

**EVALUASI PERSIAPAN PELAKSANAAN PROGRAM
SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN MAYA (SiMAYA)
DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

Mercya Vaguita

Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang
mercyaavaguita@gmail.com

ABSTRACT

The implementation of Virtual Office Administration System (SiMAYA) in Secretariat Office of West Sumatera Province still faced various obstacles, such as lack of regulation, limited of human resources, and so on. The purpose of this study was to determine the determinant factors in the implementation of SIMAYA program, and efforts made in overcoming the problem. This study was conducted through a qualitative research using descriptive method. The informants of this study were determined through purposive technique. The data of this study were collected through observation, interview, and documentation study. Then, the data were analyzed by interactive model analysis technique. The finding of this study indicated that (1) The implementation of Virtual Office Administration System (siMAYA) in West Sumatera Provincial Secretariat had not been effective; (2) There were still many inhibiting factors in the implementation of siMAYA program in West Sumatera Provincial Secretariat office, such as limited human resources, lack of hardware devices, unclear software usage, lack of data, and limited of LAN network. (3) Efforts made in overcoming these barriers include human resources training and completing the facilities and infrastructures.

Keywords: *Determinant factors, Virtual Office Administration (SIMAYA), Management Information System*

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dapat mengubah kehidupan manusia, terutama dalam instansi pemerintah. Suatu instansi pemerintah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintah. Teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan kebutuhan yang mutlak, terutama dalam menjawab tantangan ke depan yang ruang dan waktu tidak ada batasannya lagi.

Dalam pengelolaan informasi pemerintah maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah, penting adanya sistem informasi manajemen dalam pengembangan dan penggunaan sistem informasi yang efektif dan efisien di lingkungan instansi pemerintah. Penggunaan sistem informasi membuat berbagai pekerjaan menjadi lebih terintegritas, tidak tergantung tempat dan waktu, serta dapat menyajikan informasi secara terpusat dan *real time*.

Kebijakan pengelolaan tata naskah dinas secara elektronik telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dengan memperhatikan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMFINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional. Implementasi TNDE ini adalah sistem administrasi perkantoran maya yang disebut aplikasi siMAYA. Implementasi TNDE merujuk pada undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik, yang diuraikan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik. Dengan demikian keabsahan dan legalitas siMAYA telah memiliki dasar hukum yang kuat.

Aplikasi siMAYA telah disesuaikan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Pada Instansi Pemerintah. SiMAYA merupakan aplikasi sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang dibuat untuk membantu proses kegiatan surat menyurat secara elektronik. Adanya penerapan aplikasi ini di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat bertujuan untuk menciptakan efisiensi administrasi perkantoran di instansi tersebut.

Pelaksanaan program siMAYA di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Barat juga bertujuan untuk meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan. Hasil wawancara penulis tanggal 28 Oktober 2016 dengan Kepala Bagian Telematika di Biro Humas Setda Provinsi Sumbar mengungkapkan bahwa aplikasi siMAYA ini dapat mengurangi biaya kertas-kertas dan tinta setiap urusan surat menyurat, sehingga adanya penghematan sumber daya seperti tenaga, kertas, waktu dan biaya dan sekaligus efisiensi penghematan anggaran. Selain itu, aplikasi ini dapat diakses dimana saja dan dimanfaatkan oleh semua pengguna ASN. Anggaran yang tersedia sekitar 1,3 miliar untuk jaringan saja sudah sekitar 80% dan sekitar 20% lainnya untuk membeli fasilitas-fasilitas untuk masing-masing kepala setiap OPD.

Tetapi dalam realisasinya pelaksanaan program siMAYA belum efektif dilaksanakan karena masih dalam persiapan dan masih banyak permasalahan yang ditimbulkan, pertama sumber daya manusia itu sendiri. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan pegawai dalam menggunakan teknologi informasi seperti *handphone* ataupun komputer. Kedua, pelatihan yang diadakan dalam menggunakan aplikasi siMAYA ini masih kurang, karena pelatihan tersebut tidak diikuti seluruh pegawai, padahal aplikasi siMAYA ini dapat digunakan oleh seluruh pegawai yang PNS. Ketiga, kurangnya dukungan infrastruktur seperti jaringan, karena aplikasi tersebut dapat diakses melalui internet, apabila jaringan ini rusak maka sinyalpun juga akan hilang.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis telah melakukan penelitian di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat tentang evaluasi persiapan pelaksanaan program sistem administrasi perkantoran maya (siMAYA) di kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat. Rumusan masalah yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana persiapan pelaksanaan program Sistem Administrasi Perkantoran Maya (siMAYA) di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
2. Apa saja kendala dalam persiapan pelaksanaan program Sistem Administrasi Perkantoran Maya (siMAYA) di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
3. Bagaimana upaya mengatasi kendala dalam persiapan pelaksanaan Sistem Administrasi Perkantoran Maya (siMAYA) di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Tinjauan Kepustakaan

Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses penilaian. Penilaian ini bisa menjadi netral, positif, atau negatif maupun gabungan dari keduanya. Saat sesuatu dievaluasi biasanya orang yang mengevaluasi mengambil keputusan tentang nilai atau manfaatnya. Menurut Mulyadi (2015) secara umum istilah evaluasi dapat disamakan dengan penaksiran, pemberian angka, dan penilaian, kata-kata yang menyatakan usaha untuk menganalisis hasil kebijakan dalam arti satuan nilainya. Dalam arti spesifik, evaluasi berkenan dengan produksi informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan.

Menurut Suharsimi Arikunto (dalam Khairu Zaman, 2012), evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Sedangkan evaluasi kebijakan publik menurut Indiahono (dalam Vyara, 2017) adalah menilai keberhasilan/kegagalan kebijakan berdasarkan indikator-indikator yang ditentukan. Indikator-indikator untuk mengevaluasi kebijakan biasanya menunjuk pada dua aspek yaitu aspek proses dan hasil. Aspek proses menunjuk bahwa apakah selama implementasi program, seluruh pedoman kebijakan telah dilakukan secara konsisten oleh para implementor di lapangan. Aspek hasil menunjuk apakah kebijakan yang diimplementasikan telah mencapai hasil seperti yang telah ditetapkan.

Evaluasi terdiri dari 3 jenis, yaitu:

1. Evaluasi awal kegiatan, adalah penilaian terhadap kesiapan program mendeteksi kelayakan program.
2. Evaluasi formatif, adalah penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama proses kegiatan program dilaksanakan. Waktu pelaksanaan dilakukan secara rutin sesuai dengan kebutuhan informasi hasil penilaian.
3. Evaluasi sumatif, adalah penilaian hasil yang dicapai secara keseluruhan dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan. Waktu pelaksanaan pada akhir program sesuai dengan jangka waktu program dilaksanakan. Untuk program yang memiliki jangka waktu 6 bulan, maka evaluasi sumatif dilaksanakan menjelang akhir bulan keenam.

Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen menurut Eti Rochaety (2017) adalah merupakan perpaduan antara sumber daya manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan sebuah perusahaan. Sistem informasi manajemen menurut Donal W. Kroebar (dalam Deni Darmawan, 2013) sangat mendukung terhadap pengelolaan data informasi terutama berkaitan dengan sumber informasi, ketetapan informasi, arus informasi dan perluasan dalam proses pengumpulan informasi.

Menurut Sunyuto (2014) sistem informasi manajemen mengandung unsur-unsur fisik sebagai berikut:

1. Perangkat keras (komputer, peralatan penyiapan data, dan terminal keluaran atau masukan)
2. Perangkat lunak
 - a. Perangkat lunak sistem umum
 - b. Perangkat lunak terapan umum
 - c. Program aplikasi
3. Database (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer)
4. Prosedur (peraturan-peraturan yang menentukan operasi sistem komputer)
5. Petugas pengoperasian/personel (operator komputer, analisis sistem, programmer, manajer sistem informasi/EDP).

Sementara faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem informasi terbagi atas dua yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat. Menurut Sugianto Hartono (dalam Hidayat, 2011) faktor-faktor pendukung dalam sistem informasi, antara lain: 1) *Hardware* (Perangkat Keras), yaitu peralatan dari sistem komputer yang secara fisik terlihat dan dapat dijamah. Antara lain ruang kantor, perabot, peralatan kantor, perkakas kantor, mesin-mesin kantor dan lain-lain; 2) *Software* (Perangkat Lunak), yaitu program yang berisi perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data. Antara lain program kerja, pola operasi, metode kerja, kebijakan-kebijakan kerja dan lain-lain; dan 3) *Brainware*, yaitu sumber daya manusia atau personal yang bekerja di bagian perkantoran. Antara lain *programming*, operator dan teknisi.

Sedangkan faktor-faktor penghambat dalam sistem informasi, antara lain terdiri dari: 1) Kesalahan Teknis, yang dapat terjadi karena permasalahan-permasalahan perangkat kerasnya, kesalahan dalam penulisan sintak atau kesalahan logika perangkat lunaknya; 2) Gangguan Lingkungan, yang dapat berupa gempa bumi, kegagalan arus listrik karena petir, api, temperatur tinggi, debu dan air, kemudian banjir dan angin ribut; dan 3) Kelalaian Manusia, yang tidak sengaja termasuk juga ke dalam gangguan lingkungan, karena menggunakan data yang salah, serta menghapus data tanpa sengaja.

Menurut Kumorotomo & Margono (dalam Asyari, 2012) alternatif pengadaan perangkat keras atau perangkat lunak dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut: 1) Membeli/memiliki sendiri; Kebijakan membeli harus benar-benar diperhitungkan secara matang karena tingkat keusangan yang sangat cepat, dan beberapa bulan berikutnya akan muncul terobosan baru yang lebih

canggih, 2) Menyewa (*renting*); Penyewaan perangkat kepada perusahaan merupakan alternatif yang lebih murah dalam jangka pendek tapi bisa jauh lebih mahal jika penyewaan dilakukan dalam waktu panjang; 3) Sewa-beli (*leasing*); Merupakan perjanjian kontrak untuk mendapatkan hak pemakaian komputer untuk satu periode tertentu, 4) Bagi-waktu (*time-sharing*); Merupakan penggunaan mesin komputer atau program aplikasi secara bersama-sama oleh beberapa organisasi, dan 5) Membeli jasa pusat pengolah data (*data processing center*); Cara ini dapat dilakukan dengan organisasi menyerahkan bahan data mentah kepada lembaga pengolah data kemudian memberikan ongkos atas pengolahan data tersebut.

Administrasi Perkantoran

Dalam sebagian literatur dijelaskan bahwa istilah Administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran mempunyai pengertian yang sama. Manajemen perkantoran menurut Quible (dalam Sukoco) adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. Sedangkan The Liang Gie (dalam Maryati, 2014) mengartikan manajemen perkantoran sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Dengan demikian dapat dipahami bahwa manajemen perkantoran berarti penerapan fungsi-fungsi manajemen pada sarana dan sumber daya kantor untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan, dengan cara memberdayakan pegawai sebaik-baiknya, menggunakan mesin dan perlengkapan dengan tepat, menggunakan metode yang paling baik, dan memberikan lingkungan yang kondusif.

Terdapat beberapa komponen dalam manajemen perkantoran dari uraian diatas, antara lain:

- 1) Sarana dan Prasarana. Adanya standarisasi sarana dan prasarana kerja menurut Kuswanto (2017) meliputi: ruangan kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
- 2) SDM. Sumber daya manusia yaitu para staf penanggung jawab perencanaan dan pengembangan teknologi informasi pada sebuah pemerintahan, sehingga para staf tersebut benar-benar memiliki tanggung jawab terhadap mengoperasikan teknologi informasi. Terkait dengan peningkatan kualitas SDM dan menghasilkan SDM yang menguasai teknologi salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah dengan melaksanakan pembinaan. Menurut Sutabri (2016) pembinaan dilaksanakan melalui kegiatan pelatihan, pengkajian, bimbingan teknis dan kerjasama internal dan eksternal. Faktor SDM yang menjadi staf pengembangan teknologi informasi suatu pemerintahan.

Sedangkan aspek manajemen kantor menurut Kamaruddin (1981) terdiri dari: 1) Tujuan; Tujuan itu penting dirumuskan untuk menetapkan keberhasilan; 2) Organisasi; Pengorganisasian meliputi kegiatan penyusunan pembentukan staf

dan alokasi tugas untuk staf tersebut; 3) Metode; Metode merupakan urutan pelaksanaan dan bagaimana serta di mana pelaksanaan manajemen dilaksanakan; 4) Personalia; Personalia meliputi perekrutan SDM, tempat, latihan, promosi dan penghentian; 5) Lingkungan; Aspek lingkungan meliputi bangunan kantor perabot dan kondisi jasmani di dalam kantor; dan 6) Mesin dan perlengkapan; Aspek ini mencakup segenap benda mati yang digunakan dalam kantor untuk membantu pelaksanaan kerja.

Program Sistem Administrasi Perkantoran Maya (siMAYA)

Program SiMAYA merupakan implementasi dari tata naskah dinas elektronik. siMAYA adalah aplikasi *e-office* yang telah disempurnakan dari aplikasi *e-office* sebelumnya. Program siMAYA ini bagian dari Sistem Informasi Manajemen. SIM menurut Sutabri (2016) adalah sebuah sistem manusia atau mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) komputer, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan, dan sebuah “*data base*”.

Aplikasi siMAYA adalah aplikasi administrasi perkantoran berbasis Web atau awan. Dengan aplikasi ini proses manajemen persuratan yang biasanya dilakukan secara manual dapat dilakukan secara otomatis, sehingga memudahkan dalam proses administrasinya, pencarian, dan pengarsipan (Tim Konsultan E-Government Provinsi Sumatera Barat). Aplikasi siMAYA merupakan aplikasi sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna dengan cakupan: sistem komunikasi eksternal, komunikasi internal, disposisi, dan pembuatan surat dengan templat/borang acuan dilengkapi alur kerja untuk surat masuk, disposisi dan surat keluar.

Terdapat empat jenis klasifikasi tipe pengguna di siMAYA, yaitu:

1. Pimpinan Instansi/Satker/Unit kerja; Fungsi pimpinan adalah: menerima surat masuk, men disposisi surat, dan tanda tangan surat.
2. Tata usaha/Administrasi Surat; Fungsi tata usaha adalah: scan surat masuk fisik, menerima dan menggagendakan surat masuk, dan mengirim dan menggagendakan surat keluar.
3. Pengguna Biasa; Fungsi pengguna biasa adalah: menerima disposisi, mengirim disposisi, membuat konsep surat, dan memeriksa konsep surat.
4. Admin/Lokal Admin; Fungsi lokal admin adalah: membuat struktur organisasi, membuat nama jabatan, membuat pengguna, dan mengatur pengguna.

Administrasi surat masuk dan surat keluar aplikasi siMAYA menurut Pranata, yaitu:

1. Administrasi Surat Masuk; Surat masuk terbagi menjadi: (1) Surat keluar manual, yaitu surat yang dibuat melalui aplikasi dan dikirim secara manual; dan (2) Surat masuk siMAYA. yaitu surat yang diterima dari instansi yang terintegrasi siMAYA. Surat keluar dikirim melalui siMAYA.
2. Administrasi Surat Keluar; Surat keluar terbagi menjadi: (1) Surat keluar manual, yaitu surat yang dibuat melalui aplikasi dan dikirim secara manual;

dan (2) Surat keluar siMAYA, yaitu surat yang dibuat melalui aplikasi simaya dan dikirimkan ke instansi pengguna aplikasi siMAYA

Regulasi terkait Persiapan Pelaksanaan Program siMAYA

Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) direalisasikan dalam bentuk program siMAYA. TNDE dalam PERMENPAN & RB Nomor 6 Tahun 2011, merupakan pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.

Pelaksanaan siMAYA sesuai dengan landasan kebijakan yaitu Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Dalam pasal (1) ayat (5) undang-undang tersebut disebutkan bahwa sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik. Lebih lanjut dijelaskan dalam pasal (1) ayat (6) bahwasannya penyelenggaraan sistem elektronik adalah pemanfaatan sistem elektronik oleh penyelenggara, orang, badan/usaha, dan/atau masyarakat. Beberapa ketentuan dalam Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Dalam hal menggunakan format naskah dinas diatur dalam Peraturan Menpan&RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Dalam Surat Edaran Menpan & RB Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dijelaskan bahwa aplikasi memenuhi spesifikasi dasar fungsional dan non fungsional, untuk fungsional dilengkapi dengan manajemen pengguna, agenda surat masuk, agenda surat keluar, manajemen templat/borang acu, pencarian dokumen. Sedangkan untuk non fungsional terdiri dari keamanan aplikasi, pencatatan log aktivitas pengguna, fitur penghapusan dan pembatalan serta keamanan penyimpanan dokumen.

Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 480-471-2015 Tentang Penunjukan Administrator Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Maya Provinsi Sumatera Barat menjelaskan bahwa terdapat tugas administrator, yaitu:

- 1) Administrator Pemerintah Provinsi, terdiri dari: a) Membuat hierarki struktur organisasi Pemerintah Provinsi pada aplikasi, b) Membuat hierarki struktur jabatan dan akun pengguna (user) Gubernur/Wakil Gubernur pada aplikasi, c) Mengatur kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur pada aplikasi, dan d) Mengatur kewenangan administrator di tiap SKPD pada aplikasi.
- 2) Administrator Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terdiri dari: a) Membuat hierarki struktur organisasi di SKPD pada aplikasi, b) Membuat hierarki struktur jabatan dan akun pengguna (user) di SKPD pada aplikasi, dan c) Mengatur kewenangan pengguna (user) di SKPD pada aplikasi.

Kebijakan ini ditindaklanjuti dengan adanya Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor: 493/SE/Humas-2016 Tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (siMAYA) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Dalam hal ini penulis akan mendeskripsikan, mencatat, menjelaskan dan memaparkan bagaimana pelaksanaan program sistem administrasi perkantoran maya (siMAYA) di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, hambatan yang ditemui dalam persiapan pelaksanaan program siMAYA tersebut, dan upaya dalam penyelesaiannya. Informan dalam penelitian ini ditentukan secara *purposive* berdasarkan pada karakteristik tertentu.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan melakukan observasi, studi dokumentasi, wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara dan catatan lapangan. Teknik menguji keabsahan data dilakukan dengan teknik triangulasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian tentang persiapan pelaksanaan program sistem administrasi perkantoran maya (siMAYA) di kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat dapat dijelaskan sebagai berikut.

Persiapan Pelaksanaan Program siMAYA di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Pelaksanaan program (siMAYA) masih dalam tahap persiapan. Karena dalam tahap persiapan maka pelaksanaannya tentu tidak terlepas dari berbagai kendala yang menghambat pelaksanaan siMAYA tersebut. Ada berbagai komponen yang diperhatikan dalam persiapan pelaksanaan program siMAYA. Menurut The Liang Gie (dalam Maryati, 2014) kendala penerapan sebuah program manajemen diantaranya yaitu sumber daya manusia (SDM) berupa para staf penanggung jawab perencanaan dan pengembangan teknologi informasi pada sebuah pemerintahan, sehingga para staf tersebut benar-benar memiliki tanggung jawab terhadap mengoperasikan teknologi informasi. Dalam penelitian ini ditemukan antara lain bahwa pelatihan-pelatihan yang diberikan kepada SDM belum terimplementasi dengan baik. Hal ini dikarenakan pelatihan yang diberikan tidak jelas dalam penggunaan siMAYA ini dan hanya sekedar memaparkan aplikasi tersebut dalam pelatihan.

Dilihat dari sarana dan prasarana, tidak ada standarisasi sarana dan prasarana dalam perkantoran. Menurut Agung Kuswanto standarisasi sarana dan prasarana terdiri dari ruangan kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas. Dari teori ini terlihat bahwa dalam pelaksanaan sistem informasi yang menjadi pendukung sarana dan prasarana kantor yaitu dari perlengkapan kantor. Dalam penelitian terindikasi bahwa sarana dan prasarana yang ada sangat terbatas dan perlu penambahan perangkat, terutama untuk penggunaan khusus aplikasi siMAYA. Selain itu, mesin dan perlengkapan sebagai pendukung dalam persiapan pelaksanaan program siMAYA, dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) masih belum memadai.

Selanjutnya metode atau peraturan siMAYA juga belum ada dan masih dalam revisi; sementara Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor: 493/SE/Humas-2016 Tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektornik (siMAYA) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sudah ada, namun pada implementasinya masih belum jalan. Dilihat dari aspek lingkungan, pada dasarnya masih ada kendala dalam persiapannya; keadaan lingkungan yang belum mendukung karena pegawai itu sendiri yang belum mampu menerima kehadiran siMAYA dan juga keadaan lingkungan fisik yang belum mendukung dalam persiapan.

Kendala dalam Persiapan Pelaksanaan Program siMAYA di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Kendala dalam persiapan pelaksanaan program siMAYA ini disebabkan oleh beberapa faktor. Menurut Eko Nugroho (dalam Hidayat, 2011) faktor penghambat penerapan sebuah program antara lain yaitu:

Pertama, kesalahan teknis; dilihat dari persiapan pelaksanaan dari siMAYA ini dalam bentuk infrastruktur dan perlengkapan perangkatnya masih terbatas dan belum memadai, sehingga sampai saat ini masih saja dalam persiapan. Dari segi infrastruktur yang ada, *server* yang digunakan hanya tersedia 1 (satu) server, sehingga sinyal yang tersedia selalu lambat. Selain itu, jaringan yang digunakan masih dalam bentuk *Web Base*. Kapasitas yang digunakan dalam mengelola aktivitas kantor lainnya saja tidak cukup apalagi dengan adanya aplikasi siMAYA. Dilihat dari segi perangkat yang digunakan seperti komputer dan *tablet pedfone asus* yang tersedia juga masih terbatas dalam pemakaian, dan perangkat lain seperti *Scanner Plustek (mobileoffice S400)* yang belum memadai.

Kedua, Gangguan Lingkungan; berbagai gangguan lingkungan juga menjadi kendala dalam pelaksanaannya program siMAYA, seperti dari arus listrik yang ada, karena dalam penggunaan siMAYA tergantung dari akses internet, maka di saat sinyal terkendala oleh keadaan cuaca seperti angin saja, maka jaringan pun akan melambat dalam pemrosesan data.

Ketiga. Kelalaian Manusia; hal ini disebabkan karena kemampuan dari pegawai yang kurang menggunakan teknologi informasi. Pada dasarnya siMAYA ini dapat digunakan melalui alat elektronik dalam hal administrasi surat-menyurat, selain adanya gangguan lain seperti dari lingkungan pegawai yang belum sesuai dan belum dapat menerima kehadiran aplikasi siMAYA ini.

Upaya Mengatasi Kendala dalam Persiapan Pelaksanaan Program siMAYA di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Untuk mengatasi kendala dalam persiapan pelaksanaan program siMAYA, upaya yang dilakukan diantaranya adalah dengan meningkatkan kemampuan SDM yang ada dengan melakukan pembinaan, salah satunya dengan adanya pelatihan-pelatihan, dan juga dengan menambah sumber daya yang handal dan ahli di bidang informatika. Menurut Sutabri (2016) pembinaan SDM dalam pelaksanaan sistem informasi manajemen dapat dilaksanakan melalui kegiatan pelatihan,

pengkajian, bimbingan teknis dan kerjasama internal dan eksternal. Dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan Dinas Kominfo Provinsi Sumbar dan kerjasama dalam memperoleh bantuan dengan Dinas lainnya dari segi perangkat dan bentuk bantuan uang maka kendala ini sedikit banyaknya dapat diatasi.

Sementara itu terkait keterbatasan sarana dan prasarana dan gangguan lingkungan, upaya yang dilakukan antara lain dengan melakukan kerjasama pihak instansi lain seperti dengan PLN dalam mengantisipasi gangguan listrik yang kadangkala padam secara tiba-tiba, atau menjaga agar kekuatan daya listrik tetap terjaga untuk menunjang kapasitas daya yang diperlukan oleh perangkat yang digunakan dalam program siMAYA. Lingkungan yang menjadikan pekerjaan yang produktif menurut Sayuti (2013) terdiri dari lingkungan yang sehat, sistem pencahayaan, pewarnaan, kontrol suara, musik, udara, konservasi energi, dan keamanan kantor, sehingga perlu alternatif agar tidak adanya kendala dalam pelaksanaannya dengan memenuhi kebutuhan dalam suatu perangkat yang tersedia. Menurut Kumorotomo & Margono (dalam Asyari, 2012) alternatif pengadaan perangkat keras atau perangkat lunak dapat dilakukan dengan cara: membeli/memiliki sendiri, menyewa (*renting*), sewa-beli (*leasing*), bagi-waktu (*time-sharing*), dan membeli jasa pusat pengolahan data (*data processing center*)

Penutup

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Persiapan pelaksanaan program siMAYA di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat belum dapat dikatakan efektif. Hal ini antara lain dikarenakan ketidaksiapan dari segi SDM dan keadaan lingkungan yang masih belum mendukung.
2. Adapun kendala yang dihadapi dalam persiapan program siMAYA adalah kemampuan SDM yang masih kurang, sarana dan prasarana yang masih terbatas, mesin dan perlengkapan yang kurang memadai, peraturan yang belum jelas, keadaan lingkungan yang belum sesuai dengan keadaan, dan keterbatasan anggaran yang tersedia.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala adalah meningkatkan kemampuan SDM di bidang teknologi, dengan melakukan perekrutan pegawai di bidang TIK dan juga dengan berbagai pelatihan dan bimbingan secara intensif.

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis mengemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Harus ada regulasi yang jelas dalam pelaksanaan program siMAYA, sehingga adanya pemahaman dan kesadaran pegawai untuk memanfaatkan program siMAYA
2. Perlu adanya rekrutmen SDM di bidang teknologi, dikarenakan jumlah SDM yang ada sekarang belum mampu menggunakan teknologi yang ada secara maksimal. Selain itu perlu penamgahan sarana dan prasarana secara berkala

- terhadap perangkat TIK yang digunakan dalam menerapkan program siMAYA.
3. Perlu adanya kerjasama untuk memiliki dan meminjam perlengkapan dalam penggunaan siMAYA antar SKPD Provinsi Sumatera Barat.
 4. Perlu adanya pengawasan yang jelas terhadap pelaksanaan program siMAYA di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, yang dikelola langsung oleh dan dibawah oleh pemimpin setiap OPD di Setda Provinsi Sumatera Barat.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Asyari, Okta Vera. (2012). "Efektivitas Pengolahan Data Elektronik (PDE) di Kantor Bupati Kabupaten Padang Pariaman". *Skripsi*. Padang: Ilmu Administrasi Publik, FIS UNP Padang.
- Deni Darmawan. (2013). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Eti Rochaety. (2017). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hidayat, Rafinal. (2011). "Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Barat". *Skripsi*. Padang: Ilmu Administrasi Publik, FIS UNP Padang.
- Khairu Zaman. (2012). "Evaluasi Pelaksanaan Program Nagari Binaan di Kanagarian Aia Gadang Kabupaten Pasaman Barat". *Skripsi*. Padang: Ilmu Administrasi Negara, FIS UNP Padang.
- Komaruddin. (1981). *Manajemen Kantor (Teori dan Praktek)*. Bandung: Sinar Baru.
- Kuswanto, Agung. (2017). *Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Maryati. (2014). *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui (Manajemen Perkantoran Efektif)*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mulyadi, Deddy. (2015). *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Nadya Rizky Vyara. (2017). "Evaluasi Pelaksanaan Program (CSR) PT.PLN (Persero) P3BS UPT Padang dalam Budidaya Jamur Tiram di Nagari Tanjung Alam Kabupaten Tanah Datar". *Skripsi*. Padang: Ilmu Administrasi Negara, FIS UNP Padang.
- Pranata, Dirgantara Manurung. (2013). "Administrasi Perkantoran Maya siMAYA". (www.karanganyarkab.go.id) diakses pada tanggal 10 November 2017.
- Sayuti, Abdul Jalaludin . (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.

- Sukoco, Badri Muknir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sunyuto, Danang. (2014). *Sistem Informasi Manajemen: Perspektif Organisasi*. Yogyakarta: CAPS.
- Sutabri, Tata. (2016). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Tim Konsultan E-Government Provinsi Sumatera Barat. (2017). *Buku Petunjuk Cara Penggunaan Aplikasi siMAYA*. Padang: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat. (www.provsumbar.go.id) diakses pada tanggal 03 April 2017.