



## OPTIMALISASI ADMINISTRASI DAN RISALAH RAPAT MELALUI IMPLEMENTASI APLIKASI E-RISALAH DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS UTARA

**Vinis Daya Mayoritas Zega<sup>1</sup>, Maria Magdalena Bate'e<sup>2</sup>, Peringatan Hulu<sup>3</sup>, Serniati Zebua<sup>4</sup>**

Alamat : Alamat: Jl. Karet No.30, Ps. Gn. Sitoli, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli  
Fakultas Ekonomi Universitas Nias

*Korespondensi penulis:* \*[vinis.dayam@gmail.com](mailto:vinis.dayam@gmail.com), [maria.batee82@gmail.com](mailto:maria.batee82@gmail.com),  
[peringatanhulu@gmail.com](mailto:peringatanhulu@gmail.com), [sernizebua97@gmail.com](mailto:sernizebua97@gmail.com)

*Abstract* administration still dominates organizational document management and creates various The Secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD) plays a strategic role in supporting legislative, oversight, and budgeting functions through orderly and accountable administrative management. One of the most important administrative outputs is the meeting minutes, which serve as official legislative documents and a fundamental basis for decision-making and public accountability. However, at the Secretariat of the North Nias Regency DPRD, the management of meeting minutes is still conducted manually or semi-digital, resulting in various issues such as delays in document distribution, risks of recording errors, difficulties in archive tracking, and suboptimal transparency and administrative accountability. This study aims to analyze the urgency and benefits of implementing an e-Minutes (e-Risalah) application as an effort to optimize the administration of meeting minutes at the Secretariat of the North Nias Regency DPRD. The research employs a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, document analysis, and a review of relevant administrative and archival regulations. The findings indicate that the implementation of the e-Minutes application can significantly improve efficiency, accuracy, and timeliness in the processes of recording, archiving, and distributing meeting minutes. Furthermore, the digitalization of meeting minutes supports the principles of good governance by enhancing transparency, accountability, and accessibility of information. The implementation of e-Minutes is also aligned with national bureaucratic reform policies and the Electronic-Based Government System (SPBE), and is strengthened by best practices from other regions that have successfully adopted similar digital systems. Therefore, the adoption of the e-Minutes application represents a strategic and urgent solution to enhance professionalism and improve the overall quality of administrative governance within the Secretariat of the North Nias Regency DPRD.

**Keywords:** administration, meeting minutes, e-Minutes, digitalization, DPRD Secretariat.

**Abstrak** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran fungsi legislasi, pengawasan, dan penganggaran melalui penyelenggaraan administrasi yang tertib dan akuntabel. Salah satu produk administrasi yang memiliki nilai penting adalah risalah rapat, yang berfungsi sebagai dokumen resmi hasil rapat legislatif serta menjadi dasar pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban publik. Namun, pada Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, pengelolaan risalah rapat masih dilakukan secara manual atau semi-digital, sehingga menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan distribusi dokumen, risiko kesalahan pencatatan, kesulitan pelacakan arsip, serta belum optimalnya transparansi dan akuntabilitas administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis urgensi dan manfaat implementasi aplikasi e-Risalah sebagai upaya optimalisasi administrasi risalah rapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, studi dokumentasi, dan analisis regulasi terkait administrasi dan kearsipan. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi e-Risalah mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam proses pencatatan, pengarsipan, serta distribusi risalah rapat. Selain itu, digitalisasi risalah mendukung prinsip good governance melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan akses informasi. Implementasi e-Risalah juga sejalan dengan kebijakan reformasi birokrasi dan sistem pemerintahan

**OPTIMALISASI ADMINISTRASI DAN RISALAH RAPAT MELALUI IMPLEMENTASI APLIKASI E-RISALAH DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS UTARA**

berbasis elektronik (SPBE), serta diperkuat oleh praktik terbaik dari beberapa daerah yang telah berhasil menerapkan sistem digital serupa. Dengan demikian, penerapan aplikasi e-Risalah merupakan solusi strategis dan mendesak untuk meningkatkan profesionalisme serta kualitas tata kelola administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara.

**Kata kunci:** administrasi, risalah rapat, e-Risalah, digitalisasi, Sekretariat DPRD.

## **LATAR BELAKANG**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses legislasi, pengawasan, dan penyusunan anggaran daerah. Dalam menjalankan fungsinya, salah satu aktivitas utama yang rutin dilakukan adalah rapat-rapat legislatif, baik dalam bentuk rapat paripurna, rapat komisi, maupun rapat kerja dengan mitra kerja. Setiap rapat tersebut menghasilkan dokumen penting berupa risalah rapat yang menjadi dasar pengambilan keputusan dan kebijakan daerah. Risalah rapat memiliki nilai strategis karena tidak hanya menjadi catatan tertulis dari jalannya rapat, tetapi juga menjadi dokumen arsip yang dapat dijadikan acuan dalam evaluasi kebijakan, penyusunan program kerja, serta pertanggungjawaban publik. Oleh karena itu, keakuratan, ketepatan waktu, dan kemudahan akses terhadap risalah rapat menjadi faktor penting yang harus diperhatikan dalam proses administrasi lembaga legislatif.

Administrasi adalah proses pengelolaan kegiatan organisasi secara sistematis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, hingga pelaporan untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dalam konteks lembaga pemerintahan, administrasi tidak hanya mencakup urusan teknis dan dokumentasi, tetapi juga berperan sebagai fondasi utama dalam menjamin konsistensi, efisiensi, serta akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas-tugas kelembagaan. Administrasi yang tertata rapi memungkinkan setiap unit kerja untuk menjalankan fungsinya secara terkoordinasi, menghindari duplikasi tugas, serta mempercepat pengambilan keputusan karena data dan informasi yang diperlukan tersedia secara lengkap dan terorganisir. Kegiatan administrasi yang dilakukan secara manual, meskipun masih digunakan di beberapa instansi, cenderung memiliki berbagai keterbatasan, seperti rawan kesalahan input, proses yang memakan waktu lama, serta kesulitan dalam pelacakan dan pengarsipan dokumen. Hamali (2019:4) Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan

informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan dalam memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD, penyelenggaraan administrasi DPRD harus dilakukan secara tertib, efektif, dan efisien guna mendukung transparansi serta akuntabilitas kerja legislatif. Implementasi e-Risalah juga selaras dengan kebijakan reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh pemerintah dalam rangka meningkatkan kualitas administrasi dan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintahan (PP No. 12 Tahun 2018, Pasal 91). Beberapa regulasi turut memperkuat pentingnya dokumentasi dan administrasi yang tertib di lingkungan DPRD, antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 yang mengatur mekanisme penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah secara tertib dan akuntabel, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa setiap dokumen negara, termasuk risalah rapat DPRD, harus dikelola secara sistematis dan berkelanjutan guna mendukung efektivitas pemerintahan, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menegaskan pentingnya tata kelola dokumen secara digital dalam mendukung efisiensi birokrasi.

Implementasi aplikasi e-Risalah merupakan langkah strategis dalam mendukung digitalisasi tata kelola administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD. Aplikasi ini dirancang untuk memfasilitasi proses pencatatan, pengarsipan, hingga distribusi risalah rapat secara digital dan terintegrasi, menggantikan metode manual yang selama ini digunakan. Melalui e-Risalah, proses pencatatan hasil rapat dapat dilakukan secara langsung dan sistematis, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data, kesalahan pencatatan, serta keterlambatan dalam pendistribusian dokumen kepada anggota dewan dan pihak-pihak terkait. Secara teknis, e-Risalah memungkinkan notulen rapat untuk mendokumentasikan jalannya rapat dalam format digital, menyimpan arsip risalah dalam database terpusat, serta memberikan akses yang mudah dan cepat kepada pengguna yang berwenang. Fitur-fitur utama yang dapat diintegrasikan dalam aplikasi ini meliputi pembuatan template risalah, sistem pelacakan agenda dan hasil rapat, tanda tangan digital, serta sistem pencarian arsip berdasarkan tanggal, jenis rapat, atau kata kunci tertentu. Dengan adanya fitur-fitur tersebut, efisiensi dan akurasi kerja dalam penyusunan risalah rapat dapat meningkat secara signifikan. Implementasi e-Risalah

juga mencerminkan komitmen lembaga terhadap prinsip good governance, khususnya dalam aspek transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi birokrasi. Penggunaan sistem digital memungkinkan seluruh proses administrasi terdokumentasi secara elektronik, yang tidak hanya lebih mudah diaudit tetapi juga dapat mendukung upaya pengarsipan jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan administratif dan teknis kepada pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Nias Utara. Dukungan ini mencakup penyediaan fasilitas rapat, penyusunan dokumen resmi, pengelolaan keuangan, pelayanan keprotokolan, serta pencatatan risalah rapat dan dokumentasi kegiatan legislatif lainnya. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretariat DPRD memiliki peran strategis dalam memastikan seluruh kegiatan legislatif berjalan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bagian dari struktur pemerintahan daerah, Sekretariat DPRD dituntut untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan profesionalisme aparatur, terutama dalam hal tata kelola administrasi. Dengan kompleksitas tugas dan tingginya frekuensi kegiatan rapat di lingkungan DPRD, diperlukan sistem kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi agar proses administrasi dan dokumentasi dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Namun, pada praktiknya, proses pencatatan dan pengelolaan risalah rapat di Sekretariat DPRD masih dilakukan secara manual atau semi-digital, yang cenderung memakan waktu lama dan rentan terhadap kesalahan. Proses pendistribusian risalah kepada anggota dewan atau pihak terkait juga kerap mengalami keterlambatan, sehingga menghambat efektivitas kerja legislatif secara keseluruhan. Selain itu, keterbatasan dalam pencarian arsip dan pelacakan riwayat rapat menambah tantangan tersendiri dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data dan informasi terdokumentasi dengan baik.

Dalam konteks tata kelola pemerintahan, risalah rapat memiliki nilai strategis. Keakuratan, ketepatan waktu, serta kemudahan akses terhadap dokumen ini sangat memengaruhi efektivitas kerja legislatif. Kegiatan administrasi risalah rapat yang

dilaksanakan secara manual atau semi-digital sering kali menimbulkan berbagai persoalan, seperti keterlambatan distribusi dokumen, risiko kehilangan arsip, hingga hambatan dalam pelacakan data historis. Berdasarkan data internal Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara, selama tahun 2024 tercatat sebanyak 178 rapat telah dilaksanakan, dengan rata-rata 15 rapat per bulan. Namun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa lebih dari 60% risalah rapat mengalami keterlambatan dalam distribusi, dengan rata-rata waktu penyampaian mencapai 3 hingga 5 hari kerja setelah rapat berlangsung.

Permasalahan tersebut erat kaitannya dengan belum optimalnya sistem dokumentasi dan pengelolaan administrasi berbasis teknologi. Padahal, administrasi yang baik merupakan pilar penting dalam mendukung efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas institusi publik. Menurut Hamali (2019:4), administrasi dalam arti sempit merupakan proses penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan serta memudahkan penelusuran informasi secara menyeluruh. Dalam regulasi nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD secara tegas menyatakan bahwa administrasi DPRD harus diselenggarakan secara tertib, efektif, dan efisien guna mendukung transparansi dan akuntabilitas legislatif.

Kondisi di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara mencerminkan sejumlah tantangan administratif yang masih mengandalkan metode konvensional. Proses pencatatan hasil rapat yang dilakukan secara manual menyulitkan notulen dalam menangkap seluruh poin diskusi secara real-time dan akurat. Distribusi hasil rapat kepada anggota dewan juga tidak melalui sistem terotomatisasi, sehingga memperlambat proses tindak lanjut. Hal ini diperburuk dengan belum adanya database arsip digital yang terpusat, sehingga pelacakan dokumen menjadi lambat dan tidak efisien. Berikut tabel beberapa identifikasi masalah di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias Utara sebagai berikut:



Sumber di Olah Peneliti 2025

Berdasarkan gambar identifikasi masalah di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan risalah rapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara masih menghadapi berbagai kendala mendasar yang berdampak langsung terhadap efektivitas kerja legislatif. Permasalahan utama meliputi pencatatan risalah yang masih dilakukan secara manual sehingga rawan kesalahan dan membutuhkan waktu yang relatif lama, keterlambatan distribusi risalah kepada anggota DPRD dan pihak terkait yang menghambat tindak lanjut hasil rapat, serta pengelolaan arsip yang belum tertata secara sistematis sehingga menyulitkan proses pelacakan dan pencarian data historis.

Kondisi tersebut diperparah dengan belum tersedianya sistem informasi terintegrasi yang mampu mengelola seluruh siklus administrasi risalah rapat secara digital dan terpusat. Akibatnya, efektivitas kerja legislatif menjadi terganggu, ditandai dengan proses kerja yang lambat, tingkat akurasi dokumen yang kurang optimal, serta rendahnya transparansi dan akuntabilitas administrasi. Oleh karena itu, diperlukan suatu solusi berbasis teknologi informasi berupa implementasi aplikasi e-Risalah yang mampu meningkatkan efisiensi, ketepatan waktu, kemudahan akses, serta kualitas pengelolaan risalah rapat. Implementasi sistem ini diharapkan tidak hanya mendukung tertib

administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tetapi juga memperkuat prinsip good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## **KAJIAN TEORITIS**

Optimalisasi merupakan upaya terarah untuk mencapai hasil terbaik melalui pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien. Wibowo (2016) memandang optimalisasi sebagai penyempurnaan sistem agar berfungsi maksimal, sedangkan Huda (2018) menekankannya sebagai usaha maksimal untuk mencapai hasil sesuai tujuan. Dalam penelitian ini, optimalisasi diwujudkan melalui penerapan aplikasi e-Risalah guna meningkatkan kualitas administrasi dan risalah rapat.

Administrasi adalah proses sistematis yang mencakup perencanaan hingga pengarsipan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Menurut Handayaningrat (2021), administrasi merupakan kerja sama terorganisir untuk mencapai sasaran, sementara Munandar (2022) menegaskan pentingnya administrasi yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi. Digitalisasi administrasi, termasuk e-Risalah, mempercepat pencatatan, distribusi, dan pengelolaan dokumen rapat.

Implementasi merupakan proses pelaksanaan kebijakan atau sistem ke dalam tindakan nyata. Wahab (2008) menyatakan bahwa implementasi adalah tindakan nyata dalam menjalankan kebijakan, sedangkan Van Meter dan Van Horn dalam Nugroho (2017) menekankan perlunya tindakan administratif dan operasional. Dalam konteks ini, implementasi e-Risalah dilakukan melalui perencanaan, pelatihan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Aplikasi e-Risalah adalah sistem digital untuk pencatatan, pengarsipan, dan distribusi risalah rapat secara terintegrasi. Rachmawati (2022) menyebut e-Risalah sebagai inovasi teknologi yang meningkatkan efisiensi dan transparansi, sedangkan Dany et al. (2023) menegaskan efektivitasnya dalam mempercepat pembuatan dan pengarsipan risalah.

Transformasi digital dalam sektor publik merupakan perubahan sistemik melalui pemanfaatan teknologi digital. Mergel et al. (2019) menegaskan bahwa transformasi digital mencakup perubahan teknologi dan budaya birokrasi, sementara Janowski (2015) menjelaskannya sebagai proses bertahap menuju digital government. Di Indonesia, transformasi ini diperkuat melalui kebijakan SPBE (Perpres No. 95 Tahun 2018).

## *OPTIMALISASI ADMINISTRASI DAN RISALAH RAPAT MELALUI IMPLEMENTASI APLIKASI E-RISALAH DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS UTARA*

Integrasi e-Risalah dalam kerangka SPBE mendukung layanan administrasi digital, interoperabilitas sistem, dan keamanan informasi. Dengan demikian, e-Risalah menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan efisiensi birokrasi serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk menggambarkan dan memahami fenomena secara mendalam berdasarkan kondisi alamiah objek penelitian. Menurut Sugiyono (2019), penelitian deskriptif kualitatif berfokus pada pemahaman terhadap suatu fenomena sebagaimana terjadi di lapangan. Metode ini digunakan untuk menganalisis implementasi aplikasi e-Risalah dalam upaya optimalisasi administrasi dan risalah rapat.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi dan risalah rapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara sebelum penerapan aplikasi e-Risalah masih didominasi oleh proses manual dan semi-digital. Pencatatan notulen rapat dilakukan secara konvensional dengan menggunakan catatan tertulis atau aplikasi pengolah kata tanpa sistem terintegrasi. Kondisi ini menyebabkan proses penyusunan risalah membutuhkan waktu yang relatif lama, rawan terjadi kesalahan pencatatan, serta sering mengalami keterlambatan dalam pendistribusian kepada anggota DPRD dan pihak terkait. Selain itu, pengelolaan arsip risalah belum tersusun dalam basis data terpusat sehingga menyulitkan proses pencarian dan pelacakan dokumen rapat terdahulu.

Berdasarkan hasil observasi dan studi dokumentasi, ditemukan bahwa keterlambatan distribusi risalah rapat menjadi permasalahan utama dalam mendukung efektivitas kerja legislatif. Data internal Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara tahun 2024 menunjukkan bahwa lebih dari 60% risalah rapat baru didistribusikan dalam rentang waktu 3 hingga 5 hari kerja setelah rapat berlangsung. Hal ini berdampak pada terhambatnya tindak lanjut hasil rapat, khususnya dalam proses legislasi, pengawasan, dan pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan tepat waktu.

Implementasi aplikasi e-Risalah memberikan perubahan signifikan terhadap pola kerja administrasi risalah rapat. Proses pencatatan notulen dapat dilakukan secara

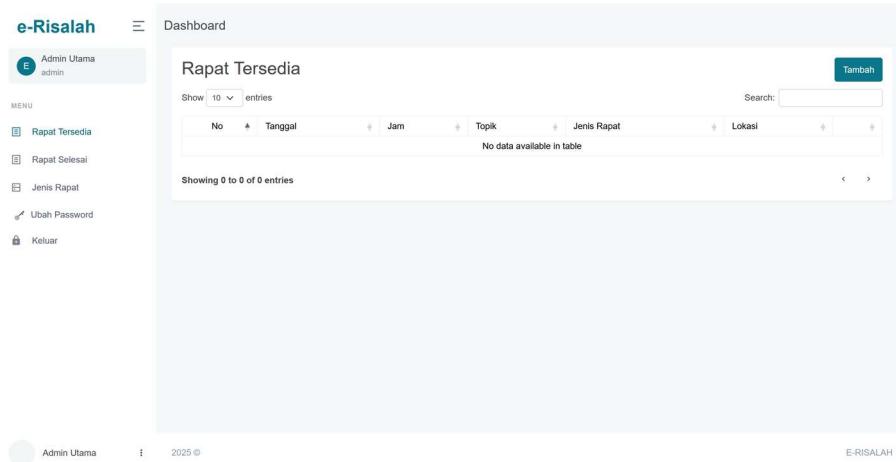
langsung dan sistematis ke dalam aplikasi selama rapat berlangsung. Penggunaan template risalah yang terstruktur membantu notulen dalam menangkap poin-poin penting pembahasan secara lebih akurat dan konsisten. Selain itu, sistem pengarsipan digital yang terintegrasi memungkinkan seluruh dokumen risalah tersimpan dalam basis data terpusat, sehingga memudahkan pencarian arsip berdasarkan tanggal, jenis rapat, maupun kata kunci tertentu. Berikut alur Apilikasi sebagai berikut:

### Form Login



Tampilan awal aplikasi yang digunakan untuk autentikasi pengguna. Hanya admin yang memiliki akun sah dapat masuk ke sistem.

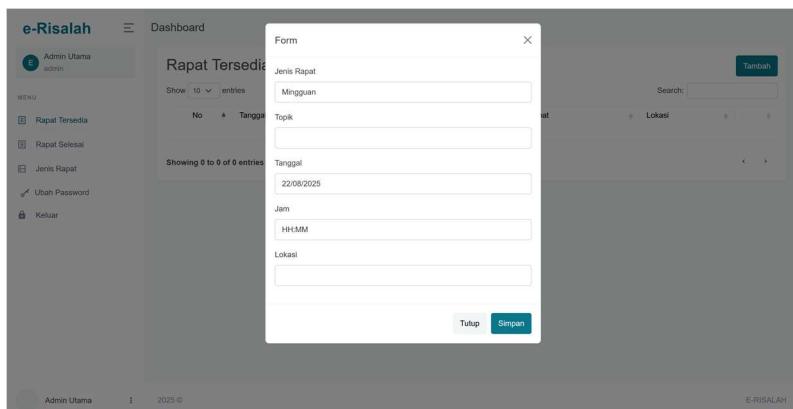
### Daftar Rapat Tersedia



Menampilkan seluruh jadwal rapat yang belum melewati tanggal hari ini. Berfungsi sebagai agenda aktif yang dapat dipantau oleh admin.

## OPTIMALISASI ADMINISTRASI DAN RISALAH RAPAT MELALUI IMPLEMENTASI APLIKASI E-RISALAH DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS UTARA

### Form Tambah Jadwal Rapat



Form

Rapat Tersedia

Jenis Rapat: Mingguan

Topik:

Tanggal: 22/08/2025

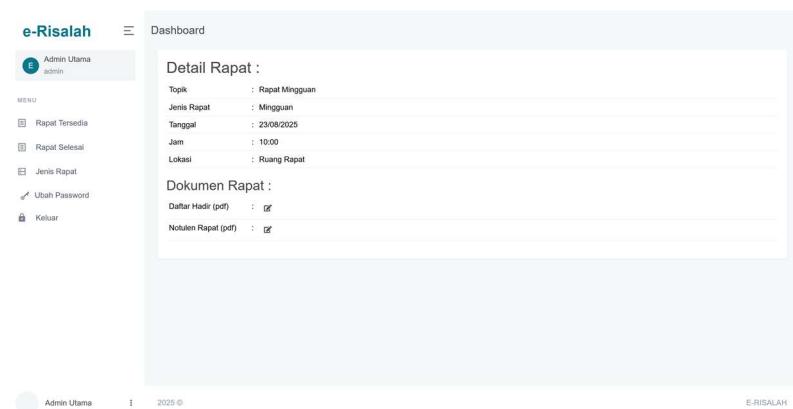
Jam: 10:00

Lokasi:

Tutup Simpan

Fitur untuk menambahkan jadwal baru dengan mengisi data seperti nama rapat, tanggal, waktu, tempat, serta jenis rapat.

### Detail Rapat



Detail Rapat :

Topik : Rapat Mingguan

Jenis Rapat : Mingguan

Tanggal : 23/08/2025

Jam : 10:00

Lokasi : Ruang Rapat

Dokumen Rapat :

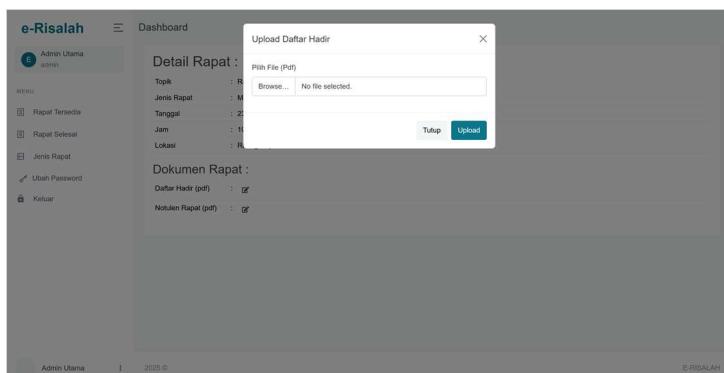
Daftar Hadir (pdf) :

Notulen Rapat (pdf) :

Tutup Simpan

Menyediakan informasi rinci terkait rapat tertentu, meliputi agenda, peserta, serta status pelaksanaan.

### Upload Daftar Hadir



Upload Daftar Hadir

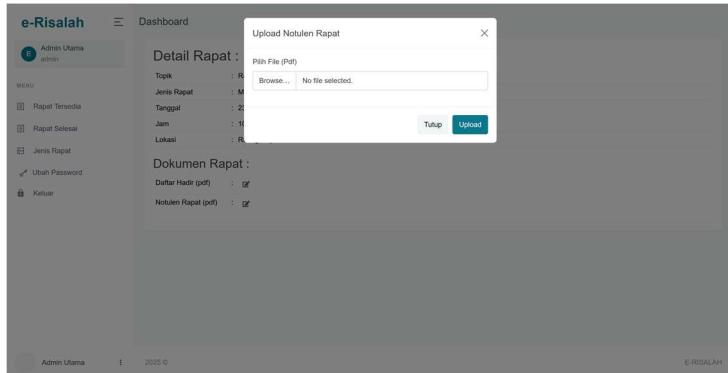
Pilih File (Pdf)

Browse... No file selected.

Tutup Upload

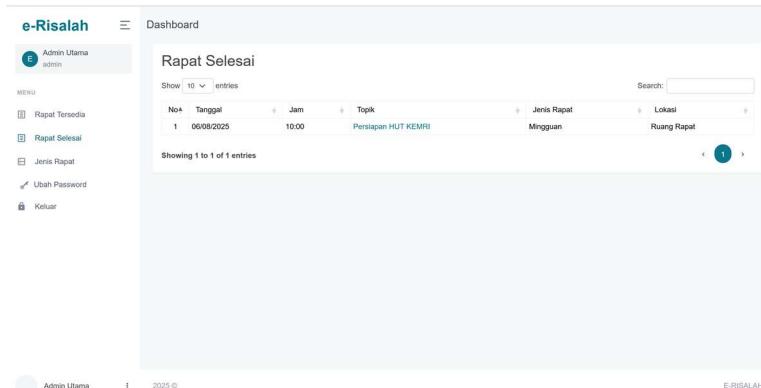
Menu khusus untuk mengunggah file daftar hadir peserta setelah rapat selesai. Berfungsi sebagai bukti kehadiran resmi.

## Upload Notulen Rapat



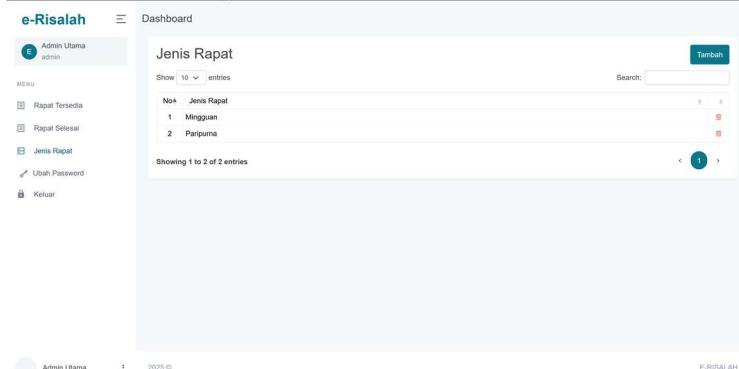
Digunakan untuk mengunggah hasil pencatatan jalannya rapat, keputusan, dan tindak lanjut. Hal ini menjadi dokumen penting bagi evaluasi maupun arsip organisasi.

## Riwayat Rapat Selesai



Berisi kumpulan rapat yang sudah terlaksana, otomatis berpindah dari daftar rapat tersedia setelah tanggal pelaksanaan lewat.

## Daftar Jenis Rapat



Menyediakan kategori rapat, misalnya rapat koordinasi, rapat evaluasi, atau rapat perencanaan. Hal ini memudahkan pengelompokan agenda.

## Form Tambah Jenis Rapat

Fitur untuk menambahkan kategori rapat baru sesuai kebutuhan organisasi.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Administrasi dan pengelolaan risalah rapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Utara masih menghadapi berbagai kendala mendasar. Proses pencatatan yang dilakukan secara manual atau semi-digital menyebabkan keterlambatan penyusunan dan distribusi risalah, meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, serta menyulitkan pelacakan arsip. Kondisi tersebut berdampak pada belum optimalnya penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja legislatif.

Permasalahan tersebut diperkuat oleh sejumlah kendala internal, antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi informasi, kompetensi aparatur sipil negara yang belum merata dalam literasi digital, belum tersedianya sistem arsip digital terpusat, serta masih adanya resistensi terhadap perubahan budaya kerja menuju sistem digital. Selain itu, aspek keamanan data dan perlindungan informasi juga menjadi tantangan tersendiri seiring dengan meningkatnya tuntutan regulasi terkait perlindungan data pribadi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi aplikasi e-Risalah berperan signifikan dalam mengoptimalkan administrasi dan pengelolaan risalah rapat. Aplikasi ini memfasilitasi pencatatan risalah secara real-time, otomatisasi agenda, pengarsipan digital yang terstruktur, serta distribusi dokumen secara cepat dan aman. Pemanfaatan fitur seperti template risalah, tanda tangan elektronik, dan sistem distribusi otomatis mampu mempercepat proses birokrasi serta meminimalkan kesalahan manusia. Temuan ini sejalan dengan konsep optimalisasi dan kebijakan nasional terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang percepatan transformasi digital.

Implementasi e-Risalah memberikan manfaat nyata berupa peningkatan efisiensi kerja administrasi, akurasi dan konsistensi dokumentasi, percepatan akses dan distribusi informasi, serta peningkatan transparansi pengelolaan data. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya mendukung kelancaran kerja sekretariat, tetapi juga memperkuat akuntabilitas kinerja kelembagaan DPRD dan penerapan prinsip good governance.

Agar penerapan e-Risalah dapat berjalan secara berkelanjutan dan adaptif, diperlukan penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui sosialisasi dan pelatihan

berkelanjutan, dukungan kebijakan serta alokasi anggaran yang memadai dari pimpinan organisasi, pendampingan teknis yang konsisten, evaluasi berkala dengan pendekatan continuous improvement, serta integrasi sistem e-Risalah dengan ekosistem digital pemerintahan seperti SIPD dan SPBE.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Bayu. (2017). Optimalisasi Proses Organisasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Esterberg, K.G. dalam Sugiyono. (2020). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Haq, M.A., et al. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web: Pendekatan Research and Development (R&D). Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi, 9(1).
- Hardani, dkk. (2020). Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group.
- Handayaningrat, S. (2021). Administrasi Pemerintahan Umum. Jakarta: Bumi Aksara.
- Huda, N.M. (2018). Manajemen Optimalisasi Kinerja. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Ilmadi, dkk. (2020). Strategi Optimalisasi Pendidikan. Bandung: CV Alfabeta.
- Kusnandar. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Pemerintahan. Jakarta: Media Sahabat Cendekia.
- Munandar. (2022). Manajemen Administrasi Publik. Surabaya: Universitas Airlangga Press.
- Nugroho, R. (2017). Public Policy: Dinamika Kebijakan, Analisis Kebijakan, Manajemen Kebijakan. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Paparang, R., dkk. (2017). Pengantar Optimalisasi Sistem. Makassar: UNM Press.
- Rahmawan. (2019). Efisiensi dan Optimalisasi Sistem. Semarang: UPT Penerbit Universitas Negeri Semarang.
- Roida, P., & Fitriani. Dalam Ilmadi dkk. (2020). Optimalisasi Media Pembelajaran. Bandung: Alfabeta
- Siagian, S.P. (2021). Fungsi Administrasi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sutha, I.K. (2017). Fungsi Administrasi dalam Organisasi. Bali: Universitas Udayana.
- Wibowo. (2016). Manajemen Kinerja. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wahab, S.A. (2008). Analisis Kebijakan Publik. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Perundang-Undangan dan Regulasi:
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan

**OPTIMALISASI ADMINISTRASI DAN RISALAH RAPAT MELALUI IMPLEMENTASI APLIKASI E-RISALAH DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS UTARA**

- Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional.
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE.
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data dalam Penyelenggaraan SPBE dan Satu Data Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
- Penelitian Terdahulu:
- Aldira Meilani. (2022). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
- Ari Wibowo. (2024). Aplikasi E-Risalah Dukung Administrasi Kegiatan Rapat DPRD Balangan.
- Ayu Amarcia Ananda Santoso Wijoyo & Inggit Ayu Arifiyanti. (2021). Sistem Informasi Risalah Rapat (SIRIPAT) Sekretariat DPRD Kota Tegal.
- Farhan Maulana. (2023). Aplikasi Voice To Text Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- M. Ridho Saputra. (2023). Aplikasi E-Risalah: Percepatan Kerja Sekretariat DPRD Bontang Kalimantan Timur.
- Miftahul Adha. (2023). Pengaruh Kualitas Risalah Rapat dan Kecepatan Penyelesaian Risalah Rapat terhadap Kinerja Anggota DPRD Provinsi Riau.
- Rahmat Hidayat. (2021). Analisis Tugas dan Fungsi Bidang Persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.
- Rina Oktaviani. (2024). E-Risalah: Pembahasan Pasal-pasal Air Limbah Domestik DPRD Provinsi DKI Jakarta.
- Tiara Khania Ramadhini. (2023). Kinerja Sekretariat Dewan dalam Memfasilitasi Tugas DPRD Kota Banda Aceh.
- Yunita Sari. (2023). Rancang Bangun Sistem Informasi Risalah Rapat (SIRIPAT) di DPRD Kota Tegal.