

EFISIENSI PENGELOLAAN SURAT MENGGUNAKAN DIGITAL OFFICE BERBASIS ONLINE STUDI KASUS PADA BAGIAN KNOWLADGE MANAGEMENT DI PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

¹Renaldi Saputra, ²Irwan Septayuda.

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, renaldisaputrarey076@gmail.com

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, irwanseptayuda@binadarma.ac.id

Abstrack - *This study aims to find out how efficient the management of letters in the form of electronic archives is using an online based digital office. This final project report is entitled "The Efficiency of Mail Management Using Online Based Digital Office Case Study in the Management Section at PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang." And written using data collection techniques, namely observation, interviews, and literature. Using a qualitative method of writing this report with a digital office system. The results obtained are that it is easy to operate, makes it easier for employees to find archival documents, data security in managing electronic records in a digital office is very safe.*

Keywords: *Electronic archives, PT.Pusri, South Sumatra.*

Abstrak - Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana efisiensi pengelolaan surat yang berupa kearsipan elektronik dengan menggunakan digital office berbasis online. Laporan tugas akhir ini berjudul "Efisiensi Pengelolaan Surat Menggunakan Digital Office Berbasis Online Studi Kasus Pada Bagian Knowledge Management di Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang". Dan ditulis dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu pengamatan, wawancara, dan literatur, dengan menggunakan metode kualitatif penulisan laporan ini dengan sistem digital office. Hasil yang didapatkan yaitu mudah dioperasikan, memudahkan karyawan mencari dokumen kearsipan, keamanan data pada pengelolaan kearsipan elektronik pada digital office sangat aman.

Kata kunci: Arsip Elektronik, PT. Pusri, Sumsel

1. Pendahuluan

Komunikasi tertulis tidak hanya berperan sebagai sarana komunikasi yang signifikan, melainkan juga memiliki peran yang sangat penting dalam aktivitas manajerial, yakni dalam menjalankan sebagai fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Melalui surat menyurat, informasi yang vital diperoleh dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen tersebut.

Pengelolaan surat yang kurang baik dapat menyebabkan dampak negatif dan kerugian bagi Perusahaan seperti kehilangan surat beserta informasinya, kekacauan di kantor karena tumpukan surat yang tidak tertangani, dan kesulitan dalam mengembalikan informasi surat-surat sebelumnya.

Penulis mendapatkan kesempatan mempelajari dan mengamati prosedur pengelolaan surat pada bagian Knowledge Management yang bergerak di bidang pengetahuan yang mampu mendapatkan wawasan dan pengetahuan mengenai kegiatan operasional dan bisnis. Dengan begitu, aktivitas tersebut bias dilakukan dengan lebih mendalam dan efektif memberi dampak positif terhadap perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara prapenelitian penulis dengan salah satu karyawan yang bekerja pada bagian knowledge management, penulis mendapatkan

beberapa informasi seperti pengelolaan surat telah menggunakan Digital Office begitu juga dengan kearsipan pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang yang telah beralih menjadi kearsipan elektronik dan pengelolaan nya menggunakan Digital Office.

Prosedur pengelolaan surat pada departemen sumber daya manusia pada bagian knowledge management yang bergerak di bidang pengetahuan, pengelolaan surat telah menggunakan Digital Office begitu juga dengan kearsipan pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang telah beralih menjadi kearsipan elektronik dan pengelolaan nya menggunakan Digital Office.

Adapun rumusan masalah yaitu bagaimana efisiensi pengelolaan surat dengan menggunakan digital office berbasis online pada bagian Knowledge Management di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengelolaan

Management adalah rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan mengawasi upaya individu dalam organisasi serta pemanfaatan sumber daya lainnya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi . [1]

2.3 Surat

Surat ialah bentuk komunikasi tertulis yang dikeluarkan oleh suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan untuk mengirimkan pesan. [2]

2.4 Fungsi Surat

Fungsi surat adalah sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi. [3]

2.5 Syarat-syarat Surat Yang Baik

Kriteria surat yang baik itu terdiri atas :

- 1) Ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama surat resmi.
- 2) Menggunakan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh pembaca.
- 3) Menggunakan pilihan kata yang tepat.
- 4) Taat terhadap EYD.
- 5) Menggunakan kalimat yang efektif.
- 6) Menyajikan isi surat berdasarkan fakta yang lengkap.
- 7) Menggunakan bentuk surat yang resmi atau yang lazim digunakan. [4]

2.6 Digital Office (DOF)

Web adalah sebuah *software* yang berfungsi untuk menampilkan dokumen-dokumen pada suatu *web* yang membuat pengguna dapat mengakses internet melalui *Software* yang terkoneksi dengan iinternet. [5]

2.7 Arsip Elektronik

Arsip elektronik (*electronic record*) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. [6]

2.8 Indikator Sistem Kearsipan Elektronik

Kemudahan dalam kearsipan elektronik berbasis online (computer) adalah sebagai berikut :

- 1) Mudah dioperasikan.
- 2) Fasilitas pencarian dokumen.
- 3) Fasilitas gambar dan suara.
- 4) Tampilan yang menarik.

- 5) Pencatatan lokasi fisik dokumen.
- 6) Keamanan data.
- 7) Laporan kondisi arsip.
- 8) Bisa terhubung dengan jaringan computer.
- 9) Retensi otomatis.
- 10) Memungkinkan fasilitas OCR.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di bagian Knowledge Management pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang beralamat di Jl. May Zen, Kalidoni, Kec. Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30118 Indonesia. Telepon : 0800-10-080-01

3.2 Metode Penelitian

Penulis menggunakan metode kualitatif yaitu :

1. Mengumpulkan data.
2. Mengorganisir data
3. Menganalisis data,

dengan tujuan untuk menghasilkan pemahaman yang lebih jelas atau penjelasan tentang subjek yang menjadi fokus penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

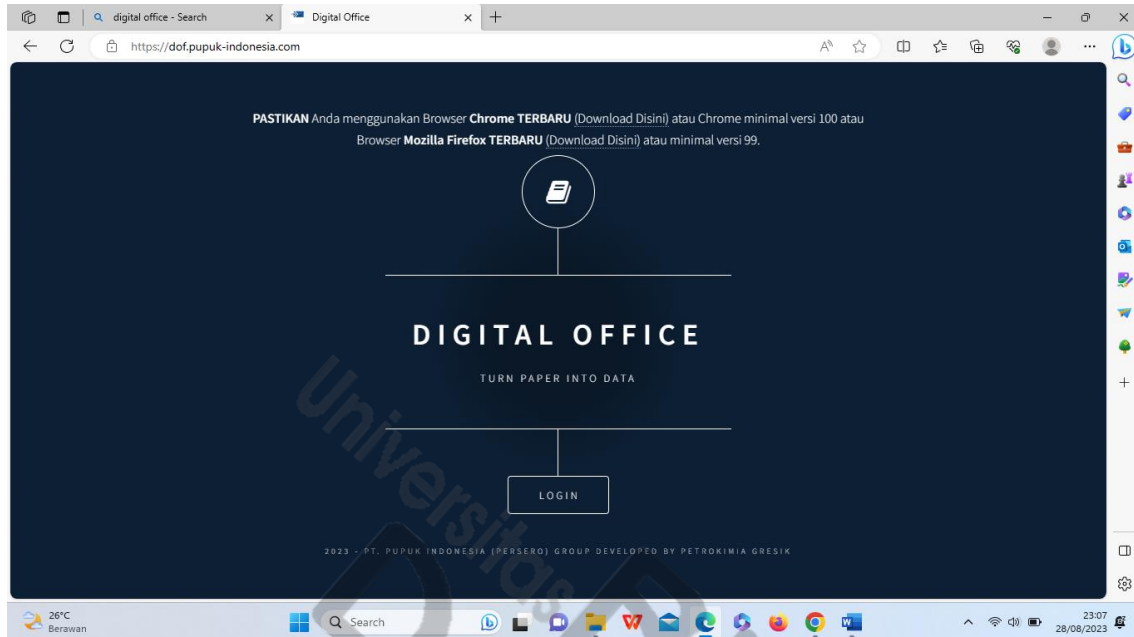
Adapun Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah :

1. Pengamatan, dilakukan dengan melakukan pengawasan secara langsung di lokasi penelitian pada bagian knowledge management di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.
2. Wawancara, dilakukan dengan melakukan interaksi langsung dan mengajukan pertanyaan kepada para pihak terkait guna mendapatkan informasi tentang bagaimana surat-surat dikelola dengan menggunakan digital office berbasis online studi kasus pada bagian Knowledge Management di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.
3. Literatur, dilakukan dengan cara mengumpulkan data mempelajari dan menggali informasi dan literatur cetak maupun sumber-sumber online sebagai rujukan yang relevan dengan laporan penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini, dan sumber dari internet yang dipelajari sebagai referensi dapat dilihat di daftar pustaka.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Sistem kearsipan pada knowledge management di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang telah menggunakan system kearsipan elektronik dengan menggunakan digital office berbasis online mulai beralih pada tanggal 17 agustus 2021. Penempatan kearsipan yang lama masih di letakkan di gedung kearsipan pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.



Gambar 1. Halaman Log In Digital Office

4.2 Pembahasan

Prosedur pengelolaan surat menggunakan digital office berbasis online pada bagian knowledge management di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang dapat dikatakan kurang baik dikarenakan ada beberapa fitur pada pengelolaan kearsipan elektronik yang belum ada.

Dari hasil pembahasan mengenai pengelolaan kearsipan elektronik menggunakan digital office berbasis online Berikut adalah beberapa indikator yang telah diidentifikasi dalam penelitian :

1. Kearsipan elektronik yang menggunakan digital office berbasis online mudah di operasikan, memudahkan karyawan menyimpan data, mencari arsip digital, dan mudah dalam menyimpan data dan memiliki trackrecord pada pengelolaan tersebut.
2. Digital office mempunyai menu search yang membantu karyawan mencari document hanya dengan mengetikkan nomor surat, judul surat dan akan langsung menampilkan surat yang dicari
3. Belum adanya fasilitas scanner untuk mengubah document fisik ke dokumen virtual.
4. Tampilan pada menu arsip elektronik menarik karena mudah untuk dipahami dan mudah di mengerti pemahamannya dan besar kecil huruf dapat dimengerti dengan baik.
5. Pada digital office belum memiliki lokasi fisik document pada menu arsip elektronik
6. Keamanan data dalam menggunakan digital office sangat baik karena pada saat ini mengakses digital office harus menggunakan id/badge dan password yang setiap karyawan pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang memiliki masing-masing badge dan password
7. Digital office tidak memiliki laporan kondisi arsip.
8. Digital office dapat terhubung ke jaringan local dan wide area network yang dapat memudahkan karyawan untuk mengakses menggunakan jaringan di luar lingkungan kantor
9. Digital Office belum memiliki fitur retensi otomatis yang Ketika beberapa dokumen kadaluarsa,, sehingga user dapat menindak lanjuti document tersebut harus dimusnahkan atau mendokumentasikan arsip tersebut ke dalam dokumen pasif.
10. Pada penggunaan digital office belum memiliki fasilitas OCR yang berguna membedakan tulisan pada gambar atau document yang di scan, mampu membedakan, mengidentifikasi, dan mengolahnya menjadi data.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis, dapat di ambil kesimpulan yaitu : pengelolaan kearsipan menggunakan Digital Office pada bagian Knowledge Management belum efisien karena ada beberapa hal pada indikator yang belum diterapkan yaitu, belum adanya fasilitas scanner, belum memiliki pencatatan lokasi fisik dokumen, belum memiliki fitur retensi otomatis, belum adanya fasilitas OCR (*Optical Character Recognition*).

Referensi

- [1] G. Purba, *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pembedayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen, Surakarta*, 2004.
- [2] Sihotang, H. T. (2018). Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan. *Journal Of Informatic Pelita Nusantara*, 3
- [3] Asyari, M. R. (2021). Sistem informasi arsip surat menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 3(1), 175-184.
- [4] Sari, V. O. (2018). Keterampilan Menulis Surat Yang Baik Dan Benar. *Edukasi Lingua Sastra*, 16(2), 91-100.
- [5] Febriyanti, N. M. D., Sudana, A. K. O., & Piarsa, I. N. (2021). Implementasi Black Box Testing pada Sistem Informasi Manajemen Dosen. *Jurnal Ilmiah Teknologi Dan Komputer*, 2(3), 535-544.
- [6] Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12-20.
- [7] Sugiarto, Agus dan Teguh, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media, 2014