

ABSTRAK

Pesatnya perkembangan teknologi menghasilkan inovasi baru dalam bidang teknologi informasi. *E-office* sebagai hasil dari perkembangan teknologi informasi yang berkaitan dengan pengelolaan surat menggantikan sistem manual ke sistem elektronik. Pengelolaan surat yang baik dan benar diperlukan untuk meminimalisir kesalahan akibat *human error* dan mencegah terjadinya surat yang hilang. PG Rejo Agung Baru Madiun menggunakan aplikasi *e-office* untuk mengelola surat masuk internal perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan penggunaan aplikasi *e-office* dalam pengelolaan surat masuk di PG Rejo Agung Baru Madiun. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengambilan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teori yang digunakan adalah pengelolaan surat masuk menurut Lubis dan Haidir (2019) yang hasilnya dipaparkan untuk ditarik sebuah kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerimaan surat, pengarahannya, pengolahan surat, dan penyimpanan surat sudah diterapkan dengan baik. Namun, terdapat beberapa indikator yang belum sepenuhnya dilakukan seperti penyortiran surat dan pencatatan surat. Maka dari itu saran yang dapat disampaikan adalah menyediakan informasi rinci tentang kecepatan data pengiriman dalam proses memberikan *feedback* atau tindak lanjut terhadap setiap surat yang diterima dan menu penyimpanan surat berdasarkan subjek.

Kata Kunci : *E-Office, Pengelolaan Surat Masuk*