



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

PROSES PENGELOLAAN BACKUP ARSIP DIGITAL P-OFFICE DI PERTAMINA CORPORATE UNIVERSITY



NABILLA PRADISA

NIM: 2305311010

**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 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 mengumunkan 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

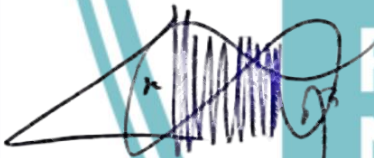
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nabilla Pradisa
NIM : 2305311010
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Pengelolaan Backup Arsip Digital P-Office
di Pertamina Corporate University

Depok, 17 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing


Risva Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si

NIP. 198609082020122006


Dr. M. Ikhsan, M.Si

NIP. 196309131988031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


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

NIP. 198007112015001001



© 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 PENGESAHAN

Nama : Nabilla Pradisa
NIM : 2305311010
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Pengelolaan Backup Arsip Digital P-Office
di Pertamina Corporate University

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 : Jumat
Tanggal : 17 Juli 2026
Waktu : 09.15 – 10.15

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang	: Dr. M. Ikhsan, M.Si	
NIP	: 196309131988031002	(.....)
Penguji 1	: Drs. Anwar Mustofa, M.Hum	
NIP	: 196410161991031003	(.....)
Penguji 2	: Nuria Puspitasari, M.Ec.Dev.	
NIP	: 5200000000000000185	(.....)



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Proses Pengelolaan Backup Arsip Digital P-Office di Pertamina Corporate University” dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Selama proses penyusunan Tugas Akhir, penulis memperoleh banyak bimbingan, arahan, dukungan, serta bantuan dari berbagai pihak sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya 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.
3. Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si. selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Dr. M. Ikhsan, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh dosen Administrasi Niaga yang telah mengajar dengan sabar dan memberikan banyak ilmu selama penulis menempuh masa perkuliahan.
6. Seluruh pekerja dan TAD Pertamina Corporate University yang telah memberikan banyak ilmu dan juga membantu penulis selama pelaksanaan kegiatan magang.
7. Ibu Asri Kusumawardhani selaku mentor sekaligus narasumber yang telah bersedia membantu penulis dalam memberikan pengalaman serta masukan mengenai Tugas Akhir yang dikaji.
8. Ibu Vira Permatasari selaku narasumber yang bersedia memberikan informasi serta pembelajaran selama penulis melaksanakan kegiatan magang.
9. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan serta doa kepada penulis.



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

10. Teman-teman seperjuangan, yaitu Salma, Dinda, Safira, Nurhaliza dan Amanda yang telah kebersamai selama 3 tahun perkuliahan.
11. Seluruh teman-teman Administrasi Bisnis kelas 6A yang telah memberikan banyak kenangan dan berbagai pengalaman selama masa perkuliahan.
12. Terima kasih kepada Kawah Ratu, setiap langkah dan tanjakan di jalur pendakian mengajarkan arti kesabaran, ketahanan, dan pikiran yang jernih untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta pihak-pihak yang membutuhkan, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan pengelolaan arsip digital.

Depok, 6 Juli 2026

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Nabilla Pradisa



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

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Administrasi Perkantoran	6
2.1.1 Pengertian Administrasi Perkantoran	6
2.1.2 Fungsi Administrasi Perkantoran	6
2.2 Surat	7
2.2.1 Pengertian Surat	7
2.2.2 Fungsi dan jenis-jenis Surat	8
2.3 Arsip	8
2.3.1 Pengertian Arsip	8
2.3.2 Fungsi Arsip	9
2.3.3 Jenis-jenis Arsip	9
2.4 Arsip Digital	10
2.4.1 Pengertian Arsip Digital	10
2.4.2 Karakteristik Arsip Digital	11
2.4.3 Backup Arsip Digital	12
2.4.4 Pengelolaan Arsip Digital	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Perusahaan	14
3.2 Visi Misi Perusahaan	16
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	18
3.3.1 Struktur Organisasi	18
3.3.2 Tugas dan Wewenang	22
3.4 Aktivitas Perusahaan	23
BAB IV PEMBAHASAN	26
4.1 Proses pengelolaan <i>backup</i> arsip digital P-Office pada sub fungsi Learning Development di Pertamina Corporate University	26



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

4.2 Kendala pada platform P-Office dalam pengelolaan <i>backup</i> arsip digital	29
4.3 Upaya mengatasi kendala platform P-Office melalui pengelolaan <i>backup</i> arsip digital	32
BAB V PENUTUP	36
5.1 Kesimpulan	36
5.2 Saran	37
LAMPIRAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA	49





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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Pertamina Corporate University	15
Gambar 3.2 Visi dan Misi PT. Pertamina (Persero).....	16
Gambar 3.3 Tata nilai PT. Pertamina (Persero)	17
Gambar 3.4 Struktur holding dan subholding PT. Pertamina (Persero).....	18
Gambar 3.5 Struktur organisasi Pertamina Corporate University	19
Gambar 3.6 Penjelasan masing-masing sub fungsi PCU	20
Gambar 4.1 Flowchart proses backup arsip digital.....	27
Gambar 4.2 Halaman error P-Office.....	30
Gambar 4.3 Broadcast jaringan holding (Sumber: Broadcast Pertamina)	30
Gambar 4.4 Broadcast jaringan holding	31
Gambar 4.5 P-Mobile.....	31
Gambar 4.6 Document control P-Office	32
Gambar 4.7 Proses backup arsip digital.....	33
Gambar 4.8 Folder OneDrive surat masuk backup arsip digital.....	33
Gambar 4.9 Folder OneDrive surat keluar backup arsip digital	34

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman dan hasil wawancara dengan narasumber 1	40
Lampiran 2 Pedoman dan hasil wawancara dengan narasumber 2	46
Lampiran 3 Hasil uji turnitin.....	50
Lampiran 4 Checklist observasi.....	51





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

Perkembangan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk menerapkan sistem administrasi digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan arsip perusahaan. Digitalisasi administrasi perkantoran menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran proses bisnis, termasuk dalam kegiatan surat-menyurat dan penyimpanan arsip secara elektronik. Dengan adanya sistem digital, proses pencarian, pengelolaan, serta distribusi dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, terstruktur, dan praktis dibandingkan metode konvensional.

Menurut peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik mengatur bahwa pengelolaan arsip elektronik merupakan proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses, dan pemanfaatan arsip elektronik. Peraturan tersebut disusun sebagai pedoman bagi organisasi dalam mengelola arsip elektronik agar mendukung transparansi, akuntabilitas, efisiensi, serta menjamin ketersediaan informasi yang dibutuhkan (2024:155).

PT Pertamina (Persero) sebagai perusahaan energi nasional, khususnya Pertamina Corporate University turut menerapkan sistem administrasi digital melalui platform P-Office yang digunakan dalam pengelolaan surat dan dokumen perusahaan. P-Office berfungsi sebagai media administrasi persuratan elektronik yang mendukung proses penginputan, penomoran, pengiriman, hingga penyimpanan arsip surat secara digital di lingkungan perusahaan. Sistem ini digunakan oleh berbagai fungsi kerja, termasuk Pertamina Corporate University (PCU) pada sub fungsi Learning Development.

Pertamina Corporate University merupakan bagian strategis di bawah holding Direktorat Sumber Daya Manusia PT Pertamina (Persero) yang berperan dalam pengembangan kompetensi dan pembelajaran karyawan. Dalam pelaksanaan



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

aktivitas administrasinya, sub fungsi Learning Development dan Learning Management menggunakan P-Office untuk mendukung pengelolaan surat dan dokumen administrasi pembelajaran. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital yang baik menjadi hal penting dalam menunjang efektivitas administrasi perkantoran pada fungsi tersebut.

Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala pada platform P-Office, seperti *maintenance* secara berkala, sistem yang mengalami *error*, proses *loading* dokumen yang lambat, hingga surat yang tidak dapat terbuka atau terakses dengan baik. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi dan pencarian dokumen menjadi terhambat, serta berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kesulitan akses arsip surat ketika dibutuhkan segera. Zahara dan Mayesti (2024:155) menjelaskan bahwa berdasarkan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021, pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan prinsip autentisitas, keandalan, keutuhan, dan ketergunaan. Arsip yang dikelola harus tetap dapat ditemukan kembali, disajikan, dan dimanfaatkan sebagai sumber informasi ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, apabila sistem utama mengalami gangguan sehingga arsip tidak dapat diakses, maka proses administrasi berpotensi mengalami hambatan dan memengaruhi efektivitas kerja organisasi.

Sebagai bentuk antisipasi terhadap kendala tersebut, sub fungsi Learning Development melakukan pengelolaan *backup* arsip digital surat secara manual dengan mengunduh dokumen satu per satu dari P-Office, menyimpan dokumen ke dalam folder digital berdasarkan klasifikasi tertentu, serta melakukan pendataan menggunakan *Microsoft Excel*. Kegiatan *backup* arsip digital ini dilakukan untuk menjaga keamanan, ketersediaan, dan kemudahan akses dokumen administrasi perusahaan. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul:

“Proses Pengelolaan Backup Arsip Digital P-Office di Pertamina Corporate University”.



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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan *backup* arsip digital P-Office pada sub fungsi Learning Development di Pertamina Corporate University?
2. Apa saja kendala pada platform P-Office yang menyebabkan perlunya *backup* arsip digital?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala pada platform P-Office melalui pengelolaan *backup* arsip digital?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui proses pengelolaan *backup* arsip digital surat pada fungsi Learning Development di Pertamina Corporate University.
2. Mengetahui kendala pada platform P-Office yang menyebabkan perlunya *backup* arsip digital surat.
3. Mengetahui peran pengelolaan *backup* arsip digital surat dalam mengatasi kendala akses dokumen pada platform P-Office.

1.4 Manfaat

A. Bagi Penulis

- 1) Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai pengelolaan arsip digital di lingkungan kerja profesional.
- 2) Mengembangkan kemampuan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan dokumen digital dan persuratan.

B. Bagi Politeknik Negeri Jakarta

- 1) Menjadi referensi akademik mengenai pengelolaan arsip digital dalam administrasi perkantoran.
- 2) Memperkuat hubungan kerja sama antara Politeknik Negeri Jakarta dengan PT Pertamina (Persero).



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

C. Bagi PT Pertamina (Persero)

- 1) Menjadi bahan masukan terkait pengelolaan *backup* arsip digital surat pada fungsi Learning Development.
- 2) Mendukung peningkatan efektivitas administrasi persuratan dan pengelolaan dokumen digital perusahaan.

D. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

- 1) Menambah referensi dan kajian ilmiah mengenai pengelolaan arsip digital, khususnya terkait kegiatan *backup* arsip digital surat dalam lingkungan administrasi perkantoran.
- 2) Menjadi sumber informasi bagi peneliti atau mahasiswa yang akan melakukan penelitian sejenis mengenai pengelolaan arsip digital dan sistem persuratan elektronik.
- 3) Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya pada bidang kearsipan digital dan pengelolaan dokumen elektronik.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data tugas akhir yang dilakukan penulis antara lain:

1. Observasi

Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan dan pengalaman langsung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhadap proses pengelolaan *backup* arsip digital surat P-Office pada Sub Fungsi Learning Development Pertamina Corporate University. Hasil observasi didukung oleh dokumentasi berupa gambar proses kerja yang disajikan pada BAB IV Pembahasan sebagai instrumen observasi.

2. Wawancara

Dilakukan dengan mentor dan TAD (Tenaga Ahli Daya) lainnya yang turut menggunakan P-Office untuk memperoleh informasi mengenai kendala sistem dan alasan mengapa *backup* arsip digital diperlukan. Pedoman wawancara dan hasil wawancara secara lengkap disajikan pada bagian lampiran.



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

3. Dokumentasi

Dilakukan dengan mengumpulkan dokumen pendukung seperti halaman platform P-Office dan data pada *Microsoft Excel* sebagai *backup* arsip digital. Dokumentasi disajikan berupa gambar pada bagian BAB IV pembahasan.





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 hasil telaah mengenai pengelolaan *backup* arsip digital P-Office pada sub fungsi Learning Development di Pertamina Corporate University, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Proses pengelolaan *backup* arsip digital P-Office pada sub fungsi Learning Development telah dilaksanakan secara sistematis. Proses tersebut diawali dengan pengunduhan seluruh dokumen, dilakukan penamaan ulang (*rename*) menggunakan nomor surat dan perihal, dikelompokkan ke dalam folder OneDrive berdasarkan tahun, jenis surat. Selanjutnya dicatat pada agenda kendali menggunakan *Microsoft Excel*. Pengelolaan tersebut bertujuan untuk menjaga keamanan arsip sekaligus mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali dokumen apabila diperlukan.
2. Kendala yang menyebabkan perlunya *backup* arsip digital berasal dari keterbatasan sistem P-Office maupun faktor teknis pendukungnya. Kendala tersebut meliputi ketidakstabilan jaringan internet perusahaan, system error yang menyebabkan dokumen sulit diakses, pelaksanaan maintenance sistem secara berkala, keterbatasan fitur pada aplikasi P-Mobile yang belum mendukung pengeditan dokumen, serta pembatasan penarikan data pada fitur P-Office dokumen kontrol yang hanya dapat mengunduh maksimal 150 item dokumen dalam satu kali proses. Kondisi tersebut berpotensi menghambat akses terhadap arsip digital apabila tidak tersedia media penyimpanan cadangan.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan menerapkan *backup* arsip digital secara berkala sebagai media penyimpanan alternatif. Arsip yang telah diunduh dari P-Office disimpan pada OneDrive dengan sistem klasifikasi yang terstruktur serta didukung agenda kendali menggunakan *Microsoft Excel* untuk mempermudah pencarian dokumen. Penerapan *backup* arsip digital tidak hanya berfungsi sebagai cadangan data ketika P-Office mengalami gangguan, tetapi juga meningkatkan efisiensi



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

proses temu kembali arsip serta mendukung kelancaran administrasi persuratan di sub fungsi Learning Development Pertamina Corporate University.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Pertamina Corporate University maupun penelitian selanjutnya, yaitu sebagai berikut.

1. Bagi Pertamina Corporate University
 - a. Melakukan pengembangan terhadap platform P-Office, khususnya pada fitur dokumen kontrol, sehingga kapasitas penarikan data tidak dibatasi hanya 150 item dokumen dalam satu kali proses agar kegiatan *backup* arsip digital menjadi lebih efektif.
 - b. Mengembangkan aplikasi P-Mobile agar mendukung proses pengeditan dokumen sehingga kegiatan administrasi persuratan dapat dilakukan secara lebih fleksibel melalui perangkat bergerak.
 - c. Mengintegrasikan proses pengiriman surat eksternal secara langsung melalui platform P-Office sehingga pengguna tidak perlu menggunakan aplikasi lain, seperti *Microsoft Outlook*.
 - d. Menetapkan pelaksanaan *backup* arsip digital secara berkala sebagai prosedur kerja yang konsisten pada setiap fungsi yang menggunakan P-Office guna menjaga keamanan, keutuhan, dan ketersediaan arsip digital apabila terjadi gangguan pada sistem utama.

2. Bagi Penelitian Selanjutnya

Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan pembahasan mengenai pengelolaan arsip digital dengan mengkaji aspek lain, seperti efektivitas penggunaan sistem persuratan digital, keamanan informasi (*information security*), manajemen risiko arsip digital, atau implementasi tata kelola arsip digital pada unit kerja yang berbeda sehingga diperoleh gambaran yang lebih luas mengenai pengelolaan arsip digital di lingkungan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Alvina Tri, and Lifa Farida Panduwinata. 2022. "Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 10(3):195–210. doi:10.26740/jpap.v10n3.p195-210.
- Diah Wijayanti Sutha, SST., M. Kes. 2018. *ADMINISTRASI PERKANTORAN: Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Indomedia Pustaka.
- Farahdiba, Hayyina, Christian Wiradendi Wolor, and Marsofiyati Marsofiyati. 2024. "Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi." *Journal of Administrative and Social Science* 5(1):41–53.
- Hendriyani, Mungky. 2021. "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)." *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis* 10(1):11–17. doi:10.56486/kompleksitas.vol10no01.80.
- Kisma, Hepri, and Yohanis. 2024. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Administrasi Publik Dan Pemerintahan* 3(1):17–23. doi:10.55850/simbol.v3i1.99.
- Kuswantoro, Agung, Ratu Bunga Maremitha Ungu, Wanda Dwi Rahmahwati, and Fentya Dyah Rahmawati. 2022. "Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas)." *Jurnal Pustaka Budaya* 9(1):42–49. doi:10.31849/pb.v9i1.7716.
- Muhammad Rifat Basya, and Durinda Puspasari. 2021. "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9(2):439–53.
- Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, and Budi Santoso. 2016. "Pengelolaan Arsip Digital." *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2(3):178–83. <https://journal.yayasanpad.org/index.php/ypadbook/article/view/244/169>.

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



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

Muslih Fathurrahman. 2018. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3(2):221. https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/91855372/266976326libre.pdf?1664708829=&responsecontentdisposition=inline%3B+filename%3DPentingnya_Arsip_sebagai_Sumber_Informas.pdf&Expires=1784582081&Signature=AkUsGY7OJxhuMXf92IcnsNDFavn8hwS42YTcmcafy38um3TdGcMD.

Putranto, Widiatmoko Adi. 2017. "Imbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna." *Pengelolaan Arsip Di Era Digital* 1(1):1–11. [file:///C:/Users/ASUS/Downloads/28253-63030-1-PB \(3\).pdf](file:///C:/Users/ASUS/Downloads/28253-63030-1-PB%20(3).pdf).

Rahmah, Amalia. 2025. "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital." *Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi* 1(2):89–103. doi:10.69623/j-dikumsi.v1i2.133.

Sovia Rosalin, A.Md., S.Kom., S.AP., M. A. 2017. *MANAJEMEN ARSIP DINAMIS*. UB Press.

Sulianta, Dr. Feri. 2025. *ARSIP MEDIA DIGITAL*. Feri Sulianta. [https://www.google.co.id/books/edition/ARSIP_MEDIA_DIGITAL/zXNrEQAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=arsip media digital feri sulianta&pg=PA26&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/ARSIP_MEDIA_DIGITAL/zXNrEQAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=arsip+media+digital+feri+sulianta&pg=PA26&printsec=frontcover)

Taib, Taufik. 2021. "Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (IAIN SULTAN AMAI GORONTALO)." *Jurnal El-Pustaka* 02(3):1–12. doi:10.24042/el-pustaka.v2i1.8490.

Widodo, Bambang Parjono. 2016. "Latar Belakang, Pengertian, Dan Konsep Pengurusan Surat." 1–33. <http://repository.ut.ac.id/id/eprint/4110>.

Yani Dwi Restanti, S.Sos, M. Si. 2024. *ADMINISTRASI PERKANTORAN*. edited by Tim MNC Publishing. Media Nusa Creative.

Zahara, Namira Rahmi, Universitas Indonesia, and Nina Mayesti. 2024. "Implementasi Kebijakan Peraturan ANRI 6/2021 Pada Fungsi Kearsipan Sekretariat Ditjen Kementerian X RI." *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan* 26(1). doi:10.7454/jipk.v26i1.1103.



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 Pedoman dan hasil wawancara dengan narasumber 1

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Ibu Asri Kusumawardhani
Jabatan : Sekretaris VP Learning Development
Unit/Fungsi : Learning Development

Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana peran pengelolaan surat dan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi di Pertamina Corporate University?
2. Bagaimana penggunaan platform P-Office dalam pengelolaan surat di fungsi Learning Development dan Learning Management?
3. Mengapa pengelolaan arsip digital dianggap penting dalam mendukung kegiatan administrasi persuratan?
4. Bagaimana proses pengelolaan surat pada platform P-Office sebelum dilakukan backup arsip digital?
5. Bagaimana proses pengelolaan backup arsip digital yang diterapkan pada fungsi Learning Development?
6. Siapa saja pihak yang terlibat dalam kegiatan backup arsip digital tersebut?
7. Bagaimana sistem pengelompokan atau klasifikasi arsip yang digunakan dalam penyimpanan backup arsip digital?
8. Bagaimana proses pencatatan data arsip yang telah dibackup?



© 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 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

9. Bagaimana proses penemuan kembali arsip apabila dokumen dibutuhkan sewaktu-waktu?
10. Apa saja kendala yang sering terjadi pada platform P-Office dalam pengelolaan surat dan arsip digital?
11. Apakah kendala tersebut pernah menyebabkan dokumen sulit diakses atau tidak dapat dimuat (load)?
12. Seberapa besar pengaruh kendala pada P-Office terhadap kelancaran kegiatan administrasi persuratan?
13. Apakah kegiatan maintenance sistem juga memengaruhi akses terhadap arsip digital? Jika ya, bagaimana dampaknya?
14. Apa alasan utama dilakukannya backup arsip digital di luar platform P-Office?
15. Bagaimana langkah-langkah pelaksanaan backup arsip digital yang dilakukan saat ini?
16. Bagaimana backup arsip digital membantu mengatasi kendala yang terjadi pada P-Office?
17. Apa manfaat yang dirasakan setelah adanya pengelolaan backup arsip digital?
18. Apakah backup arsip digital mampu membantu proses pencarian kembali dokumen menjadi lebih cepat dan mudah?
19. Menurut Bapak/Ibu, apakah sistem backup arsip digital yang saat ini diterapkan sudah efektif? Mengapa?
20. Apa saran atau rekomendasi yang dapat diberikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip digital di Pertamina Corporate University?

**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

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Ibu Asri Kusumawardhani
 Jabatan : Sekretaris VP Learning Development Pertamina Corporate University
 Hari/Tanggal : Rabu, 24 Juni 2026
 Jam : 09.00 – selesai

Penulis: Sebelumnya perkenalkan... Kak Aci, aku Nabilla, anak magang Kak Aci selama 4 bulan di PCU. Sebelumnya boleh perkenalkan dulu, Kak Aci.

Narasumber: Oke, saya Asri Kusumawardani selaku Sekretaris VP Learning Development di Pertamina Corporate University, selaku mentornya Nabilla.

Penulis: Terima kasih atas waktunya, Kak Aci. Kita langsung ke pertanyaan. Pertama, aku mau nanya gimana sih peran pengelolaan surat dan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi Kak Aci selama menjabat sebagai sekretaris di PCU?

Narasumber: Peran pengelolaan arsip?

Penulis: Iya, peran pengelolaan surat maupun arsip.

Narasumber: Sebentar... Oke, peran pengelolaan surat dan arsip itu di PCU itu sangat penting ya. Sebenarnya bukan di PCU aja, tapi di semua instansi itu pasti sangat penting karena untuk sebagai sumber informasi, kan ya, atas adanya suatu undangan atau berita atau informasi lainnya.

Penulis: Oke. Pertanyaan selanjutnya, gimana sih penggunaan platform P-Office sendiri dalam pengelolaan surat di fungsi Learning Development?

Narasumber: Penggunaan P-Office itu sangat efektif digunakan di Learning Development ataupun di PCU, karena kami mengirimkan surat internal maupun eksternal melalui P-Office. Tapi mungkin kalau misalnya eksternal, kita tetap untuk penomoran diambil dari P-Office, tapi karena tidak terkoneksi jadinya persuratan itu nanti di-download untuk dikirim via email. Seperti itu.

Penulis: Baik. Lalu sekarang sudah era digital, menurut Kak Aci, pengelolaan arsip digital ini kenapa dianggap penting sih?



© 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

Narasumber: Pengelolaan arsip digital dianggap penting karena yang namanya... apa ya, yang namanya sistem itu pasti ada error-nya, ya kan? Terus yang namanya sistem pun juga kita kan mengandalkan internet. Nah, yang mana kita juga tidak tahu apabila ada misalnya kayak gangguan internet atau gangguan jaringan atau dan lain sebagainya yang mana kita tidak bisa mengakses surat-surat itu. Jadi kita mem-*backup* surat tersebut secara manual, sehingga kita tetap masih bisa mengakses surat-surat yang kita inginkan.

Penulis: Nah, karena permasalahan di sini adalah terkadang platform-nya itu kan maintenance berkala dan juga error, ataupun kendala jaringan, maka diadakannya *backup* arsip digital. Nah, dari *backup* arsip digital ini, menurut Kak Aci, proses pengelolaannya tuh gimana sih di Learning Development yang Kak Aci kerjakan?

Narasumber: Kalau misalnya di Learning Development ini menurut aku cukup efektif karena kita melakukan pengarsipan itu kayak sebulan sekali atau setidaknya secara berkala lah gitu. Kita tarik, mungkin enggak setiap hari karena kalau misalnya setiap hari juga kadang kan enggak sempat ya. Pokoknya minimal sebulan sekali kita tarik surat dalam bulan itu, sehingga tetap terdata surat-surat yang sudah masuk ke sistem.

Penulis: Baik, terus dari *backup* arsip digital ini siapa aja sih pihak yang terlibat?

Narasumber: Pihak yang terlibat itu sebenarnya untuk *backup*, kalau misalnya ngebahas P-Office itu seharusnya semua pekerja di lingkungan Pertamina atau di PCU, atau balik lagi kalau misalnya lagi membahas di VP Learning... apa, lingkungan VP Learning Development berarti kan ke sekretarisnya ya. Ini untuk lingkup di Sekretaris Learning Development, biasanya saya mengerjakan sendiri, atau kalau misalnya ada anak magang, anak PKL, minta bantuan mereka untuk mem-*backup* data-data tersebut.

Narasumber: Tapi seharusnya untuk pem-*backup*-an itu ya dilakukan oleh masing-masing pekerja sih, gitu.

Penulis: Jadi seharusnya memang semuanya harus terlibat ya? Karena kan P-Office ini diakses oleh banyak orang.

Narasumber: Iya betul, seharusnya sih semuanya bisa mem-*backup* karena untuk mempermudah pencarian surat.



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

Penulis: Baik. Lalu, gimana sih Kak sistem pengelompokan atau klasifikasi arsip... klasifikasi arsip yang digunakan dalam *backup* arsip digital yang Kakak terapkan ini?

Narasumber: Kalau misalnya itu, sebenarnya tergantung selera sih ya. Kalau misalnya aku biasanya per tahun. Mem-*backup* itu per tahun, jadi ada folder per tahun, kemudian ada folder seperti surat masuk, surat keluar, lalu sesuai dengan sub nama surat tersebut gitu. Misalnya kan ada kayak berita acara, terus ada surat perjanjian, seperti itu sih. Dan jika ada surat-surat yang lain dibuat satu folder itu yang isinya others yang mungkin kita bingung itu mau ditaruh di mana sih. Selanjutnya sih sesuai nama dan jenis suratnya aja.

Penulis: Baik, kalau gitu boleh Kak dijelasin secara singkat proses di *backup*-nya itu kayak gimana?

Narasumber: Jadi contohnya misalnya ada surat masuk, ya kan? Surat masuk di tahun 2026, ya udah kita download suratnya. Setelah download, kita masukkan ke dalam folder. Biasanya foldernya itu ditaruh di OneDrive biar bisa diakses, dan kita juga bisa memberikan akses ke orang yang kita perkenankan untuk bisa mengakses itu. Nah, diulang ya, jadi suratnya di download, sudah di-download terus dipindahkan ke dalam folder. Eh sorry, setelah di download biasanya di *rename* dulu.

Penulis: Iya betul.

Narasumber: Di *rename*, biasanya setelah download itu hanya ada nomor surat, terus biar lebih jelas biasanya di *rename*. Terus lampirannya juga di *rename* sesuai dengan nama suratnya agar mempermudah untuk pencarian lampiran dari si surat tersebut, kemudian kita pindahkan ke folder surat masuk, dan seterusnya gitu. Jadi nanti kalau misalnya setelah beda tahun, kita hanya membuat folder tahun berikutnya, kemudian dibuat folder yang sama seperti folder yang sudah ada, itu aja sih.

Penulis: Baik. Jadi, pertanyaan terakhir mungkin ya... Sebentar..., seberapa besar sih Kak pengaruh dari *backup* arsip ini terhadap P-Office yang sebelumnya kan ada terkendala *maintenance* berkala dan juga error, mungkin jaringannya? Gimana sih Kak pengaruhnya?



© 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

Narasumber: Pengaruhnya ya sebenarnya sangat berpengaruh sih. Sebenarnya untuk pencarian di *backup*... surat itu tidak harus menunggu jaringan rusak ya, karena menurut saya untuk mencari surat di *backup* surat itu lebih mempersingkat waktu dibandingkan di sistem. Itu sih.

Penulis: Baik, baik. Terakhir deh, terakhir.

Narasumber: Boleh, boleh.

Penulis: Yang terakhir banget nih, apa saran atau rekomendasi yang dapat diberikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip digital ke depannya di PCU?

Narasumber: Kalau untuk di PCU, untuk masalah sistemnya sih menurut saya sudah oke. Tapi seharusnya, untuk surat keluar karena tidak terkoneksi dari internal ke eksternal, kalau saya sih menyarankan untuk di sistem itu seharusnya tuh ada bagian yang bisa diisi, misalnya alamat email si tujuan yang akan dikirim, sehingga ketika kita masukkan alamat email itu si surat itu juga bisa tersampaikan ke alamat yang dituju. Jadi sama seperti internal gitu, kalau internal kan terimanya sesama P-Office gitu dia terima. Nah seharusnya di eksternal pun juga dengan kita memasukkan sur... apa alamat email, seharusnya bisa...

Penulis: Tersampaikan?

Narasumber: ...tersampaikan. Jadi tidak perlu kita download lagi, terus kita buka Outlook, kita kirim via Outlook seperti itu, gitu sih.

Penulis: Baik, sekian aja pertanyaan dan wawancaranya Kak Aci, terima kasih atas waktunya.

Narasumber: Oke, sama-sama. Terima kasih juga Nabilla.



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 2 Pedoman dan hasil wawancara dengan narasumber 2

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Ibu Vira Permatasari
 Jabatan : Sekretaris SVP
 Unit/Fungsi : Pertamina Corporate University

Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana penggunaan P-Office dalam pengelolaan surat?
2. Apa saja kendala yang sering terjadi pada P-Office?
3. Apakah pernah mengalami dokumen tidak bisa diakses?
4. Apa dampaknya terhadap pekerjaan?
5. Bagaimana pendapat mengenai backup arsip digital?
6. Apakah backup arsip digital membantu pekerjaan?
7. Apa manfaat yang dirasakan?
8. Apa saran untuk pengelolaan arsip digital ke depan?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© 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

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Ibu Vira Permatasari
 Jabatan : Sekretaris SVP Corporate University
 Hari/Tanggal : Rabu, 24 Juni 2026
 Jam : 09.30 – selesai

Penulis: Baik, kita mulai saja. Perkenalkan namaku Nabilla, aku anak magang dari Sekretaris VP LD di PCU. Hari ini aku mewawancarai siapa?

Narasumber: Dengan Vira Permatasari, sebagai Sekretaris SVP Pertamina Corporate University.

Penulis: Baik. Terima kasih Kak Vira atas waktu yang telah diluangkan. Kita langsung aja masuk ke pertanyaan. Pertanyaan pertama itu, gimana sih penggunaan P-Office dalam pengelolaan surat selama Kakak menjabat sebagai Sekretaris SVP?

Narasumber: P-Office itu sudah semakin berkembang, sekarang sudah P-Office 3.0. Sudah semakin... semakin apa... semakin fungsinya itu semakin bagus ya, alhamdulillah. Jadi untuk P-Office itu penggunaannya untuk korespondensi, untuk surat-surat keluar masuk di Pertamina. Kan untuk penomoran itu otomatis langsung ke sistem, jadi kita tidak menggunakan manual lagi. Terus untuk proses reviewer, itu sudah menggunakan sistem, jadi tidak... tidak manual lagi. Karena P-Office pada awalnya sebelumnya itu namanya E-Koresponden, bukan P-Office. Namanya E-Koresponden, semakin berkembang menjadi P-Office namanya, Pertamina Office. Baik.

Penulis: Lalu pertanyaan selanjutnya, selama Kakak pakai P-Office nih, kendala apa aja sih yang sering terjadi?

Narasumber: Kendala pertama, jaringan. Kadang-kadang di kantor jaringannya suka kurang stabil. Yang kedua, mungkin sedikit fleksibilitas kendalanya. Kalau kita... kita kan enggak setiap saat membawa laptop ya. Kadang-kadang kita bisa... kita bisa apa namanya, download P-Office di handphone, tapi kita agak sulit untuk mengedit. Mengedit Word, kita agak sulit mengedit. Jadi kita harus buka... tetep harus buka laptop. Itu sih kendala menurut aku ya, yang agak-agak butuh... ini lagi butuh pengembangan.



© 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

Penulis: Lalu terkait kendala, apakah *maintenance* berkala juga terjadi di Kakak seperti Kak Aci sebelumnya?

Narasumber: *Maintenance* berkala itu secara keseluruhan, jadi dari IT. Dari IT yang biasanya dibuat... apa, *maintenance* itu di malam hari biasanya. Jadi tidak mengganggu pada... pada saat jam kerja, gitu, Fa. Rata-rata sama sih, jadi kayak keseluruhan, secara keseluruhan.

Penulis: Oh, jadi secara keseluruhan pengguna P-Office-nya?

Narasumber: Keseluruhan, betul. Secara keseluruhan Pertamina Group yang menggunakan P-Office, ya.

Penulis: Baik. Lalu selanjutnya, apakah Kakak pernah mengalami dokumen yang atau surat yang tidak bisa diakses, gitu? Kalau misalkan sedang dibutuhkan urgency gitu?

Narasumber: Selama ini sih, selama jaringan masih enggak ada kendala, kita bisa langsung akses itu sih. Akses, heeh, akses surat tersebut. Apa, asal kita sebagai reviewer ya, jadi kita bisa buka P-Office di akun login kita. Kalau misalkan tidak bisa akses, ya kita login di P-Office-nya atasan. Masuk ke... kan soalnya disposisi juga langsung masuk. Jadi atasan bisa langsung mendisposisi surat-surat masuk ke bawahannya melalui P-Office. Ini enggak hanya... bergantung ke apa, tidak korespondensi aja, tapi disposisi surat juga bisa.

Penulis: Oke, baik. Lalu dampaknya, dampak dari kendala... dampak dari kendala P-Office ini terhadap pekerjaan administrasi Kakak selama ini apa?

Narasumber: Dampak... dampak misalkan kita tidak bisa akses apa gimana?

Penulis: Iya, seperti semacam itu. Atau ketika ada dokumen yang dibutuhkan urgency?

Narasumber: Oh, iya. Oke, untuk dampaknya kadang karena... karena P-Office kadang error ya, misalkan tidak bisa akses, ya kita punya alternatif lain. Kita punya *backup* untuk arsip... arsip data-data di P-Office. Jadi secara berkala kita simpan, kita buat agenda kendali melalui Excel manual, catatan. Setelah itu suratnya di-download, masuk ke folder, masuk ke database. Jadi kita bisa akses itu, tapi ada... dampaknya ada, tapi kita punya solusinya gitu.

Penulis: Jadi solusinya itu adalah *backup* arsip digital seperti Kak Aci sebelumnya ya?



© 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

Narasumber: Heeh, betul. Dan kita namanya agenda... agenda kendali namanya.

Penulis: Baik. Lalu, dari manfaat *backup* arsip digital itu tuh apa sih Kak selama ini?

Narasumber: Manfaatnya banyak. Jadi, ya selain... selain apa... apabila ada error atau ini, kita kan punya *backup* data. Terus kita juga mempermudah nge-track... nge-track surat, misalnya butuh surat ini, udah kita search aja. Search, search, pakai filter, keluar itunya judulnya, atau butuh nomor surat berapa, langsung ke-track.

Penulis: Jadi wadahnya itu adalah Microsoft Excel yang tidak memerlukan jaringan ya, Kak?

Narasumber: Heeh, heeh. Itu bisa *anytime* kan kita bisa masuk kapan saja gitu kan.

Penulis: Baik. Lalu terakhir, apa saran Kakak untuk arsip digital ke depannya?

Narasumber: Untuk P-Office 3.0 ini juga masih banyak... masih ada... masih butuh peningkatan ya. Misalnya seperti di dokumen kontrol, itu kita bisa tarik data, tapi hanya sampai 150 item. Seharusnya bisa lebih dari itu gitu kan, karena kan setiap bulannya kita berkala kita download, kita download untuk sebagai database lah gitu kan. Itu kendalanya itu. Terus kadang-kadang... apa tadi itunya? Yang terakhir apa tadi? Selain manfaat ya?

Penulis: Saran.

Narasumber: Ya, saran-sarannya itu, penambahan kayak kuota dokumen kontrol item penarikan data. Selain itu, yang di itu, di handphone, di *mobile*... di *mobile* di handphone juga pengeditan. Itu penting banget sih, pengeditan. Terus, eh apa lagi ya?

Penulis: Untuk yang di *backup* arsip digitalnya juga boleh sarannya, Kak.

Narasumber: Excel-nya sih kan sebenarnya itu manual sih, bukan digital. Jadi digital itu lebih ke sistem P-Office-nya nih, P-Office-nya digital. Kalau... kalau Excel-nya itu, hanya *backup*... salah satu... salah satu *tools* kita untuk *backup* data aja sih, tapi di formatnya format Excel, jadi bukan digital. Kendalanya ya itu, rutin secara berkala di... apa, dikelola, di ini secara rapi. Jadi kita nge-track data atau nanti kita perpindahan, misalnya ke posisi lain, tapi kita lebih gampang gitu kan.

Penulis: Oke, itu aja Kak. Terima kasih atas waktunya yang sudah diluangkan.

Narasumber: Sama-sama Nabilla, terima kasih atas... kerja samanya selama ini. Asik.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Hasil uji turnitin

iThenticate Page 2 of 49 - Integrity Overview Submission ID trmold::3618:146239550

18% 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

18%	Internet sources
7%	Publications
2%	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.

<https://drive.google.com/file/d/1XnqojLFSjNB2j1hEiQFHRv4nbY48AlUA/view?usp=sharing>

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Checklist observasi

No	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1	Akses P-Office	☒	☐	Pengguna mengakses platform P-Office menggunakan akun yang memiliki hak akses
2	Pengelolaan surat	☒	☐	Surat dipilih, diunduh, dan dilakukan <i>rename</i> sesuai jenis surat, nomor surat dan perihal surat
3	Penyimpanan arsip	☒	☐	Dokumen dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan disimpan pada <i>OneDrive</i>
4	Agenda kendali	☒	☐	Informasi surat dicatat pada <i>Microsoft Excel</i> (nomor surat, tanggal, dari, kepada, perihal dan lampiran)
5	Pelaksanaan <i>backup</i>	☒	☐	<i>Backup</i> arsip digital dilakukan secara berkala
6	Kendala sistem	☐	☒	Platform P-Office mengalami kendala seperti <i>error</i> , <i>loading</i> lambat, atau <i>maintenance</i> berkala
7	Kendala fitur	☐	☒	Terdapat keterbatasan fitur P-Office maupun P-Mobile yang menghambat pengelolaan arsip
8	Keamanan arsip	☒	☐	Arsip <i>backup</i> tetap tersedia dan dapat diakses

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan lampiran 4

No	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
				ketika P-Office mengalami kendala
9	Temu kembali arsip	☒	☐	<i>OneDrive</i> dan agenda kendali mempermudah pencarian dokumen
10	Efektivitas <i>backup</i>	☒	☐	Pengelolaan <i>backup</i> arsip digital mendukung kelancaran administrasi persuratan

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**