

**DAMPAK DIGITALISASI ADMINISTRASI PERKARA
TERHADAP EFISIENSI KERJA PERSONIL
KEPANITERAAN PENGADILAN MILITER III-17
MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Lulusan
Pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis*

Oleh

**GABRIEL POETRA BELA
NIM : 22 051 045**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

2025

Gabriel Poetra Bela, 2025 “Dampak Digitalisasi Terhadap Kerja Kepaniteraan di Pengadilan Militer III-17 Manado”. Dibawah bimbingan Deky Eko Wibowo Mundung, SE, MM dan Iyam L. Dua, SE., M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini membahas dampak digitalisasi administrasi terhadap efisiensi kerja personil kepaniteraan di Pengadilan Militer III-17 Manado. Latar belakang penelitian ini berangkat dari kebutuhan akan sistem administrasi yang lebih cepat, akurat, dan efisien, mengingat sistem manual sebelumnya sering menimbulkan duplikasi pekerjaan, keterlambatan, dan kesalahan data. Digitalisasi dipandang sebagai langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung transparansi administrasi peradilan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi telah memberikan dampak positif terhadap sepuluh indikator efisiensi kerja, yaitu kecepatan pelayanan, ketepatan dan validitas data, pengurangan duplikasi kerja, kemampuan adaptasi pegawai, integrasi sistem digital dan manual, kualitas hasil kerja, pemanfaatan sumber daya, peningkatan produktivitas pegawai, pengurangan pekerjaan ulang, dan integrasi proses kerja. Tujuan penelitian ini adalah memberikan gambaran empiris mengenai sejauh mana digitalisasi administrasi meningkatkan efisiensi kerja serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya. Adapun saran yang diajukan yaitu perlunya peningkatan infrastruktur teknologi, pelatihan berkelanjutan bagi pegawai, serta kebijakan internal yang konsisten agar digitalisasi dapat berjalan optimal.

Kata Kunci: Digitalisasi, Administrasi, Efisiensi Kerja, Pengadilan Militer

Gabriel Poetra Bela, 2025 “The Impact of Digitalization on the Clerk's Work at the Military Court III-17 Manado”. Under the guidance of Deky Eko Wibowo Mundung, SE, MM and Iyam L. Dua, SE., M.Si

ABSTRACT

This study examines the impact of administrative digitalization on the work efficiency of clerks at the Military Court III-17 Manado. The background of this research arises from the need for a faster, more accurate, and efficient administrative system, as the previous manual system often caused duplication of tasks, delays, and data errors. Digitalization is considered a strategic step to improve public service quality and to support transparency in judicial administration. This research employs a descriptive qualitative method with data collection techniques including interviews, observations, and document analysis. The findings reveal that the implementation of digitalization has had positive impacts on ten efficiency indicators: service speed, data accuracy and validity, reduction of duplicate work, staff adaptability, integration of digital and manual systems, quality of work results, resource utilization, staff productivity, reduction of rework, and process integration. The purpose of this research is to provide empirical evidence of how administrative digitalization improves work efficiency and to identify supporting and inhibiting factors. The study suggests strengthening technological infrastructure, providing continuous training for staff, and enforcing consistent internal policies so that digitalization can be implemented optimally.

Keywords: Digitalization, Administration, Work Efficiency, Military Court

MOTTO

“Jangan takut gagal, takutlah tidak mencoba”

“Kau tak akan pernah melakukan apa-apa di dunia ini tanpa keberanian”

**“Sebab penderitaan ringan saat ini; yang menghasilkan bagi kami
kepuhan kemuliaan kekal yang tidak ada bandingannya”
(2 Korintus 4:17)**

**“Aku tidak tertarik hidup seribu tahun. Jika aku bisa jalani hari ini, itu
sudah cukup.”
(One Piece Arc Alabasta Eps: 94)**

**“Aku yang akan memutuskan apakah aku berbahagia atau tidak”
(Kimetsu no Yaiba Arc Swordsmith Village)**

Kupersembahkan karya ini untuk :

Tuhan Yesus Kristus yang berkenan dengan
segala Kebesaran-Nya membuka pintu
kemudahan bagi anak-Nya yang lemah.

Oma dan opa untuk segala motivasi dan doa
bagi keberhasilan saya (Restu kalian adalah
jalanku)

LEMBAR PERSETUJUAN

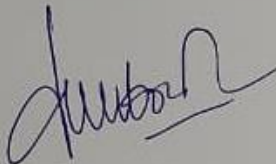
Tugas Akhir Oleh GABRIEL POETRA BELA

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Manado, 30 Juli 2025

Disetujui

Dosen Pembimbing 1



Dedy Eko Wibowo Mungung, SE. MM
NIP. 197304042002121001

Dosen Pembimbing 2



Iyam L. Dua, SE., M.Si
NIP. 196501161990112001

Ketua Panitia,



Juliet Pauladel Truly Makinggung, SE., M.Si
NIP. 197307222002122001

LEMBAR PENGESAHAN

DAMPAK DIGITALISASI ADMINISTRASI TERHADAP EFISIENSI KERJA PERSONIL PADA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

Oleh

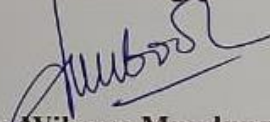
GABRIEL POETRA BELA

NIM : 22 051 045

Telah dipertimbangkan di depan Dewan Penguji dan dinyatakan sebagai salah
satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.Ab)

Pada tanggal 30 Juli 2025

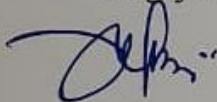
Ketua Penguji 1



Dedy Eko Wibowo Mundung, SE, MM

NIP. 197304042002121001

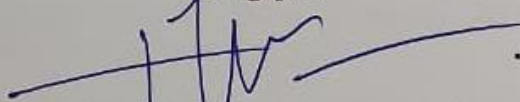
Penguji 2



Dr. Jufrina Mandulangi, SE, M.Si

NIP. 196701191993032002

Penguji 3



Melky K.E Paendong, SE., MBA

NIP. 198505032019031010



Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Diana Rowenia S. Maramis, SE., M.Si

NIP. 1972091520021221002

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 					
FORMULIR	FM-203 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 26-02-2020	UPDATE: 0	Updated: 00-00-0000

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Gabriel Poetra Bela
 NIM : 22051045
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
 Judul Tugas Akhir : Dampak Digitalisasi Administrasi Terhadap Efisiensi Kerja Personil Kepaniteraan Di Pengadilan Militer III-17 Manado

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah berupa Tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/ data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan/ atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang di publikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,



Gabriel Poetra Bela
NIM. 22051045

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Gabriel Poetra Bela
NIM : 22051045
Tempat/Tanggal Lahir : Manado, 21 Juni 2003
Agama : Kristen Protestan
Alamat Tempat Tinggal : Buha Lingkungan 1
Riwayat Pendidikan : SD Katolik St. Fransiskus Buha
SMP Katolik Siti Fatima Tuminting
SMA Negeri 8 Manado
Nama Ayah : Qassem Bela
Nama Ibu : Merry Meylan Roring
Alamat Orang Tua : Buha Lingkungan 1
Wali : Jefry Bawuka
Kaes Indien
Daerah Asal : Sulawesi Utara
Judul Tugas Akhir : Dampak Digitalisasi Administrasi Terhadap Efisiensi
Kerja Personil Kepaniteraan di Pengadilan Militer III
17 Manado
Dosen Pembimbing : 1. Dedy Eko Wibowo Mundung, SE, MM
2. Iyam L. Dua, SE., Msi
Dosen Penguji : 1. Dedy Eko Wibowo Mundung, SE, MM
2. Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si
3. Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA
Waktu Pelaksanaan Ujian : 30 Juli 2025

Manado, 30 Juli 2025
Penulis

Gabriel Poetra Bela
NIM. 22 051 045

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus atas kasih karunia, penyertaan, dan pertolongan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir yang berjudul “Penerapan Prinsip 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) dalam Pengelolaan Pengembalian dan Penataan Buku di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga (DIII) Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado.

Tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik berkat bantuan, bimbingan, serta doa dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan ucapan syukur, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dra. Maryke Alelo, MBA, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvie R. Kalele, SE., M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT, selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P. T. Makinggung, SE., M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama sekaligus Ketua Panitia Tugas Akhir dan Skripsi.
6. Diana Rowenia S. Maramis, selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

7. Arifmanuel Kolondam, SE.,MM, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Politeknik Negeri Manado.
8. Willem G. Pomantow, SE.,MSi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
9. Deky Eko Wibowo Mundung, SE, MM, selaku Dosen pembimbing satu Tugas Akhir.
10. Iyam L. Dua, SE.,MSi, selaku Dosen pembimbing dua Tugas Akhir.
11. Febry Mato SH,. MH yang telah membantu penulis dalam memperoleh data Tugas Akhir.
12. Panitia pembimbingan TA/Skripsi, Dosen-dosen, dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
13. Kepada Oma dan Opa yang membantu dalam doa dan materi.
14. Seorang yang penulis temui pada PK2MB hari ke tiga yang akhirnya bisa menemani penulis dari awal perkuliahan hingga lulus bersama.
15. Teman-teman sekelas yang bersama-sama bisa sampai pada tahap ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Kiranya karya ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi referensi yang berguna untuk penelitian serupa.

Manado, 30 Juli 2025
Penulis

Gabriel Poetra Bela
NIM. 22 051 045

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
MOTTO.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	Error! Bookmark not defined.
BIOGRAFI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Pembatasan Masalah	5
1.4 Perumusan Masalah.....	5
1.5 Tujuan dan Manfaat.....	6
1.5.1 Tujuan.....	6
1.5.2 Manfaat.....	6
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Digitalisasi.....	7
2.1.2 Digitalisasi Administrasi	7
2.1.3 Efisiensi Kerja	8
2.1.4 Kerja Kepaniteraan.....	9

2.1.5 SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	9
2.1.6 Sistem Informasi Organisasi	9
2.2 Hasil Penelitian yang Relevan.....	10
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	12
3.1 Sejarah Singkat Instansi	12
3.1 Wilayah Yurisdiksi	14
3.3 Visi dan Misi	15
3.4 Struktur Organisasi.....	16
3.5 Tugas Pokok dan Fungsi	17
3.6 Sumber Daya Instansi.....	18
3.7 Gambaran Permasalahan	23
3.8 Pembahasan.....	25
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Table	Teks	Hal
2.1	Hasil Penelitian yang Relevan	10
3.1	Personil Pengadilan Militer III-17 Manado	19
3.2	Peralatan dan Perlengkapan	20
3.3	Jumlah Koleksi Pengadilan Militer III-17 Manado	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Hal
3.1	Wilayah Yuridiksi Pengadilan Militer III-17 Manado	14
3.2	Visi dan Misi	15
3.3	Struktur Organisasi	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks	Hal
1.1	Pembuatan Dokumen Berkas Perkara	34
1.2	Aplikasi SIPP	34
1.3	Rak Arsip	34
	Pencatatan Berkas Perkara	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadilan adalah lembaga negara yang memiliki kewenangan memeriksa, mengadili, dan memutus perkara hukum, baik pidana maupun perdata, untuk menegakkan keadilan dan hukum. Pengadilan militer adalah pengadilan yang bertugas untuk memeriksa dan memutus pada tingkat pertama perkara pidana yang terdakwa adalah prajurit yang berpangkat kapten kebawah sebagaimana ditentukan dalam pasal 40 UU RI No. 31 Tahun 1997 tentang peradilan militer. Pengadilan militer adalah badan peradilan khusus dilingkungan angkatan bersenjata yang bertugas mengadili tindak pidana yang dilakukan oleh prajurit (dan yang dipersamakan dengan prajurit).

Kemajuan teknologi informasi membawa pengaruh besar terhadap sistem kerja lembaga pemerintah, termasuk lembaga peradilan. Pengadilan Militer III-17 Manado merupakan salah satu institusi yang mulai menerapkan sistem digital dalam proses administrasinya melalui penggunaan aplikasi seperti Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan e-Court. Penerapan digitalisasi ini bertujuan untuk mempermudah proses kerja, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan efisiensi kerja, khususnya di bagian kepaniteraan. Namun berdasarkan hasil observasi dan pengumpulan data di lapangan, proses digitalisasi ini belum berjalan secara optimal dan masih diwarnai berbagai kendala.

Dari hasil wawancara dan observasi, ditemukan bahwa masih terdapat sejumlah personil yang belum terbiasa menggunakan sistem administrasi digital. Kesulitan dalam memahami cara kerja aplikasi serta minimnya kemampuan dasar dalam mengoperasikan komputer menjadi penghambat dalam pelaksanaan tugas. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan dan munculnya ketergantungan terhadap rekan kerja lain yang lebih memahami teknologi.

Selain itu, pencatatan administrasi di Pengadilan Militer III-17 Manado masih dilakukan secara manual dan digital secara bersamaan. Praktik ini tidak hanya menambah beban kerja personil, tetapi juga berisiko menyebabkan duplikasi data dan kesalahan dalam pencatatan. Hal ini menunjukkan bahwa kepercayaan terhadap sistem digital belum sepenuhnya terbentuk, baik dari segi akurasi data maupun keandalan sistem.

Permasalahan lainnya muncul dari aspek teknis, yaitu keterbatasan infrastruktur teknologi seperti jaringan internet yang tidak stabil dan perangkat kerja yang belum memadai. Beberapa personil mengalami kesulitan saat menginput data karena lambatnya sistem atau kurang paham terhadap format yang harus digunakan. Hal ini berpengaruh langsung pada kelancaran proses administrasi dan pelaporan.

Selama proses verifikasi dokumen, ditemukan pula ketidaksesuaian antara nomor arsip fisik dan kode dokumen dalam sistem digital. Perbedaan ini menyulitkan proses pencarian berkas dan dapat memengaruhi keakuratan data, terutama dalam pelacakan perkara. Permasalahan ini menunjukkan bahwa

sinkronisasi antara arsip manual dan digital belum berjalan maksimal. Meski demikian, terdapat beberapa bagian yang sudah menunjukkan peningkatan efisiensi kerja sejak penerapan sistem digital. Beberapa personil yang telah terbiasa menggunakan sistem mengaku lebih mudah dalam mengakses data dan menyelesaikan pekerjaan. Hal ini menjadi indikasi bahwa digitalisasi memberi dampak positif, terutama bagi staf yang telah mampu beradaptasi dengan perubahan.

Penggunaan sistem digital juga telah mengurangi ketergantungan pada arsip fisik dan mempercepat pencarian informasi. Data yang dulunya membutuhkan waktu lama untuk ditemukan kini dapat diakses hanya dalam beberapa klik. Hal ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga mendukung pengarsipan yang lebih rapi dan efisien.

Untuk mengukur sejauh mana digitalisasi mempengaruhi efisiensi kerja, penelitian ini menggunakan beberapa indikator, yaitu:

1. Kecepatan pelayanan administrasi, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses administratif.
2. Ketepatan dan validitas data, akurasi hasil input data serta minimnya kesalahan pencatatan.
3. Pengurangan duplikasi kerja, berkurangnya pencatatan ganda manual dan digital.
4. Kemampuan adaptasi pegawai, kelancaran pegawai dalam memahami dan mengoperasikan sistem digital.

5. Integrasi sistem digital dan manual, kesesuaian data antara arsip digital dan fisik.
6. Kualitas hasil kerja, ketepatan, kerapian, dan bebas dari kesalahan dalam output pekerjaan.
7. Pemanfaatan sumber daya, efisiensi waktu, tenaga, dan biaya.
8. Produktivitas pegawai, jumlah output yang dihasilkan dalam periode tertentu.
9. Pengurangan pekerjaan ulang, minimnya kesalahan yang menyebabkan pengulangan pekerjaan.
10. Integrasi proses kerja, keterhubungan antarunit kerja dalam mencapai tujuan bersama.

Dengan indikator tersebut, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai kekuatan dan kelemahan implementasi digitalisasi administrasi di Pengadilan Militer III-17 Manado.

Namun secara umum, dari hasil analisis deskriptif terhadap kondisi di lapangan, masih ditemukan berbagai hambatan yang mengindikasikan bahwa proses digitalisasi belum berjalan secara menyeluruh dan merata. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana pelaksanaan digitalisasi administrasi di Pengadilan Militer III-17 Manado berdampak terhadap efisiensi kerja personil kepaniteraan, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses tersebut agar dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan ke depan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil observasi dan pengumpulan data di Pengadilan Militer III-17 Manado, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam penerapan digitalisasi administrasi, yaitu:

1. Masih adanya personil yang kesulitan mengoperasikan aplikasi administrasi digital.
2. Pencatatan data dilakukan secara manual dan digital secara bersamaan.
3. Proses input data sering terhambat oleh kendala teknis dan ketidaktahuan format.
4. Terdapat ketidaksesuaian antara nomor arsip digital dan arsip fisik.
5. Efisiensi kerja belum tercapai secara merata di seluruh bagian kepaniteraan.

1.3 Pembatasan Masalah

Agar pembahasan lebih fokus dan mendalam, maka penelitian ini dibatasi pada dampak digitalisasi terhadap efisiensi kerja personil kepaniteraan pada Pengadilan Militer III-17 Manado.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang dan pengenalan masalah yang telah disampaikan, persoalan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Apa dampak digitalisasi administrasi terhadap personil kepaniteraan di Pengadilan Militer III-17 Manado?

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dampak digitalisasi administrasi terhadap efisiensi kerja personil pada Pengadilan Militer III-17 Manado.

1.5.2 Manfaat

1. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan rekomendasi bagi pihak Pengadilan Militer III-17 Manado dalam meningkatkan efisiensi kerja melalui optimalisasi sistem administrasi digital.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Penelitian ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan manajemen digital, serta sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan topik serupa.

3. Bagi Mahasiswa

Sebagai bentuk pengembangan wawasan dan keterampilan peneliti dalam menerapkan metode kualitatif dalam kajian administrasi publik, serta sebagai syarat akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

Dalam memahami bagaimana digitalisasi mempengaruhi efisiensi kerja, kita perlu melihat teori-teori yang sudah ada sebagai dasar berpikir. Landasan teori ini akan membantu menjelaskan hubungan antara sistem digital dan perilaku kerja personil, serta menjadi pijakan untuk menyusun instrumen penelitian.

2.1.1 Digitalisasi

Digitalisasi adalah proses pengubahan data, dokumen, atau proses manual menjadi bentuk digital yang dapat dikelola melalui teknologi informasi. Studi oleh Maryanah dkk. (2024) menyebut bahwa digitalisasi melibatkan konversi dokumen fisik menjadi format digital untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi layanan publik . Ciancarini dkk. (2023) menekankan bahwa digitalisasi bukan sekadar teknologi, tetapi mencakup perubahan budaya dan sistem organisasi agar layanan menjadi lebih cepat dan responsif .

2.1.2 Digitalisasi Administrasi

Menurut Ilham dkk. (2024), digitalisasi administrasi adalah upaya mengubah proses administrasi manual menjadi proses terkomputerisasi secara sistematis, dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data dan dokumen . Pennisona (2024) dan Aufa Yasifa Pelis (2024) juga menjelaskan digitalisasi administrasi sebagai mekanisme otomatisasi administrasi organisasi untuk mempercepat proses, mengurangi kesalahan, dan mempermudah akses data .

2.1.3 Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja merupakan kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan waktu, tenaga, dan biaya secara optimal tanpa mengurangi kualitas hasil. Siagian (2020) menjelaskan bahwa efisiensi diukur dari perbandingan terbaik antara input dan output, sedangkan Handoko (2016) menegaskan bahwa kecepatan penyelesaian pekerjaan harus diimbangi dengan ketepatan dan penghematan sumber daya. Pendapat serupa dikemukakan Gomes (2013) yang menekankan perlunya penataan proses kerja yang terstandar dan pemanfaatan teknologi untuk mengurangi pekerjaan manual. Robbins dan Coulter (2019) menambahkan bahwa efisiensi sangat bergantung pada kemampuan adaptasi terhadap perubahan, termasuk penerapan teknologi digital, yang dapat mempersingkat waktu proses dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Berdasarkan teori tersebut, penelitian ini menggunakan sepuluh indikator untuk mengukur efisiensi kerja dalam penerapan digitalisasi administrasi di Pengadilan Militer III-17 Manado, yaitu: kecepatan pelayanan administrasi, ketepatan dan validitas data, pengurangan duplikasi kerja, kemampuan adaptasi pegawai, integrasi sistem digital dan manual, kualitas hasil kerja, pemanfaatan sumber daya, produktivitas pegawai, pengurangan pekerjaan ulang, dan integrasi proses kerja.

Indikator-indikator tersebut merepresentasikan unsur kecepatan (speed), ketepatan (accuracy), penghematan sumber daya (resource saving), serta koordinasi lintas unit, sehingga mampu memberikan gambaran menyeluruh terhadap tingkat

efektivitas implementasi digitalisasi dalam meningkatkan kinerja administrasi (Siagian, 2020; Handoko, 2016; Gomes, 2013; Robbins & Coulter, 2019).

2.1.4 Kerja Kepaniteraan

Kerja kepaniteraan mengacu pada sejauh mana staf kepaniteraan dalam pengadilan mampu menjalankan tugas administrasi perkara secara efisien, akurat, dan tepat waktu. Konsep kerja di lingkungan birokrasi dinilai dari indikator seperti kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, dan kemandirian lulusan tugas administrasi .

2.1.5 SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)

Sementara definisi khusus untuk SIPP dalam literatur ilmiah Indonesia masih terbatas, SIPP dapat dijelaskan sebagai sistem manajemen perkara elektronik yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung untuk membantu proses pencatatan, penelusuran, dan pengelolaan dokumen perkara secara digital. Sistem ini bertujuan mempermudah pencarian informasi perkara, transparansi data, dan percepatan penyelesaian administrasi peradilan.

2.1.6 Sistem Informasi Organisasi

Sistem informasi organisasi adalah suatu sistem berbasis teknologi yang dirancang untuk mendukung pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi informasi dalam suatu organisasi agar keputusan dan operasional bisa berjalan efisien dan akurat. Ciancarini et al. (2023) menyatakan bahwa sistem informasi adalah pilar penting dalam transformasi digital, yang mencakup data terbuka, teknologi ICT, keterampilan digital pengguna, serta proses pengembangan layanan digital berbasis kebutuhan organisasi . Sistem ini memungkinkan integrasi

berbagai fungsi kerja dan memperkuat komunikasi antarunit dalam organisasi publik.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Berikut adalah ringkasan dari penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan sebagai referensi atau pembanding terhadap topik yang dibahas:

Tabel 2.1
Hasil Penelitian yang Relevan

NO	Judul & Tahun	Penulis & Sumber	Ringkasan Isi
1	Pengaruh Digitalisasi Sistem Administrasi Terpadu terhadap Efisiensi Kerja Personil Pengadilan (2021)	Rahayu, D. – Jurnal Ilmu Administrasi	Digitalisasi mempercepat akses data, mengurangi waktu proses perkara, dan meningkatkan produktivitas staf
2	Implementasi SIPP dalam Administrasi Perkara di Pengadilan Negeri (2020)	Nurul Azizah – Jurnal Hukum & Teknologi	SIPP mempermudah pelacakan perkara dan mengurangi beban kerja manual panitera
3	Analisis Efektivitas Sistem Informasi Perkara dalam Mendukung Administrasi Pengadilan (2021)	Sutrisno & Lestari – Jurnal Sistem Informasi	Transformasi digital berdampak signifikan pada kerja dan profesionalisme staf
4	Pengaruh Digitalisasi Layanan Terpadu terhadap Kerja ASN di Lingkungan Peradilan (2023)	Heryanto – Jurnal Reformasi Birokrasi	ASN lebih fokus, beban kerja berkurang, dan pelayanan lebih cepat dengan digitalisasi
5	Tantangan dan Peluang Digitalisasi Administrasi Peradilan di Indonesia (2019)	Wulandari – Jurnal Administrasi Publik	Tantangan: SDM belum siap, Peluang: percepatan kerja dan efisiensi dokumen
6	Digitalisasi Arsip Perkara Perdata & Good Governance (2023)	Novia Arina & Santi Rima – Jurnal Pendidikan Tambusai	Digitalisasi arsip mendukung transparansi dan efisiensi, tapi masih dibatasi oleh kualitas infrastruktur, SDM, dan keamanan data
7	Pelaksanaan Digitalisasi Peradilan Gugatan Perdata di Pengadilan	Nasrullah Alfalaq Setia Putri – Jurnal Nasional	E-Court di perdata sudah digunakan, namun masih menghadapi kendala

	Negeri Purbalingga (2022)		teknologi dan resistensi pengguna
8	Transformasi Digital di Lembaga Peradilan: Studi pada Mahkamah Agung RI (2021)	Ahmad Fauzan – Jurnal Hukum Modern	Transformasi digital berdampak signifikan pada kerja dan profesionalisme staf
9	Eksistensi E-Court saat Pandemi Covid – 19 (2022)	Gracia dkk – Jurnal Syntaxtransformation	E-Court membantu mempertahankan asas sederhana, cepat, dan biaya ringan selama pandemi, namun membutuhkan dukungan hukum dan infrastruktur lebih kuat
10	Efektivitas Persidangan Elektronik di Mahkama Syariaah Banda Aceh (2024)	Saddatun Ardila dkk – Open Journal Unimal	E-Court teknis sudah berjalan, namun hambatan SDM, regulasi, dan teknologi masih menghalangi pencapaian efektivitas penuh

Sumber : Google Scholar, (2025)

BAB III

GABARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Instansi

Peradilan Militer di Indonesia dibentuk untuk pertama kalinya dengan dikeluarkannya UU No. 7 Tahun 1946. Kemudian terbit UU No. 8 Tahun 1946 Tentang Peraturan Hukum Acara Pidana pada Pengadilan Tentara, sebagai pengadilan yang khusus berlaku bagi militer. Pada tahun 1948 diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1948 Tentang Susunan dan Kekuasaan Pengadilan/Kejaksaan dalam lingkungan Peradilan Ketentaraan. Sejak berlakunya Republik Indonesia Serikat pada Tahun 1950, terjadi perubahan undang-undang tentang susunan dan kekuasaan kehakiman, dengan disahkannya Undang-undang Darurat No. 16 Tahun 1950 menjadi Undang-undang No. 5 Tahun 1950 Tentang Susunan dan Kekuasaan Pengadilan/Kejaksaan dalam Lingkungan Pengadilan Ketentaraan. Ketua Pengadilan Negeri karena jabatannya menjadi Ketua Pengadilan Tentara. Dan berdasarkan Undang-undang No. 6 Tahun 1950 Jaksa Tentara dirangkap oleh Jaksa Sipil yang karena jabatannya bertugas sebagai pengusut, penuntut dan penyerah perkara.

Dalam keadaan yang tidak kondusif seiring dengan perkembangan politik pemerintahan, lahirlah Undang-undang No. 29 Tahun 1954 tentang Pertahanan Negara Republik Indonesia. Undang-undang ini merubah sistem dan hukum acara Peradilan Militer. Dalam pasal 35 tersebut mengatakan angkatan perang mempunyai peradilan tersendiri dan komando mempunyai hak penyerah perkara.

Sebagai implementasi pasal 35 UU No. 29 Tahun 1954 lahirlah UU No. 1/Drt/1958 tentang Hukum Acara Pidana Tentara, dalam Undang-undang tersebut membatasi Jaksa dan Hakim Umum di dalam penyelesaian perkara.

Dalam mengabdikan dirinya, Pengadilan Militer III-17 Manado sejak berdirinya hingga sekarang ini sudah mengalami beberapa pergantian kepala sebagai berikut :

1. Letkol CHK R.M. Sumarsono, S.H. (Tahun 1961 s/d Tahun 1963)
2. Letkol CHK W.H. Frenderik, S.H. (Tahun 1969 s/d Tahun 1973)
3. Letkol CHK Sukamad, S.H. (Tahun 1973 s/d Tahun 1974)
4. Kolonel CHK M. Ichsan, S.H (Tahun 1974 s/d Tahun 1979)
5. Letkol CHK A.Y. Sumaraw, S.H (Tahun 1980 s/d Tahun 1983)
6. Letkol CHK M. Husni, S.H. (Tahun 1983 s/d Tahun 1985)
7. Letkol Laut (KH) Soenarto, S.H. (Tahun 1985 s.d Tahun 1987)
8. Letkol CHK Sayung Adiwikarta, S.H (Tahun 1987 s.d Tahun 1989)
9. Letkol CHK M. Suratman, S.H (Tahun 1989 s.d Tahun 1991)
10. Letkol CHK M. Yunus Zakaria, S.H (Tahun 1991 s.d Tahun 1993)
11. Letkol CHK Jacob Luna Sumuk, S.H (Tahun 1993 s.d Tahun 1998)
12. Letkol CHK Mudjari, S.H (Tahun 1998 s.d Tahun 2000)
13. Letkol CHK Ventje Raranta, S.H (Tahun 2000 s.d Tahun 2005)
14. Letkol Laut (KH) Bambang Angkoso Wahyuno, S.H (Tahun 2005 s.d 2007)
15. Letkol CHK Adil Karo Karo, S.H (Tahun 2007 s.d Tahun 2010)
16. Letkol CHK Parman Nainggolan, S.H (Tahun 2010 s.d Tahun 2013)
17. Letkol CHK Surono, S.H (Tahun 2013 s.d Tahun 2014)

18. Letkol SUS Mirtusin, S.H., M.H (Tahun 2014 s.d Tahun 2016)
19. Letkol CHK Esron Sinambela, S.H., M.H (Tahun 2016 s.d Tahun 2018)
20. Letkol CHK Dr. Parluhutan Sagala, S.H., M.H (Tahun 2018 s.d Tahun 2019)
21. Letkol CHK Sultan, S.H (Tahun 2019 s.d Tahun 2020)
22. Letkol CHK Dwi Yudo Utomo, S.H., M.H (Tahun 2020 s.d Tahun 2021)
23. Letkol SUS Jonaku, S.H., M.H (Tahun 2021 s.d Tahun 2022)
24. Letkol CHK I G M Suryawan, S.H., M.H (Juli 2022 s.d Desember 2022)
25. Kolonel Laut (H) Amriandie, S.H., M.H (Desember 2022 s.d Februari 2025)
26. Letkol CHK Edfan Hendrarto, S.H., M.H (Februari 2025 s.d Sekarang)

3.1 Wilayah Yurisdiksi

Pengadilan Militer III-17 Manado berwenang mengadili satuan-satuan TNI baik bermatra Angkatan Darat (AD), Angkatan Laut (AL) dan Angkatan Udara (AU) pada 3 (tiga) provinsi yaitu:

1. Provinsi Sulawesi Utara
2. Provinsi Gorontalo
3. Provinsi Sulawesi Tengah



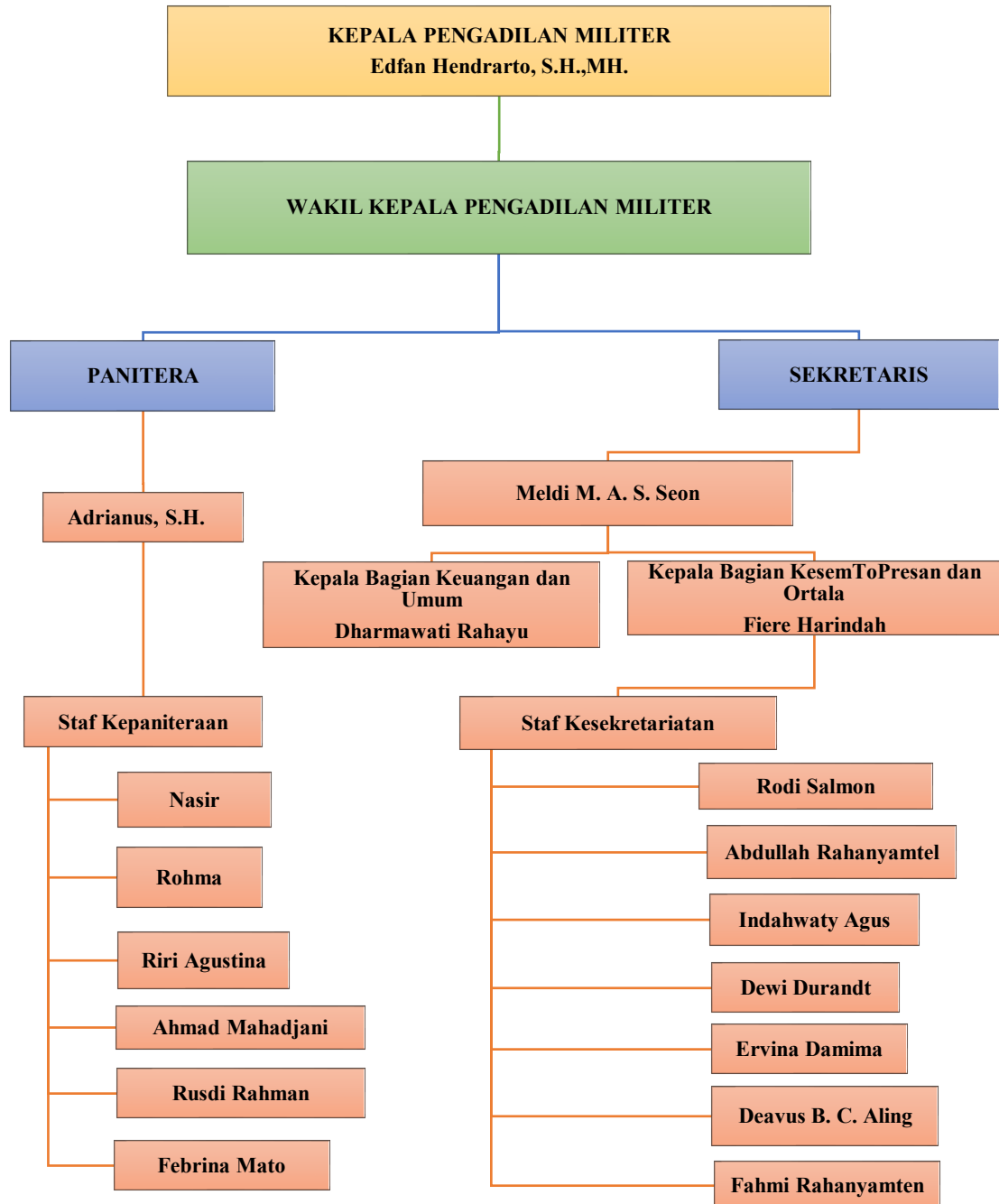
Gambar 3.1 Wilayah Yuridiksi Pengadilan Militer III-17 Manado
 Sumber : <https://www.dilmil-manado.go.id/menu/wilayah-yuridiksi> (2025)

3.3 Visi dan Misi



Gambar 3.2 Visi & Misi Pengadilan Militer III-17 Manado
Sumber : <https://www.dilmil-manado.go.id/menu/visi-dan-misi> (2025)

3.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Pengadilan Militer III-17 Manado
 Sumber: <https://www.dilmil-manado.go.id/menu/struktur-organisasi> (2025)

3.5 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok Pengadilan Militer III-17 Manado Sesuai pasal 9 Undang-undang Nomor 31 tahun 1997 bahwa Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer berwenang :

1. Mengadili tindak pidana yang dilakukan oleh seseorang yang pada waktu melakukan tindak pidana, adalah : Prajurit; Yang berdasarkan undang-undang dipersamakan dengan prajurit; Anggota suatu golongan atau jawatan atau badan atau yang dipersamakan atau dianggap sebagai prajurit berdasarkan undang-undang; Seseorang yang tidak masuk golongan pada huruf a, huruf b, huruf c tetapi atas keputusan Panglima dengan persetujuan Menteri Kehakiman harus diadili oleh suatu Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.
2. Memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Angkatan Bersenjata.
3. Menggabungkan perkara gugatan ganti rugi dalam perkara pidana yang bersangkutan atas permintaan dari pihak yang dirugikan sebagai akibat yang ditimbulkan oleh tindak pidana yang menjadi dasar dakwaan, dan sekaligus memutus kedua perkara tersebut dalam satu putusan.

Kekuasaan Pengadilan Militer III-17 Manado sesuai pasal 40 Undang-undang Nomor 31 tahun 1997 bahwa Pengadilan Militer memeriksa dan memutus pada tingkat pertama perkara pidana yang terdakwanya adalah :

1. Prajurit yang berpangkat Kapten ke bawah.
2. Mereka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 angka 1 huruf b dan huruf c yang terdakwanya "termasuk tingkat kepangkatan" Kapten ke bawah.

3. Mereka yang berdasarkan Pasal 9 angka 1 huruf d harus diadili oleh Pengadilan Militer.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Militer mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memeriksa dan memutus dalam peradilan tingkat pertama perkara-perkara kejahatan dan pelanggaran yang berdasarkan peraturan perundang-undangan menjadi wewenangnya.
2. Mengatur dan meneruskan permohonan banding, kasasi, grasi, serta peninjauan kembali perkara-perkara yang menjadi wewenangnya.

3.6 Sumber Daya Instansi

Pengadilan militer III-17 Manado terletak di Jl. Adipura Raya, Kima Atas, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara di kompleks Pengadilan Terpadu. Pengadilan Militer III-17 Manado menerapkan aturan jam kerja dan pelayanan di hari senin, rabu dan kamis jam 08.00-16.30 WITA dan hari selasa dan jumat jam 07.00-15.30 WITA. Pengadilan Militer III-17 Manado terdapat pemimpin, hakim, panitera, sekretaris, staf kesekretariatan dan staf kepaniteraan yang selalu ramah, sopan dan tentunya memiliki semangat kerja pada bidangnya masing-masing. Selain itu, terdapat pula fasilitas-fasilitas yang digunakan dalam menunjang setiap pekerjaan dan tugas dari pemimpin serta para personil. Jumlah personil dan peralatan Pengadilan Militer III -17 Manado dapat dilihat pada table dibawah ini :

- a. Daftar personil Pengadilan Militer III-17 Manado dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 3.2
Personil Pengadilan Militer III-17 Manado

No	Nama Personil	Pendidikan	Pangkat	Keterangan
1.	Edfan Hendrarto SH., MH	S2	Letkol Chk	Kepala Pengadilan Militer
2.	Patta Imang, SH	S1	Letkol Chk	Pokkimit
3.	Dedi Junedi, SH	S1	Mayor Chk	Pokkimit
4.	Tono Novianto, S.H., M.H	S2	Mayor Laut (H)	Pokkimit
5.	Debbi Suradi Laga, S.sos., S.H	S2	Mayor Chk	Pokkimit
6.	Yudit Mulkutahriruhakim, S.H., M.H	S2	Mayor Chk	Pokkimit
7.	Soniardhi, S.H., M.H	S2	Kapten Chk	Pokkimit
8.	Niko Y. Satria, S.ST.Han, S.IP., S.H., M.H		Kapten Chk	Pokkimit
9.	Adrianus, S.H	S1	Kapten Chk	Panitera
10.	Zainal Aripin S.H	S1	Kapten Chk	Panitera Pengganti
11.	Amiruddin, S.H	S1	Letda Chk	Panitera Pengganti
12.	M. Sopian Dalimunthe, S.H	S1	Letda Chk	Panitera Pengganti
13.	Meldi M. A. S. Seon, S.Pi	S1	Pembina IV/A	Sekretaris
14.	Dharmawati Rahayu, S.E., M.E	S2	Penata Muda III/C	Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan
15.	Fiere G. Harindah, S.T	S1	Penata Muda III/A	Plh. Kepala Sub Bagian Kepersonilan & Orlata
16.	Nasir	-	III/B	Staf Kepaniteraan
17.	Rusdi Rahman	AKMIL	Sertu	Pengadministrasi Perkantoran
18.	Rohma Rohima Hartono, A.Md	D3	Pengatur II/C	Pengelola Penanganan Perkara
19.	Riri Agustina, A.Md.A.B	D3	Pengatur II/C	Pengelola Penanganan Perkara
20.	Febrina Mato, S.H., M.H	S2	-	Staf Kepaniteraan

21.	Ahmad Mahadjani, S.H	S1	-	Staf Kepaniteraan
22.	Abdullah Rahanyamtel	AKMIL	Sertu	Pengadministrasi Perkantoran
23.	Rodi Salmon	AKMIL	Sertu	Pengadministrasi Perkantoran
24.	Yoga Aris Kurniawan A.Md.Kom	D3	-	Staf Perencanaan TI & Pelaporan
25.	Indahwaty Agus, S.Tr.Kom	S1	-	Staf Perencanaan & Pelaporan
26.	Dewi Durandt	-	-	Staf Kepersonilan & Orlata
27.	Ervina Damima	-	-	Staf Umum & Keuangan
28.	Deavis B.C. Aling	-	-	Staf Umum & Keuangan
29.	Fahmi Rahanyamten	-	-	Staf Umum & Keuangan
30.	Mar'ie Muhammad Mamonto	-	-	Staf Umum & Keuangan

Sumber : Pengadilan Militer III-17 Manado (2025)

- b. Daftar peralatan dan perlengkapan Pengadilan Militer III-17 Manado dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 3.3
Peralatan dan Perlengkapan

No.	Peralatan/Perlengkapan	Jumlah
1.	Palu Persidangan	2 Unit
2.	Meja Hakim	2 Unit
3.	Meja Panitera	2 Unit
4.	Meja Oditur	2 Unit
5.	Meja Penasehat Hukum	2 Unit
6.	Kursi Hakim	6 Unit
7.	Kursi Panitera	2 Unit
8.	Kursi Oditur	2 Unit
9.	Kursi Penasehat Hukum	2 Unit
10.	Pembatas Pengunjung Sidang	2 Unit
11.	Papan nama	10 Unit
12.	Kain Hijau	6 Unit
13.	Bendera dan Lambang Negara	2 Unit
14.	Kitab Suci	4 Unit

15.	Kertas Sumpah	2 Unit
16.	Buku Agenda Hakim	3 Unit
17.	SOP Kepaniteraan, Panitera Pengganti dan Jurisita Pengganti	1 Unit
18.	Komputer	40 Unit
19.	TV	7 Unit
20.	WIFI	11 Unit
21.	Printer/Scanner	17 Unit
22.	Tempat Penyimpanan Barang Bukti	-
23.	Kursi Pengunjung	30 Unit
24.	Lemari Penitipan Barang	2 Unit
25.	Rak buku	9 Unit
26.	Lemari arsip	40 Unit

Sumber : Pengadilan Militer III-17 Manado (2025)

c. Gedung dan Ruangan (Sarana Fisik)

Gedung Pengadilan Militer III-17 Manado dengan luas tanah: 3700m/s dengan luas bangunan 1456m/s (Peradilan Terpadu) yang memiliki 2 lantai dengan berbagai ruangan antara lain :

- a) Ruang Kepala Pengadilan
- b) Ruang Wakil Kepala Pengadilan
- c) Ruang Hakim
- d) Ruang Panitera
- e) Ruang Panitera Pengganti
- f) Ruang Sekretaris
- g) Ruang Kasubag Umum dan Keuangan
- h) Ruang Kasubag Kepersonilan dan Orlata
- i) Ruang Kesekretariatan
- j) Ruang Kepaniteraan
- k) Ruang Perpustakaan
- l) PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

- m) Ruang Arsip Aktif dan Pasif
 - n) Ruang Sidang Kecil
 - o) Ruang Sidang Besar
 - p) Sel Tahanan Perempuan dan Laki-laki
 - q) Ruang Saksi
 - r) Ruang Oditur
 - s) Ruang Penasehat Hukum
 - t) Ruang Rekreasi
 - u) WC umum
- d. Koleksi

Koleksi yang ada di Pengadilan Militer III-17 Manado terdiri dari kendaraan roda dua dan roda empat dan koleksi lainnya. Secara keseluruhan data jumlah koleksi dapat dilihat pada table di bawah ini :

Table 3.4
Jumlah Koleksi Pengadilan Militer III-17 Manado

No.	KENDARAAN	
	Mobil	Motor
1.	Kijang Inova TG40EM/T	GL Max Honda
2.	Toyota Rush 1.5 GM/T	Suzuki Thunder EN 125 K, 125 CC
3.	Mitsubishi Xpander Cross New Premium Package CVT FL	Suzuki Shogun SP 125 Suzuki FD 125 XRM
4.		Jupiter MX
5.		Jupiter Z CW

Sumber : Pengadilan Militer III-17 Manado (2025)

3.7 Gambaran Permasalahan

Berdasarkan hasil pengamatan langsung, wawancara, dan telaah dokumen di Pengadilan Militer III-17 Manado, ditemukan sejumlah permasalahan dalam proses implementasi digitalisasi administrasi pada bagian kepaniteraan. Adapun permasalahan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Masih adanya personil yang kesulitan mengoperasikan aplikasi administrasi digital

Meskipun sistem digital seperti SIPP dan e-Court telah diterapkan, sebagian personil belum sepenuhnya memahami cara penggunaannya. Minimnya pelatihan serta keterbatasan keterampilan teknologi informasi menyebabkan personil merasa kesulitan dalam menjalankan tugas melalui aplikasi digital. Dalam beberapa kasus, personil yang tidak terbiasa menggunakan komputer terpaksa meminta bantuan rekan lain yang lebih paham, sehingga memperlambat proses kerja dan menurunkan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.

2. Pencatatan data dilakukan secara manual dan digital secara bersamaan

Ditemukan bahwa pencatatan dokumen administrasi masih dilakukan ganda, yaitu secara manual menggunakan arsip fisik, dan secara digital melalui aplikasi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk cadangan oleh beberapa bagian kerja yang belum sepenuhnya percaya terhadap keandalan sistem digital. Akibatnya, terjadi pekerjaan berulang yang tidak efisien serta berisiko menyebabkan duplikasi data atau ketidaksesuaian antara dua sumber pencatatan tersebut.

3. Proses input data sering terhambat oleh kendala teknis dan ketidaktahuan format

Dalam pelaksanaan penginputan data ke dalam sistem digital, beberapa kendala teknis masih sering dijumpai, seperti lambatnya koneksi internet, komputer yang tidak responsif, serta kesalahan dalam pengisian data akibat kurangnya pemahaman terhadap format input yang berlaku. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pemrosesan dokumen dan pelaporan, serta mengganggu kelancaran alur kerja administratif harian.

4. Terdapat ketidaksesuaian antara nomor arsip digital dan arsip fisik

Masalah lain yang cukup krusial adalah adanya perbedaan antara kode atau nomor dokumen yang tercantum dalam sistem digital dengan dokumen fisik yang disimpan dalam arsip. Ketidaksesuaian ini menyulitkan proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan, khususnya dalam pelacakan perkara atau saat menyusun laporan rutin. Hal ini juga menimbulkan keraguan terhadap akurasi dan sinkronisasi data antara sistem digital dan dokumen manual.

5. Efisiensi kerja belum tercapai secara merata di seluruh bagian kepaniteraan

Meskipun ada bagian tertentu yang sudah mulai merasakan manfaat dari sistem digital, seperti kemudahan pencarian data dan pengurangan penggunaan arsip fisik, namun secara umum efisiensi kerja belum merata di seluruh unit kepaniteraan. Beberapa personil masih bekerja dengan pola lama, belum sepenuhnya beradaptasi dengan sistem baru. Hal ini menyebabkan

ketidakseimbangan dalam distribusi beban kerja serta tidak konsistennya alur kerja antara bagian satu dengan yang lain.

3.8 Pembahasan

Penerapan digitalisasi administrasi di Pengadilan Militer III-17 Manado telah menunjukkan perkembangan yang dapat diukur melalui sepuluh indikator utama yang menggabungkan aspek dampak digitalisasi dan efisiensi kerja. Setiap indikator ini memberikan gambaran yang jelas mengenai manfaat yang telah dicapai, sekaligus potensi perbaikan untuk masa depan.

1. Kecepatan Pelayanan Administrasi

Penerapan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan sarana pendukung lainnya telah memangkas waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses administratif. Sebelumnya, pencarian berkas perkara secara manual memerlukan waktu yang cukup lama karena harus membuka arsip fisik satu per satu. Kini, pegawai dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam hitungan detik hanya dengan menetik nomor perkara di sistem. Hal ini tidak hanya mempercepat pelayanan internal, tetapi juga berdampak positif bagi pihak eksternal seperti penasehat hukum dan pihak berperkara yang membutuhkan informasi segera.

Kecepatan ini juga terlihat pada proses pelaporan dan pembuatan dokumen resmi. Dengan fitur otomatisasi, dokumen seperti berita acara, surat panggilan, dan laporan bulanan dapat dihasilkan lebih cepat dan akurat. Hal ini mengurangi beban kerja administratif dan memungkinkan pegawai untuk fokus pada tugas yang lebih substantif. Meski demikian, kecepatan pelayanan masih dapat ditingkatkan jika

koneksi internet ditingkatkan stabilitasnya dan perangkat komputer diperbarui secara berkala.

2. Ketepatan dan Validitas Data

Salah satu manfaat signifikan dari digitalisasi adalah meningkatnya akurasi data yang diinput ke dalam sistem. Melalui format isian yang baku di aplikasi SIPP, kemungkinan kesalahan penulisan nomor perkara atau nama pihak berperkara dapat diminimalkan. Sistem juga menyediakan fitur validasi otomatis yang memperingatkan pengguna jika ada data yang tidak lengkap atau tidak sesuai format.

Dampak positifnya adalah laporan perkara menjadi lebih akurat, mengurangi risiko salah informasi yang dapat menghambat proses hukum. Pegawai juga lebih mudah melakukan pengecekan ulang tanpa harus membuka arsip fisik. Ke depan, penguatan validitas data dapat dilakukan dengan menambah modul pemeriksaan silang antar data dan memberikan pelatihan lanjutan bagi pegawai untuk menghindari kesalahan input.

3. Pengurangan Duplikasi Kerja

Sebelum digitalisasi, pegawai sering melakukan pencatatan ganda: satu secara manual di buku registrasi dan satu secara digital di komputer. Proses ini bukan hanya memakan waktu, tetapi juga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data antara kedua media. Dengan semakin luasnya penerapan sistem digital, pencatatan manual mulai ditinggalkan sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien.

Pengurangan duplikasi kerja ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga mengurangi beban mental pegawai. Mereka tidak lagi khawatir harus memeriksa

dua sumber data yang berbeda, melainkan cukup memastikan keakuratan satu sistem terpusat. Untuk memaksimalkan hal ini, kebijakan internal yang menghapus kewajiban pencatatan manual dapat diberlakukan, disertai langkah mitigasi seperti backup data rutin.

4. Kemampuan Adaptasi Pegawai

Perubahan sistem kerja dari manual ke digital tentu menuntut penyesuaian. Sebagian pegawai yang memiliki latar belakang terbatas dalam penggunaan teknologi awalnya mengalami kesulitan. Namun, seiring waktu dan dengan adanya bimbingan internal, kemampuan adaptasi pegawai menunjukkan peningkatan. Banyak pegawai mulai terbiasa menggunakan fitur-fitur aplikasi dan bahkan memberikan masukan untuk perbaikan sistem.

Adaptasi ini menjadi modal penting untuk kelancaran transformasi digital. Pegawai yang lebih mahir dapat menjadi mentor bagi rekan-rekannya, menciptakan budaya belajar bersama. Meski demikian, pelatihan formal yang terstruktur masih diperlukan agar kemampuan ini merata di seluruh unit kerja. Dengan demikian, semua pegawai memiliki standar kompetensi yang sama dalam mengoperasikan sistem.

5. Integrasi Sistem Digital dan Manual

Saat ini, sebagian besar dokumen sudah tersedia dalam bentuk digital, namun beberapa arsip digital dan manual dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian data. Langkah ini penting untuk menghindari perbedaan informasi yang dapat menghambat pelayanan.

Integrasi ini memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen, terutama jika salah satu sumber data mengalami kendala. Misalnya, Ketika sistem offline karena gangguan teknis, pegawai masih dapat merujuk pada arsip fisik yang telah tersinkronisasi. Ke depan, integrasi penuh dapat diwujudkan dengan digitalisasi arsip lama dan penerapan sistem backup otomatis berbasis cloud.

6. Kualitas Hasil Kerja

Digitalisasi membantu meningkatkan kualitas hasil kerja pegawai, terutama dalam hal kerapian dan konsistensi dokumen. Format digital memungkinkan penyusunan dokumen dengan template yang seragam, sehingga tampilan dan isi menjadi lebih profesional. Selain itu, catatan elektronik yang rapi memudahkan proses audit internal. Setiap langkah kerja terdokumentasi dengan baik, sehingga meminimalkan risiko manipulasi atau kehilangan data. Hal ini juga memperkuat akuntabilitas pegawai dan instansi secara keseluruhan.

7. Pemanfaatan Sumber Daya

Dengan berkurangnya penggunaan kertas dan tinta printer, biaya operasional kantor dapat ditekan. Pegawai tidak lagi memerlukan ruang penyimpanan fisik yang luas karena sebagian besar arsip sudah disimpan secara digital. Efisiensi ini juga terlihat dalam penggunaan waktu kerja. Pegawai tidak perlu lagi menghabiskan waktu untuk mencari dokumen fisik di lemari arsip, melainkan cukup mengetik kata kunci di sistem. Waktu yang dihemat dapat dialokasikan untuk tugas lain yang lebih bernilai strategis.

8. Produktivitas Pegawai

Peningkatan produktivitas terlihat dari jumlah perkara yang dapat diproses dalam periode tertentu. Dengan sistem digital, satu pegawai dapat menangani lebih banyak dokumen dibandingkan metode manual tanpa menurunkan kualitas.

Selain itu, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih cepat karena data dapat diakses secara bersamaan oleh beberapa pegawai. Hal ini mengurangi waktu tunggu antar proses dan mempercepat penyelesaian perkara.

9. Pengurangan Pekerjaan Ulang

Kesalahan yang menyebabkan pekerjaan harus diulang, seperti pencatatan nomor perkara yang salah, dapat diminimalkan dengan sistem digital. Fitur validasi otomatis membantu mendeteksi kesalahan sebelum data disimpan.

Selain itu, data digital lebih aman dari risiko kerusakan fisik seperti sobek atau pudar, sehingga kemungkinan pekerjaan ulang akibat kehilangan data berkurang drastis. Backup data secara rutin juga memperkuat keamanan informasi.

10. Integrasi Proses Kerja

Digitalisasi memungkinkan berbagai bagian di kepaniteraan bekerja secara terkoordinasi. Data yang diinput oleh satu bagian dapat langsung diakses oleh bagian lain tanpa harus menunggu pengiriman fisik.

Integrasi ini mempercepat proses penyelesaian perkara karena setiap unit kerja dapat bekerja secara paralel. Misalnya, setelah pendaftaran perkara, data langsung dapat digunakan oleh bagian penjadwalan sidang tanpa penundaan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan digitalisasi administrasi di Pengadilan Militer III-17 Manado telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja personil kepaniteraan.

1. Kecepatan Pelayanan Administrasi digitalisasi terbukti mempercepat proses kerja kepaniteraan, sehingga layanan menjadi lebih cepat dan responsif.
2. Ketepatan dan Validitas Data sistem digital membantu menghasilkan data yang lebih akurat serta mengurangi kesalahan pencatatan.
3. Pengurangan Duplikasi Kerja, penerapan sistem digital menghilangkan pencatatan ganda baik secara manual maupun berulang, sehingga pekerjaan lebih efisien.
4. Kemampuan Adaptasi Pegawai sebagian besar pegawai mampu beradaptasi dengan sistem digital, sehingga kinerja administrasi berjalan lebih lancar.
5. Integrasi Sistem Digital dan Manual, digitalisasi memudahkan sinkronisasi data antara arsip fisik dan arsip digital, sehingga meminimalisir ketidaksesuaian.
6. Kualitas Hasil Kerja menjadi lebih rapi, konsisten, dan minim kesalahan berkat penerapan sistem digital.
7. Pemanfaatan Sumber Daya digitalisasi mampu menghemat waktu, tenaga, dan biaya dalam proses administrasi.

8. Pengurangan Pekerjaan Ulang dapat diminimalisir melalui sistem berbasis digital.
9. Integrasi Kerja digitalisasi memperkuat koordinasi antarunit kerja, sehingga alur kerja menjadi lebih terhubung dan efisien.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan, saran yang dapat diberikan untuk mendukung optimalisasi digitalisasi administrasi di Pengadilan Militer III-17 Manado adalah sebagai berikut:

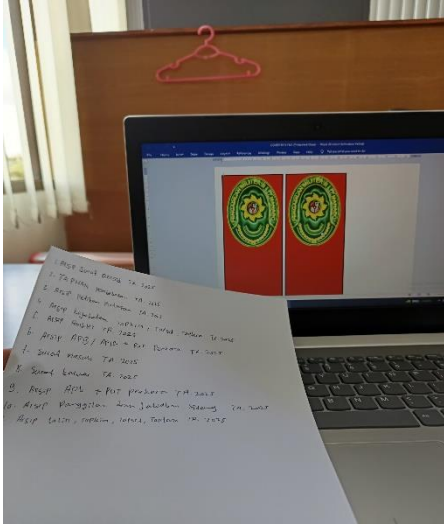
1. Peningkatan sarana dan prasarana teknologi, meliputi:
 - a) Penyediaan jaringan internet yang stabil.
 - b) Penggunaan perangkat komputer yang memadai.
 - c) Penerapan sistem backup berbasis cloud untuk meminimalisir risiko kehilangan data.
2. Pelatihan berkelanjutan bagi pegawai, agar kemampuan adaptasi terhadap sistem digital semakin merata di seluruh unit kerja.
3. Penerapan kebijakan internal yang konsisten, sehingga pegawai tidak lagi bergantung pada pencatatan manual dalam proses administrasi.
4. Pelaksanaan evaluasi berkala terhadap digitalisasi administrasi, dengan fokus pada:
 - a) Identifikasi kendala secara cepat.
 - b) Pengukuran efektivitas implementasi.
 - c) Penyesuaian strategi agar hasil yang dicapai lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

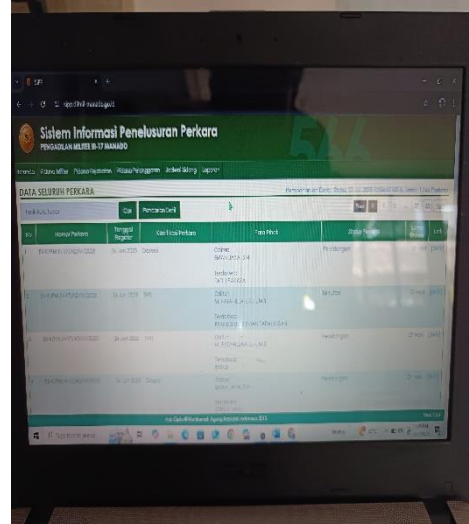
- Azizah, N. (2020). Implementasi SIPP dalam Administrasi Perkara di Pengadilan Negeri. *Jurnal Hukum & Teknologi*.
<https://ejournal.example.ac.id/jht/article/view/2020-sipp>
- BPS. (2023). Statistik Transformasi Digital dan Efisiensi Kerja ASN. Jakarta: Badan Pusat Statistik. <https://bps.go.id/publication/2023/statistik-transformasi-digital-asn.html>
- Fauzan, A. (2021). Transformasi Digital di Lembaga Peradilan: Studi pada Mahkamah Agung RI. *Jurnal Hukum Modern*.
<https://jurnalhukummodern.com/article/view/2021-transformasi-digital>
- Gracia, dkk. (2022). Eksistensi E-Court saat Pandemi Covid–19. *Jurnal Syntaxtransformation*. <https://jurnalsyntax.com/eksistensi-ecourt-pandemi>
- Heryanto. (2023). Pengaruh Digitalisasi Layanan Terpadu terhadap Kinerja ASN di Lingkungan Peradilan. *Jurnal Reformasi Birokrasi*.
<https://jurnalrb.com/article/view/2023-digitalisasi-asn>
- Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2020). Transformasi Digital di Lingkungan Pemerintah.
<https://aptika.kominfo.go.id/2020/10/transformasi-digital-di-lingkungan-pemerintah/>
- Kementerian PANRB. (2020). Pedoman Umum Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pedoman-umum-digitalisasi-administrasi-pemerintahan>
- LAN RI. (2020). Digitalisasi Administrasi Pemerintah: Strategi dan Tantangan. <https://perpustakaan.lan.go.id/opac/themes/blue/detail.jsp?id=11540>
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2021). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16th Ed.). Pearson.
<https://www.pearson.com/en-us/subject-catalog/p/management-information-systems-managing-the-digital>
- Mahkamah Agung RI. (2023). Tentang E-Court Mahkamah Agung Republik Indonesia. <https://ecourt.mahkamahagung.go.id>
- Mahkamah Agung RI. (2024). Portal Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). <https://sipp.mahkamahagung.go.id>

- Novia Arina & Santi Rima. (2023). Digitalisasi Arsip Perkara Perdata & Good Governance. *Jurnal Pendidikan Tambusai*.
<https://jurnaltambusai.com/digitalisasi-arsip-goodgovernance>
- Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). <https://jdih.setneg.go.id/produk/peraturan-presiden-nomor-95-tahun-2018-tentang-sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik>
- Putri, N. A. S. (2022). Pelaksanaan Digitalisasi Peradilan Gugatan Perdata di Pengadilan Negeri Purbalingga. *Jurnal Nasional*.
<https://jurnalnasional.ac.id/article/view/2022-digitalisasi-purbalingga>
- Rahayu, D. (2021). Pengaruh Digitalisasi Sistem Administrasi Terpadu terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pengadilan. *Jurnal Ilmu Administrasi*.
<https://jurnaladministrasi.or.id/article/view/2021-digitalisasi-pegawai>
- Saddatun Ardila, dkk. (2024). Efektivitas Persidangan Elektronik di Mahkamah Syarriyah Banda Aceh. *Open Journal Unimal*.
<https://ojs.unimal.ac.id/index.php/2024-ecourt-bandaaceh>
- Sutrisno, & Lestari. (2021). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Perkara dalam Mendukung Administrasi Pengadilan. *Jurnal Sistem Informasi*.
<https://jsi.or.id/article/view/2021-efektivitas-sip>
- UU No. 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/45396/uu-no-31-tahun-1997>
- Website Resmi Pengadilan Militer III-17 Manado. (2025). Profil, Struktur Organisasi, Visi-Misi, dan Wilayah Yuridiksi. <https://www.dilmil-manado.go.id>
- Wulandari, D. (2019). Tantangan dan Peluang Digitalisasi Administrasi Peradilan di Indonesia. *Jurnal Administrasi Publik*. <https://jurnal-admpublik.id/article/view/2019-digitalisasi-peradilan>
- Gomes, F. C. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Handoko, T. H. (2016). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2019). *Management* (14th ed.). Harlow: Pearson Education.
- Siagian, S. P. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN



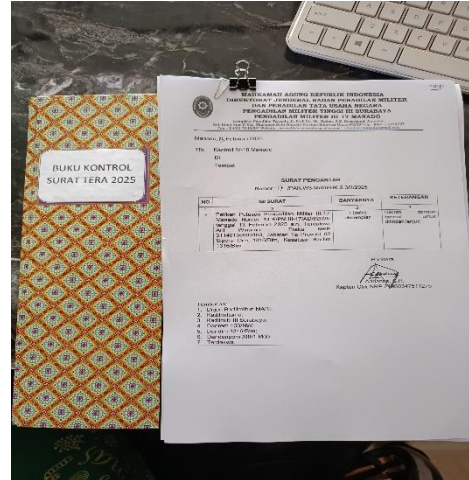
Pembuatan dokumen berkas perkara



Aplikasi SIPP



Rak Arsip Manual



Pencatatan Berkas Perkara