

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pada proses manajemen dokumen surat masuk dan surat keluar baik secara konvensional maupun elektronik, perlu adanya keteraturan dan prosedur yang baik. Pengelolaan surat yang baik juga akan membantu proses aktivitas surat menyurat menjadi lebih efisien dan efektif. Dalam pembahasan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersebut, dapat diketahui bahwa pengelolaan surat secara elektronik memiliki proses otomatisasi yang dapat membantu proses alur kerja, memiliki sistem pencarian surat yang lebih cepat, data surat memiliki keamanan digital, serta penyimpanan lebih efisien.

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui cara PT PAL Indonesia menggunakan aplikasi *e-office* untuk melakukan aktivitas surat menyurat seperti mengatur surat masuk dan surat keluar. Pada penjelasan dari teori Muarief (2022) dalam pengelolaan surat masuk menggunakan *e-office* memiliki lima tahap yaitu penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, pengarahannya, dan penyimpanan. Dari kelima tahap tersebut, ada beberapa yang dilakukan secara otomatis oleh sistem seperti, penyortiran, pencatatan, dan penyimpanan. Pada pembahasan mengenai tahapan *e-office* PT PAL Indonesia, penulis menyimpulkan adanya kesamaan tahapan antara teori dengan implementasi sesungguhnya di PT PAL Indonesia. Pada implementasinya penulis hanya berfokus pada tiga tahapan yaitu, penerimaan, pengarahannya, dan tindak lanjut. Sedangkan untuk tahapan penyortiran, pencatatan, dan penyimpanan tidak dibahas secara detail karena dalam pengelolaan surat masuk sudah dikelola secara otomatis oleh sistem.

Lalu pada tahapan surat keluar menggunakan *e-office* penulis menyimpulkan adanya sedikit perbedaan pada tahapan yang dijelaskan oleh teori Umam (2019). Perbedaannya adalah bahwa dalam teori Umam (2019) setelah surat di cetak, langkah selanjutnya adalah persetujuan konsep surat terlebih dahulu, kemudian masuk pada tahap penomoran. Hal ini berbeda dengan implementasi *e-*

*office* PT PAL Indonesia, bahwa setelah surat dicetak, langkah selanjutnya adalah penomoran terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan persetujuan konsep surat. Tidak hanya itu, penulis juga menyimpulkan bahwa pada teori Umam (2019) tidak adanya tahapan penyimpanan untuk surat fisik. Sedangkan, pada implementasinya terdapat penyimpanan surat fisik ke dalam map *ordner* terlebih dahulu sebelum surat digital yang sudah di-*scan* akan dikirim menggunakan *e-office* PT PAL Indonesia.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT PAL Indonesia dan mendapatkan kesempatan untuk belajar menggunakan aplikasi *e-office* untuk melakukan aktivitas surat menyurat, penulis menemukan bahwa penggunaan *e-office* PT PAL Indonesia sangat memudahkan pengguna dalam menerima surat dan mengirimkan surat secara digital dan otomatis, serta aplikasi ini mendukung PT PAL Indonesia dalam menerapkan konsep *paperless* untuk surat menyurat. Namun, ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan dalam pemanfaatan aplikasi *e-office* seperti, menambahkan fitur atau menu untuk persetujuan sehingga surat tidak perlu dicetak ketika hendak melakukan persetujuan. Hal ini juga dapat lebih membantu mengurangi penggunaan kertas apabila nantinya terjadi atau mendapatkan revisi pada pembuatan konsep surat. Persetujuan pada aplikasi *e-office* juga nantinya dapat membantu pengguna untuk melihat apakah surat tersebut sudah disetujui atau belum oleh pihak yang bersangkutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, A. A. & H. (2019). *Implementasi e-document dalam pengelolaan surat masuk dan keluar*. *Jurnal Respon Publik*, 13(3), 10–20.
- Armandani, M. & Mulyadi, D. (2021). *Digitalisasi manajemen sistem dokumen pengelolaan perpustakaan menggunakan qr code dan digital signature 13*. *Buana Ilmu*, 6(1), 13–19.
- Asri, C. P. (2019). *Komunikasi bisnis untuk mahasiswa dan kalangan umum*. In D. Rachmawati (Ed.), *Komunikasi Bisnis* (p. 154). Pustaka Baru Press.
- Azizah, N. & Kuswanto, A. (2021). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar*. *Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Falah, R., & Setiawan, E. (2022). *Aktivitas media monitoring bidang humas badan pengelola keuangan haji Republik Indonesia*. *Bandung Conference Series: Public Relations*, 2(1), 26–31.
- Fitrianingsih, F., Riyadi, R., & Suharno, S. (2021). *Evaluasi digitalisasi arsip pertanahan dan peta bidang tanah terintegrasi menuju pelayanan online*. *Tunas Agraria*, 4(1), 54–81.
- Gesi, B. Laan, R. & Lamaya, F. (2019). *Manajemen dan eksekutif*. *Jurnal Manajemen*, 8(5), 52–66.
- Hasmawi, F. (2019). *Manajemen dalam komunikasi*. *Jurnal Pengkajian Dakwah Dan Manajemen*, V(6), 76–86.
- Hendriyani, M. & Lestari, T. (2020). *Pengendalian surat masuk menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) di subbagian persuratan dan arsip aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia*. *Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 09(02), 37–46.

- Hendriyani, M. Sugiyono. & Riyanto, A. (2023). *Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada subbagian tata usaha di pusat jasa kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia*. *KOMPLEKSITAS: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 8–14.
- Herdiana, F. & M. (2019). *Penerapan dan pemanfaatan e-office sebagai perwujudan paperless office*. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(1), 69–74.
- Mellita, D. & Yulinasari, M. (2019). *Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas perpustakaan provinsi Sumatera Selatan*. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)*, 85–93.
- Muarief, R. Praptinasari, S. & Nadhifah, A. (2022). *Handling of incoming mail with using the application e-office ver 1.0 PT PAL Indonesia*. *Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran Dan Kesekretariatan*, 6(2), 41–55.
- Rahmadini, A. Wolor, C. & Faslah, R. (2023). *Analisis efektivitas penggunaan e-office pada PT XXX*. *Jurnal Ilmiah Research and Development Sudent (JIS)*, 1(2), 187–198.
- Reza, H. Susanti, M. Karlim, K. Tambunan, D. & Putra, I. (2021). *Pelatihan penataan arsip berbasis paperless office dan pembuatan monografi*. *Journal of Research in Business, Economics, and Education*, 3(2), 1767–1774.
- Rosalyn, R. & Prasetyo, A. (2020). *Flowchart beserta fungsi dan simbol-simbol flowchart yang paling umum digunakan*. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2(3), 5–7.
- Sawitri, A. & 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.
- Siswanto, A. & Salam, B. (2022). *Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian kantor dinas pendidikan*

*Provinsi Sulawesi Selatan*. Journal of Administrative and Social Science, 3(1), 44–60.

Subrayanti, D. Cherolina, S. Aqilludin, M. (2022). *Analisis prosedur pengelolaan surat keluar pada bagian umum di kantor imigrasi kelas 1 Bandung*. Jurnal Administrasi Perkantoran Dan Kesekretariatan, 1(1), 11–20.

Ulya, R. Noveria, E. Henanggih, M. Nurizzati. Rachman, A. (2023). *Pemanfaatan template surat otomatis dalam kegiatan surat menyurat pada Dinas Pendidikan*. Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 4(5), 10920–10927.

Umam, M. C. (2019). *Pengelolaan sistem elektronik office di Univeristas Yudharta Pasuruan* (Strata, Universitas Yudharta Pasuruan, 2019). Diakses dari

[https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as\\_sdt=0%2C5&q=pengelolaan+sistem+elektronik+office&btnG=#d=gs\\_qabs&t=1717825249812&u=%23p%3DZHwbTJtPrPoJ](https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=pengelolaan+sistem+elektronik+office&btnG=#d=gs_qabs&t=1717825249812&u=%23p%3DZHwbTJtPrPoJ)