

PEMANFAATAN APLIKASI OTOMASI KANTOR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENGELOLAAN SURAT DINAS

Sefira Rachma Aulia¹, Saskia Lydiani²

Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur
 Jakarta, Indonesia

ABSTRAK

Surat menyurat sudah menjadi hal yang rutin dalam perusahaan, karena perusahaan harus menjalin relasi dengan organisasi, instansi, institusi maupun perusahaan lain. Oleh karena itu, pengelolaan surat di perusahaan sudah harus dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Salah satu yang termasuk jenis surat adalah surat dinas yang merupakan surat resmi dikeluarkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan kedinasan sebagai sarana komunikasi tertulis dalam penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi otomasi kantor P-Office (Pertamina Office Automation) berbasis Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK) dalam pengelolaan surat dinas di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian kualitatif menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung (observasi dan partisipasi) dari 1 Maret 2022 sampai 31 Mei 2022. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi P-Office bermanfaat dalam pengelolaan surat dinas karena dapat menghemat waktu dan kertas, juga dapat diakses melalui ponsel Android maupun iOS. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan aplikasi berbasis TIK dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan surat dinas dengan baik, efektif, dan efisien. Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah perawatan (*maintenance*) secara rutin dan pelatihan-pelatihan agar tidak terjadi kendala yang menghambat dari proses otomasi kantor yang sudah dilakukan.

Kata-kata Kunci: Surat dinas; otomasi kantor; aplikasi; TIK; pengelolaan

UTILIZING INFORMATION TECHNOLOGY-BASED OFFICE AUTOMATION APPLICATION FOR OFFICIAL LETTER MANAGEMENT

ABSTRACT

Correspondence has become routine in the company, because companies must establish relationships with other organizations, agencies, institutions and companies. Therefore, management of letters in the company must be done properly, effectively and efficiently. One of the types of letters is official letters which are official letters issued by companies related to official affairs as a means of written communication in conveying information from one party to another. The purpose of this research is to find out the use of Information & Communication Technology (ICT) based P-Office (Pertamina Office Automation) office automation applications in the management of official letters at Human Capital & Business Support of PT Pertamina. The research being conducted is a qualitative research using the case study method with direct observation and participation (observation and participation) from March 1 2022 to May 31 2022. The results of this study indicate that the P-Office application is useful in managing official letters because it can save time and paper, can also be accessed via Android and iOS phones. From the results of this study it can be concluded that ICT-based applications can be utilized in managing official letters properly, effectively and efficiently. Suggestions that can be conveyed regarding the results of this study are routine maintenance and training so that there are no obstacles that hinder the office automation process that has been carried out.

Keywords: Official letter; office automation; application; ICT; management

Korespondensi: Sefira Rachma Aulia, Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260. DKI Jakarta, Indonesia., *Email:* sfraarachma@gmail.com

Submitted: Oktober 2022, **Accepted:** Oktober 2022, **Published:** Oktober 2022

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Dalam era teknologi yang semakin maju, penggunaan teknologi informasi telah menjadi hal yang sangat penting, baik dalam dunia bisnis, pendidikan, kesehatan, pemerintahan, dan lain-lain. Salah satu penerapan teknologi informasi yang dapat memudahkan tugas dan pekerjaan adalah dengan memanfaatkan aplikasi otomasi kantor. Aplikasi otomasi kantor adalah sebuah aplikasi yang dapat membantu mengotomatisasi tugas-tugas administrasi dan manajerial di sebuah kantor, seperti pengelolaan surat dinas.

Surat menyurat sudah menjadi hal yang rutin dalam perusahaan, karena perusahaan harus menjalin relasi dengan organisasi, instansi, institusi maupun perusahaan lain (Dwihartanti dan Faizah. 2018). Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam menyampaikan suatu informasi baik secara individu maupun antar perusahaan. Surat memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu perusahaan dalam usaha pencapaian tujuan. Tidak banyak yang dapat dilakukan oleh suatu perusahaan atau kantor tanpa keberadaan surat di dalam kegiatannya.

Bagi perusahaan, surat merupakan alat komunikasi formal dan sumber informasi yang resmi dan terpercaya, bahkan memiliki kekuatan hukum. Hastuti (2016) menyatakan bahwa surat juga memiliki fungsi sebagai bukti tertulis, bukti historis, pedoman kerja, alat pengingat, jaminan keamanan, serta sebagai barometer maju mundurnya suatu perusahaan. Oleh karena itu, Andraini, L. (2022) menemukan bahwa pengelolaan surat di perusahaan sudah harus dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi perusahaan, begitu pula sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi perusahaan, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal. Kegiatan pengelolaan surat dipandang sebagai kegiatan yang mudah dan sederhana sehingga banyak yang menganggap enteng kegiatan ini. Banyak perusahaan yang belum menerapkan pengelolaan surat yang baik dan benar. Arifin dan Latif (2020) mengungkapkan bahwa pengelolaan surat dianggap hal mudah yang dapat dilakukan oleh setiap pegawai, sehingga tidak perlu pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. Padahal pengelolaan surat yang buruk dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu. Begitu pentingnya surat bagi kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengelolaan surat yang baik dan benar.

Salah satu yang termasuk jenis surat adalah surat dinas yang merupakan surat resmi dikeluarkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan kedinasan sebagai sarana komunikasi tertulis dalam penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Fitriyani (2017) menjelaskan bahwa Surat dinas adalah jenis surat yang menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan,

permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi yang bersangkutan. Sebagai alat komunikasi tertulis, surat dinas memiliki karakter legal dan formal. Puspita dan Santosa (2021) menambahkan bahwa surat dinas menjadi bukti resmi yang memiliki kekuatan hukum. Surat dinas dalam perusahaan dapat menjadi alat bukti historis dan mengingatkan aktivitas yang dilakukan oleh lembaga. Maka dari itu, surat dinas merupakan surat resmi yang harus dibuat dengan kaidah dan aturan yang sudah ditentukan, mulai penggunaan bahasa baku, isi surat harus efektif dan jelas, serta dibuat dengan cermat sesuai keperluannya.

Pengelolaan surat dinas merupakan tugas yang sangat penting dalam sebuah kantor. Hidayat dan Jumiatur (2017) menjelaskan bahwa surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi resmi antara instansi pemerintah dengan masyarakat dan antar instansi pemerintah lainnya. Pengelolaan surat dinas yang dilakukan dengan cara manual akan memakan waktu dan tenaga yang banyak. Selain itu, Azizah dan Kuswantoro (2021) menemukan bahwa metode manual juga dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti surat dinas yang hilang, surat dinas yang terlambat diproses, atau kesalahan dalam pengarsipan surat dinas. Pengelolaan surat dinas yang dilakukan dengan cara manual akan memakan waktu dan tenaga yang banyak. Hal ini dapat mengakibatkan beberapa masalah, seperti surat dinas yang hilang, surat dinas yang terlambat diproses, atau kesalahan dalam pengarsipan surat dinas. Oleh karena itu, diperlukan solusi yang dapat membantu memudahkan tugas pengelolaan surat dinas. Salah satu solusi yang dapat digunakan adalah dengan memanfaatkan aplikasi otomasi kantor berbasis teknologi informasi. Aplikasi otomasi kantor adalah sebuah aplikasi yang dirancang untuk membantu mengotomatisasi tugas-tugas administrasi dan manajerial di sebuah kantor, seperti pengelolaan surat dinas.

Penggunaan aplikasi otomasi kantor dapat memberikan beberapa keuntungan, di antaranya adalah mempercepat proses pengelolaan surat dinas, meningkatkan efisiensi kinerja staf, dan meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan surat dinas. Dengan penggunaan aplikasi otomasi kantor, Sawitri dan Irhandayaningsih (2019) menjelaskan bahwa setiap surat dinas yang masuk dapat diakses dan diproses dengan cepat. Selain itu, staf tidak perlu lagi melakukan tugas-tugas administrasi yang sifatnya monoton dan berulang-ulang secara manual, sehingga mereka dapat lebih fokus dalam melakukan tugas-tugas yang lebih kompleks dan penting. Namun, penggunaan aplikasi otomasi kantor juga memiliki beberapa risiko, seperti risiko keamanan data dan risiko kegagalan sistem. Oleh karena itu, penting untuk mengimplementasikan sistem keamanan yang baik dan melakukan perawatan rutin pada sistem untuk meminimalkan risiko tersebut.

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang begitu cepat telah berdampak pada berbagai aspek kehidupan, termasuk pada perkembangan perusahaan. Dahulu, surat dibuat dengan tulisan tangan, kemudian mesin ketik, lalu sekarang menggunakan komputer bahkan bisa juga menggunakan ponsel. Bahkan dengan perkembangan internet yang begitu luas, sekarang surat dapat dikirim langsung menggunakan e-mail, media sosial ataupun aplikasi komunikasi lainnya, tidak perlu lagi ke jasa kurir atau kantor pos. Untuk mendukung proses bisnisnya, perusahaan harus dapat memanfaatkan TIK agar segala proses terkait dapat dilakukan dengan cepat, efektif, dan efisien. Begitu juga dalam hal pengelolaan surat dinas, harus dapat dilakukan dengan baik, cepat, efektif, dan efisien sehingga pelaksanaan dinas dapat terdokumentasi dengan baik.

PT Pertamina Gas yang didirikan pada 23 Februari 2007, merupakan perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha minyak dan gas (migas). Pendirian tersebut untuk memenuhi ketentuan UU No. 22/2001 dan adanya peningkatan kebutuhan komoditas gas di Indonesia sebagai energi alternatif pengganti bahan bakar minyak yang ramah lingkungan. PT Pertamina Gas secara berkelanjutan mengembangkan bisnisnya dengan pengembangan ruas pipa transmisi gas baru, jaringan gas rumah tangga baru dan proyek-proyek fasilitas gas lainnya di seluruh wilayah Indonesia, demi menjamin agar kebutuhan pasokan energi domestik terpenuhi.

Menurut (Sutirman, 2019) kegiatan administrasi dilakukan untuk mencapai tujuan, agar suatu tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien, maka harus melibatkan unsur-unsur kegiatan administrasi seperti organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, keuangan, kepegawaian, perbekalan, dan humas. PT Pertamina Gas menggunakan P-Office (Pertamina Office Automation) dalam pengelolaan dan pengiriman surat ke pihak internal maupun eksternal di bawah naungan PT Pertamina (Persero). Dengan menggunakan korespondensi berbasis TIK melalui aplikasi P-Office dapat memudahkan pekerjaan sekretaris maupun pekerja lainnya. Salah satu korespondensi yang ada di PT Pertamina Gas adalah surat dinas umum yang digunakan untuk pengajuan mengikuti dinas luar kantor.

Menurut (Artha, 2018) korespondensi searti dengan surat menyurat. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkiriman surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan/organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu). Di dalam sebuah perusahaan seorang sekretaris mempunyai peranan besar dalam hal surat menyurat (korespondensi). Dimana pengertian sekretaris itu adalah seseorang yang tugasnya membantu seorang eksekutif atau pimpinan. Apabila ditinjau secara etimologi, sekretaris berasal dari kata “secretum” yang berarti “rahasia”, atau secretarius atau secretarium yang berarti seorang yang diberi kepercayaan memegang rahasia. Dalam Webster’s New World Dictionary of the American Language College, mengartikan sekretaris

:“*Secretary is a person employed to keep records, take care correspondence and other writing task etc, for an organization or individual.*” Pada prinsipnya pengertian ini menunjukkan bahwa seorang sekretaris mempunyai tugas mengurus warkat, menyusun korespondensi dan pekerjaan tulis menulis lainnya untuk suatu organisasi atau seseorang.

Menurut (Imasita, Gunawan, & Hirman, 2021) penanganan atau pengurusan dan pengendalian surat merupakan kegiatan yang penting pada suatu kantor yang biasanya antara satu kantor dan kantor lainnya tidak sama terkait dengan besar-kecilnya suatu kantor. Prosedur penanganan surat terdiri atas prosedur permulaan (administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan) sampai prosedur penyimpanan. Menurut (Rofi'i, Mohammad; Effendy, Moh Hafid, 2019) Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu oleh karena itu, pembuatan surat-surat resmi merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang penting. Surat-surat dinas, juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Menurut (Bhirawa, 2018) teks surat dinas merupakan teks surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Teks surat dinas dapat ditulis oleh individu atas nama suatu lembaga pemerintahan perusahaan, maupun organisasi dengan bahasa yang singkat padat dan jelas.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi otomasi kantor P-Office berbasis TIK dalam pengelolaan surat dinas di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu; bagaimana penerapan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina; bagaimana pengelolaan surat dinas umum menggunakan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina; dan bagaimana pemanfaatan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina sehingga pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian kualitatif menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung (observasi dan partisipasi) dari 1 Maret 2022 sampai 31 Mei 2022. Menurut (Sugiarti, Andalas, & Setiawan, 2020) observasi merupakan aktivitas yang dilakukan untuk memperoleh data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap fenomena yang diselidiki. Menurut (Mardawani, 2020) pada observasi partisipatif peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh subjek sebagai sumber data, agar data yang diperoleh lebih lengkap. Populasi sampel dalam penelitian ini adalah karyawan di Human Capital & Business Support PT Pertamina khususnya di fungsi (bagian) Officer Employee Service & Learning Development sebanyak 10 orang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini observasi dan wawancara langsung di mana penulis juga langsung terlibat dalam kegiatan-kegiatan seperti korespondensi, pengelolaan surat-surat terkait

kedinasan karyawan, dan penggunaan aplikasi P-Office. Dari data yang telah dikumpulkan, dilakukan analisa data seperti jenis-jenis surat dan bentuk surat dinas, proses pengajuan surat dinas umum, fitur-fitur serta cara penggunaan aplikasi P-Office yang ada di Human Capital & Business Support PT Pertamina.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari observasi dan wawancara langsung terhadap karyawan dan pimpinan di Human Capital & Business Support PT Pertamina diperoleh data yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 1 Hasil Pengumpulan Data

No	Jenis Data	Keterangan
1	Surat	Jenis-jenis surat yang dikelola seperti surat masuk, surat keluar, dan surat dinas umum
2	Pengelolaan Surat	Surat-surat dikelola dengan menggunakan aplikasi berbasis TIK yaitu P-Office
3	Alat/Aplikasi	Aplikasi yang digunakan adalah P-Office yang bisa diakses melalui browser (internet/website), android dan iOS (mobile)
4	Dokumen	Bentuk surat dinas umum, SOP pengajuan surat dinas umum
5	Pengguna	Aplikasi P-Office dapat digunakan oleh semua karyawan dengan batasan keamanan dan hak akses

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari hasil pengumpulan data yang telah diperoleh, dilakukan analisa data diperoleh hasil yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 2 Hasil Analisa Data

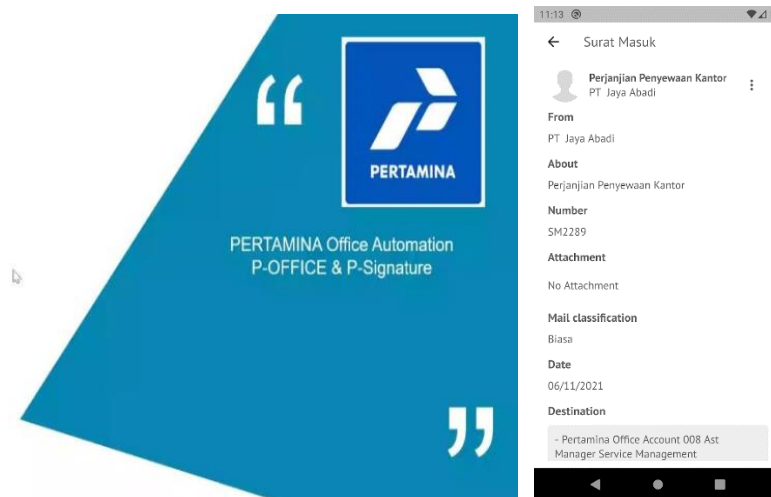
No	Jenis Data	Keterangan
1	Surat	Surat masuk: surat yang diterima baik dari internal maupun eksternal, surat ini dicatat dalam agenda surat masuk P-Office Surat keluar: surat yang ditujukan untuk ke luar divisi, baik internal maupun eksternal, surat ini dicatat dalam agenda surat keluar P-Office Surat dinas umum: surat yang digunakan karyawan dalam perjalanan dinas terkait pekerjaan yang diberikan, pengajuan dan pengelolaan surat dinas umum melalui P-Office
2	Pengelolaan Surat	Surat masuk, surat keluar, dan surat dinas umum dikelola menggunakan aplikasi P-Office, setiap karyawan mempunyai akun untuk akses P-Office
3	Alat/Aplikasi	Aplikasi P-Office berbasis web dan mobile
4	Dokumen	Dokumen surat masuk dan surat keluar dalam bentuk fisik (cetakan) dilakukan pemindaian menjadi file digital kemudian disimpan dalam buku agenda surat P-Office. Untuk surat dinas umum sudah dalam bentuk digital melalui aplikasi P-Office
5	Pengguna	Setiap karyawan memiliki akun yang dibatasi dengan hak akses terhadap fitur-fitur yang ada dalam aplikasi sesuai jabatan masing-masing

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari data yang telah dianalisa kemudian dilakukan pembahasan lebih lanjut untuk menjawab rumusan permasalahan sebagai berikut:

(1) Bagaimana penerapan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Untuk menjawab permasalahan ini, pertama-tama dibahas dulu tentang aplikasi P-Office ini. P-Office adalah sistem korespondensi modern yang mengotomatiskan proses pendistribusian surat kepada orang yang tepat, secara cepat dengan mengklasifikasikan proses terhadap setiap bagian komunikasi

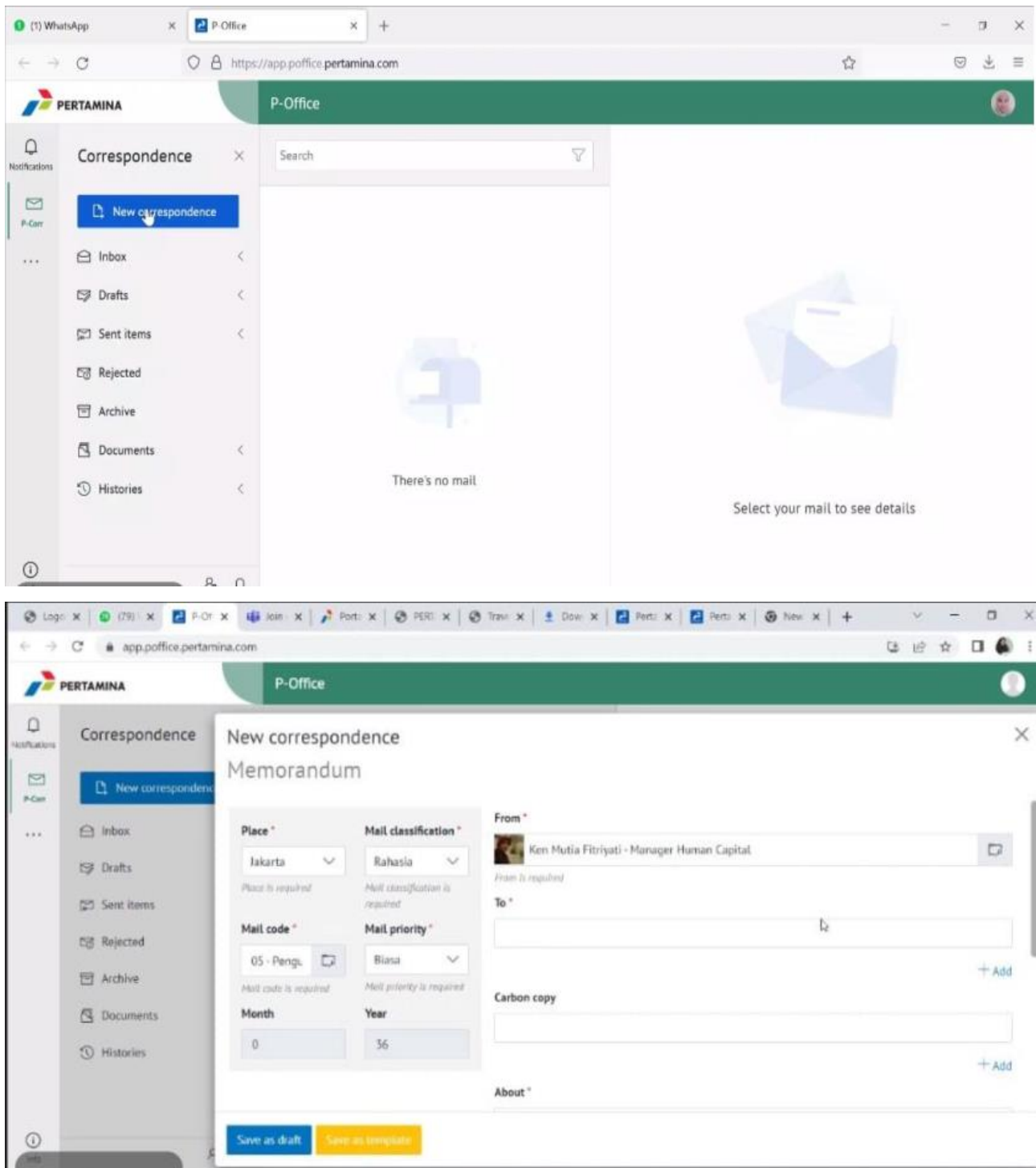
bisnis yang masuk atau keluar, mengidentifikasi konten yang relevan dari kertas manual dan korespondensi elektronik. Dengan TIK, P-Office memiliki kemampuan untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya, meningkatkan pengalaman penggunaan aplikasi oleh pengguna dengan menawarkan solusi antara lain: menampilkan antarmuka pengguna modern, dapat mengelola template dokumen, dapat melacak (*track*) status korespondensi, tersedia di berbagai platform seperti web, mobile dan teams, pemantauan penggunaan korespondensi, pemantauan aplikasi dan infrastruktur, dapat diintegrasikan dengan sistem lain melalui Application Programming Interface (API). Penerapan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina ini, setiap karyawan mempunyai akun untuk akses aplikasi P-Office baik yang berbasis web maupun mobile. Aplikasi P-Office ini biasa digunakan untuk korespondensi yaitu mengirim surat ke pihak internal maupun eksternal di bawah naungan PT Pertamina (Persero) contohnya surat dinas umum. Berikut adalah tampilan aplikasi P-Office berbasis web dan mobile:



Gambar 1 Aplikasi P-Office Berbasis Web dan Mobile (Sumber: Penelitian, 2022)

(2) Bagaimana pengelolaan surat dinas umum menggunakan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Untuk menjawab pertanyaan ini, dijelaskan melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses pengajuan surat dinas umum, yaitu sebagai berikut; (a) Konseptor membuat surat (new correspondence). (b) Reviewer 1 memeriksa draft dari konseptor pada menu Draft-Direct. (c) Reviewer 2 memeriksa draft dari konseptor yang telah disetujui oleh Reviewer 1 pada menu Draft-Direct. (d) Reviewer 3 memeriksa draft dari konseptor yang telah disetujui oleh Reviewer 1 dan 2 pada menu Draft-Direct. (e) Approver memeriksa draft dari konseptor yang telah disetujui oleh Reviewer 1 sampai Reviewer 3 pada menu Draft-Direct. (f) Jika surat telah disetujui approver, maka receiver (penerima surat) akan menerima memorandum di menu Inbox-Direct. Dari SOP tersebut dapat dilihat bahwa proses pengelolaan surat dinas umum menggunakan aplikasi P-Office dimulai dari pembuatan surat oleh konseptor melalui menu new correspondence, kemudian

surat tersebut diperiksa oleh 3 orang reviewer yang proses review dapat langsung terlihat di aplikasi, jika ketiga reviewer telah menyetujui surat, maka surat disetujui oleh approver, jika sudah disetujui maka akan langsung masuk inbox penerima surat. Berikut adalah gambar-gambar cuplikan proses pengelolaan surat menggunakan aplikasi P-Office:



Gambar 2 Pengajuan Surat Melalui P-Office (Sumber: Penelitian, 2022)

(3) Bagaimana pemanfaatan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina sehingga pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

PEMANFAATAN APLIKASI OTOMASI KANTOR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENGELOLAAN SURAT DINAS

(SEFIRA RACHMA AULIA, SASKIA LYDIANI)

Untuk menjawab pertanyaan ini dapat dijelaskan sebagai berikut; terkait dengan penjelasan pada paragraf sebelumnya, terlihat bahwa untuk pengelolaan surat di Human Capital & Business Support PT Pertamina sudah memanfaatkan TIK yaitu melalui aplikasi P-Office, untuk menilai apakah pemanfaatan aplikasi tersebut apakah berdampak sehingga pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien dapat dilihat melalui tabel berikut ini yang berisi perbandingan jika dilakukan secara manual dengan jika dilakukan melalui aplikasi P-Office.

Tabel 3 Perbandingan Pengelolaan Surat Secara Manual dan Secara Elektronik

No	Aktivitas	Secara manual	Secara elektronik
1	Pembuatan surat.	Naskah surat diketik, nomor surat diisi manual, setelah selesai dicetak untuk diajukan persetujuan.	Naskah surat diketik langsung di aplikasi P-Office, nomor surat terisi otomatis, format surat sudah sesuai template, pengajuan persetujuan sudah langsung ke pihak terkait.
2	Pengecekan surat.	Masing-masing reviewer memeriksa pada cetakan surat.	Masing-masing reviewer memeriksa langsung pada file surat melalui aplikasi P-Office.
3	Persetujuan surat.	Approver memeriksa cetakan surat yang telah diperiksa oleh masing-masing reviewer dan memberikan persetujuan.	Approver langsung memeriksa pada file surat yang telah diperiksa oleh masing-masing reviewer melalui aplikasi P-Office dan memberikan persetujuan.
4	Surat diterima oleh penerima.	Cetakan surat yang telah disetujui approver diinformasikan ke pembuat surat untuk ambil surat dan memberikannya ke penerima surat.	Surat yang telah disetujui dapat langsung masuk inbox penerima surat.

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari tabel di atas terlihat bahwa pemanfaatan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina membuat pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Dari mulai pembuatan surat sampai surat diterima menjadi lebih cepat, efektif, dan efisien karena semua terintegrasi menjadi satu dalam sebuah aplikasi, bisa diakses dari mana saja dan kapan saja, serta *papperless* tidak perlu dicetak berkali-kali saat pengecekan surat. Pada saat pembuatan surat yang dilakukan langsung di aplikasi, format surat sudah seragam menggunakan template yang sudah ada, nomor surat sudah terisi otomatis, jadi tidak ada kesalahan penomoran surat, setelah selesai surat dapat diajukan langsung untuk diperiksa oleh reviewer dan langsung masuk inbox reviewer, jadi tidak perlu tunggu reviewer tersebut ada di ruangan atau tidak, apalagi ada 3 orang reviewer yang memeriksa surat tersebut. Setelah disetujui approver surat sudah langsung masuk inbox penerima surat, jadi tidak perlu diantar atau dikirim ke penerima surat sehingga proses ini menjadi lebih efektif dan efisien.

SIMPULAN

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi P-Office bermanfaat dalam pengelolaan surat dinas karena dapat menghemat waktu dan kertas, juga dapat diakses melalui ponsel Android maupun iOS. Dengan menggunakan aplikasi P-Office otomasi kantor, proses pengelolaan surat dinas dapat dilakukan secara cepat dan efisien. Setiap surat dinas yang masuk dapat diakses dan diproses dengan cepat. staf tidak perlu lagi melakukan tugas-tugas administrasi yang sifatnya monoton dan berulang-ulang secara manual. Sehingga, staf dapat lebih fokus dalam melakukan tugas-tugas yang lebih kompleks dan lebih penting. Aplikasi P-Office otomasi kantor dapat membantu meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan surat dinas

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan aplikasi berbasis TIK dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan surat dinas dengan baik, efektif, dan efisien. Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah perawatan (maintenance) secara rutin dan pelatihan-pelatihan agar tidak terjadi kendala yang menghambat dari proses otomasi kantor yang sudah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andraini, L. (2022). Pengelolaan Surat Menyurat Dengan Sistem Informasi (Studi Kasus: Kelurahan Gunung Terang). *Jurnal Portal Data*, 2(1).
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1), 68–76.
- Artha, D. J. (2018). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penguasaan Keterampilan Korespondensi Pada Mahasiswa Matakuliah English For Secretary Program Studi Bahasa Inggris UMSU. *Jurnal EduTech Vol. 4 No.1 Maret*, 1-6.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.
- Bhirawa, T. L. (2018). Pengembangan Bahan Ajar Mengenai Teks Surat Dinas Berorientasi Pendekatan Saintifik di Kelas VII. *Bapala*, 1-20.
- Dwihartanti, M., & Faizah, N. N. (2018). Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris Bagi Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 15(1), 28–35.
- Fitriyani, D. (2017). Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Pekon Banyu Urip. *Bagimu Negeri: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1).
- Hastuti, D. (2016). Sistem Informasi Penomoran Surat (Studi Kasus Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat). *Jurnal Teknologi Informasi Universitas Lambung Mangkurat (JTIULM)*, 1(2), 79–85.

- Hidayat, S., & Jumiatusun, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83–115.
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2021). *Electronic Filing System: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Makassar: UPT Unhas Press.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Sleman: Deepublish.
- Puspita, O. W., & Santosa, W. H. (2021). Pendampingan Penulisan Surat Dinas Di Desa Karangduren Sawit Boyolali. 1, 203–205.
- Rofi'i, Mohammad; Effendy, Moh Hafid. (2019). Upaya Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas melalui Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas XI di MA Al-Husaini Pasanggar Pegantenan. *Ghâncaran: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Volume: 1 Nomor: 1 Juli*, 52-60.
- 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.
- Sugiarti, Andalas, E. F., & Setiawan, A. (2020). *Desain Penelitian Kualitatif Sastra*. Malang: UMM Press.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.