

Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan

INFO PENULIS	INFO ARTIKEL
Rey Salsabila Universitas Muhammadiyah Jakarta reysalsabila5@gmail.com Muhammad Fizri Alvianor Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan fizrialviaanor@gmail.com Abdul Rahman Universitas Muhammadiyah Jakarta abdul.rahman@umj.ac.id	ISSN: 2808-1307 Vol. 5, No. 2, Agustus 2025 https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh

© 2025 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi:

Salsabila, R., Alvianor, M. F., & Rahman, A. (2025). Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 5(2), 1857-1864.

Abstrak

Administrasi surat menyurat merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional dan akuntabilitas organisasi, khususnya di instansi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses pengelolaan administrasi surat menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode observasi dan studi literatur sebagai dasar pengumpulan dan analisis data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat menyurat telah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan regulasi yang berlaku, yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan. Implementasi sistem e-office (NADINE) memberikan manfaat dalam hal efisiensi waktu, penghematan biaya, dan transparansi proses surat menyurat. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala tumpukan pekerjaan yang bertabrakan dan gangguan teknis pengemabangan aplikasi. Subbagian Tata Usaha telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan, termasuk penataan pembagian tugas dan pengembangan sistem. Secara keseluruhan, pengelolaan surat menyurat di Inspektorat VI telah mendukung terciptanya administrasi yang tertib dan responsif terhadap perkembangan digital.

Kata Kunci: Administrasi, Tata Usaha, Surat Menyurat, Kementerian Keuangan.

Abstract

Correspondence administration plays a vital role in supporting the smooth operation and accountability of organizations, particularly within government institutions. This study aims to describe the correspondence management process conducted by the Administrative Subdivision at Inspectorate VI of the Ministry of Finance. The research employed a descriptive qualitative approach using observation and literature study as the primary methods of data collection and analysis. The findings indicate that correspondence management has been carried out systematically in accordance with applicable regulations, specifically the Minister of Finance Regulation Number 164/PMK.01/2021 concerning Official Correspondence Procedures within the Ministry of Finance. The implementation of the e-office system (NADINE) offers several benefits, including time efficiency, cost savings, and transparency in correspondence processing. However, challenges remain, such as overlapping workloads and technical disruptions during application development. The Administrative Subdivision has undertaken several efforts to improve the quality of correspondence management, including task redistribution and system enhancement. Overall, correspondence management at Inspectorate VI has contributed to establishing orderly administration that is responsive to digital advancements.

Kata Kunci: Administration, Administrative Unit, Correspondence, Ministry of Finance

A. Pendahuluan

Administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengelolaan, dan pengendalian informasi atau data yang menunjang jalannya suatu organisasi (Yunda, Sukaesih, & Prahatmaja, 2022). Fungsi utama administrasi adalah pembentukan rencana, kebijakan, dan prosedur, penetapan tujuan dan sasaran, penegakan aturan dan regulasi (Siaminabo & Helen, 2022). Pengelolaan administrasi yang efektif sangat bergantung pada sumber daya manusia yang kompeten dan sistem kerja yang terstruktur (Nuraini & Milad, 2025).

Pengelolaan administrasi yang tertib dan sistematis akan meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan informasi, dan menunjang transparansi dokumen dalam organisasi. Aktivitas pengelolaan ini juga mencakup pengolahan data ke dalam sistem digital serta pendistribusian informasi antar unit kerja. Suatu organisasi atau instansi pemerintah dikatakan lancar dan baik apabila organisasi atau instansi tersebut memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Dalam mengatur pelaksanaan administrasinya diperlukan tata usaha yang baik agar berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang dibutuhkan (Siswanto & Salam, 2022).

Salah satu aspek penting dalam tata usaha adalah pengelolaan surat menyurat, surat adalah sebuah dokumen tentang kegiatan atau peristiwa pada suatu lembaga organisasi atau instansi yang disimpan serta digunakan untuk kebutuhan-kebutuhan tertentu (Putra & Nurdiansyah, 2025). Menurut Umam, 2014 pada (Hendriyani, Sugiyono, & Riyanto, 2023) penanganan adalah segala sesuatu atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau hasil yang dikehendaki serta sesuai dengan segala ketentuan dan kebijaksanaan yang berlaku. Penanganan surat-surat kantor merupakan kegiatan yang sangat penting dan penanganan surat pada tiap perusahaan berbeda-beda.

Administrasi persuratan bukan sekadar prosedur, melainkan komponen penting dari sistem informasi dan akuntabilitas organisasi (Nugroho, Wahyuni, & Mulyadi, 2025). Pengelolaan yang baik mencakup pencatatan, distribusi, pengendalian, pengarsipan, dan pencarian kembali surat masuk maupun keluar (Rosalia & Alamsyah, 2017). Di lingkungan pemerintahan, tata persuratan yang efektif juga berfungsi sebagai mekanisme legal dan kontrol kelembagaan, memastikan bahwa dokumen tertulis dapat dipertanggungjawabkan secara formal.

Pengelolaan surat menyurat mencakup beberapa tahapan, seperti penerimaan surat masuk, pencatatan, distribusi kepada pihak terkait, penyusunan surat keluar, hingga pengarsipan. Setiap tahapan membutuhkan ketelitian, kecepatan, serta pemahaman terhadap alur birokrasi dan prosedur administrasi yang berlaku. Oleh karena itu, tugas ini umumnya menjadi tanggung jawab Subbagian Tata Usaha (TU) sebagai unit pengelola administrasi utama dalam sebuah instansi pemerintahan.

Pengelolaan surat yang efektif dan efisien menjadi kunci dalam mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi antar unit kerja di lingkungan pemerintahan. Sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, Inspektorat VI memiliki peran strategis dalam

melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit eselon I tertentu di lingkungan Kementerian Keuangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Inspektorat VI berada di bawah Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan yang bertugas melaksanakan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit eselon I tertentu di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam menjalankan tugasnya, Inspektorat VI didukung oleh Subbagian Tata Usaha yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi surat menyurat (Kementerian Keuangan, 2021).

Pengelolaan administrasi surat menyurat di lingkungan Kementerian Keuangan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan. Peraturan ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, termasuk Inspektorat VI, dalam mengelola administrasi surat menyurat. Dalam era digitalisasi, Kementerian Keuangan telah mengimplementasikan sistem pengelolaan surat berbasis elektronik (e-office) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat (Kementerian Keuangan, 2021).

Capaian pengelolaan administrasi ini turut tercermin dari nilai pengelolaan arsip sebesar 98,36 dari 100 yang diraih oleh Inspektorat VI berdasarkan hasil rekapitulasi pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan tahun 2025. Nilai tersebut menjadi bukti bahwa tata kelola administrasi, termasuk surat menyurat, telah dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan responsif terhadap perkembangan digital (Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, 2025).

Meskipun telah ada regulasi dan sistem yang mendukung, implementasi pengelolaan administrasi surat menyurat masih menghadapi berbagai tantangan. Oleh karena itu, perlu dilakukan kajian mendalam mengenai pengelolaan administrasi surat menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan untuk mengidentifikasi praktik terbaik, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) Bagaimana pengelolaan administrasi surat menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan; (2) mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi surat menyurat.

B. Metodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode observasi dan studi literatur. Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas pengelolaan administrasi surat menyurat di lingkungan Subbagian Tata Usaha Inspektorat VI Kementerian Keuangan. Observasi difokuskan pada proses pencatatan surat masuk dan keluar, penyusunan dokumen, dan penggunaan sistem digital.

Selain itu, informasi pendukung dikumpulkan melalui studi pustaka, dengan mengakses berbagai sumber sekunder seperti jurnal ilmiah, artikel, buku, dokumen regulasi, serta referensi daring dari database seperti Google Scholar, ResearchGate, dan laman resmi pemerintah. Literatur digunakan untuk memperkuat analisis dan memberikan kerangka konseptual terhadap praktik administrasi yang diamati.

Analisis data dilakukan secara deskriptif, yaitu dengan mengorganisasi temuan observasi ke dalam narasi sistematis sesuai kategori aktivitas kerja. Pembahasan diarahkan pada dua fokus utama:

(1) Bagaimana pengelolaan administrasi surat menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan;

(2) mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi surat menyurat.

Melalui pendekatan ini, tulisan bertujuan memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan administrasi internal dalam sektor pemerintahan.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha (TU) di lingkungan Inspektorat VI, Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, menjalankan peran sebagai unit pendukung administratif utama yang memastikan kelancaran berbagai aspek operasional kelembagaan. Peran ini sangat penting mengingat TU menjadi penggerak utama dalam menjamin tertib administrasi internal, sehingga seluruh kegiatan organisasi, khususnya fungsi pengawasan, dapat berjalan secara efisien dan terdokumentasi dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 73/PMK.01/2009, Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, dokumentasi, kearsipan, dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja. Di lingkungan Inspektorat VI, tanggung jawab ini diwujudkan melalui serangkaian kegiatan rutin maupun insidental yang dijalankan dengan kombinasi sistem manual dan digital. Fungsi administratif tersebut tidak hanya mendukung aspek legal formal dari kegiatan organisasi, tetapi juga menjadi pilar utama dalam menjaga kesinambungan informasi dan ketertiban data.

Fungsi ini dijalankan oleh beberapa staf pelaksana yang terbagi menurut bidang tugas tertentu. Mereka secara aktif mengelola dokumen internal, menyusun surat tugas pengawasan, merekap dan mengarsipkan presensi pegawai, mengelola surat masuk dan keluar, serta melakukan koordinasi kebutuhan logistik kegiatan, seperti penyediaan ruang rapat atau kebutuhan ATK. Kinerja staf TU yang terstruktur dan terukur memungkinkan setiap kegiatan pengawasan yang dilaksanakan auditor di wilayah kerja masing-masing dapat berjalan sesuai jadwal dan terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, peran TU tidak hanya bersifat administratif teknis, tetapi juga menjadi komponen strategis dalam mendukung efektivitas tata kelola pengawasan internal.

2. Proses Pengelolaan Surat Menyurat di Subbagian Tata Usaha

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan administrasi surat menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan. Pengelolaan administrasi surat menyurat mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara elektronik melalui sistem e-office.

Pengelolaan Surat Masuk

Proses pengelolaan surat masuk di Inspektorat VI Kementerian Keuangan meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan

Surat masuk dapat diterima dalam dua bentuk, yaitu elektronik melalui sistem e-office atau dalam bentuk fisik. Surat yang datang secara fisik, seperti surat undangan, surat keputusan, atau surat yang dikirim dari luar instansi, terlebih dahulu diterima oleh staf TU. Setelah dilakukan verifikasi awal, surat tersebut kemudian dipindai (scanning) untuk diunggah ke dalam sistem e-office agar tercatat secara digital dan terdokumentasi dengan baik.

2. Pencatatan

Setelah diterima, surat dicatat ke dalam sistem e-office dengan mencantumkan sejumlah informasi penting seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat (pengirim), perihal, dan klasifikasi dokumen. Pencatatan ini penting untuk keperluan pelacakan dan pengendalian surat, serta memastikan semua dokumen terdokumentasi secara rapi dan transparan.

3. Pengarahan

Sekretaris Inspektur VI bertugas memberikan pengarah awal terhadap surat yang masuk. Pengarahan ini dilakukan melalui sistem e-office dalam bentuk catatan kepada Inspektur VI mengenai tindak lanjut yang perlu diambil terhadap isi surat. Arahan ini dapat berupa usulan disposisi atau catatan tambahan sesuai urgensi isi dokumen.

4. Disposisi

Setelah menerima arahan dari Kepala Subbagian, Inspektur VI akan memberikan disposisi resmi melalui sistem e-office kepada pejabat struktural atau staf teknis yang dianggap relevan untuk menindaklanjuti surat tersebut. Disposisi yang diberikan mencakup isi tanggapan, perintah pelaksanaan, atau permintaan koordinasi lebih lanjut antar unit.

Pendistribusian

Berdasarkan disposisi yang telah diberikan oleh pimpinan, surat akan didistribusikan secara elektronik kepada pejabat atau staf pelaksana yang telah ditunjuk. Pendistribusian ini berlangsung secara otomatis dalam sistem e-office dan dapat diakses secara langsung oleh penerima melalui akun masing-masing. Hal ini mempercepat alur kerja dan mengurangi potensi keterlambatan distribusi dokumen.

5. Tindak Lanjut

Pejabat atau staf yang menerima disposisi bertanggung jawab untuk menindaklanjuti surat sesuai instruksi yang diberikan. Tindak lanjut ini dapat berupa penyusunan balasan, pelaksanaan kegiatan, atau koordinasi lanjutan antar bagian terkait. Proses ini juga dicatat dalam sistem untuk menjaga akuntabilitas dan kelengkapan dokumentasi.

6. Penyimpanan

Setelah surat diproses, baik dokumen asli maupun hasil tindak lanjutnya akan disimpan. Dokumen elektronik disimpan secara otomatis dalam sistem e-office menggunakan kategori pengarsipan tertentu, sedangkan dokumen fisik tetap diarsipkan di ruang penyimpanan sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip aktif. Hal ini dilakukan untuk memastikan keamanan, kemudahan akses, dan keberlangsungan dokumentasi administratif.

Pengelolaan Surat Keluar

Proses pengelolaan surat keluar di Inspektorat VI Kementerian Keuangan meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep

Pembuatan konsep surat merupakan langkah awal dalam proses surat keluar. Konsep surat disusun oleh pejabat struktural atau staf yang bertanggung jawab, berdasarkan kebutuhan instansi, arahan pimpinan, atau hasil tindak lanjut dari surat masuk. Format dan struktur surat mengikuti ketentuan standar yang berlaku dalam PMK No. 164/PMK.01/2021, mencakup aspek bahasa kedinasan, format baku, dan struktur kalimat yang jelas.

2. Pengetikan

Setelah konsep selesai, surat kemudian diketik menggunakan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word. Surat yang telah diketik akan diubah menjadi dokumen digital (PDF) dan diunggah ke dalam sistem e-office untuk diproses lebih lanjut. Tahapan ini memastikan bahwa semua dokumen berada dalam format digital untuk memudahkan penelusuran, pengiriman, dan penyimpanan.

3. Penelaahan

Surat yang telah diunggah ke dalam sistem akan melalui proses penelaahan atau review oleh pejabat yang berwenang. Penelaahan dilakukan untuk memastikan bahwa isi surat telah sesuai dengan kebijakan, tidak mengandung kesalahan informasi, serta menggunakan bahasa yang tepat dan profesional. Proses ini juga memastikan bahwa surat memenuhi unsur legalitas dan etika birokrasi.

4. Penandatanganan

Setelah lolos penelaahan, surat akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat. Penandatanganan dapat dilakukan secara langsung (manual) maupun secara elektronik melalui fitur tanda tangan digital di dalam sistem e-office.

5. Pencatatan

Surat yang telah ditandatangani akan dicatat secara resmi dalam sistem e-office. Informasi penting yang dicantumkan meliputi nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, serta klasifikasi surat. Pencatatan ini penting untuk memastikan bahwa setiap surat keluar terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri kembali bila diperlukan.

6. Pengiriman

Setelah dicatat, surat kemudian dikirim kepada pihak yang dituju. Pengiriman dilakukan secara elektronik melalui sistem e-office jika alamat penerima berada dalam jaringan internal Kementerian Keuangan. Namun untuk surat-surat yang bersifat fisik atau ditujukan ke instansi eksternal, pengiriman tetap dilakukan dalam bentuk cetak dengan prosedur administratif yang berlaku.

7. Penyimpanan

Sebagai penutup dari proses, salinan surat keluar disimpan dalam sistem e-office dan juga dalam bentuk arsip fisik apabila diperlukan. Penyimpanan ini mengikuti ketentuan klasifikasi dan kode arsip yang telah ditetapkan oleh unit kearsipan. Pengelolaan arsip ini penting untuk menjaga keteraturan administrasi dan sebagai dokumentasi yang dapat digunakan kembali di masa mendatang.

3. Implementasi Sistem Elektronik dalam Pengelolaan Surat

Inspektorat VI Kementerian Keuangan telah mengimplementasikan sistem pengelolaan surat berbasis elektronik (e-office) yaitu dalam Naskah Dinas Elektronik (NADINE) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021. Sistem ini terintegrasi dengan sistem aplikasi pengelolaan naskah dinas elektronik Kementerian Keuangan dan memungkinkan pengelolaan surat secara elektronik mulai dari penerimaan hingga penyimpanan.

Implementasi sistem e-office memberikan beberapa keuntungan, antara lain:

Pertama, dari sisi efisiensi waktu, sistem e-office mempercepat seluruh alur proses surat menyurat, mulai dari pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan. Jika sebelumnya proses surat keluar maupun masuk membutuhkan waktu cukup panjang karena harus dicetak, dibawa secara fisik, dan ditandatangani langsung, kini semua dapat diselesaikan dalam waktu relatif singkat

hanya dengan beberapa klik. Proses disposisi dari pimpinan kepada unit terkait pun berlangsung secara real-time, tanpa perlu menunggu pengiriman fisik.

Kedua, dari aspek efisiensi biaya, sistem elektronik secara signifikan mengurangi kebutuhan penggunaan kertas, tinta, dan biaya logistik pengiriman surat. Hal ini sejalan dengan kebijakan green office dan pengelolaan anggaran yang hemat dan efektif. Penghematan ini juga turut mendukung upaya digitalisasi dan pengurangan jejak karbon (carbon footprint) di lingkungan birokrasi.

Ketiga, dari sisi transparansi, sistem e-office memungkinkan seluruh pengguna untuk memantau status dan posisi surat secara real-time. Dengan adanya pelacakan otomatis, setiap surat dapat diketahui sedang berada pada tahap mana, oleh siapa sedang diproses, dan kapan ditindaklanjuti. Hal ini meminimalisasi risiko hilangnya surat atau terhambatnya disposisi akibat keterlambatan distribusi manual.

Keempat, dari aspek keamanan dokumen, sistem ini dilengkapi dengan fitur pengamanan berlapis, seperti penggunaan tanda tangan elektronik yang bersertifikat serta enkripsi data untuk menjaga kerahasiaan isi surat. Keamanan ini penting untuk memastikan integritas dokumen, terutama yang bersifat rahasia atau berkaitan dengan kebijakan strategis kementerian.

Kelima, dari segi aksesibilitas, seluruh dokumen surat menyurat dapat diakses secara fleksibel kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan jaringan internet sesuai kewenangannya. Ini memberikan kemudahan bagi pejabat struktural maupun staf pelaksana dalam menjalankan tugas, bahkan saat sedang berada di luar kantor atau dalam kegiatan lapangan.

Terakhir, sistem e-office juga unggul dalam kemudahan penelusuran dokumen. Fitur pencarian (search engine) yang tersedia memungkinkan pengguna untuk mencari surat berdasarkan kata kunci tertentu, nomor surat, nama pengirim, atau tanggal. Hal ini mempercepat proses temu kembali arsip dibandingkan dengan pencarian manual dalam tumpukan berkas fisik.

Secara keseluruhan, implementasi sistem elektronik dalam pengelolaan surat tidak hanya menjawab kebutuhan efisiensi dan efektivitas kerja, tetapi juga memperkuat prinsip akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme birokrasi modern. Sistem ini menciptakan budaya kerja yang lebih responsif, adaptif terhadap teknologi, serta mendukung pelayanan internal yang prima di lingkungan Kementerian Keuangan.

4. Kendala dalam Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

Meskipun pengelolaan administrasi surat menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan regulasi yang berlaku dan didukung oleh sistem elektronik, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

- 1) **Tumpukan Pekerjaan dan Prioritas yang Bertabrakan**
Pegawai di Subbagian Tata Usaha sering kali menangani banyak jenis pekerjaan secara bersamaan, seperti pengelolaan surat, penyusunan laporan, pengarsipan, hingga dukungan kegiatan Inspektur. Tumpukan tugas tersebut menyulitkan proses pemilahan prioritas sehingga beberapa surat mungkin tertangani dengan lebih lambat dari seharusnya, terutama surat masuk yang masuk secara bersamaan dalam jumlah besar. Keterbatasan
- 2) **Gangguan Teknis dan Pengembangan Aplikasi**
Sebagai sebuah sistem berbasis aplikasi, e-office juga mengalami gangguan teknis seperti error saat login, loading lambat, atau ketidakterbacaan dokumen yang diunggah. Selain itu, ketika aplikasi mengalami pengembangan atau pembaruan sistem, fitur-fitur tertentu bisa tidak stabil atau berubah tampilan, sehingga membingungkan pengguna. Proses ini biasanya tidak disertai sosialisasi langsung, yang membuat adaptasi pegawai menjadi lambat.

5. Upaya Peningkatan Kualitas Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

Untuk mengatasi kendala dan meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi surat menyurat, Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan telah melakukan beberapa upaya, antara lain:

- 1) **Penataan Pembagian Tugas dan Skala Prioritas**
Dalam menghadapi tumpukan pekerjaan yang datang secara bersamaan, Subbagian Tata Usaha melakukan pembagian tugas secara lebih terstruktur antarpegawai. Tugas-tugas didistribusikan berdasarkan urgensi, tenggat waktu, dan tingkat kepentingan surat yang masuk. Selain itu, dilakukan penetapan skala prioritas secara harian atau mingguan melalui briefing internal untuk memastikan bahwa surat-surat yang bersifat mendesak

dapat ditangani terlebih dahulu. Hal ini membantu menyeimbangkan beban kerja dan mencegah penumpukan pada satu pegawai saja.

2) Pelatihan Internal dan Pendampingan Teknis

Dalam rangka menghadapi perubahan tampilan atau pengembangan fitur pada aplikasi e-office, dilakukan pelatihan internal secara informal oleh pegawai yang lebih menguasai sistem. Pegawai yang sudah terbiasa menggunakan sistem akan membimbing rekan kerja lainnya, terutama saat terjadi perubahan antarmuka atau penambahan fitur dalam sistem. Praktik ini membantu mempercepat adaptasi staf terhadap perubahan aplikasi.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi surat menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan telah dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan regulasi yang berlaku, khususnya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Tata Naskah Dinas. Proses pengelolaan mencakup surat masuk dan surat keluar, mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga penyimpanan, yang dilakukan dengan memanfaatkan sistem elektronik (e-office) serta prosedur manual sebagai pelengkap.

Pemanfaatan sistem e-office memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, antara lain: mempercepat proses pengelolaan surat, mengurangi penggunaan kertas, mempermudah pelacakan surat, serta meningkatkan transparansi dan keamanan dokumen. Sistem ini juga memungkinkan akses dokumen secara real-time dan mendukung pengarsipan digital yang lebih tertata.

Namun, di balik manfaat tersebut, masih terdapat sejumlah kendala dalam implementasi, baik yang bersifat teknis maupun operasional. Secara teknis, kendala meliputi gangguan sistem saat login, error dokumen, dan ketidaksiapan aplikasi saat terjadi pembaruan fitur. Sementara secara operasional, kendala yang muncul meliputi tumpukan pekerjaan yang menyebabkan keterlambatan pemrosesan surat, ketergantungan pada individu tertentu, kurangnya koordinasi antarpegawai, serta keterbatasan dalam penguasaan aplikasi oleh seluruh staf.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Subbagian Tata Usaha telah melakukan berbagai upaya seperti pembagian tugas yang lebih terstruktur, penggunaan template surat untuk efisiensi, pelatihan internal untuk penggunaan sistem, serta koordinasi rutin antarpegawai. Alternatif manual juga tetap disiapkan sebagai bentuk antisipasi ketika sistem mengalami gangguan.

Secara keseluruhan, pengelolaan administrasi surat menyurat di Inspektorat VI telah menunjukkan peran strategis Subbagian Tata Usaha dalam mendukung tata kelola administrasi yang tertib, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan digital. Upaya perbaikan yang dilakukan secara berkelanjutan menjadi kunci untuk menciptakan sistem administrasi yang semakin profesional, efisien, dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

E. Referensi

- Adi Siswanto, & Husni Bt Salam. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 3(1), 44–60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>
- Hendriyani, M., Sugiyono, & Riyanto, A. (2023). Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. *KOMPLEKSITAS: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 8–14.
- Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan (2025). *Rekapitulasi Hasil Pengawasan Tahun 2025: Nilai Pengelolaan Arsip Inspektorat VI*.
- Keuangan, K. (2021a). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/177395/pmk-no-118pmk012021>
- Keuangan, K. (2021b). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Keuangan*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/187675/pmk-no-164pmk012021>
- Nugroho, R. A., Wahyuni, A., & Mulyadi, E. (2025). Implementasi Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Satuan Pelayanan Terminal Tipe A Kertonegoro Ngawi Jawa Timur, 8, 230–244.

- Nuraini, L., & Milad, K. Mo. (2025). Jurnal Keuangan dan Manajemen Terapan Jurnal Keuangan dan Manajemen Terapan, 6(2).
- Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Pengarsipan Surat di SMPN 2 Ngamprah , Kabupaten Bandung Barat, 1, 1–11.
- Rosalia, H. N., & Alamsyah. (2017). DALAM KEGIATAN TEMU KEMBALI ARSIP SURAT DI PT PELINDO III (PERSERO) CABANG TANJUNG EMAS SEMARANG.
- Siaminabo, B., & Helen. (2022). MANAGEMENT AND ADMINISTRATION: CONCEPTUAL CLARIFICATION OF MANAGEMENT AND ADMINISTRATION. *Braz Dent J.*, 10(2), 1–7.
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648. <https://doi.org/10.55904/nautical.v1i7.427>