LAPORAN

EVALUASI IMPLEMENTASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE) DALAM DIGITALISASI LAYANAN INTERNAL PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN TIMUR

Disusun dalam rangka

Seminar Pelatihan Tata Kelola dan Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik

Disusun Oleh:

Nama	:	Nadya Putri Tambunan
NIP	:	199911302025062014
Jabatan	:	Pranata Komputer Pertama
Satuan Kerja	:	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM

KALIMANTAN TIMUR

TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan yang berjudul "Evaluasi Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Digitalisasi Layanan Internal pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur" ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk penerapan pengetahuan dan pemahaman yang diperoleh selama mengikuti Diklat Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penyusunan laporan difokuskan pada implementasi digitalisasi layanan internal, khususnya digitalisasi proses absensi pada kegiatan kantor.

Transformasi digital dalam pemerintahan tidak hanya berkaitan dengan penyediaan pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga mencakup perubahan proses kerja dan administrasi internal organisasi. Digitalisasi layanan internal diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, akurasi, akuntabilitas, serta kualitas pengelolaan data dan informasi.

Dalam laporan ini, implementasi digitalisasi absensi kegiatan kantor melalui sistem PAK-JUN digunakan sebagai objek untuk melihat penerapan prinsip-prinsip SPBE pada layanan internal. Sistem tersebut merupakan salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi untuk mengubah proses pencatatan kehadiran yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi proses digital.

Evaluasi dilakukan dengan melihat aspek tata kelola, proses bisnis, data dan informasi, aplikasi, infrastruktur, keamanan, sumber daya manusia, serta manfaat dan efektivitas implementasi. Selain itu, laporan ini juga memuat rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas implementasi SPBE di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan ini maupun pengembangan penerapan SPBE di lingkungan organisasi.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu bahan masukan dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang efektif, efisien, terintegrasi, aman, dan berkelanjutan.

Samarinda, 26 Agustus 2026

Penyusun,



Nadya Putri Tambunan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
Bab 1 PENDAHULUAN 1
Bab 2 PELAKSANAAN KEGIATAN 4
2.1 Gambaran Umum Digitalisasi Layanan Internal 4
2.2 Gambaran Implementasi Sistem Absensi Kegiatan 4
2.3 Pelaksanaan Evaluasi 4
2.4 Aspek Evaluasi 5
Bab 3 EVALUASI IMPLEMENTASI SPBE 6
3.1 Identifikasi Kondisi Saat Ini 6
3.1.1 Digitalisasi Proses Absensi 6
3.1.2 Mendukung Tertib Administrasi Kegiatan 6
3.1.3 Pemanfaatan Utama Masih pada Fungsi Absensi 6
3.1.4 Pengelolaan Data Perlu Terus Ditingkatkan 6
3.1.5 Pengukuran Kinerja Sistem Belum Terstruktur 6
3.1.6 Integrasi Sistem Perlu Dipetakan 6
3.2 Identifikasi Kondisi yang Diharapkan 6
3.3 Analisis Kesenjangan (*Gap Analysis*) 7
3.4 Evaluasi Implementasi 8
3.4.1 Aspek Proses Bisnis 8
3.4.2 Aspek Efektivitas 8
3.4.3 Aspek Efisiensi 9
3.4.4 Aspek Kemudahan Pengguna 9
3.4.5 Aspek Data dan Informasi 9
3.4.6 Aspek Tata Kelola 9
3.4.7 Aspek Keandalan dan Keberlangsungan 10
3.4.8 Aspek Keamanan 10
3.4.9 Aspek Integrasi dan Interoperabilitas 10
3.4.10 Aspek Monitoring dan Evaluasi 10
3.5 Manfaat Implementasi 11
3.6 Permasalahan dan Tantangan 11
3.7 Hasil Evaluasi 12
Bab 4 KESIMPULAN 13
Bab 5 REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT 14

5.1 Rekomendasi 14
5.2 Rencana Tindak Lanjut 15
A. Jangka Pendek 15
B. Jangka Menengah 15
C. Jangka Panjang 16
5.3 Indikator Keberhasilan 16
Bab 6 PENUTUP 17
Bab 7 LAMPIRAN 18

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Aspek Evaluasi 5
Tabel 2 Analisis Kesenjangan (Gap Analysis) 8
Tabel 3 Rencana Tindak Lanjut 15
Tabel 4 Indikator Keberhasilan 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan halaman sistem PAK-JUN 18
Gambar 2 Tampilan proses pencatatan kehadiran 18
Gambar 3 Contoh rekapitulasi kehadiran kegiatan 19
Gambar 4 Dokumentasi pegawai menggunakan sistem 19

Bab 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pemanfaatan teknologi tidak lagi hanya ditujukan untuk mendukung pekerjaan administratif, tetapi telah menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.

Salah satu kebijakan pemerintah dalam mendukung transformasi tersebut adalah penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau SPBE. SPBE menjadi kerangka penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE, baik dalam bentuk pelayanan publik maupun layanan administrasi pemerintahan.

Implementasi SPBE pada layanan internal memiliki peran yang sama pentingnya dengan digitalisasi pelayanan kepada masyarakat. Layanan internal yang efektif akan mendukung peningkatan produktivitas pegawai, tertib administrasi, pengelolaan data, pengawasan, pengambilan keputusan, dan pencapaian kinerja organisasi.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur sebagai unit kerja vertikal Kementerian Hukum terus mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Salah satu bentuk digitalisasi layanan internal yang dilaksanakan adalah penggunaan sistem PAK-JUN sebagai sarana pencatatan kehadiran atau absensi pegawai dalam kegiatan kantor.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, pencatatan kehadiran pegawai merupakan bagian dari proses administrasi yang penting. Data kehadiran diperlukan sebagai dokumentasi pelaksanaan kegiatan, bukti partisipasi pegawai, bahan penyusunan laporan, serta informasi pendukung monitoring pelaksanaan kegiatan.

Penggunaan sistem PAK-JUN memberikan kemudahan dalam melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik dan mengurangi ketergantungan terhadap proses pencatatan secara konvensional. Data yang sebelumnya berpotensi tersebar dalam dokumen manual dapat dikelola secara digital sehingga lebih mudah disimpan dan dimanfaatkan kembali.

Meskipun demikian, implementasi SPBE tidak dapat hanya dinilai dari adanya penggunaan aplikasi. Digitalisasi yang baik harus mampu memberikan manfaat nyata terhadap proses kerja organisasi. Sistem perlu mampu memberikan kemudahan kepada pengguna, mengurangi tahapan administrasi, menghasilkan data yang berkualitas, mendukung proses monitoring, memiliki tata kelola yang jelas, serta dapat dikembangkan secara berkelanjutan.

Dengan demikian, diperlukan evaluasi terhadap implementasi sistem tersebut untuk mengetahui sejauh mana digitalisasi layanan internal telah berjalan, kondisi yang diharapkan, kesenjangan yang masih terdapat dalam implementasi, serta langkah perbaikan yang perlu dilakukan.

Evaluasi ini menjadi penting agar pemanfaatan teknologi tidak hanya berorientasi pada digitalisasi proses, tetapi berkembang menuju transformasi proses kerja berbasis digital yang memberikan manfaat dan dampak nyata bagi organisasi.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Evaluasi ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran mengenai implementasi SPBE dalam digitalisasi layanan internal pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur, khususnya pada proses pencatatan kehadiran pegawai dalam kegiatan kantor melalui sistem PAK-JUN.

1.2.2 Tujuan

Evaluasi ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi kondisi implementasi digitalisasi layanan internal yang berjalan saat ini;
2. Mengidentifikasi kondisi ideal yang diharapkan dalam penerapan layanan internal berbasis elektronik;
3. Mengetahui kesenjangan antara kondisi aktual dengan kondisi yang diharapkan;
4. Menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan sistem dalam mendukung proses administrasi kegiatan;
5. Menilai aspek kemudahan pengguna, pengelolaan data, tata kelola, keamanan, serta keberlangsungan layanan;
6. Mengidentifikasi manfaat, kendala, dan potensi pengembangan sistem;
7. Menyusun rekomendasi perbaikan implementasi SPBE; dan
8. Menyusun rencana tindak lanjut yang dapat dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi difokuskan pada digitalisasi proses pencatatan kehadiran pegawai dalam kegiatan kantor di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur melalui penggunaan sistem PAK-JUN.

Aspek yang menjadi ruang lingkup evaluasi meliputi:

1. Proses bisnis pencatatan kehadiran pegawai;
2. Efektivitas penggunaan sistem;
3. Efisiensi proses administrasi;
4. Kemudahan penggunaan;
5. Pengelolaan data dan informasi;
6. Tata kelola sistem;
7. Keandalan dan keberlangsungan layanan;
8. Keamanan dan pengaturan hak akses;
9. Potensi integrasi dan interoperabilitas;
10. Monitoring dan evaluasi; dan
11. Pemanfaatan data untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

Evaluasi ini berfokus pada aspek implementasi dan pemanfaatan sistem dalam mendukung layanan internal dan tidak mencakup audit teknis terhadap kode aplikasi, konfigurasi infrastruktur, maupun pengujian teknis keamanan informasi.

1.4 Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan evaluasi implementasi SPBE ini mengacu pada ketentuan yang ditetapkan dalam panduan seminar, yaitu:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital.

Bab 2 PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Gambaran Umum Digitalisasi Layanan Internal

Penyelenggaraan kegiatan perkantoran pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur membutuhkan dukungan layanan administrasi internal yang efektif dan efisien. Salah satu proses administrasi yang dilakukan dalam berbagai kegiatan adalah pencatatan kehadiran pegawai. Kegiatan seperti apel, rapat, sosialisasi, internalisasi, pembinaan, upacara, pelatihan, serta kegiatan kedinasan lainnya memerlukan data kehadiran peserta sebagai bagian dari administrasi dan dokumentasi kegiatan. Dalam proses konvensional, pencatatan kehadiran dapat memerlukan daftar hadir fisik yang selanjutnya harus dikumpulkan, diperiksa, disimpan, dan direkap kembali apabila diperlukan untuk penyusunan laporan. Proses tersebut berpotensi membutuhkan waktu dan pekerjaan administratif tambahan. Digitalisasi layanan internal memberikan peluang untuk menyederhanakan proses tersebut. Data kehadiran dapat dicatat dan disimpan secara elektronik sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib dan data dapat ditelusuri kembali dengan lebih mudah.

2.2 Gambaran Implementasi Sistem Absensi Kegiatan

Sebagai bagian dari digitalisasi layanan internal, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur menggunakan sistem **PAK-JUN** dalam mendukung pencatatan kehadiran pegawai pada kegiatan kantor. Dalam konteks implementasi SPBE, penggunaan sistem tersebut memberikan perubahan terhadap proses administrasi dari pencatatan konvensional menuju pencatatan berbasis elektronik.

PAK-JUN berfungsi sebagai instrumen digital untuk menghimpun informasi kehadiran pegawai sehingga data dapat terdokumentasi secara lebih sistematis. Keberadaan data digital tersebut juga memberikan peluang untuk dikembangkan menjadi informasi yang dapat mendukung pelaporan, monitoring, dan evaluasi kegiatan. Dengan demikian, implementasi sistem absensi kegiatan tidak hanya dilihat sebagai penggantian media pencatatan, tetapi sebagai bagian dari transformasi proses administrasi internal.

2.3 Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan dengan pendekatan deskriptif-evaluatif melalui tahapan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi proses bisnis dan fungsi sistem;
2. Mengidentifikasi kondisi implementasi saat ini;
3. Menentukan kondisi yang diharapkan;
4. Membandingkan kondisi saat ini dengan kondisi ideal;
5. Mengidentifikasi kesenjangan atau *gap*;
6. Mengidentifikasi manfaat serta tantangan implementasi;
7. Menentukan area prioritas perbaikan;
8. Menyusun kesimpulan hasil evaluasi;
9. Menyusun rekomendasi; dan
10. Menyusun rencana tindak lanjut.

Pendekatan evaluasi diarahkan pada manfaat sistem terhadap pengguna dan organisasi. Dengan demikian, keberhasilan implementasi tidak hanya dinilai berdasarkan keberadaan aplikasi, tetapi juga berdasarkan kualitas proses kerja dan manfaat yang dihasilkan.

2.4 Aspek Evaluasi

Aspek evaluasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Fokus Evaluasi
1	Proses Bisnis	Kesesuaian sistem dengan kebutuhan absensi kegiatan
2	Efektivitas	Kemampuan sistem mendukung pencatatan kehadiran
3	Efisiensi	Penyederhanaan dan percepatan proses administrasi
4	Kemudahan Pengguna	Kemudahan mengakses dan menggunakan layanan
5	Data dan Informasi	Akurasi, kelengkapan, konsistensi, dan pemanfaatan data
6	Tata Kelola	Pembagian peran, prosedur, dan pengelolaan sistem
7	Keandalan	Ketersediaan dan keberlangsungan layanan
8	Keamanan	Pengaturan akses dan perlindungan data
9	Interoperabilitas	Potensi keterhubungan dengan sistem/data lain
10	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi kinerja dan perbaikan berkelanjutan
11	Manfaat	Dampak sistem bagi pegawai dan organisasi

Tabel 1 Aspek Evaluasi

Bab 3 EVALUASI IMPLEMENTASI SPBE

3.1 Identifikasi Kondisi Saat Ini

3.1.1 Digitalisasi Proses Absensi

Penggunaan sistem PAK-JUN menunjukkan bahwa proses pencatatan kehadiran pegawai dalam kegiatan kantor telah memanfaatkan teknologi informasi.

Kondisi tersebut merupakan langkah positif dalam implementasi SPBE karena pencatatan data tidak sepenuhnya bergantung pada dokumen fisik. Data kehadiran dapat dihimpun secara digital dan memiliki peluang untuk disimpan serta dimanfaatkan secara lebih sistematis.

3.1.2 Mendukung Tertib Administrasi Kegiatan

Penggunaan sistem dapat membantu pengelola kegiatan dalam memperoleh data peserta atau pegawai yang mengikuti kegiatan. Hal tersebut mendukung tertib administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

3.1.3 Pemanfaatan Utama Masih pada Fungsi Absensi

Berdasarkan fungsi yang menjadi objek evaluasi, sistem terutama dimanfaatkan sebagai sarana pencatatan kehadiran.

Pada tahap selanjutnya, data yang dihasilkan dapat dikembangkan tidak hanya sebagai data administratif, tetapi menjadi informasi yang mendukung monitoring dan evaluasi organisasi.

3.1.4 Pengelolaan Data Perlu Terus Ditingkatkan

Sistem digital memiliki nilai lebih apabila data yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik. Oleh karena itu, konsistensi identitas pegawai, nama kegiatan, waktu pelaksanaan, unit kerja, serta elemen data lainnya perlu dijaga agar data mudah diolah dan ditelusuri kembali.

3.1.5 Pengukuran Kinerja Sistem Belum Terstruktur

Belum tersedia data evaluasi terukur dalam bahan yang digunakan untuk laporan ini terkait tingkat kepuasan pengguna, tingkat keberhasilan penggunaan, jumlah gangguan, waktu respons sistem, maupun efisiensi waktu yang dihasilkan. Oleh karena itu, pengembangan indikator pengukuran menjadi salah satu kebutuhan penting.

3.1.6 Integrasi Sistem Perlu Dipetakan

Belum terdapat informasi teknis dalam bahan evaluasi mengenai sejauh mana data PAK-JUN telah terintegrasi dengan basis data kepegawaian atau aplikasi lainnya.

Aspek ini perlu dipetakan lebih lanjut agar pengembangan sistem tidak menghasilkan penginputan data berulang dan dapat mendukung prinsip keterpaduan layanan digital.

3.2 Identifikasi Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari implementasi digitalisasi layanan internal adalah:

1. Sistem digunakan secara konsisten sesuai kebutuhan kegiatan kantor;
2. Proses absensi berlangsung sederhana, cepat, dan mudah;
3. Data kehadiran tercatat secara akurat, lengkap, dan konsisten;
4. Data dapat ditelusuri kembali dengan mudah;

5. Rekapitulasi kehadiran dapat diperoleh secara cepat;
6. Tidak terjadi pencatatan atau penginputan data secara berulang tanpa kebutuhan yang jelas;
7. Terdapat tata kelola dan pembagian peran yang jelas antara pengguna, administrator, dan pengelola;
8. Terdapat standar operasional atau petunjuk penggunaan;
9. Sistem memiliki mekanisme penanganan kendala;
10. Hak akses terhadap sistem dan data diberikan sesuai kewenangan;
11. Sistem tersedia dan dapat digunakan ketika dibutuhkan;
12. Terdapat mekanisme monitoring kinerja;
13. Terdapat survei atau mekanisme memperoleh umpan balik pengguna;
14. Data dapat dimanfaatkan untuk pelaporan dan monitoring organisasi;
15. Potensi integrasi dengan sistem lain yang relevan telah dipetakan; dan
16. Pengembangan sistem dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pengguna dan hasil evaluasi.

3.3 Analisis Kesenjangan (*Gap Analysis*)

Aspek	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Kesenjangan	Prioritas
Proses Bisnis	Absensi telah dilakukan melalui sistem digital	Proses digital terstandar dan tidak terjadi duplikasi	Standardisasi proses perlu diperkuat	Tinggi
Efektivitas	Sistem mendukung pencatatan kehadiran	Efektivitas dapat diukur dengan indikator yang jelas	Belum tersedia pengukuran terstruktur	Tinggi
Efisiensi	Proses manual dapat dikurangi	Rekap dan laporan tersedia secara cepat	Optimalisasi rekapitulasi diperlukan	Tinggi
Kemudahan Pengguna	Sistem digunakan oleh pegawai	Pengguna memperoleh pengalaman yang mudah dan sederhana	Belum terdapat pengukuran kepuasan pengguna	Sedang
Data	Kehadiran dicatat secara digital	Data akurat, lengkap, konsisten, dan mudah dianalisis	Standardisasi dan kontrol kualitas data perlu diperkuat	Tinggi
Tata Kelola	Sistem telah digunakan dalam proses administrasi	Peran, prosedur, dan pengelolaan terdokumentasi	Tata kelola perlu diperkuat	Tinggi
Keandalan	Sistem digunakan ketika kegiatan berlangsung	Layanan tersedia secara stabil ketika dibutuhkan	Monitoring gangguan perlu dikembangkan	Sedang
Keamanan	Sistem memuat informasi pegawai	Hak akses dan perlindungan data dikelola dengan baik	Perlu evaluasi berkala terhadap akses dan keamanan	Tinggi

Aspek	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Kesenjangan	Prioritas
Integrasi	Sistem menjalankan fungsi absensi	Data dapat dimanfaatkan lintas proses yang relevan	Integrasi dan interoperabilitas perlu dipetakan	Sedang
Monitoring	Evaluasi belum terstruktur	Evaluasi dilakukan secara periodik	Instrumen monitoring perlu disusun	Tinggi
Pemanfaatan Data	Data mendukung administrasi	Data menjadi informasi pendukung keputusan	Pemanfaatan analitik masih dapat dikembangkan	Tinggi

Tabel 2 Analisis Kesenjangan (Gap Analysis)

Berdasarkan analisis tersebut dapat diketahui bahwa kesenjangan utama bukan terletak pada ketiadaan digitalisasi, melainkan pada tingkat kematangan pemanfaatannya. Sistem telah menjalankan fungsi dasar untuk mendigitalisasi pencatatan kehadiran. Namun, implementasi perlu dikembangkan menuju tata kelola yang lebih terstruktur, pengukuran kinerja yang jelas, kualitas data yang lebih baik, serta pemanfaatan data untuk mendukung kebutuhan organisasi.

3.4 Evaluasi Implementasi

3.4.1 Aspek Proses Bisnis

Penggunaan sistem telah mengubah proses pencatatan kehadiran dari administrasi konvensional menuju mekanisme berbasis elektronik. Hal tersebut merupakan bentuk penerapan SPBE pada layanan internal. Namun demikian, digitalisasi proses perlu diikuti penyederhanaan proses bisnis. Apabila data yang telah dimasukkan melalui sistem masih harus dicatat atau direkap kembali secara manual tanpa kebutuhan tertentu, maka manfaat efisiensi digitalisasi menjadi berkurang. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemetaan proses bisnis untuk memastikan bahwa setiap tahapan memiliki fungsi yang jelas dan tidak terdapat duplikasi pekerjaan.

3.4.2 Aspek Efektivitas

PAK-JUN memiliki relevansi langsung terhadap kebutuhan organisasi karena digunakan untuk mendukung pencatatan kehadiran pegawai dalam kegiatan kantor. Namun, efektivitas sistem perlu dinilai menggunakan indikator yang terukur. Beberapa indikator yang dapat dikembangkan antara lain:

1. Persentase kegiatan yang menggunakan sistem;
2. Persentase keberhasilan pegawai melakukan absensi;
3. Kelengkapan data kehadiran;
4. Jumlah kesalahan pencatatan;
5. Jumlah kendala pengguna;
6. Waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh rekapitulasi; dan
7. Tingkat kepuasan pengguna.

Penggunaan indikator akan memberikan dasar evaluasi yang lebih objektif.

3.4.3 Aspek Efisiensi

Digitalisasi pencatatan kehadiran memiliki potensi mengurangi penggunaan dokumen fisik dan pekerjaan rekapitulasi secara manual. Efisiensi akan semakin optimal apabila data yang telah tersedia dapat langsung digunakan sebagai bahan dokumentasi dan pelaporan tanpa input ulang. Dengan demikian, fungsi pengolahan dan rekapitulasi data menjadi area yang penting untuk terus ditingkatkan.

3.4.4 Aspek Kemudahan Pengguna

Sistem internal digunakan oleh pegawai sebagai pengguna utama. Oleh karena itu, pengalaman pengguna menjadi salah satu indikator penting dalam keberhasilan implementasi SPBE. Layanan idealnya memiliki alur sederhana, mudah dipahami, dapat digunakan dengan cepat, dan memiliki mekanisme bantuan ketika terjadi kendala. Untuk mengetahui kondisi secara objektif, perlu dilakukan survei kepuasan pengguna secara berkala.

3.4.5 Aspek Data dan Informasi

Data merupakan salah satu aset utama dalam pemerintahan digital. Data kehadiran yang dikumpulkan melalui sistem dapat memberikan nilai tambah apabila dikelola secara konsisten dan dimanfaatkan kembali.

Data tersebut dapat mendukung:

1. Dokumentasi kegiatan;
2. Penyusunan laporan;
3. Monitoring partisipasi pegawai;
4. Evaluasi kegiatan;
5. Penelusuran riwayat keikutsertaan pegawai; dan
6. Penyediaan informasi kepada pimpinan sesuai kebutuhan.

Oleh karena itu, standardisasi data perlu menjadi perhatian agar data dapat dimanfaatkan secara optimal.

3.4.6 Aspek Tata Kelola

Keberlangsungan sistem membutuhkan tata kelola yang jelas. Tata kelola tersebut setidaknya mencakup:

1. penanggung jawab;
2. administrator;
3. pengguna;
4. mekanisme pemberian dan pencabutan hak akses;
5. mekanisme penanganan kendala;
6. pengelolaan data;
7. pemeliharaan sistem; dan
8. monitoring serta evaluasi.

Dokumentasi tata kelola melalui SOP atau pedoman akan meningkatkan konsistensi pengelolaan sistem.

3.4.7 Aspek Keandalan dan Keberlangsungan

Sistem absensi kegiatan memiliki karakteristik yang membutuhkan ketersediaan layanan pada waktu tertentu. Gangguan pada saat kegiatan berlangsung dapat memengaruhi pencatatan kehadiran.

Oleh karena itu, diperlukan:

1. Monitoring ketersediaan layanan;
2. Pencatatan gangguan atau insiden;
3. Mekanisme penanganan gangguan;
4. Prosedur alternatif ketika layanan tidak dapat digunakan; dan
5. Evaluasi terhadap gangguan yang berulang.

3.4.8 Aspek Keamanan

Data pegawai yang dikelola melalui sistem perlu dilindungi dari akses atau perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.

Penguatan keamanan dapat dilakukan melalui:

1. Pengaturan hak akses berdasarkan kewenangan;
2. Pengelolaan akun administrator;
3. Peninjauan hak akses secara berkala;
4. Pengamanan data;
5. Pencadangan data; dan
6. Dokumentasi perubahan data apabila diperlukan.

3.4.9 Aspek Integrasi dan Interoperabilitas

Transformasi digital pemerintah perlu diarahkan pada keterpaduan dan pengurangan aplikasi atau basis data yang berjalan secara terpisah apabila sebenarnya memiliki kebutuhan data yang sama. Oleh karena itu, perlu dilakukan kajian mengenai kemungkinan pemanfaatan data PAK-JUN bersama data atau sistem internal lainnya yang relevan.

Tujuannya bukan semata-mata melakukan integrasi teknologi, tetapi untuk:

1. mengurangi input data berulang;
2. meningkatkan konsistensi data;
3. menyederhanakan proses kerja; dan
4. meningkatkan manfaat data bagi organisasi.

3.4.10 Aspek Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi perlu dilaksanakan secara berkala agar sistem dapat terus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Evaluasi dapat dilakukan melalui:

1. Survei kepuasan pengguna;
2. Rekapitulasi kendala;
3. Analisis penggunaan sistem;
4. Monitoring ketersediaan layanan;
5. Evaluasi kualitas data;
6. Evaluasi waktu layanan;

7. Evaluasi pengelolaan hak akses; dan
8. Rapat evaluasi secara berkala.

Hasil monitoring selanjutnya menjadi dasar dalam penyempurnaan layanan.

3.5 Manfaat Implementasi

Berdasarkan evaluasi terhadap fungsi sistem, implementasi digitalisasi absensi kegiatan memberikan sejumlah manfaat potensial dan aktual terhadap proses administrasi internal, yaitu:

1. Efisiensi Proses Administrasi

   Proses pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara elektronik sehingga mengurangi ketergantungan terhadap pencatatan manual.

2. Mendukung Pengurangan Penggunaan Kertas

   Digitalisasi mendukung proses administrasi yang lebih ramah terhadap penggunaan dokumen fisik.

3. Memudahkan Dokumentasi

   Data yang tersimpan secara elektronik lebih mudah untuk disimpan dan ditelusuri kembali dibandingkan apabila hanya tersedia dalam dokumen fisik.

4. Mendukung Akuntabilitas Kegiatan

   Data kehadiran menjadi bagian dari bukti pendukung bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan dan diikuti oleh pegawai.

5. Mempercepat Penyediaan Informasi

   Apabila dikelola secara optimal, data kehadiran dapat menjadi sumber informasi untuk mendukung penyusunan laporan.

6. Mendorong Budaya Kerja Digital

   Penggunaan sistem dalam aktivitas internal mendorong pegawai untuk semakin terbiasa memanfaatkan teknologi dalam proses administrasi pekerjaan.

7. Mendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data

   Dalam tahap pengembangan berikutnya, data kehadiran dapat diolah untuk memberikan gambaran mengenai partisipasi pegawai dalam kegiatan organisasi.

3.6 Permasalahan dan Tantangan

Beberapa aspek yang menjadi tantangan dan perlu mendapat perhatian adalah:

1. Konsistensi penggunaan sistem;
2. Standardisasi proses bisnis;
3. Kualitas dan konsistensi data;
4. Kemudahan penggunaan bagi seluruh pegawai;
5. Ketersediaan sistem ketika dibutuhkan;
6. Penanganan gangguan pengguna;

7. Dokumentasi tata kelola;
8. Pengaturan hak akses;
9. Perlindungan data;
10. Optimalisasi fungsi rekapitulasi;
11. Potensi integrasi dengan sumber data lain;
12. Pengukuran kepuasan pengguna;
13. Monitoring kinerja sistem; dan
14. Pemanfaatan data untuk kebutuhan manajerial.

Tantangan tersebut menunjukkan bahwa pengembangan sistem ke depan perlu lebih berorientasi kepada manajemen layanan, bukan hanya pengembangan teknologi.

3.7 Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil evaluasi, implementasi SPBE dalam digitalisasi layanan internal melalui sistem absensi kegiatan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur telah berjalan dan memberikan dukungan terhadap proses administrasi internal. Penggunaan sistem menunjukkan adanya perubahan dari pencatatan konvensional menuju proses berbasis elektronik. Hal ini merupakan fondasi positif dalam mendukung transformasi digital organisasi. Namun demikian, tingkat kematangan implementasi masih dapat ditingkatkan. Pengembangan berikutnya perlu diarahkan pada:

1. Standardisasi proses bisnis;
2. Penguatan tata kelola;
3. Penyusunan indikator kinerja;
4. Peningkatan kualitas data;
5. Optimalisasi pelaporan;
6. Peningkatan pengalaman pengguna;
7. Penguatan keamanan;
8. Pemetaan interoperabilitas; dan
9. Pemanfaatan data untuk mendukung pengambilan keputusan.

Dengan demikian, arah pengembangan perlu bergeser dari:

Digitalisasi Absensi → Pengelolaan Data → Integrasi Informasi → Pemanfaatan Data untuk Pengambilan Keputusan.

Hal tersebut akan menjadikan digitalisasi layanan internal tidak hanya menghasilkan perubahan media pencatatan, tetapi juga menghasilkan manfaat organisasi yang lebih luas.

Bab 4 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam digitalisasi layanan internal pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penerapan sistem absensi kegiatan berbasis elektronik merupakan salah satu bentuk nyata implementasi SPBE pada layanan internal Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur.

2. Penggunaan PAK-JUN telah mendukung perubahan proses pencatatan kehadiran pegawai dari mekanisme konvensional menjadi berbasis elektronik.

3. Digitalisasi tersebut memberikan manfaat dalam mendukung tertib administrasi, dokumentasi kegiatan, penyimpanan data, serta efisiensi proses pencatatan kehadiran.

4. Implementasi yang berjalan saat ini masih dapat ditingkatkan dari sisi tata kelola, standardisasi proses dan data, pengukuran kinerja, monitoring, pengalaman pengguna, keamanan, pelaporan, serta interoperabilitas.

5. Kesenjangan utama bukan lagi terletak pada ada atau tidaknya digitalisasi, tetapi pada optimalisasi pemanfaatan sistem agar mampu memberikan manfaat yang lebih besar bagi pengguna dan organisasi.

6. Data kehadiran yang dihasilkan memiliki potensi untuk dikembangkan menjadi sumber informasi yang mendukung monitoring partisipasi pegawai, evaluasi kegiatan, dan penyediaan informasi manajerial.

7. Pengembangan selanjutnya perlu diarahkan dari sekadar digitalisasi proses administrasi menuju layanan digital yang efektif, efisien, terukur, aman, terintegrasi, dan berbasis data.

Secara keseluruhan, implementasi SPBE pada layanan internal telah memiliki fondasi yang baik untuk terus dikembangkan sebagai bagian dari transformasi digital Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur.

Bab 5 REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

5.1 Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi, rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Penguatan Tata Kelola
   Menyusun atau menyempurnakan SOP/pedoman yang mengatur penggunaan sistem, pengelolaan data, pembagian peran, pemberian hak akses, penanganan kendala, dan monitoring.
2. Pemetaan Proses Bisnis
   Melakukan pemetaan terhadap proses pencatatan kehadiran mulai dari pelaksanaan absensi sampai dengan pemanfaatan data untuk memastikan tidak terdapat tahapan yang berulang atau tidak memberikan nilai tambah.
3. Standardisasi Data
   Menetapkan standar elemen data agar informasi pegawai, kegiatan, waktu, dan unit kerja dapat dikelola secara konsisten.
4. Optimalisasi Rekapitulasi dan Pelaporan
   Mengoptimalkan kemampuan sistem dalam menghasilkan rekap data sehingga petugas tidak perlu melakukan pengolahan ulang secara manual.
5. Pengukuran Kepuasan Pengguna
   Melaksanakan survei secara berkala untuk mengetahui kemudahan penggunaan, kecepatan, kendala, dan tingkat kepuasan pegawai.
6. Penyusunan Indikator Kinerja
   Menetapkan indikator yang dapat mengukur efektivitas dan keberhasilan sistem.
7. Penguatan Keamanan
   Melakukan evaluasi terhadap akun, hak akses, administrator, pencadangan, dan pengelolaan data secara berkala.
8. Peningkatan Keandalan Layanan
   Membangun mekanisme pencatatan dan penanganan gangguan sehingga masalah yang terjadi dapat dievaluasi dan tidak berulang.
9. Kajian Integrasi
   Melakukan pemetaan terhadap kemungkinan pemanfaatan bersama data dengan basis data atau sistem internal lain yang relevan.
10. Pemanfaatan Data
    Mengembangkan laporan atau dashboard sederhana agar data kehadiran dapat digunakan sebagai informasi pendukung monitoring oleh pimpinan.
11. Evaluasi Berkala
    Melaksanakan evaluasi secara periodik untuk memastikan sistem tetap relevan terhadap kebutuhan organisasi.

5.2 Rencana Tindak Lanjut

No.	Rencana Tindak Lanjut	Output	Waktu
1	Pemetaan proses bisnis layanan absensi kegiatan	Peta proses bisnis	Jangka Pendek
2	Inventarisasi kendala dan kebutuhan pengguna	Daftar kendala dan kebutuhan	Jangka Pendek
3	Pelaksanaan survei kepuasan pengguna	Hasil survei pengguna	Jangka Pendek
4	Penyusunan/penyempurnaan SOP	Dokumen SOP	Jangka Pendek
5	Standardisasi data	Standar elemen data	Jangka Pendek
6	Penyusunan indikator monitoring	Instrumen monitoring	Jangka Pendek
7	Optimalisasi rekapitulasi dan pelaporan	Rekap/laporan digital	Jangka Menengah
8	Evaluasi hak akses dan keamanan	Hasil evaluasi keamanan	Jangka Menengah
9	Kajian integrasi data dan sistem	Dokumen kajian	Jangka Menengah
10	Penyusunan dashboard/informasi manajerial	Dashboard atau laporan monitoring	Jangka Menengah
11	Monitoring dan evaluasi berkala	Laporan evaluasi	Berkelanjutan
12	Penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi	Peningkatan kualitas layanan	Berkelanjutan

Tabel 3 Rencana Tindak Lanjut

A. Jangka Pendek

Jangka waktu pelaksanaan: **0–3 bulan**

Fokus kegiatan meliputi:

1. Pemetaan proses bisnis;
2. Identifikasi kendala pengguna;
3. Survei kepuasan;
4. Penyusunan SOP;
5. Standardisasi data; dan
6. Penyusunan indikator evaluasi.

B. Jangka Menengah

Jangka waktu pelaksanaan: **3–6 bulan**

Fokus kegiatan meliputi:

1. Optimalisasi rekapitulasi;
2. Peningkatan kualitas pelaporan;
3. Evaluasi keamanan dan hak akses;
4. Kajian interoperabilitas; dan
5. Pengembangan informasi monitoring.

C. Jangka Panjang

Jangka waktu: **6–12 bulan dan berkelanjutan**

Fokus kegiatan meliputi:

1. Pengembangan integrasi sesuai kebutuhan;
2. Pemanfaatan data untuk kebutuhan manajerial;
3. Evaluasi layanan secara periodik;
4. Penyempurnaan berdasarkan masukan pengguna; dan
5. Pengembangan layanan berdasarkan kebutuhan organisasi.

5.3 Indikator Keberhasilan

Untuk mengukur keberhasilan rencana tindak lanjut, dapat digunakan indikator sebagai berikut:

No.	Indikator	Target yang Diharapkan
1	SOP/pedoman penggunaan tersedia	Tersedia dan digunakan
2	Proses bisnis terdokumentasi	100% proses utama terdokumentasi
3	Kualitas data	Data semakin lengkap dan konsisten
4	Kecepatan rekapitulasi	Waktu pengolahan data berkurang
5	Kepuasan pengguna	Meningkat dari hasil evaluasi sebelumnya
6	Kendala berulang	Menurun secara bertahap
7	Pengelolaan hak akses	Sesuai kewenangan
8	Monitoring berkala	Dilaksanakan sesuai periode yang ditetapkan
9	Pemanfaatan data	Data digunakan untuk laporan/monitoring
10	Tindak lanjut hasil evaluasi	Perbaikan dilaksanakan dan terdokumentasi

Tabel 4 Indikator Keberhasilan

Bab 6 PENUTUP

Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pengguna. Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur, penggunaan sistem elektronik dalam pencatatan kehadiran pegawai pada kegiatan kantor merupakan salah satu bentuk konkret digitalisasi layanan internal.

Pemanfaatan sistem PAK-JUN telah memberikan fondasi dalam mengubah proses administrasi dari mekanisme konvensional menjadi berbasis elektronik. Namun, transformasi digital yang sesungguhnya tidak berhenti pada perubahan media pencatatan. Sistem perlu terus dikembangkan agar mampu menyederhanakan proses, menghasilkan data berkualitas, memberikan pengalaman penggunaan yang baik, meningkatkan efisiensi, menjaga keamanan, serta memberikan informasi yang bermanfaat bagi organisasi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penguatan selanjutnya perlu difokuskan pada tata kelola, standardisasi proses dan data, monitoring kinerja, pengalaman pengguna, keandalan, keamanan, interoperabilitas, serta pemanfaatan data untuk mendukung pengambilan keputusan.

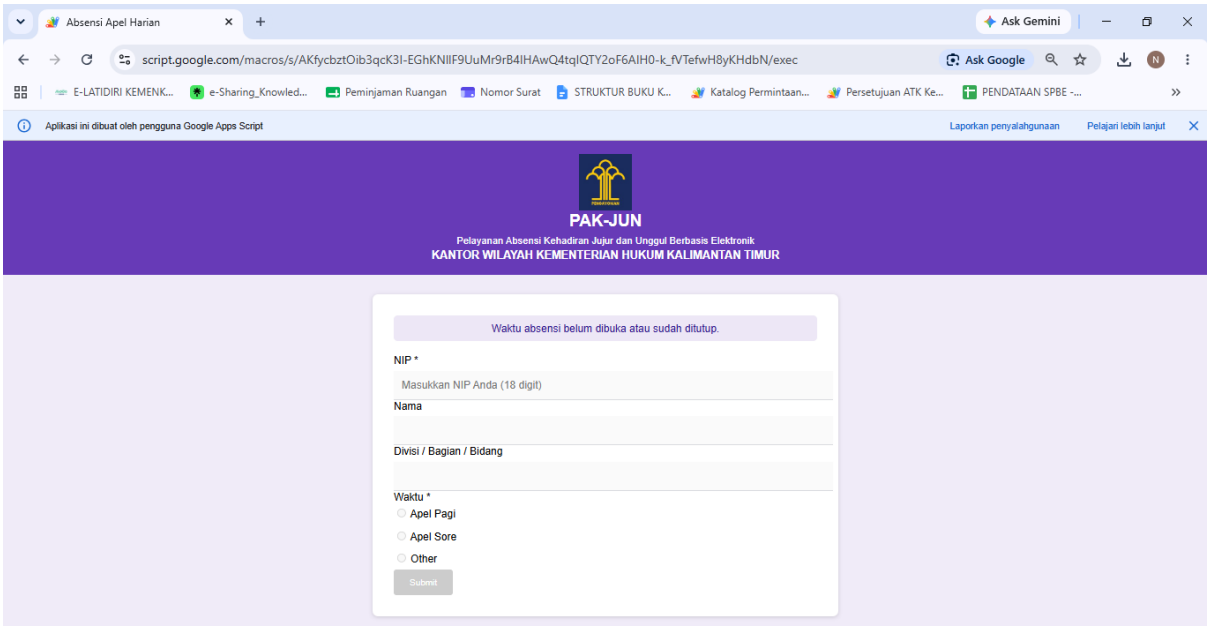
Melalui pelaksanaan rekomendasi dan rencana tindak lanjut secara bertahap dan berkelanjutan, digitalisasi layanan internal diharapkan dapat berkembang dari sekadar penggunaan aplikasi menuju tata kelola layanan pemerintah digital yang terintegrasi, efektif, efisien, adaptif, aman, dan berdampak terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Dengan demikian, implementasi SPBE pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur diharapkan dapat terus memberikan kontribusi nyata dalam mendukung transformasi digital Kementerian Hukum serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

Bab 7 LAMPIRAN

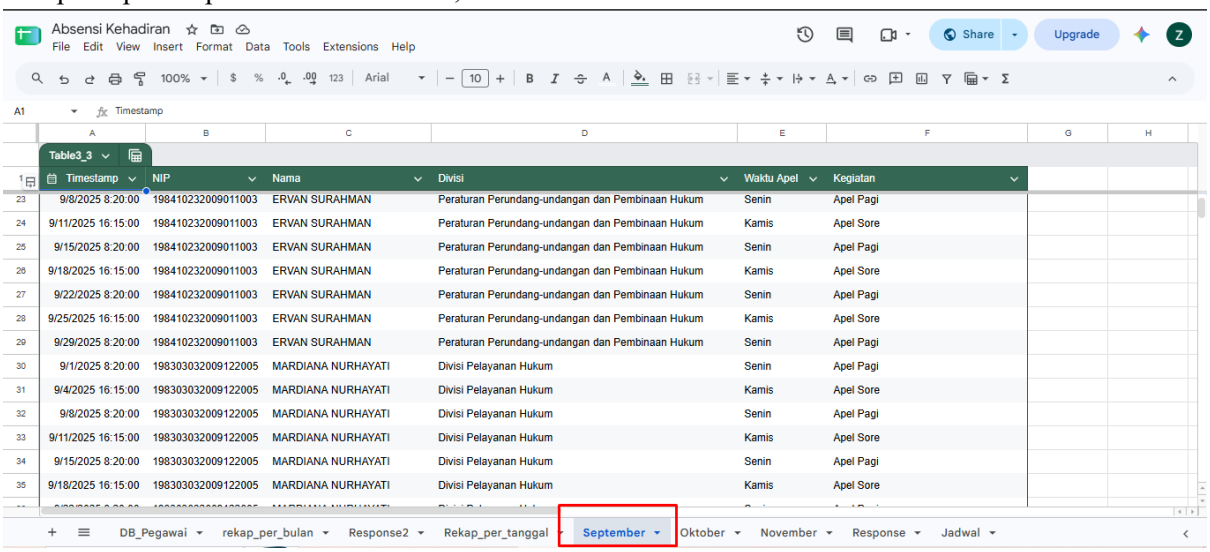
Dokumentasi yang dapat dilampirkan:

1. Tampilan halaman sistem PAK-JUN;



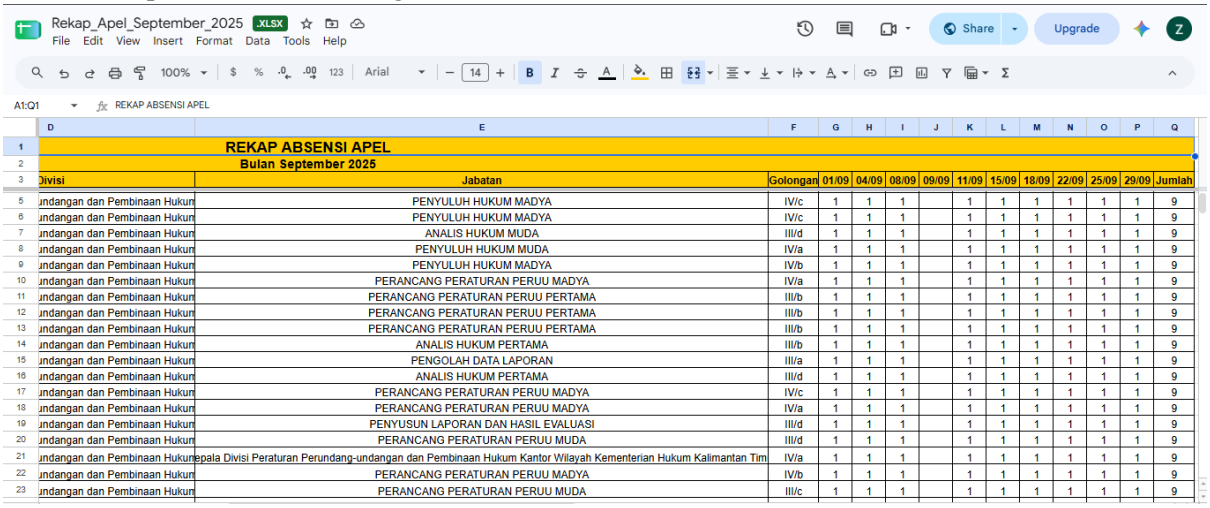
Gambar 1 Tampilan halaman sistem PAK-JUN

2. Tampilan proses pencatatan kehadiran;



Gambar 2 Tampilan proses pencatatan kehadiran

3. Contoh rekapitulasi kehadiran kegiatan;



Rekap_Apel_September_2025 XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help

Share Upgrade

A1:Q1 REKAP ABSENSI APEL

REKAP ABSENSI APEL

Bulan September 2025

Divisi	Jabatan	Golongan	01/09	04/09	08/09	09/09	11/09	15/09	18/09	22/09	25/09	29/09	Jumlah
undangan dan Pembinaan Hukun	PENYULUH HUKUM MADYA	IV/c	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PENYULUH HUKUM MADYA	IV/c	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	ANALIS HUKUM MUDA	III/d	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PENYULUH HUKUM MUDA	IV/a	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PENYULUH HUKUM MADYA	IV/b	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU MADYA	IV/a	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU PERTAMA	III/b	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU PERTAMA	III/b	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU PERTAMA	III/b	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	ANALIS HUKUM PERTAMA	III/b	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PENGOLAH DATA LAPORAN	III/a	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	ANALIS HUKUM PERTAMA	III/d	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU MADYA	IV/c	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU MADYA	IV/a	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PENYUSUN LAPORAN DAN HASIL EVALUASI	III/d	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU MUDA	III/d	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	epala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tim	IV/a	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU MADYA	IV/b	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
undangan dan Pembinaan Hukun	PERANCANG PERATURAN PERUU MUDA	III/c	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9

Gambar 3 Contoh rekapitulasi kehadiran kegiatan

4. Dokumentasi pegawai menggunakan sistem;



Gambar 4 Dokumentasi pegawai menggunakan sistem