

PEMANFAATAN SURAT MENYURAT ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI

Muthia Afifah¹, Amaluddin² Ratna Soraya³

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan¹²³
Universitas Islam Sumatera Utara¹²³
muthiaafifah49@gmail.com

ABSTRAK

Surat menyurat elektronik merupakan salah satu alat komunikasi digital yang memungkinkan pengiriman dan penerimaan pesan secara cepat, efisien, dan efektif. Dalam konteks organisasi, pemanfaatan email sebagai alat komunikasi telah menjadi praktik yang umum dilakukan. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pemanfaatan surat menyurat elektronik dalam meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan surat menyurat elektronik (email) saat ini telah menjadi bagian penting dari operasi sehari-hari di berbagai sektor industri dan memiliki potensi manfaat yang signifikan bagi organisasi yaitu peningkatan kecepatan dan ketepatan komunikasi, peningkatan efisiensi koordinasi dan kolaborasi, peningkatan efisiensi biaya dan sumber daya, peningkatan kemampuan akses dan mobilitas, peningkatan kemampuan pelacakan dan monitoring, surat elektronik email menawarkan fitur-fitur pelacakan dan monitoring. Pengelolaan penggunaan surat menyurat elektronik dalam komunikasi organisasi menghadapi berbagai tantangan, salah satunya manajemen volume email. Oleh karena itu, strategi yang dapat diterapkan yaitu mengelola penggunaan dengan kebijakan dan pedoman penggunaan email yang jelas, menyediakan pelatihan dan sosialisasi, mengimplementasikan teknologi yang mendukung, memastikan keselarasan antara penggunaan, dan menetapkan indikator kinerja dan melakukan pemantauan serta evaluasi secara berkala.

Kata Kunci: Surat Menyurat Elektronik, Komunikasi, Organisasi

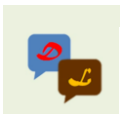
I. PENDAHULUAN

Diera digital saat ini, teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan manusia. Perkembangan teknologi yang pesat telah mengubah banyak aspek dalam kehidupan, termasuk dalam dunia bisnis dan organisasi.

Salah satu bentuk perkembangan teknologi yang telah banyak diadopsi oleh organisasi adalah penggunaan surat menyurat elektronik atau email.

Surat menyurat elektronik merupakan salah satu alat komunikasi digital yang memungkinkan pengiriman dan penerimaan pesan secara cepat, efisien, dan efektif. Karyaningsih, (2018) surat menyurat elektronik adalah sarana pengiriman dan penerimaan surat ke dan dari pengguna komputer yang terhubung dalam jaringan Internet, dan file dapat dilampirkan sebagai lampiran. Melalui surat elektronik, individu atau organisasi dapat bertukar informasi, dokumen, dan berbagai jenis konten digital lainnya dengan biaya yang relatif rendah. Dibandingkan dengan surat fisik, email dapat dikirimkan dan diterima dalam waktu yang singkat, bahkan secara real-time, sehingga memungkinkan komunikasi yang lebih cepat dan responsif.

Dalam konteks organisasi, pemanfaatan email sebagai alat komunikasi telah menjadi praktik yang umum dilakukan. Surat elektronik memungkinkan pertukaran informasi dan koordinasi yang lebih efektif di antara karyawan, departemen, maupun dengan pemangku kepentingan eksternal, seperti klien, mitra bisnis, atau pihak lainnya. Melalui email, organisasi dapat menyampaikan instruksi, membahas proyek, berbagi dokumen, dan melakukan berbagai aktivitas komunikasi lainnya dengan lebih efisien. Komunikasi elektronik melalui email dapat menjadi alat yang efektif untuk menciptakan kolaborasi,



koordinasi, dan pertukaran informasi antara individu atau tim yang bekerja pada tugas atau proyek (Cyrious dan Adriana, 2023).

II. KAJIAN TEORI

Efektivitas komunikasi merupakan aspek penting bagi keberhasilan sebuah organisasi. Komunikasi yang efektif memungkinkan organisasi untuk menyampaikan informasi, mengkoordinasikan kegiatan, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dengan lebih baik. Dalam konteks organisasi, komunikasi yang efektif dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi, meningkatkan produktivitas, dan memperkuat hubungan dengan pemangku kepentingan. Komunikasi organisasi memiliki perbedaan dengan komunikasi kelompok, terutama dalam karakteristiknya yang lebih resmi, teratur, dan menekankan pada prinsip-prinsip efisiensi dalam proses komunikasinya (Akil, 2016). Pemanfaatan surat menyurat elektronik dapat menjadi salah satu strategi untuk meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi. Melalui email, organisasi dapat menyampaikan informasi dengan cepat, memastikan ketepatan dan kejelasan pesan, serta memfasilitasi koordinasi dan kolaborasi di antara anggota organisasi. Selain itu, email juga dapat digunakan untuk membangun dan memelihara hubungan dengan pemangku

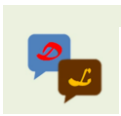
kepentingan eksternal, seperti klien, pemasok, atau mitra bisnis.

Meskipun surat menyurat elektronik memiliki banyak potensi manfaat dalam meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi, penerapannya juga menghadapi beberapa tantangan yang perlu dikelola dengan baik. Salah satu tantangan utama adalah masalah keamanan informasi. Email dapat menjadi sarana untuk penyebaran informasi sensitif atau rahasia, sehingga organisasi harus memastikan keamanan informasi yang dikirimkan melalui email. Ancaman seperti peretasan, penyalahgunaan data, atau penyebaran informasi yang tidak sengaja dapat menjadi risiko yang harus dikelola dengan cermat.

Manajemen surat elektronik yang tidak efisien dapat menjadi kendala bagi organisasi. Volume email yang tinggi, email yang tidak terorganisir, dan kesulitan dalam penelusuran informasi dapat menyebabkan inefisiensi dalam pengelolaan komunikasi melalui email. Hal ini dapat menghambat produktivitas anggota organisasi dan mengurangi manfaat penggunaan email secara keseluruhan. Organisasi perlu memahami dan mengelola penggunaan email secara efektif agar dapat memaksimalkan manfaatnya dalam meningkatkan efektivitas komunikasi.

Penelitian ini memiliki kesamaan dengan artikel yang ditulis oleh Muhammad Anshar Akil dengan judul Komunikasi organisasi berbasis elektronik. Hasil dari penelitian ini menungkapkan bahwa teknologi elektronik, baik perangkat keras, perangkat lunak, maupun jaringan, membantu organisasi dapat lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Perbedaan artikel tersebut dengan penelitian penulis yaitu penulis lebih menekankan pada surat menyurat elektronik sedangkan artikel tersebut lebih menekankan teknologi elektronik.

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pemanfaatan surat menyurat elektronik dalam meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi. Secara rinci, tujuan penelitian ini yaitu menganalisis penerapan surat menyurat elektronik (email) dalam praktik komunikasi organisasi, Mengidentifikasi potensi manfaat yang dapat diperoleh



organisasi melalui pemanfaatan surat menyurat elektronik dalam meningkatkan efektivitas komunikasi, Mengeksplorasi tantangan yang dihadapi organisasi dalam mengelola penggunaan surat menyurat elektronik dalam komunikasi organisasi. Serta merumuskan strategi yang dapat diterapkan organisasi untuk mengelola penggunaan surat menyurat elektronik secara efektif agar dapat memaksimalkan manfaatnya dalam meningkatkan efektivitas komunikasi.

III. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif analitis. Menurut Sugiyono (2021: 9) metode penelitian kualitatif ialah pendekatan riset yang berakar pada filsafat post-positivisme atau interpretatif. Pendekatan kualitatif dipilih karena metode ini memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena secara mendalam dan menyeluruh. Jenis penelitian deskriptif analitis digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis pemanfaatan surat menyurat elektronik dalam meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi.

Data dalam penelitian yaitu data sekunder. Data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh pihak lain dan telah tersedia sebelumnya, seperti literatur ilmiah, buku, jurnal, laporan, dan sumber informasi lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian. Pemilihan data sekunder didasarkan pada pertimbangan efisiensi waktu dan sumber daya, serta ketersediaan informasi yang komprehensif dan relevan untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi pustaka. Menurut Nawawi (2015), metode studi dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengelompokkan dan mengkategorikan materi tertulis yang relevan dengan fokus penelitian. Studi pustaka dilakukan dengan mengkaji dan menganalisis berbagai sumber informasi terkait pemanfaatan surat menyurat elektronik dan efektivitas komunikasi organisasi. Sumber-sumber tersebut mencakup jurnal ilmiah, buku, laporan penelitian, artikel, dan sumber-sumber lain yang dianggap relevan dan kredibel.

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini berupa model interaktif. Menurut Miles dkk (2014: 12), komponen dalam model interaktif adalah

1. Proses Kondensasi Data (Data Condensation)

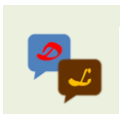
Proses kondensasi data merujuk pada langkah-langkah seleksi, fokus, simplifikasi, abstraksi, dan transformasi data yang mencakup sebagian besar catatan catatan dari data yang diperoleh.

2. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data melibatkan upaya pengorganisasian, penggabungan, dan penyampaian informasi yang telah diambil kesimpulannya. Langkah ini membantu dalam memahami konteks penelitian karena melibatkan analisis mendalam terhadap data yang telah dikumpulkan.

3. Penarikan Kesimpulan (Conclusions Drawing)

Proses penarikan kesimpulan dilakukan oleh peneliti setelah mengumpulkan data, termasuk pencarian pemahaman yang tidak memiliki pola, pencatatan keteraturan penjelasan, dan identifikasi alur sebab-akibat. Tahap akhirnya



melibatkan penyimpulan menyeluruh dari data yang telah dikumpulkan oleh peneliti.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan surat menyurat elektronik (email) dalam praktik komunikasi organisasi

Penerapan surat menyurat elektronik (email) dalam praktik komunikasi organisasi saat ini telah menjadi bagian integral dari operasi sehari-hari di berbagai sektor industri. Organisasi-organisasi saat ini semakin bergantung pada email sebagai alat utama dalam melakukan komunikasi, baik komunikasi internal maupun eksternal untuk menjalankan semua tugas mereka, termasuk merencanakan, mengarahkan, mengontrol, membuat keputusan, melaksanakan keputusan, dan mencapai tujuan (Atmaja & Dewi, 2018). Dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, email telah menggantikan surat fisik sebagai metode komunikasi utama di banyak organisasi. Dalam era di mana kecepatan dan efisiensi menjadi kunci, email memungkinkan pertukaran informasi yang cepat, efisien, dan hemat biaya.

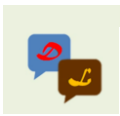
Pada tingkat paling dasar, email digunakan untuk mengirim pesan teks antara individu atau kelompok di dalam organisasi. Ini mencakup pemberitahuan, permintaan informasi, pertanyaan, dan diskusi antar anggota tim atau departemen. Misalnya, dalam lingkungan korporat, email digunakan untuk mengoordinasikan pertemuan, memberikan pembaruan proyek, atau memberikan arahan kepada staf. Begitu juga, di institusi pendidikan, email menjadi alat komunikasi yang vital antara dosen dan mahasiswa, baik untuk memberikan informasi tentang kuliah, tugas, atau diskusi akademis.

Namun, penggunaan email dalam praktik komunikasi organisasi telah berkembang jauh lebih dari sekadar pertukaran pesan sederhana. Saat ini, email juga digunakan untuk mengirim lampiran, seperti dokumen, presentasi, atau spreadsheet, yang memungkinkan kolaborasi online dan berbagi informasi dengan mudah di seluruh organisasi. Ini memberikan fleksibilitas yang besar bagi individu dan tim untuk bekerja sama secara efisien, terlepas dari lokasi geografis mereka.

Selain itu, email juga memfasilitasi komunikasi eksternal organisasi dengan pihak lain di luar perusahaan. Ini termasuk pelanggan, pemasok, mitra bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam hal ini, email digunakan untuk mengirim penawaran, mengonfirmasi pesanan, atau menyampaikan pemberitahuan kepada klien. Dengan email, komunikasi dengan pihak eksternal dapat dilakukan secara langsung dan tanpa hambatan, meningkatkan efisiensi dan responsivitas organisasi terhadap kebutuhan dan permintaan pelanggan.

Potensi manfaat yang dapat diperoleh organisasi melalui pemanfaatan surat menyurat elektronik dalam meningkatkan efektivitas komunikasi

Pemanfaatan surat menyurat elektronik atau email dalam komunikasi organisasi memiliki potensi manfaat yang signifikan bagi organisasi. Melalui penggunaan email, organisasi dapat memperoleh berbagai keuntungan yang dapat mendukung peningkatan efektivitas komunikasi secara komprehensif. Salah satu manfaat utama penggunaan email dalam komunikasi organisasi adalah kemampuannya untuk menyampaikan informasi secara cepat dan tepat. Dibandingkan dengan surat fisik, email dapat dikirimkan dan



diterima dalam waktu yang singkat, bahkan secara real-time. Hal ini memungkinkan organisasi untuk merespons kebutuhan atau perubahan dengan lebih responsif.

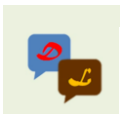
Ketepatan dan kejelasan pesan yang disampaikan melalui email dapat meningkatkan pemahaman penerima dan mengurangi potensi konflik akibat komunikasi yang kurang efektif. Dengan kecepatan dan ketepatan dalam penyampaian informasi, email dapat menjadi alat yang mendukung efektivitas komunikasi organisasi secara signifikan. Organisasi dapat dengan cepat merespons kebutuhan atau perubahan, serta memastikan informasi tersampaikan dengan baik kepada penerima.

Surat elektronik berperan dalam meningkatkan efisiensi koordinasi dan kolaborasi di antara anggota organisasi. Media korporasi yang paling efektif untuk menyampaikan informasi terkait kebijakan organisasi serta sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan karyawan adalah surel atau email (Hasanah et al., 2018). Melalui email, organisasi dapat memfasilitasi pertukaran informasi, pembagian tugas, pemantauan kemajuan proyek, dan diskusi terkait berbagai isu secara lebih efektif. Fitur-fitur email, seperti kemampuan untuk mengirimkan pesan ke beberapa penerima secara bersamaan, membuat rapat virtual, serta berbagi dokumen, dapat mendukung koordinasi kegiatan di antara anggota organisasi yang tersebar secara geografis. Koordinasi dan kolaborasi yang lebih baik, organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan kecepatan dalam pengambilan keputusan. Proses komunikasi yang lancar dan terdokumentasi dengan baik dapat memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih tepat dan berdasarkan informasi yang lengkap.

Dibandingkan dengan surat fisik, penggunaan email dalam komunikasi organisasi juga dapat memberikan keuntungan dalam hal efisiensi biaya dan sumber daya. Pengiriman email tidak memerlukan biaya pengiriman, percetakan, dan pengarsipan fisik seperti pada surat konvensional. Efisiensi biaya ini dapat meningkatkan alokasi sumber daya organisasi ke aktivitas yang lebih strategis dan bernilai tambah. Organisasi dapat mengalokasikan anggaran yang sebelumnya digunakan untuk komunikasi surat menyurat fisik ke area lain yang dapat mendukung peningkatan kinerja dan daya saing organisasi. Berkurangnya beban administrasi terkait komunikasi surat menyurat fisik, anggota organisasi dapat lebih fokus pada tugas-tugas inti mereka.

Manfaat lain dari penggunaan email dalam komunikasi organisasi adalah peningkatan kemampuan akses dan mobilitas. Email memungkinkan pertukaran informasi yang lebih fleksibel, karena dapat diakses dari berbagai perangkat dan lokasi. Hal ini mendukung mobilitas anggota organisasi, yang dapat tetap terhubung dan berkoordinasi secara efektif meskipun berada di luar kantor. Anggota organisasi dapat mengirim, menerima, dan merespons email kapan pun dan di mana pun, selama mereka memiliki akses internet. Kemampuan akses dan mobilitas yang ditawarkan oleh email dapat meningkatkan responsivitas organisasi terhadap kebutuhan atau perubahan. Anggota organisasi dapat dengan cepat bertukar informasi, membahas isu, dan mengambil keputusan, bahkan saat berada di luar kantor.

Surat elektronik email menawarkan fitur-fitur yang dapat meningkatkan kemampuan pelacakan dan monitoring komunikasi organisasi. Fitur-fitur seperti pengiriman, penerimaan, dan pembacaan pesan memungkinkan organisasi untuk melacak dan memantau komunikasi yang terjadi. Selain itu, fitur-fitur pelacakan dan monitoring email



juga dapat membantu organisasi dalam mengelola risiko komunikasi, seperti penyebaran informasi yang tidak sesuai atau keterlambatan respons terhadap permintaan penting.

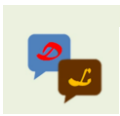
Tantangan yang dihadapi organisasi dalam mengelola penggunaan surat menyurat elektronik dalam komunikasi organisasi

Surat menyurat elektronik atau e-mail telah menjadi alat komunikasi yang sangat umum digunakan dalam organisasi modern saat ini. E-mail memiliki banyak keunggulan dibandingkan surat konvensional, seperti kecepatan, efisiensi biaya, dan kemudahan pengiriman/penerimaan. Namun, penggunaan e-mail dalam komunikasi organisasi juga menghadapi berbagai tantangan yang perlu dikelola dengan baik.

Salah satu tantangan terbesar adalah mengelola volume e-mail yang terus meningkat dalam organisasi. Pekerja rata-rata menerima ratusan e-mail per hari, yang dapat mengganggu produktivitas dan fokus kerja. Organisasi perlu memiliki kebijakan dan alat untuk membantu karyawan mengelola volume e-mail yang masuk, seperti pengaturan filter, aturan penyortiran, dan pengaturan notifikasi. Selain itu, edukasi dan pelatihan bagi karyawan tentang manajemen e-mail yang efektif juga diperlukan. Penggunaan e-mail dalam organisasi juga menghadapi tantangan terkait keamanan dan privasi data. E-mail dapat menjadi saluran yang rentan terhadap serangan siber, kebocoran data, atau penyalahgunaan informasi rahasia perusahaan. Kita harus menganggap serius praktik penyadapan yang meluas saat ini karena melanggar hak asasi manusia untuk mengamankan komunikasi. Dalam hal ini dikenal komunikasi melalui email dengan akses Internet atau pengiriman melalui email (Zuli,2014). Isi data atau pesan yang terkandung dalam email harus dijaga kerahasiaannya Organisasi harus memiliki protokol keamanan yang ketat, termasuk enkripsi, otentikasi, dan pengaturan akses yang memadai. Pelatihan kesadaran keamanan bagi karyawan juga penting untuk meminimalkan risiko.

Penggunaan e-mail dalam komunikasi organisasi juga harus mematuhi berbagai hukum dan peraturan terkait penyimpanan arsip, privasi data, dan keterbukaan informasi. Organisasi perlu memastikan bahwa kebijakan dan praktik pengelolaan e-mail sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti undang-undang mengenai kearsipan, perlindungan data pribadi, dan keterbukaan informasi publik. Agar komunikasi melalui e-mail tetap konsisten dan profesional, organisasi perlu memiliki standar format dan gaya penulisan yang harus dipatuhi oleh semua karyawan. Hal ini dapat mencakup penggunaan template e-mail, aturan penulisan subjek, dan cara penyampaian pesan yang baik. Standarisasi ini membantu menjaga citra dan reputasi organisasi.

Surat menyurat elektronik juga perlu diintegrasikan dengan sistem lain dalam organisasi, seperti sistem manajemen dokumen, sistem manajemen proyek, atau sistem CRM. Integrasi ini memudahkan pelacakan, pengarsipan, dan pengolahan e-mail terkait dengan kegiatan organisasi lainnya. Tantangannya adalah memastikan kompatibilitas dan sinkronisasi antar sistem yang digunakan. Agar penggunaan e-mail dapat efektif, organisasi perlu memastikan bahwa karyawan memiliki kompetensi yang memadai. Hal ini mencakup kemampuan menulis pesan yang jelas dan persuasif, mengelola e-mail secara efisien, serta memahami etika dan tata krama komunikasi melalui e-mail. Organisasi harus menyediakan pelatihan dan pengembangan kompetensi yang sesuai bagi karyawan.



Strategi yang dapat diterapkan organisasi untuk mengelola penggunaan surat menyurat elektronik secara efektif

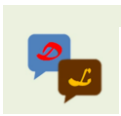
Surat menyurat elektronik, atau yang lebih dikenal dengan istilah email, telah menjadi alat komunikasi yang sangat penting bagi organisasi di era digital saat ini. Email memudahkan pertukaran informasi, kolaborasi, dan koordinasi antar individu maupun tim dalam organisasi. Namun, penggunaan email yang tidak efektif dapat menimbulkan masalah, seperti overload informasi, pesan yang terlewat, dan bahkan penurunan efektivitas komunikasi. Oleh karena itu, organisasi perlu menerapkan strategi yang tepat untuk mengelola penggunaan email secara efektif.

Pertama, organisasi harus memiliki kebijakan dan pedoman penggunaan email yang jelas. Kebijakan ini harus mencakup hal-hal seperti pembuatan format email yang baku, penggunaan subyek yang deskriptif, aturan dalam membalas dan meneruskan pesan, serta penggunaan cc dan bcc yang tepat. Dengan adanya kebijakan ini, seluruh anggota organisasi akan memiliki pemahaman yang sama tentang penggunaan email yang efektif.

Kedua, organisasi perlu menyediakan pelatihan dan sosialisasi terkait penggunaan email yang efektif. Pelatihan ini dapat mencakup topik-topik seperti manajemen inbox, pengaturan prioritas, penggunaan fitur penjadwalan, dan teknik menulis email yang komunikatif. Dengan begitu, anggota organisasi akan memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk mengelola email secara efektif (Sakti, 2023). Ketiga, organisasi dapat mengimplementasikan teknologi yang mendukung pengelolaan email yang efektif. Hal ini dapat berupa penggunaan tools seperti email management software, chatbot, atau integrasi email dengan aplikasi kolaborasi lainnya. Teknologi ini dapat membantu mengurangi beban kerja terkait email, seperti klasifikasi pesan, penjadwalan balasan, dan pemberitahuan prioritas.

Keempat, organisasi harus memastikan keselarasan antara penggunaan email dengan alur kerja dan proses bisnis organisasi. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan email, serta mengintegrasikannya dengan sistem atau aplikasi lain yang digunakan dalam organisasi. Dengan demikian, email dapat menjadi alat komunikasi yang mendukung efektivitas keseluruhan proses organisasi. Kelima, organisasi perlu menetapkan indikator kinerja dan melakukan pemantauan serta evaluasi secara berkala terhadap penggunaan email. Indikator-indikator ini dapat mencakup tingkat respons email, rata-rata waktu balasan, jumlah email yang terlewat, dan kepuasan pengguna terhadap penggunaan email. Dengan melakukan pemantauan dan evaluasi, organisasi dapat terus memperbaiki strategi pengelolaan email untuk meningkatkan efektivitas komunikasi.

Dengan menerapkan kelima strategi tersebut, organisasi dapat mengelola penggunaan email secara efektif dan memaksimalkan manfaatnya dalam meningkatkan efektivitas komunikasi. Melalui pengelolaan email yang tepat, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, kolaborasi, dan pengambilan keputusan yang lebih baik, serta menjaga kualitas komunikasi yang efektif dalam mencapai tujuan organisasi.



V. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penerapan surat menyurat elektronik (email) saat ini telah menjadi bagian penting dari operasi sehari-hari di berbagai sektor industri. Email tidak hanya digunakan sebagai alat utama komunikasi internal dan eksternal dalam organisasi, tetapi juga memfasilitasi pertukaran informasi secara cepat, efisien, dan hemat biaya.
2. Pemanfaatan surat menyurat elektronik atau email dalam komunikasi organisasi memiliki potensi manfaat yang signifikan bagi organisasi. Manfaat yang diperoleh organisasi yaitu peningkatan kecepatan dan ketepatan komunikasi, peningkatan efisiensi koordinasi dan kolaborasi, peningkatan efisiensi biaya dan sumber daya, peningkatan kemampuan akses dan mobilitas, peningkatan kemampuan pelacakan dan monitoring, surat elektronik email menawarkan fitur-fitur pelacakan dan monitoring.
3. Pengelolaan penggunaan surat menyurat elektronik dalam komunikasi organisasi menghadapi berbagai tantangan, mulai dari manajemen volume e-mail, keamanan data, kepatuhan hukum, standarisasi format, integrasi sistem, pengembangan kompetensi karyawan, hingga pembentukan budaya komunikasi yang sehat.
4. Strategi yang dapat diterapkan oleh organisasi untuk mengelola penggunaan surat menyurat elektronik (email) secara efektif dengan memiliki kebijakan dan pedoman penggunaan email yang jelas, menyediakan pelatihan dan sosialisasi terkait penggunaan email yang efektif, mengimplementasikan teknologi yang mendukung pengelolaan email yang efektif, memastikan keselarasan antara penggunaan email dengan alur kerja dan proses bisnis organisasi, dan menetapkan indikator kinerja dan melakukan pemantauan serta evaluasi secara berkala

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Akil, M. A. (2016). Komunikasi Organisasi Berbasis Elektronik. *Jurnal Tabligh*, 73–84.
- Atmaja, S. & Dewi, R. Komunikasi Organisasi (Suatu Tinjauan Teoritis dan Praktis). *Jurnal Komunikasi*. 3(2), 192-206.
- Cyrious, & Adriana. Erica. (2023). Faktor Komunikasi Efektif dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. *GEMILANG: Jurnal Manajemen dan Akuntansi*, 3 (3), 194-206. <https://doi.org/10.56910/gemilang.v3i3.630>
- Hasanah, U., Handoyo, A. H., Ruliana, P., & Irwansyah. (2018). Efektivitas e-mail sebagai media komunikasi internal terhadap kepuasan komunikasi karyawan. *Jurnal Komunikasi*, 3(2), 153-167.
- Kartika, R., Soraya, R., Safina, N., & Sumantri, P. (2023). Penyuluhan Surat Dinas Pada siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali. *JPMB: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter*, 6(1), 25-30.
- Karyaningsih, R. P. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas (Cetakan 1)*. Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI).
- Khadijah, K., Safina, N., & Rita, R. (2023). Pembelajaran Berbasis Audio Visual pada Materi Teks Biografi di Kelas X SMA. *Sintaks: Jurnal Bahasa & Sastra Indonesia*, 3(2), 160-164.



- Miles, M.B, Huberman, A.M, & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Nawawi, Hadari. (2015). *Metode Penelitian bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Sakti, B. P. (2020). Pelatihan Mengaplikasikan Gmail dan Ymail untuk Calon Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Humaniora Mandala: Jurnal Ilmiah Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 1(3). <https://doi.org/10.30651/hm.v1i3.5695>
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta, CV: Bandung
- Zuli, F., & Irawan, A. (2014). Penerapan kombinasi sandi Caesar dan Vigenere untuk pengamanan data pesan pada surat elektronik. *Studi Informatika: Jurnal Sistem Informasi*, 7(2), 1-11.