

ARTIKEL

**PELAKSANAAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
BERBASIS ELEKTRONIK BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA
PADANG PANJANG NOMOR 18 A TAHUN 2018**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Hukum



RIZKI PERMANA

1510012111061

PROGRAM KEKHUSUSAN

HUKUM TATA NEGARA

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS BUNG HATTA

PADANG

2020

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BUNG HATTA

PERSETUJUAN ARTIKEL/JURNAL

No. Reg : 21/Skripsi/HTN/FH/IX-2020

Nama : RIZKI PERMANA
NPM : 1510012111061
Program Kekhususan : Hukum Tata Negara
Judul Skripsi : Pelaksanaan Aplikasi Sistem Administrasi
Perkantoran Berbasis Elektronik Berdasarkan
Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18
A Tahun 2018

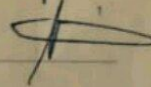
Telah dikonsultasikan dan disetujui oleh pembimbing untuk di *upload ke website*

1. Dr. Sanidjar Pebrihariarti, R, S.H., M.H (Pembimbing I)



2. Suamperi S.H., M.H

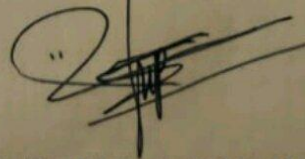
(Pembimbing II)



Mengetahui :

Dekan Fakultas Hukum
Universitas Bung Hatta

Ketua Bagian
Hukum Tata Negara



(Dr. Uning Pratimaratri, S.H., M.Hum.) (Dr.Sanidjar Pebrihariarti R, S.H., M.H)

**ELECTRONIC BASED OFFICE ADMINISTRATION SYSTEM
APPLICATION BASED ON REGULATION OF THE MAYOR OF PADANG
PANJANG NUMBER 18 A YEAR 2018**

Rizki Pemanan¹, Dr. Sanidjar Pebrihariati. R., SH, MH.¹, Suamperi, SH., MH.¹

Law Studies Program, Faculty of Law, Bung Hatta University

Email: Permanarizki527@gmail.com

ABSTRACT

The Padang Panjang City Government uses an electronic based E-Office application system as a means of providing services for incoming and outgoing mail based on the Regulation of the Mayor of Padang Panjang Number 18 A of 2018 concerning the Implementation of an Electronic Based Office Administration System Application. Formulation of the problem: 1) What is the flow of the implementation of the electronic based application system based on the Regulation of the Mayor of Padang Panjang Number 18 A of 2018 at the City Hall Office of Padang Panjang City? 2) What are the obstacles faced by the City Hall secretariat in operating the electronic-based office application system at the City Hall Office of Padang Panjang City? 3) What are the efforts made by the City Hall secretariat in overcoming the obstacles that occur in the electronic-based application system at the City Hall Office of Padang Panjang City? This type of research is sociological law. Data sources are primary data and secondary data including primary, secondary, tertiary legal materials. Data collection techniques are interviews and document study. The data were analyzed qualitatively. Conclusion of the research results 1) The flow of implementation of the electronic-based application system at the Padang Panjang City Hall Office is in accordance with the Regulation of the Mayor of Padang Panjang Number 18 A of 2018. 2) Constraints faced by the Secretariat of the City Hall of Padang Panjang, namely: lack of human resources, weak supervision, weakness Internet Network. 3) Efforts made by the Secretariat of the City Hall of Padang Panjang are Motivation, Communication, Bimtek Training, network improvement.

Keywords: Mayor Regulation, Application System, Electronic Based

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Teknologi saat ini berkembang dengan cepat, khususnya dalam bidang teknologi informatika yang menggunakan berbagai media dalam menyampaikan. Salah satunya dengan media internet, dimana internet merupakan suatu media yang efektif dalam menyampaikan

informasi yang dapat diakses oleh siapa saja.¹

Ketentuan menggunakan teknologi sistem basis data ini diatur dalam Pasal 1 ayat (5) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang menyatakan bahwa sistem elektronik adalah serangkaian

¹Kasiyanto Kasemin, 2016, Agresi Perkembangan Teknologi Informasi, Prenada Media, Jakarta, hlm 12.

perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, atau menyebarkan informasi elektronik. Sistem Aplikasi adalah subkelas dari perangkat lunak (*software*) yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.

Penerapan teknologi dalam sistem informasi perusahaan maupun instansi-instansi hendaknya mempertimbangkan pemakaian sistem, sehingga teknologi yang diterapkan dapat bermanfaat sesuai dengan tugas dan keahlian pemakai. Tidak jarang ditemukan bahwa teknologi yang diterapkan dalam sistem informasi sering tidak tepat atau tidak dimanfaatkan secara oleh pemakai sistem.²

Menurut Pasal 9 ayat (1) Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018, spesifikasi sistem merupakan kebutuhan pengguna (*user*) dalam menggunakan aplikasi sistem administrasi perkantoran berbasis elektronik. Administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem administrasi dalam sebuah ruang lingkup kantor. Tujuan manajemen administrasi perkantoran adalah merencanakan, mengendalikan, dan mengorganisasikan pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.

²*Ibid*, hlm 15.

Berdasarkan Pasal 1 Angka 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

Pada tanggal 20 November 2017 pemerintah Kota Padang Panjang berencana menerapkan sistem administrasi perkantoran berbasis elektronik atau E-Office untuk efisiensi dan efektivitas kerja dalam mendukung program reformasi birokrasi.³

Dalam ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Berbasis Elektronik memuat mengenai fasilitas Surat Masuk dan Surat Keluar (E-Office).

Pemerintah kota Padang Panjang mengharapkan agar aplikasi E-Office ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas layanan kepada masyarakat menuju Padang Panjang *Smart City*, karena E-Office sangat tepat dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan administrasi perkantoran sekaligus pelayanan prima kepada masyarakat.⁴

Penggunaan aplikasi E-Office ini tidak harus menyediakan perangkat yang baru, melainkan

³Sumbarraya, 2017, *Aplikasi E-Office dilaunching*
<https://sumbar.antaranews.com/berita/216027/padang-panjang-siap-terapkan-e-office>, diakses pada tanggal 19 Oktober 2020, pukul 11.00 WIB

⁴*Ibid*

dapat memanfaatkan perangkat yang telah ada menggunakan komputer, laptop, atau *smarthpone* berbasis android dan ios.⁵

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis melakukan penelitian dengan judul **“PELAKSANAAN PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 18 A TAHUN 2018 TENTANG PELAKSANAAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN BERBASIS ELEKTRONIK DI KANTOR BALAIKOTA PADANG PANJANG”**

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah yang akan diteliti oleh penulis yaitu :

- a. Bagaimanakah Alur pelaksanaan sistem aplikasi berbasis elektronik berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A tahun 2018 di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang?
- b. Apakah kendala-kendala yang dihadapi Sekretariat Balaikota dalam mengoperasikan sistem aplikasi perkantoran berbasis elektronik di Kantor Balaikota Padang Panjang?
- c. Apakah upaya yang dilakukan Sekretariat Balaikota dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam sistem aplikasi berbasis elektronik di Kantor Balaikota Padang Panjang?

3. Tujuan Penelitian

Dengan adanya permasalahan di atas, penelitian

yang dilakukan mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Alur pelaksanaan sistem aplikasi berbasis elektronik berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A tahun 2018 di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang.
- b. Untuk menganalisa kendala-kendala yang dihadapi Sekretariat Balaikota dalam mengoperasikan sistem aplikasi perkantoran berbasis elektronik di Kantor Balaikota Padang Panjang.
- c. Untuk menganalisa upaya yang dilakukan Sekretariat Balaikota dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam sistem aplikasi berbasis elektronik di Kantor Balaikota Padang Panjang.

4. Metode Penelitian

Jenis penelitian adalah penelitian hukum sosiologis. Sumber data yang dipergunakan adalah data primer dan data sekunder yang meliputi bahan hukum primer, sekunder, tersier. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara dan studi dokumen. Data dianalisis secara kualitatif.

B. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Alur pelaksanaan sistem aplikasi berbasis elektronik di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A tahun 2018

Mengenai surat masuk daitur dalam Pasal 11 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Aplikasi

⁵*Ibid*

Sistem Administrasi Perkantoran Berbasis Elektronik yang menyatakan bahwa dalam mekanisme surat masuk harus memuat beberapa fasilitas sebagai berikut:

- a. Nomor surat agenda;
- b. Tanggal penerimaan surat;
- c. Nomor, tanggal, dan hal surat;
- d. Tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- e. Nama dan alamat pengirim surat;
- f. Kecepatan tanggapan yaitu amat segera, segera, biasa;
- g. Isi yang ringkas; dan
- h. Keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

Adapun mengenai surat keluar yang diatur dalam Pasal 14 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Berbasis Elektronik yang menyatakan bahwa dalam mekanisme surat keluar harus memuat beberapa fasilitas sebagai berikut:

- a. Keputusan kepala OPD;
- b. Instruksi Gubernur;
- c. Surat edaran;
- d. Surat biasa;
- e. Surat keterangan;
- f. Surat perintah;
- g. Surat izin;
- h. Surat perjanjian;
- i. Surat perintah tugas;
- j. Surat perintah perjalanan dinas;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan;
- m. Nota dinas;
- n. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. Telaah staf;
- p. Pengumuman; dan
- q. Berita acara.

Dengan ketentuan yang telah dikeluarkan oleh Walikota Padang Panjang dalam alur surat masuk pada aplikasi simaya yang harus tercantum secara keseluruhan didalamnya, artinya harus memuat ketujuh belas fasilitas yang wajib dicantumkan pada aplikasi simaya tersebut, dengan hal demikian Pemerintah Kota Padang Panjang menggunakan aplikasi sistem berbasis elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam sistem administrasinya sendiri, adapun sistem aplikasi tersebut adalah aplikasi Sistem Manajemen Persuratan (E-Office). Adapun alur surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-Office adalah sebagai Berikut :

a. Alur Surat Masuk

1) Menerima Surat E-Office

Apabila telah masuk kedalam halaman utama pada aplikasi E-Office maka akan muncul secara otomatis notifikasi surat dari kepala bidang, setelah itu klik surat masuk dan akan ada *form* yang menampilkan beberapa kolom surat masuk sebagai berikut:

- a) Atas nama;
- b) Penerima;
- c) Perihal;
- d) Nomor surat;
- e) Tanggal surat; dan
- f) Nomor agenda masuk.

Apabila sub bagian surat telah terisi sesuai dengan kebutuhan surat masuk tersebut, setelah itu pilih bagian terima surat maka nanti surat akan sampai pada penerima surat akhir pada bagian pihak penerima surat sesuai dengan tujuan penerima surat yang telah dipilih di awal pembuatan surat.

2) Surat Masuk Secara Manual
(Surat yang dikirim bukan
lewat E-Office)

Adapun mengenai surat masuk secara manual ini diawali dengan adanya *form* yang terdapat pada menu agenda atau tahap pertama dalam surat masuk secara manual yang terdiri sebagai berikut :

- a) Agenda Masuk;
- b) Agenda Keluar;
- c) Surat Masuk Manual; dan
- d) Surat Keluar Manual.

Setelah membuka bagian surat masuk manual, maka akan muncul beberapa tahap penerimaan surat masuk secara manual ini, adapun tahap pertama ini terdiri dari:

- a) Tanggal penerimaan;
- b) Tanggal surat;
- c) Pengiriman:
 - (1)Nama;
 - (2)Instansi;
 - (3)Alamat instansi;
- d) Nomor surat masuk; dan
- e) Nomor agenda.

Apabila semua *form* telah dilengkapi maka akan masuk ketahap selanjutnya yaitu tahap kedua surat masuk secara manual yang terdiri sebagai berikut:

- a) Penerima;
- b) Tembusan;
- c) Perihal surat;
- d) Kecepatan sampai; dan
- e) Tingkat keamanan.

Apabila semua *form* yang terdapat di tahap kedua ini telah dilengkapi, maka akan masuk kedalam tahap ketiga yaitu tahap terakhir dimana pada tahap ketiga ini akan diminta untuk memasukan hasil scan surat kedalam menu *drop file here* dan apabila sudah dimasukan hasil scan surat yang akan dikirimkan ke pihak yang bersangkutan maka

akan ada tombol *finish* dan pilih tombol *finish* untuk mengirim surat ke pimpinan.

b. Alur Surat Keluar

Pada kepentingan staf atau pengguna aplikasi E-Office dalam membuat surat yang nantinya akan mengirimkan berkas surat tersebut kepada pihak yang dituju maka ada beberapa mekanisme pembuatan surat secara elektronik atau melalui aplikasi E-Office ini, adapun alur surat keluar adalah sebagai berikut:

Ketika pengguna aplikasi tersebut telah mengakses halaman E-Office Padang Panjang dan memasuki aplikasi sesuai dengan *user name* beserta *password* maka secara otomatis akan masuk kedalam halaman utama dari aplikasi E-Office ini, yang mana pada bagian kolom surat keluar ada beberapa bagian yaitu surat keluar, konsep, batal, buat surat, disposisi keluar. Pada bagian ingin membuat surat keluar maka pilih kolom yang bertuliskan surat keluar, setelah itu akan muncul tahapan-tahapan atau mekanisme yang harus dilalui oleh pengguna dalam membuat surat tersebut, adapun tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut:

1) Tahap Pertama

Pada tahapan pertama ini pengguna akan dihadapkan *form* yang harus dilengkapi sebagai berikut:

- a) Atas nama;
- b) Tanggal surat;
- c) Nomor surat; dan
- d) Berkas pemindai.

Pada bagian kolom atas nama, akan muncul nama-nama yang dapat dipilih atas nama siapa surat ini dibuat dan setelah itu pada bagian kolom tanggal surat sesuai dengan

surat yang telah dibuat tersebut. Kemudian langkah selanjutnya adalah pilih tombol berikutnya untuk masuk ke tahap kedua.

2) Tahapan Kedua

Bagian tahap kedua ini akan muncul ²*form* yang harus diisi oleh pengguna dalam membuat surat keluar, antara lain sebagai berikut:

- a) Tembusan;
- b) Perihal surat;
- c) Kecepatan sampai; dan
- d) Tingkat keamanan.

Pada bagian kolom tembusan surat ini yang dibuat bertujuan untuk mencantumkan nama pihak yang akan menerima surat tersebut, ketika telah masuk pada kolom tembusan tersebut maka sipembuat surat harus mengisi nama pihak yang berwenang menerima surat akan akan dikirimkan tersebut. Setelah tembusan sudah dilengkapi maka langkah selanjutnya yaitu kolom perihal surat yang menjelaskan bentuk surat tersebut apakah surat itu bersifat undangan, penugasan, kebijakan dan lain-lain. Selanjutnya melengkapi bagian kecepatan surat sesuai dengan pilihan yang telah disediakan seperti biasa, segera, amat segera. Pengguna juga harus melengkapi bagian keamanan surat tersebut yang pilihannya sudah disediakan seperti surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia. Setelah semua kolom pada *form* tahap kedua ini dilengkapi kemudian pengguna pilih tombol berikutnya.

3) Tahapan Ketiga

Pada tahap ketiga ini atau tahap terakhir maka akan ada *form* yang harus di lengkapi oleh sipembuat surat sebagai berikut:

- a) Jenis Naskah Dinas;
- b) Isi Ringkas;
- c) Daftar Pemeriksa.

Dalam tahap ketiga ini pengguna harus melengkapi jenis naskah dinas sesuai dengan naskah surat yang telah dibuat oleh sipembuat surat, tahapan ketiga ini pengguna juga harus mengisi ringkasan surat tersebut yang artinya pengguna harus menulis substansi dari isi surat yang dibuat, sehingga ketika penerima surat membaca ringkasan surat yang telah dibuat oleh pihak yang mengirim surat itu tergambar jelas apa maksud dari surat yang diterimanya itu. Setelah itu ada bagian kolom daftar pemeriksa surat sesuai dengan pilihan yang telah disediakan atau nama-nama pihak yang berwenang.

Apabila semua tahapan tersebut telah dilengkapi maka selanjutnya pengguna melakukan pengambilan surat yang telah dibuat sebelumnya dengan cara pilih tombol *drop file here*. pada pemilihan format yang akan dikirim oleh pengguna harus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan pada aplikasi E-Office ini yaitu format tersebut seperti .doc (*document*) atau file surat yang sudah dikonsep dalam aplikasi *Microsoft Word* kemudian di upload ke E-Office. Setelah surat sesuai dengan format yang terdapat dalam aplikasi E-Office tersebut maka selanjutnya pengguna pilih tombol selesai dan secara otomatis akan muncul konfirmasi apakah pengguna ingin menyimpan data surat yang telah dikirim atau tidak, dan apabila pengguna menyimpan data surat yang dikirim tersebut maka akan ada pemberitahuan bahwa surat keluar berhasil dibuat, proses pemeriksaan dan pengiriman telah dimulai untuk dilaksanakan.

Berdasarkan alur surat masuk dan surat keluar yang terdapat didalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Persuratan (E-Office) di Balaikota Kota Padang Panjang maka dapat diketahui bahwa mekanisme surat masuk dan surat keluar E-Office sudah mengikuti prosedur serta telah sesuai dengan Pasal 11 dan Pasal 14 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Berbasis Elektronik.

2. Kendala-kendala yang dihadapi sekretariat Balaikota dalam mengoperasikan sistem aplikasi perkantoran berbasis elektronik di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang

Pemerintah Kota Padang Panjang melalui Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang dalam menjalankan pelayanan surat masuk dan surat keluar melalui sistem aplikasi E-Office yang berpedoman pada Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Berbasis Elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam sistem administrasi perkantoran melalui penggunaan teknologi informasi yang mana diwilayah Kota Padang Panjang Provinsi Sumatera Barat perlu melaksanakan aplikasi sistem administrasi perkantoran berbasis elektronik, diberlakukannya sistem administrasi yang berbasis elektronik ini juga bertujuan untuk mempermudah pelayanan terhadap

Organisasi Perangkat Daerah (ODP) maupun terhadap masyarakat pada umumnya serta meminimalisir anggaran dana yang terpakai untuk keperluan kertas pada surat masuk dan keluar secara sistem manual.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Eldo Febrian, S.H selaku staf Kepegawaian di Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang yang menjelaskan bahwa beberapa hambatan dalam menjalankan sistem administrasi berbasis elektronik antara lain sebagai berikut:

a) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang belum semuanya dapat menjalankan kegiatan surat menyurat elektronik sehingga menghambat dalam pendistribusian surat elektronik, padahal sumber daya manusia yang berkualitas dapat memperlancar kegiatan surat menyurat elektronik, dan sumber daya manusia yang menangani masalah yang terjadi dalam pelayanan surat masuk dan surat keluar harus mempunyai pengetahuan tentang arsip mengingat arsip statis memiliki nilai guna permanen sehingga pengelolaannya harus benar-benar dilakukan oleh pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang ditunjang dengan pengetahuan mengoperasikan teknologi.

Petugas yang melaksanakan pengelolaan kearsipan di Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang dibagi masing-masing bidang dilakukan oleh 2 (dua) orang. Kedua petugas yang ditunjuk tersebut merupakan pegawai yang belum sepenuhnya memahami masalah pengelolaan kearsipan secara elektronik ini. Kurangnya

pemahaman dalam bidang tersebut mengakibatkan kompetensi yang tidak terpenuhi dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien. Kompetensi yang tidak terpenuhi tersebut karena disebabkan kurangnya kesempatan mengikuti pelatihan kearsipan secara berjenjang, sehingga menghambat kaderisasi pegawai yang akan mengelola arsip dan kebijakan memindahkan pejabat terdahulu dari tim Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Padang Panjang yang tidak berkordinasi dengan Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang.

b) Lemahnya Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan yang seharusnya dilakukan secara berjenjang terhadap petugas yang melaksanakan fungsi pengelolaan surat menyurat ini. Pengawasan yang lemah dalam memonitor kinerja staf pegawai surat masuk dan surat keluar mengakibatkan pengelolaan tersebut akan berjalan seadanya dan tanpa *feed back* untuk evaluasi dimasa mendatang. Lemahnya penempatan prinsip-prinsip manajemen secara umum dalam pengelolaan kearsipan dan Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang menghambat peningkatan dan pengembangan pengelolaan kearsipan itu sendiri.

c) Daerah Yang Belum Mendapatkan Jaringan Memadai

Di wilayah Pemerintahan Kota Padang Panjang yang memiliki dua Kecamatan yaitu Kecamatan Padang Panjang Barat dan Kecamatan Padang Panjang Timur, memiliki masing-masing delapan kelurahan yang diantara masing-

masing kelurahan itu masih terdapat jaringan yang belum stabil untuk mengakses aplikasi E-Office ini. Oleh karenanya dalam proses surat masuk surat keluar antar Organisasi Perangkat Daerah baik dari Sekretariat Balaikota ke keperangkat desa yaitu Kelurahan begitupun sebaliknya surat yang dikirim oleh perangkat desa ke Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang. Hal ini menjadi salah satu hambatan yang terdapat dalam menggunakan aplikasi E-Office mengenai surat masuk dan surat keluar antar Organisasi Perangkat Daerah.

d) Jaringan Internet

Jaringan internet yang sering mengalami gangguan di Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang internet menjadi hal yang paling penting dalam pengelolaan surat elektronik, karena menjalankan surat elektronik harus dengan menggunakan internet. Tanpa menggunakan internet surat elektronik tidak dapat dijalankan sehingga gangguan internet sangat mengganggu proses pengelolaan surat elektronik, maka di saat sinyal terkendala oleh keadaan cuaca seperti angin saja, maka jaringan pun akan melambat dalam pemrosesan data.

Lemahnya jaringan internet disekretariat Balaikota Kota Padang Panjang berawal dikarenakan memakai satu jaringan pusat wifi, banyaknya pengguna dalam menggunakan wifi ini mengakibatkan jaringan wifi terkendala dan terlambatnya proses surat masuk dan keluar. Permasalahan tersebut banyak timbul keluhan dari pegawai Sekretariat yang menyampaikan

lemahnya jaringan yang mengakibatkan banyaknya surat masuk surat keluar yang terbengkalai. Dalam waktu dekat direncanakan bahwa jaringan wifi akan di pasangkan satu buah unit berdasarkan bidang masing-masing yang kegunaanya untuk mempercepat akses surat masuk dan surat keluar di sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang.

e) Belum Maksimalnya Bimbingan Teknis Aplikasi E-Office.

Bimbingan teknis yang pernah dilakukan oleh Pemerintah Kota Padang Panjang kepada staf pegawai Sekretariat Kota Padang Panjang yang dilakukan pada tanggal 22 Juli 2019 yang diikuti oleh Sekretaris Daerah dan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang serta para Ketua Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang, yang dirasa kurang maksimal dikarenakan masih terdapatnya staf pegawai di Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang yang kurang memahami cara mengoperasikan aplikasi E-Office.

Berdasarkan beberapa faktor yang telah disebutkan di atas banyak menimbulkan kerugian baik bersifat efisien waktu maupun kerugian dalam bentuk lainnya dalam prosedur pelayanan administrasi surat masuk dan surat keluar yang menggunakan aplikasi Sisukma ini.

3. Upaya yang dilakukan Sekretariat Balaikota Dalam Mengatasi Kendala-kendala yang Terjadi Dalam Sistem Aplikasi Berbasis Elektronik di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang

Hambatan-hambatan yang terjadi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang tentu saja mengganggu proses kerja pegawai. Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dialami tersebut pihak Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang berusaha sebisa mungkin untuk memperbaiki pengelolaan surat yang ada.

Berdasarkan data hasil dari penelitian yang diperoleh, terdapat upaya-upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi. Para pegawai berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pengelolaan surat dengan kemampuan yang mereka miliki. Petugas pengelola surat berusaha untuk selalu meningkatkan kemampuan pengelolaan surat dari berbagai sumber seperti belajar dari pengalaman dan saling bertukar informasi dengan rekan sejawat mengenai kegiatan pengelolaan surat.⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muhammad Arif selaku staf kepegawian Sekretariat Balaikota yang menjelaskan bahwa upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala di atas adalah sebagai berikut:

a. Motivasi

Motivasi merupakan serangkaian usaha-usaha didalam rangka memberikan rangsangan, dalam upaya meningkatkan semangat pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, mengatakan bahwa

⁶Wawancara dengan Bapak Muhammad Arif, Staf Kepegawaian Sekretariat, pada Hari Senin 19 Oktober 2020, Pukul 10.30 WIB.

kekuatan motivasi itu bergantung pada pengharapan, persepsi imbalan, jumlah usaha yang dianggap dibutuhkan, tugas yang dilaksanakan dan faktor yang lain dari lingkungan. Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa pemberian motivasi sebagai suatu insentif, oleh pimpinan kepada bawahannya, dilakukan dengan berbagai cara, serta pemberian motivasi dan dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dibidang tugasnya. Dalam konteks motivasi merupakan serangkaian usaha dalam memberikan motif (dorongan) dengan harapan kepada para pegawai agar dapat terpenuhi kebutuhannya, yang pada akhirnya dapat meningkatkan percepatan dalam birokrasi pemerintah.

b. Komunikasi

Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang mengatasi kendala yang terjadi dengan mengintenskan komunikasi antara bawahan dengan atasan, yang mana komunikasi sangatlah penting dalam mencapai apa yang telah menjadi tujuan bersama, sementara itu komunikasi adalah suatu yang dibutuhkan pada suatu instansi pemerintahan untuk memudahkan pegawainya dalam melaksanakan tugas guna mencapai tujuan instansi secara efektif dan efisien. Oleh Karena itu komunikasi harus jelas sehingga dapat dimengerti dan dipahami oleh pegawai. Tujuan utama dari komunikasi adalah memudahkan pekerjaan dari orang lain yang tergantung kepada pimpinan yang sebagai suatu sumber yang relevan.

c. Mengadakan Bimbingan Teknis

Mengadakan bimbingan teknis ini diperlukan oleh petugas yang bertugas sebagai penerimaan surat masuk dan surat keluar di Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang yang menggunakan sistem aplikasi E-Office sebagai bentuk kemajuan dan pemanfaatan teknologi yang sedang berkembang serta untuk mempermudah kinerja pegawai tersebut. Pelatihan kearsipan ini menjadikan pegawai tersebut memahami prosedur atau mekanisme dalam melakukan penerimaan surat masuk dan surat keluar yang berbasis elektronik ini, dikarenakan sistem yang sedang diterapkan di Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang pada saat ini menggunakan cara yang berbeda dengan yang sudah-sudah, dimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar digunakan secara manual atau sistem yang surat yang berbentuk *hard copy*. Penggunaan surat masuk dan surat keluar melalui media kertas dianggap terlalu banyak memakan biaya, menimbulkan ketidakramahan lingkungan serta dirasa kurang efektif dan efisien dalam sistem administrasi perkantoran.

d. Mempercepat Perbaikan Jaringan di Daerah Yng Memiliki Jaringan Kurang Baik

Mengoperasikan sistem informasi manajemen persuratan E-Office yang mengelola surat masuk dan surat keluar di Balaikota Kota Padang Panjang Sumatera Barat. Pemerintah Kota Padang Panjang sedang membuat perencanaan untuk memperbaiki sistem jaringan di beberapa daerah yang belum stabil, hal ini dirasa sangat penting karena apabila hal itu dibiarkan terus menerus terjadi maka akan

mengakibatkan menumpuknya surat masuk dan surat keluar antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Kota Padang Panjang.

C. Penutup

1. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Alur pelaksanaan sistem aplikasi berbasis elektronik di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A tahun 2018, dengan menggunakan aplikasi E-Office untuk menjalankan surat masuk dan surat keluar, dalam hal ini alur surat masuk melalui aplikasi E-Office telah sesuai dengan Pasal 11 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 yang menyatakan bahwa dalam mekanisme surat masuk harus memuat beberapa fasilitas sebagai berikut:
 - 1) Nomor urut agenda;
 - 2) Tanggal penerimaan surat;
 - 3) Nomor, tanggal, dan hal surat;
 - 4) Tujuan surat (pengguna tujuan surat);
 - 5) Nama dan alamat pengirim surat;
 - 6) Kecepatan tanggapan yaitu amat segera, segera, biasa;
 - 7) Isi yang ringkas; dan
 - 8) Keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

Adapun bentuk surat keluar yang terdapat pada aplikasi E-Office telah sesuai serta mengikuti Pasal 14 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 yang menyatakan bahwa dalam

mekanisme surat keluar harus memuat beberapa fasilitas sebagai berikut:

- 1) Keputusan kepala OPD;
 - 2) Instruksi Gubernur;
 - 3) Surat edaran;
 - 4) Surat biasa;
 - 5) Surat keterangan;
 - 6) Surat perintah;
 - 7) Surat izin;
 - 8) Surat perjanjian;
 - 9) Surat perintah tugas;
 - 10) Surat perintah perjalanan dinas;
 - 11) Surat undangan;
 - 12) Surat keterangan;
 - 13) Nota dinas;
 - 14) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 15) Telaah staf;
 - 16) Pengumuman; dan
 - 17) Berita acara;
- b. Kendala-kendala yang dihadapi Sekretariat Balaikota dalam mengoperasikan sistem aplikasi perkantoran berbasis elektronik di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang antara lain sebagai berikut :
 - 1) sumber Daya Manusia;
 - 2) lemahnya Pengawasan dan Pengendalian;
 - 3) daerah yang belum mendapatkan jaringan yang baik;
 - 4) jaringan Internet;
 - 5) belum maksimalnya bimbingan teknis aplikasi E-Office.
 - c. Upaya yang dilakukan Sekretariat Balaikota dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam sistem aplikasi berbasis elektronik di Kantor Balaikota Kota Padang Panjang antara lain sebagai berikut :
 - 1) Motivasi;
 - 2) Komunikasi;

- 3) Mengadakan bimbingan teknis;
- 4) Mempercepat perbaikan jaringan di daerah yang memiliki jaringan kurang baik.

2. Saran

- a. Agar Sekretariat Balaikota Kota Padang Panjang segera merekrut pegawai dalam menyelesaikan surat menyurat yang mengurangi dampak terjadinya penumpukan berkas administrasi dikarenakan adanya beberapa pegawai yang belum memahami secara maksimal sistem surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi E-Office.
- b. Diharapkan kepada Pemerintah Kota Padang Panjang segera menyelesaikan permasalahan jaringan yang terdapat di beberapa daerah di Kota Padang Panjang sehingga aplikasi E-Office ini dapat digunakan secara maksimal, serta dirasa puas masyarakat atas pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Padang Panjang.

D. Ucapan Terimakasih

Dalam penulisan Skripsi ini, dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih yang tak terhingga dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada Ibu **Dr. Sanidjar Pebrihariati, R, S.H.,M.H.**, Pembimbing I sekaligus Ketua Bagian Hukum Tata Negara dan Bapak **Suamperi, S.H., M.H** Pembimbing II sekaligus Dosen Pembimbing Akademik yang telah meluangkan waktu, mengorbankan tenaga dan membagi ilmu-ilmu yang konstruktif dalam membimbing

penulis untuk menyelesaikan draft Skripsi ini dengan baik.

Selanjutnya pada kesempatan ini, penulis juga ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibuk Dr. Uning Pratimaratri, S.H., M.Hum. Dekan Fakultas Hukum Universitas Bung Hatta.
2. Bapak Dr. Zarfina S.H., M.H. Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Bung Hatta.
3. Seluruh Bapak dan Ibuk dosen Fakultas Hukum yang telah memberikan ilmu dan memperluas cakrawala berfikir penulis selama masa perkuliahan di Universitas Bung Hatta.
4. Bapak dan Ibu Tenaga Kependidikan Fakultas Hukum Universitas Bung Hatta yang telah membantu dan memberikan pelayanan yang terbaik selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
5. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Rizwan dan Ibunda Murniati yang telah mendidik dan membesarkan penulis penuh kasih sayang.
6. Saudara-saudara penulis Fidel Remor Putra, Ferdi Ariyanda yang memberikan doa dan dukungannya kepada penulis untuk segera menyelesaikan Skripsi ini.
7. Seluruh rekan-rekan sahabat selama masa perkuliahan yang memberi semangat untuk menyelesaikan Skripsi ini.

Daftar Pustaka

A. Buku-buku

- Afrizal, 2015, *Metode Penelitian Kualitatif*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Agus mulyanto, 2009, *Sistem Informasi Konsep & Aplikasi*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

- Barthos Basir, 2007, *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Fahmi Arumsi, 2012, *Hukum Pemerintahan Daerah*, Nusamedia, Bandung.
- Hendi Haryadi, 2009, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan staf*, Visi Media, Jakarta.
- Ida Nuraida, 2008, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Kanisius, Bandung.
- Inu Kencana Syafiie, 2010, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, Refika Aditama, Jakarta.
- Irfan Setiawan, 2018, *Handbook Pemerintahan Daerah*, Wahana Resolusi, Yogyakarta.
- Kamal Hidjaz, 2010, *Efektivitas Penyelenggaraan Kewenangan Dalam Sistem Pemerintahan Daerah di Indonesia*, Pustaka Refleksi, Makasar.
- Kasiyanto Kasemin, 2016, *Agresi Perkembangan Teknologi Informasi*, Prenada Media, Jakarta.
- Patawari, 2019, *Teknik Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan*, Intelegensia Media, Malang.
- SF. Marbun, 1997, *Peradilan Administrasi Negara dan Upaya Administrasi di Indonesia*, Liberty, Yogyakarta
- Sri Hajati Dkk, 2019, *Pengantar Hukum Indonesia*, Airlangga University Press, Surabaya.
- Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar Penelitian Hukum*, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sugianto, 2018, *Sebuah Kajian Dalam Perspektif Teori Kenegaraan di Indonesia*, CV Budi Utama, Yogyakarta.
- Sukoco. Badri Munir, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta.
- B. Peraturan Perundang-Undangan**
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik.
- Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 A Tahun 2018 tentang Pelaksanan Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Berbasis Elektronik.
- C. Sumber Lain**
- Sumbarraya, 2017, *Aplikasi E-Office dilaunching*, <https://www.sumbarraya.com>

/2017/23/03/aplikasi,E-Office
dilaunching.html.

Danang Setiaji, 2018, *Apa itu Smart
City dan Penerapannya di
Indonesia*,
[https://www.google.com/201
8/04/27/amp/s/id.techinasia.c
om/apa-itu-smart-city-dan-
penerapan-di-indonesia/amp](https://www.google.com/2018/04/27/amp/s/id.techinasia.com/apa-itu-smart-city-dan-penerapan-di-indonesia/amp).