

**PENERAPAN LAMAN E-SURAT
PADA SEKSI SEKRETARIAT
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

**NI KOMANG DEWI FEBRIYANTI
NIM 1915713044**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

**PENERAPAN LAMAN E-SURAT
PADA SEKSI SEKRETARIAT
KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

**NI KOMANG DEWI FEBRIYANTI
NIM 1915713044**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Penerapan Laman E-Surat pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung
2. Penulis
 - a. Nama : Ni Komang Dewi Febriyanti
 - b. NIM : 1915713044
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 24 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,



Ni Ketut Suciani, SS.,M.Pd
NIP. 197004221998022002

Pembimbing II,



Drs. I.B. Artha Adnyana, M.Hum
NIP. 196312311989031023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ni Komang Dewi Febriyanti
NIM : 1915713044
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“ Penerapan Laman E-Surat pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BADUNG

Badung, 24 Agustus 2022
Yang menyatakan,



Ni Komang Dewi Febriyanti
NIM. 1915713044

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

PENERAPAN LAMAN E-SURAT PADA SEKSI SEKRETARIAT KANTOR CAMAT KUTA SELATAN BADUNG

Oleh:

NI KOMANG DEWI FEBRIYANTI

NIM. 1915713044

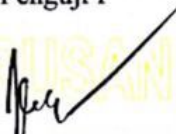
Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



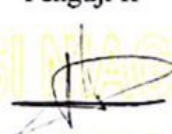
Ni Ketut Suciani, SS.,M.Pd
NIP. 197004221998022002

Penguji I



I Wayan Sukarta, SE.M.Agb
NIP. 196005191989101001

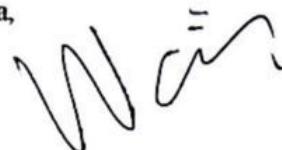
Penguji II



Ida Bagus Gede Dananjaya, SE., MM
NIP. 20211007



Badung, 24 Agustus 2022
Program Studi Administrasi
Bisnis
Ketua,



I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si.
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "**Penerapan Laman E-Surat pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung**". Maksud tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu guna memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Administrasi Bisnis Diploma III Politeknik Negeri Bali.

Kelancaran dalam penyusunan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik berupa saran, pendapat maupun material hingga penulisan laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya, Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini, antara lain kepada yang terhormat :

1. Bapak Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, MSi Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja, sehingga memberikan pengalaman yang berharga kepada mahasiswa.

3. Bapak I Made Widiantara, S. Psi., M. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd, M.Pd selaku koordinator PKL yang telah membimbing, memberikan pengarahan serta motivasi sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar.
5. Ibu Ni Ketut Suciani, SS.,M.Pd dan Bapak Drs. I.B. Artha Adnyana, M.Hum selaku dosen pembimbing yang telah membimbing, memberikan banyak pengarahan, memberikan motivasi selama penyusunan tugas akhir ini, sehingga laporan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
6. Bapak Dr. I Ketut Gede Arta, AP, SH, M.Si selaku Pimpinan Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan.
7. Bapak I Made Sukarmayasa, SE (Kasubag Umum dan Kepegawaian) selaku pembimbing di bagian Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang telah memberikan arahan, bantuan dan dukungan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan;
8. Ibu Ni Putu Noviyanti, S.AP dan Ibu Ni Wayan Diah Purnamawati selaku pembimbing di bagian Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan

Badung yang telah memberikan arahan, bantuan dan dukungan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan;

9. Seluruh pegawai Kantor Camat Kuta Selatan Badung yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

10. Kepada keluarga, teman –teman dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu mendukung penulis.

Mengingat keterbatasan wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang adanya membangun kepada semua pihak untuk menambah kesempurnaan tugas akhir ini.

ABSTRAK

Abstrak. Saat ini Kantor Camat Kuta Selatan telah menerapkan aplikasi berbasis web yang sering disebut dengan E-Surat (Surat Elektronik). E-Surat merupakan aplikasi surat-menyurat secara digital atau elektronik untuk mempercepat penyampaian informasi surat dan disposisi kepada pihak yang akan dituju. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan laman E-Surat pada seksi sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung. Metode yang digunakan dalam proyek tugas akhir ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa penanganan surat masuk dan surat keluar pada kantor camat kuta selatan badung menggunakan sistem surat elektronik (E-Surat). Sistem alur surat masuk dimulai dari penerimaan kemudian ditindaklanjuti ke masing – masing unit kemudian diarsipkan. Surat keluar diproses dari mengkonsep surat hingga pengiriman surat keluar. Pendistribusian surat dikirim langsung melalui E-Surat jika berada di Pemerintahan Kabupaten Badung. Apabila surat tersebut dituju ke Luar Pemerintahan Kabupaten Badung, maka pengiriman surat secara langsung kepada pihak yang bersangkutan atau dikirim melauai email.

Kata kunci : Surat masuk dan keluar, Surat Elektronik

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Metode Penelitian.....	7
1. Lokasi Penelitian	7
2. Objek Penelitian	7
3. Data Penelitian	7
F. Teknik Analisis Data	10
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Pengertian Surat	11
B. Fungsi Surat	12
C. Penggolongan Surat.....	13
D. Bagian-bagian Surat dan Fungsinya	17
E. Syarat-syarat/Kriteria Surat yang Baik.....	21
F. Surat Masuk dan Surat Keluar	22
G. Penanganan Surat Masuk.....	23
H. Penanganan Surat Keluar.....	28
I. Pengertian <i>Website</i> (Laman).....	31
J. Surat Elektronik (E-Surat).....	31
K. Tujuan E-Surat.....	32
L. Jenis-jenis Surat Elektronik (E-Surat)	32

M. Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik (E-Surat).....	33
N. Format E-Surat	34
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	40
A. Sejarah Kantor Camat Kuta Selatan Badung.....	40
B. Bidang Kegiatan dan Ruang Lingkup Kerja Kantor Camat Kuta Selatan	43
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	48
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Kebijakan Perusahaan	54
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	57
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	89
A. Simpulan	89
B. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Penyelesaian Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Kuta Selatan Sebelum Penerapan E-Surat (Februari 2021-Desember 2021)	4
Tabel 1. 2 Penyelesaian Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Kuta Selatan Setelah Penerapan E-Surat (Februari 2021-Desember 2021)	5
Tabel 2. 1 Agenda Surat Masuk	23
Tabel 2. 2 Lembar Disposisi	25
Tabel 2. 3 Kartu Kendali Bentuk Sederhana.....	26
Tabel 2. 4 Agenda Surat Keluar.....	29
Tabel 3. 1 Desa/Kelurahan Kantor Camat Kuta Selatan	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Format E-Surat	35
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat Kuta Selatan	50
Gambar 4. 1 Flowchart E-Surat Masuk	58
Gambar 4. 2 Tampilan Form Login E-Surat.....	59
Gambar 4. 3 Tampilan Dashboard E-Surat.....	60
Gambar 4. 4 Tampilan Surat Masuk	61
Gambar 4. 5 Tampilan Lihat Surat Masuk.....	61
Gambar 4. 6 Tampilan Informasi Surat.....	62
Gambar 4. 7 Tampilan Pengisian Form Disposisi.....	63
Gambar 4. 8 Tampilan Form Disposisi	63
Gambar 4. 9 Flowchart E-Surat Keluar.....	65
Gambar 4. 10 Tampilan Konsep Surat	66
Gambar 4. 11 Tampilan Form Login E-Surat.....	67
Gambar 4. 12 Tampilan Dashboard E-Surat	68
Gambar 4. 13 Tampilan Menu Surat.....	69
Gambar 4. 14 Tampilan Buat Surat.....	69
Gambar 4. 15 Tampilan Klasifikasi Surat	70
Gambar 4. 16 Tampilan Tipe Surat	71
Gambar 4. 17 Tampilan Kategori Surat.....	71
Gambar 4. 18 Tampilan Perihal	73
Gambar 4. 19 Tampilan Tanggal Surat	73
Gambar 4. 20 Tampilan Catatan Pengingat	74
Gambar 4. 21 Tampilan Tujuan Surat Dalam Pemerintahan.....	75
Gambar 4. 22 Tampilan Tujuan Surat Dalam Luar Pemerintahan.....	76
Gambar 4. 23 Tampilan Tembusan dan Tembusan Dinas.....	76
Gambar 4. 24 Tampilan Nomor Otomatis	77
Gambar 4. 25 Tampilan Tanda Tangan.....	78
Gambar 4. 26 Tampilan Upload File	79
Gambar 4. 27 Tampilan Informasi Surat	79
Gambar 4. 28 Tampilan Pengisian Tanda Tangan Digital.....	80
Gambar 4. 29 Tampilan Pengisian Tanda Tangan Berhasil	81
Gambar 4. 30 Tampilan Status Draft Surat “Persetujuan&TTE”	81
Gambar 4. 31 Tampilan Status Draft Surat “Surat Final”	82
Gambar 4. 32 Tampilan Barcode Surat.....	83
Gambar 4. 33 Tampilan Kirim Surat.....	83
Gambar 4. 34 Tampilan Konfirmasi Kirim Surat.....	84
Gambar 4. 35 Tampilan Posisi Surat Keluar.....	85

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan

Lampiran 2. Arsip Manual Sistem Nomor

Lampiran 3. Surat Masuk Fisik beserta Disposisi

Lampiran 4. Surat Masuk Tidak Fisik beserta Disposisi

Lampiran 5. Surat Keluar Tanda Tangan Basah

Lampiran 6. Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik

Lampiran 7. Surat Penomoran dari Sekretariat

Lampiran 8. Surat Penomoran dari Sekretariat Daerah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era global ini, telah banyak ditemukan alat komunikasi modern dan bahkan telah banyak alat komunikasi berbasis komputer yang sangat canggih yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas kegiatan kantor atau organisasi baik pemerintah maupun swasta. Di dalam kegiatan surat-menyurat juga tidak luput dari perhatian teknologi. Dunia persuratan telah mengalami pergeseran-pergeseran seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat bagi kemajuan organisasi atau kantor.

Surat-menyurat merupakan kegiatan yang memiliki peranan penting bagi kemajuan suatu organisasi. Tidak hanya sebagai sarana komunikasi tetapi fungsi surat juga sebagai bukti tertulis, sebagai pedoman kerja, sebagai jaminan keamanan dalam melakukan kegiatan, sebagai pengikat

hubungan antara kedua belah pihak, sebagai alat promosi, dan dapat juga dipergunakan sebagai tolak ukur maju mundurnya suatu organisasi.

Sebelum era teknologi yang semakin canggih, surat-menyurat tersebut masih menggunakan sistem manual yaitu surat-menyurat melalui pos, namun sekarang sejak majunya teknologi yang canggih, sistem sudah mengarahkan pola pikir dari mulanya konvensional menjadi digitalisasi sehingga surat-menyurat dapat dilakukan dengan menggunakan teknologi yang sering disebut dengan surat elektronik.

Dalam hal ini, seperti yang dikatakan oleh Lawrence (2010:181) yakni: “Perkembangan informasi pada saat ini menuntut seseorang dalam hal ini suatu lembaga maupun instansi menggunakan sebuah aplikasi berbasis web untuk mencari, mengatur, dan menyimpan dokumen yang penting dan menghapus sementara”.

Saat ini Kantor Camat Kuta Selatan telah menerapkan aplikasi berbasis *web* yang sering disebut dengan E-Surat (Surat Elektronik). E-Surat merupakan aplikasi surat-menyurat secara digital atau elektronik untuk mempercepat penyampaian informasi surat dan disposisi kepada pihak yang akan dituju. Pada Kantor Camat Kuta Selatan, E-Surat tersebut sudah tersedia di masing-masing seksi sehingga mempermudah pegawai untuk menangani surat melalui aplikasi berbasis web tersebut.

Di Kantor Camat Kuta Selatan, laman E-Surat ini sudah ditetapkan pada tahun 2021 dimulai pada awal bulan Februari. E-Surat tersebut dapat diakses melalui komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet

sehingga *user* dapat melakukan administrasi surat-menyurat dimana saja dan kapan saja untuk mempercepat penyampaian informasi surat dan disposisi kepada pihak yang akan dituju. Penerapan aplikasi E-Surat tersebut meliputi surat keluar (pengiriman) dan surat masuk (penerimaan) yang dilakukan secara elektronik melalui jaringan internet, baik internal maupun eksternal dengan cepat, tepat, dan akurat.

Penerapan sistem E-Surat tersebut jauh berbeda dengan sistem manual. Sistem seperti sekarang ini sangat membantu khususnya dalam penghematan penggunaan kertas karena semua administrasi sudah dilakukan melalui elektronik. Selain itu, dalam penyimpanan sistem manual mudah tercecer bahkan hilang, sedangkan dengan E-Surat maka proses pencariannya cepat dan mudah ditemukan. Dengan adanya E-Surat ini maka akan memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan kantor dengan waktu yang singkat dan tidak akan memakan biaya yang banyak.

Adapun jumlah surat masuk dan surat keluar sebelum dan sesudah diterapkannya E-surat di Kantor Camat Kuta Selatan adalah sebagai berikut

:

No (a)	Bulan (b)	Surat Masuk dan Surat Keluar (c)	Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Diselesaikan (d)	Persentase (e)
				$(e) = (d) / (c)$ X 100%
1	Pebruari	151	149	0.99
2	Maret	160	155	0.97
3	April	130	126	0.97
4	Mei	112	107	0.96
5	Juni	117	110	0.94
6	Juli	121	119	0.98
7	Agustus	140	130	0.93
8	September	125	125	1.00
9	Oktober	115	109	0.95
10	Nopember	110	101	0.92
11	Desember	90	80	0.89
Total		1371	1311	10.487

Sumber : Kantor Camat Kuta Selatan

Tabel 1 1 Penyelesaian Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Kuta Selatan Sebelum Penerapan E-Surat (Februari 2021-Desember 2021)

Dari tabel diatas menggambarkan sebelum penggunaan sistem *E-surat*, penyelesaian pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Kuta Selatan, masih terdapat beberapa surat yang belum dapat diselesaikan dalam satu bulan berjalan. Kegiatan pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual, membuat beberapa surat masuk maupun surat keluar tidak dapat diselesaikan dalam satu bulan berjalan.

No (a)	Bulan (b)	Surat Masuk dan Surat Keluar (c)	Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Diselesaikan (d)	Persentase (e)
				$(e) = (d) / (c)$ X 100%
1	Pebruari	180	180	1.00
2	Maret	196	195	0.99
3	April	160	160	1.00
4	Mei	170	170	1.00
5	Juni	185	184	0.99
6	Juli	201	201	1.00
7	Agustus	203	203	1.00
8	September	179	179	1.00
9	Oktober	190	190	1.00
10	Nopember	210	210	1.00
11	Desember	187	187	1.00
Total		2061	2059	10.989

Sumber : Kantor Camat Kuta Selatan

Tabel 1. 2 Penyelesaian Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Kuta Selatan Setelah Penerapan E-Surat (Februari 2021- Desember 2021)

Dari tabel diatas menggambarkan setelah penggunaan sistem *E-surat*, penyelesaian pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Kuta Selatan, terdapat peningkatan jumlah surat yang masuk dari tahun sebelumnya dan hampir seluruh surat masuk dan surat keluar dapat diselesaikan dalam waktu satu bulan berjalan.

Mengingat begitu pentingnya penerapan E-Surat ini bagi kemajuan organisasi pemerintah serta menunjang lancarnya aktivitas perkantoran maka penulis tertarik menulis mengenai “Penerapan Laman E-Surat Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini yaitu:

Bagaimanakah penerapan laman E-Surat pada seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:
Untuk mengetahui penerapan laman E-Surat pada seksi sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka manfaat yang dapat diperoleh adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapat ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.
- b. Untuk menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan dan pengalaman dunia kerja serta dapat langsung mempraktekan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a. Tulisan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan refrensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian terhadap masalah yang terkait di waktu berikutnya.

- b. Hasil tulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan berupa saran kepada pemerintah untuk menentukan kebijakan mengenai penerapan E-Surat.
3. Bagi Kantor Camat Kuta Selatan.
Penelitian ini diharapkan sebagai sumbangan pemikiran dan masukan bagi Kantor Camat Kuta Selatan mengenai Penerapan Laman E-Surat Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada Kantor Camat Kuta Selatan Jalan Kampus UNUD Jimbaran, Kabupaten Badung. Telp. (0361)704670

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini yakni Penerapan Laman E-Surat Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berupa keterangan-keterangan, informasi atau uraian-uraian yang sifatnya menunjukkan kualitas dan bukan angka atau nilai kuantitas. Dalam penelitian ini data kualitatif yang didapat berupa sejarah perusahaan, visi, misi, struktur organisasi dan uraian-uraian yang berhubungan dengan penerapan laman E-Surat pada Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

b. Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2013), Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung di lokasi penelitian atau objek penelitian. Data ini diperoleh melalui pengamatan langsung ke perusahaan, baik itu melalui observasi dan wawancara secara langsung yang berkaitan dengan penanganan laman E-Surat pada seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2013), Data sekunder yaitu data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen perusahaan, seperti buku-buku atau media lain yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas mengenai penanganan laman E-Surat, seperti pada internet dan membaca buku-buku pada perpustakaan.

c. Metode Pengumpulan Data

Dibawah ini adalah beberapa metode yang digunakan oleh peneliti :

1. Metode Observasi

Metode observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti datang secara langsung mengamati situasi kondisi gejala atau fenomena ke lokasi penelitian. Peneliti terlibat sepenuhnya dalam kegiatan sehari-hari pada subjek, objek dan aktivitas yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Adapun observasi yang peneliti lakukan yaitu melakukan pengamatan secara langsung selama tiga bulan dimulai dari bulan Februari hingga April tahun 2022 serta mengumpulkan data mencatat data-data yang berhubungan dengan penerapan laman E-Surat pada seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung melalui tanya jawab untuk memperoleh informasi dari wawancara narasumber. Adapun peneliti melakukan wawancara dengan pegawai subbagian Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan dengan menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur yaitu dengan mengajukan pertanyaan secara langsung yang berhubungan dengan penerapan laman E-Surat pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung tanpa berpedoman pada daftar pertanyaan atau kuesioner.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian, misalnya dengan menggunakan gambar struktur organisasi Kantor Camat Kuta Selatan, buku sejarah Kantor Camat Kuta Selatan, Serta Panduan yang berkaitan dengan penanganan laman E-Surat pada seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2016), analisis deskriptif kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan ke orang lain.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Penerapan Laman E-Surat Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung, maka dapat diambil beberapa simpulan antara lain:

1. Penerapan Laman E-Surat Pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung baik itu penanganan surat masuk dan surat keluar dan juga pendistribusian sudah berjalan dengan baik, yaitu :
 - a. Penanganan surat masuk oleh sekretariat dimulai dari penerimaan surat melalui sistem E-Surat, verifikasi surat, disposisi surat oleh pimpinan, dan pendistribusian surat kepada subbagian atau seksi yang terkait untuk diproses

kembali, dan yang terakhir arsip secara manual menggunakan sistem nomor.

- b. Penanganan surat keluar oleh subbagian atau seksi dimulai dari mengonsep surat, mengisi form surat keluar pada sistem E-Surat, pengajuan surat (Kasub.Bag, Sekretaris Camat, Camat), Tanda Tangan Elektronik (TTE), surat final.
 - c. Pendistribusian surat dikirim langsung melalui E-Surat jika berada di Pemerintahan Kabupaten Badung. Apabila surat tersebut dituju ke Luar Pemerintahan Kabupaten Badung, maka pengiriman surat secara langsung kepada pihak yang bersangkutan atau dikirim melauai *email*.
2. Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan laman E-Surat di Kantor Kecamatan Kuta Selatan yaitu diantaranya
- a. Terjadinya gangguan internet, maka upaya yang dapat dilakukan yaitu memanggil teknisi yang ahli dalam menangani jaringan internet (*wifi*) atau bisa menggunakan *tethering (Hotspot)* melalui *handphone*.
 - b. Tidak adanya notifikasi pada E-Surat, maka upaya yang dilakukan adalah selalu *stay* pada E-Surat tersebut dan *refresh* sistem E-Surat untuk mengetahui proses surat sudah sampai dimana.
 - c. Sulit melakukan revisi surat jika sudah diberikan *barcode*, maka upaya yang dilakukan adalah tergantung dengan sifat

suratnya, apabila suatu tersebut bersifat biasa maka bisa di *type-ex* kesalahannya.

- d. Kurangnya pengetahuan pegawai mengenai cara pengoperasian laman E-Surat, maka upaya yang dilakukan adalah sebagai anak PKL yang mengerti dengan teknologi, harus mengajari pegawai lain yang tidak mengerti dengan sistem E-Surat.
- e. Pengiriman surat yang mendadak, maka upaya yang dilakukan adalah menghubungi Sekretaris Pribadi pimpinan untuk meminta permohonan supaya surat yang diberikan persetujuan dan tanda tangan elektronik sehingga tidak harus menunda dan menunggu pengiriman surat kepada pihak yang dituju.

B. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan terkait dengan penerapan laman E-Surat pada seksi sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung sebagai berikut :

1. Kepada Kantor Camat Kuta Selatan Badung agar dapat mengusulkan penyempurnaan sistem E-Surat berbasis web, guna dapat mempermudah dalam proses pengarsipan dan penyimpanan seluruh surat masuk dan surat keluar, sehingga

seluruh kegiatan surat-menyurat sudah terintegrasi dalam satu sistem yakni pada Sistem E-Surat.

2. Kantor Camat Kuta Selatan Badung sebaiknya perlu memberikan pelatihan kepada pegawai mengenai bagaimana cara mengoperasikan laman E-Surat yang diberikan kantor pusat pada masing-masing subbagian.
3. Kantor Camat Kuta Selatan sebaiknya menjalin kerjasama dengan *provider* lain untuk memperlancar mengakses jaringan internet dalam melakukan kegiatan E-Surat.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

- Appley A, Lawrence, Lee, Oey, Liang. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat
- Dinas Komunikasi dan Informatika. 2020. *Petunjuk Teknis (User Manual) dan Pengoperasian Surat Arsip Digital*. Pemerintah Kabupaten Badung. 42 hal
- Flynn, Nancy. 2010. *Kekurangan Surat Elektronik*. Jakarta: PT. Indeks Jakarta.
- Karyaningsih, RR Ponco Dewi. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mulyaningsih, Indrya. 2012. *Terampil Surat Menyurat*. Yogyakarta: Ayyana.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: PT. Kanisius.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suryani. 2013. *Penggolongan Surat*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suryani. 2015. *Pengertian Surat*. Yogyakarta: Andi.

Sumber Jurnal :

- Batubara, Febrin Aulia. 2015. "Perancangan Website Pada PT. Ratu Enim Palembang". *Jurnal Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Terapan*, No.17.
- Purwandari, Bella Syafira. 2017. "Penerapan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia". *Jurnal Utilitas*, Vol.3, No.1, pp 22.

Sumber Internet:

Akses laman *E-Surat* 2021.

<https://suratarsip.badungkab.go.id> (Diakses 3 juni 2022)

Doktrinaya, I Komang Gede. “*Start Februari, PD Badung Diminta Biasakan Gunakan E-Surat*”

<https://baliexpress.jawapos.com/read/2021/01/06/233879/start-februari-pd-badung-diminta-biasakan-gunakan-e-surat> (Diakses 28 juni 2022)

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “*Arti Surat Elektronik*,” 2022.

<https://kbbi.lektur.id/surat-elektronik> (Diakses 2 Juli 2022)

Rahmah, Azzahrah. 2020. “*Surat Elektronik*”.

<https://rumus.co.id/surat-elektronik/>. (Diakses 8 juni 2022)

Sipas. 2020. “*Pemanfaatan Aplikasi Surat Elektronik*”.

<https://www.sipas.id/pemanfaatan-surat-elektronik/>. (Diakses 2 Juli 2022)