

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Optimalisasi

2.1.1 Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi merupakan suatu proses atau upaya untuk mencapai hasil yang paling baik atau maksimal dari suatu sistem, kegiatan, atau sumber daya yang tersedia. Dalam konteks administrasi dan pengelolaan organisasi, optimalisasi berarti meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kinerja melalui perbaikan sistem, metode, atau penggunaan teknologi yang lebih tepat guna. Dalam proyek ini, optimalisasi merujuk pada peningkatan kualitas administrasi dan risalah rapat melalui pemanfaatan aplikasi digital (e-Risalah), yang bertujuan untuk mempercepat proses kerja, mengurangi kesalahan, memperkuat dokumentasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja lembaga.

Menurut Wibowo (2016:41), optimalisasi adalah proses penyesuaian atau penyempurnaan terhadap suatu sistem atau prosedur agar dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Menurut Roida, P, dan Fitriani dalam Ilmadi dkk. (2020), optimalisasi adalah upaya untuk meningkatkan penggunaan perangkat pembelajaran sehingga dapat menghubungkan guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran. Menurut Huda, Nurul, M. (2018:53) Mengatakan bahwa pengoptimalan merupakan usaha secara maksimal untuk hasil yang baik dan sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan. Oleh karena itu dalam proses melakukan sesuatu harus maksimal. Menurut (Nurrohman, 2017), optimalisasi adalah upaya untuk meningkatkan kinerja unit kerja atau pribadi yang berkaitan dengan kepentingan umum guna memperoleh kepuasan dan keberhasilan dalam melakukan kegiatan tersebut. Menurut (Bayu,2017), optimalisasi adalah upaya memaksimalkan kegiatan untuk mencapai keuntungan yang diinginkan. Optimalisasi adalah sebuah proses, cara dan perbuatan (aktivitas/kegiatan)

untuk mencari solusi terbaik dalam beberapa masalah, dimana yang terbaik sesuai dengan kriteria tertentu. (Paparang et al., 2017). Optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. (Rahmawan, 2019).

Dari uraian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi sebagai suatu proses atau upaya yang dilakukan secara sadar dan terarah untuk mencapai hasil terbaik, maksimal, dan sesuai dengan tujuan atau harapan tertentu. Optimalisasi mencakup penyesuaian, penyempurnaan, hingga pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien dalam suatu sistem, prosedur, atau kegiatan tertentu.

2.1.2 Tujuan Optimalisasi

Tujuan utama dari optimalisasi adalah mencapai hasil terbaik dari suatu proses, sistem, sumber daya, atau kegiatan tertentu, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Optimalisasi tidak hanya berfokus pada pencapaian hasil maksimal, tetapi juga pada penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Nurul Huda (2018), tujuan optimalisasi adalah untuk mencapai hasil yang baik dan sesuai dengan harapan. Optimalisasi adalah proses untuk mengoptimalkan sesuatu, atau menjadikan sesuatu menjadi paling baik atau paling tinggi. Menurut Ariani et al. (2011), tujuan optimasi dapat berbentuk maksimisasi atau minimisasi. Bentuk maksimisasi digunakan jika tujuan optimasi berkaitan dengan keuntungan atau penerimaan, sedangkan bentuk minimisasi dipakai jika berhubungan dengan biaya, waktu, jarak, dan sejenisnya. Penentuan tujuan sebaiknya mempertimbangkan apa yang ingin diminimalkan atau dimaksimalkan. beberapa tujuan dari optimalisasi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja

Optimalisasi bertujuan mengurangi pemborosan waktu, tenaga, dan biaya, serta mempercepat alur kerja agar lebih terorganisir dan produktif.

2. Memaksimalkan pemanfaatan sumber daya

Baik itu sumber daya manusia, teknologi, informasi, maupun waktu semua diarahkan agar berfungsi secara maksimal demi mendukung pencapaian kinerja yang lebih baik.

3. Meningkatkan kualitas output atau hasil
Dengan proses yang dioptimalisasi, hasil kerja yang diperoleh akan lebih akurat, konsisten, dan sesuai dengan standar atau tujuan organisasi.
4. Mendukung pengambilan keputusan yang tepat
Optimalisasi sistem memungkinkan informasi yang relevan tersaji lebih cepat dan akurat, sehingga pimpinan atau pemangku kepentingan dapat mengambil keputusan berdasarkan data yang dapat dipercaya.
5. Mengurangi risiko kesalahan dan kerugian
Dalam proses kerja yang kompleks, optimalisasi bertujuan meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan manusia serta mencegah kerugian administratif atau finansial.
6. Mendorong inovasi dan adaptasi teknologi
Optimalisasi seringkali melibatkan penerapan teknologi baru yang lebih canggih, mendorong organisasi untuk terus berinovasi dan mengikuti perkembangan zaman.

2.2 Konsep Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan suatu proses sistematis yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pengarsipan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam sektor pemerintahan, administrasi menjadi pilar penting yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), mulai dari pengelolaan dokumen hingga penyusunan risalah dan pelaporan. Menurut Handayani (2021), administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih, yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan, yang bertujuan untuk mencapai sasaran tertentu

secara efektif. Pendekatan administrasi modern juga mengedepankan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Senada dengan itu, Munandar (2022) menyatakan bahwa administrasi dalam organisasi pemerintahan tidak hanya berfokus pada pencatatan dan dokumentasi, tetapi juga pada penciptaan sistem kerja yang transparan, terstruktur, dan akuntabel. Oleh karena itu, digitalisasi administrasi menjadi bagian penting dalam mendorong reformasi birokrasi. Lebih lanjut, penguatan pengelolaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah juga tercantum dalam peraturan perundang-undangan. Salah satunya adalah:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong instansi pemerintah, termasuk sekretariat DPRD, untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan secara terpadu, efisien, dan efektif.
2. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), yang mengatur bahwa setiap proses administrasi pemerintahan daerah, termasuk pencatatan hasil rapat dan pengelolaan dokumen, harus dilakukan secara sistematis melalui sistem informasi yang terintegrasi.

Dalam konteks Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, administrasi berperan besar dalam mendukung kelancaran fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran, khususnya melalui dokumentasi risalah rapat, pengelolaan surat menyurat, dan penyimpanan arsip. Dengan hadirnya aplikasi E-Risalah, proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dijalankan secara digital, sehingga meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan keamanan informasi kelembagaan.

2.2.2 Proses Administrasi

Proses administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengelola informasi dan dokumen organisasi guna mendukung pencapaian tujuan secara efisien dan efektif. Proses ini melibatkan berbagai tahapan yang saling berkaitan, mulai dari perencanaan hingga pengarsipan, serta bertujuan memastikan kelancaran operasional dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan. Menurut Siagian (2021), proses administrasi terdiri dari lima tahapan utama, yaitu:

1. Perencanaan (Planning)

Tahap awal di mana ditentukan tujuan administrasi, langkah-langkah strategis, serta sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan administrasi. Dalam konteks Sekretariat DPRD, perencanaan mencakup jadwal rapat, agenda pembahasan, dan kebutuhan dokumen pendukung.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Merupakan pembagian tugas dan tanggung jawab kepada pihak yang terlibat dalam kegiatan administrasi, termasuk pembagian peran dalam pencatatan, pengetikan, verifikasi, dan distribusi dokumen.

3. Pelaksanaan (Actuating)

Tahapan implementasi dari rencana yang telah disusun. Pegawai administrasi menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, misalnya mencatat notulen rapat, menyusun risalah, dan mengelola surat menyurat.

4. Pengawasan dan Pengendalian (Controlling)

Melibatkan proses pengecekan, verifikasi, dan evaluasi terhadap kegiatan administrasi yang telah dilakukan. Tujuannya untuk memastikan setiap proses berjalan sesuai dengan ketentuan, serta mengoreksi bila terjadi kesalahan.

5. Pengarsipan (Archiving)

Merupakan tahap akhir dari proses administrasi, yaitu menyimpan dokumen atau risalah rapat secara terstruktur agar mudah diakses kembali jika dibutuhkan. Dengan adanya sistem pengarsipan yang baik, informasi penting dapat dijaga keberadaannya dan memudahkan pelacakan dokumen historis.

Dalam era digital saat ini, proses administrasi telah mengalami transformasi melalui pemanfaatan teknologi informasi. Aplikasi E-Risalah menjadi salah satu inovasi digital yang mempercepat dan mempermudah seluruh tahapan proses administrasi, khususnya dalam pencatatan dan pengarsipan hasil rapat. Implementasi aplikasi ini di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi kerja serta akuntabilitas dokumentasi kelembagaan.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi tidak hanya terbatas pada pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga mencakup pengelolaan sumber daya, pendukung pengambilan keputusan, serta penjamin tertibnya sistem kerja dalam organisasi. Fungsi Administrasi menurut Quible dalam Sutha (2017) ada lima yaitu:

1. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

2. Fungsi Teknis

Fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.

3. Fungsi Analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

4. Fungsi Interpersonal

Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.

Fungsi ini mendukung kelancaran tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD, seperti pengelolaan rapat, dokumentasi keputusan, dan pelayanan administrasi kepada anggota dewan.

2.2.4 Tahapan Administrasi

Administrasi merupakan serangkaian proses yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pelaksanaannya, administrasi terdiri dari beberapa tahapan yang saling berkaitan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Tahapan ini penting untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan arah dan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut The Liang Gie (2002) dan diperkuat oleh pendapat Siagian (2015), tahapan-tahapan administrasi adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (Planning)

Tahapan awal dalam administrasi adalah menyusun rencana kegiatan. Rencana ini mencakup tujuan, strategi, prosedur, waktu pelaksanaan, serta sumber daya yang dibutuhkan. Dalam konteks DPRD, perencanaan administrasi mencakup penyusunan jadwal rapat, agenda pembahasan, dan penyiapan perangkat pendukung seperti notulen dan daftar hadir.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Setelah perencanaan disusun, langkah berikutnya adalah membagi tugas, menetapkan tanggung jawab, dan mengorganisir sumber daya manusia serta alat bantu yang dibutuhkan. Pengorganisasian memastikan bahwa setiap bagian dalam organisasi memahami perannya dalam pelaksanaan administrasi.

3. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap ini adalah implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian yang telah dilakukan. Di tahap pelaksanaan, semua kegiatan administratif dijalankan, seperti pencatatan hasil rapat, penyusunan risalah, pengarsipan dokumen, serta pengiriman hasil rapat kepada pihak terkait.

4. Pengawasan dan Pengendalian (Controlling)

Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan administrasi berjalan sesuai rencana. Pengawasan dilakukan melalui evaluasi kegiatan, pengecekan kelengkapan dokumen, serta pelacakan hasil tindak lanjut rapat. Dalam sistem digital seperti e-Risalah, pengawasan lebih mudah dilakukan melalui pelaporan otomatis dan riwayat aktivitas sistem.

5. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahapan akhir dari siklus administrasi. Proses ini dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan administrasi, mengidentifikasi kendala, serta menyusun rekomendasi perbaikan di masa mendatang. Evaluasi sangat penting untuk peningkatan kualitas layanan dan sebagai dasar pengambilan keputusan kebijakan.

Dengan memahami tahapan administrasi secara menyeluruh, organisasi dapat menjalankan fungsi-fungsi manajerial dan operasional dengan lebih tertib, efisien, dan terarah. Setiap tahapan saling berkaitan dan membentuk siklus kerja yang berkelanjutan, sehingga kesalahan atau kelemahan pada satu tahap dapat berdampak pada kualitas keseluruhan proses administrasi. Dalam lingkungan kerja instansi pemerintahan, seperti Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, pemahaman dan penerapan tahapan ini menjadi semakin penting mengingat tingginya intensitas kegiatan serta kompleksitas tugas-tugas administratif yang diemban.

Transformasi digital melalui implementasi aplikasi e-Risalah dapat membantu memperkuat setiap tahapan administrasi tersebut. Pada tahap perencanaan, sistem digital dapat menyediakan template otomatis dan kalender

rapat terintegrasi yang memudahkan penyusunan jadwal. Dalam tahap pengorganisasian, aplikasi mampu menetapkan peran dan tanggung jawab secara digital serta mendukung kolaborasi antarpengguna. Tahap pelaksanaan menjadi lebih efisien dengan pencatatan risalah secara langsung ke dalam sistem, tanpa harus menunggu proses pengetikan ulang. Di tahap pengawasan dan pengendalian, e-Risalah memungkinkan monitoring secara real-time terhadap dokumen yang telah disusun, diedit, disahkan, dan didistribusikan. Sementara itu, pada tahap evaluasi, aplikasi dapat menyajikan data historis yang terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan analisis kinerja dan perencanaan kebijakan ke depan. Oleh karena itu, digitalisasi tahapan administrasi melalui aplikasi e-Risalah tidak hanya merupakan inovasi teknologi, tetapi juga merupakan strategi penting dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penguatan sistem administrasi berbasis teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintahan, sebagaimana diamanatkan dalam berbagai regulasi nasional.

2.3 Konsep Implementasi

2.3.1 Pengertian Implementasi

Implementasi adalah proses pelaksanaan dari suatu rencana, kebijakan, atau program yang telah disusun agar dapat dijalankan dalam tindakan nyata. Implementasi menjadi tahap penting untuk mengubah perencanaan teoritis menjadi aktivitas operasional yang terukur dan terarah. Menurut Wahab (2008:65), implementasi adalah tindakan yang dilakukan baik oleh individu, kelompok, atau lembaga pemerintah untuk melaksanakan program, kebijakan, atau keputusan yang telah ditetapkan dalam bentuk kegiatan nyata yang dapat memberikan dampak atau hasil sesuai tujuan yang diharapkan. Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Nugroho (2017:684), implementasi adalah pelaksanaan kebijakan dasar yang berupa keputusan, instruksi, atau peraturan

yang memerlukan tindakan-tindakan administratif, organisasi, atau operasional.

Dalam konteks administrasi pemerintahan, implementasi sering dikaitkan dengan pelaksanaan kebijakan publik, penerapan sistem baru, atau pengoperasian aplikasi dan teknologi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Dalam penelitian ini, implementasi merujuk pada proses penerapan aplikasi e-Risalah di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, yang melibatkan tahapan perencanaan penggunaan sistem, pelatihan pengguna, pengoperasian aplikasi, serta evaluasi terhadap dampak penggunaan aplikasi terhadap kinerja administrasi dan pengelolaan risalah rapat.

2.3.2 Proses Implementasi

Proses implementasi adalah rangkaian tahapan yang dilakukan untuk menerjemahkan sebuah kebijakan, rencana, atau sistem ke dalam tindakan nyata yang dapat dioperasionalkan dalam konteks organisasi atau lembaga. Implementasi bukan sekadar menjalankan sistem baru, tetapi juga merupakan proses manajerial yang membutuhkan koordinasi antarunit, keterlibatan sumber daya manusia, dan kesiapan infrastruktur. Menurut Nugroho (2017), implementasi melibatkan tiga elemen penting, yaitu: pelaksana kebijakan, kegiatan yang dijalankan, dan hasil yang ingin dicapai. Proses ini harus terencana dan terstruktur agar tujuan dari kebijakan atau sistem yang diimplementasikan dapat tercapai secara maksimal. Proses implementasi terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Tahap awal dalam implementasi adalah menyusun rencana yang rinci, mencakup tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan, pembagian tugas, kebutuhan sumber daya, dan indikator keberhasilan. Dalam konteks

aplikasi e-Risalah, perencanaan mencakup identifikasi kebutuhan pengguna, desain sistem, dan alur kerja yang akan didigitalisasi.

2. Sosialisasi dan Pelatihan

Sebelum sistem diterapkan, perlu dilakukan sosialisasi kepada seluruh pihak terkait agar memahami manfaat, cara kerja, dan tujuan dari sistem yang akan diimplementasikan. Tahap ini juga mencakup pelatihan teknis bagi staf dan pegawai yang akan menjadi pengguna langsung dari aplikasi e-Risalah.

3. Pelaksanaan

Setelah sosialisasi dan pelatihan, proses implementasi dilanjutkan dengan pelaksanaan sistem dalam skala terbatas (uji coba) atau langsung diterapkan penuh. Tahap ini merupakan momen kritis karena di sinilah sistem mulai digunakan untuk mendukung kegiatan nyata, seperti pencatatan risalah rapat, pengarsipan digital, hingga distribusi hasil rapat secara elektronik.

4. Monitoring dan Evaluasi

Proses implementasi tidak berhenti pada pelaksanaan, tetapi harus disertai dengan monitoring dan evaluasi. Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana sistem berjalan sesuai dengan rencana, apakah terdapat kendala teknis atau non-teknis, serta bagaimana dampaknya terhadap efektivitas kerja. Evaluasi ini menjadi dasar bagi pengambilan keputusan untuk perbaikan sistem ke depannya.

5. Tindak Lanjut dan Pengembangan

Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan tindak lanjut seperti penyempurnaan sistem, pelatihan lanjutan, atau peningkatan infrastruktur. Tindak lanjut ini penting untuk menjaga keberlanjutan (sustainability) dari sistem yang telah diimplementasikan, agar manfaatnya bisa dirasakan secara jangka panjang oleh organisasi.

Proses implementasi yang terstruktur akan meningkatkan kemungkinan keberhasilan penerapan aplikasi atau sistem baru. Dalam penelitian ini,

keberhasilan implementasi aplikasi e-Risalah sangat bergantung pada kesiapan organisasi, keterlibatan semua pihak, serta kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan berbasis teknologi. Oleh karena itu, implementasi harus dipandang sebagai bagian integral dari transformasi digital organisasi, bukan sekadar perubahan alat kerja.

2.3.3 Faktor yang Mempengaruhi Implementasi

Keberhasilan implementasi suatu kebijakan, program, atau sistem sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan. Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Nugroho (2017:684), terdapat enam variabel utama yang menentukan efektivitas implementasi, yaitu:

1. Standar dan Tujuan Kebijakan Implementasi hanya dapat berjalan efektif jika standar operasional dan tujuan kebijakan dirumuskan secara jelas, terukur, dan dapat dipahami oleh seluruh pihak pelaksana. Tujuan yang kabur atau tidak realistis akan menyulitkan proses pelaksanaan di lapangan.
2. Sumber Daya Faktor sumber daya mencakup anggaran, tenaga kerja, peralatan, dan informasi yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan program. Kurangnya sumber daya, baik manusia maupun teknis, sering menjadi penghambat utama dalam keberhasilan implementasi sistem.
3. Karakteristik Organisasi Pelaksana Struktur organisasi, budaya kerja, dan mekanisme koordinasi dalam institusi pelaksana sangat memengaruhi kelancaran implementasi. Organisasi yang adaptif dan terbuka terhadap inovasi akan lebih mudah mengintegrasikan sistem atau kebijakan baru.
4. Komunikasi Antarorganisasi Kejelasan alur komunikasi antara pembuat kebijakan, pelaksana, dan pihak-pihak terkait merupakan kunci keberhasilan implementasi. Pesan yang tidak tersampaikan dengan baik dapat menimbulkan salah tafsir terhadap tujuan maupun teknis pelaksanaan.

5. Disposisi atau Sikap Pelaksana Komitmen, sikap, dan motivasi dari para pelaksana kebijakan juga menjadi faktor penting. Pelaksana yang tidak setuju atau tidak mendukung sistem baru cenderung melaksanakan tugas secara setengah hati, sehingga hasil yang dicapai tidak maksimal.
6. Lingkungan Sosial, Ekonomi, dan Politik Faktor eksternal seperti dukungan masyarakat, kestabilan politik, serta kondisi sosial ekonomi turut memengaruhi efektivitas implementasi. Hambatan dari luar organisasi, seperti resistensi perubahan atau ketidakpercayaan terhadap teknologi, bisa menjadi tantangan tersendiri.

2.3.4 Rencana Implementasi

Rencana implementasi merupakan dokumen atau susunan langkah sistematis yang menggambarkan bagaimana suatu kebijakan, program, atau sistem akan dijalankan secara operasional dalam suatu organisasi. Rencana ini mencakup tahapan-tahapan yang harus dilakukan, pihak-pihak yang terlibat, alokasi sumber daya, serta indikator keberhasilan yang diharapkan dari proses implementasi tersebut. Menurut Sedarmayanti (2017), rencana implementasi yang baik harus mencerminkan kejelasan tujuan, strategi pelaksanaan, kesiapan sumber daya, serta mekanisme monitoring dan evaluasi untuk menilai keberhasilan proses yang dilakukan. Tanpa perencanaan yang matang, implementasi berisiko mengalami hambatan yang dapat menggagalkan pencapaian tujuan kebijakan atau sistem yang telah dirancang.

Adapun unsur-unsur penting dalam penyusunan rencana implementasi adalah sebagai berikut:

1. Penetapan Tujuan

Langkah pertama dalam rencana implementasi adalah menjabarkan tujuan yang ingin dicapai. Dalam konteks aplikasi e-Risalah, tujuan utamanya adalah meningkatkan efektivitas pencatatan, pengarsipan, dan distribusi risalah rapat secara digital.

2. Identifikasi Sumber Daya

Meliputi analisis ketersediaan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi (komputer, jaringan internet), serta anggaran yang dibutuhkan untuk mendukung proses implementasi.

3. Pemetaan Tugas dan Peran

Setiap unit atau individu yang terlibat dalam proses implementasi harus memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas, termasuk administrator sistem, notulis, pimpinan rapat, hingga bagian arsip.

4. Penyusunan Jadwal Kegiatan

Rencana implementasi juga harus menyertakan timeline atau jadwal pelaksanaan kegiatan, seperti:

- a. Sosialisasi dan pelatihan pengguna
- b. Uji coba aplikasi
- c. Implementasi penuh
- d. Evaluasi dan perbaikan sistem

5. Strategi Komunikasi

Dibutuhkan strategi komunikasi yang efektif agar seluruh pihak memahami perubahan yang terjadi, serta menerima dan mendukung penerapan sistem baru.

6. Monitoring dan Evaluasi

Menentukan metode dan indikator untuk mengevaluasi keberhasilan implementasi. Misalnya: tingkat penggunaan aplikasi, kecepatan distribusi risalah, atau jumlah arsip yang terdigitalisasi.

2.4 Konsep Aplikasi E-Risalah

2.4.1 Pengertian Aplikasi E-Risalah

Aplikasi e-Risalah adalah sebuah sistem berbasis digital yang dirancang untuk mendukung proses pencatatan, pengarsipan, dan distribusi risalah rapat secara elektronik dan terintegrasi. Kata “e-Risalah” berasal dari gabungan “electronic” dan “risalah”, yang menunjukkan bahwa seluruh proses

dokumentasi rapat dilakukan secara digital, mulai dari input data oleh notulis hingga pengarsipan dan distribusinya kepada pihak terkait. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur-fitur sebagai berikut:

1. Formulir isian notulen rapat digital
2. Template risalah rapat otomatis
3. Sistem penjadwalan dan pelacakan agenda rapat
4. Tanda tangan elektronik
5. Pencarian arsip berdasarkan kata kunci, tanggal, atau jenis rapat
6. Penyimpanan dokumen berbasis cloud atau server internal
7. Hak akses pengguna berdasarkan peran (admin, notulis, anggota dewan, dll.)

Dalam konteks instansi pemerintahan, seperti Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, aplikasi e-Risalah menjadi solusi atas permasalahan administrasi konvensional yang masih bergantung pada pencatatan manual dan arsip fisik. Dengan adanya e-Risalah, pencatatan hasil rapat menjadi lebih cepat, akurat, aman, dan terdokumentasi dengan baik dalam satu sistem yang dapat diakses sewaktu-waktu. Menurut Rachmawati (2022), e-Risalah merupakan bentuk inovasi teknologi informasi dalam mendukung efisiensi kerja dan transparansi tata kelola dokumen di lingkungan organisasi sektor publik. Penggunaan sistem digital seperti e-Risalah juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penerapan good governance, terutama dalam aspek akuntabilitas dan pelayanan publik berbasis teknologi.

Dalam penelitian ini, aplikasi e-Risalah diimplementasikan sebagai upaya optimalisasi administrasi dan risalah rapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara. Aplikasi ini diharapkan dapat mempercepat distribusi informasi hasil rapat, meningkatkan akurasi pencatatan, mempermudah pelacakan arsip, dan mendukung transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan daerah.

2.4.2 Manfaat Aplikasi E-Risalah

Implementasi aplikasi e-Risalah dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara memberikan berbagai manfaat strategis yang mendukung modernisasi administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari penerapan aplikasi e-Risalah, didukung oleh pandangan para ahli dan regulasi terbaru:

1. Meningkatkan Efisiensi Waktu dan Tenaga

Penggunaan aplikasi e-Risalah memungkinkan proses pencatatan dan penyusunan risalah rapat dilakukan secara real-time selama rapat berlangsung. Hal ini mengurangi kebutuhan akan pengetikan ulang atau penyusunan manual, sehingga menghemat waktu dan tenaga kerja administratif. Menurut Dany et al. (2023), penerapan sistem informasi risalah rapat membuat pengelolaan dan pengarsipan data risalah menjadi lebih efektif dan cepat, serta mempermudah pekerjaan staf dalam pembuatan risalah setiap ada kegiatan rapat.

2. Mempercepat Distribusi dan Akses Informasi

Dengan integrasi sistem digital, risalah rapat dapat segera dibagikan kepada pimpinan dan anggota DPRD tanpa perlu mencetak dan mendistribusikan secara fisik. Hal ini memfasilitasi tindak lanjut hasil rapat secara cepat dan tepat waktu. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional menekankan pentingnya integrasi dan interoperabilitas dalam layanan digital pemerintah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan publik.

3. Meningkatkan Akurasi dan Konsistensi Dokumen

Penggunaan template digital dan fitur sistematis dalam aplikasi e-Risalah memastikan format dan isi risalah lebih seragam dan minim kesalahan. Proses koreksi dan validasi juga menjadi lebih mudah dilakukan dalam sistem, sehingga meningkatkan akurasi dan konsistensi dokumen.

4. Mempermudah Pencarian Arsip dan Pelacakan Rapat

Aplikasi e-Risalah dilengkapi dengan fitur pencarian berdasarkan kata kunci, tanggal, atau jenis rapat, yang memudahkan pengguna dalam menelusuri arsip lama. Kemudahan ini sangat membantu dalam proses evaluasi, monitoring, atau pembuatan laporan.

5. Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas

Dokumen risalah yang terdigitalisasi dapat dengan mudah diaudit, dilacak, dan dipertanggungjawabkan, sejalan dengan prinsip good governance. Transformasi digital dalam administrasi pemerintahan diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas layanan publik.

6. Mengurangi Penggunaan Kertas

Digitalisasi dokumen melalui aplikasi e-Risalah secara signifikan mengurangi penggunaan kertas, yang selain ramah lingkungan juga mengurangi biaya operasional terkait pencetakan dan penyimpanan fisik.

7. Memperkuat Sistem Dokumentasi dan Arsip

Semua risalah yang terdokumentasi dalam sistem tersimpan dengan aman dan terstruktur dalam satu basis data terpusat, memudahkan pengelolaan arsip jangka panjang secara modern.

Penerapan aplikasi e-Risalah memberikan dampak positif yang signifikan dalam aspek teknis dan administratif, serta berkontribusi besar dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan, efisiensi birokrasi, dan pelayanan publik berbasis teknologi. Dalam jangka panjang, implementasi sistem ini menjadi bagian integral dari transformasi digital di sektor legislatif daerah, sesuai dengan arahan kebijakan nasional dalam percepatan transformasi digital dan keterpaduan layanan digital nasional.

2.4.3 Tujuan Aplikasi E-Risalah

Tujuan utama dari pengembangan dan implementasi aplikasi e-Risalah adalah untuk mendukung optimalisasi proses administrasi dan dokumentasi risalah rapat di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya di Sekretariat

DPRD. Aplikasi ini hadir sebagai bagian dari upaya transformasi digital yang bertujuan meningkatkan efisiensi birokrasi, akurasi pencatatan, dan kecepatan distribusi informasi hasil rapat. Menurut Dany et al. (2023), sistem informasi risalah rapat digital bertujuan untuk mempermudah proses pembuatan dan pengarsipan risalah secara efisien dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini diperkuat dengan arahan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional, yang menekankan pentingnya digitalisasi layanan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik. Adapun tujuan khusus dari aplikasi e-Risalah ini adalah sebagai berikut:

1. Mempercepat proses pencatatan risalah rapat agar dapat dilakukan secara real-time dan langsung terdokumentasi dalam sistem digital.
2. Meningkatkan akurasi dan konsistensi dokumen risalah melalui penggunaan template digital yang seragam dan sistematis.
3. Mempermudah proses distribusi risalah rapat kepada pimpinan dan anggota DPRD secara elektronik, tanpa bergantung pada dokumen cetak.
4. Mendukung pencarian dan pelacakan arsip risalah secara cepat dan tepat berdasarkan tanggal, jenis rapat, atau kata kunci tertentu.
5. Mengurangi risiko kehilangan data dan kesalahan pencatatan yang biasa terjadi pada sistem manual atau semi-digital.
6. Mendukung prinsip good governance, khususnya dalam aspek transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan dokumen legislatif.
7. Mengurangi penggunaan kertas dan mendorong penerapan sistem kerja berbasis digital (paperless office) yang lebih ramah lingkungan dan hemat biaya.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, aplikasi e-Risalah diharapkan dapat menjadi solusi strategis dalam memperkuat sistem administrasi legislatif yang modern, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

2.4.4 Fitur-fitur Aplikasi e-Risalah

Aplikasi e-Risalah dirancang untuk menjawab kebutuhan administrasi modern dalam pengelolaan dokumen risalah rapat secara efisien, sistematis, dan terdigitalisasi. Berbagai fitur yang disematkan dalam aplikasi ini bertujuan untuk mendukung setiap tahap kerja mulai dari pencatatan notulen hingga pengarsipan dokumen, sehingga seluruh proses dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Beberapa adalah fitur-fitur utama dalam aplikasi e-Risalah sebagai berikut:

1. Template Otomatis Risalah Rapat

Aplikasi menyediakan format baku risalah rapat yang dapat disesuaikan dengan jenis rapat (paripurna, komisi, gabungan, dll), sehingga notulen tidak perlu menyusun dari awal dan hanya perlu mengisi bagian yang relevan. Ini mempercepat proses penyusunan dan menjaga konsistensi format.

2. Sistem Input Notulen Digital

Notulen dapat langsung mencatat jalannya rapat secara digital melalui sistem yang telah disediakan, baik dalam bentuk teks real-time maupun melalui integrasi dengan fitur perekaman suara atau speech-to-text (jika tersedia).

3. Integrasi Agenda dan Jadwal Rapat

Sistem e-Risalah terhubung dengan kalender kegiatan DPRD, sehingga setiap jadwal rapat, lokasi, dan peserta dapat terintegrasi langsung ke dalam aplikasi. Notulen juga dapat mengetahui agenda sebelumnya dan menyesuaikan risalah berdasarkan urutan kegiatan.

4. Sistem Arsip Digital

Risalah yang telah disahkan secara otomatis akan tersimpan dalam sistem penyimpanan berbasis cloud atau server lokal. Dokumen terdigitalisasi ini dapat diakses kapan saja oleh pengguna yang memiliki otorisasi.

5. Tanda Tangan Elektronik (Digital Signature)

Untuk memvalidasi dan mengesahkan dokumen risalah, aplikasi dilengkapi dengan fitur tanda tangan elektronik yang diatur berdasarkan struktur organisasi. Hal ini menghemat waktu dan mempercepat proses legalisasi dokumen.

6. Hak Akses Pengguna (*Role-Based Access Control*)

Aplikasi mengatur akses berdasarkan peran (notulis, pimpinan rapat, admin, anggota DPRD), sehingga tidak semua data dapat diakses oleh sembarang pengguna. Ini menjaga keamanan informasi dan memudahkan pengaturan kerja tim.

7. Pencarian Dokumen Cerdas

Aplikasi memiliki fitur pencarian cepat berdasarkan:

- 1) Kata kunci tertentu
- 2) Tanggal rapat
- 3) Jenis rapat
- 4) Topik pembahasan
- 5) Nama peserta rapat

Fitur ini sangat membantu dalam proses evaluasi, pengambilan keputusan, dan penelusuran data arsip yang terdahulu.

8. Sistem Revisi & Histori Dokumen

Setiap perubahan dalam risalah dicatat secara otomatis oleh sistem, sehingga administrator dapat meninjau versi-versi sebelumnya dan melihat siapa yang melakukan revisi serta kapan perubahan dilakukan.

9. Notifikasi dan Reminder Otomatis

Pengguna akan mendapatkan notifikasi otomatis mengenai jadwal rapat, status revisi risalah, atau permintaan validasi dokumen melalui email atau sistem aplikasi. Fitur ini mengurangi kelalaian dan mempercepat alur kerja.

10. Dashboard Monitoring

Aplikasi menyediakan tampilan dashboard untuk memantau status risalah (dalam proses, menunggu tanda tangan, sudah disahkan, sudah dibagikan). Dashboard ini memudahkan pimpinan memantau progres administrasi.

11. Export dan Cetak Dokumen

Aplikasi mendukung fitur ekspor ke format PDF atau Word serta memungkinkan cetak langsung jika dibutuhkan dalam bentuk fisik.

12. Keamanan Data dan Backup Otomatis

Aplikasi dilengkapi dengan sistem keamanan seperti enkripsi dokumen, autentikasi pengguna, serta backup otomatis secara berkala untuk mencegah kehilangan data akibat gangguan teknis.

2.4.5 Alur Kerja Aplikasi e-Risalah

Alur kerja (*workflow*) aplikasi e-Risalah dirancang untuk menyederhanakan dan mempercepat proses administrasi dokumentasi rapat, dari tahap awal perencanaan hingga penyimpanan arsip. Dengan sistem yang terintegrasi, setiap tahapan dalam proses penyusunan risalah dapat dijalankan secara sistematis dan efisien oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Berikut adalah tahapan alur kerja dalam penggunaan aplikasi e-Risalah sebagai berikut:

1. Input Agenda Rapat

Sebelum rapat dimulai, admin atau petugas sekretariat menginput data rapat ke dalam sistem, yakni:

- 1) Jenis rapat (paripurna, komisi, gabungan, dll.)
- 2) Waktu dan tempat pelaksanaan
- 3) Daftar peserta rapat
- 4) Agenda atau topik yang akan dibahas

Tahapan ini juga mencakup pengiriman undangan elektronik dan sinkronisasi dengan kalender kegiatan.

2. Pencatatan Notulen Secara Langsung

Selama rapat berlangsung, notulen mencatat jalannya diskusi langsung di dalam sistem. Aplikasi e-Risalah menyediakan template digital yang telah terstruktur untuk mempermudah pencatatan. Jika tersedia, sistem juga

dapat mendukung input suara atau fitur speech-to-text guna mempercepat proses dokumentasi.

3. Review dan Validasi Dokumen

Setelah rapat selesai, hasil pencatatan risalah ditinjau ulang oleh notulen atau admin untuk memastikan kelengkapan dan akurasi isi dokumen. Dokumen yang telah direvisi akan diserahkan kepada pimpinan atau pihak terkait untuk proses validasi akhir.

4. Penandatanganan Digital

Dokumen risalah yang telah disetujui akan diproses menggunakan fitur tanda tangan elektronik (digital signature). Penandatanganan ini dilakukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pimpinan rapat atau sekretaris DPRD, sesuai dengan alur otorisasi yang ditentukan dalam sistem.

5. Distribusi Otomatis

Setelah disahkan, risalah akan didistribusikan secara otomatis kepada peserta rapat atau pihak-pihak terkait melalui sistem aplikasi, email, atau notifikasi akun pengguna. Distribusi digital ini mempercepat proses penyampaian informasi dan mengurangi kebutuhan cetak dokumen.

6. Pengarsipan ke Database

Dokumen risalah yang telah final akan disimpan secara digital dalam sistem basis data terpusat. Sistem arsip digital memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian dan pelacakan dokumen berdasarkan tanggal, jenis rapat, kata kunci, atau nama peserta. Proses pengarsipan ini juga dilengkapi dengan sistem backup otomatis untuk menjamin keamanan data jangka panjang.

2.4.6 Tantangan dan Kendala dalam Implementasi Aplikasi e-Risalah

Implementasi aplikasi e-Risalah tidak terlepas dari sejumlah tantangan dan kendala yang dapat memengaruhi efektivitas penerapannya. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Kesiapan SDM (Gap Teknologi)

Sebagian aparatur sipil negara (ASN) mungkin belum memiliki literasi digital yang memadai, sehingga memerlukan pelatihan tambahan agar dapat mengoperasikan aplikasi e-Risalah secara optimal. Menurut Kementerian Kominfo (2021), masih terdapat kesenjangan kemampuan digital antara ASN pusat dan daerah, yang dapat menghambat penerapan transformasi digital secara merata.

2. Infrastruktur Jaringan

Akses internet yang tidak merata, khususnya di wilayah 3T (Tertinggal, Terdepan, dan Terluar), menjadi hambatan utama dalam penerapan aplikasi berbasis daring. Laporan Bappenas (2022) menunjukkan bahwa meskipun cakupan internet nasional meningkat, kualitas jaringan di daerah terpencil masih tergolong rendah.

3. Dukungan Kebijakan dan Anggaran

Implementasi aplikasi digital membutuhkan dukungan kebijakan yang kuat serta pengalokasian anggaran yang memadai. Tanpa adanya peraturan atau perundangan yang jelas, serta dukungan anggaran dari pemerintah daerah atau pusat, aplikasi e-Risalah berpotensi tidak berkelanjutan. Hal ini ditegaskan dalam Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menyatakan pentingnya tata kelola dan pendanaan yang berkesinambungan.

4. Perubahan Budaya Kerja

Migrasi dari sistem manual ke sistem digital memerlukan perubahan budaya kerja, yang tidak selalu mudah. ASN yang terbiasa dengan proses konvensional dapat menunjukkan resistensi terhadap sistem baru. Menurut Rizky & Handayani (2021), resistensi ini umumnya bersumber dari ketidakpastian akan perubahan serta kurangnya pemahaman mengenai manfaat teknologi.

5. Keamanan Data dan Privasi

Pengelolaan dokumen digital memerlukan sistem keamanan yang kuat untuk mencegah kebocoran data, peretasan, dan penyalahgunaan informasi. Berdasarkan Undang-Undang No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, setiap sistem elektronik wajib melindungi data pribadi pengguna dan menjamin keamanannya dari akses ilegal.

2.4.7 Strategi Keberhasilan Implementasi Aplikasi e-Risalah

Agar implementasi aplikasi e-Risalah dapat berjalan lancar dan memberikan dampak positif, diperlukan strategi yang komprehensif dan berkelanjutan. Strategi tersebut antara lain:

1. Sosialisasi dan Pelatihan

Sosialisasi intensif mengenai manfaat dan tata cara penggunaan e-Risalah perlu dilakukan kepada seluruh ASN. Pelatihan teknis harus disesuaikan dengan tingkat kemampuan pengguna. Menurut Suhartono et al. (2021), keberhasilan adopsi teknologi sangat dipengaruhi oleh intensitas pelatihan yang diberikan kepada pengguna akhir.

2. Penguatan Komitmen Pimpinan

Komitmen dari pimpinan instansi sangat penting dalam mendorong adopsi sistem digital. Pimpinan harus menjadi role model dalam penggunaan aplikasi e-Risalah. Hal ini selaras dengan arahan dalam Peraturan Menteri PANRB No. 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE, yang menekankan pentingnya dukungan pimpinan sebagai faktor keberhasilan implementasi digitalisasi layanan.

3. Pendampingan Teknis

Pendampingan oleh tim IT atau tenaga ahli kepada unit kerja yang mengalami kendala sangat membantu dalam proses adaptasi. Pendekatan ini juga dapat meningkatkan kepercayaan ASN terhadap sistem baru (Nurhidayat & Pratama, 2023).

4. Evaluasi Berkala

Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap penggunaan aplikasi memungkinkan perbaikan yang tepat sasaran. Evaluasi ini mencakup aspek teknis, kepuasan pengguna, hingga efektivitas fungsional. Menurut Kementerian PANRB (2022), evaluasi SPBE wajib dilakukan secara periodik untuk menjamin keberlangsungan layanan digital.

5. Peningkatan Sistem Secara Bertahap (*Continuous Improvement*)

Aplikasi e-Risalah harus terus dikembangkan sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi. Prinsip continuous improvement penting untuk menjaga relevansi dan kualitas aplikasi dalam jangka panjang. Ini didukung oleh pendekatan agile dalam pengembangan sistem informasi yang dianjurkan dalam ISO/IEC 29110 (2021).

2.5 Teori dan Model Transformasi Digital dalam Organisasi Sektor Publik

Transformasi digital dalam sektor publik merujuk pada proses penggunaan teknologi digital secara sistemik untuk meningkatkan kualitas layanan publik, efisiensi operasional, serta tata kelola pemerintahan yang lebih transparan dan responsif Mergel, I., Edelmann, N., & Haug, N. (2019). Transformasi ini tidak sekadar mengganti proses manual menjadi digital, melainkan mencakup perubahan mendasar dalam paradigma kerja birokrasi, desain struktur organisasi, serta pola interaksi antara pemerintah dan masyarakat.

Dalam konteks teoritis, terdapat beberapa pendekatan yang digunakan untuk memahami transformasi digital di sektor publik, antara lain:

1. Teori Inovasi Teknologi (*Diffusion of Innovations Theory*)

Teori ini dikembangkan oleh Everett M. Rogers dan menjelaskan bagaimana suatu inovasi, termasuk teknologi digital, diadopsi oleh organisasi melalui tahapan: pengetahuan, persuasi, keputusan, implementasi, dan konfirmasi. Dalam birokrasi sektor publik, adopsi teknologi tidak hanya dipengaruhi oleh

efisiensi, tetapi juga oleh nilai-nilai kelembagaan, budaya organisasi, dan regulasi pemerintah Kartasmita, G. (2021).

2. Model Transformasi Digital dari Janowski, T. (2015)

Janowski membagi transformasi digital dalam pemerintahan menjadi empat level sebagai berikut:

- 1) Digitization (konversi analog ke digital),
- 2) Digitalization (otomatisasi proses),
- 3) Transformation (reformasi menyeluruh dalam tata kelola), dan
- 4) Digital Government (pemerintahan berbasis data dan platform digital).

Model ini menekankan bahwa transformasi digital bersifat evolutif dan memerlukan kesiapan organisasi dari aspek sumber daya manusia, kebijakan, dan infrastruktur teknologi.

3. Teori Kesiapan Organisasi (*Organizational Readiness for Change*)

Teori ini menyoroti pentingnya kesiapan organisasi secara internal untuk menerima perubahan, baik dari aspek kepemimpinan, budaya organisasi, maupun kesiapan teknis. Menurut Arifin, M. (2020), kesiapan ini sangat penting agar transformasi digital tidak hanya menjadi proyek teknologi, tetapi juga sebagai perubahan manajemen yang berkelanjutan.

Transformasi digital dalam sektor publik Indonesia diperkuat oleh kerangka Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018, yang menekankan integrasi antar sistem, interoperabilitas, serta penguatan tata kelola layanan berbasis digital.

2.5.1 Konsep Transformasi Digital

Transformasi digital merupakan proses sistemik yang mendorong perubahan signifikan pada organisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi, komputasi, komunikasi, dan konektivitas. Vial, G. (2019) mendefinisikan transformasi digital sebagai “*a process that aims to improve an entity by*

triggering significant changes to its properties through combinations of information, computing, communication, and connectivity technologies.”

Dalam sektor publik, transformasi digital tidak hanya melibatkan modernisasi teknologi, tetapi juga reformasi budaya birokrasi dan struktur organisasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik serta memperkuat hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Mergel, I., Edelman, N., & Haug, N. (2019) mengemukakan bahwa transformasi digital di sektor publik bergantung pada tiga komponen utama, yaitu: (1) adopsi teknologi digital; (2) perubahan proses internal; dan (3) pergeseran paradigma birokrasi menuju pelayanan berbasis data dan nilai publik. Lebih lanjut, Susanto, A. (2021) menegaskan bahwa transformasi digital pada instansi pemerintah harus berorientasi pada penciptaan nilai publik melalui pemanfaatan teknologi digital secara inklusif dan adaptif. Hal ini mencakup penguatan literasi digital ASN, interoperabilitas sistem antar lembaga, serta tata kelola data yang transparan dan aman.

Menurut Yusuf dan Hartanto (2022), keberhasilan transformasi digital tidak hanya ditentukan oleh kemampuan teknologi, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia, kejelasan regulasi, serta keterlibatan masyarakat sebagai pengguna layanan publik digital. Sementara itu, Lestari, F., & Ramadhan, A. (2023) menggarisbawahi pentingnya pendekatan ekosistem digital, di mana kolaborasi lintas sektor, penggunaan big data, dan kecerdasan buatan menjadi faktor strategis dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif dan prediktif.

2.5.2 Model Transformasi Digital dalam Sektor Publik

Transformasi digital dalam sektor publik membutuhkan pendekatan model yang sistematis dan terstruktur untuk memastikan keberhasilan implementasi. Salah satu model yang dapat digunakan sebagai rujukan adalah Public Sector Digital Transformation Model (PSD-TM) yang dikembangkan oleh Weerakkody, V., El-Haddadeh, R., Al-Sobhi, F., Shareef, M. A., &

Dwivedi, Y. K. (2016)). Model ini terdiri atas lima tahapan utama yang saling terintegrasi:

1. Strategic Visioning

Tahap awal ini menekankan pentingnya penetapan visi strategis digitalisasi yang selaras dengan tujuan dan misi pelayanan publik. Visi tersebut menjadi arah utama dalam mendorong perubahan organisasi menuju birokrasi digital yang adaptif.

2. Readiness Assessment

Evaluasi kesiapan organisasi dilakukan dengan menilai aspek teknologi, sumber daya manusia, infrastruktur digital, serta kerangka regulasi yang mendukung. Penilaian ini penting untuk mengidentifikasi gap antara kondisi eksisting dan tujuan transformasi.

3. Process Redesign

Proses administratif perlu didesain ulang (reengineering) agar lebih efisien dan responsif. Redesign ini tidak hanya mencakup otomasi proses, tetapi juga penyederhanaan birokrasi melalui digitalisasi alur kerja.

4. Digital Enablement

Tahap ini melibatkan implementasi teknologi dan platform digital yang mendukung pelayanan publik terintegrasi. Pemanfaatan sistem berbasis cloud, artificial intelligence (AI), dan interoperabilitas data menjadi pilar utama dalam digital enablement.

5. Monitoring and Continuous Improvement

Transformasi digital memerlukan mekanisme monitoring dan evaluasi berkelanjutan yang berbasis data serta masukan masyarakat. Pendekatan ini memungkinkan perbaikan berkelanjutan dan adaptasi terhadap kebutuhan layanan yang dinamis.

Sejalan dengan perkembangan terbaru, Fitriani, N., & Darmawan, D. (2021) menekankan bahwa model transformasi digital di sektor publik harus berbasis ekosistem yang melibatkan kolaborasi multi-aktor, termasuk pemerintah pusat, pemerintah daerah, sektor swasta, dan masyarakat. Selain itu,

pendekatan berbasis nilai publik menjadi prinsip penting dalam memastikan transformasi digital bukan hanya efisien secara teknologi, tetapi juga adil dan inklusif secara sosial.

2.6 Integrasi e-Risalah dalam Kerangka SPBE

2.6.1 Kerangka SPBE Menurut Perpres No. 95 Tahun 2018

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan pendekatan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi. Tujuan utama SPBE adalah untuk meningkatkan kualitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas layanan pemerintahan kepada seluruh pengguna, yang mencakup instansi pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat (Kementerian PANRB, 2018). SPBE menjadi pilar penting dalam transformasi digital sektor publik di Indonesia, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. SPBE bukan hanya tentang digitalisasi layanan, tetapi juga menyangkut reformasi proses birokrasi melalui sinergi antar sistem informasi, optimalisasi sumber daya, dan peningkatan pengalaman layanan bagi publik. Secara konseptual, SPBE terdiri atas empat domain utama:

1. Kebijakan Internal (*Internal Policy*)

Domain ini mencakup regulasi, standar operasional prosedur, dan kebijakan teknis yang mengatur penyelenggaraan SPBE di tingkat instansi. Tujuannya adalah menciptakan kepastian hukum dan keseragaman dalam penerapan sistem elektronik.

2. Tata Kelola SPBE (*Governance*)

Tata kelola SPBE merujuk pada struktur kelembagaan, peran dan tanggung jawab, serta mekanisme koordinasi antar instansi. Tata kelola yang baik memastikan SPBE dijalankan secara kolaboratif, akuntabel, dan berkelanjutan.

3. Layanan Publik Digital (*Digital Public Services*)

Domain ini menekankan penyediaan layanan publik berbasis digital yang mudah diakses, responsif, dan berbasis kebutuhan masyarakat. Inovasi layanan digital menjadi fokus dalam mendorong kepuasan dan partisipasi warga negara.

4. Manajemen Keamanan Informasi (*Information Security Management*)

Keamanan informasi menjadi aspek krusial dalam pelaksanaan SPBE. Pengelolaan risiko siber, perlindungan data pribadi, dan pengendalian akses sistem menjadi bagian integral dalam menjamin keberlangsungan layanan elektronik pemerintahan.

Dengan integrasi keempat domain tersebut, SPBE diharapkan mampu mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan terpercaya.

2.6.2 Analisis Integrasi e-Risalah dalam Domain SPBE

Transformasi digital dalam birokrasi pemerintahan membutuhkan integrasi sistem informasi yang selaras dengan prinsip-prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Salah satu aplikasi yang mencerminkan implementasi tersebut adalah e-Risalah, yaitu platform digital yang dirancang untuk mendukung pengelolaan surat-menyurat resmi antarinstansi secara elektronik. Analisis integrasi e-Risalah dalam domain SPBE dapat dijelaskan melalui tiga aspek utama, yaitu layanan administrasi digital, interoperabilitas, dan keamanan informasi.

1. Layanan Administrasi Digital

Dalam domain layanan publik digital, e-Risalah berperan sebagai solusi administrasi perkantoran elektronik yang memungkinkan proses pembuatan, pengiriman, dan pengarsipan dokumen dilakukan secara digital. Hal ini mempercepat alur birokrasi, mengurangi penggunaan kertas, serta meningkatkan efisiensi dalam penyampaian informasi antarunit kerja. Sesuai dengan prinsip SPBE, e-Risalah mendukung

digitalisasi layanan administratif internal pemerintahan yang merupakan bagian dari penyediaan layanan digital yang cepat, transparan, dan terstandar (Kementerian PANRB, 2020).

2. Interoperabilitas

Prinsip interoperabilitas, sebagaimana tercantum dalam Pasal 24 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, mengatur bahwa sistem informasi pemerintah harus mampu berkomunikasi dan bertukar data secara lancar. e-Risalah memenuhi prinsip ini melalui penggunaan Application Programming Interface (API) dan format pertukaran data standar seperti XML dan JSON. Dengan pendekatan tersebut, e-Risalah dapat diintegrasikan secara efektif dengan sistem digital lainnya, seperti e-Office, e-Arsip, dan e-Surat. Integrasi ini memungkinkan proses kerja lintas platform berjalan lebih efisien dan sinkron.

3. Keamanan Informasi

Dalam domain manajemen keamanan informasi, SPBE menekankan pentingnya perlindungan terhadap aset digital melalui penerapan kebijakan keamanan yang ketat (Pasal 25 Perpres 95/2018). Implementasi e-Risalah harus memperhatikan tiga prinsip utama keamanan informasi, yakni kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan (confidentiality, integrity, availability). Oleh karena itu, platform ini wajib menggunakan protokol enkripsi, sistem autentikasi digital (seperti digital signature atau two-factor authentication), serta mekanisme audit trail yang terdokumentasi untuk menelusuri aktivitas dalam sistem. Langkah-langkah ini penting untuk menjaga kepercayaan pengguna dan mencegah risiko kebocoran informasi.

2.7 Penegasan Gap Penelitian dan Kontribusi Riset

2.7.1 Kesenjangan Kajian Sebelumnya

Berbagai studi terdahulu telah membahas aspek digitalisasi administrasi publik, terutama dalam konteks pengembangan sistem *e-Government*, *e-Office*, maupun reformasi birokrasi berbasis teknologi informasi. Fokus utama dari

penelitian-penelitian tersebut umumnya tertuju pada peningkatan efisiensi layanan Rahmat, A., & Dewi, N. (2020), penerimaan pengguna atau *user acceptance* Putri, M. E., & Nugroho, A. (2021), serta perancangan sistem informasi pemerintahan secara umum Sari, D. P., & Hidayat, R. (2022). Namun demikian, terdapat beberapa kesenjangan penting yang belum banyak dikaji secara mendalam, antara lain:

1. Minimnya Kajian Spesifik terhadap Integrasi e-Risalah dalam SPBE
 Penelitian seperti yang dilakukan oleh Fadillah, R., & Amran, M. (2021) hanya membahas *e-Office* sebagai sistem pendukung surat-menyurat, namun belum menelaah secara spesifik e-Risalah dan bagaimana platform ini diintegrasikan ke dalam domain SPBE. Aspek arsitektur sistem, kebijakan internal, dan keselarasan dengan standar nasional SPBE (Perpres 95/2018) masih menjadi ruang eksplorasi akademik yang belum terjamah secara mendalam.
2. Keterbatasan Analisis Interoperabilitas antar-Aplikasi Pemerintahan Daerah
 Studi oleh Prasetyo, D., & Lestari, A. (2020) mengkaji integrasi sistem informasi di pemerintah kota, namun tidak secara spesifik mengevaluasi interoperabilitas antar-aplikasi seperti e-Risalah, e-Arsip, dan e-Office. Sinkronisasi data, format pertukaran (seperti XML atau JSON), dan hambatan integrasi teknis menjadi dimensi yang belum tergali secara sistematis dalam konteks pemerintahan daerah.
3. Kurangnya Pendekatan Evaluatif terhadap Keamanan Informasi dan Pengalaman Pengguna
 Beberapa penelitian terdahulu masih bersifat normatif dalam membahas keamanan informasi Iskandar, R., & Ningsih, L. (2021) dan belum mengadopsi pendekatan evaluatif berbasis indikator sistem keamanan digital seperti autentikasi, enkripsi, dan audit trail. Selain itu, aspek user experience (UX) dalam penggunaan e-Risalah oleh ASN atau pegawai pemerintah belum menjadi fokus utama dalam kajian akademik, padahal

faktor ini memengaruhi efektivitas, keberterimaan, dan kesinambungan penggunaan sistem.

Berdasarkan kesenjangan yang telah teridentifikasi, penelitian ini diarahkan untuk mengisi kekosongan tersebut dengan menganalisis secara holistik integrasi e-Risalah dalam kerangka SPBE. Penelitian ini mengadopsi pendekatan evaluatif terhadap interoperabilitas, keamanan informasi, dan pengalaman pengguna sebagai variabel kunci dalam konteks implementasi di lingkungan pemerintahan daerah.

2.7.2 Kontribusi Penelitian Saat Ini

Penelitian ini dirancang untuk memberikan kontribusi konseptual dan praktis terhadap pengembangan literatur serta implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), khususnya melalui kajian mendalam terhadap platform e-Risalah. Beberapa kontribusi utama yang ditawarkan oleh penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Analisis Spesifik terhadap Posisi e-Risalah dalam Domain SPBE

Penelitian ini mengkaji secara sistematis posisi e-Risalah dalam kerangka SPBE, dengan fokus pada tiga domain utama: layanan administrasi digital, interoperabilitas antar sistem, dan manajemen keamanan informasi. Pendekatan ini memberikan pemahaman yang lebih terarah mengenai peran e-Risalah dalam mendukung transformasi digital birokrasi, yang selama ini belum banyak diulas dalam studi terdahulu.

2. Penyediaan Evaluasi Implementatif Berdasarkan Kerangka SPBE dan Perpres No. 95 Tahun 2018

Dengan berlandaskan regulasi nasional, penelitian ini tidak hanya bersifat konseptual, tetapi juga bersifat evaluatif. Evaluasi dilakukan terhadap penerapan e-Risalah di lingkungan pemerintahan daerah, dengan mempertimbangkan kesesuaian terhadap prinsip-prinsip SPBE yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun

2018. Hal ini menjadikan penelitian ini relevan secara normatif dan kontekstual.

3. Rekomendasi Strategis bagi Optimalisasi e-Risalah sebagai Bagian dari Transformasi Digital Sektor Publik

Hasil dari analisis dan evaluasi dalam penelitian ini akan digunakan untuk merumuskan rekomendasi strategis yang aplikatif dan berkelanjutan. Rekomendasi ini ditujukan bagi pemangku kebijakan dan praktisi di bidang transformasi digital pemerintahan, guna meningkatkan efektivitas implementasi e-Risalah sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi digital yang sistemik dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dengan demikian, penelitian ini diharapkan mampu mengisi kekosongan literatur, memperluas cakupan pemahaman akademik, dan memberikan landasan empiris untuk perumusan kebijakan transformasi digital di sektor publik Indonesia.

2.8 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah kajian teori, konsep, temuan, dan hasil penelitian sebelumnya yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian. Penelitian terdahulu juga disebut literature review. Menurut Sugiyono (2019), penelitian terdahulu adalah penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Penelitian terdahulu dapat digunakan sebagai rujukan pendukung, pelengkap, pembanding, dan memberi gambaran awal mengenai kajian terkait permasalahan dalam penelitian. Beberapa penelitian terdahulu dibawah ini sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ayu Amarcia	Sistem Informasi	Kualitatif	Sistem informasi berbasis web mempermudah

	Ananda Santoso Wijoyo, Inggit Ayu Arifiyanti (2021)	Risalah Rapat (SIRIPAT) Sekretariat DPRD Kota Tegal		pengelolaan dan pengarsipan risalah rapat, meningkatkan efisiensi dan kualitas manajemen rapat. Selain itu, sistem ini membantu mengurangi risiko kehilangan data fisik dan mempercepat akses dokumen bagi pihak yang membutuhkan informasi secara cepat dan akurat.
2	Miftahul Adha (2023)	Pengaruh Kualitas Risalah Rapat dan Kecepatan Penyelesaian Risalah Rapat terhadap Kinerja Anggota DPRD Provinsi Riau	Kuantitatif	Kualitas dan kecepatan risalah berpengaruh signifikan terhadap kinerja DPRD, mendukung efektivitas dan transparansi. Temuan ini menegaskan pentingnya sistem dokumentasi yang profesional dan tepat waktu agar keputusan legislatif dapat diambil dengan informasi yang lengkap dan terpercaya.
3	Tiara Khania Ramadhini (2023)	Kinerja Sekretariat Dewan dalam Memfasilitasi Tugas DPRD	Kualitatif	Sebagian fungsi sekretariat berjalan baik, namun perlu perbaikan untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan. Salah satu masalah utama

		Kota Banda Aceh, Aceh		adalah kurangnya pelatihan dan fasilitas teknologi pendukung bagi staf, yang berdampak pada lambatnya proses dokumentasi dan koordinasi antarbagian.
4	Farhan Maulana (2023)	Aplikasi Voice To Text Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Tengah	Kualitatif	Aplikasi mengubah ucapan menjadi teks otomatis, menghemat waktu dan mengurangi kesalahan pengetikan risalah. Teknologi ini juga mempermudah proses verifikasi dan editing oleh petugas yang bertanggung jawab atas validitas dokumen resmi rapat.
5	Yunita Sari (2023)	Rancang Bangun Sistem Informasi Risalah Rapat (SIRIPAT) di DPRD Kota Tegal, Jawa Tengah	Kualitatif	Memudahkan pencarian, pengarsipan, dan pengelolaan risalah, serta meningkatkan efisiensi waktu. Aplikasi ini terbukti memperkecil kemungkinan redundansi dokumen dan memastikan bahwa setiap hasil rapat terdokumentasi secara

				sistematis dan mudah ditelusuri di masa depan.
6	Rahmat Hidayat (2021)	Analisis Tugas dan Fungsi Bidang Persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan	kualitatif	Pelaksanaan fungsi berjalan baik namun ada kendala pada kinerja dan disiplin pegawai. Faktor keterbatasan sumber daya manusia dan belum optimalnya manajemen waktu menjadi tantangan utama dalam menjaga kualitas dan ketepatan risalah rapat.
7	Aldira Meilani (2022)	Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat	Kualitatif	Sistem arsip elektronik meningkatkan efisiensi, namun masih ada tantangan teknis dan SDM. Beberapa kendala seperti resistensi terhadap perubahan, kurangnya pelatihan teknis, dan kebutuhan infrastruktur pendukung masih harus diatasi agar sistem dapat berjalan secara maksimal.
8	M. Ridho Saputra (2023)	Aplikasi E-Risalah: Percepatan Kerja	Kualitatif	Aplikasi mempercepat pembuatan dan arsip risalah, meningkatkan efisiensi kerja sekretariat.

		Sekretariat DPRD Bontang Kalimantan Timur		Kecepatan ini juga berkontribusi terhadap akurasi data serta memudahkan dalam pelaporan kegiatan kepada pihak legislatif dan publik melalui transparansi digital.
9	Rina Oktaviani (2024)	E-Risalah: Pembahasan Pasal-pasal Air Limbah Domestik DPRD Provinsi DKI Jakarta	Implementasi aplikasi; evaluasi efektivitas	Meningkatkan dokumentasi digital dan transparansi proses legislasi. Dengan sistem ini, publik dapat mengakses hasil rapat secara lebih terbuka dan real-time, memperkuat akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga legislatif.
10	Ari Wibowo (2024)	Aplikasi E- Risalah Dukung Administrasi Kegiatan Rapat DPRD Balangan	Kualitatif	Mempermudah notulensi, pengarsipan, serta meningkatkan integritas dan kinerja organisasi. Aplikasi ini turut mengurangi penggunaan kertas secara signifikan, sejalan dengan inisiatif pemerintah untuk

				mendorong transformasi digital dan efisiensi birokrasi.
--	--	--	--	---

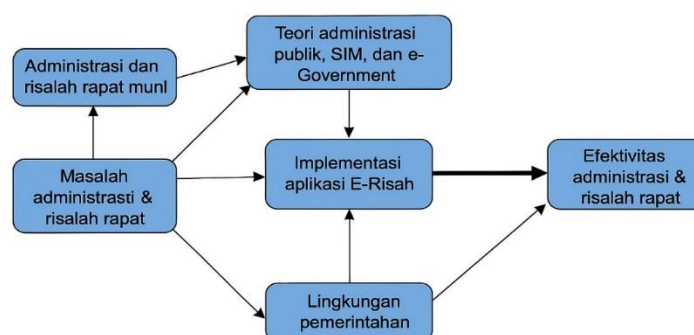
Sumber : olah data peneliti 2025

2.9 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah susunan alur logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar pemikiran dalam menyusun suatu karya tulis ilmiah, baik bersifat teoritis maupun praktis. Dalam penelitian, kerangka berpikir berfungsi sebagai jembatan antara kajian teori dengan identifikasi masalah serta arah solusi yang ditawarkan. Menurut Sugiyono (2019:82), kerangka berpikir adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting dalam penelitian. Kerangka ini membantu peneliti merumuskan cara pandang dan pendekatan yang akan digunakan dalam mengkaji dan memecahkan masalah.

Dalam konteks penelitian tentang implementasi aplikasi e-Risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, kerangka berpikir dibangun berdasarkan pemahaman teoritis mengenai administrasi digital, teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan, serta prinsip *good governance*. Kerangka ini kemudian dihubungkan dengan permasalahan riil di lapangan, seperti pencatatan manual, keterlambatan distribusi, dan pengarsipan yang belum optimal.

Optimalisasi Administrasi dan Risalah Rapat melalui Implementasi Aplikasi E-Risalah di Sekretariat DPRD Nias Utara



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

Gambar di atas adalah diagram alur konseptual dari penelitian berjudul:

“Optimalisasi Administrasi dan Risalah Rapat melalui Implementasi Aplikasi E-Risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara.” Berikut penjelasan setiap elemen dan alurnya sebagai berikut:

1. Masalah administrasi & risalah rapat

Masalah ini menjadi titik awal yang mendorong perlunya solusi. Contohnya: pencatatan manual, tidak efisien, dan sulit dilacak.

2. Administrasi dan risalah rapat manual

Menjelaskan kondisi eksisting yang bersifat konvensional dan menjadi sumber kendala utama.

3. Teori administrasi publik, SIM, dan e-Government

Teori-teori ini menjadi dasar konseptual dalam mendesain solusi berbasis teknologi informasi (E-Risalah).

4. Lingkungan pemerintahan

Faktor eksternal dan internal dari organisasi pemerintah yang dapat memengaruhi keberhasilan implementasi sistem, seperti budaya kerja, infrastruktur, dan dukungan pimpinan.

5. Implementasi Aplikasi E-Risalah

Fokus utama dari solusi, yaitu penerapan sistem digital untuk pencatatan risalah rapat.

6. Efektivitas administrasi & risalah rapat

Tujuan akhir dari penelitian ini, mengukur apakah implementasi E-Risalah dapat meningkatkan efektivitas kerja, keteraturan, dan efisiensi proses dokumentasi.

7. Arah Panah

Panah menunjukkan hubungan sebab-akibat atau kontribusi antar elemen. Garis tebal dari Implementasi Aplikasi E-Risalah ke Efektivitas menandakan fokus utama dari penelitian.