

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang digunakan oleh perusahaan maupun instansi untuk memberikan informasi kepada pihak lain. Menurut Asri (2019) surat terdiri atas dua jenis, yaitu surat konvensional atau surat dengan menggunakan kertas dan surat elektronik atau *e-mail*. Dari dua jenis surat tersebut, beberapa perusahaan maupun instansi masih menggunakan surat konvensional. Namun memasuki era digital, banyak pula perusahaan maupun instansi yang beralih menggunakan surat elektronik serta memanfaatkan penggunaan media digital dalam aktivitas surat menyurat.

Aktivitas surat menyurat penting dilakukan oleh setiap perusahaan maupun instansi untuk membantu dalam pengambilan keputusan. Aktivitas surat menyurat pasti tidak lepas dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Menurut Siswanto (2022) tahapan surat masuk terdiri dari penerimaan surat, pencatatan surat, pengarahannya, pengelolaan, dan penyimpanan. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar terdiri dari pembuatan konsep surat, persetujuan, pencatatan surat keluar, dan penyimpanan. Setiap surat yang keluar dan surat yang masuk di perusahaan memiliki prosedur yang berbeda, baik untuk surat konvensional maupun surat elektronik, baik dengan cara manual maupun dengan cara digital.

Saat ini penggunaan media digital dalam aktivitas surat menyurat menjadi sangat penting. Ada beberapa alasan mengapa penggunaan media digital menjadi sangat penting dalam aktivitas surat menyurat. Hal ini termasuk efisiensi, cepat, aksesibilitas, dan keamanan (Ulya, 2023). Aktivitas surat menyurat menggunakan media digital menjadi lebih efisien karena proses yang dilakukan tidak membutuhkan waktu yang lama dan lebih hemat. Selain itu, media digital juga memberikan kemudahan akses bagi pengguna sehingga membantu meningkatkan transparansi dalam aktivitas surat menyurat. Hal ini tentu dapat meningkatkan keamanan dan keutuhan dokumen.

Salah satu media digital yang dapat digunakan untuk aktivitas surat menyurat adalah *e-office* atau kantor elektronik. *E-office* adalah aplikasi yang membantu aktivitas penggunaannya dengan memanfaatkan suatu jaringan, termasuk aktivitas surat menyurat. *E-office* dapat dimanfaatkan menjadi media untuk mengatur surat masuk, surat keluar, dan pengarsipan sehingga membantu meningkatkan produktivitas karyawan karena dalam penggunaannya dapat diakses oleh siapapun tergantung kebijakan perusahaan. Selain itu, *e-office* juga mendukung suatu perusahaan maupun instansi dalam meminimalisir penggunaan kertas.

Dalam konteks penulisan laporan Tugas Akhir, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT PAL Indonesia yang tentunya juga menginginkan fasilitas yang dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan aktivitas perkantoran. PT PAL Indonesia merupakan salah satu industri strategis milik BUMN yang memproduksi alat utama sistem pertahanan Indonesia khususnya untuk armada laut. Banyak karya yang telah dihasilkan oleh PT PAL Indonesia seperti Kapal Perang, Kapal Selam, dan Kapal Niaga. Produk PT PAL Indonesia telah memperkuat maritim Indonesia serta meraih kesuksesannya dalam menjelajah perairan di seluruh dunia.

Sebagai salah satu perusahaan besar dalam dunia industri maritim dan pembuatan kapal, PT PAL Indonesia memiliki volume dokumen yang tinggi, seperti surat personal atau surat yang digunakan para karyawan apabila ingin mengajukan *resign*, surat *progress*, memo permintaan, surat pengajuan, laporan, dan surat kerja sama, baik dengan perusahaan nasional maupun internasional. Hal ini menjadi sesuatu yang perlu diperhatikan keamanan serta keutuhan dokumen. Untuk mendukung kelancaran dalam aktivitas surat menyurat, PT PAL Indonesia beralih menggunakan *e-office* sebagai aplikasi pendukung. Selain itu, PT PAL Indonesia juga menerapkan konsep *paperless* dalam aktivitas surat menyurat.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT PAL Indonesia karena adanya peluang untuk meneliti bagaimana aktivitas surat menyurat yang ada di PT PAL Indonesia. Secara khusus, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana penggunaan *e-office* dalam mendukung aktivitas

surat menyurat. Aktivitas tersebut mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di PT PAL Indonesia.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir ini membahas mengenai penggunaan *e-office* dalam mendukung manajemen surat menyurat internal di PT PAL Indonesia yang meliputi kegiatan surat menyurat mulai tahap penerimaan surat sampai dengan pengiriman surat.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui cara PT PAL Indonesia menggunakan aplikasi *e-office* untuk melakukan aktivitas surat menyurat seperti mengelola surat masuk dan surat keluar.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

1. Manfaat Bagi Penulis

Laporan Tugas Akhir ini memberikan manfaat kepada penulis terutama untuk mengetahui bagaimana penggunaan *e-office* di PT PAL Indonesia dalam mendukung manajemen surat menyurat.

2. Manfaat Bagi Perusahaan

Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi bahan evaluasi di PT PAL Indonesia terkait penggunaan *e-office* tersebut guna mendukung kelangsungan dan mendorong kinerja karyawan menjadi lebih baik lagi dalam pengelolaan dokumen.

3. Bagi Program Studi

Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi referensi dalam pembelajaran mahasiswa terkait dengan penggunaan aplikasi *e-office* dalam aktivitas surat menyurat.

1.5 Sistematika Penelitian

Guna menjelaskan Laporan Tugas Akhir ini, penulis memberikan pemaparan yang dibagi menjadi lima bab. Bab I, Pendahuluan, terdiri dari latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat Laporan Tugas Akhir, serta sistematika penulisan. Bab II, Tinjauan Pustaka, berisi teori yang penulis gunakan dalam mendukung pembuatan Laporan Tugas Akhir. Teori yang digunakan oleh

penulis adalah teori pengertian manajemen, teori manajemen surat masuk, manajemen surat keluar, teori *e-office* untuk surat masuk dan keluar, digitalisasi dokumen, serta pengertian dan fungsi diagram alir (*flowchart*). Bab III, Gambaran Umum, terdiri dari sejarah perusahaan, nilai-nilai perusahaan, serta struktur organisasi. Pada Bab IV, Pembahasan, penulis memberikan penjelasan tentang penggunaan *e-office* dalam mendukung manajemen dokumen surat masuk dan surat keluar di PT PAL Indonesia. Yang terakhir adalah Bab V, yang merupakan kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan topik pada bab-bab sebelumnya.