

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi yang kini tengah berlangsung, kemajuan dalam ilmu dan teknologi, khususnya di sektor informasi dan komunikasi, memiliki dampak yang signifikan terhadap segala aktivitas yang dijalankan oleh lembaga atau organisasi. Pengembangan teknologi komunikasi yang semakin canggih akan berperan dalam mempercepat efisiensi dalam menyampaikan informasi. Pentingnya pengelolaan surat dengan berbasis teknologi modern, ditambah dengan banyaknya surat yang masuk menuntut pengelolaannya harus maksimal mungkin, sistem surat digital membuat pencatatan surat menjadi lebih mudah dan ringan (Amalia, 2019).

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.

Manajemen sistem informasi yang baik berhubungan erat dengan pengolahan data yang baik karena pengolahan data yang masih belum terkomputerisasi dengan baik akan menghasilkan kualitas informasi yang kurang akurat (Fitriawati et al., 2019).

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 departemen sumber daya manusia pada bagian Knowledge Management yang bergerak di bidang pengetahuan yang mampu mendapatkan wawasan dan pengetahuan mengenai kegiatan operasional dan bisnis. Dengan begitu, aktivitas tersebut bisa dilakukan dengan lebih mendalam dan efektif memberi dampak positif terhadap perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara pra-penelitian 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 telah beralih menjadi kearsipan elektronik dan pengelolaannya menggunakan digital office.

Pengelolaan Kearsipan elektronik menggunakan digital office berbasis online dialihkan pada tanggal 17 agustus 2021 dan arsip yang lama tetap di letakkan di gedung arsip.

Berdasarkan permasalahan di atas maka penulis tertarik dengan judul **“Efisiensi Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan Digital Office Berbasis Online Pada Bagian Knowledge Management di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang”**

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang dan pengamatan di atas yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini, maka rumusan masalah yang di jadikan referensi yaitu **“bagaimana efisiensi pengelolaan surat dengan menggunakan digital office berbasis online pada bagian knowladge management di Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang”?**.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk memastikan fokus dan konsistensi dalam penyusunan tugas akhir ini serta menjaga agar tidak terjauh dari inti persoalan yang telah diangkat, penulis memutuskan untuk membatasi lingkup pembahasan hanya pada aspek yang terbatas, yaitu :“prosedur pengelolaan kearsipan elektronik menggunakan digital office berbasis online pada bagian Knowladge Management di Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

1.4 Tujuan dan manfaat penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan penjelasan mengenai latar belakang dan juga rumusan masalah dari penjelasan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka tujuan yang dilakukan penelitian ini merupakan untuk melakukan rancangan penelitian yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana efisiensi pengelolaan surat dengan menggunakan digital office berbasis online pada bagian knowledge management di Pt Pupuk Sriwidjaja Palembang

1.4.2 Manfaat penelitian

Berikut adalah beberapa manfaat dari penyusunan laporan ini :

1. Untuk penulis
Penulis memiliki kesempatan untuk meningkatkan pemahaman dalam ranah pengetahuan tentang pengelolaan surat menyurat berbasis online.
2. Untuk perusahaan
Laporan ini dapat menyediakan informasi dan referensi yang dapat digunakan sebagai panduan atau rekomendasi untuk Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang.
3. Untuk pihak lain
Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan informasi dengan refrensi bacaan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan topik yang sama tetapi dengan tujuan yang berbeda

1.5 Metode Penelitian

Dalam menganalisis data yang dikumpulkan, penulis menggunakan metode kualitatif yaitu mengumpulkan data, mengorganisir serta menganalisis data, dengan tujuan untuk menghasilkan pemahaman yang lebih jelas atau penjelasan tentang subjek yang menjadi fokus penelitian.

1.5.1 Jenis dan Sumber Data

Data merupakan segala bentuk informasi yang dihimpun dan diproses untuk keperluan studi, dengan tujuan menjadikannya landasan dalam proses pengambilan keputusan. Dalam konteks penelitian ini, jenis dan asal data yang dimanfaatkan adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menerapkan metode wawancara terhadap karyawan pada bagian Knowledge Management di Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

2. Data Sekunder

Pada laporan ini ditemukan dari berbagai macam referensi dari buku, artikel, dan juga hasil riset yang telah diterbitkan oleh pihak lain yang berkaitan dengan topik penelitian ini.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

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.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Berikut adalah sistematika tugas akhir yang dibuat, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini peneliti akan menjabarkan secara singkat latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini penulis akan menjabarkan tentang sejarah singkat Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan beserta tugas dan tanggung jawab serta lokasi Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang metode apa saja yang dipakai pada saat penelitian serta peneliti akan menguraikan mengenai pengertian dari digital office yang digunakan untuk pengelolaan surat menyurat berbasis online pada Pt.PupukSriwidjaja Palembang

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan uraian dan memberikan saran-saran dari pengumpulan data dan pembahasan yang telah dilakukan, yang diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

