

**IMPLEMENTASI PENGGUNAAN WEBSITE SATU KEMENKEU
UNTUK KORESPONDENSI OLEH PEGAWAI BIDANG PPA 1
KANWIL DJPb JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
Guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A. Md.)
Administrasi Perkantoran**



**Oleh:
ANANTO YUDHA APRIANTO
NIM: 152011013020**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis, pada bidang studi lain, dan/ atau universitas lain, dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bisa dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga

Surabaya,
Penulis



Ananto Yudha Aprianto
152011013020

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**IMPLEMENTASI PENGGUNAAN WEBSITE SATU KEMENKEU
UNTUK KORESPONDENSI OLEH PEGAWAI BIDANG PPA 1
KANWIL DJPb JAWA TIMUR**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:

Ananto Yudha Aprianto
NIM. 152011013020

Disetujui oleh:



Pembimbing
Gagas Gayuh Aji S.M., M.Sc.
NIP. 1992112020073101

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**IMPLEMENTASI PENGGUNAAN WEBSITE SATU KEMENKEU
UNTUK KORESPONDENSI OLEH PEGAWAI BIDANG PPA 1
KANWIL DJPb JAWA TIMUR**

Disusun oleh:

Ananto Yudha Aprianto
NIM. 152011013020

Telah diuji pada tanggal 24 Juli 2023

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A.WP., CHRM
NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Telah Diujikan dan Disahkan Di hadapan

Komisi penguji Program Studi : D-III Administrasi

Perkantoran

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

Hari/Tanggal : Senin, 24 Juli 2023

Pukul : 09.00 – 13.00

Tempat : Kelas B/R. 101

Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji



Dr. Amaliyah, S.AB., M.M.
NIP. 198203192020073201

Anggota Penguji I



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A.WP., CHRM
NIP. 198507092016033101

Anggota Penguji II



Gagah Gayuh Aji S.M., M.Sc.
NIP. 1992112020073101

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul Implementasi Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA I Kanwil DJPb Jawa Timur. Tugas akhir disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis dibantu oleh beberapa pihak yang senantiasa memberikan dukungan, pembelajaran, dan bimbingan sehingga Tugas Akhir dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'aruf, drh., M.Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
2. Dr. Rahmat Yuliawan., S.E., M.M., A.WP., CHRM. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir.
3. Gagas Gayuh Aji S.M., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Program Studi Administrasi Perkantoran yang telah berjasa dalam memberikan ilmu yang bermanfaat.
5. Keluarga besar Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur, khususnya Bapak Taukhid selaku Kepala Kantow Wilayah dan Bapak Abdul Rosyid sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Magang Kerja dan pengambilan data atau informasi sebagai bahan penulisan Tugas Akhir.

6. Orang tua dan saudara besar yang selalu memberikan doa, dukungan, perhatian dan kasih sayang yang tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik sesuai waktu yang ditentukan.
7. Pitaloka Rizqi Prapurtya yang telah kebersamaian penulis pada hari-hari yang tidak mudah, serta selalu memberikan semangat selama proses penyusunan Tugas Akhir.
8. Pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu-per satu yang telah membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Dengan segala keterbatasan yang ada, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, 19 Juni 2023

ABSTRAK

Di era digital saat ini, Kemajuan pesat dalam teknologi telah berdampak besar pada praktik komunikasi di berbagai tempat, termasuk instansi. Penelitian ini mengevaluasi implementasi penggunaan website Satu Kemenkeu sebagai alat korespondensi oleh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPB Provinsi Jawa Timur. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan website Satu Kemenkeu mempermudah proses korespondensi, mempercepat waktu pengerjaan, dan mewujudkan *paperless office*. Website ini juga memfasilitasi kolaborasi antar unit kerja, memungkinkan akses informasi yang cepat, dan meningkatkan transparansi. Tantangan yang dihadapi meliputi adaptasi pegawai terhadap penggunaan website dan perbaikan infrastruktur teknologi informasi. Pelatihan dan sosialisasi yang intensif diperlukan untuk meningkatkan pemanfaatan website ini. Perbaikan infrastruktur dan pemeliharaan yang berkala juga penting untuk menjaga kinerja optimal. Saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini mencakup pelatihan dan sosialisasi yang intensif kepada pegawai, serta perbaikan infrastruktur dan pemeliharaan yang berkala untuk mendukung penggunaan website secara maksimal.

Kata Kunci: Website Satu Kemenkeu, korespondensi, Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur.

ABSTRACT

In today's digital era, rapid advances in technology have had a major impact on communication practices in various places, including agencies. This study evaluates the implementation of the use of the One Ministry of Finance website as a correspondence tool by employees of the PPA 1 Regional Office of DJPB, East Java Province. The research method used is descriptive qualitative with data collection through interviews, observation, and analysis of related documents. The results of the study show that using the Satu Ministry of Finance website simplifies the correspondence process, speeds up processing time, and creates a paperless office. This website also facilitates collaboration between work units, allows fast access to information, and increases transparency. The challenges faced include employee adaptation to the use of the website and improvement of information technology infrastructure. Intensive training and outreach are needed to increase the utilization of this website. Infrastructure repairs and periodic maintenance are also important to maintain optimal performance. Suggestions that can be given in this study include intensive training and outreach to employees, as well as infrastructure repairs and periodic maintenance to support maximum use of the website.

Keywords: One Ministry of Finance Website, correspondence, Regional Office of DGTb, East Java Province.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	6
1.5 Manfaat Penulisan Tugas Akhir	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Penelitian Terdahulu	14
2.2 Korespondensi	7
2.2.1 Pengertian Korespondensi	7
2.3 Surat.....	8
2.3.1 Pengertian Surat.....	8
2.3.2 Fungsi surat.....	8
2.3.3 Surat masuk	9
2.3.4 Surat keluar.....	10
2.3.5 Prosedur penanganan surat masuk	10
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	20
3.1 Metode Penelitian	20

3.2 Teknik Pengumpulan Data	20
3.3 Teknik Analisis Data.....	21
BAB 4 HASIL KEGIATAN.....	22
4.1 Profil Perusahaan	22
4.1.1 Sejarah Singkat	22
4.1.2 Lokasi.....	23
4.1.3 Visi, Misi, dan Motto.....	24
4.1.4 Logo.....	25
4.1.5 Struktur Organisasi	26
4.2 Deskripsi Hasil	30
4.2.1 Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur	31
4.2.2 Hambatan dalam Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur	34
4.2.3 Dampak dalam Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur	36
4.2.4 Prosedur Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Surat Masuk.....	39
4.2.5 Prosedur Penggunaan Website Satu Kemenku Untuk Surat Keluar	41
4.3 Pembahasan	49
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	55
5.1 Kesimpulan.....	55
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA... ..	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Kantor Wilayah DJPb Prov. Jawa Timur	23
Gambar 4.2 Peta Lokasi Kantor Wilayah DJPb Prov. Jawa Timur	24
Gambar 4.3 Logo DJPb	25
Gambar 4.4 Bagan Organisasi Kantor Wilayah DJPb Prov. Jawa Timur	27
Gambar 4.5 Halaman Login Website Satu Kemenkeu	40
Gambar 4.6 Halaman Login Website Satu Kemenkeu	41
Gambar 4.7 Pilihan Template Surat	42
Gambar 4.8 Form Naskah Dinas	45
Gambar 4.9 Form Naskah Dinas	45
Gambar 4.10 Form Naskah Dinas	46
Gambar 4.11 Form Naskah Dinas	46
Gambar 4.12 Form Naskah Dinas	47
Gambar 4.13 <i>Flowchart</i> Prosedur Penggunaan Surat Keluar... ..	48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Tugas Akhir	10
Tabel 4.1 Subjek Penelitian (Informan)	31

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Interaksi dan kerja sama yang efisien di antara individu atau divisi dalam suatu instansi memiliki peran penting dalam mencapai tujuan organisasi. Kerjasama yang solid dan bersinergi dapat meningkatkan produktivitas serta efisiensi dalam menjalankan pekerjaan. Menurut Dewi (2018) komunikasi adalah penyampaian atau pemindahan informasi antar manusia dengan menggunakan simbol atau bahasa sebagai media penyalurnya. Dalam mengoptimalkan kerjasama tersebut, diperlukan sistem yang terstruktur dan efektif dalam mengolah data dan informasi. Salah satu sistem yang dapat memudahkan pengelolaan informasi dan data adalah system surat masuk dan surat keluar. Sistem ini memungkinkan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan menyebarkan informasi dengan lebih cepat dan mudah, sehingga meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam pengoperasian. Menurut Amalia (2019) pentingnya pengelolaan surat berbasis teknologi modern, ditambah dengan banyaknya surat yang masuk menuntut pengelolaannya harus maksimal, agar pemerintah dapat menerapkan pondasi pelayanan kepada masyarakat lebih baik. Selain itu, informasi yang telah dikelola dengan baik akan menghasilkan informasi yang memiliki nilai pengetahuan. Dengan adanya nilai pengetahuan didalam informasi, dapat meningkatkan pengetahuan yang bersangkutan serta menurunkan rasa ragu terhadap hal-hal yang bersangkutan.

Dalam setiap instansi tentunya memiliki banyak individu atau divisi yang memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sebagai contoh bagian produksi memiliki tanggung jawab untuk memproduksi barang atau jasa, sedangkan bagian keuangan memiliki tanggung jawab dalam mengelola anggaran dan keuangan. Dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar, terdapat beberapa individu yang memiliki peran penting, seperti petugas administrasi yang bertugas mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan surat-surat tersebut. Menurut Kurniawan (2019) administrasi adalah suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga pekerjaan dalam tingkat apapun dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu, dalam mengolah informasi yang terdapat pada surat masuk dan surat keluar, diperlukan keterampilan yang memadai dalam hal pengolahan data. Hal tersebut dapat dilakukan oleh individu yang memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan dalam bidang teknologi informasi atau administrasi perkantoran. Dengan adanya kerjasama yang baik antar individu dan divisi, serta penggunaan sistem pengolahan data yang efektif, informasi yang didapat dari surat masuk dan surat keluar dapat diolah dengan baik sehingga menghasilkan informasi yang bernilai dan bermanfaat bagi perusahaan. Hal tersebut dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan kinerja, serta mencapai tujuan yang telah diciptakan.

Di era digital saat ini, Kemajuan pesat dalam teknologi telah berdampak besar pada praktik komunikasi di berbagai tempat, termasuk instansi. Seiring dengan perkembangan teknologi dan inovasi, media komunikasi yang digunakan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar juga semakin beragam, seperti email, *Whatsapp*, atau platform kolaborasi online. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga komunikasi yang efektif diantara individu atau divisi yang terlibat dalam

pemrosesan surat masuk dan surat keluar. Komunikasi yang efektif dapat mencegah timbulnya kesalahpahaman dan mendorong kolaborasi dalam instansi, serta meningkatkan kerjasama didalam instansi. Kegiatan saling mengirim surat dari satu individu/organisasi kepada satu individu/organisasi lain disebut dengan korespondensi. Menurut Kurniawan dkk (2019) korespondensi adalah penyampaian atau pemberitahuan perihal setiap pelaksanaan, kegiatan maupun permasalahan yang akan disampaikan atau diinformasikan terlebih dahulu melalui surat. Namun, di era digital saat ini, semakin canggihnya teknologi komunikasi membuat individu maupun organisasi dapat mengirimkan pesan dan informasi yang lebih cepat dan nyaman.

Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur (Kanwil DJPb Jatim) sebagai salah satu lembaga pemerintah di Indonesia, memiliki tugas dan fungsi dalam menjalankan kebijakan di bidang keuangan negara. Salah satu tugas Kanwil DJPb Jatim adalah memfasilitasi pengelolaan dan pengawasan keuangan negara, termasuk di dalamnya adalah pengelolaan anggaran. Dalam pengelolaan anggaran, Kanwil DJPb Jatim memiliki beberapa bidang kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan negara, salah satunya adalah bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran (PPA). Bidang PPA memiliki tugas untuk mengelola arus kas pemerintah dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran yang telah disetujui.

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai bidang PPA 1 di Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) memerlukan sarana komunikasi yang efektif dan efisien untuk berkoordinasi dengan rekan kerja dan unit-unit terkait. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem korespondensi yang memudahkan mereka untuk

berkomunikasi dan berbagi informasi. Pada saat ini, surat elektronik semakin dikembangkan, sehingga kegunaannya tidak hanya sebagai pengirim surat saja. Menurut Karyaningsih (2018) *e-mail* merupakan sarana untuk melakukan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat secara elektronik dari satu pihak kepada pihak lain dengan menggunakan computer yang telah terhubung ke internet. Surat elektronik dapat dimanfaatkan didalam kegiatan korespondensi (tata persuratan) seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar secara otomatis. Sehingga kegiatan surat-menysurat yang ada di instansi tersebut dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat, serta tidak memakan biaya produksi yang besar. Salah satu solusi yang dapat digunakan adalah memanfaatkan website Satu Kemenkeu untuk korespondensi oleh seluruh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPb Jatim. Dengan memanfaatkan website tersebut, pegawai bidang PPA 1 dapat berkomunikasi dan bertukar informasi dengan lebih mudah dan cepat. Selain itu, penggunaan website dapat meminimalisir penggunaan media komunikasi yang mahal seperti telepon atau faximile. Dengan demikian, penggunaan website korespondensi ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi efektivitas dan efisiensi kerja pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPB Jatim.

1.2 Rumusan Masalah

Dalam usaha meraih tujuan yang ditetapkan oleh suatu lembaga, tak dapat dipungkiri bahwa terdapat sejumlah individu yang berperan dalam beragam bidang. Oleh karena itu, sangat penting bagi setiap individu untuk menjalin komunikasi yang efektif guna menghindari adanya penafsiran yang salah baik di antara individu-individu

tersebut maupun di antara berbagai bidang yang ada. Dalam upaya mengatasi tantangan ini, salah satu solusi yang diajukan adalah pemanfaatan website yang terintegrasi dalam lingkungan Kementerian Keuangan, yang bertujuan untuk memfasilitasi korespondensi yang dilakukan oleh para pegawai yang berada pada bidang PPA 1 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Timur.

Rumusan masalah yang diangkat dalam tugas akhir ini adalah "Bagaimana implementasi penggunaan website yang disediakan oleh Kementerian Keuangan untuk kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh pegawai pada bidang PPA 1 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Timur?" Dengan mempertimbangkan pertanyaan tersebut, penelitian ini akan menjelaskan secara komprehensif mengenai penggunaan, hambatan dan dampak yang dari penggunaan website satu Kementerian Keuangan dalam konteks korespondensi oleh para pegawai di bidang PPA 1 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Timur.

1.3 Batasan Masalah

Batasan yang berlaku dalam ruang lingkup penelitian ini ditujukan untuk memfokuskan pembahasan pada penggunaan Website Satu Kementerian Keuangan sebagai alat untuk melakukan korespondensi di bidang PPA 1 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Timur. Batasan ini mempertegas ruang lingkup penelitian dengan tujuan menghadirkan pengamatan yang terperinci dan analisis yang mendalam terkait pemanfaatan website dalam konteks spesifik tersebut.

Dalam penelitian ini, batasan tersebut memberikan fokus pada peran, fungsi, serta prosedur penggunaan Website Satu Kementerian Keuangan sebagai sarana komunikasi yang digunakan oleh pegawai di bidang PPA 1 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Timur. Dengan batasan ini, penelitian akan mempelajari dan menganalisis secara rinci cara website tersebut digunakan dalam kegiatan korespondensi di bidang tersebut, serta dampaknya terhadap efektivitas dan efisiensi komunikasi internal.

1.4 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan surat elektronik dalam kegiatan korespondensi oleh pegawai bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

1.5 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan menambah wawasan terkait perkembangan teknologi terhadap penanganan surat masuk dan surat keluar pada bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.
- b. Lembaga instansi sebagai bahan evaluasi sistem kerja website Satu Kemenkeu dalam kegiatan korespondensi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Korespondensi

2.1.1 Pengertian Korespondensi

Korespondensi adalah proses pertukaran pesan atau informasi antara individu atau kelompok melalui media tertulis atau elektronik. Korespondensi dapat mencakup surat, email, pesan teks, atau komunikasi melalui platform online. Korespondensi merupakan komponen penting dalam interaksi manusia yang melibatkan penyampaian pesan, penyebaran informasi, dan pembangunan hubungan interpersonal (Miller dan Smith, 2020).

Tujuan utama korespondensi adalah menyampaikan pesan, membagikan informasi, membangun hubungan, dan mencapai pemahaman bersama antara pihak yang terlibat. Korespondensi dapat terjadi dalam berbagai konteks, seperti dalam bisnis untuk berkomunikasi dengan pelanggan, mitra bisnis, atau pemasok, dalam konteks akademik untuk berbagi hasil penelitian atau berdiskusi dengan rekan sejawat, atau dalam konteks pemerintah untuk memberikan informasi publik dan berinteraksi dengan warga negara.

Dalam era digital, korespondensi telah berkembang dengan pesat dengan adanya teknologi informasi dan komunikasi. Penggunaan email, platform pesan instan, dan media sosial telah mempercepat dan mempermudah proses korespondensi. Namun

prinsip-prinsip komunikasi yang efektif seperti kejelasan, kesopanan, dan keakuratan tetap menjadi aspek penting dalam korespondensi apa pun.

Pentingnya korespondensi yang baik terletak pada kemampuannya untuk memfasilitasi komunikasi yang efisien, memperkuat hubungan antarindividu atau organisasi, dan memastikan pemahaman yang saling tercapai antara pihak-pihak yang terlibat.

2.2 Surat

2.2.1 Pengertian Surat

Surat merupakan bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan antara individu, organisasi, atau lembaga. Surat dapat didefinisikan sebagai sarana komunikasi yang menggunakan bahasa tertulis untuk mengirim pesan formal, informal, atau bisnis (Hirby, 2021). Surat seringkali digunakan dalam berbagai konteks, seperti bisnis, administrasi, personal, atau resmi.

Selain itu, surat sebagai bentuk komunikasi yang lebih personal dan bermakna dalam era digital yang semakin terhubung. Surat fisik memungkinkan kita untuk mengungkapkan perasaan yang lebih dalam, memperlihatkan perhatian khusus, dan memberikan pengalaman tangibel bagi penerima (Loffredio, 2020).

2.2.2 Fungsi surat

Surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya (Gie, 2021). Surat memiliki peranan serta fungsi yang penting bagi setiap

orang maupun organisasi, karena dalam berkegiatan kita memerlukan komunikasi agar tidak terjadi adanya kesalah pahaman antara kedua belah pihak. Fungsi surat yaitu sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis. Selain itu, surat juga berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerjasama.

Menurut Barthos, surat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Wakil dari pengirim atau penulis.
- b. Bahan Pembuktian.
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
- d. Alat pengukur organisasi.
- e. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstraksi).

2.2.3 Surat masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak yang bersangkutan (Ikhsan dan Ramadhani, 2020). Selain itu, surat masuk dapat diartikan sebagai semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman (Siti, 2020). Pengendalian serta pengurusan surat masuk dapat digolongkan menjadi:

1. Surat Rutin atau Biasa

Surat yang langsung ditindak lanjuti, surat yang tidak tergolong penting dan relative singkat. Surat ini tergolong surat yang tidak disimpan terlalu lama, karena surat ini tergolong surat yang ditindak lanjuti dengan segera. (Siti, 2020)

2. Surat penting

Surat yang mengemukakan semua masalah pokok yang mempengaruhi langsung atau tidak langsung, serta berhasil atau tidaknya pencapaian tujuan organisasi (Rizky, 2021)

3. Surat Rahasia

Surat yang disampaikan dengan segera kepada pimpinan (orang yang bersangkutan) yang masih dalam keadaan tertutup, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka oleh penerima surat (Ikhsan dan Ramadhani, 2020)

4. Surat Pribadi

Surat yang disimpulkannya mencantumkan nama yang bersangkutan, walaupun disertai jabatan (Asyari, 2021)

2.2.4 Surat keluar

Surat keluar merupakan istilah yang digunakan untuk mendeskripsikan komunikasi tertulis yang dikirim oleh instansi atau lembaga pemerintah yang memberikan informasi dan data faktual, seperti instruksi, pemberitahuan, atau detail penting lainnya (Ikhsan dan Ramadhani, 2020). Surat keluar yang telah dibuat terdiri dari berbagai karakteristik, termasuk penetapan sementara, identifikasi nomor, validasi formal, dan pengesahan dengan tanda tangan orang yang ditunjuk.

2.2.5 Prosedur penanganan surat masuk

Dalam surat-menyurat, pengelolaan surat mempunyai pengaruh yang sangat penting terhadap pekerjaan kantor, karena perlu membuka surat dan membuat

pencatatan surat, serta penyimpanan surat sebelum pekerjaan kantor dimulai. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu instansi atau perorangan dari organisasi atau perorangan lain (Ikhsan dan Ramadhani, 2020).

Pada prinsipnya surat yang masuk diterima melalui loket penerimaan surat yang telah disiapkan, atau dikirim langsung kepada sekretariat pimpinan. Setelah surat diterima, selanjutnya akan diadakan pengolahan surat. Menurut Hartanti dkk (2021) surat masuk ditangani berdasarkan prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan surat masuk, mengumpulkan surat masuk, memeriksa kebenaran alamat maupun nama yang tertera pada amplop, memberikan tanda bukti bahwa surat telah diterima, memisahkan surat berdasarkan bagian yang dituju, membuka amplop surat kecuali surat yang bersifat rahasia.
2. Menyortir surat masuk, dilakukan dengan cara mengelompokkan surat berdasarkan jenis serta golongannya, membaca setiap surat masuk yang perlu penanganan atau tanggapan yang bersifat segera atau penting.
3. Mencatat surat masuk, pencatatan surat masuk dapat menggunakan beberapa cara seperti menggunakan buku agenda, kartu kendali, catatan harian maupun dengan komputerisasi.
4. Mengarahkan surat, dilakukan dengan cara melengkapi lembar disposisi untuk memberikan instruksi atau informasi yang harus dilakukan oleh pengolahan surat.

5. Menyimpan surat, setelah semua surat selesai diproses kepada penerima, surat harus disimpan dengan sistematis oleh sekretaris agar mudah dalam penemuan kembali.

2.2.6 Prosedur penanganan surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang lengkap dimana didalam surat tersebut telah terdapat tanggal, nomor, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yang telah dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Andika, 2021). Menurut Jetiskidul, surat keluar merupakan surat yang harus diselesaikan oleh pihak kantor untuk internal maupun eksternal.

Dalam pengelolaan surat keluar tentu terdapat prosedur atau tahapan-tahapan yang perlu diperhatikan. Menurut Hartanti dkk (2021) surat keluar ditangani berdasarkan prosedur sebagai berikut:

1. Membuat konsep surat, pembuatan konsep dapat dimulai dengan mendengarkan dikte dari pimpinan untuk diketik kembali dalam bentuk surat atau mendapat wewenang penuh dalam pembuatan konsep surat.
2. Pengetikan surat, setelah konsep surat dibuat dan disetujui oleh pimpinan, kemudian konsep surat diketik dengan menerapkan pengetahuan serta keterampilan tentang cara pengetikan yang benar dan cepat.
3. Penyuntingan surat, setelah surat selesai diketik kemudian dilakukan penyuntingan ataupun pengeditan apabila perlu untuk diperbaiki dalam segi tata bahasa, format penyusunan, isi surat dan bahasanya.

4. Pelipatan surat, setelah surat dicetak dan ditandatangani tahap selanjutnya surat dilipat dan disampul dengan rapih untuk memberikan citra positif bagi perusahaan tersebut.
5. Penyampulan surat serta pembubuhan alamat surat untuk mencegah kekeliruan serta ketidakjelasan yang sangat berakibat fatal karena tidak sampainya surat.
6. Pencatatan surat, setelah semua proses selesai selanjutnya surat yang akan keluar perusahaan dicatat bersama lampiran dan kelengkapannya bila ada.

2.2.7 Surat elektronik

Surat elektronik, yang juga dikenal sebagai email (electronic mail), merujuk pada bentuk komunikasi elektronik yang memungkinkan para pengguna untuk mengirim dan menerima pesan melalui jaringan komputer. Konsep email merupakan alternatif digital yang menggantikan surat tradisional yang biasanya dikirim melalui layanan pos.

Surat elektronik memberikan pengguna kemampuan untuk mengirim pesan dengan cepat dan efisien melalui platform elektronik. Pesan-pesan yang dikirim melalui email dapat mengandung berbagai jenis konten, termasuk teks, gambar, lampiran, serta tautan ke sumber daya online yang beragam. Keunggulan utama dari surat elektronik adalah kemampuannya untuk memfasilitasi komunikasi antara pengguna dengan individu atau kelompok di berbagai belahan dunia, hanya dengan memerlukan akses internet dan alamat email penerima.

Dalam era digital saat ini, email telah menjadi salah satu alat komunikasi paling umum yang digunakan oleh individu dan organisasi. Sebagai media komunikasi yang

luas, surat elektronik memberikan fleksibilitas dan keterjangkauan yang tinggi, memungkinkan pengguna untuk saling berhubungan tanpa terkendala oleh batasan geografis atau waktu. Kelebihan ini menjadikan email sebagai alat yang sangat penting dalam mengelola komunikasi bisnis, pertukaran informasi, serta kolaborasi dalam konteks global.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu di bawah ini merupakan salah satu referensi jurnal yang sesuai dan relevan. Penelitian terdahulu tentu memiliki sudut pandang yang berbeda, tujuannya adalah sebagai upaya untuk membandingkan serta membantu menunjukkan orisinalitas tugas akhir. Penelitian terdahulu yang diambil terkait pemanfaatan website untuk kegiatan korespondensi yakni:

Perancangan Sistem Informasi Korespondensi Berbasis Website Pada Kantor Pertahanan Kota Tangerang (Kurniawan dkk, 2019) Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian tersebut menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Pengumpulan data menggunakan metode observasi atau pengamatan langsung ke tempat yang akan dijadikan objek penelitian. Untuk analisis sistem menggunakan metode analisa SWOT yang terbagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu, *Strength* (kekuatan), *Weakness* (kelemahan), *Opportunity* (peluang), dan *Threat* (ancaman). Hasil penelitian berupa proses yang cepat dalam hal penginputan surat masuk, disposisi surat, pencetakan lembar disposisi, pencarian surat yang telah didata, media penyimpanan data surat masuk.

Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Sawitri dan Irhandayaningsih, 2019) Dalam penelitian tersebut membahas tentang penggunaan aplikasi tata surat pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan yaitu dengan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengambilan informan yang dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Hasil yang didapat dari penelitian tersebut adalah Pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi ini telah di manfaatkan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Tahap diposisi surat ke bagian sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan secara manual. Penggunaan aplikasi tata surat ini membuat kegiatan pengelolaan lebih cepat. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan mudah secara elektronik.

Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pemerintahan Kota Bekasi (Studi Kasus Pada Bagian Ekonomi, Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi) (Utomo dan Daryoto, 2018) Penelitian tersebut membahas tentang pentingnya system pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diperuntukkan bagi masyarakat terkait pelayanan publik di Sekretaris Daerah lalu ke Asisten Daerah II. Metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Adapun hasil yang didapat dari penelitian tersebut yaitu, kepedulian terhadap pentingnya pengelolaan surat perlu ditunjang dengan pengadaan tenaga arsiparis yang handal dan dengan penempatan tenaga arsiparis yang ada secara merata di setiap unit yang ada di dalam organisasi. kebutuhan akan sarana dan prasarana penyimpanan surat

pada bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Ketahanan Pangan Sekretariat Kota Bekasi ini belum cukup terpenuhi dengan baik .

Tabel 2.1 Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Tugas Akhir

Nama Peneliti	Judul	Tempat	Metode Analisis	Hasil Analisis
Rano Kurniawan, Muhammad Zahrudin, dan Mira Shintia, 2019	Perancangan Sistem Informasi Korespondensi Berbasis Website Pada Kantor Pertahanan Kota Tangerang	Kantor Pertahanan Kota Tangerang	Deskriptif Kualitatif	proses yang cepat dalam hal penginputan surat masuk, disposisi surat, pencetakan lembar disposisi, pencarian surat yang telah didata, media penyimpanan data surat masuk.
Alfiani Enggar Sawitri dan Ana Irhandayaningsih, 2019	Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah	Deskriptif Kualitatif	Pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi ini telah di manfaatkan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Tahap diposisi surat ke bagian sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan secara manual. Aplikasi tata surat ini membuat kegiatan pengelolaan lebih cepat. Proses pengelolaan surat

				masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan mudah secara elektronik.
Kurniawan Prambudi Utomo dan Daryoto, 2018	Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pemerintahan Kota Bekasi (Studi Kasus Pada Bagian Ekonomi, Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi)	Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi	Kualitatif.	kepedulian terhadap pentingnya pengelolaan surat perlu ditunjang dengan pengadaan tenaga arsiparis yang handal dan dengan penempatan secara merata di setiap unit. kebutuhan akan sarana dan prasarana penyimpanan surat pada bagian tersebut belum cukup terpenuhi.
Ananto Yudha Aprianto, 2023	Implementasi Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA I Kanwil DJPb Jawa Timur	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Timur	Deskriptif Kualitatif	Dalam penggunaan Website Satu Kemenkeu masih terdapat beberapa hambatan, Melalui kemudahan dan keterbukaan informasi yang ditingkatkan, pegawai dapat dengan mudah

				mengakses data surat masuk dan keluar dari berbagai tempat dan kapan saja, mempersingkat waktu dalam proses korespondensi.
--	--	--	--	--

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini menggambarkan keadaan objek penelitian berdasarkan fakta yang tampak dan apa adanya. Menurut Anugrah, (2020) metode deskriptif kualitatif merupakan suatu teknik yang menggambarkan dan menginterpretasikan arti data-data yang telah terkumpul dengan memberikan perhatian dan merekam sebanyak mungkin aspek nsituasi yang diteliti pada saat itu, sehingga memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh tentang keadaan sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk memudahkan mendapatkan data dalam rangka mengetahui pemanfaatan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Data deskriptif berupa kata tertulis maupun lisan dapat diperoleh dan dihasilkan dari sumber data yang diamati dengan pendekatan secara *holistic* melalui penelitian kualitatif (Mukkofi, 2021).

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian deskriptif kualitatif dapat menjelaskan fenomena yang diamati dengan lebih mendalam, serta untuk menentukan Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut (Narbuko dan Ahmadi, 2019) agar mendapatkan gambaran nyata tentang masalah yang ada perlu dilakukan observasi/pengamatan terhadap suatu objek yang akan diteliti. Observasi dilakukan dengan mengamati dan mengidentifikasi secara langsung situasi terkait pemanfaatan website untuk kegiatan korespondensi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

2. Wawancara

Menurut Mardiana (2020) wawancara merupakan teknik pengumpulan data penelitian melalui tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi dengan objek yang diteliti. Adapun metode wawancara yang digunakan adalah semi terstruktur, dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan terkait pemanfaatan website yang akan diajukan kepada narasumber yaitu pegawai bidang PPA 1, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

3. Dokumentasi

Menurut Barkah (2020) dokumentasi adalah suatu metode yang digunakan untuk memperoleh data informasi dalam berbagai bentuk media dapat berupa laporan atau keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa foto laman website satu kemenkeu yang digunakan oleh pegawai di bidang PPA 1, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

3.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data menggunakan model Miles and Huberman yang meliputi: *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data), *Conclusion Drawing* atau *Verification* (Penarikan Kesimpulan).

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Memilih dan mengidentifikasi data untuk mengkategorikan data mentah agar menghasilkan gambaran yang lebih baik dan mudah dipahami.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Data disajikan dengan menyusun informasi atau uraian singkat secara terorganisir dalam bentuk narasi. Dengan demikian, data akan lebih mudah dipahami.

3. *Conclusion Drawing* atau *Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan diambil dengan meringkas dan menggambarkan objek penelitian berdasarkan observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka yang diperoleh dari pengumpulan data penelitian.

BAB 4

HASIL KEGIATAN

4.1 Profil Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat

Terbentuknya Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur tidak terlepas dari bergulirnya reformasi hukum dan reformasi organisasi di Departemen Keuangan yang melahirkan paket Undang-Undang di Bidang Keuangan Negara dan penyempurnaan organisasi (reorganisasi). Reorganisasi tersebut ditandai dengan terbentuknya 3 (tiga) organisasi dengan nomenklatur baru, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan), dan Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerjasama Internasional (BAPEKKI).

Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur adalah unit eselon II vertikal di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam struktur organisasi pada Kementerian Keuangan. Nomenklatur Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan resmi digunakan pada tahun anggaran 2004 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 302/KMK.01/2004 Tentang Susunan Organisasi Departemen Keuangan. Hal ini tidak terlepas dari pelaksanaan reformasi organisasi dan menajamen keuangan negara dan sebagai upaya menyelaraskan perangkat organisasi melalui penegasan fungsi Kementerian Keuangan atas amanat dari UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, Kanwil DJPb

Provinsi Jawa Timur membawahi 15 KPPN, yaitu: KPPN Surabaya I, KPPN Semarang II, KPPN Mojokerto, KPPN Madiun, KPPN Sidoarjo, KPPN Malang, KPPN Pamekasan, KPPN Banyuwangi, KPPN Jember, KPPN Bondowoso, KPPN Kediri, KPPN Blitar, KPPN Bojonegoro, KPPN Tuban, dan KPPN Pacitan. Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur dapat dilihat pada Gambar 4.1.

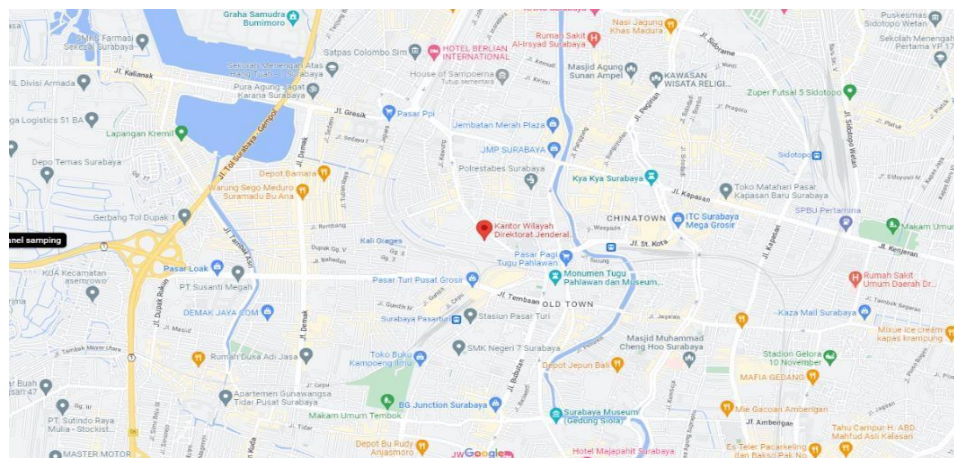


Gambar 4.1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Prov. Jatim

Sumber: www.google.com (2023)

4.1.2 Lokasi

Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur menempati Gedung Keuangan Negara I yang berlokasi di Jalan Indrapura Nomor 5 Surabaya, Jawa Timur 60175. Telp (031) 3523765. Lokasi Kantor Wilayah DJPb Jatim dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Peta Lokasi Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Jatim

Sumber : Google Maps (2023)

4.1.3 Visi, Misi, dan Motto

a. Visi

Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Jatim mempunyai visi “Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang unggul di tingkat dunia”.

b. Misi

Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur berperan aktif dalam mendukung misi Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Adapun misi organisasi adalah:

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel

3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu
4. Mengembangkan kapasitas pendukung sisten perbendaharaan yang andal, professional, dan modern

c. Motto

Dalam rangka memberikan motivasi dan semangat agar visi, misi dan tujuan Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur menjadi identitas diri, motto yang diangkat di lingkungan Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur adalah “CESPLENG”

4.1.4 Logo

Logo Ditjen Perbendaharaan Jatim dapat dilihat pada gambar 4.3



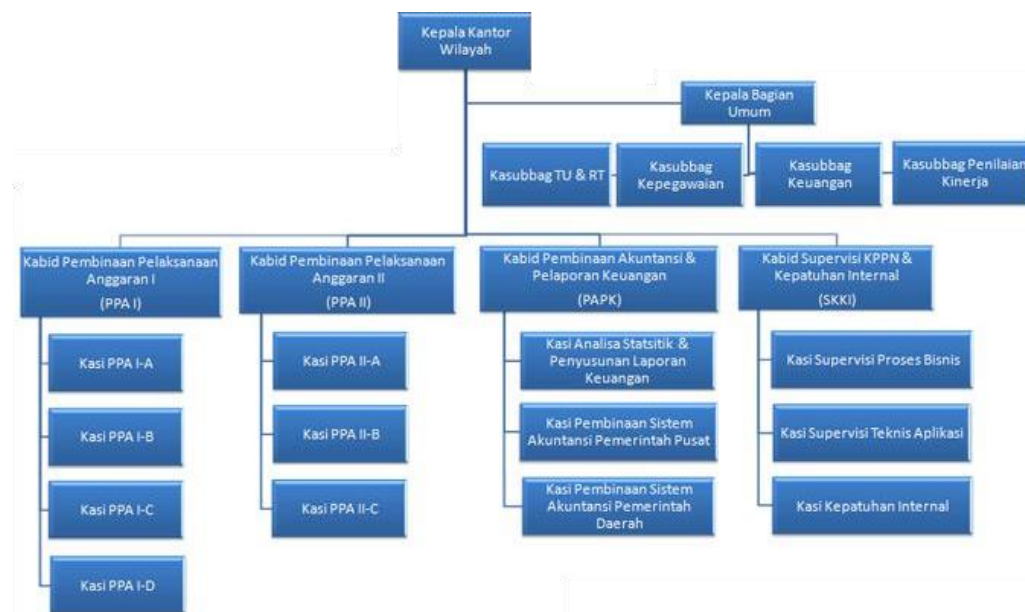
Gambar 4.3 Logo Ditjen Perbendaharaan
Sumber: djp.kemenkeu.go.id

Makna Lambang/Logo Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan yang diluncurkan dalam rangkaian Rapimnas Ditjen Perbendaharaan Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- a. Warna biru tua dalam logo tersebut diambil dari warna biru pada logo Kementerian Keuangan karena DJPb merupakan bagian dari keluarga besar Kementerian Keuangan, sedangkan warna biru muda merupakan warna khas DJPb. Warna kuning keemasan pada logo melambangkan prestasi dan kemakmuran, memiliki makna DJPb adalah unit organisasi yang terus berupaya mengukir prestasi dengan gemilang.
- b. Bentuk melingkar membentuk bola dunia menggambarkan institusi DJPb yang memiliki visi “Menjadi pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia”.
- c. Bentuk runcing ke atas menggambarkan *continuous improvement*. DJPb selalu berupaya dalam perbaikan dan perkembangan ke arah yang positif, dengan berkelanjutan.
- d. Bentuk lengkung menggambarkan DJPb sebagai organisasi yang dinamis, adaptif, dan responsif terhadap dinamika perubahan seiring perkembangan zaman.

4.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur menggambarkan 4 (empat) bidang yang menjalankan peran, tugas, dan fungsinya masing-masing. Bagan susunan organisasi Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Jatim dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Bagan Organisasi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Jatim
Sumber: Data Internal

Kedudukan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah.

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/ 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan tersebut ditentukan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Adapun tugas Kantor Wilayah adalah melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-

undangan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Wilayah didukung oleh beberapa bagian, yakni:

1. Bagian Umum
2. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I;
3. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II;
4. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
5. Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas dari masing-masing subbagian/seksi tersebut di atas dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi, dukungan sarana dan prasarana kerja, melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) , keuangan, tata usaha, rumah tangga, kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) , protokoler pimpinan, dan pengelolaan kinerja.
2. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) , serta melaksanakan penyusunan reviu atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

3. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran daerah, investasi pemerintah, pinjaman, kredit program, dana transfer, dan pelaksanaan anggaran daerah, serta melaksanakan Kajian Fiskal Regional, analisis kinerja anggaran belanja daerah, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah, serta layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah
4. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), melaksanakan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melaksanakan penyusunan statistik keuangan sesuai dengan Government Finance Statistics (GFS) , serta melaksanakan analisis atas laporan keuangan.
5. Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan proses bisnis, supervisi, implementasi, dan bimbingan teknis operasional aplikasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) , melaksanakan koordinasi mutu layanan dan inovasi, penilaian kinerja dan pemenuhan standar tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) , melaksanakan pemantauan

pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melaksanakan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, pembinaan pertanggungjawaban bendahara dan pengelolaan rekening pemerintah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*) serta pelaporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

4.2 Deskripsi Hasil

Penyusunan tugas akhir ini diperoleh di Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur im pada bidang PPA 1. Pelaksanaan penelitian ini terhitung sejak 6 Februari 2023 sampai dengan 6 Juni 2023. Kanwil DJPb Jatim sebagai salah satu lembaga pemerintah di Indonesia, memiliki tugas dan fungsi dalam menjalankan kebijakan di bidang keuangan negara. Salah satu tugas Kanwil DJPb Jatim adalah memfasilitasi pengelolaan dan pengawasan keuangan negara, termasuk di dalamnya adalah pengelolaan anggaran. Dalam melaksanakan kegiatan penelitian, penulis melakukan kegiatan pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Deskripsi hasil berisikan gambaran serta deskripsi yang didapatkan dari hasil observasi, wawancara serta studi pustaka guna membantu orisinalitas data yang disajikan. Data tersebut meliputi beberapa hal terkait bagaimana penggunaan, hambatan, serta dampak dari penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa

Timur. Keterangan nama serta jabatan dari subjek penelitian diberi inisial berdasar table dibawah ini:

Tabel 4.1 Subjek Penelitian (Informan)

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Abdul Rosyid	Kepala Seksi PPA1B	N1
2	Hurin'in	Pelaksana Seksi PPA1D	N2
3	Melissa Christina	Pelaksana Seksi PPA1D	N3

Sumber: Data yang diolah (2023)

Berdasarkan data yang diperoleh selama pengamatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.2.1 Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur

1) Dasar Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi

Dasar penggunaan website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi tidak semata-mata digunakan tanpa adanya aturan yang ditujukan. Dasar kebijakan terkait penggunaan website Satu Kemenkeu yang dikeluarkan oleh pemerintah bagi lingkungan Kementerian Keuangan sudah berdasarkan surat edaran yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan Negara Republik Indonesia. Hal tersebut dapat kita ketahui berdasarkan hasil wawancara kepada tiga orang informan. Seperti yang telah dikemukakan oleh N1, N2,

dan N3 ketika peneliti menanyakan mengenai dasar diberlakukannya penggunaan Website Satu Kemenkeu di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. N1 menjawab seperti dibawah ini:

“Memang dasar hukum dari penggunaan Website Satu Kemenkeu ini sudah ada sejak awal yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan yaitu Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92/KMK.01/2019 tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.” (N1, 6/6/2023)

Jawaban dari N2 dan N3 sama seperti dibawah ini:

“Dasar penggunaannya sebenarnya sudah ada dari lama, karena Aplikasi Nadine itu sebenarnya sudah ada sejak 2015 tetapi dioptimalkannya sejak ada pandemic dan juga tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92/KMK.01/2019 tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.” (N2 dan N3, 6/6/2023)

Berdasarkan hasil wawancara dari para informan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dasar hukum penggunaan Website Satu Kemenkeu sudah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92/KMK.01/2019 tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan. Penggunaan Website Satu Kemenkeu ini berlaku bagi seluruh lingkungan Kementerian Keuangan tak terkecuali Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

2) Fungsi Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi

Penggunaan Website Satu Kemenkeu dalam kegiatan korespondensi tentunya dirasa cukup praktis dengan fitur-fitur yang sudah diperbarui serta dari sisi penggunaan yang fleksibel. Berdasarkan hasil wawancara oleh tiga informan yang telah dikemukakan oleh N1, N2, dan N3 mengenai bagaimana implementasi penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi oleh pegawai pada Bidang PPA 1. Berikut hasil wawancara oleh N1 yang menyatakan bahwa:

“Untuk fungsinya Website Satu Kemenkeu ini pada awalnya hanya digunakan untuk kegiatan surat-menyurat saja, khususnya di bidang kami yaitu untuk pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau biasanya disingkat DIPA. Pada awalnya hanya ada disposisi surat masuk dan keluar, namun setelah adanya perkembangan saat ini Website Satu Kemenkeu juga sudah bisa digunakan untuk presensi, dan ditambahkan fitur tanda tangan digital. Jadi kita sebagai pegawai tidak lagi melakukan presensi dengan metode fingerprint.” (N1, 6/6/2023)

Selanjutnya dari pernyataan N2 sebagai pelaksana yaitu:

“Memang fungsi utama dari Website Satu Kemenkeu ini untuk surat-menyurat ya, karena pada saat pandemic itu kan kita berkegiatan dan bekerja pun dari rumah, jadi kita memakai Website Satu Kemenkeu ini untuk kegiatan surat-menyurat agar produktivitas di lingkungan Kanwil DJPb ini juga tetap berjalan dengan cepat dan tanggap.” (N2, 6/6/2023)

N3 juga menyatakan bahwa:

“Penggunaan Website Satu Kemenkeu ini sangat menunjang pekerjaan ya, karena kita dapat tetap bekerja dimanapun dan kapanpun sehingga memudahkan kita untuk mengirimkan surat tanpa harus menunggu atasan

untuk menandatangani. Karena dulu sebelum adanya Website Satu Kemenkeu ini pekerjaan kita menjadi lebih lama, belum lagi kalau atasan kita tidak ada di ruangan, sehingga kita harus menunggu atasan kembali.”(N3, 6/6/2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan terkait fungsi penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan Website Satu Kemenkeu pada awalnya memang dirancang untuk kegiatan surat-menyurat. Penggunaan Website Satu Kemenkeu adalah untuk membantu produktivitas kerja pegawai dengan cepat dan tanggap, dimana penggunaan Website Satu Kemenkeu ini untuk kepentingan disposisi surat masuk dan surat keluar, namun sekarang sudah terdapat fitur baru dalam Website Satu Kemenkeu yaitu fitur presensi dan tanda tangan digital.

4.2.2 Hambatan dalam Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur

Melihat praktik dari penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi pada Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur pada bidang PPA 1 memang mengalami beberapa kendala. Seperti yang telah dikemukakan oleh N1, N2, dan N3 ketika peneliti menanyakan mengenai hambatan dalam penggunaan website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, N1 menjawab seperti dibawah ini:

“Hambatan sewaktu awal-awal pemakaian ini adalah terkait jaringan/koneksi server dari pusatnya sendiri karena yang memakai website ini ya semua pegawai yang berada di lingkup Kementerian Keuangan, dan waktu itu sering terjadi maintenance. Dan yang kedua mungkin dari faktor usia juga, jika umur lima puluh tahun keatas mungkin kurang cakap dalam memahami penggunaan Website Satu Kemenkeu ini.” (N1, 6/6/2023)

N2 juga berpendapat seperti dibawah ini:

“Hambatannya ya tentu jaringan, karena kalau jaringan kita kurang stabil dapat menyebabkan lamban saat membuka atau saat menggunakan Website Satu Kemenkeu itu sendiri. Dan pada saat awal penggunaan terjadi hambatan terkait dengan tandatangan digital, dimana saat pejabat ingin melakukan tandatangan menggunakan pin terjadi eror secara berulang, ya mungkin hal tersebut disebabkan karena memang pada waktu itu fitur tersebut masih baru dan Website Satu Kemenkeu sendiri masih belum maksimal seperti sekarang ini.” (N2, 6/6/2023)

N3 juga berpendapat bahwa:

“Ya seringkali yang menjadi hambatan itu jaringan yang tidak stabil, dan servernya sering down, sempat dulu ada beberapa pegawai yang tidak dapat mengakses Website Satu Kemenkeu ini dan terkadang juga sering terjadi eror. Namun setelah dilakukan perbaikan pada saat itu hingga sekarang ini sudah jarang ditemukan hambatan.” (N3, 6/6/2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan terkait hambatan dalam Penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, oleh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa hambatan yaitu:

- 1) Pada penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk dapat mengaksesnya dibutuhkan koneksi internet dengan jaringan yang stabil dan jika jaringan tidak stabil tentu saja akan menghambat pekerjaan pegawai.

- 2) Server Website Satu Kemenkeu sering terjadi mengalami *down* yang memang berasal dari pusatnya, yang disebabkan oleh banyaknya pegawai dari seluruh lingkungan Kementerian Keuangan yang mengakses Website Satu Kemenkeu ini.
- 3) Terjadinya hambatan terkait fitur tandatangan digital yang sering dikeluhkan oleh para pejabat atau petinggi sewaktu ingin melakukan tandatangan menggunakan pin dan sering terjadi eror karena fitur tersebut masih baru dan Website Satu Kemenkeu masih mengalami perbaikan.
- 4) Dari sisi sumber daya manusia, penggunaan Website Satu Kemenkeu ini terkadang masih belum dapat dipahami oleh sebagian pegawai yang memiliki usia lebih dari lima puluh tahun. Karena menurut penuturan informan yaitu N1, pengaruh usia juga dapat mempengaruhi kecakapan dalam memahami penggunaan Website Satu Kemenkeu.

4.2.3 Dampak dalam Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Kegiatan Korespondensi Oleh Pegawai Bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur

Kebijakan penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi tentu saja memiliki dampak positif dan negatif dalam penerapannya. Berikut merupakan dampak dari penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi oleh pegawai bidang PPA 1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

1) Dampak Positif

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, oleh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur memberikan dampak positif. Hal tersebut dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan tiga orang informan, seperti yang telah dikemukakan oleh N1, N2 dan N3 ketika peneliti menanyakan mengenai dampak positif penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, N1 berpendapat bahwa:

“Dampak positifnya mungkin kita dapat bekerja lebih cepat dibandingkan dengan dahulu, karena kalau menggunakan Website Satu Kemenkeu ini kita tinggal mengajukan surat-suratnya kepada pimpinan dan tidak perlu menunggu. Karena kalau manual kan kepala kantornya harus dietmpat, tapi kalau Website Satu Kemenkeu ini dapat diakses dimana saja.” (N1, 6/6/2023)

Kemudian N2 juga menyatakan bahwa:

“Dampak positif yang paling terlihat yaitu kantor kita mewujudkan paperless office karena kita tidak perlu mencetak naskah dinas lagi. Dan jika ingin meminta tandatangan pejabat kita tidak perlu menunggu lagi, karena sudah ada fitur tandatangan digital dan itu sangat membantu karena pekerjaan jadi lebih cepat selesai.” (N2, 6/6/2023)

Selanjutnya N3 juga berpendapat bahwa:

“Dampak positif penggunaannya yaitu pekerjaan jadi lebih fleksibel dan mengurangi penggunaan kertas, karena Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur ini juga menerapkan paperless office.” (N3, 6/6/2023)

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, oleh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur memiliki dampak positif yaitu:

- (1) Pekerjaan menjadi lebih cepat karena dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.
- (2) Mewujudkan *paperless office* karena menghemat pengeluaran kantor seperti kebutuhan alat tulis kantor dan tidak perlu mencetak naskah dinas sehingga menjadi hemat kertas.
- (3) Fitur yang terdapat dalam Website Satu Kemenku sudah diperbaiki dan semakin lengkap dengan ditambahkan fitur tandatangan digital, sehingga tidak perlu menunggu pimpinan untuk penandatanganan surat.

2) Dampak Negatif

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, oleh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur juga memberikan dampak negatif. Seperti yang telah dikemukakan oleh N1, N2 dan N3, pada saat peneliti menanyakan dampak negatif penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, oleh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur. N1 berpendapat bahwa:

“Menurut saya pribadi kalau dampak negatif memang tidak terlalu dirasakan, tetapi tetap terdapat dampak negatifnya, seperti contoh kita kurang berinteraksi secara langsung baik kepada atasan maupun rekan kerja sendiri.”
(N1, 6/6/2023)

Selanjutnya N2 berpendapat bahwa:

“Negatifnya ya kita jadi kurang berinteraksi dengan rekan-rekan, karena memang kita sekarang lebih fokus dengan Website Satu Kemenkeu ini untuk menyelesaikan pekerjaan kita.” (N2, 6/6/2023)

N3 juga berpendapat bahwa:

“Kalau dampak negatifnya menurut saya kemana-mana kita harus membawa laptop, dan menyiapkan kuota internet dengan jaringan yang stabil, karena sekarang semua pekerjaan dikerjakannya ya melalui Website Satu Kemenkeu ini.” (N3, 6/6/2023)

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk kegiatan korespondensi, oleh pegawai bidang PPA 1 Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur memiliki dampak negatif yaitu:

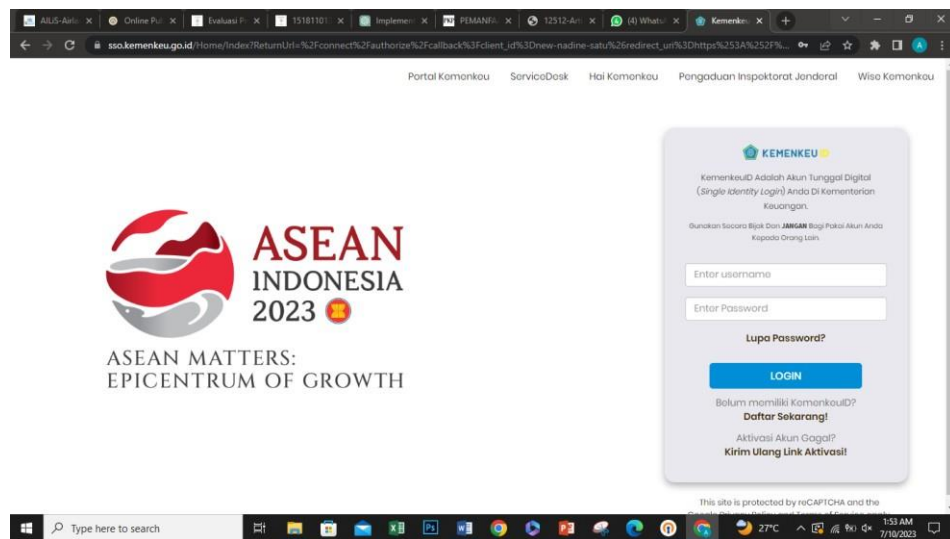
- 1) Dengan adanya Website Satu Kemenkeu, pegawai menjadi kurang berinteraksi secara langsung baik dengan atasan, maupun dengan rekan kerja.
- 2) Website Satu Kemenkeu membutuhkan laptop dan kuota internet dengan jaringan yang stabil, sehingga harus membawa laptop kemanapun untuk menggunakan Website Satu Kemenkeu.

4.2.4 Prosedur Penggunaan Website Satu Kemenkeu Untuk Surat Masuk

Surat masuk dalam Website Satu Kemenkeu tidak lagi melalui bagian umum, melainkan langsung masuk melalui akun milik pegawai masing-masing. Prosedur untuk mengelola surat yang langsung masuk di akun milik pegawai yaitu:

1) *Login akun pegawai*

Website Satu Kemenkeu dapat diakses melalui <https://satu.kemenkeu.go.id/> dan yang dibutuhkan adalah *username* dan *password*. *Username* yang digunakan adalah Nomor Identitas Pegawai (NIP) yang hanya dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil.



Gambar 4.5 Halaman Login Website Satu Kemenkeu
Sumber: Data Internal (2023)

2) *Klik ACC surat*

Semua surat yang masuk akan terpusat di bagian surat masuk dalam kategori *acc* surat, yang terdapat dalam Website Satu Kemenkeu. *ACC* surat dilakukan untuk memilah surat-surat yang masuk dan akan didisposisikan.

3) Setelah semua surat telah di *acc*, langkah selanjutnya adalah mengklik simpan. Setelah selesai mengklik simpan, maka otomatis semua surat akan

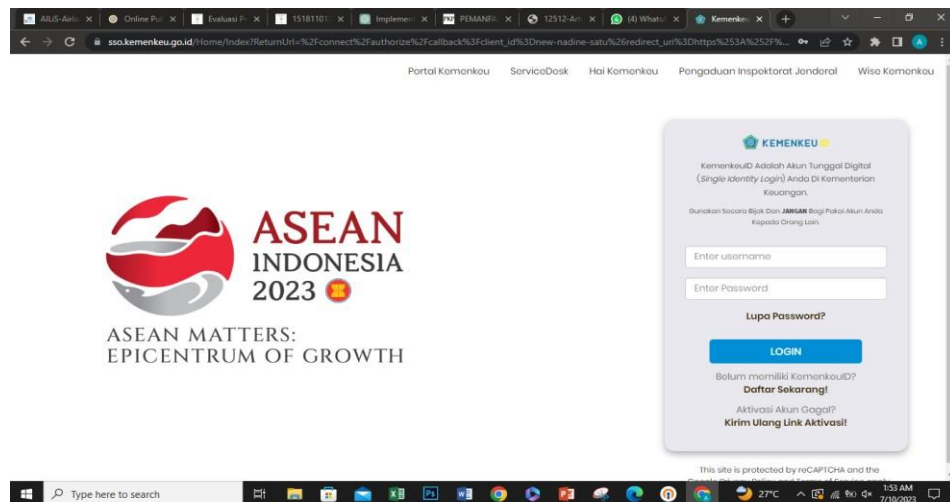
tersimpan di bagian surat masuk Website Satu Kemenkeu sesuai dengan disposisi surat tersebut.

4.2.5 Prosedur Penggunaan Website Satu Kemenku Untuk Surat Keluar

Website Satu Kemenkeu memiliki menu untuk membuat surat keluar. Dalam pembuatan surat keluar melalui Website Satu Kemenkeu bisa dilakukan oleh para pegawai melalui akun masing-masing. Prosedur dalam pembuatan surat keluar adalah sebagai berikut:

1) *Login* Website Satu Kemenkeu

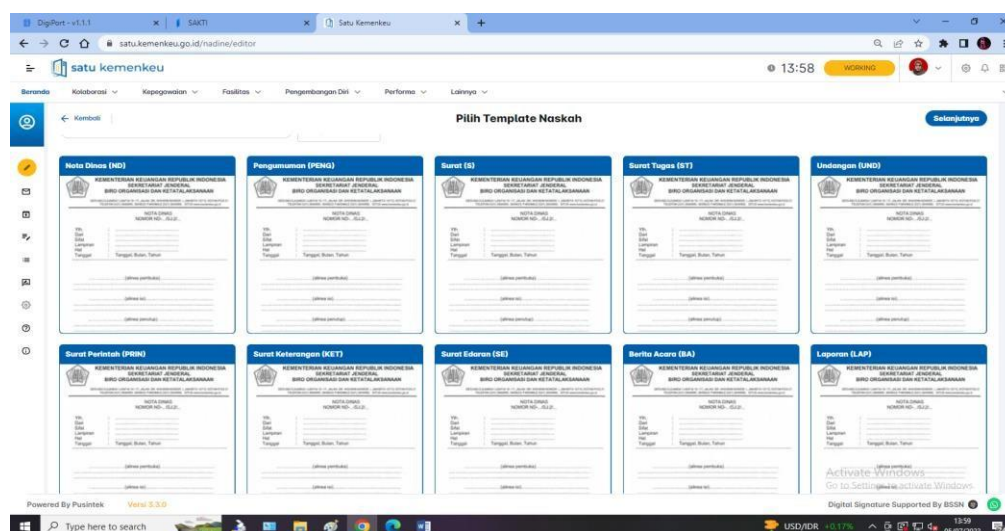
Website Satu Kemenkeu dapat diakses melalui <https://satu.kemenkeu.go.id/> dan yang dibutuhkan adalah *username* dan *password*. *Username* yang digunakan adalah Nomor Identitas Pegawai (NIP) yang hanya dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil. Gambar halaman *login* Website Satu Kemenkeu dapat dilihat pada gambar 4.6 dibawah ini:



Gambar 4.6 Halaman Login Website Satu Kemenkeu
Sumber: Data Internal (2023)

- 2) Klik kolaborasi
- 3) Klik buat naskah dinas

Setelah selesai klik buat naskah dinas, maka akan muncul pilihan *template* surat yang akan dipilih meliputi: (a) nota dinas; (b) pengumuman; (c) surat; (d) surat tugas; (e) undangan; (F) surat perintah; (g) surat keterangan; (h) surat edaran; (i) berita acara; (j) laporan.



Gambar 4.7 Pilih *Template* Surat
)Sumber: Data Internal (2023)

- 4) Memilih *template* surat

Dari banyaknya *template* surat keluar yang dapat dipilih dalam Website Satu Kemenkeu, yang biasa dipilih dan digunakan oleh pegawai Bidang PPA 1 yaitu *template* surat dan nota dinas.

5) Mengisi form surat

Setelah memilih *template* surat, selanjutnya pegawai akan mengisi form surat.

Adapun form surat sebagai berikut:

- a) Memilih pengirim
- b) Memilih penandatanganan

Dalam penandatanganan surat hanya terdapat dua pilihan yang dapat dipilih untuk menandatangani surat tersebut, yaitu Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bidang

- c) Menentukan sifat surat

Sifat surat yang dapat dipilih meliputi: (a) biasa; (b) segera; (c) penting; (d) rahasia

- d) Masukkan perihal surat
- e) Masukkan jumlah lampiran
- f) Masukkan tujuan surat
- g) Pilih kategori naskah dinas

Dalam pemilihan kategori naskah dinas, yang hanya dipakai oleh pegawai Bidang PPA 1 hanyalah kategori naskah dinas pelaksanaan anggaran.

- h) Masukkan kode klasifikasi
- i) Masukkan tembusan
- j) Klik selanjutnya

Setelah mengklik selanjutnya maka akan tampil *template* naskah dinas secara otomatis. Selanjutnya pegawai dapat menambahkan isi surat sesuai dengan *template* surat yang telah dipilih.

k) Klik kelola nota pengantar

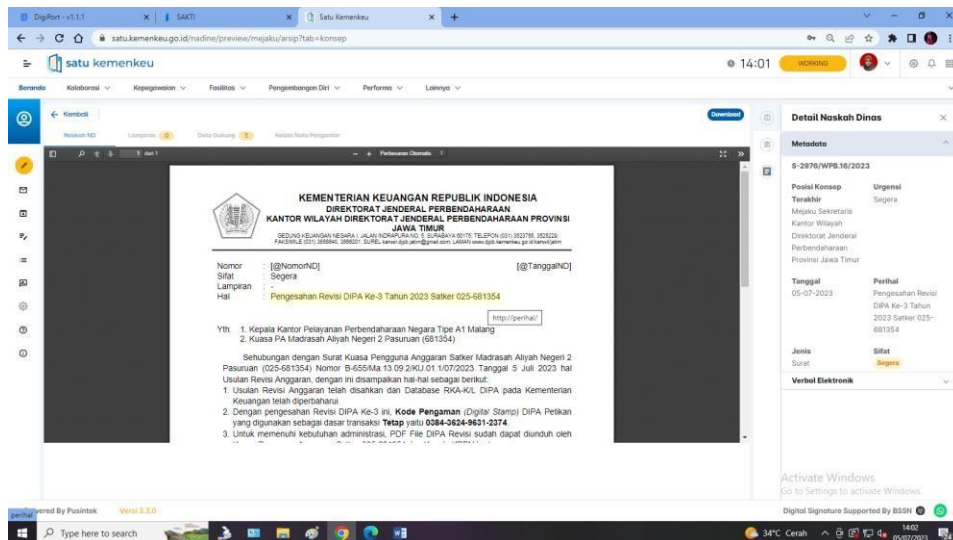
Setelah pegawai menambahkan isi surat, maka selanjutnya pegawai dapat menambahkan nota pengantar dengan mengklik kelola nota pengantar yang terdapat pada Website Satu Kemenkeu. Adapun bagian dari nota pengantar meliputi: (a) perihal; (b) Penandatanganan; (c) pengirim; (d) tujuan.

l) Klik simpan

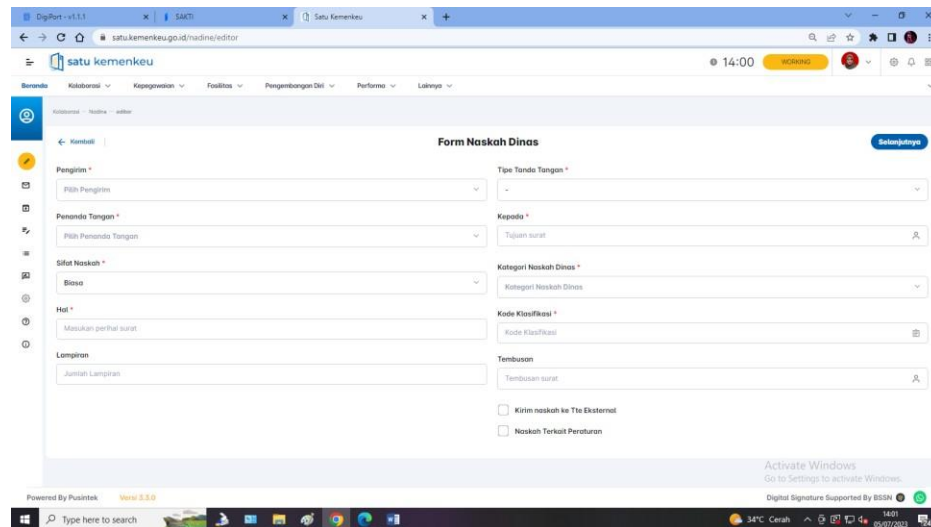
Selanjutnya setelah klik simpan pegawai akan menambahkan isi dari nota pengantar. Dan setelahnya pegawai akan melakukan pengecekan kembali surat yang telah dibuat sebelum dikirimkan.

m) Klik upload

Setelah surat dipastikan benar, pegawai dapat mengirimkan surat dengan klik upload. Surat yang telah dikirim secara otomatis akan masuk ke dalam menu arsip pada Website Satu Kemenkeu.



Gambar 4.8 Form Naskah Dinas
Sumber: Data Internal (2023)



Gambar 4.9 Form Naskah Dinas
Sumber: Data Internal (2023)

Gambar 4.10 Form Naskah Dinas
Sumber: Data Internal (2023)

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

Header:

Nomor : [NomorND] [TanggalND]
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1
 Hal : Pengesahan Revisi DIPA Ke-3 Tahun 2023 Sarker 025-573315

Yb:

1. Kepala Kantor Pelayanan Perpustakaan Negara Timor-Leste
 2. Kepala PA Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 At Pacian (573315)

Body:

Sehubungan dengan Surat Kuasa Pengguna Anggaran Sarker Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Pacian (025-573315) Nomor B-323MTs 13.01.01/KU 01.106/023 Tanggal 5 Juli 2023 hal Usulan Revisi Anggaran, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Usulan Revisi Anggaran telah diupload dan Database RPA-KL DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
- Dengan pengesahan Revisi DIPA Ke-3 ini, **Kode Pengaman (Digital Stamp) DIPA** Pelikan yang digunakan sebagai dasar transaksi **Tetap yaitu: 0850-7880-8805-8576**
- Untuk memenuhi kebutuhan administrasi, PDF File DIPA Revisi sudah diupload oleh Kuasa Pengguna Anggaran Sarker 025-573315 dan Kepala KPN berkenaan.
- Agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dan jujur, tidak ada konflik kepentingan, dan tetap menerapkan prinsip kehati-hatian, serta berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PM/2021 Tanggal 24 Desember 2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran. Kebenaran formal dan materi yang terkait pelaksanaan Revisi DIPA ini menjadi tanggung jawab KPA Sarker berkenaan.

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

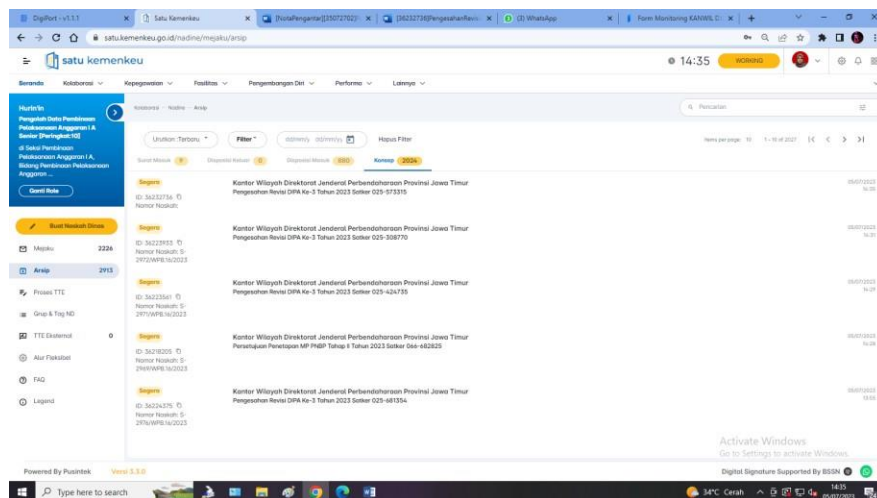
Kepala Kantor Wilayah

Footer:

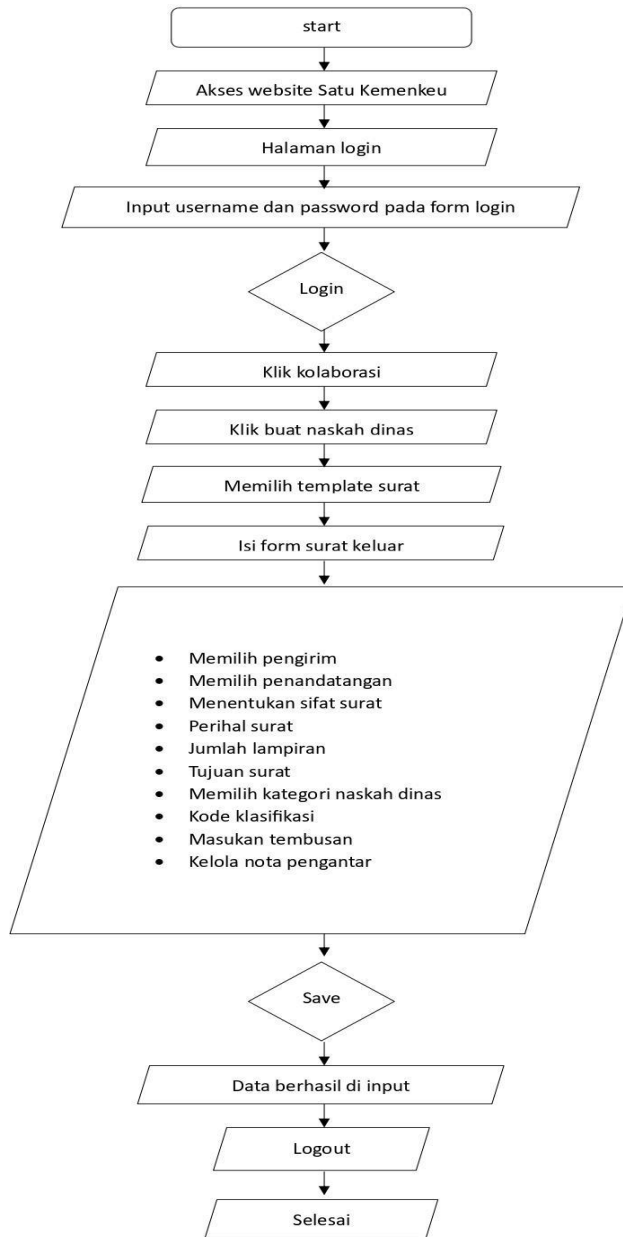
Informasi 1 dan 1 230 kata Indonesia

Active Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 4.11 Form Naskah Dinas
Sumber: Data Internal (2023)



Gambar 4.12 Form Naskah Dinas
Sumber: Data Internal (2023)



Gambar 4.13 *Flowchart* Prosedur Penggunaan Surat Keluar
Sumber: Data yang diolah (2023)

4.3 Pembahasan

Berdasarkan data yang didapatkan melalui wawancara dan observasi yang telah dijelaskan sebelumnya, Website Satu Kemenkeu memiliki banyak manfaat yang berhubungan dengan kegiatan korespondensi. Dasar Penggunaan Website Satu Kemenkeu telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92/KMK.01/2019. Tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam penggunaan Website Satu Kemenkeu membawa beberapa hambatan, fungsi, dan dampak. Menurut Sawitri dan Irhandayaningsih (2019) penggunaan aplikasi tata surat membuat kegiatan pengelolaan lebih cepat. Berdasarkan penjelasan Sawitri dan Irhandayaningsih (2019) hal tersebut juga dirasakan oleh pegawai Bidang PPA I dimana Website Satu Kemenkeu dapat mempercepat pengelolaan surat baik dalam surat masuk dan surat keluar.

Menurut Hartanti dkk (2021) surat masuk ditangani berdasarkan prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan surat masuk, mengumpulkan surat masuk, memeriksa kebenaran alamat maupun nama yang tertera pada amplop, memberikan tanda bukti bahwa surat telah diterima, memisahkan surat berdasarkan bagian yang dituju, membuka amplop surat kecuali surat yang bersifat rahasia.
2. Menyortir surat masuk, dilakukan dengan cara mengelompokkan surat berdasarkan jenis serta golongannya, membaca setiap surat masuk yang perlu penanganan atau tanggapan yang bersifat segera atau penting.

3. Mencatat surat masuk, pencatatan surat masuk dapat menggunakan beberapa cara seperti menggunakan buku agenda, kartu kendali, catatan harian maupun dengan komputerisasi.
4. Mengarahkan surat, dilakukan dengan cara melengkapi lembar disposisi untuk memberikan instruksi atau informasi yang harus dilakukan oleh pengolahan surat.
5. Menyimpan surat, setelah semua surat selesai diproses kepada penerima, surat harus disimpan dengan sistematis oleh sekretaris agar mudah dalam penemuan kembali.

Berdasarkan penjelasan Hartanti dkk (2021) mengenai prosedur surat masuk, Hal tersebut juga diterapkan di Kanwil DJPb Jawa Timur dalam pengelolaan surat masuk. Surat masuk pada Kanwil DJPb Jawa Timur akan diterima oleh pegawai bidang PPA I melalui akun yang telah dimiliki oleh setiap pegawai, setelah itu surat akan diperiksa terlebih dahulu. Bagian surat yang diperiksa meliputi perihal surat dan tanggal surat. Surat sudah benar apabila tujuan dalam surat ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Timur. Surat yang diterima oleh pegawai bidang PPA I merupakan surat dari satuan kerja yang berada di Provinsi Jawa Timur.

Website satu kemenkeu juga berguna untuk pengelolaan surat keluar, Kategori surat yang digunakan dalam website satu kemenkeu hanya kategori naskah dinas. Template surat yang didapat dipilih dan digunakan dalam website satu kemenkeu sangat beragam. Dari banyaknya template surat yang ada pada website satu kemenkeu, yang

digunakan oleh pegawai bidang PPA 1 hanya dua template saja. Dua kategori yang digunakan yaitu naskah dinas, dan surat.

Menurut Hartanti dkk (2021) surat keluar ditangani berdasarkan prosedur sebagai berikut:

1. Membuat konsep surat, pembuatan konsep dapat dimulai dengan mendengarkan dikte dari pimpinan untuk diketik kembali dalam bentuk surat atau mendapat wewenang penuh dalam pembuatan konsep surat.
2. Pengetikan surat, setelah konsep surat dibuat dan disetujui oleh pimpinan, kemudian konsep surat diketik dengan menerapkan pengetahuan serta keterampilan tentang cara pengetikan yang benar dan cepat.
3. Penyuntingan surat, setelah surat selesai diketik kemudian dilakukan penyuntingan ataupun pengeditan apabila perlu untuk diperbaiki dalam segi tata bahasa, format penyusunan, isi surat dan bahasanya.
4. Pelipatan surat, setelah surat dicetak dan ditandatangani tahap selanjutnya surat dilipat dan disampul dengan rapih untuk memberikan citra positif bagi perusahaan tersebut.
5. Penyampulan surat serta pembubuhan alamat surat untuk mencegah kekeliruan serta ketidakjelasan yang sangat berakibat fatal karena tidak sampainya surat.
6. Pencatatan surat, setelah semua proses selesai selanjutnya surat yang akan keluar perusahaan dicatat bersama lampiran dan kelengkapannya bila ada.

Berdasarkan penjelasan Hartanti dkk (2021) mengenai prosedur surat keluar, hal tersebut juga diterapkan di Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur dalam pengelolaan

surat keluar. Langkah awal dalam proses pembuatan surat keluar pada website satu kemenkeu adalah login terlebih dahulu menggunakan username dan juga password masing-masing akun. Setelah itu pilih kolaborasi lalu pilih menu buat nota dinas. Kemudian pilih template surat sesuai kebutuhan. Template surat yang disediakan meliputi: (a) nota dinas; (b) pengumuman; (c) surat; (d) surat tugas; (e) undangan; (F) surat perintah; (g) surat keterangan; (h) surat edaran; (i) berita acara; (j) laporan. Di Bidang PPA 1 hanya menggunakan dua *template* meliputi surat dan nota dinas.

Setelah memilih *template* surat sesuai dengan kebutuhan, selanjutnya adalah mengisi form surat. Adapun form surat sebagai berikut:

- a) Memilih pengirim
- b) Memilih penandatanganan

Dalam penandatanganan surat hanya terdapat dua pilihan yang dapat dipilih untuk menandatangani surat tersebut, yaitu Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bidang

- c) Menentukan sifat surat

Sifat surat yang dapat dipilih meliputi: (a) biasa; (b) segera; (c) penting; (d) rahasia

- d) Masukkan perihal surat
- e) Masukkan jumlah lampiran
- f) Masukkan tujuan surat
- g) Pilih kategori naskah dinas

Dalam pemilihan kategori naskah dinas, yang hanya dipakai oleh pegawai Bidang PPA 1 hanyalah kategori naskah dinas pelaksanaan anggaran.

h) Masukkan kode klasifikasi

i) Masukkan tembusan

j) Klik selanjutnya

Setelah mengklik selanjutnya maka akan tampil *template* naskah dinas secara otomatis. Selanjutnya pegawai dapat menambahkan isi surat sesuai dengan *template* surat yang telah dipilih.

k) Klik kelola nota pengantar

Setelah pegawai menambahkan isi surat, maka selanjutnya pegawai dapat menambahkan nota pengantar dengan mengklik kelola nota pengantar yang terdapat pada Website Satu Kemenkeu. Adapun bagian dari nota pengantar meliputi: (a) perihal; (b) Penandatanganan; (c) pengirim; (d) tujuan.

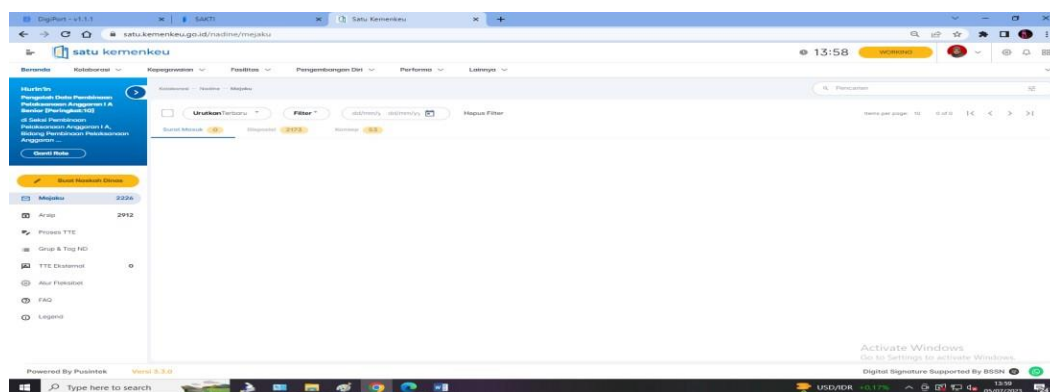
l) Klik simpan

Selanjutnya setelah klik simpan pegawai akan menambahkan isi dari nota pengantar. Dan setelahnya pegawai akan melakukan pengecekan kembali surat yang telah dibuat sebelum dikirimkan.

m) Klik upload

Setelah surat dipastikan benar, pegawai dapat mengirimkan surat dengan klik upload. Surat yang telah dikirim secara otomatis akan masuk ke dalam menu mejaku pada Website Satu Kemenkeu.

Surat yang telah terkirim secara otomatis akan tersimpan didalam menu mejaku pada Website Satu Kemenkeu. Pada menu ini semua surat keluar akan terlihat apakah surat sudah proses otorisasi, sudah dikirim, atau ditolak. Bagian menu mejaku dapat dilihat pada gambar 4.14 dibawah ini:



Gambar 4.14 Menu Mejaku Pada Website Satu Kemenkeu
Sumber: Data Internal (2023)

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan pembahasan selama pengamatan dapat disimpulkan bahwa implementasi penggunaan Website Satu Kemenkeu untuk korespondensi oleh pegawai Bidang PPA 1 Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur sudah tersistem dengan baik, hal tersebut dibuktikan dengan adanya kecocokan antara penelitian dengan teori. Website Satu Kemenkeu juga dapat mempercepat pekerjaan pegawai, sehingga proses korespondensi dan pengelolaan surat-menyurat di bidang PPA 1 menjadi lebih cepat dan mudah.

Penerapan Website Satu Kemenkeu telah memberikan manfaat bagi pegawai Bidang PPA 1. Melalui kemudahan dan keterbukaan informasi yang ditingkatkan, pegawai dapat dengan mudah mengakses data surat masuk dan keluar dari berbagai tempat dan kapan saja, mempersingkat waktu dalam proses korespondensi. Selain itu, sistem pengarsipan yang terstruktur dan terorganisir pada Website Satu Kemenkeu telah mempermudah pencarian dan penemuan informasi terkait surat, yang sebelumnya memakan waktu dan usaha yang lebih besar.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan di Bab 4, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Kantor, sebaiknya mengadakan sosialisasi terkait penggunaan fitur-fitur dari Website Satu Kemenkeu, khususnya bagi pegawai dengan usia diatas lima puluh tahun.
2. Bagi Kepala Seksi, sebaiknya selalu melakukan pengawasan secara berkala terhadap bawahannya untuk memotivasi kerja mereka. Serta menghindari komunikasi yang buruk antara atasan dan bawahan, terutama dalam penggunaan Website Satu Kemenkeu.
3. Bagi pegawai yang mengalami kesulitan dalam penggunaan, sebaiknya mencoba untuk membaca panduan dan petunjuk penggunaan Website Satu Kemenkeu. Ataupun dapat meminta bantuan kepada rekan kerja atau tim IT yang berpengalaman menggunakan Website Satu Kemenkeu
4. Bagi peneliti selanjutnya, diharap untuk dapat mengkaji lebih banyak sumbermaupun referensi terkait Website Satu Kemenkeu itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Asyari, M. R. (2021). Sistem informasi arsip surat menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 3(1), 175-184.
- Fadliani, C., Frastian, N., & Saputra, E. (2020). Perancangan Aplikasi Sistem Inventori Produk Fast Moving Consumer Goods (Fmcg) Pada Pt. Cipta Niaga Semesta Tebet-Jakarta Selatan Berbasis Java. *JISAMAR (Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research)*, 4(3), 60-66.
- Firmansyah, B. (2020). Pengelolaan Arsip Digital Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan Teknik Document Scanning, Optical Character Recognition, Dan Data Indexing. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis (JUNSIBI)*, 1(1), 31-37.
- Hartanti, P., Selfiana, S., & Rahmawati, S. (2021). Penanganan surat menyurat berbasis elektronik di pt bhanda ghara rekso (persero). *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 6(1), 1-15.
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem informasi administrasi surat menyurat kantor wilayah kementerian agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141-151.
- Kurniawan, R., Zahrudin, M., & Shintia, M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Korespondensi Berbasis Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. *TMJ (Technomedia Journal) Vol. 4 No. 1 Agustus 2019*, 30.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 912/KMK.01/2019 Tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan
<https://kemenkeupedia.kemenkeu.go.id/search/konten/5425-implementasi-tata-naskah-dinas-elektronik-nadine-di-lingkungan-kementerian-keuangan>
- Riyanti, R. (2023). Korespondensi: Moderasi Sebagai Implementasi Pendidikan Karakter Berbasis Pancasila Di Perguruan Tinggi Umum.
- Sawitri, A. E., & Irhandyaningsih, A. (2019). Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411-420.
- Tohari, H., Kudhori, A., & Wibowo, S. G. (2021). Aplikasi Paperless Office dalam Implementasi Electronic Office Menggunakan Pendekatan Unified Modelling Language. *Smart Comp*, 10(3).
- Utomo, K. P., & Daryoto, D. (2018). Analisis Sistem Proses Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Pemerintah Kota Bekasi (Studi Kasus Pada Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi). *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 3(1), 10-19.
- Wicaksono, J. S., Aknuranda, I., & Purnomo, W. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Korespondensi berbasis Web dengan Metode Rational Unified Process pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 5(11), 5104-5112.
- Widia, R., Novianti, V., Syahidin, Y., & Hidayati, M. (2021). Sistem Informasi Korespondensi Rekam Medis di Rumah Sakit Menggunakan Microsoft Visual Studio. *EXPERT: Jurnal Manajemen Sistem Informasi Dan Teknologi*, 11(1), 56-63.

