



© 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

PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN DIGITAL SURAT MASUK PADA DIVISI ADMIN MARKETING DI PT. EUREKA LOGISTICS



PRITA WULANSARI

NIM: 2305311050

**POLITEKNIK
NEGERI
TUGAS AKHIR
JAKARTA**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

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

2026



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 PERSETUJUAN

Nama : Prita Wulansari
NIM : 2305311050
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat
Masuk pada Divisi Admin Marketing di
PT. Eureka logistics

Depok, 16 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si
NIP 198609082020122006


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP 198007112015041001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP 198007112015041001



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 PENGESAHAN

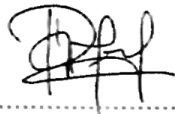
Nama : Prita Wulansari
NIM : 2305311050
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat
Masuk pada Divisi Admin Marketing di
PT. Eureka logistics

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 16 Juli 2026
Waktu : 08.00-09.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang	. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.	()
NIP	. 198007112015041001	
Penguji 1	. Drs. Anwar Mustofa, M.Hum.	()
NIP	. 196410161991031003	
Penguji 2	. Nuria Puspitasari, S.E, M.Ec.Dev.	()
NIP	. 1973051120244212001	



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik. Tugas Akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk pada Divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics”.

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dilakukan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman mengenai kegiatan administrasi. Selama penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis juga mendapatkan bimbingan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029 dan selaku dosen pembimbing yang telah membimbing Penulis dan memberikan arahan terkait penyusunan laporan Tugas Akhir, serta memberikan saran dan masukan kepada penulis dalam penyusunannya.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Niaga.
4. Seluruh dosen jurusan Administrasi Niaga program studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada Penulis selama masa perkuliahan.
5. Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Eureka Logistics, khususnya Divisi Marketing, yang telah memberikan kesempatan, bantuan, informasi, serta dukungan kepada penulis selama pelaksanaan penelitian dan penyusunan Tugas Akhir.
6. Kepada kedua orang tua tercinta, Ayah dan Ibu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala doa, kasih sayang, dukungan, kesabaran, dan pengorbanan yang tidak pernah putus selama ini. Terima



© 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

kasih telah bekerja keras dan berjuang demi memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan hingga jenjang ini. Setiap doa, nasihat, dan semangat yang diberikan menjadi sumber kekuatan bagi penulis dalam menghadapi berbagai tantangan selama masa perkuliahan hingga penyusunan tugas akhir ini.

7. Kepada seseorang yang telah menemani penulis dalam setiap proses perjalanan hingga saat ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala dukungan, doa, perhatian, kesabaran, serta semangat yang tidak pernah berhenti diberikan. Terima kasih karena selalu hadir dalam setiap proses, menjadi pendengar yang baik, memberikan motivasi ketika penulis merasa lelah, serta meluangkan waktu untuk berdiskusi dan membantu penulis memahami berbagai hal selama penyusunan tugas akhir ini.
8. Terakhir penulis mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri yang telah berjuang dan bertahan hingga sampai pada tahap ini. Terima kasih karena tidak menyerah meskipun pernah menghadapi kesulitan, tantangan, dan masa-masa yang tidak mudah selama perjalanan pendidikan. Terima kasih karena tetap berusaha melangkah, belajar, dan berkembang hingga mampu menyelesaikan tugas akhir ini. Semoga pencapaian ini menjadi awal yang baik untuk langkah-langkah berikutnya di masa depan.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki beberapa kekurangan. Maka dari itu, Penulis mengharapkan masukan dan kritik yang konstruktif untuk perbaikan laporan ini dimasa mendatang. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi mereka yang memerlukan.

Jakarta, 26 Juni 2026

Prita Wulansari

NIM: 2305311050



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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penulisan	3
1.4. Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Administrasi Perkantoran.....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi Perkantoran	6
2.2 Pengertian Arsip	7
2.2.1 Fungsi Arsip	7
2.3 Pengertian Surat Masuk.....	8
2.3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	9
2.4 Pengertian Sistem Pengarsipan Digital	10
2.4.1 Digitalisasi Arsip.....	10
2.4.2 Media Penyimpanan Digital.....	11
2.4.3 Manfaat Sistem Pengarsipan Digital	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1 Sejarah Perusahaan.....	13
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	15
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan, Tugas dan Wewenang.....	16
3.4 Aktivitas Perusahaan	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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics.....	23
4.2 Kendala dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics.....	29
4.2.1 Belum Optimalnya Proses Pengarsipan Surat Masuk.....	30
4.2.2 Pencarian Arsip Membutuhkan Waktu yang Relatif Lama	32
4.2.3 Belum Tersedianya Sistem Pengarsipan Digital	33
4.3 Perancangan Sistem Pengarsipan Digital	35
4.3.1 Rancangan Struktur Penyimpanan Arsip pada Google Drive	40
4.3.2 Rancangan Pencatatan Arsip Menggunakan Google Spreadsheet ..	44
BAB V PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	55

**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 3. 1 Jenis-jenis kendaraan operasional PT. Eureka Logistics.....	21
--	----





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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	55
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	56
Lampiran 3 Checklist Observasi	60
Lampiran 4 Hasil Dokumentasi	64
Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin.....	64
Lampiran 6 Pedoman Wawancara.....	66





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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Gedung Kantor Pusat PT. Eureka Logistics	13
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT. Eureka Logistics	16
Gambar 4. 1 Surat Masuk Informasi Barang Rusak	24
Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	26
Gambar 4. 3 <i>Ordner</i> Surat Masuk.....	28
Gambar 4. 4 Lemari Penyimpanan Arsip	30
Gambar 4. 5 Proses Pencarian Kembali Arsip	32
Gambar 4. 6 <i>Flowchart</i> Proses Pengarsipan Digital	37
Gambar 4. 7 Tampilan Folder Tahun pada Google Drive	41
Gambar 4. 8 Tampilan Folder Perihal Surat pada Google Drive	42
Gambar 4. 9 Tampilan Penerima Surat pada Google Drive	43
Gambar 4. 10 Tampilan Dokumen Surat.....	44
Gambar 4. 11 Tampilan Pencatatan Arsip pada Google Spreadsheet	46
Gambar 4. 12 Tampilan Pencatatan Arsip pada Google Spreasheet	46

**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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan administrasi dalam suatu perusahaan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan arsip. Arsip merupakan catatan dari suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh lembaga, organisasi, perusahaan, maupun individu sebagai bagian dari pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip dituntut untuk dilakukan secara lebih efektif dan efisien agar memudahkan proses penyimpanan, pencarian, serta penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan. Sistem pengelolaan kearsipan yang terstruktur dapat mendukung kegiatan administrasi perusahaan secara optimal.

Salah satu jenis surat arsip yang memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi adalah surat masuk. Sistem pengelolaan surat masuk menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi perusahaan karena berkaitan langsung dengan arus informasi yang diterima. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh sekretariat di suatu kantor atau perusahaan, baik yang berasal dari kantor atau perusahaan lain, maupun dari departemen lain dalam lingkungan eksternal atau internal. Sistem tersebut membuat perusahaan dapat memastikan bahwa setiap dokumen tercatat dan dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.

Sistem pengarsipan yang baik tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga membantu perusahaan dalam mengelola informasi secara tertata. Arsip yang tersusun dengan rapi dapat memudahkan proses pencarian kembali ketika dibutuhkan untuk kegiatan operasional. Pengelolaan arsip yang teratur dapat mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen. Seiring bertambahnya jumlah dokumen yang diterima, kebutuhan sistem pengarsipan yang efektif menjadi semakin penting agar setiap informasi dapat tersimpan dengan aman dan mudah diakses sesuai kebutuhan.



© 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

PT. Eureka Logistics merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik dan memiliki beberapa cabang operasional. Dalam kegiatan administrasinya, Divisi Admin Marketing memiliki tanggung jawab dalam menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai dokumen administrasi perusahaan termasuk surat masuk. Surat masuk yang diterima perusahaan dapat berupa surat klaim penggantian barang rusak, dokumen legalitas pelanggan, surat permohonan, dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Dalam pelaksanaannya, surat masuk tersebut sering digunakan kembali sebagai dokumen pendukung atau lampiran dalam proses administrasi perusahaan. Sebagai contoh, surat klaim penggantian barang rusak yang diterima perusahaan akan diproses lebih lanjut oleh tim marketing untuk pembuatan surat balasan dan berita acara penyelesaian klaim. Setelah itu, arsip surat masuk perlu disimpan dengan baik agar dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan.

Namun, pengelolaan arsip surat masuk pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics masih belum dilakukan secara terstruktur. Proses penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual dan belum memiliki sistem pencatatan digital yang terorganisir dengan baik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen sering mengalami kendala, terutama ketika dokumen lama dibutuhkan kembali dalam kegiatan administrasi perusahaan. Selain itu, tidak adanya sistem pengendalian arsip yang jelas juga meningkatkan risiko kehilangan dokumen. Seluruh informasi mengenai dokumen masih bergantung pada arsip fisik yang tersedia di ruang penyimpanan. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik untuk merancang sistem pengelolaan digital surat masuk pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics dengan memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital dan Google Spreadsheet sebagai media pencatatan arsip. Penerapan sistem pengelolaan digital menjadi salah satu alternatif yang dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Hasil rancangan tersebut diharapkan dapat membantu proses penyimpanan, pencatatan, dan pencarian arsip secara lebih efektif. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk pada Divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics”**.



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

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dijelaskan, maka dapat dibuat perumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk pada divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics?
- b. Apa saja kendala dan solusi dalam pengelolaan surat masuk pada divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics?
- c. Bagaimana perancangan sistem kearsipan digital surat masuk pada divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics?

1.3. Tujuan Penulisan

Berdasarkan uraian rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Menggambarkan sistem pengelolaan surat masuk pada divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics.
- b. Mengidentifikasi kendala dan solusi dalam pengelolaan surat masuk pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics.
- c. Merancang sistem kearsipan digital surat masuk pada divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics.

1.4. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan setelah melakukan penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi Penulis

Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai sistem kearsipan digital surat masuk pada perusahaan. Melalui proses penyusunan tugas akhir ini, penulis dapat mengasah kemampuan dalam menganalisis permasalahan administrasi, merancang sistem pencatatan arsip digital, serta memahami penerapan pengelolaan dokumen secara terstruktur dalam dunia kerja profesional.

- b. Manfaat bagi Perusahaan

Memberikan masukan kepada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics mengenai pentingnya pengelolaan arsip surat masuk secara digital dan terstruktur.



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

Selain itu, rancangan sistem yang dibuat diharapkan dapat membantu proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, serta pengendalian arsip agar lebih efektif, efisien, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.

c. Manfaat bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Menambah referensi mengenai penerapan sistem kearsipan digital dalam kegiatan administrasi perusahaan, khususnya pada pengelolaan surat masuk. Tugas akhir ini juga diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan sumber informasi mengenai implementasi teori administrasi dan kearsipan digital dalam dunia kerja nyata.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini metode yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan pembimbing lapangan selaku Admin Marketing yang terlibat dalam proses administrasi surat. Tujuan wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi mengenai prosedur, kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip surat masuk pada divisi admin marketing di PT. Eureka Logistics.

b. Observasi

Penulis melakukan observasi secara langsung pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics untuk mengetahui proses pengelolaan surat masuk yang berjalan di perusahaan. Observasi dilakukan dengan mengamati kegiatan penerimaan surat, pemeriksaan dokumen, proses tindak lanjut surat, hingga penyimpanan arsip yang telah selesai diproses. Selain itu, penulis juga mengamati cara penyimpanan arsip fisik menggunakan *ordner* serta proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data dalam bentuk dokumentasi melalui kegiatan dan tugas yang berkaitan langsung dengan kearsipan surat masuk. Dokumentasi ini digunakan sebagai bukti pendukung sekaligus untuk meminimalkan terjadinya kesalahan informasi dalam penulisan laporan.

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah ditetapkan, penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merancang sistem pengarsipan digital surat masuk. Melalui observasi dan wawancara diperoleh informasi yang menjadi dasar dalam menjawab ketiga rumusan masalah tersebut. Dengan demikian, kesimpulan yang disajikan ada bagian ini merupakan jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penulisan yang telah ditetapkan. Adapun kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur kearsipan surat masuk yang berjalan pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics diawali dengan proses penerimaan surat dari pihak pengirim, kemudian ditindaklanjuti dengan pemeriksaan isi dan kelengkapan dokumen. Setelah surat dinyatakan sesuai, dokumen akan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan untuk dilakukan tindak lanjut sesuai kebutuhan perusahaan. Setelah surat yang telah selesai diproses kemudian disimpan sebagai arsip perusahaan menggunakan media penyimpanan fisik yaitu *ordner*. Prosedur tersebut telah membantu perusahaan dalam mengelola informasi yang diterima melalui surat masuk secara teratur dan terdokumentasi. Namun proses penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara fisik menyebabkan pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang relatif lebih lama ketika arsip dibutuhkan kembali.
- b. Kendala yang ditemukan dalam pengelolaan surat masuk pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics meliputi proses pengarsipan yang belum berjalan optimal, pencarian arsip yang masih dilakukan secara manual, dan belum tersedianya sistem pengarsipan digital. Beberapa dokumen tidak selalu langsung dikembalikan kepada admin setelah digunakan sehingga keberadaannya menjadi lebih sulit dipantau dan berpotensi mengalami keterlambatan pengarsipan. Selain itu, pencarian arsip masih dilakukan dengan membuka dan memeriksa dokumen satu per satu di dalam *ordner*



© 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

sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama ketika jumlah arsip semakin banyak. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan sistem pengarsipan digital yang dapat mendukung proses penyimpanan, pencatatan, dan pencarian arsip secara lebih efektif. Solusi yang dibuat dalam penelitian ini adalah pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital dan Google Spreadsheet sebagai media pencatatan serta pengendalian arsip surat masuk.

- c. Perancangan sistem kearsipan surat masuk pada Divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics dilakukan dengan menambahkan proses digitalisasi setelah surat selesai diproses. Surat yang sudah dipindai kemudian disimpan ke Google Drive dengan susunan folder berdasarkan tahun, perihal surat, dan penerima surat yang menangani dokumen. Selanjutnya, data penting dari surat dicatat ke dalam Google Spreadsheet agar informasi arsip lebih mudah dicari dan dipantau. Google Spreadsheet juga digunakan untuk mencatat status surat dan lokasi penyimpanan arsip digital sehingga keberadaan dokumen dapat diketahui dengan lebih mudah. Melalui rancangan sistem ini, proses penyimpanan, pencarian, pencatatan, dan pengendalian arsip diharapkan menjadi lebih mudah, lebih cepat, dan lebih teratur dibandingkan dengan cara yang digunakan sebelumnya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah diuraikan, penulis membeikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi PT. Eureka Logistics dalam proses pengarsipan surat masuk, yaitu sebagai berikut:

- a. Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics disarankan untuk menyusun *Standar Operasional Prosedur (SOP)* mengenai sistem pengelolaan kearsipan surat masuk. Penyusunan SOP tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses pengarsipan, mula dari penerimaan, penyimpanan, pencatatan, hingga pencarian kembali arsip, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara tertib dan konsisten.
- b. Untuk mempermudah pencarian arsip, perusahaan disarankan mulai memanfaatkan sistem pengarsipan digital sebagai pendukung arsip fisik yang



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

sudah ada. Dengan adanya arsip digital, dokumen dapat dicari lebih cepat tanpa harus membuka *ordner* satu per satu. Arsip digital juga dapat digunakan sebagai cadangan apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada arsip fisik. Informasi mengenai dokumen akan lebih mudah diakses ketika diperlukan. Dengan demikian, proses pengelolaan arsip dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

- c. Perusahaan disarankan untuk menerapkan rancangan sistem pengarsipan digital yang telah diusulkan dalam penelitian ini. Penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan dan Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dapat membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih teratur. Agar sistem dapat digunakan dengan baik, perlu dilakukan pengarahan kepada pihak yang akan mengelola arsip. Selain itu, penggunaan sistem juga perlu dilakukan secara konsisten agar manfaatnya dapat dirasakan secara maksimal. Proses penyimpanan, pencatatan, pencarian, dan pengendalian arsip diharapkan menjadi lebih mudah dan lebih cepat.

**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

- Angelita, E., & Wisnu Wirawan, F. (2023). Pemanfaatan Sistem Digitalisasi Arsip untuk Mencapai Aksesibilitas dan Efektivitas Kegiatan Kesekretariatan. *Jurnal Ilmiah Administrasi Perkantoran, Bisnis Dan Manajemen*, 1(November), 25–40.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.
- Dahri, dkk. (2023). Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Berbasis Web pada Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Teknologi Informatika*, 1(26), 125–133.
- Dewi, L. K. (2020). Fungsi administrasi dalam upaya meningkatkan efisiensi pelayanan pada badan penyelenggaraan jaminan sosial ketenagakerjaan cabang bandar lampung. *Jurnal Sosial Dan Humas Sains*, 05(01), 34–46.
- Fauzan, dkk. (2025). Pengaruh Efektivitas Sistem Pengarsipan Digital terhadap Produktivitas Karyawan di Lingkungan Perkantoran. *Journal of Exploratory Dynamic Problems*, 2, 1–11.
- Grataridarga, dkk. (2023). Digitalisasi Arsip Administrasi Uji Sertifikasi Kompetensi di Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Indonesia. *Jurnal Vokasi Indonesia*, 10(1), 29–36. <https://doi.org/10.7454/jvi.v10i1.1176>
- Hariadi, B. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang. *Jurnal Ensiklopedia*, 3(5), 246–253.
- Idrus, R., & Hatta, A. Q. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat keluar Berbasis Web pada Fakultas Ekonomi Universitas Sulawesi Barat. *Jurnal Ilmu Ilmiah Komputer*, 9(1), 51–62.
- Iswanti, P., & Aisyah, S. (2023). Efektivitas Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Persuratan Secara Digital Pada Kantor Bpk Perwakilan Provinsi Sumatera Utara. *Journal of Social Sceince Research*, 3, 1641–1649.
- Kamaluddin, dkk. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media. Diambil dari <https://books.google.co.id/books?hl>
- Kisma, H., & Bonjol, S. I. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik Dan*



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

Pemerintah, 3(1), 17–23.

Nurhapani. (2020). Perkembangan Ilmu Administrasi dan Fungsinya untuk Perkembangan Ilmu Administrasi. *Jurnal Ensiklopedia*, 2(1), 9–13.

Nurpratiwi, dkk. (2025). Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Southeast Asian Ministers Of Education Organizational Regional Centre For Food and Nutrition (Seameo Recfon). *Jurnal Studi Hukum Dan Administrasi Publik*.

Putra, P., & Fatima Azahra, M. (2024). Implementasi Arsip Digital dalam Efisiensi Penyimpanan. *Jurnal of Economic and Management*, 1, 1–13.

Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makassar: Sah Media. Diambil dari <https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=pVNtDwAAQBAJ>.

Ramadhan, A. N., & Muhyadi. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran. *Jurnal Sekretaris Dan Administrasi Bisnis*, V(1), 29–38.

Restanti, Y. D. (2024). *Administrasi Perkantoran* (1st ed.). Malang: Media Nusa Creative. Diambil dari <https://books.google.co.id/books?>

Riyadi. (2026). *Arsip Akademik Mahasiswa di Era Digitalisasi*. Bekasi: Universitas Pelita Bangsa. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition>

Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). *Kearsipan* (1st ed.). Indramayu: CV Adanu Abimata. Diambil dari <https://books.google.co.id/books?>

Rohmadi, M., dkk. (2018). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(0271), 593–711.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press. Diambil di <https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ>

Sultan, I., & Gorontalo, A. (2021). Pentingnya Peran Arsip di Perguruan Tinggi. *Jurnal El-Pustaka*, 02(3), 1–12. <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v2i1.8490>

Sutha, D. (2018). *Administrasi Perkantoran* (1st ed.). Sidoarjo: Indomedia Pustaka. Diambil di <https://www.academia.edu/36576718>

Tracka, Y., & Sari, Y. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar



© 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

guna Kelancaran Proses Penyampaian Informasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro. *Jurnal Mala Hayati*, 100–108.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Diakses pada 2 Juni 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009> .

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan. Diakses pada 2 Juni 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/47562/uu-no-7-tahun-1971>.

Walukow, A., dkk. (2023). Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengelolaan Administrasi Pada Kantor Desa Kaaruyan kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo. *Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 09(January), 7–16. <https://doi.org/10.37905>

Yassar Afram, dkk. (2025). Pentingnya Digitalisasi Arsip untuk Preservasi. *Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika*, 9(4), 5608–5614.

**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 Surat Izin Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021) 7270036,
Hunting, Fax (021) 7270034 Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: humas@pnj.ac.id

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA
UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nanda Alifia Rosya
Jabatan : Admin Marketing
Instansi/Perusahaan : PT. Eureka Logistics
Alamat : Jl. H. Baping, Ciracas, Jakarta Timur

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Prita Wulansari
NIM : 2305311050
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari PT. Eureka Logistics untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan Instansi/Perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: "Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics"

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut (jika diperlukan rincian):

1. Satu contoh Surat Masuk PT. Eureka Logistics.
2. Dokumentasi tangkapan layar (screenshot) hasil Arsip digital melalui Google Drive yang telah di buat penulis.
3. Dokumentasi tangkapan layar (screenshot) hasil Arsip digital melalui Google Spreadsheet yang telah di buat penulis.
4. Dokumentasi ordner arsip fisik.
5. Dokumentasi Lemari Arsip fisik.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Mei 2026
Admin Marketing PT. Eureka Logistics

Nanda Alifia Rosya



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 2 Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA NARASUMBER 1

Pewawancara : Prita Wulansari
 NIM : 2305311050
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Narasumber 1 : Ibu Nanda Alifia Rosya
 Jabatan : Admin Marketing PT. Eureka Logistics Jakarta
 Hari, Tanggal : Selasa, 19 Mei 2026
 Waktu : 13.15 WIB – 13.30 WIB
 Lokasi : Kantor Pusat PT. Eureka Logistics
 Metode Wawancara : Wawancara Tatap Muka

Narasumber/ Pewawancara	Uraian
Pewawancara	Selamat siang, Mba Nanda Sebelumnya perkenalkan nama saya Prita Wulansari dari Politeknik Negeri Jakarta. Saat ini saya sedang menyusun Tugas Akhir yang berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk pada Divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics” Tujuan dari wawancara ini untuk mengetahui informasi mengenai proses pengarsipan surat masuk yang sedang berjalan pada divisi admin marketing PT. Eureka Logistics, serta kendala dan solusi pada sistem pengarsipan surat masuk.
Narasumber	Selamat siang, prita, Sebelumnya juga perkenalkan saya Nanda Alifia Rosya sebagai Admin Marketing pusat di PT. Eureka Logistics Jakarta
Pewawancara	Izin bertanya ya mba, Bagaimana proses penerimaan surat masuk saat ini pada Divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics

Bersambung



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

Sambungan Lampiran

Narasumber/ Pewawancara	Uraian
Narasumber	Biasanya surat masuk diterima terlebih dahulu oleh Admin Marketing. Setelah itu kami melihat isi suratnya dan menentukan siapa penerima surat atau bagian yang perlu menindaklanjuti surat tersebut. Setelah diketahui penerima nya, surat akan langsung diberikan kepada pihak yang berkepentingan.
Pewawancara	Baik mba, selanjutnya, bagaimana proses pencatatan surat masuk yang berjalan saat ini ?
Narasumber	Untuk saat ini belum ada pencatatan khusus terkait surat masuk. Surat yang diterima biasanya langsung diberikan kepada penerima yang membutuhkan untuk diproses sesuai keperluan pekerjaan. Jika surat sudah selesai ditindaklanjuti, surat tersebut akan di serahkan ke bagian admin untuk di simpan sebagai arsip.
Pewawancara	Media apa mba yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk?
Narasumber	Arsip surat masuk masih disimpan secara fisik menggunakan <i>ordner</i> . Dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan berdasarkan tahun penyimpanannya.
Pewawancara	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip surat masuk?
Narasumber	Untuk yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip surat masuk adalah Admin Marketing. Mulai dari penyimpanan sampai pencarian kembali dokumen biasanya dilakukan oleh admin.
Pewawancara	Bagaimana proses pencarian kembali arsip surat masuk ketika dibutuhkan?

Bersambung



© 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

Sambungan Lampiran

Narasumber/ Pewawancara	Uraian
Pewawancara	Apa saja mba kendala yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip surat masuk?
Narasumber	Kendala yang paling sering terjadi biasanya ketika ada surat yang masih digunakan oleh penerima sehingga belum dikembalikan ke admin untuk diarsipkan. Selain itu, proses pencarian dokumen juga terkadang membutuhkan waktu cukup lama.
Pewawancara	Selanjutnya mba apakah pernah terjadi kehilangan atau ketidaklengkapan arsip surat masuk?
Narasumber	Untuk kehilangan dokumen secara permanen pernah terjadi. Juga ada beberapa kondisi di mana dokumen sulit ditemukan karena masih berada pada penerima surat dan belum dikembalikan ke tempat penyimpanan arsip.
Pewawancara	Berarti untuk proses pengarsipan nya masih secara manual dan masih berjalan kurang baik ya mba, dengan adanya hal tersebut apakah ada dampak dari arisp yang masih di tangani secara manual terhadap pekerjaan admin?
Narasumber	Dampaknya yang saya rasakan pekerjaan menjadi kurang efisien karena membutuhkan waktu lebih lama saat mencari dokumen. Apalagi jika dokumen yang dicari merupakan arsip lama atau sedang dibutuhkan dalam waktu cepat.
Pewawancara	Apakah perusahaan telah menggunakan sistem digital khusus untuk pengelolaan surat masuk?

Bersambung



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

Sambungan Lampiran

Narasumber/ Pewawancara	Uraian
Narasumber	Saat ini belum ada sistem digital khusus yang digunakan untuk mengelola arsip surat masuk. Sebagian besar proses masih dilakukan secara manual.
Pewawancara	Menurut Mba, apakah sistem pengarsipan digital diperlukan di perusahaan sebagai solusi dari permasalahan yang terjadi pada arsip surat masuk?
Narasumber	Menurut saya diperlukan karena dapat membantu proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi lebih cepat dan teratur dibandingkan sistem manual yang digunakan saat ini.
Pewawancara	Fitur apa yang menurut mba perlu ada dalam sistem pengarsipan digital?
Narasumber	Sistem sebaiknya memiliki fitur pencatatan data surat, unggah dokumen, pencarian arsip berdasarkan nomor atau tanggal surat, serta penyimpanan dokumen yang terorganisir.
Pewawancara	Apakah mba bersedia menggunakan sistem pengarsipan digital jika diterapkan?
Narasumber	Ya, saya bersedia karena sistem tersebut dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan mengurangi proses pencarian arsip secara manual. Menurut saya juga sistem digital dapat menghemat waktu kerja karena data dan dokumen dapat dicari dengan lebih cepat tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu.
Pewawancara	Baik mba nanda, itu saja pertanyaan yang saya tanyakan untuk mencari tahu informasi mengenai proses pengarsipan surat masuk pada PT. Eureka Logistics serta kendala dan solusi yang ingin di buat untuk menangani permasalahan yang terjadi. Saya mau mengucapkan terima kasih atas waktu dan jawabanya mohon maaf jika ada salah kata ya mba.
Narasumber	Samasa-sama prita



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TRANSKIP WAWANCARA NARASUMBER 2

Pewawancara : Prita Wulansari
 NIM : 2305311050
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Narasumber 1 : Bapak Syauqi Romi
 Jabatan : Marketing PT. Eureka Logistics Jakarta
 Hari, Tanggal : Rabu, 17 Juni 2026
 Waktu : 08.20 WIB – 08.32 WIB
 Lokasi : Kantor Pusat PT. Eureka Logistics
 Metode Wawancara : Wawancara Tatap Muka

Narasumber/ Pewawancara	Uraian
Pewawancara	Selamat pagi, Mas Romi Sebelumnya perkenalkan nama saya Prita Wulansari dari Politeknik Negeri Jakarta. Saat ini saya sedang menyusun Tugas Akhir yang berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Digital Surat Masuk pada Divisi Admin Marketing di PT. Eureka Logistics” Tujuan dari wawancara ini untuk mengetahui informasi mengenai proses pengarsipan surat masuk yang sedang berjalan pada divisi admin marketing PT. Eureka Logistics, serta kendala dan solusi pada sistem pengarsipan surat masuk.
Narasumber	Selamat siang, prita, Sebelumnya juga perkenalkan saya Syauqi Romi sebagai Marketing pusat di PT. Eureka Logistics Jakarta
Pewawancara	Izin bertanya ya mas, biasanya kalau ada surat masuk yang berkaitan dengan pekerjaan marketing proses nya seperti apa?

Bersambung



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

Sambungan Lampiran

Narasumber/ Pewawancara	Uraian
Narasumber	Biasanya surat masuk diterima terlebih dahulu oleh Admin Marketing. Setelah di periksa, surat yang berkaitan dengan pekerjaan kami akan diberikan ke bagian marketing untuk di pelajari atau ditindaklanjuti sesuai kebutuhan
Pewawancara	Apakah surat masuk tersebut sering digunakan oleh bagian marketing?
Narasumber	Iya cukup sering, apalagi jika suratnya berisi informasi terkait pelanggan, pengiriman barang, complain atau informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh tim marketing
Pewawancara	Jika membutuhkan surat yang pernah diterima sebelumnya, biasanya bagaimana proses mencari kembali?
Narasumber	Untuk pencarian kembali kami meminta bantuan Admin Marketing untuk mencari arsip di dalam <i>ordner</i> . Kadang harus membuka beberpa <i>ordner</i> dulu untuk menemukan surat tersebut
Pewawancara	Selama ini apakah ada kendala saat mencari kembali arsip surat yang dibuthkan?
Narasumber	Ada, kadang butuh waktu cukup lama, terutama kalau surat yang di cari sudah lama atau jumlah arsip yang disimpan cukup banyak, jadi harus dicari satu per satu
Pewawancara	Menurut mas romi, apakah kondisi tersebut berpengaruh terhadap pekerjaan marketing?
Narasumber	Cukup berpengaruh karena informasi yang dibutuhkan tidak bisa langsung ditemukan. Pekerjaan jadi sedikit terhambat karena harus menunggu dokumen ditemukan terlebih dahulu
Pewawancara	Menurut mas, apakah perusahaan perlu memiliki sistem pengarsipan digital surat masuk?

Bersambung



© 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

Sambungan Lampiran

Narasumber/ Pewawancara	Uraian
Narasumber	Cukup berpengaruh karena informasi yang dibutuhkan tidak bisa langsung ditemukan. Pekerjaan jadi sedikit terhambat karena harus menunggu dokumen ditemukan terlebih dahulu
Pewawancara	Menurut mas, apakah perusahaan perlu memiliki sistem pengarsipan digital surat masuk?
Narasumber	Menurut saya perlu, dengan adanya arsip digital dokumen bisa dicari lebih cepat tanpa harus membuka arsip fisik dan mencarinya satu per satu
Pewawancara	Jika arsip digital disiman di Google Drive dan datanya di catatat melalui Google Spreadsheet menurut mas romi bagaimana?
Narasumber	Menurut saya sangat membantu karena dokumen bisa diakses lebih mudah dan kapan saja, informasi surat juga bisa dicari melalui spreadsheet
Pewawancara	Baik mas romi, itu saja pertanyaan yang saya tanyakan untuk mencari tahu informasi mengenai proses pengarsipan surat masuk pada PT. Eureka Logistics serta kendala dan solusi yang ingin di buat untuk menangani permasalahan yang terjadi. Saya mau mengucapkan terima kasih atas waktu dan jawabanya mohon maaf jika ada salah kata ya mba.
Narasumber	Baik prita, sama-sama



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Checklist Observasi

No	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1	Surat masuk diterima oleh Divisi Admin Marketing	☒		Surat diterima divisi admin marketing lalu di serahkan kepada penerima surat terkait
2	Surat masuk diperiksa kelengkapan informasinya	☒		Nomor surat,tanggal,perihal surat dan isi surat diperiksa
3	Surat masuk diproses sesuai kebutuhan perusahaan	☒		Surat ditindaklanjuti oleh pihak terkait
4	Arsip surat masuk disimpan setelah selesai diproses	☒		Disimpan sebagai arsip perusahaan
5	Arsip disimpan menggunakan <i>ordner</i>	☒		Penyimpanan masih dilakukan secara fisik
6	Terdapat sistem pencatatan arsip secara digital		☒	Arsip Digital belum tersedua
7	Arsip dapat dicari kembali ketika diperlukan	☒		Pencarian dilakukan secara manual dengan membuka kembali arsip fisik
8	Proses pencarian arsip memerlukan waktu tertentu	☒		Pencarian dilakukan langsung dengan mencari di dalam arsip fisik yang terdapat di dalam <i>ordner</i>
9	Arsip telah disimpan dalam bentuk digital		☒	Arsip digital surat masuk belum diterapkan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

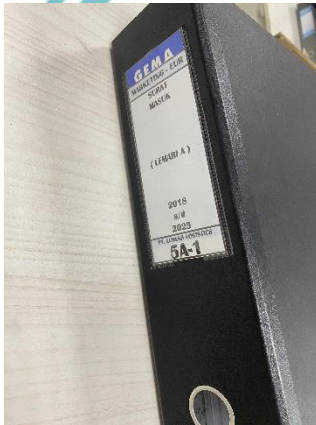
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Lampiran 4 Hasil Dokumentasi

Dokumentasi Wawancara Narasumber



Dokumentasi Arsip PT. Eureka Logistics



Surat Masuk Informasi Barang Kurang

RACE eureka! Politeknik Negeri Jakarta

Jakarta, 12 Maret 2025

No : 1433.0g/Est/0205
Hal : Informasi Barang Kurang

Kepada Yth,
Bapak Rendi
Marketing Eureka Logistics Jakarta
Di Tempat

Dengan hormat,
Bersama ini kami menginformasikan bahwa pengiriman dari kendaraan:
NOPLU / EXPI / DRIVER : B 8032 TSS / BERNI SUMBER SARI / NANGANG TOSIN
JURUSAN / RUTE : WINDSOFILIC / CAGASARI - BERNANG
NO. B2 / NO. SJ : 11-80-28-091429 / 11-80-28-091583
NAMA CUSTOMER : PT. MELIA BOKA BAKA
TGL KIRIM / NO. RETUR : 22 JANUARI 2025 / RT288

Terdapat ketidaksesuaian pengiriman dengan pesanan sebagai berikut:

NO	DESCRIPTION	JUMLAH BARANG
1	CSL 60 / Protha Used Cheddar 215	1 Kot
2	CSL 60 / Protha Cheddar 215	1 Kot

ALASAN KRONOLOGI : Barang kurang saat proses kirim
: Pada saat proses bongkar di lokasi bongkaran terdapat barang kurang
indikasi dari label rusak dan segel dalam kemasan rusak

KETERANGAN : Barang diterima di lokasi bongkar
: [] Dikirim (Dikirim - % / Penambahan %)
: [] Dikirim Vendor (Sumber Sari)
: [] Dikirim Asuransi

REKOMENDASI : [] Dikirim Dikirim
: [] Dikembalikan ke Pihak
: [] Dikembalikan ke Lokasi Muka
: [] Dikirim Customer

STATUS BARANG RETUR : [] Dikirim Customer

NOTE :
Hormat kami,
Mengantah,

Rendi *Rendi* *Rendi* *Rendi*
Marketing Eureka Logistics Marketing Eureka Logistics Marketing Eureka Logistics Marketing Eureka Logistics

Cc :
- Bapak Sumardi - Manager Marketing Eureka Logistics
- Bapak Rendi - JSM Marketing
- Bapak Rahardian - Koor. Partnership Eureka Logistics



© 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

Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin

AB Tugas Akhir_Prita Wulansari 2305311050.pdf

Politeknik Negeri Jakarta

Document Details

Submission ID

trn:oid:::3618:146238034

Submission Date

Jul 23, 2026, 8:53 AM GMT+7

Download Date

Jul 23, 2026, 9:31 AM GMT+7

File Name

AB Tugas Akhir_Prita Wulansari 2305311050.pdf

File Size

1.5 MB

55 Pages

11,708 Words

78,814 Characters

iThenticate

Page 1 of 65 - Cover Page

Submission ID trn:oid:::3618:1462380

iThenticate

Page 2 of 65 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid:::3618:

17% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text
- ▶ Cited Text

Top Sources

- 14% Internet sources
- 7% Publications
- 0% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.



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 6 Pedoman Wawancara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

Jalan Prof. DR. G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021)
7270036, Hunting, Fax (021) 7270034 Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el:
humas@pnj.ac.id

Nama Narasumber : Ibu Nanda Alifia Rosya
Jabatan : Admin Marketing PT. Eureka Logistics Jakarta
Hari, tanggal : Selasa, 19 Mei 2026
Lokasi : Gedung Pusat PT. Eureka Logistics Jakarta
Pertanyaan :

A. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

1. Bagaimana proses penerimaan surat masuk yang dilakukan pada Divisi Admin Marketing PT. Eureka Logistics?
2. Bagaimana proses pencatatan surat masuk yang berjalan saat ini?
3. Media apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk?
4. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip surat masuk?
5. Bagaimana proses pencarian kembali arsip surat masuk ketika dibutuhkan?

B. Kendala Pengelolaan Arsip Surat Masuk

6. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip surat masuk?
7. Apakah pernah terjadi kehilangan atau ketidaklengkapan arsip surat masuk?
8. Apakah pengelolaan arsip secara manual memberikan dampak terhadap pekerjaan admin?

C. Solusi dan Perancangan Sistem Pengarsipan Digital

9. Apakah perusahaan telah menggunakan sistem digital khusus untuk pengelolaan surat masuk?
10. Menurut mba, apakah sistem pengarsipan digital diperlukan di perusahaan sebagai solusi dari permasalahan yang terjadi pada arsip surat masuk?
11. Fitur apa yang menurut mba perlu ada dalam sistem pengarsipan digital?
12. Apakah mba bersedia menggunakan sistem pengarsipan digital jika diterapkan?



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. DR. G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021)
 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034 Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el:
humas@pnj.ac.id

Nama Narasumber : Bapak Syauqi Romi
 Jabatan : Staff Marketing PT. Eureka Logistics Jakarta
 Hari, tanggal : Rabu, 17 Juni 2026
 Lokasi : Gedung Pusat PT. Eureka Logistics Jakarta
 Pertanyaan :

A. Pemanfaatan Surat masuk dalam Kegiatan Marketing

1. Biasanya jika ada surat masuk yang berkaitan dengan pekerjaan marketing, bagaimana proses yang dilakukan?
2. Apakah surat masuk tersebut sering digunakan oleh bagian marketing?

B. Kendala Pencarian Arsip Surat Masuk

3. Jika membutuhkan surat yang pernah diterima sebelumnya, bagaimana proses pencarian kembali arsip dilakukan?
4. Selama ini apakah ada kendala saat mencari kembali arsip yang dibutuhkan?
5. Menurut mas, apakah konsidi tersebut berpengaruh terhadap pekerjaan marketing?

C. Kebutuhan sistem Pengarsipan Digital

6. Menurut mas, apakah perusahaan perlu memiliki sistem pengarsipan digital surat masuk?
7. Bagaimana pendapat mas apabila arsip digital disimpan menggunakan Goggle Drive dan data surat dicatat melalui Google Spreadsheet?