aplikasi sehingga pada kondisi tertentu diperlukan penyesuaian dan koordinasi dalam penyelesaian pekerjaan. Kondisi tersebut sejalan dengan penelitian Monoarfa dkk. (2026) yang menyatakan bahwa peningkatan kompetensi digital aparatur menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan transformasi digital sehingga pemanfaatan sistem informasi dapat dilakukan secara optimal. Selain itu, keberhasilan penerapan sistem elektronik juga dipengaruhi oleh dukungan infrastruktur. Meskipun perangkat kerja dan jaringan internet telah tersedia, gangguan sistem yang terjadi pada waktu tertentu masih memengaruhi kelancaran proses administrasi sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi kurang optimal.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa kemampuan organisasi dalam beradaptasi tidak hanya tercermin dari penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai media administrasi persuratan, tetapi juga dari upaya organisasi dalam meningkatkan kompetensi pegawai dan menyediakan sarana pendukung yang memadai. Menurut Richard M. Steers, (1985), kemampuan organisasi untuk beradaptasi tidak hanya ditunjukkan oleh penerapan teknologi baru, tetapi juga oleh kemampuan organisasi mempertahankan keberlangsungan pelaksanaan tugas melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan penyediaan fasilitas pendukung yang memadai. Berdasarkan perspektif tersebut, penerapan aplikasi SRIKANDI di Bagian Tata Usaha

Wakil Menteri telah menunjukkan adanya upaya adaptasi terhadap transformasi digital. Namun, efektivitas adaptasi tidak hanya bergantung pada penggunaan aplikasi tersebut, melainkan juga pada sejauh mana SRIKANDI telah menjadi bagian dari budaya kerja organisasi, dipahami secara merata oleh seluruh pegawai, serta didukung oleh infrastruktur yang memadai sehingga proses administrasi persuratan dapat berjalan secara berkelanjutan (Steers, 1985).

Temuan ini menegaskan perlunya membedakan secara tegas antara tahap penggunaan operasional dan tahap institusionalisasi. Penggunaan SRIKANDI dalam pekerjaan sehari-hari sudah berjalan stabil, tetapi kembalinya pegawai ke mekanisme manual ketika sistem terganggu menunjukkan bahwa aplikasi belum menjadi satu-satunya jalur kerja yang dipahami dan diandalkan secara merata. Dengan kata lain, organisasi baru mencapai penggunaan operasional yang stabil, belum institusionalisasi penuh.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa kemampuan adaptasi organisasi dalam penerapan tata naskah dinas tidak hanya ditentukan oleh penggunaan aplikasi SRIKANDI, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia dan dukungan infrastruktur yang memadai. Hasil penelitian ini sejalan dengan Dasnoer, Frinaldi, dan Magriasti (2023) yang menyatakan bahwa implementasi SRIKANDI mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi apabila didukung oleh kesiapan organisasi dalam mengoperasikan sistem secara berkelanjutan. Selain itu, penelitian Susanti & Widayanti (2025) menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan SRIKANDI tidak hanya bergantung pada penggunaan aplikasi, tetapi juga pada kompetensi aparatur, komitmen organisasi, serta evaluasi yang dilakukan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, efektivitas adaptasi dalam administrasi persuratan memerlukan sinergi antara pemanfaatan teknologi, peningkatan kompetensi pegawai, dukungan infrastruktur, serta penguatan tata kelola agar transformasi digital dapat berlangsung secara berkelanjutan.

Berdasarkan kriteria yang ditetapkan sebelumnya, indikator adaptasi pada penelitian ini berada pada kategori cukup efektif. Tahap adopsi dan penggunaan operasional aplikasi SRIKANDI telah tercapai dengan baik, namun tahap institusionalisasi belum sepenuhnya terwujud karena masih bergantung pada mekanisme manual saat terjadi gangguan sistem, serta karena kompetensi pegawai dalam memanfaatkan seluruh fitur aplikasi belum merata. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan berkelanjutan, evaluasi berkala, serta penguatan infrastruktur agar proses adaptasi dapat mencapai tahap institusionalisasi secara penuh (Steers, 1985; Dasnoer, Frinaldi, dan Magriasti, 2023; Susanti & Widayanti, 2025; Monoarfa dkk., 2026; Saputra dkk., 2026).

Secara keseluruhan, ketiga indikator efektivitas organisasi menurut Steers, (1985), yaitu pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi, berada pada kategori cukup efektif dengan pola kendala yang berbeda: kendala pada pencapaian tujuan bersifat teknis pada tahap penyusunan dokumen, kendala pada integrasi bersifat kesenjangan pemahaman antarpegawai, dan kendala pada adaptasi bersifat keterbatasan institusionalisasi sistem. Ketiga pola kendala tersebut saling berkaitan: ketidakseragaman pemahaman prosedur pada indikator integrasi turut memengaruhi konsistensi format pada indikator pencapaian tujuan, sementara keterbatasan institusionalisasi pada indikator adaptasi menjadi akar dari kedua kendala tersebut. Dengan demikian, penguatan institusionalisasi aplikasi SRIKANDI dapat dipandang sebagai titik ungkit utama untuk meningkatkan efektivitas administrasi persuratan secara menyeluruh. Temuan tersebut menunjukkan bahwa peningkatan efektivitas administrasi persuratan memerlukan perbaikan yang dilakukan secara terpadu pada ketiga dimensi efektivitas organisasi, sehingga penguatan pada satu aspek saja belum cukup untuk menghasilkan perubahan yang optimal.

D. Kesimpulan

Penerapan tata naskah dinas di Bagian Tata Usaha Wakil Menteri Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tergolong cukup efektif, meskipun belum optimal pada ketiga dimensi efektivitas organisasi menurut Richard M. Steers. Pernomoran surat dan koordinasi antarpegawai menjadi aspek terkuat, sedangkan ketepatan format naskah, ketepatan waktu disposisi, kesamaan pemahaman prosedur, dan institusionalisasi penggunaan SRIKANDI masih menjadi kelemahan utama. Efektivitas ini lebih ditentukan oleh konsistensi pelaksanaan prosedur, kesamaan pemahaman pegawai, dan kesiapan infrastruktur, bukan semata oleh keberadaan regulasi atau aplikasi SRIKANDI. Penelitian ini memberikan kontribusi berupa operasionalisasi teori efektivitas organisasi Steers pada konteks kementerian koordinatif, sekaligus menyarankan penguatan pelatihan, penyamaan pemahaman prosedur, dan penguatan infrastruktur teknologi agar penerapan tata naskah dinas semakin optimal. Penelitian ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan kajian administrasi publik, khususnya

mengenai efektivitas implementasi tata naskah dinas pada kementerian koordinatif dalam mendukung transformasi digital pemerintahan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, khususnya Bagian Tata Usaha Wakil Menteri, disarankan untuk menyusun pedoman praktis (checklist) pemeriksaan tata naskah dinas sebelum surat diproses sehingga kesalahan format dapat diminimalkan. Selain itu, perlu dilakukan optimalisasi infrastruktur teknologi informasi dan pemeliharaan sistem secara berkelanjutan agar proses administrasi persuratan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terintegrasi. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk memperluas objek penelitian pada kementerian atau lembaga pemerintah lainnya serta mengembangkan penelitian dengan menambahkan variabel yang berkaitan dengan transformasi digital pemerintahan, sehingga diperoleh hasil yang lebih komprehensif mengenai efektivitas administrasi persuratan.

E. Referensi

- Agustina, F., (2019) Analisis implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas di lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 120–141.
- Anggraini, D. P. (2025). "Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Digitalisasi Arsip (Studi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu)." *Respon Publik*, 19(4), 19–29.
- Anisyah, S., & Sari, A. P. I. (2025). "Studi Kasus Kesalahan Penulisan Surat Dinas di Lingkungan Kominfo Palembang." *Pemberdayaan Masyarakat: Jurnal Aksi Sosial*, 2(2), 134–145. DOI: [10.62383/aksisosial.v2i2.1611](https://doi.org/10.62383/aksisosial.v2i2.1611)
- Dasnoer, H., Frinaldi, A., & Magriasti, L. (2023). Implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kecamatan Padang Utara Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(16), 319–324.
- Devina, A. S., Safii, M., Prasetyawan, A., & Ghazali, A. M. (2024). Evaluasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. *Bibliotika: Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, 8(1).
- Hariato. (2025). "Analisis Kesalahan Ejaan dalam Redaksi Surat Masuk di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Selatan." *Sang Pencerah: Jurnal Ilmiah Universitas Muhammadiyah Buton*, 11(3), 959–975.)
- Josilina, G. N., & Prathama, A. (2024). Inovasi aplikasi tata naskah dinas elektronik sebagai optimalisasi tata persuratan. *Societas: Jurnal Ilmu Administrasi dan Sosial*, 13(1), 128–140. <https://doi.org/10.35724/sjias.v13i1.5702>
- Monoarfa, V., Ikanoi, A. L. S., Lapasau, K., Abdullah, G. N. K., & Anggriani, H. (2026). Transformasi digital dan tantangan pengembangan kompetensi ASN di Badan Pusat Statistik Gorontalo: Studi fenomenologis tentang pengalaman pegawai dalam program pelatihan berbasis teknologi. *JAMBURA: Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 8(3).
- Muchlis, W. D. P., & Emilda, E. (2023). "Pengaruh Penggunaan Surat Naskah Dinas Elektronik terhadap Kinerja Karyawan di KPP Pratama Kendari." *Jurnal Nasional Manajemen Pemasaran dan SDM*, 4(2), 71–79. DOI: [10.47747/jnmpsdm.v4i2.1202](https://doi.org/10.47747/jnmpsdm.v4i2.1202)
- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.
- Saputra, S., Aisyah, S., & Aripin, S. (2026). *Tata kelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat*. *Jurnal Papatung*, 9(3).
- Susanti, J. K., & Widayanti, S. (2025). *Evaluasi penerapan aplikasi SRIKANDI dalam perspektif good governance pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang*. *Jurnal Administrasi Publik*.
- Steers, R. M. (1985). *Efektivitas organisasi* (Terjemahan Magdalena Jamin). Jakarta: Erlangga.

Winarni, A. T., & Bundianto, D. (2024). "Digitalization of Bureaucracy and Good Governance (A Literature Review of Indonesian Public Administration Reforms in the Post-New Order Era)." *International Journal of Social Welfare and Family Law*, 1(2), 55–68.)