



Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti)

Ananda Tiara¹, Achmad Fauzi², Helmi Dayanti³, Novita Sari⁴, Nurul Khotimmah⁵, Tesalonika Roliyanah⁶

¹ Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Indonesia, 202010325441@mhs.ubharajaya.ac.id

² Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Indonesia, achmad.Fauzi@dsn.ubharajaya.ac.id

³ Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Indonesia, 202010325436@mhs.ubharajaya.ac.id

⁴ Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Indonesia, 202010325392@mhs.ubharajaya.ac.id

⁵ Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Indonesia, 202010325424@mhs.ubharajaya.ac.id

⁶ Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Indonesia, 202010325431@mhs.ubharajaya.ac.id

Korespondensi Penulis: Ananda Tiara

Abstract: *In order to determine the degree to which the use of information technology in electronic communication may improve the efficacy and efficiency of the communication process within an organization or institution, this research will investigate the effectiveness of its usage in electronic communication. It is crucial for an organization or business to have explicit policies and guidelines for using electronic communications, including guidelines for file storage and information security.*

Keywords: *Information Technology, Communication, Electronic Correspondence.*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penggunaan teknologi informasi dalam komunikasi elektronik untuk menilai sejauh mana penggunaan teknologi informasi dalam komunikasi elektronik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga. Penting bagi suatu organisasi atau perusahaan untuk memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai penggunaan komunikasi elektronik, termasuk tata cara penggunaan komunikasi elektronik, penyimpanan file dan keamanan informasi.

Kata Kunci: *Teknologi Informasi, Komunikasi, Tata Persuratan Elektronik.*

PENDAHULUAN

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjadi jauh semakin penting di era modernisasi dan globalisasi saat ini di berbagai bidang kehidupan, termasuk komunikasi. Teknologi berkembang pesat seiring dengan pertumbuhan teknologi. Di era teknologi saat ini, teknologi merupakan salah satu kebutuhan yang sangat signifikan, dan pertumbuhan teknologi informasi saat ini sangat vital dalam hal pelayanan publik (Khairil, 2012). Email elektronik telah menggantikan korespondensi tradisional di banyak organisasi dan bisnis. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mengirim, menerima, menyimpan, dan mengolah surat atau dokumen secara elektronik disebut dengan komunikasi elektronik. Tanpa menggunakan kertas atau kertas berwujud, surat atau dokumen dikirim secara elektronik menggunakan email, pesan instan, atau platform komunikasi lainnya.

Berbeda dengan korespondensi tradisional, menggunakan korespondensi elektronik menawarkan beberapa keuntungan. Efisiensi dalam hal waktu dan uang, kemudahan akses, dan fleksibilitas adalah beberapa dari keuntungan tersebut. Selain itu, sistem surat elektronik mempermudah bisnis atau organisasi untuk mengatur dan menyimpan surat atau pesan agar lebih mudah dicari. Namun, manajemen yang baik dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) diperlukan untuk memaksimalkan efektivitas penggunaan sistem surat elektronik. Maka, dapat dikatakan bahwa teknologi informasi ialah suatu proses, cara, atau media yang peruntukan untuk mengirimkan pesan secara dua arah untuk mengumpulkan data dan informasi serta untuk mengirimkan informasi kepada orang lain (Nurhadi & Kurniawan, 2017).

Aturan dan prosedur yang jelas seputar penggunaan komunikasi elektronik, termasuk penggunaannya, penyimpanan dokumen, dan keamanan informasi, sangat penting untuk setiap organisasi atau bisnis. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang tepat, termasuk mengirim email dan menggunakan lampiran, serta pentingnya menjaga keamanan informasi saat mengirim dokumen atau surat secara elektronik, adalah keterampilan lain yang harus diketahui oleh pengguna korespondensi elektronik.

Dalam konteks ini, sangat penting untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas saat menggunakan teknologi komunikasi dan informasi untuk korespondensi elektronik untuk mengirim dan mengelola dokumen atau surat. penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berikut ini.

Rumusan masalah berikut ini berkaitan dengan latar belakang tersebut di atas dan berfungsi untuk mengidentifikasi hipotesis selanjutnya:

1. Bagaimana seberapa efektif penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dapat memengaruhi tata persuratan elektronik?
2. Bagaimana persepsi pengguna terhadap penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses tata surat elektronik?
3. Bagaimana tingkat keamanan dan privasi data dalam proses tata persuratan elektronik?

Penelitian ini akan mengkaji seberapa baik teknologi informasi dan komunikasi digunakan untuk korespondensi elektronik. Secara khusus akan dinilai seberapa besar pemanfaatan TIK untuk surat menyurat secara elektronik dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses surat menyurat dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah.

Contohnya termasuk menilai keamanan dan privasi data selama komunikasi elektronik, dan memberikan saran untuk meningkatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam korespondensi elektronik.

METODE

Penelitian dari perpustakaan dan teknik penulisan kuantitatif digunakan untuk menulis publikasi ini. Kaji keterkaitan dalam buku dan jurnal online seperti Google Books, Google

Scholar, iPusnas, dan media online lainnya untuk mengetahui bagaimana teori berinteraksi atau mempengaruhi variabel.

Tinjauan pustaka menurut Castetter dan Heisler adalah suatu proposal yang berisi pendahuluan, pembahasan, penelitian lebih lanjut, dan kesimpulan. Eki Meliansyah, seorang ahli, menjelaskan penelitian kepustakaan sebagai proses mencari, membaca, dan menganalisis laporan penelitian yang telah selesai.

Tabel 1: Penelitian terdahulu yang relevan

No	(Penulis Tahun)	Penelitian Terdahulu	Kesamaan Artikel	Perbedaan Artikel
1	(Awang Sugiarto, 2020)	Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Tata Persuratan Elektronik.	Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berpengaruh secara signifikan terhadap tata persuratan elektronik.	Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap tata persuratan elektronik di Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
2	Parsaorantua, P. humisar, Pasoreh, Y., & Rondonuwu, sintje A. (2017).	Implementasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Studi Tentang Web E-Government.	Implementasi Teknologi Infromasi dan Komunikasi mempermudah segala urusan pemerintah.	Adanya implementasi teknologi informasi dan komunikasi memiliki pengaruh yang signifikan pada Kominfo Kota Manado.
3	Dwiyanti, I. A. I., & Jati, I. ketut. (2022)	Pengaruh E-Office Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor.	Electronic office berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di Badan Pertanahan Nasional.	Electronic office dan sistem tata kelola persuratan secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja karyawan di badan pertanahan nasional kanwil provinsi sumatera selatan.
4	Debora, T., & Fanida, E. H. (2016).	Efektivitas Sistem Tata Persuratan Digital (E-Surat) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika.	Adanya pengaruh yang signifikan pada efektivitas sistem tata persuratan digital (e-surat).	Efektivitas elektronik surat dengan total keseluruhannya berada pada kategori sangat efektif dengan prosentase 82,83%.
5	Bahan, P., & Praktik, A. (2015).	Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Persuratan.	Semakin optimal pemanfaatan teknologi informasi maka akan membantu proses persuratan.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen persuratan di Kementerian Agama DIY

*ket variabel: Y1= Tata Kelola Persuratan X1= Teknologi Informasi X2= Komunikasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hubungan antara Efektifitas Penggunaan Teknologi dengan Komunikasi

Manusia lebih mampu melakukan tugasnya seiring dengan kemajuan teknologi. Misalnya, menangani dokumen yang sebelumnya disimpan secara eksklusif di lemari arsip kini dapat dilakukan berkat terciptanya sistem manajemen dokumen berbasis digital. Oleh karena itu, memiliki sistem informasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas lembaga menjadi sangat penting. Sekitar waktu ini, banyak organisasi mulai menggunakan sistem informasi untuk mengumpulkan data untuk penggunaan di berbagai tingkatan. Pekerja

memanfaatkan data terkomputerisasi untuk fungsi internal atau manajemen, untuk mempercepat layanan pelanggan, atau keduanya (Reja & Suban, 2016).

Teknologi berkembang pesat, membuat tugas administrasi kantor seperti pengarsipan, dokumen, dan korespondensi — yang sering diselesaikan di lingkungan kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Perangkat lunak e-office adalah jenis teknologi informasi yang dapat membantu operasi ini (Herdiana & Marsofiyati, 2019).

E-office, produk kemajuan teknis, tidak diragukan lagi akan sangat membantu pegawai kantor dalam tugasnya. Hasilnya akan menguntungkan bagi manajer dan pekerja, misalnya dengan membuat laporan dengan segera menggunakan data yang terintegrasi dalam sistem e-office. Sistem e-office tidak hanya mengurangi penggunaan kertas (paperless), tetapi juga mempermudah pengolahan dan penyimpanan data di kantor karena data terletak terpusat dengan bantuan database, sehingga dapat dihubungkan dengan data lain dan dibentuk menjadi satu kesatuan yang koheren yang dapat memberikan informasi kepada para pekerja kantor (Mulyono, 2018).

Sebagai hasil dari kemajuan teknis selama revolusi industri keempat, institusi publik dan swasta berubah menjadi lingkungan digital. Paperless Office System diciptakan dengan tujuan tambahan untuk membangun budaya baru yang membutuhkan penggunaan perangkat digital di semua area operasi untuk perusahaan agensi. Itu lebih dari sekadar berhenti menggunakan kertas. Berikut adalah beberapa keuntungan dari sistem kantor tanpa kertas: kerja tim dan komunikasi yang lebih baik; output yang lebih tinggi, efisiensi, dan efektivitas.

Hubungan antara Komunikasi dengan Tata Persuratan Elektronik

Anda dapat berkomunikasi secara lisan atau tertulis. Diklat Kearsipan akan diselenggarakan sebagai contoh komunikasi lisan oleh perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan, Pusdiklat. Untuk mempersiapkan acara tersebut, pimpinan dan bawahan mengadakan perbincangan tentang kurikulum, peserta, jumlah peserta, pengajar, dan topik lainnya pada rapat dan pertemuan lainnya.

Selain komunikasi lisan, diperlukan komunikasi tertulis untuk melaksanakan kegiatannya. Contohnya seperti pengiriman surat ke unit kerja lain untuk meminjam ruang kuliah (surat internal), surat ke instansi lain untuk menawarkan peserta pendidikan dan pelatihan (pelatihan), dan kunjungan untuk menambah konteks. Naskah resmi adalah surat yang ditujukan kepada unit atau organisasi afiliasi sebagai bagian dari bisnis resmi.

Naskah dinas berfungsi sebagai duta atau perwakilan perusahaan yang bertugas menyebarkan pesan. Anda harus memahami, mengevaluasi, dan memanfaatkan surat dan formulir sebagai dokumen resmi yang digunakan oleh organisasi baik secara manual maupun elektronik karena surat-surat resmi memainkan peran penting dalam organisasi. Jika komunikasi dilakukan secara verbal, seperti saat rapat, berbicara, atau hanya melalui telepon, dianggap kurang berhasil karena memakan waktu lama, manusia mungkin tidak dapat menyimpan semua informasi yang diterima, dan mungkin ada kekurangan tambahan yang tidak ada buktinya.

Oleh karena itu, agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan efektif, setiap divisi atau unit kerja harus mengajukan proposal dan menulis surat kepada berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut, seperti stasiun televisi, permintaan pemasangan iklan, memberikan informasi keuangan, mencapai kesepakatan kerjasama, dan melaporkan kegiatan yang telah diselesaikan. Sangat penting untuk menetapkan standar penulisan surat resmi atau naskah resmi, khususnya bagaimana proses korespondensi harus digunakan oleh suatu organisasi, agar distribusi informasi ke berbagai organisasi dan individu menjadi efektif. Hal ini penting karena surat atau surat resmi berfungsi sebagai duta atau juru bicara organisasi saat menyampaikan pesan atau memberikan bukti pertanggungjawaban atas tindakan.

Hubungan antara Efektifitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Tata Persuratan Elektronik

Pimpinan dan karyawan dapat memperoleh banyak manfaat dengan mengadopsi layanan aplikasi e-office untuk menyelesaikan aktivitas seperti menyimpan catatan, menulis surat, dan tugas lainnya. Hal ini memungkinkan mereka untuk melakukan tugas mereka lebih cepat dan tepat waktu. Rencana dan proses untuk fungsi sistem kantor tanpa kertas sebagaimana dimaksud, memberikan kemudahan bagi manajer dan karyawan, dan membantu efektifitas dan efisiensi waktu sekaligus meningkatkan produktivitas karyawan, khususnya bagi manajer. Produktivitas dapat ditingkatkan dari waktu ke waktu dengan meningkatkan kinerja karyawan dan kapasitas mereka untuk melakukan tugas dalam waktu yang dialokasikan.

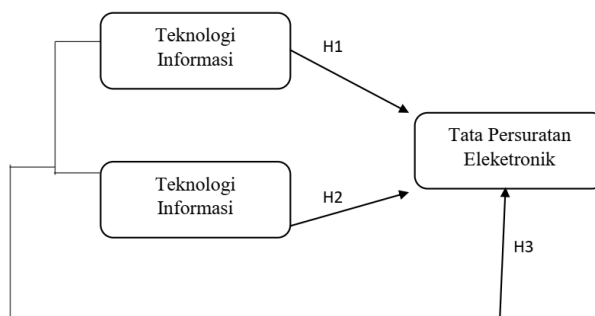
Paperless office system dapat membantu mengurangi penggunaan kertas dan menjaga agar file tidak menumpuk di meja bos. Surat-surat yang telah masuk sistem dengan riwayat disposisi lengkap dapat diubah menjadi arsip digital. Memiliki arsip digital akan mempermudah pencarian surat-surat lama. Surat tersebut diterima terlebih dahulu di bagian tata usaha, diagendakan dalam buku kendali, kemudian diteruskan kepada pimpinan sesuai dengan klasifikasinya. Beginilah biasanya surat masuk ke agensi ditangani. Sayangnya, mungkin diperlukan waktu berhari-hari untuk menyelesaikan maksud dan tujuan surat tersebut, sehingga sulit untuk menawarkan layanan yang dibutuhkan pemangku kepentingan.

Isu keterlambatan terus-menerus menjadi serius ketika organisasi pelayanan publik tidak mampu menjamin pelayanan. Mengolah surat masuk menjadi salah satu kendala, dan sangat bergantung pada kehadiran pimpinan. Agar karyawan dengan surat perintah, pemimpin di tingkat bawah, dan pemimpin puncak untuk secara efektif memberikan layanan dan mengeluarkan perintah, pemimpin harus hadir. Pemrosesan surat tidak dapat terjadi sampai pemimpin berada di kantornya karena hanya ada tujuh setengah jam dalam sehari, yang memiliki pengaruh signifikan dalam menyelesaikan tugas atau memberikan layanan kepada pemangku kepentingan.

Oleh karena itu, proses manual atau tradisional seperti ini dapat menghambat penyediaan layanan administrasi, menyebabkan ketidakpuasan publik, dan menyebarkan pandangan yang salah. Subbagian tata usaha di Rektorat dan subbagian umum di fakultas merupakan pintu masuk bagi semua surat yang masuk ke dalam sistem. Penggunaan teknologi oleh karyawan, akses internet yang tidak teratur, dan kurangnya pemahaman tentang alur proses bisnis dapat menjadi masalah saat membangun sistem kantor tanpa kertas.

Seseorang dapat merasakan keuntungan dari paperless office system. Pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan tanpa memerlukan kehadiran pimpinan, dan pimpinan dapat memberikan instruksi atau menjawab surat masuk dari lokasi manapun dan kapanpun. Surat dapat dibuang oleh pemimpin pada akhir pekan dan selama liburan.

Conceptual Framework



Kerangka pemikiran berikut dalam artikel ini didasarkan pada rumusan masalah yang diberikan di atas dan hubungan antar variabel:

1. Electronic Office: Dwiyanti, I. A. I., & Jati, I. ketut. (2022)
2. Manajemen Persuratan: Bahan, P., & Praktik, A. (2015).
Kinerja Karyawan: Dwiyanti, I. A. I., & Jati, I. ketut. (2022)

KESIMPULAN

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam komunikasi elektronik, sebagaimana dapat dilihat dari penjelasan di atas. Sebuah kantor telah mampu menghemat, menyederhanakan, dan merampingkan komunikasi atau file elektronik atau digital dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, sistem administrasi kantor dapat berfungsi dengan lancar dan menemukan file atau dokumen lebih cepat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Korespondensi elektronik atau digital menghilangkan atau mengurangi penggunaan kertas dalam korespondensi.

Karena informasi dan pesan disampaikan dengan cepat ketika menggunakan teknologi informasi untuk komunikasi elektronik, komunikasi di tempat kerja juga terjalin dengan baik. Oleh karena itu, jika teknologi informasi digunakan secara efektif di kantor-kantor akan berdampak positif pada penyampaian informasi, mempermudah korespondensi elektronik atau pengarsipan digital, dan juga memastikan proses administrasi di kantor-kantor tersebut berjalan dengan lancar. Jika administrasi berjalan lancar, maka suatu perusahaan akan mendorong masyarakat untuk memiliki kepercayaan terhadap organisasi atau perusahaan tersebut.

REFERENSI

- Bahan, P., & Praktik, A. (2015). *Arsip Universitas Gadjah Mada*. 3.
- Bahan, P., & Praktik, A. (2015). *Manajemen Persuratan*
- Dua Reja, Imelda and Suban, A. L. (2016). *Analisis Penerapan dan Optimalisasi Sistem Informasi Sekolah Terpadu (SisTer) Sebagai perwujudan Paperless Administration Menuju Sekolah Berbasis E- Document*.
- Dwiyanti, I. A. I., & Jati, I. ketut. (2019). 肖沉 1, 2, 孙莉 1, 2Δ, 曹杉杉 1, 2, 梁浩 1, 2, 程焱 1, 2. *Tjyybjb.Ac.Cn*, 27(2), 58–66.
- Debora, T., & Fanida, E. H. (2016). Efektivitas Sistem Tata Persuratan Digital (e-Surat) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya. *E-Journal*, 1104067401, 1–7.
- Dwiyanti, I. A. I., & Jati, I. ketut. (2022). *Electronic Office*
- Dwiyanti, I. A. I., & Jati, I. ketut. (2022). *Kinerja Karyawan*
- Herdiana, F. (n.d.). Penerapan Dan Pemanfaatan E--Office Sebagai Dalam Perwujudan Paperless Office. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*.
- Jogiyanto, H. (2008). *Sistem Teknologi Informasi Edisi III*.
- Kadir, Abdul., & Wahyuni., T. (2013). *Pengenalan Teknologi Informasi*. April, 45.
- Nurhadi, Z. F., & Kurniawan, A. W. (2017). Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran dan Penelitian. *Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian*, 3(1), 90–95.
- Mulyono, T. (2018). Sistem Informasi E-Office Sebagai Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik)}, *JURNAL TECNOSCIENZA*.
- Parsaorantua, P. humisar, Pasoreh, Y., & Rondonuwu, sintje A. (2017). Implementasi teknologi informasi dan komunikasi. *Acta Diurna*, VI(3), 1–14.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*.
- Sugiarto, A. (2020). Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap

Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang). *Jusifo*, 6(1), 45–54.
<https://doi.org/10.19109/jusifo.v6i1.5632>