

EFEKTIVITAS DAN EFESIENSI SISTEM PERSURATAN BERBASIS DIGITAL DI LEMBAGA PENDIDIKAN

**Tengku Darmansah¹, Khoirunnisa Fadila Rambe², Rifda Ramadina³, Zahra Jannah⁴,
Rahmad Riadi Batubara⁵**

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Surel: tengkudarmansah@gmail.com

Histori Artikel	ABSTRACT
Diterima : 22 Mei 2024 Direvisi : 27 Mei 2024 Disetujui : 3 Juni 2024	<i>Correspondence management or official document management is the process of creating and managing official communication materials within government agencies. In the digital era, electronic mail (e-mail) has become the main alternative for official communication, which has many advantages such as time and cost efficiency. However, the implementation of e-mail does not always run smoothly due to several obstacles, such as changes in mindset, limited human resources, dependence on internet networks, and lack of supporting equipment. Nevertheless, e-mail has great potential to improve efficiency, transparency, security and access to information in mail management. Furthermore, digital correspondence applications, such as e-Office, also provide additional benefits in improving coordination and performance within an organization or educational institutions. This research uses a literature review or literature review research method. The data sources taken from this research are previous scientific works related to digital correspondence, such as books, journal articles, internet articles and other related writings.</i>
Keywords: <i>Effectiveness; Efficiency; Digital Mail Management System</i>	

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi komunikasi pada masa sekarang begitu pesat hingga telah memasuki era digital. Manusia lebih mampu melakukan tugasnya seiring dengan kemajuan teknologi. Misalnya, menangani dokumen yang sebelumnya disimpan secara eksklusif di lemari arsip kini dapat dilakukan berkat terciptanya sistem manajemen dokumen berbasis digital. Oleh karena itu, memiliki sistem informasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas lembaga menjadi sangat penting. Sekitar waktu ini, banyak organisasi mulai menggunakan sistem informasi untuk mengumpulkan data untuk penggunaan di berbagai tingkatan. Pekerja memanfaatkan data terkomputerisasi untuk fungsi internal atau manajemen, untuk mempercepat layanan pelanggan, ataupun keduanya (Tiara et al., 2023).

Perkembangan teknologi di era revolusi industri 4.0 membawa kemudahan dan pergeseran dalam berbagai hal, semua ruang kehidupan bertransformasi menjadi digital, baik instansi pemerintah maupun swasta. Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat tersebut, mengakibatkan keperluan administrasi perkantoran, seperti dalam proses pengarsipan, dokumentasi dan surat menyurat yang sering dilakukan dalam lingkungan perkantoran menjadi lebih efektif dan efisien. Teknologi informasi yang dapat mendukung kegiatan tersebut diantaranya yaitu penerapan e-office (Sugiarto, 2020).

Paradigma tata kelola persuratan yang selama ini muncul dalam organisasi adalah pengelolaan surat terkait surat yang masuk ataupun surat keluar pada sebuah instansi yang membutuhkan waktu cukup lama. Mekanisme surat menyurat yang selama ini berlangsung adalah pengiriman surat diantar oleh kurir surat ke tiap satuan kerja. Dalam pengirimannya dimungkinkan adanya keterlambatan surat yang berpengaruh pada informasi yang didapat, kemungkinan tercecernya surat dalam

perjalanan tentu akan membuat hilangnya sebuah informasi yang didapat sehingga dapat menghambat kelancaran tugas organisasi.

Keberadaan e-surat ini selaras dengan tujuan e-government yakni mencapai kegiatan administrasi yang efektif dan efisien. Implementasi e-surat ini mengacu pada Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government* yakni mengatur tentang pelaksanaan yang diperlukan untuk menangani masalah strategi pengembangan e-Government di lingkungan Pemerintah Indonesia. Inpres tersebut menjadi landasan hukum e-Government di setiap instansi pemerintahan yang ada di Indonesia (Debora & Fanida, 2016).

Berdasarkan hal tersebut, mengingat pengelolaan sistem tata persuratan secara digital baik untuk surat masuk maupun surat keluar memiliki peranan yang cukup penting, maka dari itu penulis tertarik untuk membahas mengenai "Efektivitas dan efisiensi sistem tata persuratan digital."

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *literature review* atau kajian kepustakaan. Menurut (Cahyono et al., 2019) *Literature review* merupakan suatu kajian ilmiah yang berfokus pada satu topik tertentu. *Literature review* akan memberikan gambaran mengenai perkembangan suatu topik tertentu. *Literature review* akan memungkinkan seorang peneliti untuk melakukan identifikasi atas suatu teori atau metode, mengembangkan suatu teori atau metode, mengidentifikasi kesenjangan yang terjadi antara suatu teori dengan relevansi di lapangan/terhadap suatu hasil penelitian. Sumber utama penelitian ini adalah karya ilmiah yang sebelumnya yang terkait dengan tata persuratan digital, seperti buku, artikel jurnal, artikel internet dan tulisan lainnya yang masih terkait.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Tata Persuratan

Tata persuratan adalah tahap penciptaan materi untuk komunikasi kedinasan yang dapat menampung penggunaan dan pengamanan dalam hal kewenangan penandatanganan. Kegiatan korespondensi juga termasuk kedalam kegiatan Tata Naskah Dinas atau Tata Persuratan Dinas, yang berfokus pada pengelolaan naskah, pengaturan jenis dan persyaratan umum, format, penyiapan dan pengamanan, keabsahan dan media yang digunakan untuk komunikasi kedinasan. Objektif dari tata persuratan atau tata naskah dinas adalah surat dinas di lingkungan instansi pemerintah atau lembaga pendidikan, juga dikenal sebagai "naskah dinas", yang berarti menyampaikan berita kepada pihak lain. Dalam arti sempit, surat atau naskah dinas dimaksudkan untuk menyampaikan informasi atau berita secara tertulis kepada pihak atau orang lain.

Sesuai dengan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, naskah dinas adalah semua informasi yang ditulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Naskah atau surat dinas didefinisikan sebagai dokumentasi informasi yang disimpan di media dalam berbagai format untuk melakukan komunikasi dan tugas kedinasan. Naskah atau surat tidak hanya berupa surat; itu juga dapat berupa beberapa jenis naskah, seperti formulir, memorandum, nota dinas, laporan, arahan atau direktif, dan naskah dalam format khusus.

Oleh karena itu, surat atau naskah dinas umumnya didefinisikan sebagai sarana penyampaian informasi yang digunakan untuk berkomunikasi secara tulis dalam rangka tugas dinas. Ini dapat dibuat dalam berbagai bentuk dan corak, dan harus dibuat dengan memenuhi persyaratan tertentu. Itu adalah persyaratan yang

membedakan antara jenis surat. Misalnya, membuat surat penawaran tidak sama dengan membuat surat keputusan, edaran, dan sebagainya (Saptorini, 2014).

Paradigma pengelolaan surat menyurat yang selama ini muncul dalam organisasi adalah pengelolaan surat terkait surat masuk atau surat keluar ke instansi dan hal ini memerlukan waktu yang cukup lama. Mekanisme komunikasi berkelanjutan terdiri dari pengiriman surat yang disampaikan oleh pembawa surat ke masing-masing unit kerja. Mungkin ada keterlambatan dalam pengiriman surat Anda, yang dapat mempengaruhi informasi yang Anda terima. Jika surat-surat tersebut sampai tercecer di tengah perjalanan, maka informasi yang diterima pasti akan hilang, sehingga dapat mempengaruhi kelancaran operasional organisasi.

Manajemen arsip dalam pengelolaan tata persuratan merupakan suatu sistem pengorganisasian, pengelolaan, dan pemantauan dokumen-dokumen yang berisi informasi penting dan strategis dalam suatu organisasi dan lembaga pendidikan. Tujuan dari manajemen arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen disimpan dengan aman, mudah diakses, dan disimpan untuk jangka waktu yang lama. Pengelolaan arsip mencakup kegiatan seperti pengumpulan, pengelolaan, pengarsipan, dan pemantauan dokumen.

Dengan menggunakan manajemen arsip yang baik, organisasi dan lembaga pendidikan juga dapat menghemat biaya, meningkatkan kualitas layanan, dan meningkatkan keamanan dokumen. Selama bertahun-tahun, teknologi telah mempengaruhi cara pengelolaan tata persuratan. Teknologi dapat membantu Anda mengelola komunikasi dengan lebih efektif dan efisien. Contoh teknologi yang digunakan untuk manajemen komunikasi meliputi:

Sistem Manajemen Dokumen Digital: Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen digital, sehingga dokumen lebih mudah diakses dan dikelola. Sistem Manajemen Informasi: Sistem ini memungkinkan pengelolaan informasi yang lebih baik. Sistem Manajemen Arsip: Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien, memungkinkan organisasi menghemat biaya dan meningkatkan kualitas layanan melalui penggunaan teknologi dan tata kelola. Dengan menggunakan teknologi, pengelolaan tata persuratan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien, sehingga organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan tata persuratan (Simangunsong et al., 2024).

Dalam keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan (kemendikbud) Republik Indonesia Nomor 091/U1995 tanggal 25 April 1995 tentang pedoman tata persuratan dan kearsipan di lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan berikut macam-macam surat: a) Surat dinas, b) Memo, c) Surat pengantar, d) Surat kawat atau telegram, e) Surat keputusan, f) Surat undangan, g) Surat tugas, h) Surat pengumuman, i) Surat pernyataan, j) Surat keterangan, k) Berita acara, l)Penerimaan surat atau pengiriman surat, m) Pengarah surat, n) Surat kuasa, o) Penata surat (Nurhalizah, n.d.).

Defenisi Surat Elektronik (E-Surat)

Memungkinkan seseorang mengirim surat tanpa melalui kantor pos, yaitu melalui surat elektronik. Surat elektronik ini sering kita sebut dengan e-surat. e-surat merupakan salah satu layanan internet yang mampu mengirim dan menerima surat secara elektronik baik berupa teks maupun gabungan dengan gambar yang dikirim e-surat saat ini menjadi alat komunikasi di sebagian organisasi, dan penggunaannya akan semakin meningkat dan lambat laun akan menggantikan surat fisik yang selama ini telah biasa digunakan.

Oleh sebagian lembaga pendidikan atau organisasi, e-surat dirasa memberikan banyak keuntungan, diantaranya: menghemat tenaga dan waktu, tidak mengenal batas wilayah atau negara secara nyata, dapat pula digunakan sebagai sarana promosi dan juga diskusi. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari pihak yang satu kepada pihak lainnya. Walau di era sebelum teknologi berkembang pesat, organisasi atau instansi pada umumnya

masih menggunakan surat tercetak. Akan tetapi, seiring berjalannya waktu surat telah mengalami perkembangan mengikuti arus teknologi yang semakin pesat yakni dengan menggunakan surat tidak tercetak. Surat tidak tercetak tersebut disebut pula dengan surat elektronik (e-surat).

Adapun menurut John J. Stallard (1990: 118) “Surat elektronik didefinisikan sebagai komunikasi pesan nonverbal dari seseorang ke orang lain dengan memakai media penyampaian (transmission) elektronik.” (Putra et al., 2019). Surat elektronik atau Electronic Mail yang sering disingkat dengan E-mail adalah salah satu fasilitas di internet yang begitu populer dan merupakan fasilitas yang paling awal dikembangkan di internet dengan menyusun, mengirimkan, membaca, membalas, dan mengelola pesan secara elektronik dengan mudah, cepat, tepat, dan aman. Surat Elektronik atau E-mail ini dapat diakses dengan menggunakan media komputer maupun lewat handphone yang memiliki fasilitas fitur internet connection serta perangkat smartphone (Luntungan, 2013).

Jadi, dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa surat elektronik (e-surat) merupakan suatu metode pengiriman informasi atau pesan yang dikirim oleh pihak yang satu kepada beberapa pihak lainnya secara elektronik. Surat elektronik (e-surat) dapat pula disebut sebagai surat yang tidak tercetak atau tidak menggunakan kertas serta di dalam pengirimannya memerlukan adanya jaringan internet.

Penerapan sistem Tata Persuratan Digital (e-Surat) bukan semata-mata dapat diterapkan tanpa ada penghambatnya. Beberapa hal yang menjadi penghambat dalam penerapan E-surat antara lain sebagai berikut:

- 1) Perlu waktu untuk mengubah mindset para pegawai untuk menjalankan aplikasi surat menyurat elektronik tersebut.
- 2) Adanya penolakan pada saat pengenalan sistem.
- 3) Ketergantungan terhadap jaringan internet.
- 4) Adanya keterbatasan SDM untuk mengoperasikan atau mengaplikasikan surat elektronik.
- 5) Belum adanya Hardware pendukung (scanner) yang digunakan untuk e-Surat di sebagian SKPD. Beberapa SKPD tersebut sudah mengajukan ke bagian perlengkapan tetapi belum ada tindak lanjut.
- 6) Kurang stabilnya jaringan internet di SKPD yang menghambat dalam proses pelaksanaan aplikasi e-Surat.

Keberadaan e-surat dalam pelaksanaannya memiliki keunikan serta mampu membentuk paradigma baru mengenai tata pengelolaan surat yang sebelumnya memakan waktu yang cukup lama, kini menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Upaya mengevaluasi layanan e-surat, dapat diukur melalui konsep efektivitas (Debora & Fanida, 2016).

Fungsi Tata Persuratan Digital

Tata Persuratan digital adalah suatu transformasi surat dalam bentuk digital yang diciptakan untuk merespon informasi berupa surat masuk atau surat keluar. Nama lain untuk menyebut persuratan digital ini adalah e-Office. Adanya sistem persuratan digital ini menggantikan proses administrasi dan manajemen sebelumnya yang berbasis manual atau konvensional menjadi berbasis elektronik. Persuratan digital merupakan sebuah inovasi yang memudahkan dalam melakukan surat-menyurat sehingga lebih efektif, hemat waktu dan biaya. Adapun fungsi-fungsi tata persuratan digital adalah: (Debora & Fanida, 2016)

1. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas; Sistem ini membantu mengotomatiskan proses surat menyurat, sehingga menghemat waktu dan tenaga.
2. Meningkatkan Transparansi; Sistem ini memungkinkan pelacakan status surat secara real-time, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
3. Meningkatkan Keamanan; Sistem ini menjaga keamanan data surat dengan menggunakan enkripsi dan kontrol akses yang ketat.

4. Mempermudah Akses Informasi; Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mencari dan mengakses surat dengan mudah dan cepat.
5. Meningkatkan Arsip dan Penyimpanan; Sistem ini membantu menyimpan dan mengelola arsip surat secara digital, sehingga lebih aman dan mudah diakses.

Aplikasi Komputer

Email

Tata pesuratan digital atau elektronik yang paling umum digunakan adalah Email. Email adalah singkatan dari Electronic Mail atau dalam bahasa Indonesia disebut Surat Elektronik (Surel). Email merupakan sarana dalam mengirim surat yang dilakukan melalui media internet. Email adalah alamat resmi di dunia maya yang berfungsi untuk mengirimkan surat, file, hingga foto. Keuntungan menggunakan Web Based E-mail ini adalah pengguna bisa mengecek email yang masuk kapan saja. Kekurangannya adalah pengguna harus memiliki banyak kuota untuk mengecek emailnya masing-masing. E-mail Forwarding biasanya digunakan untuk meneruskan pesan yang pengguna terima kepada orang lain. Kegiatan ini dapat pengguna lakukan tanpa harus memperlihatkan pengirim email yang asli. Namun layanan ini hanya bersifat perantara dan membutuhkan waktu pengiriman yang cukup lama. Adapun fungsi dari e-surat (email) yaitu: (Pranata, 2018)

1. Menyimpan pesan yang telah dikirim;
2. Menyimpan pesan yang telah diterima dan dibaca;
3. Mengelola daftare-surat;
4. Menambahkan file untuk pesan yang akan dikirim;
5. Memisahkan file dari pesan yang masuk.

E- Office

Kelebihan aplikasi dan website persuratan dibandingkan dengan e-mail adalah canggihnya peran dari sistem persuratan ini. Sistem persuratan ini membuat koordinasi jauh lebih mudah. Kecepatan dalam proses disposisi akan memudahkan pekerja untuk berkoordinasi dalam melakukan tugasnya. Tanpa sistem persuratan ini, pimpinan harus berada di kantor untuk melakukan disposisi, akan tetapi adanya sistem ini pimpinan dapat secara langsung mendisposisikan surat secara daring kepada staf atau tenaga kependidikan yang bersangkutan untuk mengerjakan tugas yang diberikan.

E-Office juga dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem aplikasi yang dapat membantu menjalankan dan mengatur aktivitas serta kinerja setiap orang yang bekerja pada suatu instansi atau perusahaan. Baik itu instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Penggunaan persuratan digital dikatakan lebih efektif karena dengan menggunakan sistem persuratan ini di dalam instansi, maka persuratan digital dapat memudahkan dan memaksimalkan kinerja.

Penggunaan Aplikasi Persuratan

Persuratan (*mail handling*) merupakan bagian dalam penyelenggaraan kearsipan. Dalam kajian kearsipan, pengurusan surat masuk termasuk dalam bagian penciptaan (*creation*) arsip. Sementara itu, penciptaan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis (*record management*). Dalam berbagai literatur disebutkan bahwa arsip tercipta melalui pembuatan dan penerimaan (Setyawan, 2018).

Menurut Rahmah dalam (Adra, 2023) pentingnya penggunaan aplikasi dalam persuratan, ialah:

- a) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dimana Srikandi memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif karena dapat melakukan pengelolaan data secara cepat dan akurat, artinya dengan Srikandi pengelolaan arsip menjadi lebih teratur, mudah dicari dan dipertahankan.

- b) Meningkatkan keamanan data, yaitu Srikandi memastikan keamanan data arsip digital dengan memberikan akses yang terbatas hanya untuk orang-orang yang membutuhkan data.
- c) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah, artinya dalam pengelolaan arsip yang memungkinkan penggunaan sistem audit yang merekam semua aktivitas yang terjadi pada data arsip.
- d) Mempermudah proses audit, dalam proses audit Srikandi dapat mempermudah data arsip dan memudahkan auditor dalam mengakses data.

Implementasi aplikasi persuratan yang diterapkan di Sekolah/Madrasah tentu akan sangat membantu manajemen kearsipan dengan baik. Kepala Sekolah/Madrasah sebagai pimpinan juga akan dimudahkan dengan adanya penggunaan aplikasi persuratan. Karena dengan adanya aplikasi persuratan, evaluasi dan penyelesaian laporan dapat dilakukan dengan cepat berdasarkan data yang sudah terekam dan ada di dalam sistem. Laporan bisa diunduh secara keseluruhan untuk melihat apakah pekerjaan terselesaikan dengan baik atau tidak. Laporan ini selanjutnya dapat digunakan untuk menilai kinerja pegawai. Dengan adanya aplikasi persuratan, Sekolah/Madrasah tidak hanya dapat menghemat waktu tetapi juga dapat memangkas biaya kertas dan juga biaya pengiriman surat maupun dokumen (Dianita, 2022).

Meski demikian, implementasi pemanfaatan aplikasi persuratan ini tentunya tidak mudah seperti yang dibayangkan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Misalnya user yang kurang mampu mengoperasikan tugas administratif secara online. Hal ini pada berimbas pada birokrasi di Sekolah/Madrasah. Oleh karena itu, Kepala Sekolah/Madrasah perlu membuat kebijakan pelatihan agar staff tata usaha dapat menjalankan aplikasi persuratan dengan baik. Hal ini karena pemanfaatan aplikasi persuratan dapat memberikan manfaat dalam manajemen arsip di sekolah/madrasah. Di antara manfaat tersebut adalah (Dianita, 2022):

- a) *Database* tersimpan secara terpusat.
- b) Sistem dapat dijalankan menggunakan internet.
- c) Sistem dapat dengan mudah diakses melalui smartphone dan tablet.
- d) Dapat diintegrasikan dengan sistem lainnya.
- e) Menyediakan berbagai laporan yang dibutuhkan
- f) Menyajikan data dengan cepat dan tepat
- g) Dapat mengantisipasi apabila terjadi kerusakan pada arsip sewaktu-waktu digunakan

Hambatan-Hambatan Dalam Penggunaan Aplikasi Persuratan

Meskipun telah bekerjasama dalam menghadirkan aplikasi persuratan, namun pengelolaan surat menyurat di Sekolah/Madrasah sejauh ini masih cenderung menggunakan sistem manual, dari pada sistem elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi persuratan yang ada belum termanfaatkan dengan maksimal. Adapun hambatan-hambatan yang menjadikan aplikasi persuratan ini belum terlaksanakan atau belum termanfaatkan dengan maksimal, diantaranya:

1) Lemahnya Keterampilan SDM

Hambatan dalam penggunaan aplikasi persuratan (surat elektronik) terkait dengan sumber daya manusia yaitu tingkat kesadaran dan kepedulian pendidik/tenaga kependidikan yang masih rendah terhadap aplikasi persuratan (surat elektronik) ini yang terkadang lambat untuk merespon surat yang telah masuk diaplikasi sehingga memperlambat proses persuratan sehingga harus mengingatkan dan memberitahukan lagi secara manual (Tiarasani, 2021). Selain itu, faktor budaya kerja yang masih terbiasa dengan proses kearsipan secara konvensional, faktor pekerjaan lain diluar pekerjaan utama, dan faktor pimpinan yang kurang mendukung pelatihan penerapan proses kearsipan secara elektronik (Kurniawan et al., 2023). Oleh karena itu, minimnya kemampuan sumber daya manusia menjadi kendala utama dalam mengimplementasikan penggunaan aplikasi persuratan, hal

ini tentunya menuntut sumber daya manusia untuk terus mengaktualisasikan diri, mengingat pesatnya perkembangan teknologi (Dianita, 2022).

- 2) Terbatasnya jaringan internet
Terbatasnya jaringan internet menjadi faktor penghambat dalam penggunaan aplikasi persuratan. Jaringan atau server yang sering mengalami gangguan, sehingga petugas tidak dapat mengakses data dengan cepat. Selain itu, kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja (Kurniawan et al., 2023).
- 3) Tidak disimpan dengan benar (sulit ditemukan)
Petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari dan sulit ditemukan apabila diperlukan. Selain itu juga, kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyipanan arsip juga masih menjadi masalah dalam pengelolaan surat. disatu kasus juga, kadang dalam proses pengurusan atau penanganan surat masuk, petugas hanya menyortir surat yang dirasa penting dahulu dan menunda surat lainnya. Ini menyebabkan lambatnya dalam pengurusan surat masuk dan keluar (Arifin et al., 2020).

SIMPULAN

Penerapan Tata Persuratan Digital (e-Surat) dalam lingkungan organisasi, khususnya di instansi pemerintah atau lembaga pendidikan, memiliki sejumlah hambatan yang perlu diatasi agar dapat memberikan manfaat maksimal. Beberapa kendala utama termasuk perubahan mindset pegawai terhadap aplikasi baru, penolakan terhadap sistem baru, ketergantungan pada ketersediaan jaringan internet, kurangnya keterampilan SDM dalam mengoperasikan aplikasi, kebutuhan akan perangkat keras pendukung seperti scanner, dan kurangnya stabilitas jaringan internet di beberapa unit kerja.

Selain itu, hambatan-hambatan lainnya mencakup lemahnya keterampilan SDM dalam menggunakan aplikasi persuratan, terbatasnya akses internet yang dapat menghambat akses dan berbagi data, serta kesalahan penyimpanan arsip yang menyebabkan sulitnya menemukan dokumen yang diperlukan. Upaya untuk mengatasi kendala ini dapat melibatkan pelatihan dan pengembangan keterampilan pegawai, peningkatan infrastruktur jaringan, dan peningkatan kesadaran akan pentingnya manajemen arsip yang efektif.

Dengan mengatasi hambatan-hambatan tersebut, penerapan Tata Persuratan Digital dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keamanan dalam proses komunikasi dan manajemen surat di berbagai organisasi. Ini akan membantu dalam mengelola arsip secara lebih efisien, meningkatkan aksesibilitas informasi, dan mempercepat proses komunikasi dan pengambilan keputusan.

REFERENSI

- Adra, A. (2023). *PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI BAGI PEGAWAI DI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI*. Universitas Negeri Padang.
- Arifin, R., Latif, N., & Putri, A. N. P. (2020). PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR BALAI LATIHAN MASYARAKAT MAKASSAR BERBASIS WEB. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1).
- Cahyono, E. A., Sutomo, & Harsono, A. (2019). Literatur Review: Panduan Penulisan dan Penyusunan. *Jurnal Keperawatan*, 12.
- Debora, T., & Fanida, E. H. (2016). Efektivitas Sistem Tata Persuratan Digital (e-Surat) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya. *E-Journal*, 1104067401, 1-7.

- Dianita, E. (2022). Pemanfaatan Aplikasi e-office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. *Takuana: Jurnal Pendidikan, Sains, Dan Humaniora*, 1(1), 71–81. <https://doi.org/10.56113/takuana.v1i1.31>.
- Ibrahim, Muhammad Buchori, dkk. 2023. *Metode Penelitian Berbagai Bidang Keilmuan (Panduan & Referensi)*. Jambi : PT Sonpedia Publishing Indonesia.
- Kurniawan, B. A., Prasetijowati, T., & Novitasari, E. (2023). EVALUASI PROGRAM SI MAS BAIK (SISTEM MANAJEMEN SURAT BERBASIS ELEKTRONIK) DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI BIRO UMUM. *JPP: Jurnal Administrasi Publik Dan Pembangunan*, 5(2), 94–101.
- Luntungan, L. S. (2013). Keabsahan Alat Bukti Short Message Service (Sms) Dan Surat Elektronik Dalam Kasus Pidana. *Lex Crimen*, 2(2), 133–142.
- Nurhalizah, A. S. (n.d.). *Administrasi Tata Usaha*.
- Pranata, A. (2018). *Implementasi Penerapan Program Surat Digital (Surat) Terhadap Percepatan Birokrasi Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat*. 1–110. repository.uma.ac.id
- Putra, G. P., Santoso, N., Muhammad, E., & Junemaro, A. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Dinas Pendidikan Banyuwangi*. 3(5), 4276–4282.
- Saptorini, S. H. C. (2014). Tata Persuratan dan Formulir. *Repository.Ut.Ac.Id*, 1–28.
- Setyawan, H. (2018). *STRATEGI ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT MELALUI APLIKASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN ELEKTRONIK MY OFFICE DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA* (Vol. 2, Issue 1).
- Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Darmansah, T., Negeri, I., & Utara, S. (2024). *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan*. 1(May), 267–272.
- Sugiarto, A. (2020). Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang). *Jusifo*, 6(1), 45–54. <https://doi.org/10.19109/jusifo.v6i1.5632>
- Tiara, A., Fauzi, A., Dayanti, H., Sari, N., Khotimmah, N., & Roliyanah, T. (2023). Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(5), 843–849. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v4i5.1549>
- Tiarasani, A. O. (2021). *PENERAPAN APLIKASI SURAT ELEKTRONIK (SULEK) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA* (Vol. 2021, Issue 2).