



**PERAN PERWIRA URUSAN ADMINISTRASI UMUM DALAM MENGOPTIMALKAN
KORESPONDENSI ANGGOTA MENGGUNAKAN E-MILITER
DI SATUAN AJENDAM V/BRAWIJAYA**

Fitri Faujiah

Prodi Teknik Elektronika Pertahanan, Akademi Militer
Fitrifaujiah91@gmail.com

Agustina Dwi M.P

Prodi Teknik Elektronika Pertahanan, Akademi Militer
atina.dmp@nikelektronikahan.akmil.ac.id

ABSTRAK

Ajutan Jenderal adalah salah satu korps di dalam tubuh Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat yang mempunyai tugas pokok salah satunya kegiatan dalam korespondensi atau kegiatan pengiriman surat termasuk dalam kegiatan minu yang didalamnya melaksanakan pembuatan surat menyurat, jika membuat surat maka harus dibuat dengan teliti jika ada kesalahan dalam pembuatan surat maka kegiatan menjadi terhambat. Salah satunya kegiatan dalam korespondensi atau kegiatan pengiriman surat termasuk dalam kegiatan minu yang didalamnya melaksanakan pembuatan surat menyurat, jika membuat surat maka harus dibuat dengan teliti jika ada kesalahan dalam pembuatan surat maka kegiatan menjadi terhambat. Hasil observasi di ajendam V/Brawijaya proses pengiriman surat telah dilaksanakan secara modern. Tetapi, tidak semua surat bisa dikirim melalui E-militer, hanya surat-surat tertentu yang bisa dikirim melalui E-militer tergantung kapasitas file, semakin berat file semakin susah juga surat tersebut akan dikirim karena terkendala jaringan yang kurang bagus. Apabila surat tersebut diperlukan dengan cepat maka bisa dikirim melalui E-militer sebagai pendahuluan, kemudian surat yang nyata dikirim melalui caraka atau jasa pengiriman. Proses pengiriman surat seperti menggunakan pos atau caraka, sehingga memiliki kelemahan di antaranya, kurangnya kecepatan dalam mengirim informasi. Dengan perkembangan teknologi informasi terutama di bidang surat elektronik, E-militer diharapkan dapat digunakan sebagai alat komunikasi yang cepat dan efektif. Dalam optimalisasi penggunaannya, Paur Minu dapat mengambil peran dengan melakukan penataran atau sosialisasi terhadap anggota, sehingga anggota dapat mengerti tentang tata cara pengiriman suratnya. Penggunaan E-Militer di kemudian hari diharapkan menjadi kebijakan utama oleh pimpinan sehingga mempermudah pekerjaan satuan Ajen TNI AD.

Kata Kunci: Peran Danton; Motivasi Prajurit; Pemeliharaan

**THE ROLE OF GENERAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS OFFICERS IN
OPTIMIZING MEMBER CORRESPONDENCE USING E-MILITARY
IN THE AJENDAM V / BRAWIJAYA UNIT**

ABSTRACT

The Adjutant General is one of the corps in the body of the Indonesian National Army which has the main task, one of which is activities in correspondence or letter delivery activities including minu activities in which to carry out the making of correspondence, if making letters must be made carefully if there is an error in making letters, the activities become hampered.

One of them is activities in correspondence or letter delivery activities including minu activities in which making correspondence, if making letters, it must be made carefully if there are errors in making letters, the activities become hampered. The results of observations in ajendam V / Brawijaya the process of sending letters has been carried out in a modern manner. However, not all letters can be sent via E-military, only certain letters can be sent via E-military depending on the capacity of the file, the heavier the file the more difficult it will also be to send because of the constraints of a poor network. If the letter is needed quickly, it can be sent via E-military as a preliminary, then the real letter is sent via caraka or delivery service. The process of sending letters is like using postal or caraka, so it has disadvantages among them, the lack of speed in sending information. With the development of information technology, especially in the field of electronic mail, E-military is expected to be used as a fast and effective communication tool. In optimizing its use, General administrative affairs officer can take a role by upgrading or socializing members, so that members can understand the procedures for sending their letters. The use of E-Military in the future is expected to be the main policy by the leadership so as to facilitate the work of the Army Ajen unit.

Keywords: *Danton's role; Soldier Motivation; Maintenance*

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ajudan Jenderal adalah salah satu korps di dalam tubuh Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat yang mempunyai tugas pokok untuk membina, menyelenggarakan pengurusan di bidang administrasi personel, administrasi umum, dan kesejahteraan moril prajurit dan pegawai negeri sipil (PNS), pentingnya administrasi personel yang tersebar di seluruh Indonesia maka dibentuk korps Ajudan Jenderal. Salah satunya kegiatan dalam korespondensi atau kegiatan pengiriman surat termasuk dalam kegiatan minu yang didalamnya melaksanakan pembuatan surat menyurat, jika membuat surat maka harus dibuat dengan teliti jika ada kesalahan dalam pembuatan surat maka kegiatan menjadi terhambat.

Hasil observasi awal di ajendam V/Brawijaya proses pengiriman surat dilaksanakan secara modern. Tetapi, tidak semua surat bisa dikirim melalui E-militer, hanya surat-surat tertentu yang bisa dikirim melalui E-militer tergantung kapasitas file, semakin berat file semakin susah juga surat tersebut akan dikirim

karena terkendala jaringan yang kurang bagus. Apabila surat tersebut diperlukan dengan cepat maka bisa dikirim melalui E-militer sebagai pendahuluan, kemudian surat yang nyata dikirim melalui caraka atau jasa pengiriman.

Proses pengiriman surat seperti menggunakan pos atau caraka, sehingga memiliki kelemahan di antaranya, kurangnya kecepatan dalam mengirim informasi. Dengan perkembangan teknologi informasi terutama di bidang surat elektronik atau E-militer di harapkan dapat di gunakan sebagai alat alternatif penggunaan E-militer lebih cepat, berdasar latar belakang di atas dapat diketahui bahwa pentingnya peranan korespondensi dalam suatu instansi maka penulis memilih judul "Peran Paur Minu Dalam Mengoptimalkan Korespondensi Anggota Menggunakan E-Militer Disatuan Ajendam V/Brawijaya.

1.2 Rumusan Masalah.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka terdapat perumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana kondisi korespondensi surat elektronik E-militer di Ajendam V/Brawijaya pada saat ini?
- b. Faktor apa saja yang mempengaruhi korespondensi surat elektronik E-militer tersebut?
- c. Apa upaya untuk meningkatkan keterampilan korespondensi surat elektronik E-militer?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mempermudah pelaksanaan penelitian. Agar dapat mengurangi hal-hal yang tidak diperlukan dan menghindari kesalahan maka dibuat batasan-batasan dalam penelitian ini sebagai berikut :

- a. Penelitian dilakukan di Ajendam V/Brawijaya
- b. Optimalisasi ketrampilan korespondensi surat menyurat elektronik di Satuan Ajen guna mendukung anggota dalam melaksanakan tugas satuan.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini yakni sebagai berikut :

- a. untuk mengetahui bagaimana kondisi surat elektronik E-militer di satuan Ajendam V/Brawijaya.
- b. untuk mengetahui faktor apa saja yang dapat mempengaruhi korespondensi surat elektronik tersebut.
- c. untuk mengetahui bagaimana upaya yang diberikan Ajendam V/Brawijaya dalam memperlancar kegiatan surat-menyurat di Ajendam V/Brawijaya.

2. LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Korespondensi.

Korespondensi merupakan komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media (Porter, Astacio, & Sobong, 1997).

2.2 Definisi Optimalisasi

Optimalisasi berarti penambahan keterampilan dan kemampuan agar menjadi lebih baik. Selain itu, peningkatan juga berarti pencapaian dalam proses, ukuran, sifat, hubungan dan sebagainya. Suatu usaha untuk tercapainya suatu peningkatan biasanya diperlukan perencanaan dan eksekusi yang baik. Perencanaan dan eksekusi ini harus saling berhubungan dan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditentukan. Kata peningkatan juga dapat menggambarkan perubahan dari keadaan atau sifat yang negatif berubah menjadi positif. Sedangkan, hasil dari sebuah peningkatan dapat berupa kuantitas dan kualitas. Kuantitas adalah jumlah hasil dari sebuah proses atau dengan tujuan peningkatan. Sedangkan kualitas menggambarkan nilai dari suatu objek karena terjadinya proses yang memiliki tujuan berupa peningkatan. Hasil dari suatu peningkatan juga ditandai dengan tercapainya tujuan pada suatu titik tertentu. Dimana saat suatu usaha atau proses telah sampai pada titik tersebut maka akan timbul perasaan puas dan bangga atas pencapaian yang telah diharapkan.

Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan suatu solusi agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada.

Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan yang ada. Dengan adanya optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan efektivitasnya, yaitu seperti meningkatkan keuntungan, meminimalisir waktu proses, dan sebagainya.

2.3 Peran E-Militer.

E-militer adalah sarana untuk mengirim dan menerima surat elektronik dengan format digital melalui jaringan komputer dan internet. E-militer adalah sebagai pesan digital atau surat elektronik yang dapat dibuat dan dikirim ke alamat E-militer lainnya dengan menggunakan perangkat komputer, laptop, atau gawai lainnya yang terhubung dengan jaringan internet.

E-Militer merupakan sarana komunikasi yang diselenggarakan untuk mendukung bidang perhubungan baik komunikasi data maupun komunikasi voice. Komunikasi data E-Militer ini menggunakan Server TNI AD yang jaringannya menggunakan teknologi VPN (Virtual Private Network) yang tergelar diseluruh jajaran TNI AD. Teknologi VPN ini mempunyai kehandalan dalam sistem keamanan datanya karena bersifat closed group (jaringan tertutup)

2.4 Definisi Surat.

Surat adalah tulisan yang dibuat disuatu instansi yang selalu dibutuhkan dalam melakukan komunikasi untuk menyampaikan informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan. Menurut Sugiarto, 2005:2, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan

model/bentuk penggunaan kode dan notasi, pemakasian Bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

2.5 Metode Keterampilan.

keterampilan adalah kemampuan dasar pada diri manusia yang harus dilatih, diasah, serta dikembangkan secara terus menerus sehingga menjadi potensial dalam melakukan sesuatu. Selain itu untuk mengembangkan keterampilan diperlukan proses pengasahan akal atau pemikiran sehingga mendorong timbulnya keterampilan khusus. 1. Gordon (1994) mendefinisikan keterampilan sebagai sekumpulan kemampuan dalam diri seseorang, yang diimplementasikan pada sistem pelaksanaan pekerjaan itu secara lebih mudah serta efektif. Definisi ini cenderung mengarah ke aspek aktivitas maupun kegiatan, dengan menekankan pada kemampuan bertindak yang didapatkan setelah seseorang memiliki suatu pengalaman belajar.

3. METODE PENELITIAN

Dalam Penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif, ucapan pribadi, dan nantinya metode ini menghasilkan data deskriptif. Penelitian metode deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2011).

Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang

diselidiki. Ciri-ciri deskriptif bukan hanya menggambarkan mengenai situasi atau kejadian, tetapi juga menerangkan hubungan, menguji, hipotesa-hipotesa, membuat prediksi serta mendapatkan arti dan implikasi dari suatu masalah yang ingin dipecahkan (Rukajat, 2018).

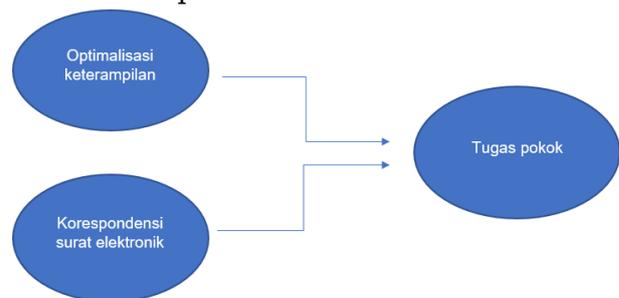
Berdasarkan pendapat Nasir jenis penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha menggambarkan fenomena yang terjadi secara nyata, realistik, aktual, nyata dan pada saat ini, karena penelitian ini untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Rukajat, 2018).

Pendekatan Penelitian Studi Deskriptif Kualitatif Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu pendekatan penelitian tanpa menggunakan angka statistic tetapi dengan pemaparan secara deskriptif yaitu berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa dan kejadian yang terjadi menjadi fokus perhatiannya untuk kemudian dijabarkan sebagaimana adanya. Dan penelitian ini juga berifat lapangan (field research).

Sumber Sumber data menurut Kaelan di dalam buku Metodologi Penelitian Kualitatif adalah mereka yang disebut narasumber, informan, partisipan, teman dan guru dalam penelitian. Sedangkan menurut Satori dan Komariah, sumber data bisa berupa benda, orang, maupun nilai, atau pihak yang dipandang mengetahui tentang social situation dalam objek material penelitian (Satori & Komariah, 2014).

3.1 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual adalah gambaran atau hubungan yang mendukung penelitian untuk menyusun sistematika penelitian. Kerangka konseptual menjadi pedoman bagi peneliti untuk menjelaskan secara sistematis tentang teori yang digunakan. Kerangka konseptual menjelaskan bagaimana hubungan variable variable dengan pokok masalah kemudian menjadi penyebab utama dari pokok masalah tersebut.



Gambar 2.5 Kerangka Konseptual
Sumber: olahan peneliti

Secara konsep digambarkan bahwa kalimat di terjemahkan yaitu variable pertama (x yaitu optimalisasi keterampilan agar tujuan akhir dapat tercapai. Yang harus di tingkatkan yaitu variable kedua (x 2) yaitu korespondensi surat elektronik dari anggota satuan ajen tersebut. Sehingga dari dua variable tersebut menghasilkan suatu pencapaian yang mana proses pencapaian tersebut menjadi penelitian bagi penulis. Untuk mengoptimisasikan kemampuan anggota dalam meningkatkan keterampilan korespondensi surat elektronik maka di perlukan pembinaan dalam mewujudkan hal tersebut. Dari variable pertama yaitu “Optimalisasi keterampilan “ Optimalisasi keterampilan adalah proses pembelajaran masih berbasis pemahaman atau aplikasi, sehingga pembelajaran yang mampu mengaktifkan keterampilan berpikir

tingkat tinggi sangat diperlukan agar menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi.

Variabel kedua yaitu “korespondensi surat elektronik“ Korespondensi merupakan komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media (Porter et al., 1997).

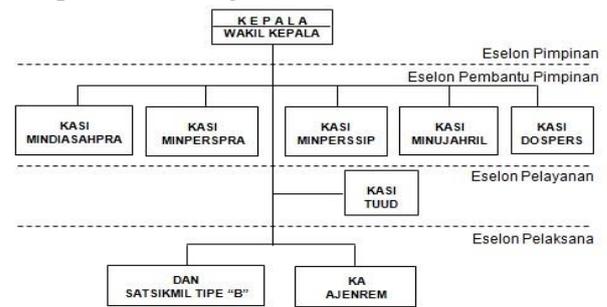
4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Data / Fakta

a. Sejarah Ajendam V/Brawijaya
Ajendam V/Brawijaya terletak di Jl. Belakang RSU No.1, Klojen, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Berawal pada periode perang kemerdekaan yang berlangsung antara tahun 1945 dan 1949, nama Ajudan Jenderal secara formal belum dikenal di lingkungan Angkatan Perang Republik Indonesia. Namun, dalam kurun waktu tersebut, fungsi Ajudan Jenderal telah dilaksanakan melalui berbagai kegiatan serta wadah organisasi meskipun sangat sederhana, tidak terpadu, dan belum terpusat. Selanjutnya, penyelenggaraan fungsi Ajudan Jenderal yang relatif lengkap, baru dikenal setelah terbentuknya Staf "A" sesuai dengan penetapan Menteri Pertahanan RI No: 126/MP/1949, tanggal 10 Desember 1949. Melihat ruang lingkup tugasnya, Staf "A" inilah yang merupakan cikal bakal Ajudan Jenderal. Aplikasi penyelenggaraan fungsi Ajudan Jenderal melalui wadah organisasi Staf "A" terwujud melalui pembentukan organisasi dinas-dinas, mulai dari Dinas Personalia Militer,

Sipil, sampai Dinas Pemeliharaan Pemakaman Tentara.

Pada situasi dan kondisi penataan serta tugas organisasi tersebut, Kepala Staf Angkatan Darat (KSAD), mengeluarkan surat penetapan No. TAP 300/KSAD/PNT/50, tanggal 28 Desember 1950 tentang penetapan status quo kepangkatan militer Angkatan Darat dan pemberian nomor register pusat atau NRP, bagi anggota TNI AD. Pada tanggal 28 Desember 1950, penyelenggaraan fungsi teknis militer Ajudan Jenderal dianggap sangat penting. Akhirnya, tanggal tersebut setelah melalui diskusi, dipilih dan ditetapkan sebagai hari jadi Ajudan Jenderal. Dari tahun 1950 sampai tahun 1985, lembaga Ajudan Jenderal telah mengalami perubahan-perubahan dan perkembangan. Perubahan nama dan pemisahan pun sempat terjadi. Tahun 1950-1971 bernama Direktorat Ajudan Jenderal (Ditaj). Tahun 1971 dipecah menjadi dua lembaga yaitu Induk Administrasi AD (Inminad) dan Pusat Ajudan Jenderal (Pusaj). Tahun 1978 berubah lagi menjadi Jawatan Administrasi dan Personil TNI AD (Janminpersad) sampai tahun 1985. Hingga pada tahun 1985, kembali menjadi Direktorat Ajudan Jenderal (Ditajen) sampai sekarang.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi
Sumber: Observasi, 2022

a. Faktor Internal.

1) Kekuatan. Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan, beberapa faktor yang dapat menjadi kekuatan dalam pengiriman surat melalui E-militer diperoleh data bahwa :

a) Efisien dan praktis dalam pengiriman surat. E-militer sebagai media untuk pengiriman surat dapat membuat pencapaian tujuan dan target yang tepat, sehingga dapat menghasilkan keuntungan dalam pengiriman surat, dengan tidak menghabiskan tenaga dan biaya yang banyak.

b) Waktu pengeriman surat relative cepat. Dalam pelaksanaan pengiriman surat, dapat dilakukan dengan cepat, sehingga kegiatan yang dilakukan tidak terhambat sehingga tugas pokok TNI dapat terlaksana dengan baik. Misalnya dalam pengiriman surat UKP, data-data UKP akan mendahului dikirimkan melalui E-militer atau aplikasi Whatsapp sebagai pendahuluan untuk memudahkan dalam membuat surat, kemuadia fisik atau bentuk surat tersebut akan dikirimkan melalu pos militer.

c) Biaya murah. Dalam pelaksanaan pengiriman surat melalu E-militer, dapat dilaksnakan dengan mudah tanpa harus mengeluarkan biaya yang mahal, hanya menggunakan jaringan internet saja.

d) data yang tersimpan aman. Pengiriman E-militer dapat dilakukan dengan baik dan banar sehingga data yang yang tersimpan aman, dan proses pengiriman surat juga bisa dilakukan dengan

membuat sebuah zip dan memuat sandi sehingga dokumen yang terkirim dan tersimpan menjadi aman dan terjaga.

e) Data yang tersimpan tersusun dengan rapih, data atau dokumen yang telah dikirimkan melalui E-militer, data yang dicari akan mudah di temukan misal mencari dengan tanggal pengiriman surat dan lainnya.

2) Kelemahan.

a) Sarana dan prasarana yang yang dapat membantu dalam pengiriman surat melalui E-militer harus menggunakan Komputer dan Hp, sehingga memerlukan Komputer atau Hp yang memiliki spesifikasi yang mendukung.

b) Disatuan Ajendam V/Brawijaya, masih ada beberapa orang yang belum paham dengan penggunaan E-militer.

c) pengiriman E-militer sangat tergantung pada akses kekuatan jaringan untuk menentukan cepat atau lambat menerima pesan.

b. Faktor Eksternal

1) Peluang.

a) Ajendam V/Brawijaya sudah menggelar jaringan wifi disetiap satuan dibawah Ajendam V/Brawijaya.

b) Ada 1 anggota yang sudah pernah mengikuti sekolah khusus Minudospers TNI.

2) Kendala.

Ada beberapa kendala yang dapat menghambat dalam kegiatan proses pengiriman surat di Ajendam V/Brawijaya yaitu:

a) Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Ajendam V/Brawijaya

kurang memenuhi untuk pelaksanaan kegiatan pengiriman surat, sehingga perlu disarankan untuk penambahan alat komputer atau laptop untuk mendukung kegiatan pengirim surat. Bisa saja pelaksanaan pengiriman surat melalui Handphone atau Hp, tetapi kapasitas yang dimiliki untuk mengirim file tersebut terbatas, sehingga lebih mudah jika menggunakan komputer atau laptop.

b) Banyaknya anggota yang melaksanakan bantuan personel diluar Ajendam V/Brawijaya.

c) Banyaknya kegiatan diluar tugas pokok yang dilaksanakan pada jam dinas misalnya pada cara kegiatan protokoler.

4.2 Analisis Pembahasan

Berdasarkan Hasil dari wawancara di Ajendam V/Brawijaya terdapat hasil sebagai berikut:

a. Gelaran jaringan wifi, berdasarkan hasil wawancara dengan Mayor Caj (K) Indah selaku KasiTuud Ajendam V/Brawijaya mengatakan bahwa:

“Ajendam V/Brawijaya sudah menggelar jaringan internet untuk mendukung kegiatan Ajendam dalam melaksanakan tugas pokoknya, akan tetapi masih ada jaringan yang kurang stabil karena pemakaian yang terlalu banyak sehingga kegiatan pengiriman surat sedikit terhambat”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Mayor Caj Indah bahwa Ajendam V/Brawijaya sudah menggelar jaringan internet tetapi belum maksimal.



Gambar 3.2 Wawancara dengan Mayor Caj (K) Indah

Sumber: Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Mayor Caj Imam Suba’I selaku Kasiminudospers mengatakan bahwa:

“Jaringan internet yang ada di Ajendam V/Brawijaya sudah bagus dan setiap harinya anggota ajendam menggunakan wifi sebagai pendukung sarana dan prasarana dalam mendukung pengiriman surat secara cepat dan murah”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Mayor Caj Imam bahwa Ajendam V/Brawijaya sudah menggunakan wifi dalam mendukung kegiatan surat-menyurat.

Dari beberapa pernyataan diatas, menyatakan bahwa jaringan internet masih kurang saat semua anggota di Ajendam V/Brawijaya menggunakan jaringan tersebut, sehingga perlu adanya penambahan koneksi internet seperti bandwidth untuk mempercepat koneksi internet.

b. Keterampilan personel.

Dari hasil wawancara dinyatakan bahwa personel Ajendam V/Brawijaya ada yang sudah menguasai dan masih ada yang belum sehingga perlu adanya penataran atau sosialisasi terhadap

personel, kemudian banyak personel juga yang di BP kan ke kodam sehingga personel di Ajendam V/Brawijaya menjadi sedikit dan pekerjaan menjadi lambat.

4.3 Upaya – Upaya Mengatasi.

Berdasarkan analisis pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, terdapat beberapa upaya yang dapat diambil untuk mengoptimalkan korespondensi surat elektronik di Ajendam V/Brawijaya dalam proses penyelenggaraan pengiriman surat berbasis elektronik sebagai calon perwira urusan administrasi:

a. melaksanakan kegiatan Latihan khusus dalam penyelenggaraan proses pengiriman surat elektronik, dalam rangka memperlancar kegiatan tersebut maka dilaksanakan pelatihan untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan anggota.

1) materi.

Dalam pelaksanaan kegiatan Latihan khusus maka anggota perlu adanya pendalaman materi sehingga memudahkan anggota dalam pengaplikasian kegiatan pengiriman surat elektronik.

2) praktek.

Pelaksanaan pengaplikasian penggunaan E-militer dalam mengirimkan surat elektronik dapat dilakukan secara langsung.

b. komunikasi melalui E-militer dengan penulisan ringkas dan spesifik. Dimuali dari subjek, subtitle, isi pesan, anggota harus menulis E-militer tertentu, selain untuk memudahkan merima dan membaca, membuat draf E-militer tertentu dapat membuat anggota, sebagai pengirim E-militer, tahu persis apa yang anggota bicarakan dan dengan siapa anggota berkomunikasi. E-militer yang singkat,

jelas dan ringkas, direkomendasikan untuk hubungan profesional.

c. Mampu membaca dan menganalisa data. Seorang anggota Ajudan Jenderal dalam melaksanakan pengiriman surat harus mampu dalam membaca dan menganalisis data yang terkirim ataupun data yang masuk.

d. upaya untuk mengatasi dalam mengoptimalkan pengiriman surat bisa dengan menambah bandwidth yaitu dengan menambah kecepatan jaringan sehingga kecepatan koneksi internet semakin bertambah maka peluang koneksi internet cepat semakin besar.

e. melakukan pengoreksian sebelum mengirim surat melalui E-militer, agar pelaksanaan pengiriman surat tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

f. Berkomunikasi saat ini tidak hanya didasarkan pada kemampuan berbicara, tetapi juga pada kemampuan menulis. Tidak jarang orang dengan kemampuan lisan yang baik tidak memiliki kemampuan menulis yang sama. Dalam praktiknya, berkomunikasi melalui E-militer, misalnya, memerlukan penulisan yang benar. Dengan metode yang tepat, E-militer yang dikirim dapat menyampaikan pesan dengan mudah dan efektif.

Adanya alat bantu komunikasi seperti support memang sangat membantu dalam proses komunikasi terkait pekerjaan. Namun, penggunaan E-militer, yang merupakan salah satu alat komunikasi "tertua" di antara yang lain, masih menempati tempat khusus.

Memang, E-militer sebagai alat komunikasi dapat memberikan kesan formal dan profesional. Baik berkomunikasi dengan pelanggan, dengan atasan maupun dengan bawahan dan rekan kerja, nyatanya E-militer masih

menjadi pilihan utama untuk menyampaikan informasi penting.

4.4 Kondisi Yang Diharapkan.

Dengan memanfaatkan strategi dalam analisis pembahasan yang telah dijabarkan sebelumnya, beberapa kondisi yang diharapkan muncul sebagai perbaikan dari kondisi sebelumnya yaitu:

- a. Dengan tergelarnya jaringan yang ada, diharapkan didukung dengan koneksi sinyal yang kuat sehingga dapat diakses dengan cepat dan mudah
- b. Diharapkan dengan adanya E-militer berbasis militer yang tidak tercampur dengan masyarakat sipil demi menjaga keberhasilan negara.
- c. Dengan adanya perkembangan teknologi, diharapkan personel Ajendam V/Brawijaya mampu mengikuti perkembangan teknologi sehingga memiliki keterampilan dalam penggunaan surat elektronik yaitu E-militer.
- d. dapat disosialisasikan kepada semua jajaran TNI agar anggota lebih memahami soal IT dihadapkan dengan perkembangan teknologi saat ini.
- e. terpenuhinya sarana dan prasarana komputer yang memiliki spesifikasi penggunaan E-militer.

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya yang penulis lakukan, dari penelitian yang berjudul “Peran Paur Minu Dalam Mengoptimalkan Korespondensi Anggota Menggunakan E-Militer Disatuan Ajendam V/Brawijaya”

ini, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. kondisi korespondensi surat E-militer di Ajendam V/Brawijaya sudah terlaksana tetapi masih ada faktor yang menjadi hambatan dalam pengiriman surat E-militer tersebut.
- b. ada beberapa faktor yang menghambat dalam pengiriman surat terutama masalah jaringan yang kurang efektif dan kurang memadai, sarana dan prasarana yang masih terbatas.
- c. agar dapat meningkatkan keterampilan anggota, peran paur sangat berfungsi untuk mengoptimalkan dalam pengiriman surat. Terutama dalam melakukan penataran atau sosialisasi terhadap anggota, sehingga anggota dapat mengerti tentang tata cara pengiriman suratnya.
- d. kirim surat melalui E-militer sangat membantu anggota dalam pengiriman surat, selain cepat pengiriman juga murah dan tanpa biaya, hanya mengandalkan jaringan ataupun kuota internet.

5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan peneliti berdasarkan penelitian yang dilakukan serta kesimpulan yang diperoleh maka saran yang dapat disampaikan adalah:

- a. Saran kepada komando atas tentang pengajuan bandwidth untuk memperlancar dan mempercepat jaringa komputer.
- b. Mengajukan saran kepada pimpinan untuk melakukan penataran atau sosialisasi kepada personel Ajendam V/Brawijaya

maupun personel dari jajaran Satminkal yang belum mengerti terkait tentang tata cara penggunaan aplikasi E-militer.

c. Kedepannya agar program pengiriman surat elektronik agar dilaksanakan secara keseluruhan, baik di Ajendam, Ajenrem dan satuan lainnya.

d. Memberikan fasilitas yang lengkap untuk mendukung kegiatan surat-menyurat yang dilaksanakan secara terus-menerus.

e. Manipulasi yang baik harus memiliki sistem perawatan yang baik karena dengan sistem penanganan yang baik, itu juga akan memanipulasi surat tidak hilang dan selalu ditransmisikan.

f. Terkait dengan alamat E-militer harus semenarik mungkin, misalnya, kata tersebut akan dikirim sangat rahasia dan tidak boleh dipublikasikan dan jika alamatnya salah, itu akan menjadi masalah.

g. Karena pengolahan E-militer harus menggunakan sarana komputer/laptop dan handphone, maka perawatannya harus benar-benar mahir karena mendukung kegiatan penanganan E-militer di kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Basrowi, & Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djuharie, O. S. (2001). *Pedoman Penulisan Skripsi Tesis Disertasi (1st ed.)*. Bekasi: Bekasi Wiley. Retrieved from <http://katalogarpuskabtegal.perpusnas.go.id/detail-opac?pid=5320>
- Finoza, L. (2000). *Komposisi Bahasa Indonesia*. Bandung: Mawar Gempita.
- Kamus Bahasa Indonesia. (2021).
- Meng, Q., Jia, J., & Zhang, Z. (2020). A framework of smart pedagogy based on the facilitating of high order thinking skills. *Interactive Technology and Smart Education*, 17(3), 251–266. <https://doi.org/10.1108/ITSE-11-2019-0076>
- Nazir, M. (2011). *Metode penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Porter, L. S., Astacio, M., & Sobong, L. C. (1997). Telephone hotline assessment and counselling of suicidal military service veterans in the USA. *Journal of Advanced Nursing*, 26(4), 716–722. <https://doi.org/10.1046/j.1365-2648.1997.00357.x>
- Reisig, G. H. R. (1977). Statistical data analysis in the information domain. *Kybernetes*, 6(2), 107–123. <https://doi.org/10.1108/eb005444>
- Rukajat, A. (2018). *Pendekatan Penelitian Kualitatif (I)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Satori, D., & Komariah, A. (2014). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sejuta, A. (2016). *Pengertian Penelitian Deskriptif Kualitatif*, Mahasiswa Skripsi Wajib Tahu. Retrieved April 22, 2022, from <https://www.linguistikid.com/2016/09/pengertian-penelitian-deskriptif-kualitatif.html>
- Sekretariat Negara, R. I. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 Tentang Tentara Nasional Indonesia (Law of the Republic of Indonesia Number 34 of 2004 concerning the Indonesian National Army) (2004)*. Indonesia.
- Swatman, R. (2015). 1971: First Ever E-militer. Retrieved April 22, 2022, from <https://www.guinnessworldrecords.com/news/60at60/2015/8/1971-first-ever-E-militer-392973>
- Winardi. (1999). *Pengantar Manajemen Penjualan*. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.