

---

**PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK  
PADA ADMINISTRASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(Studi Kasus Di Dinas Bina Marga Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat)**

**Tuti Sulastr<sup>1</sup>, Yuke Dwi Pradila<sup>2</sup>**

Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ekonomi Digital & Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA Bandung  
email: tutis@lpkia.ac.id

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. Metode yang digunakan berbentuk *deskriptif* analisis dimana data yang dikumpulkan berbentuk uraian (*deskriptif*) mengenai kegiatan subyek yang diteliti. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui gambaran yang sedang berjalan pada Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Penerapan tanda tangan elektronik

Hasil analisis di peroleh bahwa Administrasi pembuatan Surat Perjalanan Dinas diawali dengan Bagian Kepegawaian memberikan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Pimpinan tetapi bila Pimpinan tidak ada si tempat, maka surat kembali lagi ke Bagian Kepegawaian dan menunggu sampai pimpinan ada ditempat. Analisis yang bisa disampaikan bahwa hal ini akan berdampak kurang baik, karena pegawai yang akan menjalankan tugas harus menunggu sampai SPPD diterima.

Hal baru dari analisis tersebut diatas yaitu Bagian Kepegawaian melaksanakan adanya Tanda Tangan Elektronik agar memudahkan dalam mewujudkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran, perlu diimplementasikan tanda tangan elektronik pada dokumen dinas secara optimalisasi karena selain tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sama dengan tanda tangan manual juga tanda tangan elektronik memiliki sistem yang lebih aman daripada tanda tangan manual. Dengan penggunaan tanda tangan elektronik maka dapat dilakukan verifikasi terhadap siapa pemilik tanda tangan elektronik sekaligus menjamin autentifikasi atau memastikan keutuhan dari dokumen elektronik yang ditandatangani secara elektronik dari perubahan yang dilakukan oleh pihak yang tidak berwenang.

**Kata Kunci: Administrasi, Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik**

---

## **I. PENDAHULUAN**

Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) merupakan surat perintah yang dibutuhkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerja dan harus pergi ke daerah lain (luar kota). Tugas kerja tersebut bisa berupa study banding, audit ke perusahaan cabang, rapat kerja nasional maupun pekerjaan-pekerjaan lain yang dilakukan di luar kota (Mamase, 2016). Pekerjaan-pekerjaan lain yang di lakukan di luar kota yang membutuhkan biaya tambahan dan itu harus ditanggung oleh instansi atau perusahaan, maka surat tugas dibutuhkan sebagai bukti bahwa seorang pegawai melaksanakan tugas kerja ke luar kota dan berfungsi sebagai bukti perintah dari atasan kepada bawahannya.

Aturan Administratif untuk surat perintah perjalanan dinas adalah bagian penting dari lingkungan instansi atau perusahaan. penting di sini karena harus dikelola dengan baik sesuai prosedur. Dalam sebuah instansi

instansi atau perusahaan terdapat banyak faktor yang memerlukan perhatian dan dukungan yang cepat dalam pengelolaannya untuk mencapai tujuan operasional. Salah satu dokumen yang wajib ditandatangani salah satunya adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Pada umumnya pengajuan SPPD yang dilakukan pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Jawa Barat dilakukan oleh Bagian Kepegawaian. Surat yang disampaikan harus diketahui dan disetujui oleh atasan yang bersangkutan. Atasan inilah yang menentukan apakah suatu perjalanan dinas disetujui atau tidak. Oleh karena itu permasalahan yang sering terjadi adalah jika atasan tidak ada di tempat, hal ini mengakibatkan lama mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari atasan sehingga mempengaruhi pelayanan kepada pegawai yang ditugaskan. Layanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang tidak terlihat atau tidak berwujud dan terjadi sebagai hasil interaksi antara penyedia dan pengguna (Adrianto et al., 2015). Pelayanan yang buruk berdampak pada aktivitas

kerja. Apalagi jika perjalanan dinas ini penting dan membutuhkan ketepatan waktu.

Kehadiran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dapat menjadi solusi bagi permasalahan di atas karena sifatnya yang tidak terbatas ruang dan waktu. Solusi TIK yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu teknologi tanda tangan Elektronik (Digital). Tanda tangan Elektronik (digital) di Indonesia diatur dalam Undang-Undang No.11

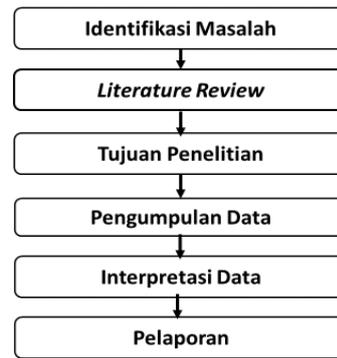
Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) dan perubahannya, serta Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Tanda tangan digital berfungsi sebagai alat untuk autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keutuhan dan keautentikan informasi elektronik. Salah satu contoh pemanfaatan tanda tangan digital adalah untuk legalisasi dokumen elektronik. Dalam sistem digital, tindakan pengesahan atau persetujuan dokumen yang sah dan diakui adalah berupa tanda tangan Elektronik (digital), bukan tanda tangan basah hasil pemindaian yang disematkan di dokumen atau dengan menandatangani langsung di dokumen menggunakan fitur draw di Microsoft Word atau PDF Reader.

Dengan demikian di Era kemajuan teknologi dan informasi ini digitalisasi sudah berkembang pesat, begitu pula dengan penerapan tanda tangan elektronik yang bisa dilakukan ketika atasan tidak berada di tempat atau kapan saja untuk melakukan penandatanganan. Hal ini akan mempermudah semua pihak seperti halnya kebutuhan dalam masalah tersebut diatas.

### Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini berbentuk *deskriptif* analisis dimana data yang dikumpulkan berbentuk uraian (*deskriptif*) mengenai kegiatan subyek yang diteliti yaitu tentang Penerapan tanda tangan elektronik pada Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Adapun metode penelitian dapat di gambarkan tahapannya seperti berikut ini:



Gambar 1: Tahapan Penelitian Kualitatif (Raco, 2010: 19)

### Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini bertujuan 1) Untuk mengetahui Gambaran yang sedang berjalan pada Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas; 2) Penerapan tanda tangan elektronik.

### Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu dalam bentuk 1) Observasi Lapangan dimana peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas dengan; 2) Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab mengenai Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas dengan Bapak Eko Kusdianto, S.A.P., selaku Kepala Analisis Kepegawaian Di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat; 3) Studi Pustaka yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku serta jurnal yang relevan dengan judul penelitian yang bisa dijadikan dasar teori tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Administrasi surat perintah perjalanan dinas salah satu judul jurnalnya yang berjudul Analisis Proses Bisnis Sistem Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kantor Regional II PT.Pos Indonesia karangan Meza Silvana, Hafiz Fajrin, Danton.

## II. LANDASAN TEORI

### 1. Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

#### Pengertian Administrasi dalam Arti Luas

Menurut Dhisna (2019) dalam skripsinya yang berjudul *Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bagian Urusan Tata Usaha Di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Bandung* menyatakan bahwa Administrasi arti luas adalah suatu

lingkungan sosial, yang perwujudan sudah ditentukan di dalam masyarakat yang maju. Keberadaan administrasi ini bersangkutan dengan organisasi. Jadi, barangsiapa ingin mengetahui adanya administrasi di dalam masyarakat maka harus mencari dahulu suatu organisasi yang hidup, dan terdapat administrasi. (Prajudi Atmosudirjo dalam Dhisna Alfiyani, 2019)

Sedangkan menurut Para ahli lain dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Ilmu Administrasi* Administrasi arti luas merupakan proses kerja sama sejumlah individu dengan cara yang efisien untuk mencapai tujuan sebelumnya. (Henuk-Kacaribu, 2020)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi arti luas adalah seluruh kegiatan dari Kerjasama antara individu atau lebih yang berhubungan dengan organisasi tertentu di lingkungan masyarakat yang organisasinya tumbuh.

#### **Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit**

Menurut Dhisna \*2019) dalam skripsinya yang berjudul *Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bagian Urusan Tata Usaha Di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Bandung* bahwa Administrasi dalam arti sempit dapat diartikan sebagai tata usaha, yang serangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan di setiap kerja sama yang terstruktur untuk tercapai tujuan tertentu. (Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang dalam Dhisna Alfiyani, 2019)

Sedangkan menurut para ahli dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen* bahwa Administrasi dalam arti sempit segenap kegiatan seperti mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan mempunyai sifat teknis ketatausahaan. (Darmanto et al., 2019)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi arti sempit adalah bersifat ketatausahaan yang meliputi serangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **Fungsi Administrasi**

Menurut Ahli dalam buku yang berjudul *Komunikasi Administrasi* Fungsi Administrasi adalah:

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi

perkantoran yang membutuhkan pemikiran dengan mencakup pengarsipan dan penggandaan. Fungsi ini biasa dilaksanakan oleh staf administrasi yang mempunyai tanggung jawab kegiatan administrasi.

Fungsi Teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran sehingga dapat memadai, bisa menggunakan aplikasi komputer. Fungsi ini biasa dilaksanakan oleh staf administrasi teknologi informasi.

2. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran kritis dan kreatif, serta kemampuan untuk membuat keputusan, seperti membuat dan menganalisis sebuah laporan sehingga terdapat keputusan. Fungsi ini biasa dilaksanakan oleh manajer yang mendukung keputusan yang dibuat oleh pimpinannya
3. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai pengambilan adanya keputusan serta keterampilan yang ada hubungan dengan seseorang dengan mengatur agar sesuai tujuan. Fungsi ini biasa dilaksanakan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier untuk naik jabatan.
4. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, motivasi, dan pengorganisasian pengukuran semacam pembuatan anggaran dan evaluasi pegawai. Fungsi ini biasa dilakukan oleh staf tingkat manajer yang mempunyai tanggung jawab kepada pelaksanaan system dan prosedur administrasi. (Kaja, 2021)

Sedangkan menurut Para ahli dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis* fungsi adalah:

1. Fungsi Teknis ialah fungsi yang berkaitan dengan keterampilan dalam penerapan teknologi tertentu, seperti mesin tik, komputer, dan mesin faks untuk membuat, mendistribusikan, dan menyimpan informasi.
2. Fungsi Rutinitas ialah fungsi yang melakukan kegiatan kearsipan, pemeliharaan, penyebaran, dan duplikasi data atau informasi, yaitu seperti fotocopy dan scan
3. Fungsi Manajerial ialah fungsi yang mengatur kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pelaksanaan seluruh sumber daya yang ada di perusahaan dalam semua fungsi perusahaan untuk mencapai kinerja yang telah ditentukan.

4. Fungsi Interpersonal ialah fungsi yang menghubungkan informasi dari sumber yang berbeda dan berkoordinasi dengan pihak lainnya yang secara

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran dengan mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi Teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran sehingga dapat memadai,
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran kritis dan kreatif, serta kemampuan untuk membuat keputusan,
4. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai pengambilan adanya keputusan.
5. Fungsi Analisis adalah ialah yang mendapat semua informasi dan data terdokumentasi.
6. Fungsi Pengingat ialah fungsi untuk mengingatkan pihak tertentu, yang berhubungan dengan dokumen penting.
7. Fungsi Validitas ialah dokumen administrasi dapat menjadi sebuah bukti suatu peristiwa atau transaksi.

#### **Kegiatan Administrasi**

Menurut Para Ahli dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran* bahwa kegiatan administrasi meliputi:

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Penggandaan
4. Pengiriman
5. Penyimpanan surat-surat (Revida et al., 2021)

Sedangkan kegiatan administrasi menurut ahli dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran, Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum* meliputi:

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Mengelolah
4. Menggandakan
5. Mengirim
6. Menyimpan (Sutha, 2018)

Dapat disimpulkan dalam dua teori di atas bahwa kegiatan administrasi adalah

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Penggandaan
4. Mengolah
5. Mengirim
6. Menyimpan

#### **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

##### **Pengertian Surat**

Menurut Para ahli dalam bukunya yang berjudul *Korespondensi Bisnis Modern 1* bahwa Surat merupakan tulisan yang berisi pesan penyampaian atau informasi secara tertulis atau melalui surat elektronik (*electronic mail* atau *e-mail*) kepada seseorang atau lembaga yang lain. (Sulastrri, 2019)

Sedangkan menurut para ahli dalam skripsinya yang berjudul *Prosedur Administrasi Pemberian Nomor Surat Keputusan Direksi Pada Bagian Tata Kelola Di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung* menyatakan bahwa Surat merupakan sebuah bagian dari dokumen, menurut ahli surat atau dokumen bisa diartikan sebagai surat-surat atau benda-benda berharga, termasuk rekaman yang bisa dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung sebuah keterangan untuk lebih meyakinkan. (Zukarnain dalam Endang dkk, wildan dan Raden Bambang Sumarsono dalam Putri Mutiara, 2019)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan tulisan berupa penyampaian atau informasi terhadap seseorang atau Lembaga lain dan bisa diartikan berharga untuk dijadikan alat bukti untuk mendukung agar lebih meyakinkan.

##### **Pengertian Surat Perintah Perjalanan Dinas**

Menurut Para ahli dalam bukunya yang berjudul *Otomatisasi Tata Kelola Humas & Keprotokolan* bahwa Perjalanan Dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas kedinasan suatu lembaga atau perusahaan. (Joko Pramono, 2021)

Sedangkan menurut Para ahli dalam buku *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi* dalam skripsinya yang berjudul *Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bagian Urusan Tata Usaha Di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Bandung* menyatakan bahwa mengemukakan bahwa Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang

dilakukan oleh pimpinan dalam suatu Lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. (Wursanto dalam CHR Jimmy 1. Gaol dalam Dhisna Alfiyani, 2019)

Dari kedua pendapat diatas adalah dapat disimpulkan bahwa perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan untuk memimpin suatu unit atau Lembaga dalam melaksanakan tugas.

### **Prosedur Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas**

Menurut Pusat Data dan Informasi Kementerian Pertahanan dapat dikutip Prosedur Perjalanan Dinas dalam skripsinya yang berjudul *Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bagian Urusan Tata Usaha Di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Bandung* Prosedur Perjalan Dinas sebagai berikut:

1. Kepala Balai menerima surat undangan perjalanan dinas dari unit organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Kepala Balai mendisposisikan surat perjalanan dinas ke Kepala Seksi terakut sesuai dengan isi surat tersebut.
3. Kepala Seksi menunjuk pegawai untuk melakukan perjalanan dinas terkait kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Rapat Koordinasi.
4. Pegawai menerima tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang sudah ditunjuk oleh Kepala Seksi.
5. Petugas kemudian membuat Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas.
6. Kasubag Tata Usaha memberi paraf pada Surat Perjalanan Dinas dan Surat Tugas.
7. Kepala Balai menandatangani SPPD dan SPT.
8. Bendahara mencairkan dana untuk perjalanan dinas pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
9. Pegawai menghadiri undangan perjalanan dinas yang diadakan oleh unit organisasi Kementerian PUPR.
10. Pegawai membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
11. Staf Bagian Tata Usaha membuat Rincian Perjalanan Dinas dan mengarsipkan. (Dhisna Alfiyani, 2019)

Sedangkan menurut ahli dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran*, adalah sebagai berikut:

1. Mencari, dengan mengumpulkan daftar perjalanan, alat angkutan yang diperlukan, serta mengkomunikasikannya kepada pimpinan.
2. Mengurus kemungkinan pembelian karcis, pemesanan hotel, dan rencana pengantaran ke terminal, stasiun, lapangan terbang, Pelabuhan, dan tempat lainnya.
3. Mengurus biaya perjalanan dengan membuat rincian biaya
4. Mengurus surat-surat yang berkaitan dengan perjalanan dinas

5. Mempersiapkan bahan atau dokumentasi yang akan dibawa oleh pimpinan atau pegawai
6. Menghubungi biro perjalanan. (Sedarmayanti dalam Ida Nuraida. 2022)

Dapat disimpulkan dari kedua pendapat tersebut bahwa prosedur perjalanandinas adalah

1. Kepala Balai menerima surat undangan perjalanan dinas dari unit organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Kepala Balai mendisposisikan surat perjalanan dinas ke Kepala Seksi terakut sesuai dengan isi surat tersebut
3. Kepala Seksi menunjuk pegawai untuk melakukan perjalanan dinas terkait kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Rapat Koordinasi
4. Pegawai menerima tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang sudah ditunjuk oleh Kepala Seksi
5. Mencari, dengan mengumpulkan daftar perjalanan, alat angkutan yang diperlukan, serta mengkomunikasikannya kepada pimpinan
6. Mengurus surat-surat yang berkaitan dengan perjalanan dinas
7. Mempersiapkan bahan atau dokumentasi yang akan dibawa oleh pimpinan atau pegawai

### **2. Penerapan Tanda Tangan Elektronik**

#### **Pengertian Penerapan**

Pengertian menerapkan adalah perbuatan penerapan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya. (Peter Salim dan Yenny Salim, 2002)

Sedangkan menurut ahli lain penerapan (implementasi) adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif. (Setiawan, 2004)

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kata penerapan (implementasi) bermuara pada aktifitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu system. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa penerapan (implementasi) bukan sekedar aktifitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

### Tanda tangan Elektronik

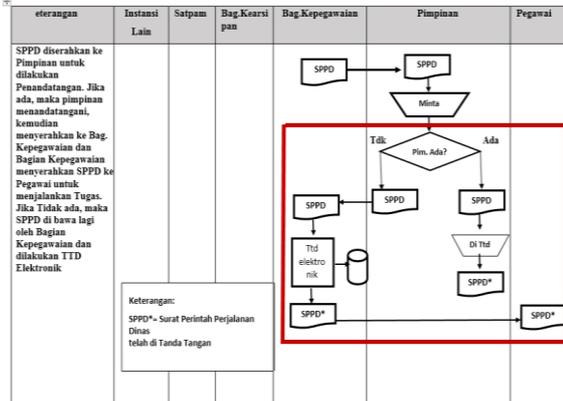
Menurut Para Ahli yang mengutip dalam Undang- Undang No. 11 Tahun 2008 dalam bukunya yang berjudul *Tanda Tangan Elektronik Untuk Transaksi Keuangan Negara* Tanda Tangan Elektronik merupakan tanda tangan yang terdapat informasi elektronik yang berkaitan adanya informasi elektronik sebagai alat bukti. (Hutabarat, Winarno, 2021)

Sedangkan menurut Para Ahli dalam bukunya yang berjudul *Teknik Pembuatan Akta Badan Usaha Di Era Digital* Tanda tangan yang berhubungan dengan informasi elektronik untuk sebuah bukti dalam konfirmasi. (Salim Hs, 2021)

Dari kedua pendapat diatas Tanda Tangan Elektronik merupakan tanda tangan yang terdapat informasi elektronik sebagai alat bukti dalam sebuah konfirmasi.

Gambar 2: Bagan Alir (*Flowchart*) Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (Proses yang berjalan)

Penyelesaian masalah untuk pelaksanaan tersebut di atas diusulkan pada Bagian Kepegawaian adalah dengan melaksanakan adanya Tanda Tangan Elektronik agar memudahkan dalam mewujudkan Surat Perintah Perjalanan Dinas



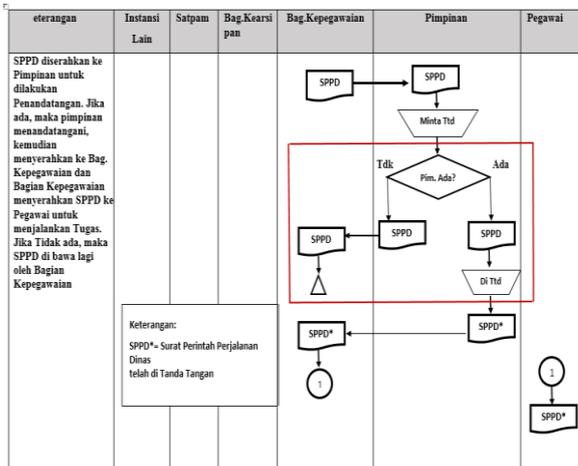
Gambar 3: Usulan Bagan Alir (*Flowchart*) Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

### III. PEMBAHASAN DAN PENYELESAIAN MASALAH

#### 1. Gambaran Pelaksanaan Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

Berdasarkan pengamatan di Bagian Kepegawaian Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat mengenai Prosedur Surat Perjalanan Dinas diawali dengan Bagian Kepegawaian memberikan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Pimpinan tetapi bila Pimpinan tidak ada si tempat, maka surat kembali lagi ke Bagian Kepegawaian dan menunggu sampai pimpinan ada ditempat. Analisis yang bisa disampaikan bahwa hal ini akan berdampak kurang baik, karena pegawai yang akan menjalankan tugas harus menunggu sampai SPPD diterima.

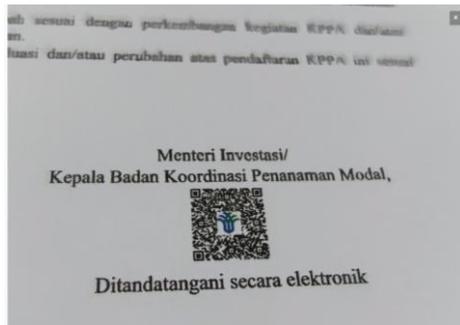
Adapun gambarannya seperti berikut ini.



#### 2. Penerapan Tanda Tangan Elektronik

Analisis Penulis mengenai Surat Perjalanan Dinas di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat adanya Tanda Tangan Elektronik tidak berjalan dengan baik karena itu terjadi keterlambatan untuk melakukan Perintah Perjalanan Dinas yang semestinya harus segera di proses sebelum pelaksanaan dilakukan, maka dari itu Bagian Kepegawaian hanya menunggu Pimpinan ada di tempat untuk menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Penyelesaian permasalahan yang diusulkan dalam rangka mendukung kelancaran, perlu diimplementasikan tanda tangan elektronik pada dokumen dinas secara optimal karena selain tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sama dengan tanda tangan manual juga tanda tangan elektronik memiliki sistem yang lebih aman daripada tanda tangan manual. Dengan penggunaan tanda tangan elektronik maka dapat dilakukan verifikasi terhadap siapa pemilik tanda tangan elektronik sekaligus menjamin autentifikasi atau memastikan keutuhan dari dokumen elektronik yang ditandatangani secara elektronik dari perubahan yang dilakukan oleh pihak yang tidak berwenang.



Gambar 4 Contoh tanda tangan Elektronik  
Sumber <https://manplawyers.co/2022/03/25/apakah-tanda-tangan-digital-itu/>

## DAFTAR PUSTAKA

1. Atmosudirjo, Prajudi dalam Dhisna Alfiyani *Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bagian Urutan Tata Usaha Di Stasiun Karantina Pertanian Kela I Bandung*. LPKIA. (2019)
2. Binsasi Anto. (2019). *Kelebihan dan Kekurangan Tanda Tangan Elektronik*. <https://www.minews.id/news/ini-kelebihan-dan-kekurangan-tanda-tangan-elektronik-ala-kominfo> (diakses tanggal 03 Agustus 2022)
3. Darmanto, Karyana, A., & Enceng. (2019). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung: Media Sains Indonesia
4. Henuk-Kacaribu, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
5. Jabid, Suci, Priyono, Hasyim. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia Internasional*. Malang: CV Literasi Nusantara Abadi
6. Kaja. (2021). *Komunikasi Administrasi*. Klaten: Lakeisha.
7. Maheswari, H., Nugroho, H., Amir, A., Febrina, R., Triyonowati, Suwarsi, S., Sudirman, A., Sarjana, S., & Badrianto, Y. (2022). *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: Media Sains Indonesia.
8. Patria, Rudi. 2021 *Mengenal tanda tangan digital dan manfaatnya*. <https://danacita.co.id/blog/mengenal-tanda-tangan-digital-dan-manfaatnya/> (diakses tanggal 03 Agustus 2022)
9. Peter Salim dan Yenny Salim (1998) Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer, Modern English Perss, Jakarta,
10. Revida, E., Tanjung, R., Sari, D. P., Simarmata, H. M. P., Purba, D. S., Gandasari, D., Purba, B., Purba, S., Tjahjana, D., Anggusti, M., & Tjiptadi, D. D. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Medan: Yayasan Kita Menulis
11. Rizkinaswara, Leski. (2021). *Tanda Tangan Elektronik Jadi Solusi Legalitas di Era Digital*. <https://aptika.kominfo.go.id/2021/06/tanda-tangan-elektronik-jadi-solusi-legalitas-di-era-digital/> (diakses tanggal 03 Agustus 2022)
12. Rusdiana. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pusat Penelitian Dan Penerbitan Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
13. Rusdiana, H. ., & Zaqiyah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
14. Solong, A., & Yadi, A. (2021). *Kajian Teori Organisasi Dan Birokrasi Dalam Pelayanan Publik*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
15. Suharyat, Y. (2022). *Model Pengembangan Karya Ilmiah Bidang Pendidikan Islam*. Klaten: Lakeisha.
16. Sulastri, T. (2019). *Korespondensi Bisnis Modern I*. Bandung: Politeknik Komputer Niaga
17. Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
18. Wursanto dalam Gaol dalam Dhisna Alfiyani *Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bagian Urutan Tata Usaha Di Stasiun Karantina Pertanian*

**Kela I Bandung. LPKIA. (2019)**

- 19 Zukarnain dalam Endang dkk, Wildan dan Sumarsono dalam Puri Mutiara  
**Prosedur Administrasi Pemberian Nomor Surat Keputusan Direksi Pada Bagian Tata Kelola Di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung. LPKIA. (2019)**
  
- 20 Zulkarnain, Wildan dan Bambang, Raden dalam Dhisna Alfiyani **Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bagian Uruan Tata Usaha Di Stasiun Karantina Pertanian Kela I Bandung. LPKIA. (2019).**

