

**PENGELOLAAN SURAT MASUK
DENGAN APLIKASI *MAIL TRACKING***

TUGAS AKHIR

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya**



Oleh:

RITA SRI HASTUTI

10411131008

**PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KAMPUS WATES
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Rita Sri Hastuti

NIM : 10411131008

Program Studi : Sekretari

Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Masuk dengan Aplikasi

Mail Tracking

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 22 Mei 2013

Yang menyatakan,



(Rita Sri Hastuti)


**PENGELOLAAN SURAT MASUK
DENGAN APLIKASI MAIL TRACKING**

TUGAS AKHIR


Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 24 Mei 2013.

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua Program Studi
Sekretari Diploma III


Rosidah, M.Si.
NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing


Suranto A.W, M.Pd., M.Si.
NIP. 19610306 198702 1 004

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Dapan, M.Kes
NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN SURAT MASUK DENGAN APLIKASI MAIL TRACKING

Disusun oleh

Rita Sri Hastuti

10411131008

telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi

Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

pada tanggal... 5 Juni 2013... dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

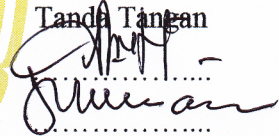
Ketua merangkap anggota

Muslikhah Dwihartanti, SIP.

Sekretaris merangkap anggota

Suranto AW., M.Pd., M.Si.

Tanda Tangan



Yogyakarta, 13 Juni 2013

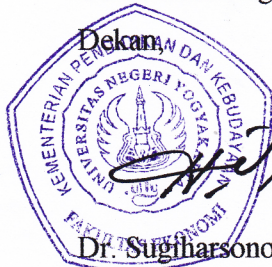
Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002



Dapan, M.Kes.

NIP. 19571012 198502 1 001

MOTTO

“Semua orang tidak perlu menjadi malu karena pernah berbuat kesalahan, selama ia menjadi lebih bijaksana daripada sebelumnya.”

(Alexander Pope)

“Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan, tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran.”

(James Thurber)

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh.”

(Confusius)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. Orang tua yang telah memberikan kasih sayang yang begitu besar dan selalu memberikan doa restu serta dukungan baik moral maupun material
2. Almamaterku

ABSTRAK

PENGELOLAAN SURAT MASUK DENGAN APLIKASI *MAIL TRACKING*

Oleh:

Rita Sri Hastuti

10411131008

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: (1) Pengelolaan surat masuk dengan aplikasi mail tracking. (2) Kelebihan dan kelemahan pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*.

Pendekatan masalah yang digunakan oleh penulis dalam pembahasan tugas akhir ini adalah pendekatan deduktif. Pendekatan deduktif merupakan pendekatan dengan cara mendeskripsikan pokok-pokok pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus. Sedangkan analisis data yang digunakan penulis dalam tugas akhir ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif adalah cara pemecahan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berujud angka dan data yang ada dalam tugas akhir tidak dapat dihitung tetapi disajikan dalam bentuk kalimat.

Hasil pembahasan penulisan tugas akhir menerangkan bahwa: (1) Pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking* terdiri dari lima tahapan, yaitu: (a) pencarian surat masuk (b) pencatatan surat masuk (c) tindak lanjut surat (d) melihat riwayat surat masuk (e) mengarsipkan surat masuk. (2) Seperti teknologi informasi pada umumnya, aplikasi *mail tracking* tentu mempunyai kelebihan dan kelemahan, meliputi: (a) kelebihan: semua surat dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik, hemat waktu dan tenaga, hemat kertas. (b) kelemahan: diperlukan pelatihan bagi SDM, apabila terjadi mati listrik akan menghambat bahkan menghentikan pekerjaan, apabila aplikasi error maka pengelolaan surat masuk akan terganggu, hanya dapat diakses oleh karyawan yang bekerja di satu organisasi itu saja, rentan terkena virus.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan lancar. Tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dengan Aplikasi *Mail Tracking*” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono. M. Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dapan, M. Kes. selaku Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ibu Rosidah, M. Si. selaku Ketua Program Studi Sekretari Diploma III yang telah memberikan pengarahan dalam penyusunan tugas akhir.
5. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, S. Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik Program Studi Sekretari Diploma III yang telah memberikan bimbingan dan memberikan saran dalam proses perkuliahan dari semester pertama sampai dengan semester terakhir.

6. Bapak Suranto A. W, M. Pd., M. Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing serta dengan kesabarannya telah memberikan pengarahan dan petunjuk dalam penyusunan tugas akhir.
7. Ibu Muslikhah Dwihartanti, SIP. selaku Dosen Penguji tugas akhir yang telah memberikan saran dan pengarahan dalam pelaksanaan tugas akhir.
8. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sekretari Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
9. Orang tua yang selalu memberikan dukungan baik moral maupun material.
10. Teman-teman yang telah memberikan dukungan dan motivasi agar penyusunan tugas akhir ini cepat selesai.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 22 Mei 2013

Penyusun,

(Rita Sri Hastuti)

10411131008

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Tugas Akhir	3
D. Manfaat Tugas Akhir	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Surat.....	4
B. Pengertian Surat Menyurat.....	5
C. Pengertian Surat Masuk	6
D. Fungsi Surat	7
E. Aplikasi <i>Mail Tracking</i>	10
BAB III METODE PENGKAJIAN	14
A. Metode Pendekatan.....	14
B. Metode Pemecahan Masalah.....	14
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
A. Pengelolaan Surat Masuk dengan Aplikasi <i>Mail Tracking</i>	16
B. Kelebihan dan Kelemahan Pengelolaan Surat Masuk dengan Aplikasi <i>Mail Tracking</i>	28

BAB V PENUTUP.....	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Surat merupakan informasi tertulis baik yang berupa lembaran kertas maupun yang ada dalam media elektronik yang hendak disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik individu maupun organisasi/kantor. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, pernyataan, laporan, peringatan, dan sebagainya. Agar informasi yang terkandung dalam surat tersebut dapat ditanggapi dan ditindak lanjuti dengan tepat, maka setiap surat perlu dikelola dengan sebaik-baiknya.

Dalam suatu kantor surat mempunyai peranan penting untuk perkembangan kantor antara lain guna mencapai tujuan dari kantor tersebut. Dengan demikian surat harus dikelola dengan baik dengan berdasar pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh suatu kantor. Pengelolaan surat juga dimaksudkan agar surat dapat tertata dengan baik, tidak rusak/hilang, dan penyampaianya tepat kepada bidang yang berhak untuk menangani surat lebih lanjut.

Kecepatan menangani/mengelola surat memiliki peran yang sangat penting bagi setiap kantor, terutama bagi kantor yang memiliki tingkat pekerjaan yang tinggi dan memiliki banyak surat yang harus dikelola. Banyaknya surat yang harus dikelola tentu tidak mungkin dilakukan semua hanya dengan mengandalkan cara manual. Pengelolaan surat yang sangat

banyak memerlukan suatu alat bantu yang memiliki tingkat kecepatan perhitungan dan penyampaian data yang tinggi. Perkembangan teknologi yang sangat pesat mendorong suatu organisasi di era modern seperti sekarang ini untuk memanfaatkan perkembangan teknologi seperti penggunaan komputer sebagai alat bantu untuk mengelola surat masuk di suatu kantor. Dengan aplikasi yang tersedia di komputer maka diharapkan pengelolaan surat masuk akan dapat dikerjakan lebih efektif dan efisien.

Sesuai dengan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul “Pengelolaan Surat Masuk dengan Aplikasi *Mail Tracking*”.

B. Rumusan Masalah

Untuk mempermudah pembahasan dan agar tidak menyimpang dari materi, maka penulis akan memberikan batasan tentang masalah yang akan dirumuskan dalam penulisan Tugas Akhir, yaitu:

1. Bagaimana tata cara dalam pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*?
2. Apa kelebihan dan kelemahan dalam pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*?

C. Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam mengkaji atau memecahkan permasalahan praktis sesuai dengan bidang keahlian (sekretari).
2. Menuliskan pengkajian dan permasalahan praktis yang sesuai dengan bidang keahlian (sekretari) ke dalam suatu karya dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
3. Mengetahui tentang tata cara pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*.
4. Mengetahui kelebihan dan kelemahan dalam pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*.

D. Manfaat Tugas Akhir

1. Untuk Kepentingan Teoritik

Memberikan sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu sesuai bidang keahlian khususnya dalam bidang sekretari.

2. Untuk Kegunaan Praktis

Membantu pemecahan masalah yang sesuai dengan bidang keahliannya (bidang sekretari).

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Surat

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dan tidak bisa lepas dari kehidupan sehari-hari. Komunikasi dilakukan oleh orang ke orang maupun dari satu kelompok ke kelompok lain. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan ataupun secara tertulis. Komunikasi lisan adalah komunikasi yang disampaikan secara langsung atau berbincang-bincang secara langsung dengan lawan bicara. Sedangkan komunikasi tertulis biasanya berbentuk surat yang berasal dari satu pihak dan ditujukan untuk pihak lain. Durotul Yatimah (2009:121) mengemukakan pengertian surat sbb.

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran sanggahan, dan sebagainya.

Pendapat lain dikemukakan oleh Suparjati (2000:1), “surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang kepada orang lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan, peringatan, dan sebagainya.” Sementara itu Sedarmayanti (2001:162) menyatakan bahwa “Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.”

Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sarana komunikasi yang berbentuk tulisan dalam lembaran kertas yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau berita yang berasal dari satu pihak dan hendak disampaikan ke pihak lain. Informasi atau berita yang ada di dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, peringatan, dan sebagainya.

B. Pengertian Surat Menyurat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting terlebih di dalam lingkungan organisasi. Surat dapat dijadikan sebagai wakil resmi untuk menyampaikan informasi dari pihak pengirim kepada pihak yang menerima. Apabila terjadi hubungan berkirim surat yang berlangsung secara terus menerus, maka kegiatan ini disebut dengan surat menyurat. Surat menyurat menurut kamus besar Bahasa Indonesia artinya berkirim-kirim surat. Pengertian surat menyurat yang dijelaskan oleh Sedarmayanti (2001:162), “Surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat.” Sedangkan dalam sebuah sumber yang ada di internet menyatakan bahwa “Surat menyurat adalah kegiatan berkomunikasi yang saling membahas antara pihak pertama dengan pihak kedua dengan surat sebagai alatnya.” (<http://seluk-beluk-surat-resmi-2012.blogspot.com/2012/09/1-pengertian-surat-ada-beberapa-ahli.html> diakses tanggal 22 April 2013).

Dari pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa surat menyurat merupakan bentuk komunikasi tertulis dengan berkirim-kirim surat dan mempergunakan surat sebagai alat.

C. Pengertian Surat Masuk

Surat berhubungan erat dengan pekerjaan kantor kantor. Surat dapat dijadikan sebagai wakil/duta penyampaian pesan/informasi dari satu kantor ke kantor lain. Surat yang berasal dari luar dan diterima oleh kantor tersebut disebut surat masuk. Menurut Sri Endang R (2009:8), “Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari suatu organisasi.” Sedangkan dalam sebuah sumber yang ada di internet menyatakan bahwa “Surat masuk adalah semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun pada tulisan dinas itu sendiri.” (<http://yanarohyana.wordpress.com/2012/07/26/pengertian-surat/> diakses tanggal 22 April 2013). Pada sumber lain juga dijelaskan “Yang dimaksud dengan surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi baik dari organisasi lain maupun dari perorangan.” (<http://whistle-dennis.blogspot.com/2012/05/cara-penanganan-surat-masuk-dan-keluar.html> diakses tanggal 22 April 2013).

Dari beberapa pengertian tentang surat masuk tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat masuk merupakan surat-surat yang diterima oleh

suatu organisasi yang berasal dari organisasi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat/bidang yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul surat maupun yang tercantum pada surat. Surat yang diterima bisa berupa surat dinas maupun surat pribadi.

D. Fungsi Surat

Meskipun saat ini teknologi komunikasi berkembang sangat pesat, akan tetapi peranan surat belum dapat tergantikan. Surat masih mempunyai peranan penting yaitu sebagai salah satu sarana penghubung (komunikasi) antara 2 pihak atau lebih yang melangsungkan kerjasama. Selain sebagai sarana penghubung (komunikasi), surat juga memiliki berbagai fungsi, yaitu:

1. Fungsi surat yang dikemukakan oleh Durotul Yatimah (2009:122) adalah sebagai berikut:

- a. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
- b. Alat pengingat atau berpikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan
- c. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- d. Bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian.
- e. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administrative.
- f. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

2. Fungsi surat yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001:163) adalah sebagai berikut:

- a. Wakil dari pengirim/penulis
- b. Bahan pembukti
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- d. Alat pengukur kegiatan organisasi
- e. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

Dari beberapa fungsi surat yang penulis kutip dari beberapa sumber di atas, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa fungsi surat antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Duta atau wakil dari pengirim/penulis surat untuk berhadapan dengan penerima surat

Di sini peran surat adalah sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili si penulisnya. Karena sifatnya sebagai duta atau wakil, maka surat harus ditulis dengan teliti, praktis, sistematis dan seobyektif mungkin. Selain itu, maksud dan tujuan surat tersebut harus jelas, sopan, serta menarik. Oleh karena itu, sebaiknya surat dikonsepsi/ditulis oleh orang yang berpengetahuan luas dalam bahasa tulis, menguasai permasalahan yang hendak ditulis dan memiliki pengetahuan tentang surat menyurat (korespondensi).

- b. Bukti tertulis yang otentik

Surat dapat dijadikan sebagai bahan bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum, misalnya pada kuitansi, bukti tanda terima, surat perjanjian, dan lain-lain yang dapat dijadikan bahan bukti sebagaimana yang biasa dilakukan dalam dunia bisnis (perniagaan).

- c. Pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut, misalnya surat perintah dan surat keputusan

Surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas atau program. Berdasarkan pengalaman-pengalaman di masa lalu, sebuah

organisasi atau badan usaha dapat bertindak lebih lanjut dan tidak kehilangan arah dengan adanya surat-menyurat dan kearsipan serta data-data.

d. Alat pengingat

Sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan di masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali. Surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi apabila diperlukan.

e. Alat pengukur kegiatan organisasi

Semakin banyak aktivitas surat menyurat yang terjadi di dalam suatu organisasi biasanya akan menunjukkan bahwa organisasi tersebut adalah sebuah organisasi yang besar.

f. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administrative

Surat merupakan dokumen tertulis suatu organisasi atau kantor, sehingga surat perlu diabadikan sebagai bukti sejarah. Selain itu, surat juga dapat digunakan sebagai bahan informasi mengenai kejadian-kejadian di masa lampau.

g. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan

Saat kita berkendara, kita membutuhkan surat keterangan jalan agar kita merasa aman apabila ada polisi yang tengah melakukan operasi/pengecekan kelengkapan berkendara di jalan.

h. Sarana memperpendek jarak

Apabila kita akan mengadakan suatu penelitian atau kunjungan ke suatu tempat, untuk melakukan konfirmasi kapan waktu yang tepat, kita dapat melakukan konfirmasi melalui surat tanpa harus langsung datang ke tempatnya. Dengan demikian surat dapat menghemat pemakaian tenaga manusia serta menghemat ongkos atau biaya.

E. Aplikasi *Mail Tracking*

Tidak dapat dipungkiri jika kemajuan teknologi sekarang ini berkembang sangat pesat. Kemajuan teknologi berperan penting untuk kehidupan manusia jaman sekarang. Teknologi merupakan salah satu penunjang kemajuan suatu organisasi beserta Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di dalamnya. Dengan penggunaan teknologi akan mampu membantu manusia ataupun sebuah organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dengan lebih efisien.

Dewasa ini, sudah menjadi tuntutan bagi organisasi modern untuk menggunakan/memanfaatkan teknologi informasi yang ada guna mengoptimalkan kinerja dan pencapaian tujuan organisasi tersebut. Dalam teknologi informasi seperti komputer dapat menyediakan aplikasi yang dapat membantu kinerja SDM yang ada. Sehingga, masing-masing organisasi mengakses dan mempergunakan aplikasi dalam teknologi informasi supaya tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Penggunaan aplikasi dalam teknologi informasi disesuaikan dengan kebutuhan tiap-tiap organisasi.

Bahkan masing-masing organisasi membuat aplikasi yang berbeda untuk penunjang kebutuhannya.

Dalam mengelola surat masuk yang ada di dalam sebuah organisasi agar lebih efisien juga diperlukan sedikit perubahan inovasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tidak hanya mengandalkan kemampuan manual SDMnya saja, akan tetapi perlu disertakan juga dengan penggunaan teknologi informasi yang di dalamnya memuat aplikasi yang dapat membantu meringankan pekerjaan manusia. Aplikasi pada teknologi informasi untuk mengelola surat masuk salah satunya terdapat di aplikasi *mail tracking*. Seperti dinyatakan dalam sebuah situs yang ada di <http://www.bkn.go.id/kanreg07/en/berita/201.html> bahwa aplikasi *mail tracking* merupakan sebuah aplikasi dalam teknologi informasi yang digunakan untuk membantu dalam alur surat menyurat dan bertujuan dari aplikasi ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik. Dengan penggunaan teknologi informasi, diharapkan segala proses surat menyurat menjadi efisien, hal ini terlihat dari proses kerja penggunaan aplikasi ini dengan menghubungkan antara petugas (administrator) yang terdapat pada pelayanan satu pintu dengan bidang kepegawaian lainnya. Dalam situs lain yaitu pada <http://www.bkn.go.id/kanreg01/in/berita/227-aplikasi-mail-tracking-tuntutan-organisasi-modern.html> dinyatakan bahwa dengan aplikasi *mail tracking* nantinya semua surat yang ada pada sebuah organisasi akan teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik.

Berdasarkan uraian tentang aplikasi *mail tracking* yang penulis kutip dari beberapa sumber di atas, maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi *mail tracking* merupakan sebuah aplikasi dalam teknologi informasi yang digunakan untuk membantu dalam alur surat menyurat atau proses surat menyurat yang ada di sebuah organisasi dan tujuan dari aplikasi ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik. Dengan penggunaan teknologi informasi seperti aplikasi *mail tracking* ini, diharapkan segala proses surat menyurat menjadi efisien serta semua surat yang ada pada sebuah organisasi dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik.

Aplikasi *mail tracking* dapat di akses oleh setiap komputer yang menggunakan sistem operasi *Windows XP*. Aplikasi ini dapat diperoleh dengan cara menginstalnya ke komputer. Seperti menginstal program pada umumnya, aplikasi ini dapat di instal ke komputer dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut

1. Buka *Windows Explorer/My Computer*, lalu temukan lokasi *file installer* (apakah di CD, di *harddisk*, dan sebagainya). Khusus untuk *file installer* CD, biasanya program instalasi akan langsung berjalan begitu CD dimasukkan ke *drive*. Jika tidak, maka dapat menemukan lokasinya dengan *Windows Explorer*
2. Klik dua kali *file installer*
3. Tahapan instalasi kemudian cukup diselesaikan dengan menekan tombol *Next* dan *Next* hingga selesai. Pada tahapan tersebut selanjutnya akan diminta menyetujui *EULA* atau *User Agreement*, menentukan lokasi

instalasi, dan menentukan opsi pembuatan *ikon-ikon shortcutnya* di *desktop* dan *start menu*.

4. Jika tahapan selesai, program aplikasi *mail tracking* ini akan dapat dijalankan secara otomatis.

Jaringan komputer yang digunakan untuk mengoperasikan aplikasi *mail tracking* ini adalah *LAN (Local Area Network)*, sehingga penggunaannya hanya mencakup di satu organisasi yang ada di satu gedung saja. Penggunaan jaringan komputer ini menjadikan semua komputer yang terhubung dalam jaringan dapat saling bertukar data.

BAB III

METODE PENGKAJIAN

A. Metode Pendekatan

Dalam memecahkan masalah yang dikaji pada penulisan tugas akhir ini penulis harus mengumpulkan data serta informasi yang lengkap, jelas, dan tepat. Oleh karena itu, penulisan tugas akhir ini menggunakan jenis pendekatan deduktif. Sebagaimana diketahui bahwa pendekatan deduktif merupakan prosedur yang berpangkal pada suatu peristiwa umum, yang kebenarannya telah diketahui atau diyakini, dan berakhir pada suatu kesimpulan atau pengetahuan baru yang bersifat lebih khusus. Permasalahan yang akan dikaji dalam tugas akhir ini mengenai pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking* yang terlebih dahulu akan dibahas mengenai pengetahuan surat dan aplikasi *mail tracking* secara umum.

B. Metode Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam penulisan Tugas Akhir ini, langkah-langkah yang ditempuh yaitu sebagai berikut.

1. Studi Pustaka

Dalam tahapan ini, penulis harus mengumpulkan sumber-sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas dan ditulis dalam

tugas akhir. Adapun permasalahan yang dibahas dan ditulis dalam tugas akhir ini adalah mengenai pengelolaan surat dengan aplikasi *mail tracking*.

2. Analisis Data

Analisis data yaitu dengan cara mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka. Dengan demikian, dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang yang dibahas pada umumnya.

3. Menarik kesimpulan

Setelah mengumpulkan sumber-sumber data yang ada, penulis dapat menarik kesimpulan dari permasalahan yang dibahas untuk selanjutnya disusun dan ditulis dalam tugas akhir ini.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Surat Masuk dengan Aplikasi Mail Tracking

Aplikasi *mail tracking* merupakan sebuah aplikasi dalam teknologi informasi yang digunakan untuk membantu dalam alur surat menyurat atau proses surat menyurat yang ada di sebuah organisasi dan tujuan dari aplikasi ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik. Dengan penggunaan teknologi informasi seperti aplikasi *mail tracking* ini, diharapkan segala proses surat menyurat menjadi efisien serta semua surat yang ada pada sebuah organisasi dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik.

Aplikasi *mail tracking* ditujukan untuk membantu pengguna dalam melakukan pencatatan/pengelolaan terhadap berbagai surat masuk atau surat yang diterima oleh suatu organisasi. Pengguna kemudian perlu memasukkan akun pengguna pada form login sebelum dapat mengoperasikan aplikasi ini seperti dapat dilihat dalam **Gambar 1**.



Gambar 1: Form login untuk masuk ke dalam aplikasi *mail tracking*

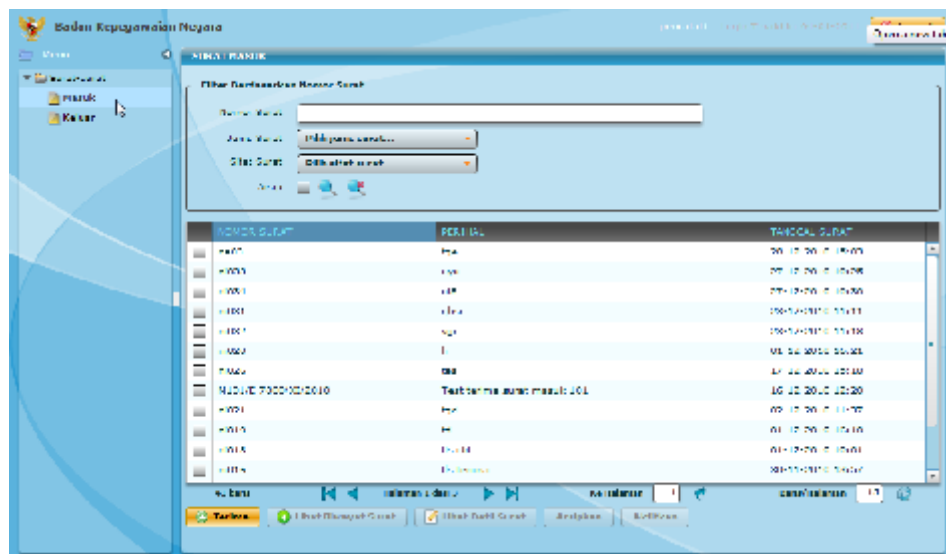
Masukkan *username* dan *password*, kemudian tekan **Enter** atau klik tombol **Masuk**.

Pengelolaan surat masuk merupakan fungsi dari aplikasi *mail tracking* untuk membantu pengguna dalam mengelola surat-surat yang pernah diterima. Berikut ini merupakan tata cara dalam pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*.


1. Pencarian surat masuk

Pencarian surat masuk dilakukan pada saat ingin mencari tau/mengecek surat-surat yang dimaksud apakah pernah diarsipkan sebelumnya. Untuk melakukan pencarian surat masuk dapat diikuti langkah-langkah berikut ini:

- a. Dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**.



Gambar 2: Mencari surat-surat masuk yang pernah diproses oleh unit kerja pengguna

- b. Selanjutnya dapat dimasukkan kriteria pencarian yang dapat berdasarkan **Nomor Surat, Jenis Surat, Sifat Surat**, dan apakah Surat yang sudah diarsip. Tekanlah tombol **Cari**  untuk melakukan pencarian. Untuk menghilangkan kriteria pencarian dapat ditekan tombol **Reset Filter**



2. Pencatatan surat masuk

Pencatatan terhadap surat masuk sangat perlu dilakukan untuk mendata setiap surat yang masuk dalam suatu kantor. Dengan melakukan pencatatan terhadap setiap surat yang masuk maka akan dapat diketahui tentang jumlah surat yang masuk setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, dan setiap tahun pada suatu kantor.

Pencatatan surat masuk juga diperlukan untuk mempermudah pengendalian terhadap surat-surat tersebut. Pencatatan ini berfungsi untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk mencatat surat yang diterima dapat diikuti langkah-langkah berikut ini:

- a. Dari **Menu Utama** di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**.
- b. Selanjutnya tekan tombol **Terima**. Pada form yang ditampilkan dapat diisikan isian-isian yang terbagi atas bagian **Informasi Surat, Informasi**

Pengirim, dan Informasi Penerima. Berikut ini adalah penjelasan isian-isian yang ada:


1) Informasi surat

Gambar 3: Bagian isian Informasi Surat

- a) **Nomor Surat.** Nomor yang tercantum dalam surat yang merupakan identifikasi unik untuk surat tersebut. Setelah mengisi nomor surat, pengguna perlu menekan tombol **Cek Surat** untuk memeriksa apakah surat dengan nomor tersebut telah pernah didaftarkan sebelumnya. Jika surat sudah pernah didaftarkan sebelumnya, maka isian-isian di bagian ini maupun di bagian-bagian lainnya akan otomatis terisi. Sebaliknya jika surat belum pernah didaftarkan sebelumnya, maka pengguna perlu mengisi isian-isian lainnya.
- b) **Tanggal Surat.** Tanggal surat dibuat.
- c) **Perihal.** Perihal surat. Isian ini harus diisi. Panjang maximum isian 100 karakter.
- d) **Sifat Surat.** Jenis dari surat. Harus diisi dari pilihan yang ada (missal: PENTING, RAHASIA, dll.)
- e) **Ringkasan.** Ringkasan sekaligus mengenai isi surat. Panjang maximum isian 254 karakter.

2) Informasi pengirim

Gambar 4: Bagian isian Informasi Pengirim

- a) **Pengirim.** Dapat dipilih baik Instansi atau Lainnya.
- b) **Nama/Unit Kerja.** Jika Pengirim yang dipilih adalah **Instansi**, isian harus dipilih dari pilihan yang ada dengan menekan tombol . Jika Pengirim yang dipilih adalah **Lainnya**, isian ini tidak perlu diisi.
- c) **Instansi.** Jika Pengirim yang dipilih adalah **Instansi**, isian ini akan otomatis terisi dengan instansi dari unit kerja yang dipilih. Jika Pengirim yang dipilih adalah **Lainnya**, isian dapat diisi teks dengan panjang maksimum 120 karakter.
- d) **Penandatanganan.** Nama penandatanganan surat. Isian harus diisi. Panjang maximum isian 35 karakter.

3) Informasi penerima

Gambar 5: Bagian isian Informasi Penerima

- a) **Penerima.** Nama penerima surat. Otomatis terisi dengan nama pengguna.
- b) **Nomor Agenda.** Jika tidak diisi, akan dihasilkan otomatis oleh aplikasi. Jika diisi akan disimpan sesuai dengan pengisian. Nomor agenda yang telah digunakan pada surat yang lain tidak boleh

digunakan pada surat yang lain tidak boleh digunakan lagi. Panjang maximum isian 50 karakter.

c) Tanggal Terima. Akan dihasilkan otomatis oleh aplikasi.

c. Simpanlah informasi surat masuk dengan menekan tombol **Simpan**.

Untuk membatalkan isian dapat ditekan tombol **Batal**.

3. Tindak lanjut surat

Surat masuk yang ada pada suatu kantor tentu jumlahnya sangatlah banyak. Surat-surat itu tidak mungkin hanya terdiri dari satu jenis saja, akan tetapi terdiri dari beberapa jenis surat yang berbeda dan tidak mungkin hanya ditangani oleh satu bidang saja.

Dalam satu organisasi tentunya masih dibagi menjadi beberapa bidang. Pembagian itu bertujuan untuk meringankan pekerjaan guna mempermudah pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, surat yang telah selesai dicatat oleh bidang penerima surat untuk selanjutnya akan ditindak lanjuti dengan cara mencatat tindak lanjut/mengirimkan surat kepada setiap bidang yang berhak untuk menangani surat lebih lanjut.

Untuk mencatat/memberikan tindak lanjut terhadap surat dapat diikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat**
→ **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**.
- b. Selanjutnya cari atau pilih surat yang hendak dicatat tindak lanjutnya kemudian tekan tombol **Lihat Detail Surat**. Pada form yang ditampilkan

dapat dilihat dulu detail surat apakah memang benar surat yang dimaksud, selanjutnya dapat ditekan tombol **Tindak Lanjut**. Ada beberapa pilihan tindak lanjut yang dapat dipilih sebagai berikut:

1) Masuk pimpinan

Gambar 6: Form informasi tindak lanjut Masuk Pimpinan

Jika pilihan ini dipilih maka perlu disimpan **Tanggal Masuk Pimpinan** yang diberikan oleh aplikasi. Tekanlah tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang dimasukkan atau tekan tombol **Batal** jika ingin membatalkan.

2) Keluar pimpinan

Gambar 7: Form informasi tindak lanjut Keluar Pimpinan

Jika pilihan ini dipilih maka perlu disimpan **Tanggal Keluar Pimpinan** yang diberikan oleh aplikasi. Tekanlah tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang dimasukkan atau tekan tombol **Batal** jika ingin membatalkan.

3) Disposisi

Gambar 8: Form informasi tindak lanjut Disposisi

Jika pilihan ini dipilih maka perlu diisi isian:

- a) **Jenis Disposisi.** Dapat dipilih dari pilihan-pilihan jenis disposisi yang ada.
- b) **Kepada.** Dapat diisi secara bebas atau diambil dari pilihan-pilihan yang ada dengan menekan tombol **Tambah dari Daftar Unit kerja.**
- c) **Komentor.** Keterangan tambahan mengenai disposisi yang dipilih. Panjang maximum isian 254 karakter.

Tekanlah tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang dimasukkan atau tekan tombol **Batal** jika ingin membatalkan.

4) Teruskan

Gambar 9: Form informasi tindak lanjut Teruskan

Jika pilihan ini dipilih maka perlu diisi isian:

- 1) **Kepada.** Dapat diisi secara bebas atau diambil dari pilihan-pilihan yang ada dengan menekan tombol **Tambah dari daftar Unit kerja.**
- 2) **Komentar.** Keterangan tambahan mengenai tindak lanjut ini. Panjang maximum isian 254 karakter.

Tekanlah tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang dimasukkan atau tekan tombol **Batal** jika ingin membatalkan.

5) Terima

The screenshot shows a web form titled "TINDAK LANJUT SURAT". Under the "Aksi/Status Sebelumnya" dropdown, "TERIMA SURAT" is selected. The "Tindak Lanjut" dropdown is set to "TERIMA". Below this, a section titled "TINDAK LANJUT SURAT - TERIMA" contains several fields: "Tanggal Terima" with a date picker showing "04-01-2011 18:54", "Instansi" with the text "Badan Kepegawaian Negara (BKN)", "Dari Unit Kerja" with a dropdown menu, and a large text area for "Catatan/Jawaban". At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 10: Form informasi tindak lanjut Terima

Jika pilihan ini dipilih maka perlu diisi isian:

- 1) **Dari Unit Kerja.** Akan terisi secara otomatis dengan nama Unit Kerja pengirim.
- 2) **Catatan/Jawaban.** Keterangan tambahan mengenai tindak lanjut ini. Panjang maximum isian 254 karakter.

Tekanlah tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang dimasukkan atau tekan tombol **Batal** jika ingin membatalkan

6) Kirim jawaban

The screenshot shows a web form titled "TINDAK LANJUT SURAT". Under the "Aksi/Status Sebelumnya" dropdown, "TERIMA SURAT" is selected. The "Tindak Lanjut" dropdown is set to "KIRIM JAWABAN". Below this, a section titled "TINDAK LANJUT SURAT - KIRIM JAWABAN" contains several fields: "Tanggal Kirim" with a date picker showing "04-01-2011 10:04", "Instansi" with the text "Badan Kepegawaian Negara (BKN)", and "Kepada" with a dropdown menu showing "BKN". A modal dialog box is open over the "Kepada" field, titled "Tambah Unit Kerja tujuan secara manual", with a red 'X' icon in the top right corner. Below the dialog, there is a button labeled "Tambah dari Daftar Unit Kerja". At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 11: Form informasi tindak lanjut Kirim Jawaban

Jika pilihan ini dipilih maka perlu diisi isian:

- 1) **Kepada.** Dapat diisi secara bebas atau diambil dari pilihan-pilihan yang ada dengan menekan **Tambah dari Daftar Unit Kerja.**
- 2) **Jawaban.** Ringkasan jawaban yang diberikan. Panjang maximum isian 254 karakter

Tekanlah tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang dimasukkan atau tekan tombol **Batal** jika ingin membatalkan.

4. Melihat riwayat surat masuk

Surat masuk yang telah dicatat dan dikirimkan ke bidang yang berwenang (ditindak lanjuti) oleh bidang penerima surat akan ada riwayatnya. Riwayat surat masuk tersebut berisi tentang informasi surat, pengirim surat, dan bidang yang dituju.

Dengan adanya riwayat surat masuk maka dapat diketahui tentang jalannya surat tersebut. Riwayat surat masuk juga berfungsi untuk melacak keberadaan surat dan melihat aktivitas terhadap pengelolaan surat.

Untuk melihat riwayat surat masuk dapat diikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat**
→ **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2.**
- b. Selanjutnya cari atau pilih surat yang hendak dilihat riwayatnya kemudian tekan tombol **Lihat Riwayat Surat.** Pada form yang

ditampilkan dapat dilihat riwayat surat yang dipilih seperti pada **Gambar 12**.



The screenshot shows a software window titled "RIWAYAT SURAT". At the top, it displays "RIWAYAT SURAT [NOMOR: M101/P-7800/XI/2010]". Below this, there are four fields: "Nomor" (M101/P-7800/XI/2010), "Tanggal" (16-12-2010 12:20), "Tanggal Aktivitas Terakhir" (16-12-2010 12:22), and "Perihal" (Text berupa surat masuk 101). Below these fields is a table with three columns: "URUTAN SURAT", "ACTIVITAS", and "TANGGAL SURAT". The table contains 14 rows of data. At the bottom of the window, there are navigation buttons: "30 baris", "Halaman 1 dan 1", "Ke Halaman", and "Data/Halaman: 15". There are also two buttons: "Ubat Data Surat" and "Kembalikan ke Daftar Surat Masuk".

URUTAN SURAT	ACTIVITAS	TANGGAL SURAT
UNOR 11	TERIMA SURAT	16-12-2010 12:20
UNOR 11	MASUK PIMPINAN	16-12-2010 12:21
UNOR 11	KELUAR PIMPINAN	16-12-2010 12:22
UNOR 11	DIPROSES	16-12-2010 12:22
UNOR 112	TERIMA	16-12-2010 12:24
UNOR 112	MASUK PIMPINAN	16-12-2010 12:24
UNOR 112	KELUAR PIMPINAN	16-12-2010 12:24
UNOR 112	KELUAR TAWARAN	16-12-2010 12:24
UNOR 113	TERIMA	16-12-2010 12:25
UNOR 113	MASUK PIMPINAN	16-12-2010 12:25
UNOR 113	KELUAR PIMPINAN	16-12-2010 12:25
UNOR 113	KELUAR TAWARAN	16-12-2010 12:25
UNOR 11	TERIMA	16-12-2010 12:27
UNOR 11	TERIMA	16-12-2010 12:27

Gambar 12: Riwayat Surat yang pernah diterima

5. Mengarsipkan surat masuk

Mengarsipkan surat masuk dilakukan apabila surat-surat telah selesai ditangani dalam waktu itu. Pengarsipan surat masuk ini dilakukan oleh setiap bidang yang menerima surat dari petugas (administrator) yang terdapat pada pelayanan satu pintu atau unit pada suatu kantor yang bertugas untuk mengelola setiap surat masuk.

Sebagaimana diketahui bahwa pengarsipan adalah salah satu bagian yang sangat penting di setiap kantor. Dengan pengarsipan yang baik, penyimpanan data dan penggunaannya lagi dikemudian hari akan lebih mudah dilakukan sehingga menjamin optimalisasi kinerja suatu kantor. Ada baiknya apabila pengarsipan atau penyimpanan data-data tersebut ditunjang

dengan alat bantu untuk mempermudah dalam mengatur penyimpanan serta memudahkan pencarian/penemuan apabila sewaktu-waktu memerlukannya kembali.

Untuk mengarsipkan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking* ini dapat dilakukan dengan cara

- a. Dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**.
- b. Selanjutnya cari atau pilih surat yang hendak diarsipkan kemudian tekan tombol **Arsipkan**.
- c. Periksa apakah surat yang dipilih telah masuk ke dalam daftar arsip surat dengan melakukan pencarian seperti dijelaskan di bagian 1 (Pencarian Surat Masuk) dengan memilih **Arsip** sebagai salah satu kriteria pencarian.

B. Kelebihan dan Kelemahan dalam Pengelolaan Surat dengan Aplikasi *Mail Tracking*

Pada era yang semakin maju seperti sekarang ini, penemuan-penemuan teknologi informasi untuk mempermudah pekerjaan manusia tentu telah banyak ditemukan dan salah satunya yaitu aplikasi *mail tracking*. Seperti yang telah penulis sebutkan sebelumnya, bahwa aplikasi *mail tracking* adalah sebuah teknologi informasi yang dipergunakan oleh manusia untuk mempermudah pekerjaan kantor dalam hal mengelola surat-surat, khususnya surat masuk. Namun seperti teknologi informasi pada umumnya, aplikasi *mail*

tracking tentu mempunyai kelebihan dan kelemahan. Berikut ini beberapa kelebihan dan kelemahan aplikasi *mail tracking*:

1. Kelebihan pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*

- a. Semua surat yang ada pada sebuah organisasi dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik

Dengan menggunakan alat bantu, seperti sebuah aplikasi yang ada di teknologi informasi maka proses identifikasi saat surat diperlukan dan proses dokumentasi (pengumpulan/penyimpanan) akan lebih mudah daripada hanya mengandalkan cara manual.

- b. Hemat waktu dan tenaga

Pekerjaan yang dilakukan menggunakan alat bantu/teknologi akan lebih efisien daripada pekerjaan yang hanya mengandalkan kemampuan manual saja.

- c. Hemat kertas

Aplikasi ini menggunakan komputer sebagai media utamanya. SDM yang ada hanya perlu mengoperasikan aplikasi ini dan tidak membutuhkan banyak kertas atau catatan untuk mengelola surat masuk tersebut.

2. Kelemahan pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*

- a. Diperlukan pelatihan bagi SDM

Tidak semua SDM yang ada pada sebuah organisasi dapat langsung dapat menjalankan sebuah aplikasi yang ada, apalagi apabila aplikasi tersebut tergolong baru. Oleh sebab itu, pelatihan sangatlah

diperlukan agar mereka paham, bisa menggunakan, dan bisa memanfaatkan aplikasi tersebut dengan baik dan sebagaimana mestinya.

- b. Apabila sewaktu-waktu terjadi mati listrik maka akan menghambat bahkan menghentikan pekerjaan.

Aplikasi dijalankan dengan menggunakan komputer. Komputer sangat mengandalkan dan tidak akan dapat dioperasikan tanpa adanya aliran listrik. Oleh sebab itu, apabila listrik padam maka tidak akan ada pekerjaan yang dapat dilakukan dengan menggunakan komputer.

- c. Apabila aplikasi error maka pengelolaan surat masuk akan terganggu, karena pekerjaan yang dilakukan sangat mengandalkan aplikasi ini

Walaupun penggunaan teknologi dapat lebih mempercepat dan membuat pekerjaan lebih efisien, akan tetapi dalam menjalankannya pun tidak bisa dipaksakan. Apabila aktivitas yang harus dikelola oleh aplikasi terlalu banyak, dan kita memaksakan agar aplikasi tersebut dapat berjalan cepat, maka tidak jarang apabila aplikasi tersebut akan berakhir error dan justru menghambat pekerjaan.

- d. Hanya dapat diakses oleh para karyawan yang bekerja di satu organisasi itu saja

Aplikasi ini tidak dapat digunakan oleh pihak di luar satu organisasi karena jaringan komputer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi ini adalah *LAN (Local Area Network)*.

e. Rentan terkena virus yang bisa sangat merugikan pengguna

Virus komputer merupakan suatu program komputer yang menduplikasi atau menggandakan diri dengan menyisipkan kopian atau salinan ke dalam media penyimpanan atau dokumen yang berada pada komputer tersebut ke dalam jaringan secara diam-diam tanpa sepengetahuan pengguna komputer tersebut. Efek dari virus komputer sangat beragam mulai dari hanya muncul pesan-pesan yang aneh hingga merusak komputer serta menghapus file atau dokumen yang ada.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan inti dari pembahasan yang telah penulis kemukakan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Untuk melakukan pencarian terhadap surat masuk dengan aplikasi *mail tracking* dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**. Selanjutnya dapat dimasukkan kriteria pencarian yang dapat berdasarkan **Nomor Surat, Jenis Surat, dan Sifat Surat**.
2. Untuk mencatat surat masuk atau surat yang diterima dengan aplikasi *mail tracking* dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**. Selanjutnya tekan tombol **Terima**. Pada form yang ditampilkan dapat diisikan isian-isian yang terbagi atas bagian **Informasi Surat (Gambar 3)**, **Informasi Pengirim (Gambar 4)**, dan **Informasi Penerima (Gambar 5)**
3. Untuk mencatat/memberikan tindak lanjut terhadap surat dengan aplikasi *mail tracking* dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**. Selanjutnya cari atau pilih surat yang hendak dicatat tindak lanjutnya kemudian tekan tombol **Lihat Detail Surat**. Pada form yang

ditampilkan dapat dilihat dulu detail surat apakah memang benar surat yang dimaksud, selanjutnya dapat ditekan tombol **Tindak Lanjut**. Ada beberapa pilihan tindak lanjut yang dapat dipilih yaitu **Masuk Pimpinan (Gambar 6)**, **Keluar Pimpinan (Gambar 7)**, **Disposisi (Gambar 8)**, **Teruskan (gambar 9)**, **Terima (Gambar 10)**, dan **Kirim Jawaban (Gambar 11)**

4. Untuk melihat riwayat surat masuk dengan aplikasi *mail tracking* dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**. Selanjutnya cari atau pilih surat yang hendak dilihat riwayatnya kemudian tekan tombol **Lihat Riwayat Surat**.
5. Untuk mengarsipkan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking* dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk** seperti dapat dilihat pada **Gambar 2**. Selanjutnya cari atau pilih surat yang hendak diarsipkan kemudian tekan tombol **Arsipkan**. Periksa apakah surat yang dipilih telah masuk ke dalam daftar arsip surat dengan melakukan pencarian seperti dijelaskan di bagian 1 (Pencarian Surat Masuk) dengan memilih **Arsip** sebagai salah satu kriteria pencarian.
6. a. Kelebihan pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*
 - 1) Semua surat yang ada pada sebuah organisasi dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik

Dengan menggunakan alat bantu, seperti sebuah aplikasi yang ada di teknologi informasi maka proses identifikasi saat surat

diperlukan dan proses dokumentasi (pengumpulan/penyimpanan) akan lebih mudah daripada hanya mengandalkan cara manual.

2) Hemat waktu dan tenaga

Pekerjaan yang dilakukan menggunakan alat bantu/teknologi akan lebih efisien daripada pekerjaan yang hanya mengandalkan kemampuan manual saja.

3) Hemat kertas

Aplikasi ini menggunakan komputer sebagai media utamanya. SDM yang ada hanya perlu mengoperasikan aplikasi ini dan tidak membutuhkan banyak kertas atau catatan untuk mengelola surat masuk tersebut.

b. Kelemahan pengelolaan surat masuk dengan aplikasi *mail tracking*

1) Diperlukan pelatihan bagi SDM

Tidak semua SDM yang ada pada sebuah organisasi dapat langsung dapat menjalankan sebuah aplikasi yang ada, apalagi apabila aplikasi tersebut tergolong baru. Oleh sebab itu, pelatihan sangatlah diperlukan agar mereka paham, bisa menggunakan, dan bisa memanfaatkan aplikasi tersebut dengan baik dan sebagaimana mestinya.

2) Apabila sewaktu-waktu terjadi mati listrik maka akan menghambat bahkan menghentikan pekerjaan.

Aplikasi dijalankan dengan menggunakan komputer. Komputer sangat mengandalkan dan tidak akan dapat dioperasikan

tanpa adanya aliran listrik. Oleh sebab itu, apabila listrik padam maka tidak akan ada pekerjaan yang dapat dilakukan dengan menggunakan komputer.

- 3) Apabila aplikasi error maka pengelolaan surat masuk akan terganggu, karena pekerjaan yang dilakukan sangat mengandalkan aplikasi ini

Walaupun penggunaan teknologi dapat lebih mempercepat dan membuat pekerjaan lebih efisien, akan tetapi dalam menjalankannya pun tidak bisa dipaksakan. Apabila aktivitas yang harus dikelola oleh aplikasi terlalu banyak, dan kita memaksakan agar aplikasi tersebut dapat berjalan cepat, maka tidak jarang apabila aplikasi tersebut akan berakhir error dan justru menghambat pekerjaan.

- 4) Hanya dapat diakses oleh para karyawan yang bekerja di satu organisasi itu saja

Aplikasi ini tidak dapat digunakan oleh pihak di luar satu organisasi karena jaringan komputer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi ini adalah *LAN (Local Area Network)*.

- 5) Rentan terkena virus yang bisa sangat merugikan pengguna

Virus komputer merupakan suatu program komputer yang menduplikasi atau menggandakan diri dengan menyisipkan kopian atau salinan ke dalam media penyimpanan atau dokumen yang berada pada komputer tersebut ke dalam jaringan secara diam-diam tanpa sepengetahuan pengguna komputer tersebut. Efek dari virus

komputer sangat beragam mulai dari hanya muncul pesan-pesan yang aneh hingga merusak komputer serta menghapus file atau dokumen yang ada.

B. Saran

Dari kesimpulan tersebut, dalam mengoperasikan aplikasi *mail tracking* sebaiknya:

1. Banyak dilakukan pelatihan bagi SDM untuk mengoperasikan aplikasi *mail tracking* supaya aplikasi ini dapat dipergunakan secara maksimal. Dengan penggunaan aplikasi ini secara maksimal tentunya akan tercapai kinerja sebuah organisasi yang lebih baik.
2. Sediakan alat untuk menanggulangi apabila terjadi mati listri sewaktu-waktu, agar pekerjaan dapat tetap berjalan.
3. Sebisa mungkin meminimalisir terjadinya aplikasi error, atau sediakan alat bantu untuk pengelolaan surat masuk, agar aktivitas tidak terhenti saat aplikasi error.
4. Gunakan antivirus yang dipercayai dengan update terbaru, agar masuknya virus dapat dihindari seminimal mungkin atau lakukan scan pada komputer secara berkala untuk mendeteksi atau membersihkan apabila komputer terkena virus.

DAFTAR PUSTAKA

Dapan, dkk. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas negeri Yogyakarta Kampus Wates

R, Sri Endang, dkk. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.

Sedarmayanti. (2001). *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

Suparjati, dkk. (2000). *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Yatimah, Durotul. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

<http://www.bkn.go.id/kanreg01/in/berita/227-aplikasi-mail-tracking-tuntutan-organisasi-modern.html> diakses tanggal 17 April 2013.

<http://www.bkn.go.id/kanreg07/en/berita/201.html> diakses tanggal 17 April 2013.

<http://yanarohyana.wordpress.com/2012/07/26/pengertian-surat/> diakses tanggal 22 April 2013.

<http://whistle-dennis.blogspot.com/2012/05/cara-penanganan-surat-masuk-dan-keluar.html> diakses tanggal 22 April 2013.

<http://seluk-beluk-surat-resmi-2012.blogspot.com/2012/09/1-pengertian-surat-ada-beberapa-ahli.html> diakses tanggal 22 April 2013.