

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR
BERBASIS DIGITAL MELALUI *WEBSITE DIGITAL*
OFFICE PADA UNIT MARKETING
PT REKAYASA INDUSTRI**



RIZKY AMELIA PUTRI

2005311046

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rizky Amelia Putri
NIM : 2005311046
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Digital Melalui *Website Digital Office* Pada Unit Marketing PT Rekayasa Industri

Depok, 07 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

Endah Wartiningsih, S.E., M.M

NIP.196410191989032001

Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M

NIP.195908261990032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr., Dra., Lis Mariani, M.Si.

NIP.196501311989032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rizky Amelia Putri
NIM : 2005311046
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Digital Melalui *Website Digital Office* Pada Unit *Marketing* PT Rekayasa Industri

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Senin
Tanggal : 07 Agustus 2023
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M

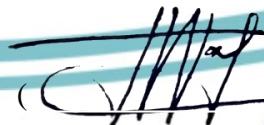
NIP : 196410191989032001


Penguji I : Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si

NIP : 198007112015041001

Penguji II : Risyah Zahrotul Firdaus, S.Ikom., M.Si

NIP : 198609082020122006

()

()

()

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Digital Melalui *Website Digital Office* Pada *Unit Marketing* PT Reayasa Industri” sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan kelulusan Diploma III (D III) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan keluar secara digital yang dilakukan oleh dunia industri dalam bentuk laporan kerja lapangan.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis menerima segala bentuk bantuan baik dalam bentuk bimbingan, pengajaran, pengalaman, serta dorongan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan rasa hormat yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, SE., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Endah Wartingsih, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing pertama yang telah meluangkan waktu untuk memeriksa, mengarahkan, serta membimbing penulis dalam penyusunan materi untuk tugas akhir ini.
5. Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar, MM., selaku dosen pembimbing kedua yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, masukan, dukungan, dan memeriksa secara teknis Laporan Tugas Akhir penulis.
6. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu dan mengajarkan penulis dalam perkuliahan baik secara *offline* maupun *online*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Bapak Marsel Halomoan Harahap dan Ibu Intan Paramitha Dewi, selaku karyawan bagian *Development & Organization* dan pembimbing magang yang telah mengizinkan serta membantu penulis untuk mengumpulkan data terkait Laporan Tugas Akhir.
8. Orang tua dan keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan juga selalu mendoakan penulis agar diberi kemudahan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.
9. Sahabat penulis, *Otw Expired* dan *Bismillah* serta seluruh teman-teman seperjuangan pada program studi Administrasi Bisnis Angkatan Tahun 2020, khususnya teman-teman dari kelas AB6C yang telah memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran bagi penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penulisan dan penyusunan laporan ini, tentunya masih banyak kekurangan dan kesalahan karena keterbatasan kemampuan Penulis. Untuk itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan yang bersifat membangun atas laporan ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, 16 Agustus 2023

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup..... | 2 |
| 1.3 Tujuan Penulisan | 3 |
| 1.4 Manfaat Penulisan | 3 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Administrasi | 5 |
| 2.1.1 Definisi Administrasi..... | 5 |
| 2.1.2 Fungsi Administrasi..... | 6 |
| 2.2 Prosedur..... | 6 |
| 2.2.1 Definisi Prosedur..... | 6 |
| 2.2.2 Manfaat Prosedur..... | 7 |
| 2.3 Pengelolaan | 8 |
| 2.3.1 Definisi Pengelolaan..... | 8 |
| 2.3.2 Tujuan Pengelolaan..... | 9 |
| 2.4 Dokumen Elektronik atau Digital..... | 9 |
| 2.4.1 Definisi Dokumen Elektronik atau Digital..... | 9 |
| 2.4.2 Jenis Dokumen Elektronik..... | 10 |
| 2.5 Website..... | 10 |
| 2.5.1 Definisi Website | 11 |
| 2.5.2 Manfaat Website | 11 |
| 2.5.3 Jenis-Jenis Web..... | 12 |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | |
|---|----|
| 2.6 Hambatan Dalam Mengelola Surat Berbasis Digital atau Elektronik | 12 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 14 |
| 3.1 Sejarah Perusahaan | 14 |
| 3.2 Visi dan Misi Perusahaan | 15 |
| 3.3 Makna Logo Perusahaan | 15 |
| 3.4 Budaya Perusahaan..... | 16 |
| 3.5 Struktur Organisasi PT Rekayasa Industri | 17 |
| 3.5.1 Struktur Organisasi <i>Commercial Unit</i> | 17 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | 19 |
| 4.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Digital Melalui <i>Website Digital Office</i> Pada <i>Unit Marketing</i> PT Rekayasa Industri | 19 |
| 4.1.1 Pengelolaan Surat atau Memo Keluar Melalui <i>Website Digital Office</i> | 23 |
| 4.1.2 Pengelolaan Surat atau Memo Masuk Melalui <i>Website Digital Office</i> | 27 |
| 4.1.3 <i>Tracking</i> Surat atau Memo Melalui <i>Website Digital Office</i> | 30 |
| 4.2 Hambatan Dalam Mengelola Surat Masuk dan Keluar Melalui <i>Website Digital Office</i> pada <i>Unit Marketing</i> PT Rekayasa Industri | 36 |
| BAB V PENUTUP..... | 39 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 39 |
| 5.2 Saran | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN | 43 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 3. 1 Logo PT Rekayasa Industri | 16 |
| Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Rekayasa Industri | 17 |
| Gambar 3. 3 Struktur Organisasi <i>Commercial Unit</i> | 18 |
| Gambar 4. 1 Tampilan <i>Home Website Digital Office</i> | 22 |
| Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat atau Memo Keluar di DOF | 24 |
| Gambar 4. 3 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat atau Memo Masuk di DOF | 28 |
| Gambar 4. 4 Fitur untuk <i>Tracking</i> Surat atau Memo | 30 |
| Gambar 4. 5 Fitur <i>History</i> | 31 |
| Gambar 4. 6 Fitur <i>Doc History</i> | 32 |
| Gambar 4. 7 Fitur <i>Hierarchy</i> | 33 |
| Gambar 4. 8 <i>Tracking</i> Surat Keluar | 34 |
| Gambar 4. 9 <i>Tracking</i> Memo Internal..... | 35 |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Perbedaan Sistem Manual dan Sistem Digital 20





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara | 43 |
| Lampiran 2 : Contoh Dokumen yang Dihasilkan <i>Website</i> Digital Office | 44 |
| Lampiran 3 : Penyimpanan Dokumen dari <i>Website</i> Digital Office | 46 |





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan teknologi digital, terutama di bidang informasi dan komunikasi mengakibatkan terjadinya peningkatan tuntutan pekerjaan bagi semua karyawan di suatu perusahaan atau organisasi. Pekerjaan yang sangat berdampak besar salah satunya adalah pekerjaan dalam pengelolaan surat. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan atau pekerjaan yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pengelolaan surat merupakan suatu proses yang dijalankan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai suatu tujuan yang berguna bagi perkembangan perusahaan. Saat ini, tugas-tugas pengelolaan surat sudah dilakukan secara digital sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat selesai.

Pengelolaan surat secara digital adalah proses kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mengelola surat-surat perusahaan yang dilakukan secara digital melalui sebuah *website* atau aplikasi agar surat tersebut dapat lebih cepat untuk ditangani. Melalui pengelolaan surat secara digital, tentu sangat berpengaruh dalam meningkatkan efisiensi kerja di sebuah organisasi sehingga dapat dengan mudah membuat sebuah keputusan berdasarkan informasi yang ada. Perusahaan ataupun organisasi sudah banyak yang menerapkan kegiatan pengelolaan surat berbasis digital ini. Pengelolaan tersebut biasanya dilakukan melalui sebuah *website* atau aplikasi yang dimiliki oleh perusahaan itu sendiri maupun berasal dari *website* atau aplikasi lain yang memang masih bersangkutan dengan perusahaan tersebut. Salah satu contoh *website* pengelolaan surat secara digital adalah *website Digital Office*.

Website Digital Office merupakan sebuah *website* yang dibuat oleh PT Pupuk Indonesia yang sudah terintegrasi ke beberapa anak perusahaannya, salah satunya adalah PT Rekayasa Industri. *Website* ini dapat membantu para karyawan PT Rekayasa Industri terutama pada *Unit Marketing* dalam mengelola surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Banyak pekerjaan yang dapat dilakukan di dalam



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

website Digital Office, termasuk menerima surat atau memo secara digital, menyimpan surat atau memo secara digital di server, mendistribusikan surat atau memo, memelihara serta melindungi surat atau memo secara digital dan lain sebagainya. Dalam melakukan beberapa tugas atau pekerjaan pada *website Digital Office* terutama yang berhubungan dengan surat, *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri membutuhkan pengelolaan yang baik dan benar agar proses penyampaian informasi pada surat dapat diterima dengan cepat serta tepat. Terlebih lagi pengelolaan surat ini dilakukan secara digital yang di mana jika tidak dikelola dengan baik dan benar, maka risiko kehilangan surat akan semakin besar. Oleh karena itu, pengelolaan surat berbasis digital memerlukan perhatian yang khusus.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, dapat dilihat bahwa pengelolaan surat berbasis digital memiliki peran penting dalam perusahaan atau organisasi. Hal itulah yang membuat penulis tertarik untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital yang dilakukan pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri lebih lanjut terlebih lagi unit kerja ini memanfaatkan sebuah *website Digital Office*. Selain itu, penulis juga ingin mengetahui hambatan yang terjadi selama proses pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital tersebut dilaksanakan. Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Digital Melalui *Website Digital Office* Pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri”**.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang di atas, maka ruang lingkup dapat dituliskan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri.
- b. Hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, tujuan penulisan dari tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri.
- b. Untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri.

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan penulisan Tugas akhir ini, diharapkan penulis bisa mendapatkan pengetahuan, kemampuan, serta wawasan secara langsung. Melihat aplikasi mata kuliah kesekretariatan melalui kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office* pada PT Rekayasa Industri.

Untuk PT Rekayasa Industri terutama pada *Unit Marketing*, diharapkan Laporan Tugas Akhir ini dapat digunakan untuk mengevaluasi pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital office*. Selain itu, diharapkan dengan adanya Laporan Tugas Akhir ini PT Rekayasa Industri dapat menerima masukan atau ide yang positif untuk mengembangkan pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office* pada masa yang akan datang.

Untuk dunia ilmu pengetahuan terutama mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Program Studi Administrasi Bisnis. Mereka yang akan mengambil tema tentang pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital dapat menggunakan Laporan Tugas Akhir ini sebagai bahan referensi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

a. Teknik wawancara

Penulis mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada Ibu Intan Paramitha Dewi selaku Sekretaris *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri. Pertanyaan tersebut mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office*. Selain itu, ada juga pertanyaan mengenai hambatan yang sering terjadi dalam proses pengelolaan surat masuk dan keluar tersebut. Daftar pertanyaan terlampir pada lampiran 1.

b. Dokumentasi

Pada penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis mendapat kesempatan untuk memakai dokumentasi perusahaan. Penulis mencatat dan mengumpulkan dokumen yang berbentuk tulisan maupun gambar mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis digital melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur pengelolaan dokumen melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- a. Pengelolaan surat keluar yang dilakukan melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri. Prosesnya terdiri dari permintaan pembuatan surat/memo, membuat draft surat/memo, meng-*upload* draf ke *website Digital Office*, *approver* menyetujui surat/memo, menerima kode OTP dan *QR Code* tanda tangan dari *website Digital Office*, mengirimkan surat/memo, mengunduh surat/memo, dan menyimpan surat/memo baik secara digital ataupun manual. Selanjutnya pengelolaan surat masuk yang dilakukan melalui *website Digital Office* terdiri dari menerima surat/memo, mendistribusikan surat/memo, mendisposisikan surat/memo, menindaklanjuti surat/memo, mengunduh surat/memo, dan menyimpan surat/memo tersebut baik secara manual maupun digital. Menurut penulis, pengelolaan tersebut sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang telah ditetapkan. Proses *tracking* surat pun dapat dicek secara berkala oleh karyawan sehingga proses pengelolaan menjadi lebih cepat dan akurat.
- b. Hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar melalui *website Digital Office* pada *Unit Marketing* PT Rekayasa Industri. Hambatan tersebut antara lain terjadinya gangguan pada jaringan internet, adanya batasan waktu ketika membuat surat atau memo keluar, *website Digital Office* yang belum terintegrasi dengan anak perusahaan PT Rekayasa Industri, dan fitur surat *backdate* yang tidak tersedia untuk umum. Perusahaan sudah mengatasi hambatan pertama dengan mengganti jaringan internet ke *tethering* pribadi atau *wifi wireless* yang telah disediakan pada masing-masing unit kerja. Hambatan kedua juga sudah diatasi dengan meng-klik fitur “Simpan” setiap beberapa menit untuk

menyimpan sementara draf surat atau memo yang telah dibuat. Kemudian jika ingin melanjutkan pembuatan surat maka pembuat surat dapat membuka kembali draf surat yang sudah disimpan tersebut. Menurut penulis, hambatan pengelolaan surat yang ada di PT Rekayasa Industri sudah diatasi dengan baik dan harus terus dipertahankan.

5.2 Saran

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Rekayasa Industri, penulis memberikan beberapa saran untuk mengatasi hambatan. Penulis berharap saran tersebut dapat mengevaluasi kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar melalui *website Digital Office* pada PT Rekayasa Industri, khususnya di bagian *Unit Marketing*. Saran penulis untuk hambatan yang belum diatasi adalah sebagai berikut :

- a. Anak perusahaan Rekind sebaiknya membuat *website* pengelolaan surat tersendiri yang langsung terhubung dengan *website Digital Office* pusat agar memudahkan dalam proses pengiriman dan penerimaan surat atau memo. Jika hal tersebut sulit untuk dilakukan, maka saran lain yang dapat penulis berikan yaitu dengan mengirimkan surat atau memo melalui *e-mail*.
- b. Permintaan untuk menggunakan fitur surat *backdate* sebaiknya tidak baik untuk dilakukan. Hal ini ditakutkan kedepannya akan menimbulkan masalah seperti kecurangan dalam pembuatan tanggal surat. Namun, jika surat tersebut harus menggunakan *backdate* maka pembuat surat di *unit Marketing* harus mendapat persetujuan dari atasan dan melakukan *request* secepat mungkin ke admin DOF untuk proses pembukaan fitur pembuatan surat *backdate*.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Hasan, Muhammad dkk. 2022. *Etika Bisnis: Konsep, Teori, dan Isu-isu Kontemporer*. Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi
- Kaja. 2021. *Komunikasi Administrasi*. Klaten: Lakeisha
- Rivanie, Syarif Saddam. 2020. *Hukum Pidana Dalam Memindahkan Dokumen Elektronik Milik Orang Lain*. Surabaya: Jakad Media Publishing
- Rusdiana dan Zaqiyah, Qiqi Yuliati. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
- Rusdiana. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati Bandung
- Sa'ad, Muhammad Ibnu. 2020. *Otodidak Web Programming: Membuat Website Edutainment*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Saifuddin. 2018. *Pengelolaan Pembelajaran Teoretis dan Praktis*. Sleman: Deepublish
- Sutirman. 2020. *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press
- Tim Penyusun. 2017. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa
- Yusup, Pawit M. 2022. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara

Jurnal :

- Hermanto dan Izzeti Fatimah. 2022. "Pengelolaan Aplikasi Web E-Surat Dapat Meningkatkan Kinerja Pada RSUD Waluyo Jati Kraksaan". *Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi dan Bisnis (online)* Vol.10 No.2.
(<https://ejournal.upm.ac.id/index.php/ecobuss/article/download/1128/931/> diakses pada 31 Juli 2023).



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Sibarani, Theresia Debora F. dan Eva Hany Fanida. 2016. “Efektivitas Sistem Tata Persuratan Digital (*e-Surat*) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Surabaya”. *Jurnal Administrasi Negara (online)* Vol. 4 No.5. (<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/publika/article/view/14982> diakses pada 31 Juli 2023).

Tiarasani, Alisa Oki. 2021. “Penerapan Aplikasi Surat Elektronik (Sulek) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Samarinda”. *Jurnal Administrasi Publik (online)* Vol.9 No.2. ([https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2021/08/JURNAL%20Alisa%20Oki%20AP%202016%20\(08-06-21-03-14-04\).pdf](https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2021/08/JURNAL%20Alisa%20Oki%20AP%202016%20(08-06-21-03-14-04).pdf) diakses pada 31 Juli 2023)

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Mengapa PT Rekayasa Industri mengganti sistem prosedur pengelolaan dokumennya dari sistem lama menjadi sistem baru ?
2. Apa saja perbedaan antara pengelolaan dokumen dari sistem lama dan sistem baru ?
3. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen melalui *website Digital Office* pada *unit marketing* PT Rekayasa Industri ?
4. Bagaimana cara mengetahui *tracking* dokumen yang sudah di *upload* dalam *website Digital Office* ?
5. Apa saja hambatan atau kendala yang dialami selama mengelola dokumen melalui *website Digital Office* ?



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 : Contoh Dokumen yang Dihasilkan Website Digital Office

Surat Penawaran/surat keluar

 **Rekind**
Integrasi EPC and
Industrial Solutions

Jakarta, 04 April 2023

Nomor : 00563/G/EP/43310/ET/2023
Lampiran : Technical Proposal
Perihal : Penawaran Jasa Estimasi Biaya Lingkup Common Utilities VCM & PVC Plant

Kepada Yth.
PT SULFINDO ADIUSAHA (SAU)
Graha BIP Lantai 2
Jl. Gatot Subroto Kav. 23
Jakarta Selatan - Jakarta 12930

Up. : Bpk. Boediarto Boentaran
Presiden Direktur

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Permintaan dari Bapak untuk Perhitungan Estimasi biaya lingkup pekerjaan common Utilities untuk VCM & PVC Plant yang akan SAU bangun, bersama ini kami sampaikan penawaran harga dan teknis sebagaimana berikut :

1. Lingkup Pekerjaan : Sebagaimana Lampiran 1. Technical Proposal, clause -2
2. Waktu Pelaksanaan : 3 bulan dari effective date (Dokumen dari SAU telah lengkap diterima dan First Payment telah di-release)
3. Currency : Rupiah
4. Nilai Total
5. Masa berlaku : 30 hari dan tanggal penawaran
6. Detail Penawaran : Sebagaimana Lampiran-1 Technical Proposal

Demikian proposal komersial ini kami buat, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

 
Yusairi
Direktur Operasi dan Teknologi/Pengembangan

PT ReKayasa Industri
Jl. Kalibata Timur I Blok 36
Kalibata, Jakarta 12140
Indonesia Phone: +62-21 798 8700, 798 8707
Fax: +62-21 794 9379, 798 8702
www.rekayasa.com

Surat Masuk

 **PUPUK
INDONESIA**
PT PUPUK ISKANDAR MUDA

Krueng Geukueh, 20 Januari 2023

Nomor : 000384/E/LT/3300/ET/2023
Lampiran : 1 (Satu) Lembar/Berkas
Hal : Pelaksanaan Jasa Tenaga Kerja untuk Pekerjaan Engineering

Kepada Yth.
Bapak Mohammad Agung
SVP PMF&OC
PT ReKayasa Industri

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diterbitkannya purchase order dengan No. perihal Jasa Tenaga Kerja untuk Pekerjaan Engineering Pembangunan Tangki Ammonia (terlampir), mohon kesiapan PT ReKayasa Industri untuk dapat melakukan kick off meeting dan site survey agar pekerjaan Engineering tersebut dapat segera dimulai.

Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mengajukan pihak PT ReKayasa Industri untuk dapat melakukan kick off meeting dan site survey di PT Pupuk Iskandar Muda pada tanggal 24 Januari 2023.

Demikian hal ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Nazar Muchlis
PM Pembangunan Tangki Ammonia

Tembusan:
- SVP Pengembangan & Portofolio Bisnis

Dokumen ini telah disetujui secara elektronik melalui Digital Office

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Memo Internal

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



MEMO

Nomor : 00374/G/EP/43000/TT/2023
Number :
Kepada : Direksi EVP, SVP, VP, & Direksi Anper
To :
Dari : Bambang Sadewa
From : EVP Commercial
Tanggal : 30 Maret 2023
Date :
Perihal : Undangan Proposal Review Meeting Bulan April 2023
Subject :

| Acuan Reference | V | Informasi Information | Tanggapan/Ulasan Comments | Persetujuan Approval | Catatan Record |
|--------------------|---|--------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|
|--------------------|---|--------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|

Dengan hormat,

Dalam rangka melakukan peninjauan terhadap proposal-proposal yang sedang berjalan serta memonitor status proyek yang masih dalam masa warranty, maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada Proposal Review Meeting yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 10 April 2023
Waktu : 12.30 - 15.30 WIB
Tempat : Teleconference Zoom & Ruang Rapat 1.1 ROB 1
Meeting ID :
Passcode :
Agenda : Terlampir

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak & Ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami



Bambang Sadewa
 EVP Commercial

Tembuan :
 - Syarif Hidayat MoS/SVP PROG Commercial
 - Muhammad Agung/SVP PMFO Commercial
 - Atif Hary Saputra/Offshore & Non EPC Group Coordinator

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik melalui Digital Office

AMANAH • KOMPETEN • HARMONIS • LOYAL • ADAPTIF • KOLABORATIF

JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Surat kontrak berbahasa inggris



Lampiran 3 : Penyimpanan Dokumen dari Website Digital Office

Penyimpanan manual menggunakan *Bantex*



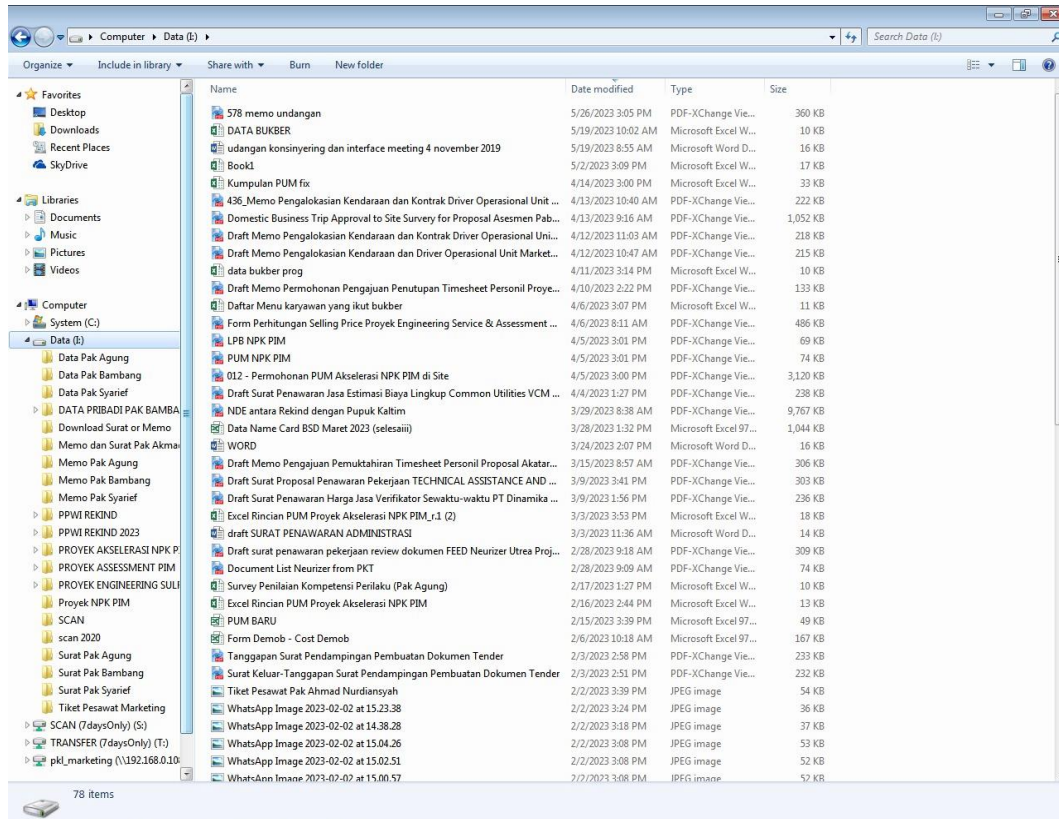
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Penyimpanan digital disimpan di dalam komputer



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta