Pengelolaan Dokumen Berbasis Digitalisasi Melalui Penerapan Aplikasi MHDocuments pada Bagian Tata Pemerintahan Daerah Kota Bitung

*Jurnal Administrativus Vol 2 No 3, E-ISSN 3026-3018*

*© Tahun IAN FISH UNIMA. All right reserved*  *ISSN*

Itje Pangkey1, Goinpeace H.Tumbel2, Asrid M.C. Madila3

[Pangkeyitje61@gmail.com](mailto:Pangkeyitje61@gmail.com), [goinpeacetumbel@gmail.com](mailto:goinpeacetumbel@gmail.com), asridmadila@gmail.com

**123 Prodi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado, Indonesia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I N F O A R T I K E L |  | A B S T R A C T(Times new roman; 10) |
| ***Key word:***  ***Digitalizati Based***  ***Document Management.*** |  | ***This study aims to find out, analyze and describe the use of the ¬MHDocuments Application to facilitate the management of correspondence in the Governance Section of the Regional Secretariat of Bitung City. The research method used is descriptive qualitative. The number of informants in this study were 5 people. Data collection uses observation, interview and documentation techniques. Data analysis through Data Reduction, Data Presentation and Drawing Conclusions. The results of the study concluded that 1). Relative Advantages With the MHDocumen application it can speed up work within the scope of correspondence Administration, because only the data that will be entered will work by itself. 2). Constraints/Problems that are often faced by employees related to the use of the MHDocumen application, namely the server which is sometimes interrupted and also the network connection which is sometimes disrupted too, resulting in hampered work and also until employees make correspondence manually and also and there are also some employees who still do not understand the use of MHDocumen Digitization.3 ). The suitability of the MHD document is only for correspondence, and for internet signatures as well and it is appropriate, and easily accessible via the Playstore. 4). Possibility The first try of using this application at this agency always begins with socialization and technical guidance, even though there are indeed some employees who don't understand how to apply it.*** |
|  |
|  |
|  |  | INTISARI (Times new roman; 10) |
| **Kata kunci:**  Berbasis Digitalizati  Manajemen Dokumen |  | Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, menganalisis dan mendeskripsikan penggunaan Aplikasi MHDocuments untuk mempermudah pengelolaan surat menyurat di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak 5 orang. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data melalui Reduksi Data, Penyajian Data dan Penarikan Kesimpulan. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa 1). Keunggulan Relatif Dengan adanya aplikasi MHDocumen dapat mempercepat pekerjaan dalam ruang lingkup Administrasi surat menyurat, karena hanya data yang akan dientry saja yang akan bekerja dengan sendirinya. 2). Kendala/Permasalahan yang sering dihadapi oleh pegawai terkait dengan penggunaan aplikasi MHDocumen yaitu server yang terkadang mengalami gangguan dan juga koneksi jaringan yang terkadang mengalami gangguan juga, sehingga mengakibatkan pekerjaan menjadi  37  terhambat dan juga sampai pegawai melakukan surat menyurat secara manual dan juga dan juga ada beberapa pegawai yang masih belum memahami penggunaan Digitalisasi MHDocumen.3). Kesesuaian dokumen MHD hanya untuk surat menyurat saja, dan untuk tanda tangan internet juga sudah sesuai, dan mudah di akses melalui playstore. 4). Kemungkinan Percobaan pertama penggunaan aplikasi ini di instansi ini selalu diawali dengan sosialisasi dan bimbingan teknis, walaupun memang ada beberapa pegawai yang belum mengerti cara mengaplikasikannya. |

1. **Pendahuluan**

Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung merupakan badan pemerintah yang membantu Walikota maupun Wakil Walikota Kota Bitung, dimana setiap harinya banyak surat yang masuk dan keluar. Karena itu maka perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar serta sesuai dengan prosedur yang ada. Setiap surat yang masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukan dinamika atau kegiatan suatu kantor atau instansi. Setahun belakangan ini Pemkot Bitung menggagas perubahan untuk birokrasi pemerintah Kota Bitung dalam surat menyurat dengan sistem yang berbasis media digital. Dan Pemerintah Kota saat ini sedang menerapkan aplikasi digital yang dinamai MHDocuments yang pengguna nya hanya di khusukan untuk para Aparatur Sipil Negaral maupun non ASN/THL(Tenaga Harian Lepas) yang terlibat dalam birokrasi Pemerintah Kota Bitung mulai dari Pemerintah Kota hingga yang ada di setiap kelurahan dan kecamatan yang ada di Kota Bitung dalam pengelolaan surat menyurat hingga dokumen dan laporan berbasis teknologi media digital sebagai bentuk terobosan mewujudkan Kota Bitung sebagai Kota Digital. Aplikasi ini mulai diterapkan di setiap instansi dan bagian-bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kota Bitung, hingga ke 8 (delapan) Kecamatan dan 69 (enam puluh Sembilan) Kelurahan yang ada di Kota Bitung. Dengan adanya aplikasi MHDocuments ini, bisa membantu para pemerintah Kota Bitung dalam pengelolaan serta mengakses dan pengiriman surat menyurat bahkan laporan setiap bawahan kepada pimpinan lebih cepat tanpa harus memakan waktu lama untuk sekedar mengantar surat menyurat maupun laporan secara offline.

Berdasarkan hasil pengamatan selama magang kerja yang kurang lebih 5 (lima) bulan di Sekretariat Daerah Kota Bitung khusunya di Sub Bagian Tata Pemerintahan, dapat diketahui bahwa hampir 100% seluruh pengelolaan surat menyurat serta laporan-laporan di Sub Bagian Tata Pemerintahan sudah menggunakan Aplikasi MHDocuments. Namun belakangan ini ada beberapa masalah serta kendala yang membuat penggunaan MHDocuments tidaklah efisien dalam pengoperasiaannya. Masalah yang muncul dalam pengoperasian aplikasi tersebut terjadi di kerenakan para user atau pengguna tidak di beri pelatihan khusus atau bimtek serta sosialisasi dalam penggunaan aplikasi. Para user hanya diberikan buku panduan bagaimana cara mengoperasikan aplikasi MHDocuments tanpa pelatihan tambahan. Sehingga saat aplikasi mengalami hang para user tidak bisa mengoperasikan atau mengatasi gangguan teknis dalam aplikasi. Itulah mengapa aplikasi MHDocuments ini masih dikatakan belum efisien karena tidak adanya pelatihan khusus untuk para user dalam mengoperasikan aplikasi serta mengatasi gangguan dalam aplikasi. Pada dasarnya aplikasi ini sangat membantu dalam pengurusan dokumen kearsipan dalam Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung namun kembali ke problemnya aplikasi ini hanya bisa di operasikan saja oleh user namun tidak ada dasar dalam mengatasi gangguan dalam aplikasi tersebut.

Sedangkan menurut (Waldo and Admosoedarmo 1996), administrasi public adalah sebagai organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, administrasi public juga merupakan seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mangatur urusan negara [1].

(Siagian 1993) merumuskan manajemen sebagai “kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain” [2].

John, manajemen adalah “proses kepemimpinan dan pemberian arah terhadap pekerjaan yang terorganisasi dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan yang dikehendaki” [3].

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini, efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input), proses, maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat. Menurut Suryobroto (2020) Pendekatan efektivitas digunakan untuk

38

mengukur sejauh mana aktifitas itu efektif. Ada beberapa pendekatan yang digunakan terhadap efektivitas [4].

1. **Metode Penelitian**

Metode dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Lokasi penelitian bertempat pemerintahan kota bitung. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data Teknik analisis ini pada dasarnya terdiri dari tiga komponen : dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankanoleh data Teknik analisis ini pada dasarnya terdiri dari tiga komponen : 1). Reduksi data (data reduction), 2). Penyajian data (data display), 3). Penarikan serta pengujian kesimpulan (drawing and verifying conclusions) [5]. Menurut Sugiyono Triangulansi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dengan demikian triangulansi sumber, triangulansi teknik pengumpulan data dan triangulansi waktu yakni sebagai berikut [6]:

1. **Hasil Penelitian Dan Pembahasan**

Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung merupakan badan pemerintah yang membantu Walikota maupun Wakil Walikota Kota Bitung, dimana setiap harinya banyak surat yang masuk dan keluar. Karena itu maka perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar serta sesuai dengan prosedur yang ada. Setiap surat yang masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukan dinamika atau kegiatan suatu kantor atau instansi. [7].

1. Keuntungan relatif

Berdasarkan dengan hasil wawancara yang telah diakukan oleh peneliti dengan beberapa informan, terkait bagaimana Pengelolaan Dokumen Berbasis Digitalisasi Melalui Penerapan Aplikasi MHDocument pada Bagian Tata Pemrintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung, berdasarkan dengan indikator Keuntungan Relatif, dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan adanya applikasi MHDocumen dapat mempercepat pekerjaan dalam lingkup Administrasi surat menyurat, karena applikasi tinggal datanya saja yang akan dimasukan akan berkerja dengan sendirinya.Menurut Bintarto yang memandang desa dari segi geografi, mendefisinikan desa sebagai : suatu hasil dari perwujudan antara kegiatan sekelompok manusia dengan lingkungannya. Hasil dari perbaduan ialah suatu wujud atau penampakan dimuka bumi yang ditimbulkan oleh unsure-unsur fisoigrafi, sosial ekonomis, politis dan cultural yang saling berinteraksi antara unsur tersebut dan juga dalam hubungannya dengan daerah lain [9].

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan. [11].

Kebijakan pemerintah adalah pada hakikatnya merupakan kebijakan yang ditujukan untuk publik ialah ‘bagian ekonomi yang dijalankan oleh suatu negara atau pemerintahan yang terdiri dari pemrintah pusat, pemerintah daerah, organisasi pemerintah dan masyarakat yang berhubungan dan masyarakat yang berhubungan dan mempengaruhi suatu bangsa, negara, atau komunitas” dalam pengertian luas (negara, masyarakat dalam berbagai status serta untuk kepentingan umum) baik itu dilakukan secara langsung maupun tidak langsung yang tercermin pada berbagai dimensi kehidupan publik. [12]

1. Kendala

Berdasarkan dengan hasil wawancara yang telah diakukan oleh peneliti dengan beberapa informan, terkait bagaimana Pengelolaan Dokumen Berbasis Digitalisasi Melalui Penerapan Aplikasi MHDocument pada

39

Bagian Tata Pemrintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung, berdasarkan dengan indikator Kendala atau Masalah, kendala yang sering dihadapi oleh para pegawai terkait penggunaan aplikasi MHDocumen ini yaitu server yang kadang terganggu dan juga koneksi jaringan yang kadang terganggu juga, sehingga mengakibatkan pekerjaan terhambat dan juga sampai pegawai membuat surat menyurat secara manual dan juga dan juga ada beberapa pegawai yang masih kurang paham akan penggunaan Digitalisasi MHDocumen.Lebih jauh dalam menyatakan administrasi public adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu [13].

Menurut Carl Friedrich, kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan. [14].

Mengikuti arah berkembangannya teknologi dimana sudah memasuki era digital, Pemerintah Daerah Kota Bitung (Pemkot Bitung) menggagas perubahan untuk Kota Bitung Menjadi Smart City yang berbasis Bitung Kota Digital seperti julukan yang disematkan usai bergantinya kepemimpinan Walikota serta Wakil Walikota yang baru. Bitung Kota Digital merupakan program yang menerapkan sistem pelayanan pemerintah, pelayanan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat dengan berbasis pemanfaatan teknologi. Program ini bertujuan untuk mengembangkan potensi Kota Bitung di bidang pemasaran dan percepatan akses serta pelayanan pemerintah maupun masyarakat. Selain itu dengan adanya kemajuan teknologi Pemerintah Kota Bitung bertujuan menyertakan pola kehidupan berbasis teknologi media digital di daerah perkotaan maupun pedesaan guna menghapus kesenjangan gaya hidup

tradisional dan modern serta memajukan perkembangan ekonomi. [15]

1. Kesesuaian

Berdasarkan dengan hasil wawancara yang telah diakukan oleh peneliti dengan beberapa informan, terkait bagaimana Pengelolaan Dokumen Berbasis Digitalisasi Melalui Penerapan Aplikasi MHDocument pada Bagian Tata Pemrintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung, berdasarkan dengan indikator Kesesuaian dan Kemudahan, dapat ditarik kesimpulan bahwa MHDocumen hanya untuk surat menyurat, dan untuk tanda tangannya internet juga dan itu sudah sesuai,dan mudah siakses lewat playstore. Pengelolaan surat menyurat berbasis aplikasi MHDocuments pada Pemerintah Kota Bitung merupakan alat komunikasi dalam pengelolaan surat menyurat yang menggunakan teknologi media digital untuk melakukan pengelolaan surat menyurat yang lebih cepat, mudah serta efektif di lingkungan pemerintah baik pemerintah kota maupun pemerintah desa. sistem tanda tangan secara digital yang meningkatkan keamanan dokumen karena memiliki algoritma enskripsi yang canggih. Selain itu, bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses kelola dokumen dari lembaga terkait bagi para Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pihak yang membutuhkan, sehingga membantu lembaga yang ada di kota Bitung bergerak secara maksimal. [16].

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan dengan hasil penelitian terkait Pengelolaan Dokumen Berbasis Digitalisasi Melalui Penerapan Aplikasi MHDocument pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bitung, belum cukup maksimal, hal ini dapat dilihat melalui indikator penelitian di bawah ini. Keuntungan relative, Dengan adanya applikasi MHDocumen dapat mempercepat pekerjaan dalam lingkup Administrasi surat menyurat, karena applikasi tinggal datanya saja yang akan dimasukan akan berkerja dengan sendirinya.kendala yang sering dihadapi oleh para pegawai terkait penggunaan aplikasi MHDocumen ini yaitu server yang kadang terganggu dan juga koneksi jaringan yang kadang terganggu juga, sehingga mengakibatkan pekerjaan terhambat dan juga sampai pegawai membuat surat menyurat secara manual dan juga dan juga ada beberapa pegawai yang masih kurang paham akan penggunaan Digitalisasi MHDocumen. MHDocumen hanya untuk surat menyurat, dan untuk tanda tangannya internet juga dan itu sudah sesuai,dan mudah siakses lewat playstore.

40

**Referensi**

1. Lumingkewas, Prof. Dr. Lexie A Masengi, MS, Prof. Dr. Evi Elvira, pengantar ilmu administrasi publik 2019
2. Arikunto, Suharsimi. Prosedur Penelitian, Jakarta, RinekaCipta, 1998..
3. Amsyah, Zukifli. 1993, Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. [4] Efriza, A. (2012). Political Explore: Sebuah Kajian Ilmu Politik.Bandung
4. Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta, 2015.
5. H. G. Ridder, M. B. Miles, A. Michael Huberman, and J. Saldaña, “Qualitative data analysis. A methods sourcebook,” *Zeitschrift fur Pers.*, 2014.
6. Moleong, l.exy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2002.
7. J. Miles, M.B; Huberman, A.M; Saldana, *Qualitative data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3. USA: Sage Publication. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press*. 2014.
8. HAW, W. (2012). Political Explore: Sebuah Kajian Ilmu Politik. Jakarta Jakarta.
9. L. E. Masengi Evi Elvira, *Asas - Asas Manajemen*. malang: wineka media, 2019.
10. S. P. Siagian, *Filsafat administrasi*. Gunung Agung, 1978.
11. Nurcholis, H. (2011). Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan
12. Dimianus Ding, “Efektivitas Pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan”. Jurnal Ilmu

[14] B. K. H. Hersey P, *Life Cycle Theory Leadership.*, vol. Vol. 23 No. 5. Trining and Development Journal , 1969.

[15] R. Efendi, “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan,” *UMB*, 2019.

41