

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

RENALDI SAPUTRA

201250012

Tugas Akhir Ini Diajukan Sebagai Syarat Memperoleh Sebutan Ahli Madya



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

2023



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

RENALDI SAPUTRA

201250012

**Tugas Akhir Ini Diajukan Sebagai Syarat Memperoleh Sebutan Ahli Madya Pada
Program Studi Administrasi Bisnis**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

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

PALEMBANG

RENALDI SAPUTRA

201250012

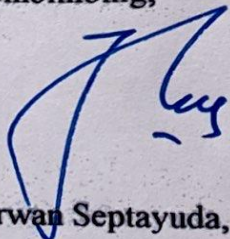
**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian komprehensif
pada Program Studi Administrasi Bisnis**

Palembang, 6 Agustus 2023

Fakultas Vokasi Diploma III

Universitas Bina Darma

Pembimbing,



(Irwan Septayuda, S.E., M.Si.)

Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi



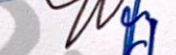


(Dr. Ahmad Yani Ranius, S.Kom, M.M)

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir ini berjudul “Efisiensi Pengelolaan Surat Menggunakan Digital Office Berbasis Online Studi Kasus Pada Bagian Knowledge Management di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang” Oleh “Renaldi Saputra 201250012” telah dipertahankan didepan komisis penguji pada hari , tanggal bulan 2023.

Komisi Penguji

1. Irwan Septayuda, S.E., M.Si. ()
2. Dr. A. Yani Ranius, S.Kom., M.M. ()
3. Ade Putra, M.Kom. ()

Mengetahui, Agustus 2023
Program Studi Administrasi bisnis
Fakultas Vokasi
Universitas Bina Darma
Ketua,

Universitas Bina Darma 
Fakultas Vokasi

Yeni Widyanti S.E., M.Ak.

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Renaldi Saputra
Nim : 201250012
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (Ahli Madya/Sarjana/Magister) Di Universitas Bina Darma atau di perguruan tinggi lain;
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan Tim Pembimbing;
3. Didalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukan ke daftar rujukan;
4. Saya bersedia tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang saya hasilkan ini dicek keasliannya menggunakan plagiatism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses public secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidak benaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

Dengan demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, 15 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan



Renaldi Saputra

Nim: 20125012

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Data Pribadi

Nama : Renaldi Saputra
Nim : 201250012
Tempat Tanggal Lahir : Ulak Kemang Baru, 18-Februari-2003
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Ulak Kemang Baru, Kec. Pampangan, Kab. Oki

B. Pendidikan Formal

2008 - 2012 : SDN 1 Ulak Kemang
2014 - 2017 : SMPN 2 Pampangan
2017 - 2020 : SMAN 1 Sirah Pulau Padang
2020 - 2023 : Universitas Bina Darma Palembang

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Anak muda, urat malunya jangan terlalu kencang apalagi serba gengsi kenapa takut malu untuk melakukan sesuatu yang tidak merugikan orang, justru stok malunya dihabiskan dimasa muda aja, supaya ketika sudah tua dan berkuasa tidak malu-maluin lagi.”

(Najwa Shihab)

“Jadilah orang yang dermawan tapi jangan menjadi pemboros, jadilah orang yang hidup sederhana, tetapi jangan menjadi orang yang kikir.”

(Ali bin Abi Tholib)

“Tetaplah bersabar sampai mencapai yang dituju.”

(Penulis)

PERSEMBAHAN :

Dengan selalu memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT. Sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW. Melalui karya kecil ini penulis persembahkan kepada :

- ❖ Teruntuk orang tua hebat dalam hidup saya, Ayahanda Junaidi dan Ibunda Wati yang menjadi tujuan utama saya untuk semangat kuliah dan menggapai cita-cita saya bisa sampai pada tahap di mana tugas akhir ini akhirnya selesai.
- ❖ Turuntuk sang kakek Yasit dan nenek Cik Mina yang telah menjadi tempat berkeluh kesah dan selalu memberikan nasihat yang mampu membangkitkan saya.
- ❖ Teruntuk yang terkasih yang paling cantik kedua di semesta yang telah menjadi rumah untuk saya dan selalu bersedia mendengarkan keluh kesah memberikan semangat, melengkapi yang belum lengkap pada diri saya dan masih banyak hal lainnya.
- ❖ Kupersembahkan untuk diri sendiri, terimakasih telah berjuang sejauh ini, masih bisa bertahan hidup dan dapat bertahan dengan kondisi yang mengharuskan memikirkan banyak masalah selain tugas akhir ini.
- ❖ Teruntuk sahabat-sahabatku terimakasih telah menjadi temanku yang selalu mendengarkan keluh kesah dan selalu bisa membuat kekonyolan yang dapat membuat tertawa.
- ❖ Teruntuk yang terlibat dalam roda kehidupan selama menjalankan tugas akhir ini, telah mempercayai dan membantu dalam kesulitan saya dan keluarga.

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 di operasikan, memudahkan karyawan mencari documen kearsipan, keamanan data pada pengelolaan kearsipan elektronik pada digital office sangat aman.

Kata kunci : kearsipan elektronik, PT. Pusri, Sumsel

ABSTRACT

This study aims to find out how efficient the management of letters in the form 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 result 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.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirohim

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar. Tugas Akhir dengan judul **“EFISIENSI PENGELOLAAN SURAT MENGGUNAKAN DIGITAL OFFICE BERBASIS ONLINE STUDI KASUS PADA BAGIAN KNOWLADGE MANAGEMEN DI PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG”** Sebagai syarat dalam menyelesaikan dalam program Diploma (D3) Fakultas Vokasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma, Palembang

Dalam proses penyelesaian tugas akhir, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak berupa doa, dukungan, semangat, bimbingan, instruksi, petunjuk dan saran baik lisan maupun tulisan. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaika rasa terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang sudah membantu dan membimbing penulis, antara lain kepada:

1. Prof. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M., Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Dr. A.Yani Ranius, S.Kom., M.M., Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.
3. Yeni Widyanti, S.E., M.Ak., Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma.

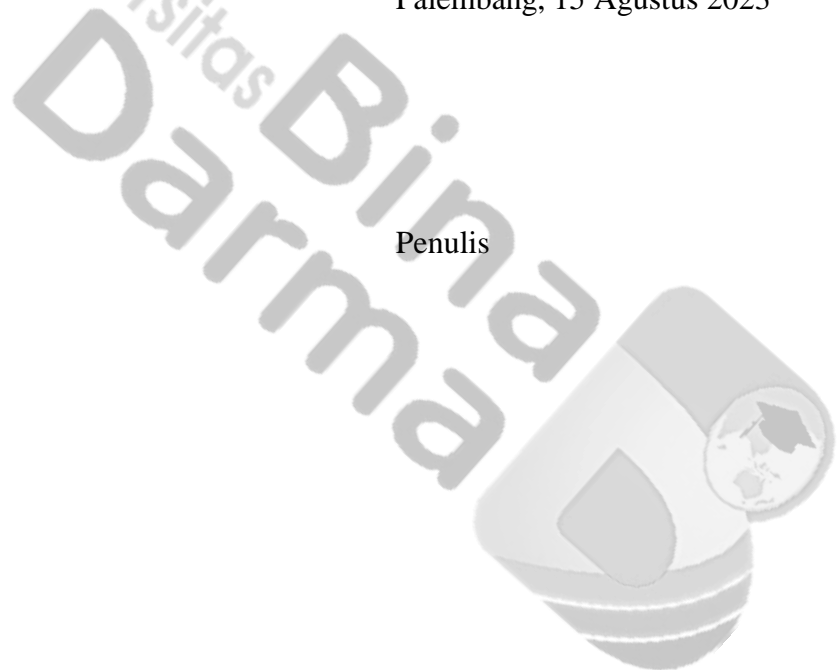
4. Irwan Septayuda, S.E., M.Si. Selaku pembimbing yang banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulisan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen program studi administrasi bisnis fakultas vokasi universitas bina darma Palembang yang telah membekali penulis ilmu yang bermanfaat.
6. Tri Wahyudi Saleh Selaku Direktur Utama PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.
7. Yusman Arullah selaku SVP Divisi SDM.
8. M. Fachri selaku officer knowledge management, sekaligus sebagai mentor yang telah mengarahkan dan membimbing selama kegiatan PKL/Magang/Penelitian.
9. Seluruh Pimpinan Staf dan Pegawai di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
10. Ayahanda Junaidi dan ibunda Wati yang telah memberikan curahan kasih sayang yang tulus, dukungan dan doa untuk kemudahan dalam menyelesaikan gelar diploma ini.
11. Yang terkasih kakek Yasit dan nenek Cik Mina yang telah banyak memberikan nasihat dan telah membuat penulis dapat bangkit.

12. Rekan-rekan seperjuangan, administrasi bisnis 2020 dan YTTA (alif, zuli, dewi) terimakasih atas bantuan dan dukungannya dan sudah mau berteman dengan anak kampun yang ingin sukses ini.

Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kepentingan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi.

Palembang, 15 Agustus 2023

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode Penelitian	4
1.5.1 Jenis dan Sumber Data	5
1. Data Primer	5
2. Data Sekunder	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1 Pengamatan.....	5
2 Wawancara.....	5
3 Literatur	6
1.7 Sistematika Penulisan Laporan	6

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Identitas Perusahaan	8
2.2 Sejarah PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang	8
2.3 Produk.....	10
a. Produk Utama	10
b. Produk Samping.....	10
2.4 Visi dan Misi PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.....	10
a. Visi	10
b Misi	10
2.5 Nilai Utama Perusahaan.....	11
2.6 Makna Logo Perusahaan.....	12
2.7 Detail Elemen Visual Logo Perusahaan	13
2.8 Struktur Organisasi	15
2.9 Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
2.10 Bagan Struktur Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)	17
2.10.1 Bagan Struktur Divisi Pengembangan dan Organisasi.....	18
2.10.2 Bagan Struktur Divisi Pengembangan Karir, Konseling dan Kompetensi.....	20
2.10.3 Bagan Struktur Divisi Pengelolaan Diklat.....	22
2.10.4 Bagan Struktur Organisasi Divisi Knowledge Management....	23
2.11 Ruang Lingkup Magang	24
2.12 Bidang Kerja	25

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Pengelolaan.....	27
3.2 Pengertian Surat	27
3.2.1 Fungsi Surat	28
3.2.2 Syarat-Syarat Surat yang Baik.....	28
3.3 Digital Office (DOF)	30
3.4. Pengertian Arsip Elektronik.....	31
3.4.1 Pengelolaan Arsip Elektronik	21
3.4.2 Keuntungan Kearsipan Elektronik.....	32

3.5 Indikator Sistem Kearsipan Elektronik.....	33
3.6 Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Digital Office Berbasis Online Studi Kasus Pada Bagian Knowledge Managemen di PT. Pupuk Sridjaja Palembang.....	37
3.6.1 Karakteristik Informan.....	37
3.6.2 Hasil Wawancara	37
3.6.3 Hasil Penelitian	41
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	44
4.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
2.1 Kantor Pusat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang	8
2.2 Logo AKHLAH BUMN	11
2.3 Logo PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang	12
2.4 Struktur Organisasi PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang	15
2.5 Struktur Organisasi Divisi Sumber Daya Manusia	17
2.6 Struktur Organisasi Divisi Pengembangan Organisasi dan Organisasi	18
2.7 Struktur Organisasi Divisi Pengembangan Karir, Konseling, dan Kompetensi.	20
2.8 Struktur Organisasi Divisi Pengelolaan Diklat	22
2.9 Struktur Organisasi Divisi Pembelajaran dan Pengembangan SDM/ Knowledge Management	23
3.1 Halaman Log In Digital Office	30

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
Tabel 2.1 Makna Logo Perusahaan	13
Tabel 3.1 Hasil Wawancara	37



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Lembar Pengajuan Judul
2. Lembar Konsultasi Tugas Akhir
3. Formulir Penilaian Magang
4. Lembar Surat Pengantar Magang
6. Surat Balasan Dari Perusahaan
7. Turnitin Tugas Akhir
8. Sk Pembimbing
7. Surat Keterangan Lulus Ujian Tugas Akhir
8. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
9. Sertifikat Seminar Cretive Entrepreneur Award
10. Sertifikat Seminar Manfaat Inovasi Digital
11. Form Kelayakan Jilid Tugas Akhir