

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI IM4 (E-LETTER) DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI PT PAL INDONESIA

Fithi Fatqiyah Nurul Hidayah¹, R. Yuniardi Rusdianto²

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

e-mail: 22042010002@student.upnjatim.ac.id¹, rusdiyanto.adbis@upnjatim.ac.id²

Abstrak - Surat merupakan dokumen penting yang pasti dibutuhkan dalam sebuah perusahaan. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan surat yang baik dan benar agar surat-surat tersebut dapat tertata dengan baik. PT PAL Indonesia sendiri menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) untuk pengelolaan surat masuk & surat keluar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter). Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Sumber data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan tinjauan Pustaka, yang kemudian disajikan dan dibandingkan dengan teori yang digunakan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dilaksanakan melalui lima tahapan: penerimaan, penyortiran, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan, sementara pengelolaan surat keluar mencakup penyiapan konsep, pencatatan, dan pengiriman. Implementasi IM4 (E-Letter) telah menghasilkan peningkatan efisiensi kerja yang signifikan, ditandai dengan pengurangan penggunaan kertas, percepatan proses distribusi surat, peningkatan akurasi dalam pencatatan, dan kemudahan dalam pelacakan serta pengarsipan dokumen. Sistem ini juga menyediakan fitur keamanan yang lebih baik melalui. Penelitian ini membuktikan bahwa transformasi digital dalam pengelolaan surat menyurat dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan secara signifikan.

Kata kunci: Pengelolaan Surat, IM4 (E-Letter), Transformasi Digital.

PENDAHULUAN

Komunikasi merupakan elemen yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam kegiatan berorganisasi. Menurut Vardiansyah (2017) dan Azizah & Kuswanto (2021), komunikasi adalah proses penyampaian informasi antar manusia dengan memanfaatkan lambang-lambang atau bahasa sebagai media. Dalam praktiknya, komunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, salah satu bentuk komunikasi tertulis adalah melalui surat. Sawitri & Irhandyaningsih (2017) menyatakan bahwa surat adalah lembaran kertas atau lebih yang digunakan sebagai media komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihaklain. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, kegiatan surat-menyurat atau korespondensi merupakan kegiatan yang tidak dapat dihindari dan memegang peranan penting. Tujuannya adalah untuk saling bertukar informasi antar unit dalam satu perusahaan atau antar perusahaan yang berbeda.

Menurut Arifin dan Latif (2020), penanganan surat merupakan aspek utama untuk menjaga keutuhan informasi yang setiap saat dibutuhkan oleh organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien agar surat yang masuk tertata rapi tanpa memakan banyak waktu, sehingga memudahkan dalam pencarian kembali surat tersebut. Sistem persuratan yang tidak terorganisir dengan baik dapat merugikan organisasi, seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kondisi kantor yang berantakan karena tumpukan surat yang tidak terkelola, dan sulitnya mencari informasi dari surat-surat sebelumnya. Pada umumnya pengelolaan surat masih dilakukan secara manual, sehingga efektifitas dan efisiensinya kurang optimal.

Kemajuan teknologi yang semakin pesat mempengaruhi media komunikasi yang digunakan dalam organisasi. Teknologi komunikasi modern, seperti teknologi elektronik, kini mulai diterapkan dalam komunikasi organisasi. Dengan berkembangnya teknologi informasi, pengelolaan surat secara konvensional mulai ditinggalkan. PT PAL Indonesia telah mengadopsi langkah modernisasi melalui penerapan aplikasi IM4 (E-Letter), sehingga

pengelolaan surat menyurat di lingkungan perusahaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Menurut Syam (2020) Efisiensi kerja adalah suatu keadaan dimana seseorang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan sesuai kemampuannya dengan penggunaan input yang sekecil-kecilnya untuk mendapatkan hasil yang sebesar-besarnya. Dalam konteks pengelolaan surat, efisiensi kerja dapat diukur dari beberapa indikator seperti kecepatan dalam memproses surat, ketepatan dalam pendistribusian informasi, kemudahan dalam pencarian dokumen, serta pengurangan penggunaan kertas dan ruang penyimpanan. Penerapan sistem elektronik seperti aplikasi IM4 (E-Letter) berpotensi meningkatkan efisiensi kerja melalui otomatisasi proses, standardisasi prosedur, dan kemudahan akses informasi.

Penelitian ini membahas pengelolaan surat masuk dan keluar dengan menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) di PT PAL Indonesia. Berdasarkan fokus tersebut, penelitian ruasan masalah penelitian ini yaitu Bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) dapat meningkatkan efisiensi kerja di Divisi Office Of The Board PT PAL Indonesia? Tujuan penelitian ini adalah untuk menjelaskan bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) di Divisi Office Of The Board PT PAL Indonesia. Serta mengetahui bagaimana pengelolaan surat dapat meningkatkan efisiensi kerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2019:18), “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme yang digunakan untuk meneliti objek dengan kondisi yang alamiah dimana penulis adalah sebagai instrumen kunci”. Menurut Sugiyono (2019:206) “Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya”.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pengelolaan Surat Masuk

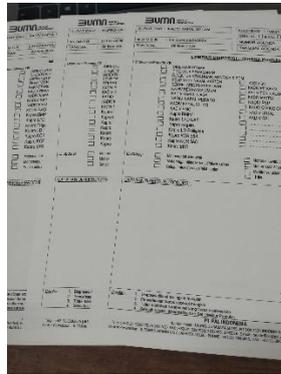
1. Penerimaan surat masuk, Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan, pengelolaan surat masuk melalui aplikasi IM4 (e-letter) di divisi Office Of The Board mengikuti alur kerja yang terstruktur. Saat surat pertama kali diterima, sekretaris atau petugas khusus pengelola IM4 (e-letter) akan memastikan ketepatan alamat dan kelengkapan dokumen termasuk lampirannya. Pada penerimaan surat masuk dengan menggunakan aplikasi IM4 (e-letter) PT PAL Indonesia ini tidak ada penandatanganan bukti pengiriman, namun di aplikasinya akan ada tanda bahwa surat itu sudah terkirim dan sudah dibaca oleh penerima.
2. Penyortiran surat masuk, berdasarkan observasi dan wawancara diperoleh hasil bahwa sistem ini menyusun korespondensi masuk berdasarkan urutan waktu penerimaan, bukan mengategorikan secara otomatis berdasarkan jenis surat. Seluruh komunikasi yang masuk dikumpulkan dan diatur secara kronologis, menciptakan timeline yang jelas dari setiap surat yang diterima.
3. Pencatatan surat masuk, berdasarkan hasil observasi dan wawancara diperoleh hasil Pencatatan dilakukan secara otomatis dalam aplikasi IM4 E-Letter yang menyimpan catatan digital lengkap dari semua korespondensi masuk. Pencatatan surat masuk juga dilakukan dengan menuliskan pada google spreadsheet seperti pada umumnya. Berikut adalah dokumentasi kegiatan pencatatan surat masuk di Divisi Office of the Board PT PAL Indonesia:

Tanggal	No. Agd.	No Tgl Srt Masuk	Diterima Dari	TUJUAN	PERHAL
02 Jan 24	1	2024000010003	Kadiv Insidam	SEVP TM	Beper Operasional RAMP 2024
03 Jan 24	2	20711000010003	Setper	SEVP TM	Laporan hasil sosialisasi pengisian LHA/PI bagi wajib lapor
03 Jan 24	3	4140000010003	Kadiv Hankam	SEVP TM	Emergency Declare kondisi RE, SRT US (Rusia) Fasilitas Alat K
03 Jan 24	4	0061000010024	Kadiv OTB	SEVP TM	Laporan Cisione Awareness Budaya Akhlak PT PAL Indonesia

Gambar 1. Laporan surat masuk

Sumber: Dokumentasi Penulis

- Pengarahan surat masuk, berdasarkan hasil observasi dan wawancara diperoleh hasil bahwa kegiatan pengarahannya dengan menggunakan aplikasi IM4 E-Letter PT PAL Indonesia disertai dengan lembar disposisi. Lembar disposisi akan diisi dan diketahui oleh direktur produksi. Pengisian disposisi tersebut didasarkan pada isi surat. Berikut adalah dokumentasi kegiatan pengarahannya yang dilakukan menggunakan di Divisi Office of the Board PT PAL Indonesia:



Gambar 2. Lembar disposisi konvensional

Sumber: Dokumentasi penulis

- Penyimpanan surat masuk, berdasarkan hasil observasi dan wawancara diperoleh hasil bahwa Pengelolaan penyimpanan dalam sistem IM4 E-Letter menggabungkan metode pengarsipan digital dan fisik. Aplikasi secara otomatis menyimpan salinan digital semua korespondensi, dilengkapi fitur pencarian yang efisien. Selain itu, salinan suratnya juga disimpan sesuai dengan perihal surat dan dimasukkan kedalam odner sesuai kodenya masing-masing yang kemudian dimasukkan pada lemari arsip. Berikut adalah dokumentasi kegiatan penerimaan surat masuk yang dilakukan di Divisi Office of the Board PT PAL Indonesia:

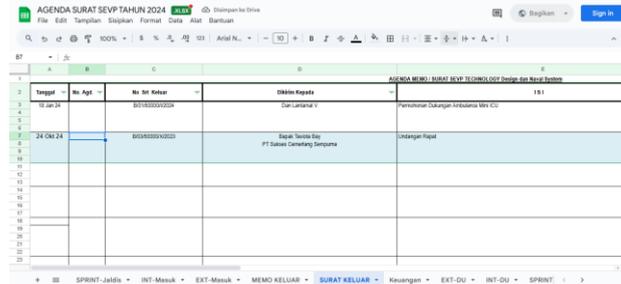


Gambar 3. Penyimpanan surat masuk pada lemari arsip

Sumber: Dokumentasi Penulis

Pengelolaan surat keluar

1. **Penyiapan Konsep**, Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa proses penyiapan konsep surat keluar pada aplikasi IM4 E-Letter PT PAL Indonesia dilakukan secara otomatis melalui menu Configuration. Fitur ini mempermudah pengguna dalam menyusun konsep surat dengan format yang sudah diatur sebelumnya.
2. **Pencatatan Surat Keluar**, Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pencatatan surat keluar tidak langsung terintegrasi dalam aplikasi IM4 E-Letter, melainkan dilakukan secara manual menggunakan Google Spreadsheet. Agenda surat ini digunakan untuk mencatat rincian surat keluar, seperti tanggal, nomor surat, dan tujuan pengiriman, untuk mempermudah pelacakan dan pengelolaan data surat.



Tanggal	No. Urut Surat	Status Surat	AGENDA SURAT SEVP TAHUN 2024
18 Sep 24	01700000000000000000	Surat Keluar	Perwakilan Cabang Indonesia SMI KCI
24 Okt 24	01700000000000000000	Surat Terbit By PT Sukses Cemerlang Sejahtera	Undangan Rapat

Gambar 4. Laporan surat keluar

Sumber: Dokumentasi Penulis

3. **Pengiriman Surat Keluar**, Hasil observasi dan wawancara juga menunjukkan bahwa proses pengiriman surat menggunakan aplikasi IM4 E-Letter PT PAL Indonesia dilakukan secara online melalui fitur *Sentmail*. Fitur ini memungkinkan surat keluar dikirimkan secara cepat dan efisien, sekaligus mempermudah pengawasan terhadap status pengiriman surat.
4. **Efisiensi Kerja**, Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) di Divisi Office Of The Board PT PAL Indonesia secara signifikan meningkatkan efisiensi kerja. Efisiensi ini tercermin melalui beberapa aspek yaitu waktu pemrosesan yang lebih cepat, pengurangan beban administratif, keakuratan, keamanan data, efisiensi ruang penyimpanan, dan transparansi monitoring

Pembahasan

Pengelolaan Surat Masuk

1. **Penerimaan surat masuk**, Penerimaan surat masuk dilakukan melalui aplikasi IM4 dengan langkah awal membuka aplikasi tersebut. Aplikasi IM4 diakses melalui browser dengan mengetikkan URL <https://im4.pal.co.id/>. Setelah aplikasi terbuka, pengguna log in menggunakan email dan password masing-masing. Pada menu utama, pengguna memilih ikon E-Letter di sisi kanan bawah, kemudian mengklik menu inbox. Di menu ini terdapat daftar surat masuk, baik internal maupun eksternal, yang mencakup informasi seperti: 1) Tanggal, 2) Status surat yang mempunyai fungsi sebagai penanda sudah dibaca atau belum terbaca suratnya, 3) refrence number, 4) asal menunjukkan pengirim surat tersebut, 5) perihal menunjukkan isi dari surat yang dikirimkan. Setelah membuka surat, pegawai akan membaca dan memverifikasi kebenaran serta kelengkapan isi surat. Jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan, pengirim akan dihubungi melalui WhatsApp untuk memperbaiki dan mengirim ulang surat tersebut. Jika isi surat sudah lengkap dan benar, surat dicetak untuk diproses lebih lanjut. Menurut Yatimah (2013), penerimaan surat masuk meliputi pengumpulan dan pengecekan jumlah surat yang diterima, memverifikasi keakuratan alamat, memberikan tanda terima pada kartu atau buku pengiriman, membuka surat (kecuali yang bersifat rahasia), memeriksa kelengkapan isi, serta memberikan stempel tanggal dan waktu

- penerimaan pada surat atau amplopnya. Dengan demikian, proses penerimaan surat masuk menggunakan aplikasi IM4 E-Letter di PT PAL Indonesia telah sesuai dengan indikator penerimaan surat masuk sebagaimana dijelaskan dalam teori Durotul Yatimah.
2. Penyortiran surat masuk. Penyortiran surat masuk menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) di PT PAL Indonesia dilakukan secara manual, dengan memilah surat-surat yang diterima berdasarkan waktu pengirimannya. Surat-surat tersebut secara otomatis tersusun sesuai urutan waktu, di mana surat yang baru diterima akan berada di posisi teratas, sedangkan surat yang lebih lama berada di bawahnya. Pegawai yang bertugas akan memeriksa jumlah surat yang diterima pada hari tertentu, mencatat intensitas pengiriman dari masing-masing divisi, serta mengamati perihal surat untuk memudahkan proses klasifikasi dan penanganan lebih lanjut.
Menurut Yatimah (2013), kegiatan penyortiran surat memiliki tujuan utama, yaitu untuk mengetahui jumlah serta frekuensi surat masuk, mengelompokkan atau memisahkan surat sesuai kategori tertentu, dan mempermudah pengawasan serta tindak lanjut. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses penyortiran surat masuk dengan menggunakan aplikasi IM4 (e-Letter) di PT PAL Indonesia telah memenuhi indikator yang sesuai dengan teori Dr. Durotul Yatimah.
 3. Pencatatan surat masuk. Pencatatan surat masuk di aplikasi IM4 (E-Letter) PT PAL Indonesia dilakukan secara otomatis melalui fitur yang sudah tersedia dalam aplikasi tersebut. Selain itu, pencatatan juga dilakukan secara manual menggunakan Google Spreadsheet, serupa dengan metode konvensional. Laporan pencatatan surat masuk disusun dalam bentuk tabel yang mencakup informasi berikut: tanggal, nomor agenda, nomor surat, diterima dari, tujuan, perihal, dan keterangan.
Menurut teori Yatimah (2020), pencatatan surat masuk dapat dilakukan menggunakan buku catatan harian, agenda, atau kartu tertentu sebagai media dokumentasi. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pencatatan surat masuk menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) di PT PAL Indonesia telah memenuhi indikator pencatatan surat sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Dr. Durotul Yatimah.
 4. Pengarahan surat masuk, Pengarahan surat masuk di PT PAL Indonesia menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) dilakukan sesuai dengan tujuan dan perihal surat yang diterima. Surat yang ditujukan kepada Kadiv dimintakan persetujuan melalui lembar disposisi. Karena kesibukan Kadiv, pengisian detail surat pada lembar disposisi biasanya dilakukan oleh sekretaris atau pengelola aplikasi IM4 (E-Letter) lainnya, sedangkan Kadiv hanya mengisi kolom instruksi. Instruksi tersebut mencakup perintah seperti memeriksa, menganalisis, membuat konsep jawaban, meminta tanggapan, atau mengarsip surat. Setelah instruksi diberikan dan lembar disposisi ditandatangani, surat diarahkan sesuai dengan instruksi yang tercantum.
Menurut Yatimah (2020), pengarahan surat melibatkan prioritas penyampaian surat kepada pimpinan tertinggi dengan menyertakan lembar disposisi berisi instruksi pengelolaan lebih lanjut. Dengan demikian, proses pengarahan surat masuk menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) di PT PAL Indonesia telah sesuai dengan indikator pengarahan surat sebagaimana dijelaskan dalam teori Dr. Durotul Yatimah.
 5. Penyimpanan surat masuk, Penyimpanan surat masuk di PT PAL Indonesia menggunakan aplikasi IM4 E-Letter, di mana surat-surat tersebut langsung tersimpan dalam aplikasi. Penyimpanan ini dirancang untuk mempermudah proses pencarian kembali. Surat yang tersimpan dapat ditemukan dengan memasukkan kata kunci tertentu di kolom pencarian aplikasi, sehingga surat yang dimaksud akan muncul dan dapat dibuka kembali. Jika diperlukan, salinan surat dalam bentuk softfile dapat diunduh, sedangkan salinan hardfile dapat dicetak langsung.

Selain penyimpanan digital, PT PAL Indonesia juga melakukan penyimpanan secara konvensional dengan menyimpan salinan surat masuk dalam ordner sesuai perihal. Ordner ini kemudian disimpan dalam lemari atau rak arsip untuk mempermudah akses manual.

Menurut Dr. Durotul Yatimah (2020), penyimpanan surat masuk bertujuan sebagai referensi ketika organisasi membutuhkan informasi tertentu, menyediakan data bagi pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan, serta menyimpan keterangan penting seperti bukti hukum. Oleh karena itu, penyimpanan surat masuk menggunakan aplikasi IM4 E-Letter di PT PAL Indonesia telah memenuhi indikator penyimpanan surat masuk sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Dr. Durotul Yatimah.

Pengelolaan Surat Keluar

1. **Penyiapan Konsep**, Penyiapan konsep surat keluar dilakukan oleh sekretaris atau staf yang ditunjuk dengan menggunakan aplikasi IM4 E-Letter PT PAL Indonesia diawali dengan membuka aplikasi IM4 tersebut. Setelah aplikasi terbuka, kemudian log in dengan menuliskan nama email dan juga password yang dimiliki masing-masing pengguna. Ketika menu terbuka pilih icon E-Letter pada bagian sisi kanan bawah. Selanjutnya adalah mengklik modul inbox. Kemudian pilih menu configuration disitu tersedia berbagai macam template surat. Pilih sesuai kebutuhan lalu download template tersebut. Setelah itu buka template surat tersebut di Microsoft word, isi konten surat yang ada tulisan manual, lalu untuk yang memiliki tanda XXX akan tergenerate dalam system seperti nomor surat, tanggal, klarifikasi, perihal, tujuan surat, dan darimana surat tersebut.

Menurut Joharis Lubis dan Haidir (2019:105), Semua surat dinas yang akan dikirimkan di buat konsepnya terlebih dahulu sesuai pedoman yang telah dilakukan, baru kemudian diketik. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa penyiapan konsep menggunakan aplikasi IM4 E-Letter telah memenuhi indikator penyiapan konsep menurut Joharis Lubis dan Haidir

2. **Pencatatan surat keluar**, Pencatatan surat keluar pada aplikasi IM4 E-Letter PT PAL Indonesia secara otomatis sudah terdapat dalam aplikasi. Pencatatan surat masuk juga dilakukan dengan menuliskan pada google spreadsheet seperti pada umumnya. Laporan pencatatan surat masuk berbentuk table yang di dalamnya terdapat informasi seperti: tanggal, nomer agenda, nomer surat, diterima dari, tujuan, perihal, dan keterangan. Menurut teori Yatimah, (2020) pencatatan surat dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pencatatan surat masuk dengan menggunakan aplikasi IM4 E-Letter PT PAL Indonesia sudah sesuai dengan indikator pencatatan surat menurut Dr. Durotul Yatimah.
3. **Pengiriman surat keluar**, Proses pengiriman surat keluar menggunakan aplikasi IM4 E-Letter dimulai dengan masuk ke menu *Sent Mail* dan memilih opsi *Create*. Setelah itu, pengguna perlu mengisi semua kolom yang tersedia sesuai dengan kebutuhan surat, seperti data pengirim, penerima, dan informasi lainnya. Selanjutnya, pilih jenis tanda tangan yang dibutuhkan, yaitu tanda tangan digital untuk proses elektronik atau tanda tangan basah untuk surat tertentu yang memerlukan tanda tangan manual. Kemudian, unggah file surat yang sebelumnya dibuat dalam format Microsoft Word. Setelah file berhasil diunggah, pastikan dokumen siap untuk proses persetujuan dan paraf dari pihak terkait. Terakhir, klik tombol *Approve* untuk menyelesaikan proses pengiriman surat. Menurut Rosalia (2017:100) proses pengiriman surat kepada pihak eksternal maupun internal dapat dilakukan dengan empat cara yaitu kurir, pos facsimile dan internet. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengiriman surat

dengan menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) PT PAL Indonesia sudah sesuai dengan indikator pencatatan surat menurut Rosalia.

Efisiensi Kerja

Penggunaan aplikasi IM4 (E-Letter) di PT PAL Indonesia memberikan efisiensi dalam hal waktu karena proses pengelolaan surat dapat dilakukan secara digital. Pegawai tidak perlu lagi melakukan pencatatan manual atau mengantarkan surat fisik ke berbagai departemen. Sistem digital memungkinkan pengiriman dan penerimaan surat dilakukan secara instan, sehingga mengurangi waktu yang dibutuhkan dalam proses distribusi surat. Dari segi penggunaan sumber daya, implementasi aplikasi ini mendukung konsep paperless office dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Hal ini tidak hanya menghemat penggunaan kertas tetapi juga mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan dan mengurangi biaya operasional. Peningkatan akurasi dan keamanan menjadi nilai tambah yang signifikan, dimana sistem digital meminimalisir risiko kesalahan manusia dalam pencatatan dan pengarsipan. Fitur pelacakan status surat secara real-time dan sistem autentikasi pengguna dengan tanda tangan digital memberikan jaminan keamanan yang lebih baik dibandingkan sistem manual. Peningkatan akurasi dan keamanan menjadi nilai tambah yang signifikan, dimana sistem digital meminimalisir risiko kesalahan manusia dalam pencatatan dan pengarsipan. Fitur pelacakan status surat secara real-time dan sistem akses yang terbatas bagi pengguna dengan tanda tangan digital memberikan jaminan keamanan yang lebih baik dibandingkan sistem manual. Menurut Syam (2020) Indikator efisiensi kerja dapat diidentifikasi melalui tiga aspek utama, yaitu pencapaian tujuan sesuai harapan, penghematan atau pengurangan penggunaan sumber daya dalam kegiatan, dan pemanfaatan maksimal terhadap sumber daya yang tersedia. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dengan menggunakan pengelolaan surat menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) dapat meningkatkan efisiensi kerja PT PAL Indonesia.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi IM4 (E-Letter) di PT PAL Indonesia, dapat ditarik beberapa kesimpulan:

1. Penerapan aplikasi IM4 (E-Letter) telah berhasil mengubah sistem pengelolaan surat konvensional menjadi sistem digital yang lebih efisien. Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui tahapan yang sistematis dan terintegrasi, meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan, dan penyimpanan. Sementara pengelolaan surat keluar mencakup penyiapan konsep, pencatatan, dan pengiriman yang semuanya dapat dilakukan secara digital.
2. Penggunaan aplikasi IM4 (E-Letter) memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, yang ditandai dengan:
 - a. Pengurangan waktu dalam proses distribusi dan pengelolaan surat
 - b. Penghematan sumber daya dengan menerapkan konsep paperless office
 - c. Peningkatan akurasi dalam pencatatan dan pengarsipan dokumen
 - d. Kemudahan dalam pelacakan status surat secara real-time
 - e. Peningkatan keamanan dokumen melalui sistem akses yang terbatas dan tanda tangan digital
3. Sistem ini telah memenuhi kriteria efisiensi kerja menurut teori yang ada, yaitu pencapaian tujuan sesuai harapan, penghematan sumber daya, dan pemanfaatan maksimal terhadap sumber daya yang tersedia. Implementasi IM4 (E-Letter) merupakan bukti nyata keberhasilan transformasi digital di PT PAL Indonesia dalam meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, dkk. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta:Kencana.
- Dewi, I. K. (2019). Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Unit Kerja Baik Berbasis Web. *Jursima*, 7(2). <https://doi.org/10.47024/js.v7i2.172>
- Endang, Sri, dkk. (2012). *Modul Penanganan Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga
- Hidayat, S., & Jumiatur, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83-115.
- Junus, M. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Malang Berbasis Web Melalui Jaringan Intranet Polinema. *JURNAL ELTEK*, 16(2). <https://doi.org/10.33795/eltek.v16i2.97>
- Kajian Pustaka, "Pengertian, Fungsi, Syarat dan Jenis-jenis Surat," dalam https://www.kajianpustaka.com/2019/10/pengertian-fungsi-syarat-dan-jenis-surat.html#google_vignette.,diunduh tanggal 25 Desember 2024.
- Kisma, H. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan*, 3(1), 17-23.
- Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42-49.
- Muarief, R., Praptinasari, S., & Nadhifah, A. (2022). PENGELOLAAN SURAT MASUK DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI E-OFFICE VER. 1.0 PT PAL INDONESIA. *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan*, 6(2), 41-55.
- Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta; Kanisius
- Purwanto, Djoko., Sumiharti., Y., & Sihombing, Tulus. (2018). *Komunikasi bisnis*. Penerbit Erlangga
- Siswanto, A., & Salam, H. 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.
- Soedjito & Solchan. 2004.*Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Stofiana, T., & Ferayana, E. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Pada Kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Baubau. *JEC (Jurnal Edukasi Cendekia)*, 6(1), 31-38.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suprpto, 2004, *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah hal 15.
- Wursanto, I.G. (2004). *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Yatimah, D. (2020). *Kesekretarian modern dan administrasi perkantoran pengembangan sumber daya manusia bidang keahlian - 2013*. PUSTAKA SETIA. <https://elibrary.bsi.ac.id/readbook/200026/kesekretarian-modern-dan-administrasiperkantoran-pengembangan-sumber-dayamanusia-bidang-keahlian>.