

Prosedur Administrasi Surat Dengan *Website Newsips* Taspen Guna Efisiensi Manajemen Kinerja Karyawan Di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surabaya

¹Arifania Pratiwi, ²Sonja Andarini

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Jl. Rungkut Madya No.1, Gn. Anyar, Kec. Gn. Anyar, Surabaya, Jawa Timur 60294

e-mail: ¹21042010254@student.upnjatim.ac.id, ²sonja_andarini.adbis@upnjatim.ac.id

Abstrak

Pada dasarnya hal yang paling berperan penting untuk mencapai suatu tujuan yang maksimal adalah dengan memulai dari hal yang paling menunjang untuk tercapainya suatu tujuan tersebut, yaitu sumber daya manusia. Sumber daya manusia merujuk pada suatu pendekatan sistematis dalam merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengontrol segala aspek yang terkait dengan tenaga kerja atau sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Kini Sistem Teknologi Informasi sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Teknologi memiliki potensi besar untuk mengubah paradigma administrasi data dan surat dari yang sebelumnya bersifat konvensional menjadi lebih efisien, terstruktur, dan responsif terhadap kebutuhan.

Kata Kunci : Administrasi Surat, Efisiensi, Manajemen Kinerja

Abstract

Basically, the most important thing to achieve a maximum goal is to start from the thing that most supports the achievement of that goal, namely human resources. Human resources refer to a systematic approach in planning, organizing, directing and controlling all aspects related to labor or human resources in an organization. Now Information Technology Systems have become an inseparable part in various aspects of human life. Technology has great potential to change the paradigm of data and mail administration from previously conventional to more efficient, structured and responsive to needs.

Keyword : Mail Administration, Efficiency, Performance Management

PENDAHULUAN

Pada dasarnya hal yang paling berperan penting untuk mencapai suatu tujuan yang maksimal adalah dengan memulai dari hal yang paling menunjang untuk tercapainya suatu tujuan tersebut, yaitu sumber daya manusia. Maka perlulah dilakukan yang namanya pengelolaan atau pengembangan yang bertujuan untuk menciptakan manusia yang produktif. Dengan pengembangan atau pengelolaan sumber daya manusia yang baik maka dengan mudah seorang karyawan dapat menghadapi dan menyelesaikan tuntutan tugas baik di masa sekarang atau masa yang akan datang. (Susan, 2019).

Standarisasi perkembangan teknologi dalam bidang informasi dan manajemen saat ini dapat dibilang sangat pesat, khususnya dalam pengolahan data dengan menggunakan teknologi komputer. Teknologi komputer merupakan suatu yang sangat didambakan oleh setiap instansi, karena akan mengeluarkan suatu informasi yang rinci dan sempurna. Kebutuhan komputer sebagai alat pemecah masalah dengan cepat memang sangat dibutuhkan (Fitriansyah Akbar, Dkk, 2019). Implementasi teknologi dalam administrasi dapat membantu dan meningkatkan produktivitas, mempercepat proses, dan mengurangi potensi kesalahan manusia. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi tersebut, maka semakin diperlukan juga suatu sistem informasi untuk membantu menyelesaikan masalah-masalah administrasi operasional yang terjadi di instansi.

Sistem manajemen dokumen atau tata naskah pada sebuah perusahaan menjadi kebutuhan utama untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran. Isu ini dihadapi oleh perusahaan dengan masing-masing keragaman atas kondisi bisnisnya. Kebutuhan akan media penyimpanan yang besar, penerbitan, dan pencetakan serta otomatisasi proses kerja sudah menjadi keharusan bagi perusahaan dan hal ini mendorong kebutuhan untuk memanfaatkan teknologi digital yang akan memberikan solusi dalam menggabungkan beberapa kebutuhan (Bakhtiar, 2019).

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang sampai saat ini masih beroperasi. PT TASPEN (Persero) ditugaskan oleh pemerintah untuk mengelola Proram Asuransi Sosial bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sifat kepesertaannya bersifat wajib. Pelayanan terhadap peserta terkhusus Pensiun dan ASN sangat dibutuhkan, dan tentu saja PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya selalu berupaya meningkatkan pelayanan terhadap peserta dengan memelihara kepercayaan peserta melalui hubungan yang baik dan senantiasa meningkatkan kepuasan peserta melalui peningkatan kualitas pelayanan dan nilai manfaat, memberikan informasi kepada peserta yang berkaitan dengan pelayanan perusahaan secara adil, cepat, lengkap dan akurat serta menghargai dan memberikan apresiasi yang tulus kepada peserta. Disamping itu pengelolaan administrasi surat sangat mempengaruhi pelayanan terhadap peserta. Bagaimana tidak, jika waktu yang digunakan untuk mengakses surat terlalu lama maka hal tersebut akan mengecewakan peserta dalam menunggu pelayanan dari karyawan.

Di era Teknologi Informasi, ada beberapa pekerjaan yang masih menggunakan sistem manual dan pencatatan data melalui buku. Namun, PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya telah memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komputer dalam merekapitulasi dan mengarsipkan semua data menggunakan sebuah website. Adapun beberapa website yang dimiliki oleh PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya antara lain : TOOS TASPEN, TDES, NEWSIPS, dan lain-lain. Website NEWSIPS sendiri merupakan platform yang digunakan untuk melakukan input surat masuk dan meneruskan surat masuk ke bagian yang bersangkutan, selain itu juga mengagendakan dan melakukan pengiriman surat keluar yang telah di input.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian observasi dan praktik langsung untuk menggali pemahaman yang mendalam mengenai prosedur administrasi surat dengan menggunakan *website* NEWSIPS guna meningkatkan efisiensi manajemen kinerja karyawan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya. Penelitian observasi ini relevan karena memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi kompleksitas dan konteks yang melibatkan penerapan teknologi informasi dalam administrasi surat serta dampaknya terhadap manajemen kinerja. Metode penelitian ini melibatkan pengumpulan data melalui wawancara mendalam dengan pihak terkait di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya terutama dibidang Umum dan Sumber Daya Manusia yang menjalankan administrasi surat menyurat menggunakan *website* NEWSIPS. Selain itu, observasi langsung terhadap proses administrasi surat dan pemanfaatan *website* NEWSIPS juga dilakukan untuk mendapatkan pemahaman kontekstual yang lebih baik. Analisis data tersebut nantinya akan memberikan wawasan tentang sejauh mana implementasi teknologi informasi melalui *website* NEWSIPS dapat mengoptimalkan administrasi surat dan meningkatkan efisiensi manajemen kinerja karyawan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan September hingga Desember tahun 2023 di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya. Dalam penelitian ini memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas optimalisasi administrasi surat dengan memanfaatkan teknologi yakni *website* NEWSIPS TASPEN guna meningkatkan efisiensi manajemen kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam proses administrasi surat menghasilkan perubahan positif dalam pengelolaan dokumen. Observasi terhadap penggunaan *website* NEWSIPS TASPEN mengindikasikan bahwa proses pencarian, distribusi, dan penyimpanan surat-menyurat menjadi lebih terstruktur dan efisien.

Berikut proses penginputan keluar masuknya surat melalui *website* NEWSIPS :

a. Surat Masuk

1. Login ke sistem :
 - Buka halaman *website* NEWSIPS.taspen.co.id.
 - Masukkan *username* dan *password* untuk login.
2. Menu surat masuk :
 - Pilih menu atau tab yang berkaitan dengan surat masuk.
3. Form penginputan surat masuk
 - Klik tombol berwarna hijau dengan tulisan “Surat Masuk”.
 - Isi formulir dengan informasi yang diperlukan, seperti :
Tanggal penginputan, nomor surat, pengirim, penerima, kode klasifikasi, kategori atau jenis surat, perihal, lampiran (jika ada).
4. Simpan data
 - Klik tombol “*save/simpan*” setelah mengisi semua informasi dengan benar.
5. Cetak tanda terima
 - Klik cetak tanda terima surat untuk penerima yang bersangkutan dengan klasifikasi berkas yang ada.
6. Cetak buku agenda
 - Klik cetak buku agenda untuk arsip dan bukti bahwa surat masuk telah didistribusikan kepada yang bersangkutan.

Setelah surat masuk diinput oleh divisi Umum dan Sumber Daya Manusia, kemudian didistribusikan kepada divisi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang spesifik, sebagai berikut :

a. Divisi Layanan :

1. Uang Duka Wafat/Uang Duka Wafat Puna.
2. SP4A (Pensiun Pertama).
3. SP4B (Pensiun Janda/Duda).
4. SP3L (Pensiun Lanjutan).
5. Asuransi Kematian.
6. Usul Istri/Suami/Anak.
7. Usul SK Janda/Duda.
8. SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).
9. Jaminan Kecelakaan Kerja.
10. Jaminan Kematian.

b. Divisi Kepesertaan :

1. Dosir.
2. Surat Keterangan Kuliah/Sekolah.
3. Mutasi Kantor Bayar.
4. Mutasi Keluarga.
5. Tunjangan Anak.
6. SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri).

7. SK Pensiun.
8. Kenaikan Gaji Berkala.
- c. Divisi Administrasi & Kas :
 1. Rekapitulasi Penyetoran Iuran Wajib (8%), Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Iuran Jaminan Kematian (JKM) Gaji Perbulan.

Proses ini memastikan bahwa setiap surat masuk yang telah didistribusikan akan segera ditangani oleh divisi yang bertanggung jawab, sehingga mempercepat penanganan dan memberikan layanan yang optimal kepada para peserta.

b. Surat Keluar

1. Login ke sistem
 - Lakukan login ke dalam sistem dan buka halaman website. NEWSIPS.taspen.co.id seperti langkah pada penginputan surat masuk.
2. Menu surat keluar
 - Pilih menu atau tab yang berkaitan dengan surat keluar.
3. Form penginputan surat keluar
 - Klik tombol warna hijau dengan tulisan “Surat Keluar”.
 - Isi formulir dengan informasi yang diperlukan, seperti :

Tanggal penginputan surat keluar, nomor surat, pengirim, alamat penerima, kode klasifikasi, kategori atau jenis surat, perihal.

4. Simpan data
 - Klik tombol “save/simpan” setelah mengisi semua informasi dengan benar.
5. Cetak tanda terima
 - Klik cetak dua kali tanda terima surat untuk arsip tanda terima pihak ekspedisi dan pengirim.

Setelah surat keluar diinput oleh divisi Umum dan Sumber Daya Manusia, selanjutnya didistribusikan kepada ekspedisi untuk dikirim ke alamat tujuan.

Penggunaan *website* NEWSIPS TASPEN ini tidak hanya menghemat waktu dalam menjalankan tugas administratif, tetapi juga memberikan akses karyawan yang lebih cepat dan mudah dalam menginput maupun mencari informasi keluar masuknya surat. Dengan adanya website tersebut, menunjukkan bahwa efisiensi dalam administrasi surat secara tidak langsung mendukung peningkatan produktivitas dan kualitas kinerja karyawan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya. Implementasi *website* NEWSIPS TASPEN bukan hanya memberikan solusi untuk permasalahan administratif, tetapi juga menghasilkan dampak positif yang signifikan terhadap manajemen kinerja secara keseluruhan. Oleh karena itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan bagi organisasi serupa yang memiliki keinginan meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen kinerja melalui penerapan teknologi informasi pada administrasi surat.

KESIMPULAN

Sumber daya manusia merupakan aset penting dalam suatu organisasi yang dapat dikelola dan dikembangkan melalui penggunaan teknologi informasi, seperti mengimplementasikan *website* NEWSIPS. Teknologi informasi telah mengubah paradigma administrasi surat menjadi lebih efisien, terstruktur, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Perkembangan teknologi informasi dalam pengolahan data dan manajemen telah memberikan kontribusi besar terhadap operasional PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surabaya. Penggunaan NEWSIPS sebagai platform administrasi surat telah membantu dalam mengatasi tantangan administratif, meningkatkan produktivitas, mempercepat proses, dan mengurangi potensi kesalahan manusia. Sistem ini juga memberikan kemudahan dalam mengakses informasi keluar masuknya surat.

SARAN

Pentingnya memperhatikan sistem administrasi surat berbasis teknologi lebih lanjut untuk meningkatkan efektivitas implementasi NEWSIPS. Penulis menyarankan agar dilakukan pelatihan dan sosialisasi yang lebih intensif kepada seluruh karyawan terkait penggunaan platform tersebut. Evaluasi dan pemantauan rutin terhadap kinerja sistem juga perlu diterapkan untuk mengidentifikasi potensi perbaikan atau peningkatan yang diperlukan. Selain itu, perlu dipertimbangkan pula pengembangan sistem secara berkala dengan memperhatikan masukan dari pengguna agar tetap relevan dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Bakhtiar, Y. (2019). *Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas*. Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan. Vol. 4.
- Fitriansyah Akbar, (2019). *Optimalisasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat PT. Gusti Glori Sukses Pangkalpinang Dengan Model Fast*. STIE Atma Luhur.
- Novita, T. (2023). *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya Digital terhadap Kinerja Pegawai*. PARADOKS Jurnal Ilmu Ekonomi, Vol. 6, (3).
- Susan, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. ADAARA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Vol. 9, (2).