



Tata Kelola Administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan

INFO PENULIS	INFO ARTIKEL
Putri Indriani Universitas Muhammadiyah Jakarta ptrindrianiii@gmail.com +6285710135367 Akhmad Fatwa Abdullah Kementerian Ketenagakerjaan akmadfatwaabdullah@gmail.com +6285234778810 Tati Universitas Muhammadiyah Jakarta tati@umj.ac.id +6289648961573	ISSN: 2808-1307 Vol. 6, No. 2, Agustus 2026 https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh

© 2026 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi

Indriani, P., Abdullah, A. F., & Tati. (2026). Tata Kelola Administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 6 (2), 2161-2170.

Abstrak

Tata kelola administrasi merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan, mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat, serta menganalisis penerapan prinsip-prinsip *good governance* menurut Sedarmayanti (2009). Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan studi literatur. Data dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan pelaksanaan administrasi pada bidang persuratan, kearsipan, administrasi kepegawaian, serta pengelolaan sarana dan prasarana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola administrasi telah didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi Srikandi, E-Presensi, ASN Digital, dan penyimpanan berbasis *cloud*, sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi. Penerapan prinsip transparansi diwujudkan melalui sistem persuratan elektronik, keterbukaan informasi kepegawaian, serta publikasi dokumentasi perjalanan dinas pada media sosial resmi direktorat. Akuntabilitas, responsivitas, efektivitas, efisiensi, dan kepastian hukum juga telah diterapkan melalui mekanisme pelaporan, verifikasi, dan pelaksanaan administrasi yang mengacu pada standar operasional prosedur. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik, gangguan sistem, infrastruktur jaringan, dan faktor *human error*. Oleh karena itu, diperlukan penguatan infrastruktur digital, optimalisasi pengelolaan arsip, serta peningkatan kompetensi aparatur untuk mendukung tata kelola administrasi yang lebih berkualitas.

Kata Kunci: tata kelola administrasi, *good governance*, Kementerian Ketenagakerjaan. Tata Usaha, Digitalisasi Administrasi.

Abstract

Administrative governance is an essential component in achieving effective, efficient, transparent, and accountable public administration. This study aims to describe the implementation of administrative governance at the Administrative Subdivision of the Directorate of Competency Standardization and Training Programs, Ministry of Manpower of the Republic of Indonesia, identify the supporting and inhibiting factors, and analyze the implementation of *good governance* principles based on Sedarmayanti (2009). This research employed a descriptive qualitative approach using observation and literature review as data collection techniques. The collected data were analyzed descriptively to examine the implementation of correspondence management, records management, personnel administration, and facilities and infrastructure administration. The findings indicate that administrative governance has been supported by the utilization of information technology through the Srikandi application, E-Presence, ASN Digital, and cloud-based storage systems, which have improved the effectiveness and efficiency of administrative processes. The principle of transparency is reflected in the implementation of an electronic correspondence system, accessible personnel information, and the publication of official business trip documentation through the directorate's official social media account. Accountability, responsiveness, effectiveness, efficiency, and the rule of law have also been implemented through reporting mechanisms, verification procedures, and administrative activities carried out in accordance with established Standard Operating Procedures (SOPs). However, several challenges remain, including limited physical archive storage, system disruptions, network infrastructure constraints, and human error. Therefore, strengthening digital infrastructure, optimizing records management, and enhancing employees' competencies are necessary to improve the quality of administrative governance.

Key Words: Administrative Governance; Good Governance; Ministry of Manpower; Administrative Affairs; Administrative Digitalization.

A. Pendahuluan

Penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien merupakan salah satu unsur penting dalam membangun birokrasi modern yang mampu menjawab tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang berkualitas. Administrasi pemerintahan tidak lagi dipahami sebatas kegiatan pencatatan dan pengelolaan dokumen, melainkan sebagai suatu sistem manajemen yang mendukung proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi kebijakan publik. Dalam konteks reformasi birokrasi, tata kelola administrasi menjadi instrumen strategis untuk menciptakan organisasi pemerintahan yang profesional, transparan, dan memiliki orientasi pada hasil. Penataan kelembagaan, penyederhanaan prosedur kerja, penguatan sistem informasi, serta peningkatan kompetensi aparatur menjadi aspek penting dalam memastikan bahwa fungsi administrasi mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi pemerintah secara optimal (Triyanto et al., 2021).

Konsep tata kelola pemerintahan yang baik atau *good governance* menjadi salah satu pendekatan utama dalam upaya memperbaiki kualitas penyelenggaraan pemerintahan. Menurut Sedarmayanti (2009), *good governance* merupakan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan secara bertanggung jawab, efektif, serta berlandaskan prinsip demokrasi dan kepentingan masyarakat. Penerapan konsep tersebut tidak hanya berkaitan dengan aspek struktural birokrasi, tetapi juga menyangkut perubahan budaya kerja aparatur agar mampu memberikan pelayanan yang lebih responsif dan berorientasi pada kebutuhan publik. Dalam birokrasi modern, pemerintah dituntut untuk meninggalkan pola kerja administratif yang kaku menuju sistem pengelolaan organisasi yang lebih fleksibel, inovatif, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan lingkungan strategis.

Penelitian ini menggunakan perspektif *good governance* dari Sedarmayanti (2009) sebagai landasan teoritis untuk memahami tata kelola administrasi pemerintahan. Sedarmayanti menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan *good governance* dapat dilihat melalui beberapa prinsip utama, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsivitas, efektivitas, efisiensi, dan kepastian hukum. Prinsip tersebut menjadi dasar dalam menilai bagaimana suatu organisasi publik menjalankan fungsi administrasinya. Administrasi yang dikelola berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas akan menghasilkan sistem kerja yang lebih terarah karena setiap proses, keputusan, dan penggunaan sumber daya dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sejalan

dengan pandangan Mardiasmo (2021) yang menyatakan bahwa akuntabilitas dalam sektor publik merupakan mekanisme penting untuk memastikan organisasi pemerintah mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.

Dalam organisasi pemerintahan, khususnya lembaga teknis yang memiliki fungsi pembinaan standardisasi kompetensi dan penyelenggaraan program pelatihan, administrasi memiliki kedudukan yang sangat penting dalam mendukung keberlangsungan kegiatan organisasi. Fungsi administrasi menjadi penghubung antara proses perencanaan program, pengelolaan sumber daya, penyediaan informasi, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban. Administrasi yang tertata dengan baik memungkinkan organisasi memiliki dasar informasi yang akurat dalam mengambil keputusan serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan program kerja (Saputra & Putri, 2025). Selain itu, pengelolaan administrasi berbasis sistem digital, standardisasi prosedur, dan pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu mempercepat pelayanan serta meningkatkan keterbukaan informasi dalam organisasi publik (Bannister & Connolly, 2014).

Meskipun berbagai upaya reformasi birokrasi telah dilakukan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Indonesia masih menghadapi sejumlah tantangan. Beberapa persoalan yang masih ditemukan antara lain keterbatasan profesionalisme aparatur, lemahnya koordinasi antarunit kerja, serta budaya birokrasi yang masih cenderung berorientasi pada pemenuhan prosedur dibandingkan pencapaian kinerja. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi sering kali berjalan kurang fleksibel dan membutuhkan waktu yang lebih panjang dalam pelaksanaan tugas organisasi (Niron et al., 2026). Dalam aspek pengelolaan administrasi perkantoran, permasalahan lain yang sering muncul meliputi pengelolaan arsip yang belum optimal, keterbatasan integrasi sistem informasi, serta meningkatnya volume dokumen yang berpotensi menghambat efektivitas kerja organisasi (Yuanalifianti & Meirinawati, 2023).

Permasalahan tata kelola administrasi juga berkaitan erat dengan kesiapan sumber daya manusia aparatur sebagai pelaksana utama sistem birokrasi. Kemampuan aparatur dalam memahami prosedur kerja, mengoperasikan teknologi informasi, serta melakukan inovasi administrasi menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan organisasi publik. Sedarmayanti (2020) menjelaskan bahwa peningkatan kualitas aparatur merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari reformasi birokrasi karena sumber daya manusia menjadi penggerak utama perubahan organisasi. Tanpa dukungan kompetensi aparatur yang memadai, modernisasi administrasi melalui digitalisasi maupun penyederhanaan prosedur kerja akan sulit mencapai hasil yang optimal.

Perkembangan teknologi informasi juga memberikan pengaruh besar terhadap perubahan pola pengelolaan administrasi pemerintahan. Digitalisasi administrasi menjadi salah satu strategi yang banyak diterapkan untuk meningkatkan efisiensi pelayanan, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, serta memperkuat sistem pengawasan organisasi. Pemanfaatan teknologi dalam administrasi publik tidak hanya bertujuan menggantikan proses manual, tetapi juga menciptakan tata kelola yang lebih terbuka, terintegrasi, dan berbasis data. Penelitian Bannister dan Connolly (2014) menunjukkan bahwa transformasi digital dalam sektor publik dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan memperkuat hubungan antara pemerintah dengan masyarakat melalui penyediaan layanan yang lebih cepat dan transparan.

Sejalan dengan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang efektif, pemerintah perlu terus melakukan penguatan tata kelola administrasi sebagai bagian dari agenda reformasi birokrasi. Perbaikan administrasi tidak hanya berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan rutin, tetapi juga menjadi bagian dari strategi organisasi untuk meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan pelayanan publik. Dwiyanto (2021) menjelaskan bahwa reformasi birokrasi harus diarahkan pada perubahan sistem kerja yang mampu menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan kapasitas organisasi, profesionalisme aparatur, serta penguatan mekanisme pengawasan.

Dengan demikian, peningkatan efektivitas dan efisiensi administrasi pemerintahan merupakan kebutuhan strategis dalam menciptakan birokrasi yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada hasil. Penguatan tata kelola administrasi perlu dilakukan melalui kombinasi antara peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, penyempurnaan prosedur kerja, serta penerapan prinsip-prinsip *good governance*. Upaya tersebut menjadi semakin penting bagi unit organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam pembinaan kompetensi dan penyelenggaraan program pelatihan karena keberhasilan fungsi administrasi akan berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan tugas dan pencapaian target organisasi.

Oleh karena itu, diperlukan kajian mengenai tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan fungsi administrasi dilakukan, faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaannya, serta strategi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi. Kajian ini penting dilakukan karena administrasi yang dikelola secara baik akan mendukung terciptanya organisasi pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan mampu memberikan pelayanan publik secara optimal.

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan pelaksanaan tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan; serta (2) menganalisis upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi publik, khususnya dalam kajian mengenai tata kelola administrasi perkantoran pada organisasi pemerintahan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat menjadi bahan masukan bagi instansi terkait dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang membahas penerapan prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan administrasi publik.

B. Metodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk memahami secara mendalam pelaksanaan tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada proses, aktivitas, serta kondisi nyata yang berlangsung dalam lingkungan organisasi. Menurut Creswell dan Poth (2018), penelitian kualitatif digunakan untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang diberikan individu atau kelompok terhadap suatu fenomena melalui pengumpulan data dalam konteks yang alamiah.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi literatur. Wawancara dilakukan dengan pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan administrasi untuk memperoleh informasi mengenai mekanisme kerja, prosedur administrasi, penerapan sistem digital, serta kendala yang dihadapi. Observasi dilakukan terhadap aktivitas administrasi, meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, administrasi kepegawaian, serta pemanfaatan teknologi informasi. Selain itu, studi literatur digunakan sebagai data pendukung melalui kajian terhadap buku, jurnal ilmiah, peraturan, dokumen kebijakan, dan sumber relevan lainnya untuk memperkuat analisis penelitian (Sugiyono, 2022).

Analisis data dilakukan secara kualitatif melalui proses pengorganisasian, reduksi, pengelompokan, dan interpretasi data hasil wawancara serta observasi. Data yang diperoleh kemudian dikategorikan berdasarkan tema penelitian, yaitu pelaksanaan administrasi, pemanfaatan teknologi informasi, faktor pendukung, dan kendala dalam tata kelola administrasi. Miles, Huberman, dan Saldaña (2014) menjelaskan bahwa analisis data kualitatif dilakukan melalui tahapan kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pembahasan penelitian diarahkan untuk menganalisis pelaksanaan tata kelola administrasi serta faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas penyelenggaraan administrasi berdasarkan prinsip *good governance*.

C. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan dalam penelitian ini diperoleh berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak yang memiliki keterkaitan langsung terhadap pelaksanaan tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan. Data hasil wawancara tersebut kemudian dianalisis dan dikaitkan dengan konsep *good governance* yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2009), khususnya melalui prinsip transparansi, akuntabilitas, responsivitas, efektivitas, efisiensi, dan kepastian hukum. Pembahasan dalam penelitian ini berfokus pada bagaimana pelaksanaan fungsi administrasi berjalan dalam mendukung aktivitas organisasi, meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, administrasi kepegawaian, serta pengelolaan sarana dan prasarana. Selain itu, pembahasan juga mengidentifikasi berbagai faktor yang mendukung maupun menjadi kendala dalam penerapan tata kelola administrasi,

sehingga dapat memberikan gambaran mengenai kondisi nyata pelaksanaan administrasi pada unit kerja tersebut.

1. Profil Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan merupakan salah satu unit kerja yang berada di bawah Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas), Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Direktorat ini memiliki peran strategis dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia melalui penyusunan standar kompetensi kerja nasional serta pengembangan program pelatihan vokasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi dan program pelatihan. Dalam menjalankan tugas tersebut, direktorat ini berperan dalam memastikan bahwa penyusunan standar kompetensi, materi pelatihan, metode pelatihan, serta program pelatihan vokasi telah sesuai dengan perkembangan teknologi, kebutuhan pasar kerja, dan kebijakan nasional di bidang ketenagakerjaan.

2. Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha (TU) merupakan unit pendukung administrasi pada Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan yang berperan strategis sebagai perpanjangan tangan dari Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen) dalam mengakomodasi kebutuhan unit Eselon II. Berdasarkan regulasi terbaru, yakni Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024, Subbagian Tata Usaha bertugas menyelenggarakan administrasi umum dan pelayanan perkantoran di lingkungan Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan guna menunjang kelancaran pencapaian visi dan misi direktorat.

Dalam menjalankan tugasnya, Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan melaksanakan berbagai fungsi administrasi yang komprehensif selaras dengan tugas Setditjen. Fungsi tersebut mencakup: penyusunan program, perencanaan anggaran, evaluasi, dan pelaporan; pengelolaan administrasi kepegawaian dan organisasi tata laksana (ortala); administrasi keuangan; urusan umum, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); serta dukungan terkait hukum dan perundang-undangan. Selain itu, unit ini juga bertanggung jawab penuh atas pengelolaan persuratan dan kearsipan (yang terdigitalisasi melalui aplikasi Srikandi), pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, serta pemberian layanan dukungan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan.

3. Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi di Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan

Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Alur Kerja Pengelolaan Surat Masuk

Alur pengelolaan surat masuk dibedakan berdasarkan format penerimaannya, yaitu secara daring (*online*) maupun fisik:

- 1) Surat masuk terbagi menjadi dua jenis, yaitu secara daring melalui aplikasi Srikandi dan secara fisik.
- 2) Untuk surat daring, penerimaan dilakukan langsung oleh sekretaris atau bagian Tata Usaha (TU).
- 3) Informasi surat tersebut kemudian diteruskan kepada Direktur untuk dibaca.
- 4) Setelah dibaca, Direktur mendisposisikan surat tersebut ke bagian TU, ketua tim, atau wakil ketua tim.
- 5) Tahap terakhir, pimpinan tim mendelegasikan surat tersebut kepada staf yang memiliki kompetensi terkait dengan isi surat.
- 6) Untuk surat fisik, alurnya serupa namun melibatkan penggunaan lembar disposisi yang menunjukkan kepada siapa surat tersebut ditujukan.
- 7) Surat fisik juga diinput ke dalam aplikasi Srikandi sehingga proses lanjutannya kembali mengikuti prosedur daring demi mengurangi penggunaan kertas.

b. Alur Kerja Pengelolaan Surat Keluar

- 1) Staf atau perwakilan dari unit kerja teknis (yang membutuhkan layanan administrasi seperti surat tugas, surat undangan, atau surat dinas lainnya) membuat draf awal surat sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Sebelum draf difinalisasi atau diajukan untuk tanda tangan, pembuat surat harus meminta atau mem-*booking* nomor surat kepada Subbagian Tata Usaha (TU). Bagian TU akan memasukkan pesanan nomor tersebut ke dalam rekap penomoran surat agar pencatatan tetap berurutan dan terdata.
- 3) Draft surat yang telah memiliki nomor kemudian diverifikasi kesesuaian formatnya. Hal ini untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) persuratan terkini, seperti penggunaan kop surat yang benar, format penulisan, dan gaya tanda tangan pimpinan (misalnya, tanpa mencantumkan NIP jika ada pembaruan aturan).
- 4) Draft yang sudah diverifikasi kemudian diunggah ke dalam sistem persuratan elektronik (yaitu aplikasi Srikandi). Surat tersebut diteruskan secara berjenjang kepada pimpinan (seperti Ketua Tim, Kasubbag TU, atau Direktur) untuk dilakukan peninjauan (*review*) dan persetujuan.
- 5) Setelah pimpinan yang berwenang menyetujui isi dokumen, pimpinan akan memberikan persetujuan akhir dan membubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara langsung di dalam aplikasi Srikandi. Proses ini menjadikan surat keluar tersebut sah secara legal tanpa memerlukan cetak fisik. Surat yang sudah disahkan kemudian dikirimkan secara langsung
- 6) dengan Srikandi). Jika pihak penerima berada di luar ekosistem aplikasi, surat digital tersebut dapat diunduh (berupa dokumen PDF dengan *QR Code* TTE) dan dikirimkan melalui email atau sarana komunikasi lainnya.
- 7) Seluruh surat keluar yang telah diterbitkan melalui aplikasi Srikandi akan secara otomatis tersip di dalam sistem *database* direktorat. Pencarian kembali dapat dilakukan dengan mudah kapan saja dengan menggunakan nomor surat yang sudah direkap pada tahap awal pencatatan.

c. Kendala dalam Disposisi dan Distribusi Surat serta Penyelesaiannya

Secara umum, proses digitalisasi telah menekan jumlah kendala administratif secara signifikan. Masalah klasik seperti surat yang terselip kini sudah tidak ada lagi karena sistem saat ini berjalan sepenuhnya secara *paperless* dan terpusat di dalam aplikasi Srikandi. Meskipun demikian, keterlambatan distribusi terkadang masih dapat terjadi akibat faktor kelalaian manusia, seperti pegawai yang terlambat membuka aplikasi, maupun adanya kendala teknis berupa kegagalan masuknya notifikasi dari aplikasi Srikandi yang terintegrasi dengan email pegawai. Untuk meminimalisasi potensi keterlambatan tersebut, langkah penyelesaian yang diterapkan adalah dengan melakukan pemberitahuan proaktif melalui WhatsApp. Sebagai contoh, setelah melakukan disposisi di dalam sistem, Direktur akan langsung menginformasikannya kepada Kepala Tata Usaha via WhatsApp, yang kemudian akan segera meneruskan instruksi tersebut kepada pegawai terkait agar mereka dapat langsung menindaklanjuti dan membuka dokumen di aplikasi Srikandi.

Pengelolaan Arsip

a. Sistem Penyimpanan Arsip yang Diterapkan

Sistem penyimpanan arsip di Subbagian Tata Usaha dilakukan berdasarkan klasifikasi. Setiap surat atau dokumen memiliki kode klasifikasi tertentu, misalnya kode khusus untuk urusan kepegawaian atau kode khusus untuk urusan keuangan. Setelah dokumen dikelompokkan berdasarkan klasifikasi tersebut, barulah dokumen diurutkan lebih lanjut berdasarkan tanggal atau nomor surat.

Dalam praktiknya, terdapat dua metode penyimpanan:

- 1) Penyimpanan Digital: Untuk surat yang baru atau sudah masuk ke dalam sistem, pengarsipannya dilakukan secara online melalui aplikasi Srikandi. Di dalam aplikasi ini, data seperti tanggal, nomor surat, klasifikasi, penandatanganan, dan tujuan surat sudah terintegrasi secara otomatis, sehingga memudahkan pencarian (misalnya pencarian by nomor surat). Penyimpanan Fisik: Untuk arsip fisik, penyimpanannya dilakukan di dalam
- 2) lemari dan diurutkan berdasarkan klasifikasi. Arsip fisik umumnya terdiri dari dokumen-dokumen lama (sebelum adanya aplikasi Srikandi) atau dokumen tertentu yang memang harus memiliki bentuk fisik, seperti dokumen keuangan yang membutuhkan tempel meterai dan tanda tangan basah.

b. Proses Transisi, Integrasi, dan Kendala Infrastruktur

Proses transisi dan integrasi arsip dari bentuk fisik ke digital dilakukan dengan cara melakukan pemindaian (*scanning*). Dokumen fisik di-scan dan disimpan dalam format PDF sebagai soft copy. Jika sewaktu-waktu dokumen fisik sulit ditemukan, soft copy ini dapat digunakan sebagai cadangan (*backup*).

Dokumen soft copy yang berupa surat-menyurat dapat langsung dimasukkan ke dalam aplikasi Srikandi. Namun, untuk dokumen seperti laporan, dokumen keuangan, atau kontraktual, penyimpanannya dilakukan di luar Srikandi. Untuk menyimpan soft copy di luar Srikandi tersebut, Subbagian Tata Usaha menggunakan layanan cloud storage berbayar, yaitu Google Drive, untuk memastikan kapasitas ruang penyimpanan (storage) yang memadai.

Terkait kendala, narasumber menyebutkan tidak ada kendala berarti dalam proses integrasinya. Namun, terdapat kendala signifikan terkait ruang penyimpanan arsip fisik. Ruang penyimpanan di lemari dan gudang arsip (Record Center) sudah terlalu penuh, sehingga pihak Tata Usaha kesulitan mencari tempat untuk menyimpan arsip fisik yang lama. Untuk mengatasi hal ini, arsip yang usianya sudah lebih dari 10 tahun dapat dimusnahkan, tetapi proses pemusnahan ini tidak bisa dilakukan sembarangan dan membutuhkan persetujuan dari Biro Umum.

Administrasi Kepegawaian

a. Mekanisme Pengelolaan Data Pegawai dan Pencatatan Kehadiran

Mekanisme pencatatan kehadiran pegawai dilakukan secara digital melalui sebuah aplikasi bernama E-Presensi. Di dalam aplikasi ini, pegawai wajib melakukan presensi sesuai dengan jam operasional kantor, yaitu presensi datang pukul 07.30 dan presensi pulang pukul 16.00. Jika pegawai tidak hadir, maka harus disertakan keterangan seperti sakit, dinas, cuti, atau *Work From Anywhere* (WFA). Terdapat keringanan atau toleransi keterlambatan selama satu jam.

Sebagai bentuk pengawasan dan evaluasi, bagian Sekretariat Direktorat Jenderal (Sesditjen) melakukan rekapitulasi data kehadiran dari aplikasi E-Presensi. Hasil evaluasi ini kemudian dikirimkan kembali kepada bagian Sesditjen dalam bentuk persentase. Misalnya, persentase pegawai yang berdinas 5%, WFA 5%, dan sisanya adalah cuti atau hadir di kantor, hingga totalnya mencapai 100%. Selain pengawasan bulanan, terdapat juga laporan kehadiran harian yang dipublikasikan melalui tautan tertentu yang berfungsi sebagai reward bagi pegawai yang datang tepat waktu dan sebagai pengingat atau sanksi sosial bagi yang datang terlambat.

b. Sistem Pelaporan Ketidakhadiran (Cuti, Sakit, atau Dinas Luar)

Sistem pelaporan ketidakhadiran juga dilakukan secara digital. Subbagian Tata Usaha memiliki format pelaporan tersendiri yang menggunakan Google Sheets. Operator kepegawaian bertanggung jawab untuk mengisi dan memperbarui data ketidakhadiran pegawai pada lembar kerja tersebut.

Meskipun sistem telah didigitalkan, terkadang aplikasi E-Presensi mengalami gangguan atau trouble, seperti sedang dalam proses maintenance. Untuk mengatasi masalah ini, Subbagian Tata Usaha memiliki sistem bantuan berupa matriks presensi error. Jika seorang pegawai tidak dapat melakukan presensi melalui aplikasi, mereka dapat mengirimkan bukti presensi error tersebut. Jika diperlukan, pelaporan ketidakhadiran secara manual juga dapat dilakukan, dan laporannya akan dikumpulkan oleh operator di setiap unit kerja sebelum diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk direvisi.

c. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja pegawai dilakukan menggunakan aplikasi khusus, yaitu aplikasi ASN Digital. Sebelumnya, penilaian kinerja dilakukan secara manual menggunakan Excel, namun kini telah beralih sepenuhnya ke sistem digital.

Setiap bulan, pegawai diwajibkan untuk mengisi dan melaporkan kinerja mereka melalui aplikasi ASN Digital. Pengisian ini meliputi target kerja, rencana aksi, dan realisasinya. Misalnya, jika target kinerja bulanan adalah 3 Surat Keputusan (SK), namun pada pelaksanaannya pegawai dapat mencapai 5 SK, hal ini akan mendapatkan penilaian yang lebih baik. Seluruh realisasi kinerja harus didukung dengan bukti atau dokumentasi yang otentik, seperti foto kegiatan, surat undangan, notulensi rapat, atau surat tugas. Semua bukti pendukung ini wajib diunggah ke dalam tautan SKP bulanan di sistem.

Penilaian kinerja bulanan ini sangat penting karena berkontribusi sebesar 70% terhadap pembayaran Tunjangan Kinerja (Tukin) pegawai. Sementara itu, 30% sisanya ditentukan oleh tingkat kehadiran pegawai. Karena SKP merupakan syarat utama untuk pencairan Tukin, Subbagian Tata Usaha selalu memberikan peringatan kepada pegawai untuk menyelesaikan SKP mereka dua minggu sebelum tenggat waktu. Hal ini dilakukan agar pegawai dapat mengelola waktu mereka, terutama bagi mereka yang memiliki rencana cuti, serta untuk menghindari penumpukan akses pada aplikasi yang sering kali menyebabkan error menjelang tenggat waktu pelaporan. Jika ada pekerjaan tambahan yang baru diselesaikan setelah SKP diajukan namun sebelum tenggat waktu, pegawai dapat meminta operator untuk meng-undo

atau membatalkan pengajuan sementara agar mereka dapat menambahkan pekerjaan tersebut ke dalam SKP bulan itu.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Pengelolaan Inventaris dan Pelabelan

Pengelolaan inventaris Barang Milik Negara (BMN) dan pelabelannya tidak dilakukan secara mandiri oleh Subbagian Tata Usaha Direktorat. Narasumber menjelaskan bahwa seluruh proses inventarisasi dan pelabelan barang di lingkungan Direktorat (termasuk BMN Stankom) kini disatukan dan dikelola langsung oleh Sekretaris Direktorat Jenderal (Sesditjen). Pelabelan barang dilakukan langsung dari pusat (Sesditjen), dengan menempelkan label-label pada barang tersebut.

b. Alur Pelaporan dan Perbaikan Kerusakan Fasilitas

Apabila terdapat kerusakan fasilitas (seperti printer rusak), alur pelaporan dan perbaikannya juga telah ditentukan:

1. Pelaporan Awal: Pegawai melaporkan kerusakan kepada bagian Urusan Rumah Tangga (URT).
2. Tindak Lanjut: Bagian URT akan menindaklanjuti laporan tersebut, misalnya dengan meminta barang yang rusak dibawa ke bawah.
3. Penyerahan Barang: Untuk memastikan keamanan dan pencatatan, pegawai harus membuat surat tanda terima saat menyerahkan barang rusak. Surat tanda terima ini mencantumkan detail barang, seperti tipe printer.
4. Pengembalian: Setelah diperbaiki, barang akan dikembalikan kepada pegawai.

Sejauh ini belum ada kebutuhan untuk membuat surat-surat resmi terkait perbaikan barang, dan alur perbaikannya hanya seperti yang dijelaskan di atas.

Analisis Tata Kelola Administrasi Menurut Teori *Good Governance* Sedarmayanti (2009)

1. Transparansi

Subbagian Tata Usaha memastikan transparansi melalui beberapa cara. Untuk alur persuratan, transparansi sangat jelas terlihat karena seluruh surat masuk, baik daring maupun fisik, diinput dan dikelola melalui aplikasi Srikandi. Semua pihak yang berkepentingan dapat melihat alur surat tersebut dengan jelas. Jika ada surat yang ditujukan untuk seluruh pegawai, maka surat tersebut akan diteruskan secara terbuka. Untuk aturan dan informasi kepegawaian, transparansi dijaga dengan memastikan setiap pegawai memiliki akun masing-masing sehingga dapat mengakses informasi kepegawaiannya secara mandiri. Selain itu, transparansi juga diterapkan dalam pelaksanaan perjalanan dinas pegawai. Setiap pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan keterbukaan informasi. Dokumentasi tersebut kemudian diolah menjadi konten menggunakan aplikasi Canva dan dipublikasikan melalui akun Instagram @stankom.vokasi, sehingga informasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan capaian direktorat dapat diakses oleh masyarakat secara terbuka.

2. Akuntabilitas

Pertanggung jawaban kegiatan administrasi dilakukan melalui sistem pelaporan yang ketat.

- Inventaris BMN: Laporan dilakukan secara berkala dan berjenjang ke Setditjen.
- Kegiatan Anggaran & Kinerja: Subbagian Tata Usaha membuat laporan bulanan, triwulanan (setiap 3 bulan), tahunan, hingga laporan LKJIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) pada akhir tahun. Untuk perjalanan dinas, pencairan dana hanya dilakukan *setelah* ada laporan pertanggungjawaban dari pegawai yang bersangkutan. Laporan ini merupakan bukti pelaksanaan tugas dan ditujukan langsung kepada atasan.
- Sistem ini dirancang dengan mekanisme verifikasi dan persetujuan pimpinan untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau manipulasi.

a. Responsivitas

Responsivitas Subbagian Tata Usaha dinilai cukup cepat. Layanan administrasi, terutama untuk unit internal seperti harmonisasi atau penerbitan surat tugas, umumnya dapat diselesaikan dalam waktu satu hari, asalkan telah melalui mekanisme verifikasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan. Meskipun cepat, mereka tetap mematuhi alur persetujuan (verifikasi dan validasi) agar dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Analisis Efektivitas dan Efisiensi

Efektivitas & Efisiensi Teknologi: Penggunaan teknologi informasi, khususnya aplikasi Srikandi, telah terbukti meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Aplikasi ini mempercepat proses persuratan secara signifikan dan mengurangi penggunaan kertas secara drastis (*paperless*), yang otomatis menghemat anggaran operasional. Surat tugas dan dokumen lainnya kini dapat ditandatangani secara elektronik (TTE) kapan pun dan di mana pun, sehingga memangkas waktu tunggu yang biasanya terjadi pada proses penandatanganan basah.

Area yang Perlu Perbaikan: Meskipun secara umum sudah berjalan baik, masih terdapat ruang untuk perbaikan. Meskipun aplikasi Srikandi telah diimplementasikan, masih ada proses yang membutuhkan penandatanganan basah, terutama yang terkait dengan persetujuan atau legalitas tertentu. Hal ini bisa menjadi sedikit hambatan dalam mencapai efisiensi yang maksimal. Kendala lain yang kadang terjadi adalah keterlambatan pegawai dalam membuka dokumen atau notifikasi di Srikandi (*human error*), yang sering kali harus diatasi dengan pengingat manual melalui WhatsApp. Selain itu, infrastruktur jaringan juga disebutkan sebagai area yang perlu terus diperhatikan agar tidak menghambat kelancaran penggunaan aplikasi Srikandi.

c. Kesesuaian Praktik dengan SOP (Aturan Hukum)

Kepastian Hukum/SOP: Seluruh kegiatan administrasi (surat-menyurat, pengarsipan, dan sarpras) sudah memiliki SOP yang jelas. Proses-proses tersebut, mulai dari pembuatan, verifikasi, hingga penerbitan, dilakukan dengan berpedoman pada SOP tersebut.

Langkah Pengawasan: Langkah pengawasan dilakukan secara terstruktur. Untuk pengelolaan BMN, pengawasan melibatkan pelaporan yang berjenjang ke Setditjen. Sementara untuk pelaporan kinerja, pengawasan dilakukan melalui mekanisme pelaporan bulanan, triwulanan, dan tahunan. Untuk perjalanan dinas, pengawasannya melalui kewajiban pelaporan kepada atasan langsung. Terkait dengan sanksi atau teguran, narasumber tidak menyebutkan secara spesifik mengenai sanksi formal jika terjadi ketidaksesuaian dengan SOP, melainkan lebih menekankan pada mekanisme verifikasi berjenjang untuk mencegah terjadinya kesalahan sebelum suatu tindakan atau dokumen disetujui.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan telah berjalan dengan baik dan didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi melalui berbagai sistem digital, seperti aplikasi Srikandi, E-Presensi, ASN Digital, serta media penyimpanan berbasis *cloud*. Digitalisasi tersebut mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan administrasi, khususnya dalam pengelolaan persuratan, kearsipan, administrasi kepegawaian, dan pelaporan kinerja. Selain itu, penerapan prinsip-prinsip *good governance* menurut Sedarmayanti (2009), yaitu transparansi, akuntabilitas, responsivitas, efektivitas dan efisiensi, serta kepastian hukum, telah diimplementasikan dalam berbagai proses administrasi. Transparansi diwujudkan melalui sistem persuratan elektronik, keterbukaan informasi kepegawaian, serta publikasi kegiatan perjalanan dinas melalui media sosial resmi direktorat. Akuntabilitas tercermin dari mekanisme pelaporan yang berjenjang dan terdokumentasi, sedangkan responsivitas terlihat dari kecepatan penyelesaian layanan administrasi dengan tetap berpedoman pada prosedur yang berlaku.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi optimalisasi tata kelola administrasi, antara lain keterbatasan kapasitas penyimpanan arsip fisik, gangguan teknis pada sistem informasi, infrastruktur jaringan yang belum sepenuhnya optimal, serta faktor *human error* berupa keterlambatan pegawai dalam menindaklanjuti notifikasi aplikasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas infrastruktur teknologi informasi, optimalisasi pengelolaan arsip digital, serta penguatan kedisiplinan dan kompetensi aparatur dalam pemanfaatan sistem administrasi berbasis digital. Dengan langkah tersebut, diharapkan tata kelola administrasi pada Subbagian Tata Usaha dapat semakin profesional, efektif, efisien, akuntabel, dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

E. Referensi

- Bannister, F., & Connolly, R. (2014). ICT, public values and transformative government: A framework and programme for research. *Government Information Quarterly*, 31(1), 119–128. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2013.06.002>
- Chein, I., Cook, S. W., & Harding, J. (1948). The field of action research. *American Psychologist*, 3(2), 43–50. <https://doi.org/10.1037/h0053515>
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative inquiry & research design: Choosing among five approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- Dwiyanto, A. (2021). *Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik*. Gadjah Mada University Press.
- Fave, A. D., Massimini, F., & Bassi, M. (2011). *Psychological selection and optimal experience across cultures: Social empowerment through personal growth*. Springer.
- Field, K. (Ed.). (2000). *Issues in modern foreign languages teaching*. RoutledgeFalmer.
- Kurniawan, A. (2020). *Transformasi administrasi publik dalam perspektif good governance*. Prenadamedia Group.
- Mardiasmo. (2021). *Akuntansi sektor publik*. Andi.
- Niron, E. S., Pantola, B. R. S., Pena, V. R., & Dhosa, D. (2026). Pelatihan tata kerja dan pola hubungan komisioner-sekretariat Bawaslu dalam mewujudkan tata kelola pemilu demokratis. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*. <https://doi.org/10.31764/jmm.v10i2.37851>
- Rustam, A., & Ramlan, A. M. (2021). Meningkatkan hasil belajar matematika melalui model kooperatif tipe scramble dengan pendekatan contextual teaching and learning. *Almufi Journal of Measurement, Assessment, and Evaluation Education*, 1(1), 1–7.
- Rustam, A., Sari, E. D., & Yunita, L. (2018). *Statistika dan pengukuran pendidikan: Analisis menggunakan SPSS, Iteman dan Lisrel*. PT Ilham Sejahtera Persada.
- Sedarmayanti. (2020). *Reformasi administrasi publik, reformasi birokrasi, dan kepemimpinan masa depan*. Refika Aditama.
- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Zentella. (1985). Code-switching. *About.com Grammar & Composition*. Retrieved April 8, 2014, from <http://grammar.about.com/od/c/g/codeswitchingterm.htm>