

VOLUME 50, NO.1, MEI 2025

Peran Bagian Administrasi Akademik sebagai
Pusat Informasi Proses Pembelajaran di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Ignasius Triyana

Suggested Scoring Rubric for English Correspondence Subject

Demetria Tri Adri Suyati & FX. Indrojiono

*From Structure to Message: A Linguistic Analysis of Moral and Ethical Communication
in Church Sermons*

Kristina Wasiyati

Peran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)
dalam Meningkatkan Literasi Media Televisi Siaran bagi Masyarakat DIY

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni & Husia Hana

Peran Platform Digital dalam Aktivitas *Public Relations*

Yulius Pribadi

Pengurusan Surat Berbasis Digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta

Pradipta Niwayani & Subiyantoro

JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas Pro Serviam

ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA
YOGYAKARTA

VOLUME 50, NO.1, MEI 2025

ISSN:1410 4547

<http://asmistmaria.ic.id/wp/jurnal-charitas-prp-serviam>

Jurnal Ilmu Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab:

Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
Direktur ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli:

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa:

- ☐ Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- ☐ Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana:

- ☐ Lukas Dwiantara, SIP., M.Si.
- ☐ Ch. Kurnia Dyah M., S.Sos., M.M.
- ☐ Indri Erkaningrum F., SE., M.Si.
- ☐ Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A.
- ☐ Ignatius Triyana, S.I.P., M.M.

Produksi:

Drs. Paulus Glorie Pamungkas, M.Hum

Administrasi dan Sirkulasi:

Agustinus Iryanto, S.Kom., M.Kom.

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi

Daftar Isi

Peran Bagian Administrasi Akademik sebagai Pusat Informasi Proses Pembelajaran di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta	1
Ignasius Triyana	
<i>Suggested Scoring Rubric for English Correspondence Subject</i>	11
Demetria Tri Adri Suyati dan FX. Indrojiono	
<i>From Structure to Message: A linguistic Analysis of Moral and Ethical Communication in Church Sermons</i>	22
Kristina Wasiyati	
Peran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dalam Meningkatkan Literasi Media Televisi Siaran bagi Masyarakat DIY	33
Ch. Kurnia Dyah Marhaeni dan Husia Hana	
Peran Platform Digital dalam Aktivitas <i>Public Relations</i>	47
Yulius Pribadi	
Pengurusan Surat Berbasis Digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta	56
Pradipta Niwayani dan Subiyantoro	

PENGURUSAN SURAT BERBASIS DIGITAL DI PT MEDIA SARANA DATA (GMEDIA) YOGYAKARTA

Pradipta Niwayani & Subiyantoro

Abstract

Letters within a company play a crucial role in both internal and external organizational matters. For internal purposes, letters can be used for decision-making, employee assignments, and other purposes. Because of this crucial role, letters must be managed effectively, meaning they are cost-efficient, secure, and quickly retrievable when needed. Companies need digital storage, which is more cost-efficient, secure, and quickly retrievable when needed. This digital (electronic) storage will save paper. Therefore, human resources and technology support are needed to ensure the process runs smoothly.

Keywords: digital storage - work efficiency - company goals

A. Latar Belakang Masalah

Komunikasi merupakan aktivitas dasar yang dilakukan oleh manusia. Dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah, di tempat kerja, di masyarakat, atau di mana pun manusia berada. Komunikasi memiliki peranan dalam kehidupan manusia baik secara individu, kelompok, maupun dalam organisasi. Di dalam organisasi komunikasi dibedakan menjadi dua jenis yaitu komunikasi secara lisan dan komunikasi secara tertulis. Komunikasi secara lisan merupakan komunikasi yang dilakukan secara langsung antara dua pihak atau lebih, misalnya berbicara atau bertelepon. Sementara itu, komunikasi tertulis merupakan komunikasi yang dilakukan dengan cara menulis pesan seperti halnya membuat surat.

Dalam konteks organisasi surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang dibuat dengan ketentuan tertentu baik dari aspek kertas yang digunakan untuk menulis, bentuknya, dan juga bagian-bagian yang ada di dalam surat tersebut. Dalam organisasi sudah lazim mengirimkan surat kepada para relasi dan juga menerima surat dari para relasi

sehingga ada surat masuk dan surat keluar (Sugiarto, 2005: 4).

Surat memiliki pengaruh besar dalam menunjang kelancaran komunikasi suatu organisasi. Oleh karena itu sebaiknya surat diproses dengan baik mengingat pentingnya surat bagi suatu perusahaan. Prosedur pengurusan surat harus ditentukan dan ditetapkan suatu organisasi, termasuk pengurusan surat masuk. Kegiatan pengurusan surat masuk umumnya meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, penyimpanan surat, dan penemuan kembali surat. Pengurusan surat masuk ini bertujuan agar seluruh surat yang diterima oleh organisasi dapat dikelola dan dicatat dengan baik supaya tidak hilang atau rusak. Selain itu juga dengan memerhatikan proses pengurusan surat masuk maka informasi yang ada pada surat dapat diketahui dengan jelas.

Seiring dengan kemajuan teknologi pengurusan surat masuk juga mengalami perkembangan. Sebelumnya, surat masuk ditangani secara manual namun dengan kemajuan teknologi pengurusan surat masuk dilakukan menggunakan sistem manajemen surat elektronik (*e-mail*) dan sistem manajemen dokumen elektronik. Selain itu, ada pula aplikasi khusus yang

dirancang untuk mengelola surat masuk secara elektronik. Secara keseluruhan, kemajuan teknologi telah membantu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas dalam pengelolaan surat masuk. Ini merupakan bagian dari transformasi digital yang sedang berlangsung di berbagai sektor, termasuk dalam pengurusan surat masuk.

Jika dilihat dari pernyataan di atas pengurusan surat masuk berbasis digital memiliki banyak keunggulan seperti efisiensi operasional, aksesibilitas yang lebih baik, penghematan biaya, peningkatan produktivitas, serta keselamatan dan keamanan informasi. Sementara itu pengurusan surat masuk berbasis digital juga memiliki kekurangan seperti gangguan sistem, keterbatasan akses, serta *overload* informasi masuk. Akan tetapi, pengurusan surat masuk berbasis digital akan jauh lebih menguntungkan jika dibandingkan dengan pengurusan surat masuk secara manual yang memiliki kelemahan fatal seperti rentan terhadap kerusakan surat fisik, kehilangan surat fisik yang mengakibatkan informasi penting, ruang penyimpanan yang terbatas, serta dapat terjadi kebocoran informasi.

Pengurusan surat masuk berbasis digital bisa menanggulangi permasalahan itu dengan sistem pengurusan yang dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi data dan pengaturan izin akses, serta penghematan ruang penyimpanan sebab surat masuk disimpan dalam format elektronik.

PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta yang beralamat di Jalan Siliwangi 32G, Nogotirto, Gamping, Sleman, Yogyakarta merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang teknologi informasi dan komunikasi. PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta berkaitan dengan banyak pihak, maka dari itu juga menerima surat masuk dari beberapa pihak. Apabila surat masuk tidak dikelola dengan baik, dapat menimbulkan hilangnya surat,

keterlambatan pengurusan, kekeliruan dalam penyampaian, bahkan bisa mengalami kerusakan, dan akan menimbulkan keluhan dari pihak eksternal. Dari dampak buruk itu juga dapat menghambat proses kerja organisasi terutama dalam pengambilan keputusan. Untuk menghindari dampak buruk itu, diperlukan petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola pengurusan surat masuk. Dalam hal ini, PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta sudah menerapkan prosedur pengurusan surat berbasis digital. Manfaat yang dapat diterima dari pengurusan surat berbasis digital adalah perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan akses dan pengelolaan informasi.

Dengan demikian, pengelolaan surat berbasis digital merupakan langkah yang penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas komunikasi di dalam suatu organisasi. Meskipun memiliki banyak keunggulan, seperti efisiensi operasional, aksesibilitas yang lebih baik, dan peningkatan produktivitas, namun pengelolaan surat berbasis digital juga memiliki beberapa tantangan, seperti gangguan sistem dan *overload* informasi masuk. Oleh karena itu, PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta perlu memiliki prosedur yang baik untuk mengelola surat berbasis digital, guna memastikan kelancaran operasional dan keamanan informasi.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini, “Bagaimana pelaksanaan pengurusan surat berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta?”

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Surat

Komunikasi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi manusia sosial dan juga diperlukan untuk menunjang kelancaran aktivitas suatu organisasi. Surat merupakan salah satu media komunikasi

yang berperan penting dalam hubungan individu maupun kelompok di samping sarana-sarana komunikasi lainnya.

Menurut Bratawidjaja (2001:5), “surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain”. Sementara menurut Rizal (2003:2), “urat merupakan alat yang dapat digunakan untuk menyampaikan maksud secara tertulis atau sebagai salah satu jenis komunikasi tulisan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya”.

Menurut Tim Indonesiabaik.Id (2019), “*electronic mail* atau *e-mail* adalah sarana surat elektronik yang memungkinkan pengguna internet saling berkomunikasi dengan mengirim

pesan” (website: <https://indonesiabaik.id/public/uploads/post/3676/Booklet12-panduan-email-dasar.pdf>).

Adapun menurut Wijaya (2009:123), “*electronic-mail* atau yang lebih akrab disebut *e-mail* merupakan jenis korespondensi terbaru yang memanfaatkan pengembangan teknologi terkini”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa surat elektronik atau *e-mail* sebagai sarana komunikasi elektronik atau jenis korespondensi terbaru yang memungkinkan pengguna internet saling berkomunikasi dengan mengirim pesan serta memanfaatkan pengembangan teknologi terkini.

2. Fungsi Surat

Menurut Mulyaningsih (2012:37-39), jika diklasifikasikan maka fungsi surat dapat dibedakan menjadi:

a. Alat Komunikasi

Surat dapat menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain atas nama pribadi maupun organisasi. Informasi yang termuat dalam surat dapat berupa pemberitahuan, permintaan informasi, pertanyaan, keterangan, keputusan, pernyataan, pemikiran, pengenalan,

tuntutan, sanggahan dan sebagainya.

b. Alat Bukti Tertulis

Surat dapat digunakan sebagai bukti tertulis apabila terjadi perselisihan antara organisasi atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.

c. Alat Pengingat

Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal atau peristiwa yang telah lalu. Hal ini biasanya terkait dengan surat yang biasanya tetap tersimpan sebagai arsip.

d. Alat Bukti Historis

Surat yang disusun secara kronologis menggambarkan perjalanan waktu, kejadian dan perkembangan suatu organisasi.

e. Wakil Organisasi

Kehadiran surat sudah dianggap sebagai wakil organisasi. Selain itu surat juga dapat menggambarkan keadaan, mentalitas, jiwa dan kondisi intern organisasi.

f. Alat Pedoman Kerja

Surat dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan seperti surat keputusan, surat instruksi, memuat petunjuk teknis suatu pekerjaan sehingga menjadi pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan.

g. Alat Promosi

Surat dapat dijadikan alat promosi, terutama pada bagian kepala surat yang membuat logo. Promosi ini bisa berasal dari kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat.

h. Alat Pengikat

Surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua belah pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.

i. Alat untuk Penghematan

Surat dapat menghemat waktu, baik waktu, tenaga, juga biaya, karena selebar surat telah dapat mewakili kedatangan si pembuat surat secara nyata.

3. Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun

perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), diterima dari kurir, dari media elektronik dan dicatat dalam buku pengiriman”. Wursanto (2004:108). Sedangkan Christianti (2008:19), mengatakan “surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditunjukkan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya”.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi, perusahaan, atau instansi, baik yang berasal dari perorangan, organisasi, atau instansi lain.

4. Pengertian Digitalisasi Pengurusan Surat Masuk

Seiring dengan berjalannya waktu banyak aspek kehidupan yang mengalami perubahan sebab adanya kemajuan teknologi dan peralihan menuju era digital, termasuk dengan peralihan pengurusan surat masuk dari secara manual menjadi digitalisasi.

Berkaitan dengan masalah digitalisasi ini, Sukmana mengatakan bahwa digitalisasi adalah proses media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital (dalam Erwin, 2020: 45). Sementara itu, menurut Lasa (2005: 65), “digitalisasi adalah proses pengelolaan dokumen tercetak atau *printed document* menjadi dokumen elektronik.

Dari kedua definisi tersebut, digitalisasi dapat diartikan sebagai proses mengubah berbagai bentuk media fisik, baik itu teks tercetak, rekaman audio, maupun video menjadi format dokumen elektronik. Proses ini melibatkan konversi dokumen fisik dan media lainnya ke dalam format elektronik, sehingga memudahkan penyimpanan, pengelolaan, dan aksesibilitas melalui perangkat digital. Jadi, digitalisasi pengurusan surat masuk adalah proses mengubah dan mengelola surat-surat masuk dari bentuk fisik (kertas) menjadi bentuk digital (elektronik).

5. Tujuan Pengurusan Surat Masuk

Dalam setiap perusahaan atau organisasi pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai bersama. Pengurusan surat masuk yang baik akan dapat membantu suatu perusahaan atau organisasi mencapai tujuan tersebut dengan cepat dan tepat. Menurut Martono (2007:79), “tujuan pengurusan surat adalah agar surat-surat yang masuk sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat, aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin”.

Sementara itu menurut Suraja (2006:117), “pengurusan surat bertujuan untuk menjamin agar pemrosesan pengurusan surat baik yang masuk maupun yang keluar tidak hilang, tidak rusak, dan dapat disediakan bilamana diperlukan”. Dilihat dari dua pendapat di atas pengurusan surat mempengaruhi kegiatan suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuannya, dapat menjamin keamanan surat-surat yang masuk, memperlancar pengelolaan dan pendistribusian surat masuk, serta menjaga kearsipan surat masuk sehingga nantinya dapat dengan cepat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Setelah mengalami proses digitalisasi pengurusan surat masuk dapat membantu perusahaan mencapai peningkatan yang signifikan dalam operasionalnya, sebab pengurusan surat masuk berbasis digital ini dapat meningkatkan efisiensi proses dengan mengurangi waktu dan tenaga, dapat mempercepat akses informasi sistem pencarian digital, dapat meningkatkan keamanan dengan mengontrol akses, serta dapat mengurangi biaya dan penggunaan ruang penyimpanan.

Jika mengacu pada pengurusan surat masuk berbasis digital, kartu kendali yang digunakan cukup berbeda. Kartu kendali pada pengurusan surat masuk berbasis digital berupa sistem yang digunakan untuk melacak, memantau, dan mengelola proses pengurusan surat masuk secara elektronik.

Berikut ini adalah kartu kendali di dalam suatu aplikasi yang digunakan oleh

organisasi untuk melaksanakan pengelolaan surat masuk berbasis digital:

- a. Jenis surat
Berisi kategori surat, misalnya surat resmi, surat undangan, surat pemberitahuan, dan lain-lain.
- b. Tanggal surat
Berisi tanggal yang tercantum pada surat.
- c. Pengirim
Berisi nama dan alamat pengirim surat.
- d. Tanggal terima
Berisi tanggal ketika surat diterima

oleh organisasi.

- e. Penerima
Berisi nama atau departemen yang bertanggung jawab atas surat tersebut.
- f. Status
Berisi status terkini dari surat, misalnya "Diterima", "Diproses", "Diselesaikan".
- g. Bentuk dokumen
Berisi terkait surat dalam bentuk fisik atau surat elektronik.
- h. Catatan
Berisi catatan tambahan atau komentar dari pihak yang menangani surat.

Gambar 1
Document Log

Jenis surat	
Tanggal surat	
Pengirim	
Tanggal terima	
Penerima	
Status	
Bentuk dokumen	
Catatan	

Sumber: Diolah dari PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta, 2024

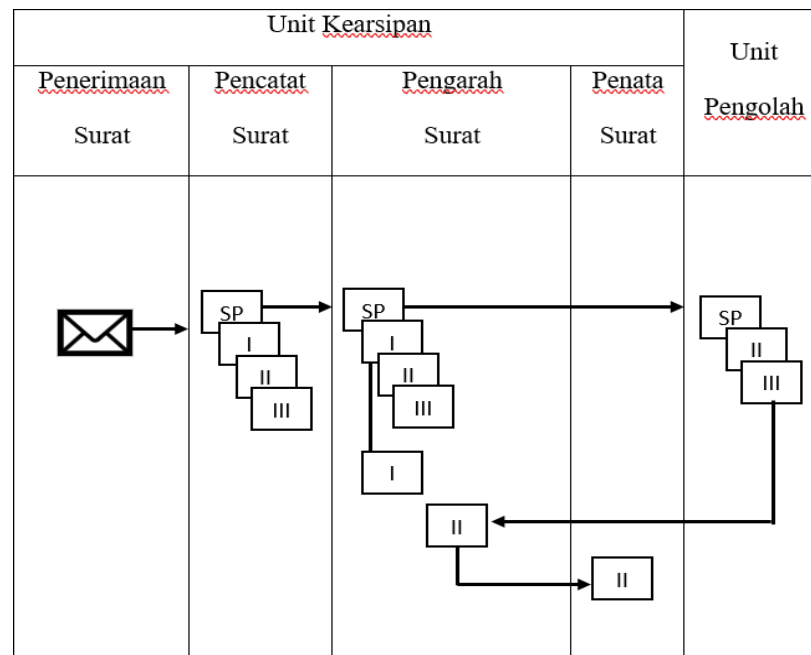
Pengarahan surat adalah kegiatan memberikan surat kepada unit kerja, bagian, atau orang yang bersangkutan yang ditujukan oleh pengirim surat untuk segera ditindaklanjuti. Proses pengarah surat masuk masuk penting melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Surat-surat yang digolongkan menjadi surat penting dicatat oleh pencatat surat ke dalam kartu kendali rangkap tiga. Kolom-kolom pada kartu kendali diisi sesuai fungsinya, tetapi mengosongkan kolom kepada.
- b. Surat-surat beserta kartu kendali disampaikan kepada pengarah surat.
- c. Pengarah surat melakukan pemeriksaan terhadap pengisian kolom kartu kendali.
- d. Pengarah surat mengisi kolom kepada, dengan menuliskan nama pejabat atau

unit kerja yang menerima surat tersebut

- e. Pengarah surat menyampaikan surat-surat beserta kartu kendali II dan kartu kendali III kepada pejabat pengolah surat melalui pengantar surat. Kartu kendali I diarsipkan oleh pengarah surat sebagai alat kontrol, disimpan selama satu tahun kemudian dijilid dan berfungsi sebagai buku agenda.
- f. Kartu kendali II dan kartu kendali III diberi paraf oleh pengolah surat sebagai bukti surat tersebut telah diterima. Kartu kendali II dikembalikan kepada pengarah surat untuk disimpan dan berfungsi sebagai ekspedisi. Pengarah surat menyerahkan kartu kendali II kepada penata arsip.

Gambar 2
Proses Pengarahan Surat Masuk



Sumber: Wursanto (2004:129)

Keterangan:

SP = Surat Masuk I,

II, III= Kartu Kendali

Apabila mengacu pada pengurusan surat masuk berbasis digital, tahap pengarah surat melibatkan proses mengelola dan mendistribusikan surat yang diterima secara elektronik ke penerima yang tepat dalam organisasi. Tujuannya untuk memastikan bahwa setiap surat masuk diproses secara efisien, cepat, dan akurat.

Langkah-langkah dalam tahap pengarah surat masuk berbasis digital yaitu:

a. Penerimaan dan pemindaian

Surat masuk diterima dan dipindai untuk diubah menjadi format digital. Jika surat diterima dalam bentuk *file* digital, maka surat tersebut langsung diunggah ke sistem.

b. Pengidentifikasian dan kategorisasi

Surat masuk diberi identifikasi dan dikategorikan berdasarkan jenis surat, subjek, prioritas, dan departemen yang relevan.

c. Alur kerja otomatis

Berdasarkan aturan yang telah ditetapkan (misalnya, jenis surat dan pengirim), surat masuk secara otomatis diarahkan ke penerima yang ditunjuk melalui sistem DMS (*Document Management System*).

d. Notifikasi dan penerimaan

Penerima yang ditunjuk menerima notifikasi melalui *e-mail* atau aplikasi manajemen dokumen mengenai surat masuk yang baru. Notifikasi ini berisi detail surat dan tindakan yang diperlukan.

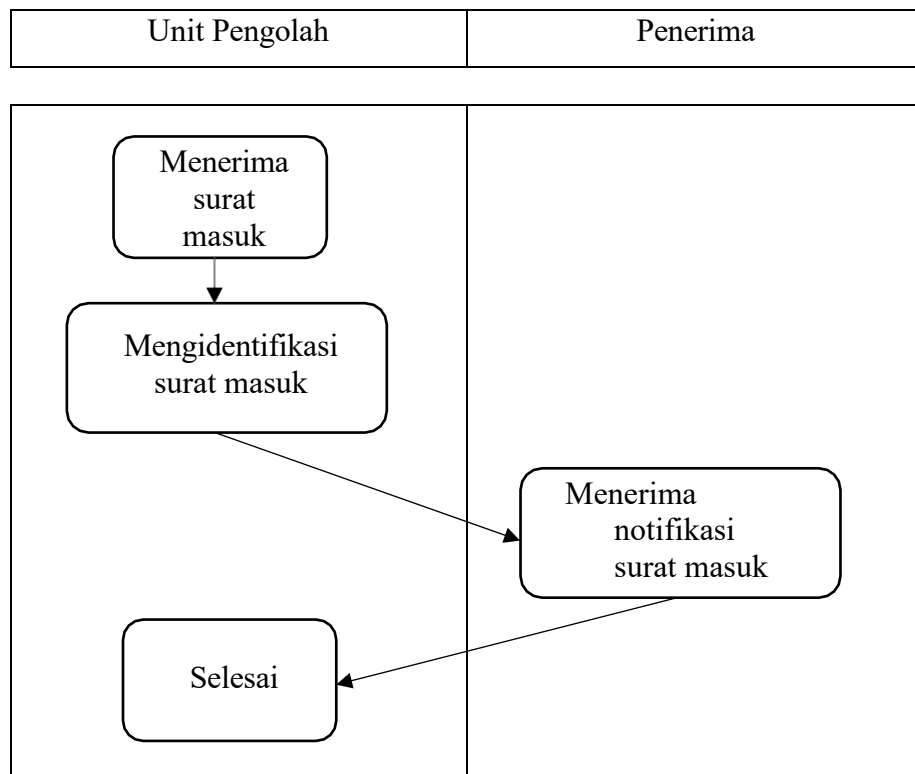
e. Tindakan dan penyelesaian

Penerima membuka surat masuk, mengambil tindakan yang diperlukan (misalnya, memberikan respon, mendistribusikan ke pihak lain, atau mengarsipkan), dan memperbarui status surat dalam sistem.

f. Pelacakan dan monitoring

Setiap tindakan dan perubahan status surat dicatat dalam sistem, memungkinkan pemantauan *real-time* dan pelacakan surat hingga penyelesaian.

Gambar 3
Proses Pengarahan Surat Masuk Berbasis Digital



Sumber: Diolah dari PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta, 2024

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengurusan surat masuk melalui enam tahapan, yaitu penerimaan, penyortiran, pembukaan, pencatatan, pengarahannya, dan penyimpanan. Proses pengurusan surat masuk penting didukung dengan kartu kendali.

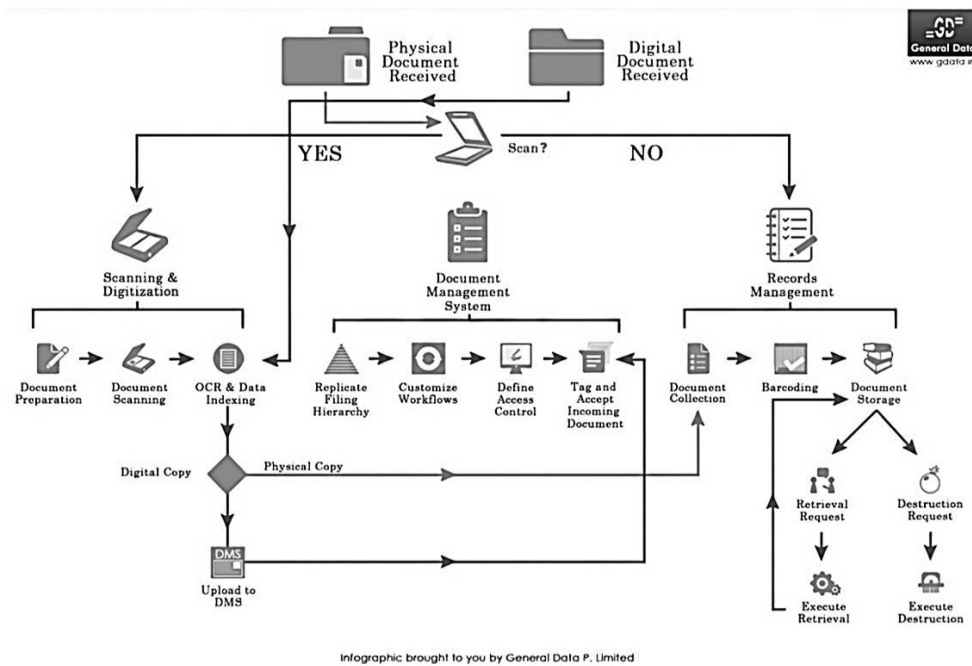
6. Prosedur Pengurusan Surat Masuk Berbasis Digital

Kemajuan teknologi sangat

berpengaruh pada kehidupan termasuk dengan berkembangnya pengurusan surat masuk. Jika sebelumnya surat masuk biasa ditangani secara manual, namun dengan adanya kemajuan teknologi pengurusan surat masuk telah berkembang menjadi berbasis digital.

Menurut www.gdata.in (dalam Firmansyah 2020:32-36) pengurusan surat masuk berbasis digital secara global dapat dilihat dari gambar berikut ini:

Gambar 4
Prosedur Pengurusan Surat Masuk Berbasis Digital



Sumber: www.gdata.in (dalam Firmansyah 2020:33)

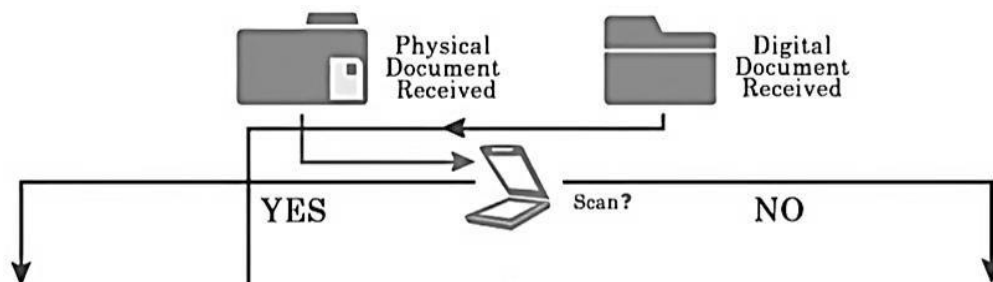
Adapun jika dilihat dari gambar 4 dapat diuraikan menjadi seperti berikut ini:

a. Penerimaan surat (*Physical Document* atau *Digital Document*)

Dalam proses penerimaan ini ada dua macam jenis surat yang diterima, yaitu surat dengan bentuk fisik lembaran kertas

dan surat elektronik dalam bentuk *file* digital. Jika surat yang diterima dalam bentuk fisik, maka surat perlu melalui proses digitalisasi dokumen melalui proses *scanning* untuk merekam ulang dokumen fisik menjadi bentuk *file* digital.

Gambar 5
Alur Penerimaan Surat



Sumber: www.gdata.in (dalam Firmansyah 2020:33)

b. Penyimpanan surat menggunakan teknik *scanning*

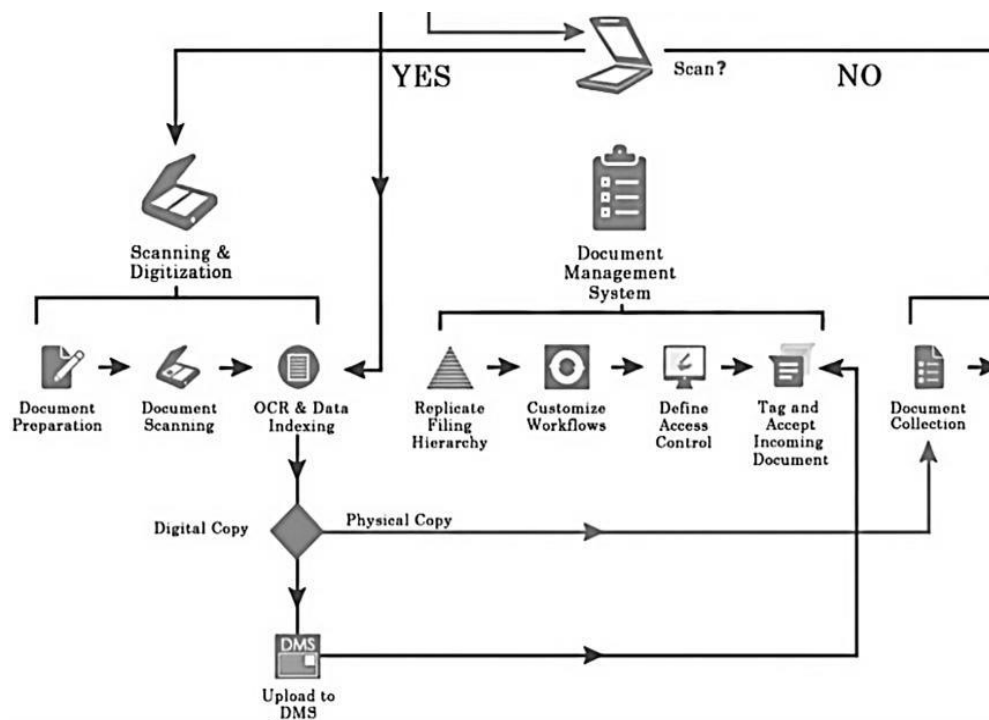
Surat fisik mengalami proses perubahan menjadi *file* digital dengan melalui proses *Document Preparation*,

Document Scanning, serta OCR (*Optical Character Recognition*) dan *Data Indexing*. Setelah itu akan ada dua langkah pilihan, yaitu melakukan *Digital Copy* atau *Physical Copy*. Dokumen yang dilakukan

kegiatan *Digital Copy* akan diolah pada bagian *Document Management System*, mulai dari *Replicate Filing Hierarchy*, *Customize Workflows*, *Define Access Control*, sampai *Tag and Accept Incoming*

Document. Sedangkan pada pilihan kegiatan *Physical Copy*, maka dokumen akan dilanjutkan pada proses *Document Collection*.

Gambar 6
Alur Penyimpanan Dokumen

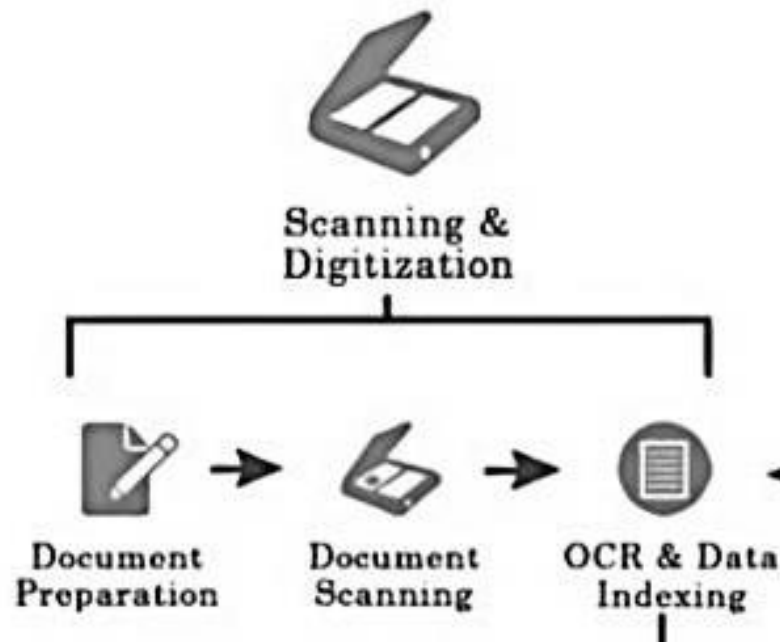


Sumber: www.gdata.in (dalam Firmansyah 2020:34)

Pada gambar 6 di bawah ini digambarkan kegiatan dari *Scanning and Digitization* yang merupakan kegiatan perekaman data surat fisik menjadi bentuk *file* digital. Secara rincinya, kegiatan ini dimulai dari *Document Preparation* (Persiapan Dokumen), memastikan bahwa dokumen surat tersebut bisa dilakukan proses digitalisasi. Selanjutnya masuk ke tahap *Document Scanning* (Pemindaian Dokumen), disini memerlukan perangkat *scanner* (alat pindai) yang akan digunakan sebagai alat yang akan melakukan proses digitalisasi dokumen. Pada tahap ini perlu diperhatikan jenis alat pindai yang digunakan, proses instalasi *driver* (pengenal) pada perangkat komputer, dan

beberapa konfigurasi yang dibutuhkan dalam proses pemindaian. Kemudian dalam proses pemindaian dokumen fisik yang memang berupa teks (dalam hal ini surat) akan dilakukan proses berikutnya yaitu *Optical Character Recognition* (OCR), atau proses pengenalan karakter optik, dimana disini dokumen surat yang sebagian besar berupa teks akan langsung dipetakan ke dalam bentuk teks digital, sehingga file digital yang dihasilkan nantinya adalah file digital yang sudah berformat teks, seperti .txt, .doc, .docx, .pdf, dan lain sebagainya. Keunggulannya adalah bisa melakukan proses *editing* (perubahan) terhadap dokumen teks digital tersebut.

Gambar 7
Alur Scanning Dokumen



Sumber: www.gdata.in (dalam Firmansyah 2020:34)

c. Document Management System

Setelah proses OCR dan *Data Indexing*, selanjutnya melakukan pengarsipan secara manual yaitu dengan cara mencetak surat tersebut ke dalam media kertas untuk kemudian diarsipkan pada arsip dokumen fisik. Hal ini tetap kita lakukan dalam rangka memenuhi kriteria pelaporan yang berlaku, yaitu pelaporan dalam bentuk fisik surat. Pelaporan jenis ini masih belum bisa ditinggalkan karena standar pelaporan surat-surat sekarang ini masih membutuhkan tempat penyimpanan fisik dalam bentuk kertas. Pada gambar 7 di bawah dapat dilihat kegiatan *Physical Copy* yang merupakan kegiatan pengumpulan dokumen surat dalam bentuk fisik. Setelah itu dilakukan pengunggahan dokumen surat digital ke *Document Management System* (DMS) yang dalam hal ini merupakan pengelolaan surat digital.

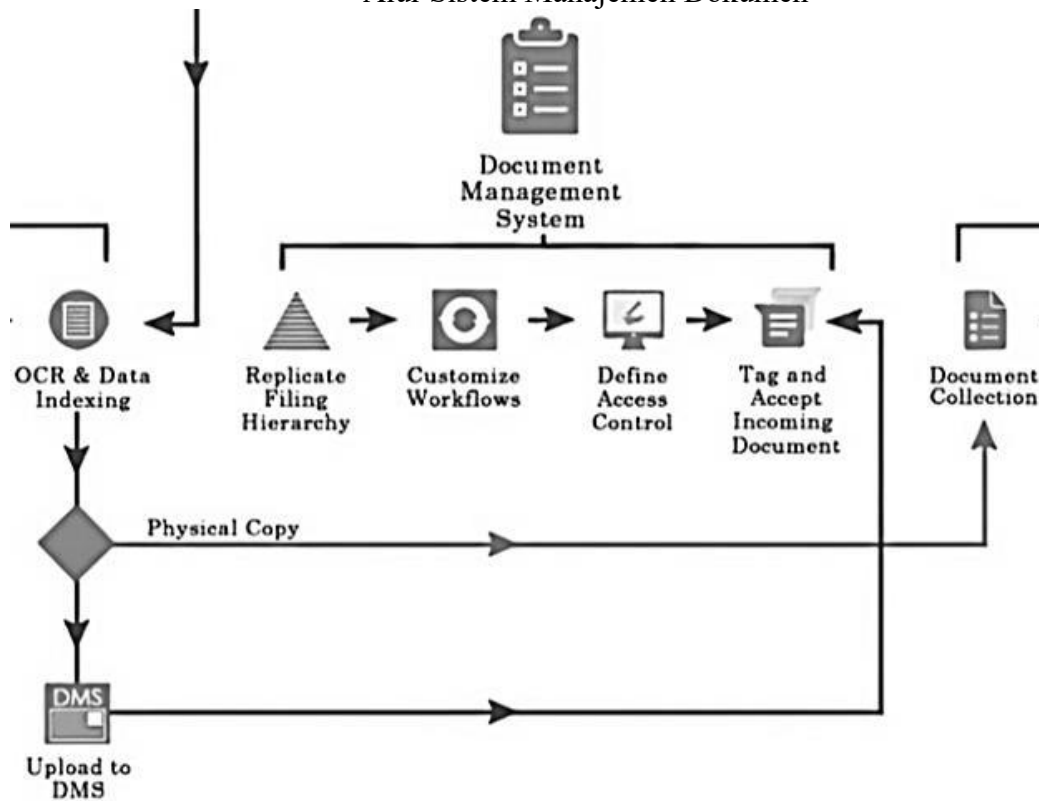
Kegiatan DMS dimulai dari *Replicate Filing Hierarchy*, yaitu pengelompokan *file* surat yang akan digandakan. *File* surat ini akan

dikelompokkan dalam direktori-direktori yang mencerminkan jenis surat tersebut. Di sini bahkan akan dilakukan pengelompokan sampai sub- direktori dan tidak ada pembatasan *level* (tingkatan) sub-direktori nya karena disesuaikan dengan jenis surat tersebut. Lantas masuk pada kegiatan *Customize Workflow* yang mana merupakan langkah kustomisasi dari surat digital, yaitu melengkapi atribut- atribut yang melekat pada surat tersebut. Atribut tersebut mencirikan jenis surat yang akan disimpan pada direktori *file* surat. Kemudian dilakukan *Define Access Control*, yaitu kegiatan mendefinisikan siapa yang berhak untuk mengakses *file* surat tersebut, dan akses apa yang diberikan. Jadi di sini akan ada *file* surat yang bisa diakses oleh seluruh user, tapi ada pula surat yang hanya dapat diakses oleh user tertentu. Baru proses DMS akan diakhiri oleh kegiatan *Tag and Accept Incoming Document*. Kegiatan ini merupakan kegiatan finalisasi pengarsipan *file* dokumen digital surat. Kegiatan ini ditandai dengan perekaman *file* surat

digital sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan pada langkah-langkah DMS

sebelumnya. Sampai sini langkah proses terhadap surat digital berakhir.

Gambar 8
Alur Sistem Manajemen Dokumen



Sumber: www.gdata.in (dalam Firmansyah 2020:35)

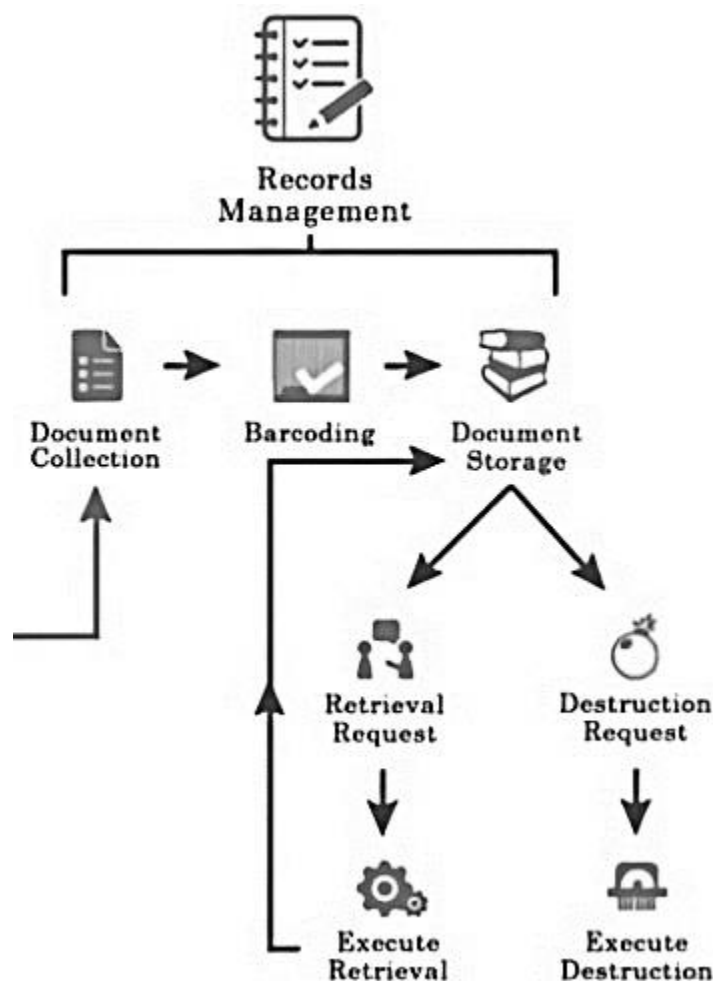
d. Manajemen Arsip Surat Menggunakan Berkode

Langkah ini disebut dengan *Records Management*, yang pelaksanaannya berhubungan hanya dengan dokumen surat secara fisik. Dimulai dengan *Document Collection* yang merupakan langkah awal untuk mengoleksi atau mengumpulkan surat yang telah diproses pada kegiatan DMS. Langkah selanjutnya adalah kegiatan *Barcoding* yaitu menandai surat tersebut dengan suatu kode tertentu berupa bentuk batang (garis) yang akan memiliki arti tertentu. Hal ini mirip seperti bentuk kode yang ada pada suatu kemasan produk yang dijual di pasar, supermarket, dan lainnya. Kode ini bertujuan untuk meminimalisasi penulisan pada barang (dalam hal ini adalah dokumen surat) sehingga area yang digunakan untuk menandai surat pun tidak akan terlalu besar, namun dapat memuat

informasi properti surat yang cukup detail. Setelah dilakukan proses *Barcoding* maka selanjutnya dilakukan kegiatan *Document Storage* (Penyimpanan Dokumen). Pada kegiatan ini akan ada 2 (dua) alternatif pilihan proses, yaitu *Retrieval Request* dan *Destruction Request*.

Retrieval Request adalah kegiatan meneruskan kegiatan penyimpanan dokumen dikarenakan surat tersebut telah divalidasi oleh staf DMS sebagai dokumen surat yang dapat disimpan, sedangkan *Destruction Request* adalah kegiatan untuk menghancurkan surat dikarenakan adanya permintaan dari suatu pihak tertentu atau karena kebijakan dari perusahaan yang menyebabkan surat tidak bisa disimpan.

Gambar 9
Alur Penyimpanan Dokumen Fisik



Sumber: www.gdata.in (dalam Firmansyah 2020:36)

C. Metodologi Penelitian

1. Metode Pengumpulan Data

Untuk memenuhi kebutuhan data yang beraneka ragam serta memperoleh data yang lengkap, tepat, dan akurat, penelitian kualitatif menggunakan berbagai metode pengumpulan data. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Metode Wawancara

Menurut Moleong (2000:35) “metode wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai

memberikan jawaban atas pertanyaan itu”.

Sementara itu menurut Setyadin (dalam Gunawan 2013:35) “wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan di mana dua orang atau lebih berhadapan fisik”.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa wawancara adalah percakapan dengan proses tanya jawab antara pihak satu dengan yang lainnya untuk memperoleh jawaban dari suatu permasalahan. Dalam pelaksanaannya penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu Suci selaku staf di

Departemen *Corporate Secretary*. Wawancara tersebut dilakukan guna memperoleh jawaban tentang profil perusahaan dan proses pengurusan surat masuk manual dan elektronik berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta. Instrumen yang digunakan yaitu daftar panduan wawancara, dan juga menggunakan *smartphone* sebagai alat perekam.

b. Metode Observasi

Menurut Nawawi (2005:94) “metode observasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala yang tampak pada objek penelitian yang pelaksanaannya langsung terjadi.” Sementara itu menurut Kartono (dalam Gunawan 2013:142) “observasi ialah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan pengamatan dan pencatatan.” Jadi dapat disimpulkan bahwa observasi adalah pengamatan dan pencatatan fenomena yang tampak pada objek penelitian yang pelaksanaannya langsung terjadi.

Dalam pelaksanaannya penulis melakukan pengamatan langsung pada staf pengurusan surat di Departemen *Corporate Secretary*. Penulis juga melakukan pencatatan ketika mendapatkan temuan tentang pengurusan surat masuk manual dan elektronik berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta. Penulis memperoleh temuan tentang fungsi pengurusan surat, proses pengurusan surat mulai dari penerimaan hingga pendistribusian, kemampuan pegawai pengurusan surat, fasilitas yang digunakan, aplikasi pengurusan surat, serta kendala dalam pengurusan surat. Penulis menggunakan instrumen *checklist* data observasi, dan juga menggunakan *smartphone* sebagai alat pencatatan.

c. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (dalam Gunawan 2013:240) “dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya momen dari seseorang.” Sementara

itu menurut Gunawan (2013:177) “metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis, data yang digunakan untuk melengkapi penelitian berupa sumber tertulis, gambar, karya-karya monumental, yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian.”

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah proses memperoleh data historis berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari peristiwa yang sudah berlalu untuk melengkapi penelitian.

Dalam pelaksanaannya penulis melakukan pengambilan gambar langsung, penyimpanan contoh-contoh surat masuk, dan penyimpanan gambar tangkapan layar dari aplikasi yang digunakan untuk pengurusan surat masuk manual dan elektronik berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta. Penulis memperoleh data tersebut menggunakan instrumen *checklist* data dokumentasi, dan juga menggunakan *smartphone* sebagai alat pengambil gambar.

d. Metode Partisipasi

Metode partisipasi merupakan suatu proses pengamatan yang dilakukan oleh observer dengan ikut mengambil bagian dalam kehidupan orang-orang yang akan diobservasi (Nawawi, 2005:104). Sementara itu menurut Warsito (dalam Gunawan 2013:75) “metode partisipasi adalah cara mendapatkan dan atau informasi dengan cara penulis turut ambil bagian dalam situasi nyata tentang objek penelitian dan ikut berperan aktif atau ambil bagian dalam perusahaan tersebut”. Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa partisipasi adalah suatu proses untuk mendapatkan informasi yang dilakukan dengan cara berperan langsung dan aktif dalam perusahaan serta dalam kehidupan orang-orang yang akan diobservasi.

Dalam pelaksanaannya penulis berpartisipasi langsung dengan

mempraktikkan pengurusan surat masuk manual dan elektronik berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta. Pengurusan surat mulai dari penerimaan, penyimpanan, penyampaian informasi, dan pendistribusian. Selain melaksanakan kegiatan pengurusan, penulis juga turut aktif dalam bersoliasasi di lingkungan kantor dan juga mengikuti kegiatan lain yang ada di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta. Penulis dapat mengumpulkan data berupa hambatan yang terjadi dalam kegiatan pengurusan surat menggunakan instrumen *checklist* data partisipasi, dan juga menggunakan *smartphone* sebagai alat pencatatan.

2. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dengan metode kualitatif. Analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode/tanda, dan mengkategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab (Gunawan, 2013:210). Menurut Miles dan Huberman (dalam Yusuf 2017: 407), dalam penelitian kualitatif peneliti melakukan tiga kegiatan analisis data secara serempak, yaitu 1) reduksi data; 2) data *display*; dan 3) penarikan kesimpulan/verifikasi.

D. Hasil Penelitian

Pada bagian ini penulis menyajikan dan menganalisis data tentang pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta yang diperoleh di Bagian *Corporate Secretary* dalam kurun waktu selama 2 bulan dimulai dari tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 1 Maret 2024. Penyajian data ini dibuat guna menjawab rumusan masalah mengenai pengelolaan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta. Data diperoleh penulis melalui proses wawancara, observasi, dokumentasi, dan partisipasi.

Di PT Media Sarana Data

(GMEDIA) Yogyakarta pengurusan surat masuk dipraktikkan berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi terkini. Oleh karena itu, tujuan pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta akan tercapai dengan lebih baik dibandingkan dengan cara manual. Tujuan dari pengurusan surat masuk berbasis digital tersebut yaitu:

1. Pencatatan dilakukan dengan lebih baik

Untuk memastikan bahwa setiap korespondensi yang diterima dicatat dengan baik dan disampaikan dengan tepat kepada pihak yang dimaksud. Ini sangat penting untuk menghindari kesalahan atau keterlambatan dalam penanganan informasi, yang dapat mengganggu pengambilan keputusan dan operasional sehari-hari. Jika sebelumnya pencatatan surat masuk dilakukan secara manual yang mengakibatkan kemungkinan terjadinya kesalahan seperti kesalahan penulisan, *human error*, kesulitan dalam pelacakan, serta kurangnya keamanan. Untuk menghindari kesalahan-kesalahan ini, solusi yang digunakan oleh PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta yaitu pencatatan surat masuk berbasis digital.

Pencatatan surat masuk berbasis digital memiliki banyak manfaat yaitu mengurangi kesalahan penulisan dengan pencatatan otomatis, memudahkan pelacakan dan monitoring dokumen, serta menyediakan keamanan data karena adanya enkripsi. Sebagai contoh surat undangan dari PORTA by Ambarrukmo kepada Direktur PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta langsung dicatat dan diinput ke dalam komputer. Proses pencatatannya pun lebih mudah karena memanfaatkan teknologi terkini berupa aplikasi *Notion* yang menyediakan *tools* atau fitur-fitur yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Fitur-fitur yang disediakan oleh *Notion* memungkinkan pencatatan yang terstruktur, otomatisasi, serta kontrol yang ketat. Hal itu tidak hanya membantu PT Media Sarana Data (GMEDIA)

Yogyakarta dalam menjaga keteraturan administrasi tetapi juga memastikan bahwa setiap surat masuk ditangani dengan cepat dan tepat.

2. Penemuan kembali surat dengan mudah dan cepat.

Penyimpanan surat masuk harus dilakukan dengan baik. Apabila kedepannya surat itu dibutuhkan kembali dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah. Peralihan dari cara manual ke sistem manajemen dokumen digital memberikan berbagai keuntungan yaitu pencarian lebih mudah melalui fungsi pencarian digital, mengurangi penggunaan waktu yang dihabiskan untuk mencari dan mengelola surat secara manual, serta meningkatkan ketepatan dalam penemuan kembali surat.

Sebagai contoh pegawai pengurusan surat PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta membutuhkan kembali dokumen kontrak pelanggan karena hendak memperbaharui kontrak tersebut. Pegawai pengurusan surat hanya perlu mengakses aplikasi *File Explore* kemudian mencari dokumen kontrak sesuai dengan nama pelanggan. Dokumen kontrak pelanggan akan cepat dan mudah ditemukan karena disimpan berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan pada folder di dalam komputer, sekaligus dapat memanfaatkan alat bantu pencarian yang ada pada sistem aplikasi *File Explore*.

3. Informasi yang ada pada surat akan tersampaikan kepada pihak terkait dengan lebih efektif

Jika sebelumnya pengurusan surat masuk yang dilakukan secara manual menyebabkan beberapa masalah seperti kerusakan fisik yang membuat informasi tidak terbaca, kehilangan surat, dan keterlambatan distribusi. Solusi yang dilakukan PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta yaitu dengan pengurusan surat masuk berbasis digital. Cara tersebut memberikan banyak keuntungan seperti meminimalkan kerusakan karena digitalisasi dokumen fisik, kehilangan surat dapat dipulihkan

kembali, distribusi secara elektronik hanya dalam hitungan detik.

Seperti halnya di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta menerima surat permohonan magang PKL dari ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Isi dari surat tersebut akan tersampaikan kepada Departemen *Human Resources* dengan baik karena pegawai menginput isi surat ke dalam aplikasi pengurusan surat masuk dan mendistribusikannya dengan lebih efektif. Departemen *Human Resources* dapat menindaklanjuti surat dan peserta magang mendapatkan umpan balik dengan tepat waktu.

4. Penyimpanan arsip menjadi lebih mudah

Peralihan dari penyimpanan arsip secara manual menjadi penyimpanan arsip berbasis digital memberikan banyak manfaat. Penyimpanan arsip secara manual memiliki berbagai kekurangan seperti salah penempatan karena salah klasifikasi, kehilangan surat, kesulitan pelacakan, dan pemborosan waktu. Oleh karena itu, perlunya dilakukan penyimpanan arsip berbasis digital.

Di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta melakukan penyimpanan arsip secara digital dengan menyimpan di dalam folder pada aplikasi *File Explore* di komputer dengan klasifikasi yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut memberikan banyak keuntungan, contohnya memudahkan pelacakan dan penemuan kembali dengan bantuan fitur pencarian dalam aplikasi, mengatasi pemborosan waktu dalam pengarsipan dan penemuan kembali surat, serta mengatasi permasalahan salah tempat sebab ketepatan dalam penyimpanan surat lebih terjamin.

5. Meminimalisasi penggunaan kertas

Langkah ini tidak hanya mendukung efisiensi operasional dan penghematan biaya, tetapi juga berkontribusi pada keberlanjutan lingkungan. Sebelumnya penggunaan kertas sangat dominan dalam pengurusan surat masuk secara manual. Dalam berbagai tahap di pengurusan surat

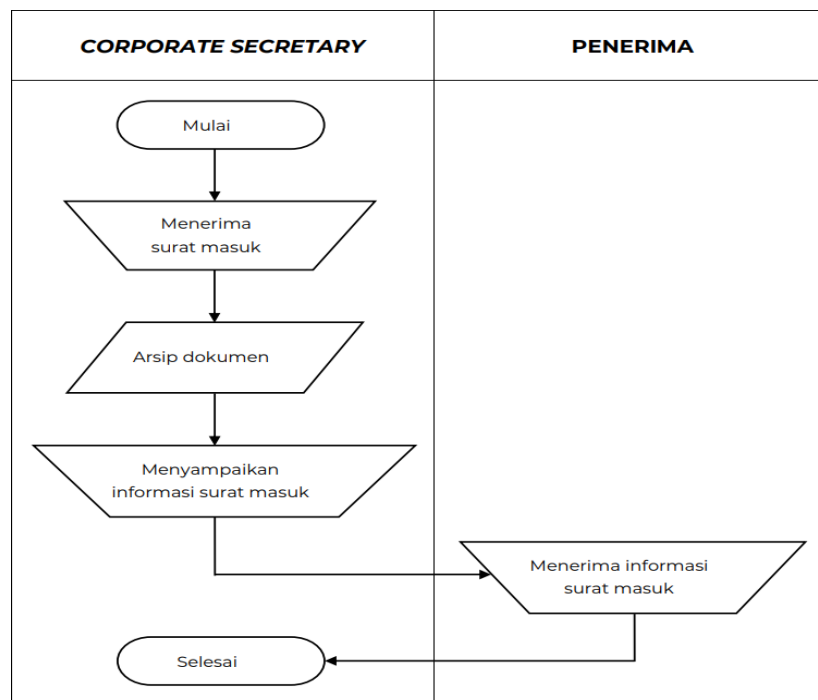
masuk secara manual menggunakan kertas, mulai dari tahap penerimaan hingga pendistribusian. Hal ini tentunya tidak disarankan karena mengakibatkan pemborosan kertas, peningkatan biaya operasional karena penggandaan kertas, dan juga dampak terhadap lingkungan. Oleh karena itu, perlunya dilakukan pengurusan surat masuk berbasis digital.

Pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta menjadikan perusahaan minim penggunaan kertas karena menerapkan digitalisasi dokumen, penggunaan aplikasi atau platform digital, serta pelatihan dan edukasi kepada staf tentang pentingnya mengurangi penggunaan kertas. Contoh nyata dari aktivitas tersebut yaitu dengan

melaksanakan pengurusan surat masuk mulai dari penerimaan hingga penyampaian informasi dilakukan di dalam sistem informasi pada aplikasi yang ada di komputer. Dengan itu, PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta juga turut berkontribusi dalam kegiatan pelestarian lingkungan.

Dilihat dari tujuan-tujuan pengurusan surat masuk berbasis digital yang ada di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan tersebut perlu diperhatikan dengan baik. Banyaknya surat masuk yang diterima di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta harus dikelola dengan baik karena informasi penting yang dikandungnya begitu berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Gambar 10
Flowchart Pengurusan Surat Masuk



Sumber: PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta, 2024

Berdasarkan *flowchart* yang dapat dilihat pada gambar 9 di atas, diketahui bahwa alur proses pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta yaitu meliputi

kegiatan penerimaan, pengarsipan, penyampaian informasi, dan pendistribusian.

Prosedur ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap surat yang

diterima oleh PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta dapat diolah dengan efisien dan tepat waktu. Penulis akan menjelaskan secara rinci langkah-langkah yang terlibat dalam setiap tahap proses tersebut, mulai dari penerimaan surat hingga pendistribusian surat kepada pihak yang berkepentingan. Adapun tujuan dari penerapan prosedur pengurusan surat masuk adalah untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam pengelolaan surat masuk, sekaligus mengurangi penggunaan kertas melalui digitalisasi dokumen. Tahapan dalam pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan surat

Penerimaan surat merupakan tahap pertama dalam proses pengurusan surat masuk. Departemen *Corporate Secretary* pada PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta menerima surat masuk yang dikirimkan dalam bentuk *hard file* melalui ekspedisi/kurir di pos satpam. Staf keamanan atau satpam akan memberitahukan apabila ada surat masuk, sekaligus mengantar langsung surat tersebut ke salah satu staf di Departemen *Corporate Secretary*. Selain surat masuk berbentuk *hard file* adapula surat masuk yang diterima dalam bentuk *soft file* melalui *e-mail* perusahaan. Setelah surat masuk diterima, kemudian diperisipkan untuk tahap selanjutnya yaitu pengarsipan surat.

Proses penerimaan surat di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta sudah berjalan dengan baik. Tidak adanya hambatan mencerminkan bahwa staf yang terlibat dalam proses ini memiliki pemahaman yang baik tentang tanggung jawab mereka dan mampu melaksanakan tugas dengan baik.

2. Pengarsipan surat

Tahap yang kedua dalam proses pengurusan surat masuk yaitu pengarsipan surat. Di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta ada sedikit perbedaan antara surat masuk fisik dan

surat masuk elektronik. Pengarsipan surat dalam pengurusan surat masuk di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta adalah proses yang mencakup beberapa langkah penting untuk memastikan dokumen tersimpan dengan baik dan mudah diakses. Langkah-langkah tersebut meliputi *scanning* surat fisik, penyimpanan digital di *File Explore*, dan pencatatan ke dalam *Document Log* surat masuk melalui aplikasi *Notion*. Penulis akan menjelaskan secara rinci langkah-langkah tersebut untuk memberikan pemahaman yang jelas tentang metode pengarsipan yang diterapkan di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta, sebagai berikut

a. *Scanning* surat fisik

Melakukan pemindaian atau *scanning* terhadap surat fisik yaitu untuk mengubah dokumen kertas menjadi format digital yang dapat dengan mudah disimpan, diakses, dan dikelola. Dengan melakukan *scanning*, PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta dapat memastikan bahwa semua surat fisik terdokumentasi dengan baik dalam sistem manajemen dokumen digital, sehingga memudahkan pencarian, pengarsipan, dan berbagi informasi secara elektronik.

Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan oleh penulis yaitu menyiapkan surat fisik yang akan dipindai dengan memastikan surat yang akan dipindai dalam kondisi bersih dan rapi serta hilangkan staples atau klip kertas yang mungkin ada pada surat. Langkah kedua yaitu menyiapkan alat pemindai (*scanner*) dengan memastikan alat tersebut dalam kondisi yang baik dan terhubung dengan komputer.

Langkah ketiga yaitu memasang dokumen dengan meletakkan surat fisik yang akan dipindai di atas kaca *scanner* dengan posisi menghadap ke bawah, sesuaikan posisi surat dengan tanda panduan yang ada di sekitar kaca *scanner*. Langkah selanjutnya yaitu menjalankan *Software* Epson Scan pada komputer yang telah tersedia di Departemen *Corporate*

Secretary. Surat yang dipindai dapat disesuaikan pengaturannya, biasanya penulis menentukan format *file* dalam bentuk PDF. Untuk melihat hasil sementara dan memastikan dokumen berada di posisi yang benar bisa klik tombol "*preview*", kemudian klik tombol "*scan*" untuk memulai pemindaian. Setelah pemindaian selesai, simpan hasil *scan* ke dalam *File Explore* di komputer, sementara itu surat fisik diamankan dengan baik karena setelah tahap pencatatan surat fisik tersebut akan disampaikan kepada pihak terkait.

Proses pemindaian surat fisik dapat berjalan lancar tanpa hambatan. Fasilitas mesin pemindai yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pengurusan surat. Pegawai pengurusan surat mampu melakukan pemindaian surat dengan baik.

b. Penyimpanan digital di *File Explore*

Berkaitan dengan surat fisik, penyimpanan digital merupakan langkah penting untuk memastikan dokumen yang telah dipindai mudah diakses dan terorganisir dengan baik. Dengan pengelolaan yang baik, dokumen digital akan lebih mudah ditemukan saat dibutuhkan dan terhindar dari risiko kehilangan. Maka setelah pemindaian dokumen, selanjutnya simpan hasil *scan* ke dalam *File Explore* di komputer serta beri nama *file* dengan format "tanggal terima surat_PT_MSD_jenis surat" contohnya yaitu "20240202_PT_MSD_Undangan_Rapat". Petugas dapat menyimpan *file* pada folder mana pun karena proses penyimpanannya bersifat sementara, sebab *file* dapat dihapus jika sudah diinput ke sistem aplikasi *Notion*.

Proses penyimpanan arsip digital surat menggunakan aplikasi *File Explore* berjalan dengan baik. Penyimpanan arsip di Departemen *Corporate Secretary* dilakukan dengan sistem kronologis berdasarkan tanggal. Sistem ini memastikan bahwa dokumen disimpan secara teratur dan dapat ditemukan dengan cepat berdasarkan urutan waktu

penerimaan. Pegawai pengurusan surat juga memiliki pengetahuan yang baik tentang teknologi terkini sehingga tidak adanya hambatan.

E. Kesimpulan

Mengacu pada penyajian dan analisis data tentang Pengurusan Surat Masuk Berbasis Digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta yang mencakup tahap-tahap penerimaan surat, pengarsipan surat, penyampaian informasi, dan pendistribusian. Dari kegiatan tersebut, penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut:

- Kegiatan pengurusan surat masuk dapat mencapai tujuan perusahaan yang berupa surat masuk dapat diterima oleh pihak yang berkaitan secara cepat dan lebih baik serta dengan penghematan.
- Pengurusan surat masuk dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) tertulis yang ada sehingga pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan efisien.

Rangkaian kegiatan Pengurusan Surat Masuk Berbasis Digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien karena adanya faktor pendukung yakni pegawai yang kompeten di bidangnya serta fasilitas yang memadai dan relevan dengan perkembangan teknologi saat ini.

Pegawai pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta merupakan pegawai yang bertanggung jawab dalam mengelola dan memproses surat masuk menggunakan sistem digital. Pegawai pengurusan surat tentunya memiliki pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan kemampuan untuk menggunakan fasilitas yang ada secara maksimal guna melaksanakan tugas pengurusan surat masuk dengan efektif, dan memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar juga efisien.

Fasilitas yang digunakan untuk pengurusan surat berbasis digital di

Departemen *Corporate Secretary* PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta berada dalam kondisi yang baik. Selain kualitas perangkat dan peralatan yang masih layak, terkait kuantitas pun cukup sesuai dengan kebutuhan. Fasilitas-fasilitas pengurusan surat masuk juga memenuhi syarat serta sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

Berdasarkan pada hasil observasi yang dilakukan penulis terkait dengan kendala yang terjadi pada saat pengurusan surat masuk di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta, yaitu perangkat berupa laptop yang digunakan untuk pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta milik penulis atau pribadi. Di Departemen *Corporate Secretary* belum menyediakan komputer atau laptop untuk mahasiswa yang sedang PKL. Sebaiknya perlu dipertimbangkan kembali untuk menyediakan perangkat berupa komputer atau laptop bagi mahasiswa yang sedang menjalani PKL. Hal ini akan membantu mereka dalam menjalankan tugas pengurusan surat masuk berbasis digital di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta dengan lebih efisien dan efektif. Tidak semua mahasiswa memiliki akses ke perangkat pribadi, dan menyediakan fasilitas ini dapat meningkatkan partisipasi dan kontribusi mereka dalam proyek PKL, serta mendukung kelancaran operasional di PT Media Sarana Data (GMEDIA) Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, Thomas Wijaya. 2001. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Christianti, Meliana. 2008. *Sistem Pengarsipan dan Akses*. Bandung: Informatika.
- Erwin. 2020. *Manfaat dan Dampak Digitalisasi Logistik di Era Industri*
- 4.0. Jurnal Logistik Indonesia.
- Firmansyah, Boy. 2020. *Pengelolaan Arsip Digital Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Teknik Document Scanning, Optical Character Recognition, dan Data Indexing*. Jurnal Sistem Informasi Bisnis.
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Lasa. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media
- Martono, Boedi. 2007. *Arsip Korespondensi*. Jakarta: CV Muliasari.
- Moleong, Lexy. J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyaningsih, Indrya. 2012. *Terampil Surat-menyurat*. Yogyakarta: Ayyana.
- Nawawi, Hadari. 2005. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Rizal, Yose. 2003. *Komponen-komponen Dasar Korespondensi*. Jakarta: Aneka Ilmu.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suraja, Yohanes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA
- Wijaya, Sandrina. 2009. *Surat-surat Kesekretariatan*. Yogyakarta: Pustaka Grahatama
- Wursanto. 2004. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yusuf, Muri. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.
- <https://indonesiabaik.id/public/uploads/post/3676/Booklet12-panduan-email-dasar.pdf>

BIODATA PENULIS

1. **Ignasius Triyana, S.I.P., M.M.**, lahir di Sleman, 5 September 1967. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas Indonusa Esa Unggul Jakarta. Tahun 1994 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Manajemen Kantor, Kepemimpinan, dan Manajemen Keuangan & Perbankan.
2. **Demetria Tri Adri Suyati, S.Pd., M.Pd.**, lahir di Yogyakarta pada 1 Maret 1977. Ia menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) di Universitas Sarjana Wiyata Tamansiswa pada tahun 2002 dengan bidang studi Pendidikan Bahasa Inggris. Kemudian, pada tahun 2013 ia menamatkan pendidikan Magister (S2) di Universitas Negeri Yogyakarta dengan konsentrasi Linguistik Terapan. Saat ini, ia berprofesi sebagai dosen pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Akademi Sekretari dan Manajemen Indonesia (ASMI) Desanta. Bidang ajar yang menjadi fokusnya adalah Bahasa Inggris dan Korespondensi Bahasa Inggris. Selain mengajar, ia juga aktif melakukan penelitian, di antaranya penelitian berjudul *Designing A Multiple Choice Vocabulary Test for Office Administration Students* pada tahun 2025. Karya tulis yang telah dipublikasikan dalam bentuk buku antara lain: *Primary English* (Kepel Press, 2022) dan *A Practical Guide to Business Correspondence* (KBM Indonesia, 2024). Demetria dapat dihubungi melalui alamat email: deme3adri@gmail.com
3. **FX. Indrojono**, lahir di Yogyakarta. Latar belakang pendidikan tinggi di Akademi Bahasa Asing Santo Pignatelli Surakarta (1983), Universitas Sebelas Maret Surakarta, Jurusan Sastra dan Budaya Indonesia (1984). Pada tahun 1997 melanjutkan studi S2 di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan sastra Inggris, Program studi Pengkajian Amerika. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Bahasa Indonesia, Spoken Secretarial English. Jabatan Fungsional: Lektor.
4. **Kristina Wasiyati**, lahir di Sleman 7 Mei 1971. Tahun 1995 menyelesaikan pendidikan Sarjana S1 Program Studi Bahasa Inggris Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Tahun 2001 menyelesaikan S2 Program Studi Linguistik Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2022 menyelesaikan S3 pada Program Studi Ilmu Pendidikan Bahasa, Universitas Negeri Yogyakarta. Tahun 1996 sampai sekarang menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: 1) *Spoken English for Internal Communication*; 2) *Spoken English for External Communication*; 3) *English Correspondence*; 4) *English for Public Speaking*; 5) *Written Business English*; 6) *Spoken Business English*; 7) *PR Writing*. Jabatan Fungsional: Lektor
5. **Ch. Kurnia Dyah Marhaeni**, lahir di Salatiga, 31 Desember 1970. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Komunikasi Massa Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas

Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1996 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Hubungan Masyarakat ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu: Manajemen Public Relations, Corporate Event Manajemen, Penulisan Naskah Public Relations dan Employee Relations. Jabatan Fungsional: Lektor.

6. **Husia Hana**, mahasiswa pada Program Hubungan Masyarakat, Akademi Sekretari dan Manajemen Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.
7. **Yulius Pribadi**, lahir di Sleman tanggal 5 Juli 1973. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Komunikasi, FISIPOL Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2012 menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Studi Manajemen Komunikasi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Sejak Tahun 2002 sampai sekarang menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu : Government Relations, Manajemen Kritis, Aplikasi komputer Kehumasan, Desain Grafis, Fotografi, Strategi Komunikasi Pemasaran, Retorika.
8. **Pradipta Niwayani**, mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran, Akademi Sekretari dan Manajemen Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.
9. **Subiyantoro**, lahir di Sleman, 7 September 1969. Tahun 1993 menyelesaikan S1 Administrasi Negara, Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta Menyelesaikan S2 Program Studi Administrasi Negara Pascasarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sejak Oktober 1995 menjadi dosen tetap ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Dasar Dasar Bisnis, MSDM, Tata Persuratan Dinas dan Tata Persuratan Bisnis. Jabatan akademik: Lektor

PETUNJUK BAGI PENULIS JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama institusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat website dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber

9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis \
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan
 - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi
 - c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
 - d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat