

## **Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara E-Office pada KBM Ecotourism PERUM Perhutani Devisi Regional Jawa Barat dan Banten**

**Andry Nurmansyah<sup>1</sup>, Sintia Yuliani<sup>2</sup>**

Program Studi Administrasi Bisnis

Politeknik LP3I

Email : [andrynurmansyah@gmail.com](mailto:andrynurmansyah@gmail.com)

**Abstrak:** Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar secara *E-Office* pada KBM Ecotourism Perum Perhutani Regional Jawa Barat dan Banten Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi *E-Office* pada perusahaan serta unit kerja yang bertanggung jawab atas penggunaan aplikasi *E-Office* tersebut. Penulisan laporan akhir ini menggunakan menggunakan metode deskriptif, yaitu menggambarkan semua data yang didapatkan dengan melakukan observasi dan wawancara yang kemudian diamati dengan dibandingkan berdasarkan kenyataan yang sedang berlangsung dan selanjutnya mencoba untuk memberikan pemecahan masalah. Teknik ini digunakan untuk meminta informasi yang bersifat menerangkan dalam bentuk uraian dalam wawancara yang kemudian diolah menjadi sebuah data serta data sekunder berupa *handout* penjelasan mengenai proses pembuatan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan. Setelah melakukan observasi dan wawancara, penulis memperoleh kesimpulan bahwa proses pembuatan surat masuk dan surat keluar secara elektronik memiliki banyak manfaat di dalam kegiatan alur dokumen di dalam perusahaan karena lebih efektif dan efisien, namun dengan penggunaan program aplikasi *E-Office* ini diperlukan juga keterampilan dan kesiapan dari para pegawai untuk menghadapiperubahan manajemen perusahaan dan berjalan dengan cukup baik.

**Kata Kunci :** *E-Office*, Pengelolaan, Surat.

### **PENDAHULUAN**

Komunikasi merupakan hal yang penting dalam lembaga. Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya dengan menggunakan surat. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain. Pada era-globalisasi seperti sekarang surat merupakan media komunikasi yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi. Komunikasi dengan menggunakan surat masih banyak digunakan, banyaknya organisasi yang menggunakan surat menjadikan sebuah organisasi sering menerima surat dalam jumlah banyak. Banyaknya surat dalam sebuah organisasi yang membutuhkan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh instansi maupun yang di terima dari pihak lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi. Sebuah instansi memiliki banyak surat masuk dan surat keluar, dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar maka memerlukan pengelolaan. Melakukan pengelolaan surat dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta internet telah menjadi alat kekuatan untuk memikirkan

kembali sistem pemerintahan dengan model yang baru. Prosedur pengelolaan surat masuk yang meliputi; pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat, dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, dan pengiriman surat. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KBM Ecotoruism perum perhutani divisi regional jawa barat dan banten berada pada bagian SDM dan Umum, yaitu bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk mengurus jalannya Surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat dalam penelitian ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, di mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Teknologi Informasi (TI) dan Internet mendorong transformasi dan paradigma birokrasi tradisional (yang menekankan kepada standarisasi, rutinitas, spesialisasi, fokus internal dan kewenangan). Menuju paradigma *e-government* (yang menekankan kepada membangun jaringan yang terkoordinasi, kerjasama eksternal dan orientasi pelayanan kepada customer/masyarakat sebagai fokusnya). Oleh karena itu TI menjadi salah satu elemen utama dalam memperbaiki sistem managerial pemerintahan. Kepemerintahan yang baik (*good governance*), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan akan modernisasi administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat dinas instansi pemerintah. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung tugas pokok dan fungsi belum dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas termasuk menunjang administrasi perkantoran. Untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka setiap instansi pemerintah pusat dan daerah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi atau instansi pemerintah, dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi penyelesaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk Melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi pemerintah. Dengan adanya *E-Office* di suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien. Dalam setiap aplikasi pasti ada permasalahan, dan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi *E-office* biasanya dapat di atasi dengan baik. Adapun dalam pengelolaan surat melalui aplikasi *E-office* salah satu hambatannya yaitu sulitnya mengetahui adanya surat masuk karena tidak adanya notif yang berupa peringatan dalam setiap pengiriman surat dari satuan kerja lain lingkup Perum Perhutani. Bisa mengakses aplikasinya di manapun dan yang paling penting harus di perhatikan juga dalam jaringan bila jaringan kurang bagus saat mengecek surat masuk ataupun pembuatan surat di hari itu jaringan kita terlebih dahulu bagus agar aplikasi *E-office* bisa di gunakan dengan cepat.

## KAJIAN PUSTAKA

### **Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, elektronik *E-Office*.**

Pengelolaan surat masuk dan keluar menurut Joharis lubis dan haidir di kutip dalam *E-book*

yang berjudul administrasi dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia (2019).

#### **a. Pengelolaan surat masuk**

Menurut Joharis lubis dan haidir (2019:104-105) Tahapan pengelolaan surat masuk sebagai berikut:

1. Penerimaan surat, tahap penerimaan surat, kegiatan yaitu di lakukan meliputi: penerimaan surat, memeriksa benar tidaknya alamat surat, meneliti tanda rahasiaan surat dan memberi paraf penerima surat.
2. Penyortiran surat, kegiatannya adalah mengelompokkan surat atas kelompok surat dinas dan bukan surat dinas menurut sifat surat
3. Pencatatan surat, kegiatannya meliputi, menghitung dan mencatat surat surat yang sudah di teliti pada buku agenda surat masuk. Kemudian surat yang sudah di agenda di lampiri dengan sehelai disposisi. Selanjutnya surat tersebut di sampaikan kepada pengarah
4. Pengarahan surat, dalam hal ini pimpinan perusahaan memberikan disposisi tentang tindak lanjut dari surat tersebut kemudian di serahkan kepada petugas pengelolaan
5. Pengelolaan surat, kegiatannya meliputi, menerima surat, yang sudah di disposisi, kemudian membahas disposisi tersebut untuk melakukan tindak lanjut sendiri, dan menyimpan surat sementara selama surat tersebut masih dalam pengolahan, sebagai surat aktif
6. Penyimpanan surat, kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir yakni menerima surat surat yang tak aktif lagi untuk di simpan secara sistematis

#### **b. Pengelolaan surat keluar**

Menurut Joharis lubis dan haidir (2019:105) Tahapan pengelolaan surat keluar sebagai berikut:

##### 1) Tahap pembuatan konsep :

Semua surat dinas yang akan di kirimkan di buat konsepnya terlebih dahulu sesuai pedoman yang telah di lakukan, baru kemudian di ketik

##### 2) Penandatanganan surat :

Hasil pengetikan di teliti lagi oleh petugas yang di beri tugas untuk menelitinya, bila telah cocok di berikan kepada petugas lain untuk memarafnya kemudian baru di tandatangani oleh pejabat yang wewenang untuk menandatangani

##### 3) Pengiriman surat : ada beberapa tahap kegiatan yang dilalui sebelum pengiriman surat yaitu :

- 1) Melakukan penelitian apakah alamat sudah cocok
- 2) Apakah surat tersebut mempunyai tembusan, kalau mempunyai tembusan maka urutan surat yang di Pengiriman surat : ada beberapa tahap kegiatan yang di lalui sebelum pengiriman surat yaitu :
  - a) Melakukan penelitian apakah alamat sudah cocok.
  - b) Apakah surat tersebut mempunyai tembusan, kalau mempunyai tembusan maka urutan surat yang di masukan ke dalam sampul adalah:
    - 1) Ketikan asli untuk pejabat yang di alamatkan surat.
    - 2) Lembar kedua untuk pejabat yang di kirim tembusan pertama, dan seterusnya.
    - 3) Sampul di bubuhi cap jabatan di sebelah kiri bawah seperti "segera" dan sebagainya.
    - 4) Khusus untuk surat rahasia sebaiknya di masukan ke dalam sampul

- rangkap 2 pada sampul luar di berialamat cap jabatan dan nomor surat, sedangkan untuk sampul dalam hanya di bunuhi cap rahasia.
- 5) Setelah selesai semuanya, surat di catat dalam buku ekpedisi
  - 6) Penyimpanan arsip. Arsip di berikan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menyimpannya secara sistematis supaya mudah di temukan kembali.

### **c. Elektronik *E-Office*.**

Menurut arief (2005) yang di kutip dalam Totok (2018:108 ) tentang *E-office* merupakan: “Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, di mana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Seiring perkembangan zaman serta dengan kebijakan penerapan reformasi birokrasi di Indonesia yang mewajibkan setiap proses bisnis atau kegiatan kantor harus berjalan dengan efisien dan efektif yang menyebabkan terjadinya transformasi proses bisnis dari sistem konvensional atau manual ke sistem otomatisasi. Proses bisnis yang dilakukan secara manual (document driven) menggambarkan pengiriman sebuah dokumen, misalnya surat yang masih berupa hardcopy, dan dikirimkan dengan kurir antar unit di lingkungan kantor (Arief, 2005).”

### **METODE PENELITIAN.**

Penelitian menggunakan metode deskriptif, yaitu menggambarkan semua data yang didapatkan dengan melakukan observasi dan wawancara yang kemudian diamati dengan dibandingkan berdasarkan kenyataan yang sedang berlangsung dan selanjutnya mencoba untuk memberikan pemecahan masalah.

Teknik Pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

#### **1. Studi Pustaka**

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengambil data secara dokumen atau arsip yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

#### **2. Studi lapangan**

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan kunjungan langsung ke perusahaan tersebut yang menjadi obyek kajian. Adapun tahap-tahap yang dilakukan dalam studi lapangan ini terdiri dari Gambaran umum perum perhutani Kbm Ecotourism Regional Jawa Barat dan Banten.

#### **3. Observasi**

Penulis melakukan penelitian selama 1 bulan lamanya untuk dapat menentukan variabel atau objek yang diambil untuk dijadikan sebagai bahan dari Laporan Tugas Akhir

#### **4. Wawancara**

Yaitu salah satu sistem yang dapat di gunakan untuk mendapatkan informasi dengan wawancara. Wawancara di lakukan oleh peneliti dengan beberapa narasumber yaitu ibu Ikha kartika selaku Asisten manager SDM dan umum pada KBM Ecotourism Perum Perhutani Regional Jawa Barat dan Banten

#### **5. Dokumentasi**

Teknik ini digunakan penulis sebagai bukti otentik dengan berupa pengambilan gambar yang sesuai dengan objek yang tengah di teliti oleh penulis.

#### **6. Teknik analisa data**

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis hanya meneliti satu perusahaan saja dan tidak melakukan perbandingan dengan perusahaan lain atau perusahaan sejenis, penulis

hanya mengumpulkan data kemudian diolah dan dianalisa.

## **PEMBAHASAN.**

### **Pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara E-office pada KBM Ecotourism Perum Perhutani Regional Jawa Barat dan Banten.**

Setelah melakukan observasi dan wawancara mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara *E-office* pada KBM Ecotourism Perum Perhutani Regional Jawa Barat dan Banten yang akan diuraikan sebagai berikut :

#### **Input**

Suatu instansi pemerintah maupun swasta selalu menggunakan surat dalam hubungan kaitannya melaksanakan kegiatan informasi dengan instansi lainnya. Berdasarkan hasil penelitian dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di KBM Ecotourism ini sudah menggunakan sistem elektronik *E-office* Penginputan atau pengelolaan surat masuk dengan aplikasi E-office.

#### **Proses**

Dalam sebuah perusahaan pasti akan ada kegiatan yang melibatkan Proses surat menyurat yaitu surat masuk maupun surat keluar yang di tindak lanjuti setelah di buat. Di era saat ini, digitalisasi sangat berperan penting dalam sebuah kegiatan baik untuk kegiatan pribadi bahkan sampai dengan kegiatan pekerjaan. Seperti halnya yang di lakukan pada KBM Ecotourism perum perhutani Divisi Regional Jawa Barat dan Banten yang tepatnya pada bagian admin atau jabatan tinggi di masing masing divisi dalam proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar sudah menggunakan aplikasi *E-office* maka Proses penerimaan surat masuk maupun surat keluar. Seperti yang di jelaskan oleh narasumber yaitu ibu ikha kartika selaku kepala bagian Asman SDM & UMUM. “Untuk Proses penerimaan surat masuk melalui *E-office* hanya sekedar di lingkungan perum perhutani saja tidak dari luar perhutani jadi hanya dalam divisi interen saja ketika surat masuk sampai ke aplikasi *E-office* dan sampai juga ke orang tersebut maka oleh kita di klik saja menu surat masuk tersebut lalu nanti ada tanda bulat berwarna merah di atas kita klik lalu buka dan itu harus di download terlebih dahulu, surat mana yang akan di buka dan setelah di download lalu kita cetak surat tersebut lalu setelah di cetak disosisikan dengan cara manual oleh petugasnya dan setelah di disosisikan yang nantinya akan di catat pada buku surat masuk, lalu akan di sampaikan ke atasan atau tujuannya yang ada di surat dan untuk surat keluar di perum perhutani biasanya sebelum pembuatan surat melalui aplikasi *E-office* kita harus membuat nya dulu manual atau bisa di sebut konsep suratnya mau gimana, dan kalau sudah di ACC sama atasan, kalau sudah oke lalu kita buat suratnya di aplikasi *E-office*, setelah itu kita send dan ketika sudah di send perlu di proses, dan kalau sudah di proses akan ada pemberitahuan terkirim ke orang yang bersangkutan”.

#### **Storage**

Setelah proses penerimaan surat masuk maupun surat keluar beres di perum perhutani divisi regional jawa barat dan banten, kita diwajibkan harus membuat folder surat sebelum di kirim ke sesama interen di laptop kita maupun di komputer perusahaan kemudian di simpan dalam penyimpanan virtual untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa di pakai lagi di kemudian hari .

#### **Ouput**

Setelah melakukan penyimpanan data dengan menyimpan virtual maka proses selanjutnya yaitu mencetak surat tersebut untuk di jadikan surat *hardcopy* atau *softcopy*.

#### **Distribution**

Baik surat masuk ataupun surat keluar yang telah di olah yang nantinya akan langsung di

proses pengiriman ke seluruh pengguna *E-office* baik dalam ke perusahaan intern tersebut atau perusahaan external.

### **Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan suratmasuk dan surat keluar secara *E-office* pada KBM Ecotourism Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Barat dan Banten.**

Saat proses penginputan surat masuk dan surat keluar di perum perhutani berbentuk aplikasi *E-office*, karena aplikasi *E-office* yang di gunakan yaitu sistem pada web aplikasi sering terjadiketerlambatan saat membuat surat masuk ataupun saat melihatsurat keluar karena masalah sinyal dan aplikasi *E-office* hanya bisa di akses melalui laptop tidak bisa menggunakan handphone sehingga untuk pegawai perhutani jika ingin mengakses di manapun harus membawa laptop ataupun notebook. Sedangkan proses hambatan saat penerimaan surat masuk dan surat keluar sulitnya mengetahui adanya surat masuk di karenakan tidak adanya notif dalam setiap pengiriman surat yang masuk dari perusahaan perhutani di luar daerah sehingga sebagiansurat masuk tidak di ketahui.

Selain itu, dengan pendistribusian surat masuk dan suratkeluar di perum perhutani berbentuk aplikasi yang di gunakan untukpengelolaan surat masuk dan surat keluar tidak bisa menerima dan mengirim surat dengan perusahaan lain hanya bisa di gunakan oleh pihak perhutani sehingga surat masuk dan surat keluar dari perusahaan lain masih di kelola dengan cara manual, *E-office* berbentuk aplikasi tidak seperti email yang dapat digunakan dengan mudah mencari di google hanya penggunaannya di gunakan oleh intern di perusahaan perhutani.

### **Upaya-upaya yang timbul dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara *E-office* pada KBM ecotourism Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Barat Dan Banten.**

Upaya dalam mengatasi hambatan pada saat melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agak terlambat di karenakan masalah sinyal tetapi di KBM Ecotourism perum perhutani ini menggunakan WIFI yang jaringannya cukup memungkinkan sehingga memiliki kapasitas jaringan yang cepat dan untuk mengelola surat dengan aplikasi *E-office*, karna hanya bisa di akses di laptop dan tidak bisa di akses di handphone maka dari itu untuk proses pengelolaan surat jika pegawai ingin perum perhutani ingin membuka surat atau membuat surat di luar perusahaan atau di rumah bisa membawa perangkat seperti laptop atau bisa notebook agar lebih ringan untuk mengakses aplikasi tersebut dan untuk IT di perum perhutani ini memperbarui aplikasi *E-office* tersebut agar bisa di akses di hp untuk memudahkan para karyawan. Selain itu, mengenai proses hambatan dalam penerimaan surat masuk maupun surat keluar upaya yang di lakukan pihak pengelola mengecek ulang aplikasi *E-office* tersebut agar tidak terjadi dalam penumpukan dalam penerimaan proses surat masuk dan surat keluar, dan mengenai hambatan pengelolaan surat dengan perusahaan lain solusi yang dilakukan oleh KBM Ecotourism Perum Perhutani di Divisi Regional Jawa Barat dan Banten ketika saat ingin mengirim surat ke perusahaan lain maka menggunakan email perusahaan atau mengirim surat lewat kurir/pos, dikarenakan aplikasi *E-office* hanya bisa mengirim surat untuk perusahaan sesama intern. Dan karna hanya di gunakan sesama intern, maka untuk perusahaan lain atau diluar perusahaan perum perhutani bisa menggunakan *E-office* namun harus sepakat dengan team perusahaan nya apakah perusahaan tersebut mau menggunakan *E-office* atau tidak, jika sepakat menggunakan *E-office* maka perusahaan tersebut bisa masuk ke *E-office* yang akan di daftarkan oleh pihak IT perusahaan nya dengan menggunakan NIP

masing-masing karyawan. Dari keseluruhan kerangka berpikir menurut narasumber mengenai input di nyatakan baik dikarenakan sistem elektronik *E-office* di perum perhutani ini dalam pengelolaan nya dari mulai cara melihat surat masuk, cara mendisposisikan surat, sampai dengan caraproses mencetak lembar disposisi surat sudah baik karena di aplikasitersebut sudah cukup lengkap menu menu nya untuk pengelolaan surat, dan untuk proses juga di katakan baik juga karena untuk proses penerimaan surat masuk dan surat keluar melalui e-office dari tata cara melihat menu surat masuk maupun cara membuat surat sudah baik karena sudah jelas ada aturanya dari perum perhutani nya, lalu untuk storage di sini juga di katakan baik karena di perum perhutani sudah memiliki aturan dengan menerima surat masuk dan keluar di perum diwajibkan membuat folder surat di dalam laptop masing masing staff yang bisa menggunakan aplikasi *E-office* sebelum di kirim ke perusahaan sesama perum perhutani agar data terjaga dengan baik dan agar data tersebut tidak hilang di kemudian hari, dalam *proses output* yg di lakukan oleh perum bisa dikatakan terlaksana dengan cukup baik, karena menurut narasumber ketika staff sudah melakukan penyimpanan data secara virtual maka surat masuk ataupun keluar langsung di cetak atau di print dan dijadikan *hardcopy* untuk dapat di arsipkan didalam sebuah ordner (map arsip) agar surat tidak hilang dan bisa digunakan dikemudian hari. Sedangkan dalam proses distribusi (*distribution*) ini menurut narsumber semua surat masuk atau keluar yg telah melalui beberapatahap seperti input, prosesnya, *storage* sampai *output* akan di distribusikan atau dikirim keseluruh pengguna *E-office* jadi surat-surattersebut langsung masuk ke aplikasi *E-office* semua perum perhutani. Jadi dalam proses distribusi ini bisa dikatakan cukup baik karena data-data baik surat masuk atau keluar langsung masuk ke aplikasi *E-office* tersebut. Menurut *freuhling* dan *rosemary* dalam perayudha, (2012:110) mendefinisikan sistem kerja *E-office* dalam lima bagian yaitu input dalam proses input yaitu data dalam audio visual, atau media yang berupa elektronik seperti mail atau bisa di sebut *online information*, serta perangkat keras untuk memasukan data, lalu proses adalah sumber informasi yang telah memasukan melalui input, kemudian akan di olah melalui aplikasi *E-office*, Proses selanjutnya yaitu storage data yang telah di olah, kemudian di simpan dalam menyumpun virtualuntuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan busa di pakai di kemudian hari, maka proses berikutnya adalah output. bentuk *output* berupa *hardcopy* dan *softcopy* dan yang terakhir ada *distribution* adalah data yang melewati *proses output*, kemudian di distribusikan ke seluruh pengguna *E-office*.

## KESIMPULAN.

Berdasarkan hasil yang telah di teliti dan pembahasan yang telah di lakukan mengenai Pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara *E-office* pada KBM Ecotourism Perum Perhutani Regional Jawa Barat dan Banten ini dapat di ambil simpulan bahwa :

1. Dari 5 (lima) sistem kerja *E-office* yang terdapat pada indikator yaitu Input, Proses, Storage, Output, Distribution yang di lakukan pada KBM Ecotorism Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Barat dan Banten dapat di katakan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara *E-office* di perum perhutani sudah cukup baik.
2. Terdapat 3 (tiga) hambatan yang sudah penulis simpulkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara *E-office* di lakukan yaitu: Ketika Masalah sinyal mengalami gangguan maka dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara *E-office* akan terhambat karena aplikasi tersebut terhubung dalam jaringan internet, dan aplikasi. *E-office* hanya bisa di akses melalui leptop dan tidak bisa di akses di handpone, sulitnya mengetahui adanya notif pada saat penerimaan surat masuk dan surat

keluar, Mengenai pendistribusian surat masuk dan surat keluar secara *E-office* hanya di gunakan secara intern oleh pihak perhutani sehingga dari perusahaan lain masih di kelola dengan secara manual, E- office berbentuk aplikasi tidak seperti email yang dapat digunakan dengan mudah mencari di google hanya penggunaannya di gunakan oleh intern di perusahaan perhutani.

3. Terdapat upaya yang di lakukan dalam mengatasi hambatan yang sudah di paparkan sebelumnya yaitu:

Upaya dalam mengatasi hambatan sinyal pihak perhutani menggunakan WIFI yang jaringannya cukup memungkinkan dengan kapasitas jaringan yang cepat dan pegawai IT di perum perhutani ini memperbaiki aplikasi *E-office* tersebut agar bisa di akses di hp untuk memudahkan para karyawan, untuk mengatasi hambatan dalam penerimaan surat masuk maupun surat keluar upaya yang di lakukan pihak pengelola mengecek ulang aplikasi *E-office* tersebut agar tidak terjadi dalam penumpukan dalam penerimaan proses surat masuk dan surat keluar dan untuk mengatasi hambatan pengiriman surat karna aplikasi *E-office* hanya bisa di gunakan untuk sesama intern maka dari itu ketika saat ingin mengirim surat keperusahaan lain di sarankan untuk menggunakan email perusahaan atau mengirim surat lewat kurir/pos, dikarenakan aplikasi *E-office* hanya bisa mengirim surat untuk perusahaan sesama intern, maka untuk perusahaan lain atau di luar perusahaan perum perhutani bisa menggunakan *E-office* namun harus sepakat dengan team perusahaan nya apakah perusahaan tersebut mau menggunakan *E-office* atau tidak, jika sepakat menggunakan *E-office* maka perusahaan tersebut bisa masuk ke *E-office* yang akan di daftarkan oleh pihak IT perusahaan nya dengan menggunakan NIP masing-masing karyawan.

#### DAFTAR PUSTAKA.

- Azis, Abdul dan Teduh Dirgahayu. (2015). *Pengembangan Model E-Office dan Purwarupa Intitusi Perguruan Tinggi di Indonesia*. Jurnal Informatika, 3(3), 129-142. ISSN: 2086-9398.  
<http://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/JUITA/article/view/869>  
<http://doi.oQrg/10.15294/eeaj v7i3 .28348S>
- Lubis, Johari dan Haidir. (2019). *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Optimalisasi Bagi Personel Sekolah dan Korporasi*. Jakarta. Prenadamedia Group.
- Mulyono, Totok. (2018). *SISTEM INFORMASI E-OFFICE SEBAGAI PENDUKUNG PROGRAM PAPERLESS KORESPONDENSIPERKANTORAN (STUDI KASUS: BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA GRESIK)*. JURNAL TECNOSCIENZA, 2(2), 107-122. ISSN 2615-3319. Available at:  
<https://ejournal.kahuripan.ac.id/index.php/TECNOSCIENZA/article/view/65>.
- Prayudha, Muhammad rahadian. (2012). *Penerapan E-Office Dalam Hubungan Antara Front Office Dan Back Office Di Pt. Karet Api Indonesia (persero)*, 57, Available at:<https://library.ui.ac.id/detail?id=20330560&lokasi=lokal>.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang. UB Press.
- Sholikah, M., dan Oktarina, N. (2019). *PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN UNTUK MENUNJANG AKUNBILITAS SEKOLAH*. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178-1192.