

**DIGITALISASI PEMBUATAN SURAT DAN PENYIMPANANNYA
DALAM PERUSAHAAN TERHADAP EFEKTIFITAS DAN
PRODUKTIFITAS DI PT SAKA ADHI SURYA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

Tiara Salsabila Febriani Dika Putri

20.12.0147

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

DIGITALISASI PEMBUATAN SURAT DAN PENYIMPANANYA DALAM PERUSAHAAN TERHADAP EFEKTIFITAS DAN PRODUKTIFITAS DI PT SAKA ADHI SURYA

Disusun Oleh :

Tiara Salsabila Febriani Dika Putri

20.12.0147

Telah disetujui dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna
melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, Mei 2023

Mengetahui,

Kepala Program Studi,



(Tri Ratna Pamikatsih.,SE,M.B.A)

NIDN : 0610119201

Dosen Pembimbing,

(Tri Ratna Pamikatsih.,SE,M.B.A)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul “DIGITALISASI PEMBUATAN SURAT DAN PENYIMPANNYA DALAM PERUSAHAAN TERHADAP EFEKTIFITAS DAN PRODUKTIFITAS DI PT SAKA ADHI SURYA” dengan baik dan lancar. Penulisan laporan KKU guna melengkapi sebagian syarat kelulusan Program Studi Starta 1 Manajemen Di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penyelesaian laporan KKU ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H., selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Ibu. Tri Ratna Pamikatsih.,S.E,M.B.A selaku Ketua Program Studi Manajemen dan selaku dosen pembimbing Akademik yang telah memberi bimbingan, saran dan pengarahan menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
3. Bapak Fendi Hatmoko, S.H., M.H. dan Ibu Retno Wulandari Pimpinan dan Selaku Pemilik PT Saka Adhi Surya.
4. Seluruh karyawan yang ada di PT Saka Adhi Surya, terimakasih sudah membimbing selama magang.
5. Orang tua, kerabat dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa
6. Teman-teman seperjuangan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang setia menemani dalam suka maupun duka dan saling memberi semangat satu sama lain.
7. Terimakasih juga untuk diri sendiri yang telah berjuang untuk menyelesaikan laporan ini. Penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan tidak luput dari kesalahan.

Oleh karena itu, mohon kritik dan saran yang membangun untuk kedepannya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak. Terimakasih.

Surakarta, Mei 2022

Tiara Salsabila Febriani D.P

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH.....	11
D. PEMBAHASAN.....	12
E. KESIMPULAN DAN SARAN	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT Saka Adhi Surya	3
Gambar 2 Aktivitas Surat Penawaran	8
Gambar 3 Purchase Order Masuk	9
Gambar 4 Purchase Order Keluar	9
Gambar 5 Pembuatan Surat Jalan	10
Gambar 6 Proses Penyaluran Darat Dengan Truck.....	11
Gambar 7 Proses Penyaluran Dengan Kapal	11
Gambar 8 Penyimpanan Surat dan File Penting dengan Google Sheet	16
Gambar 9 Surat Keluar Surat Penawaran.....	16
Gambar 10 Arsip Rekap Surat Masuk.....	17
Gambar 11 Pembuatan Surat dengan Format Digital.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data Aktivitas Mahasiswa (<i>Logbook</i>).....	20
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	22
Lampiran 3 Presensi Magang.....	23

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Kantor PT. Saka Adhi Surya bertempat di Sukoharjo, Jawa Tengah merupakan perusahaan yang bergerak dalam perdagangan dan distribusi minyak. Berdiri pada tahun 2020, Perusahaan ini bergerak dalam bidang transportir BBM Produk bahan bakar PT. Saka Adhi Surya berasal dari kilang minyak Pertamina dan Perusahaan Niaga Umum Migas dengan jenis (HSD) *High Speed Deasel* dan B30 Standard Migas di wilayah Jawa Tengah, Jawa Timur, Palembang, Lampung dan Kalimantan.

PT. Saka Adhi Surya melayani banyak perusahaan tambang, industri dan pemakaian alat berat di proyek. Proses penyaluran ke customer dengan jalur darat menggunakan Armada truck tangki standar Pertamina dari kapasitas 8.000L, 16.000L dan 24.000L sesuai permintaan customer dan penyaluran customer luar Pulau menggunakan Kapal Spob.

Dalam proses penyaluran pengiriman BBM ke customer adapun dokumen dokumen yang perlu dipersiapkan dan proses itu bisa dilakukan dengan waktu yang belum tentu bisa siang atau sore dikarenakan permintaan *customer*, maka dari itu untuk memudahkan staf menyiapkan dokumen perlu adanya digitalisasi arsip untuk menunjang efektifitas dan produktifitas dalam perusahaan.

Teknologi Digital merupakan peralihan dari operasional memudahkan manusia. Tetapi lebih cenderung pada sistem pengoprasian yang serba otomatis dan canggih dengan komputer, Pesatnya perkembangan teknologi digital yang ditandai dengan kehadiran sejumlah berbagai alat komunikasi mutakhir, dimana setiap orang dapat mengolah, memproduksi, serta mengirimkan maupun menerima segala bentuk pesan komunikasi, di mana saja dan kapan saja, seolah-olah tanpa mengenal batasan ruang dan waktu, dengan sendirinya telah memacu terjadinya perkembangan disektor media masa, yang merupakan bagian dari komponen komunikasi. Akibatnya serbuan informasi yang bersumber dari

media masa, baik cetak maupun elektronik. Disadari atau tidak, saat ini kita memang telah berada dalam suatu lingkaran yang sarat akan informasi. Hal ini tentunya akan memberikan dampak-dampak tertentu bagi pihak perusahaan ataupun karayawannya.

Tidak jarang bahwa perusahaan harus melakukan transformasi bisnis agar dapat secara optimal bermain di dalam arena ekonomi digital. Hal ini disebabkan karena untuk mengimplementasikannya, diperlukan cara yang baru untuk melakukannya agar lebih efektif seiring berjalanya waktu dan perkembangan teknologi yang semakin pesat untuk dapat bersaing dengan perusahaan lainnya memilih menggunakan sistem operasionalnya dengan sistem digitalisasi yang mana semuanya dapat dilakukan hanya dengan menggunakan aplikasi gadget dan mudah digunakan tanpa mengenal batasan waktu serta dapat menekan biaya operasional.

PT. Saka Adhi Surya mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi salah satu perusahaan energi di Indonesia yang strategis dengan reputasi yang baik dan mampu membantu program pemerintah Republik Indonesia dalam bidang energi terutama minyak dan gas.

2. Misi

- a. Meningkatkan manfaat ekonomi bagi perusahaan khususnya, serta mampu meningkatkan perekonomian masyarakat pada umumnya
- b. Mampu memberikan penawaran harga yang kompetitif sehingga perusahaan mampu bersaing serta dapat memberikan harga yang terbaik pada pelanggan.
- c. Memiliki layanan baik dalam mementingkan kualitas produk yang bernilai dan bermutu tinggi,serta ketepatan waktu pengiriman.
- d. Membangun hubungan antara mitra dan pelanggan dengan baik dan bersinergi bagaimana pengoperasionalan membuat dan melaporkan pekerjaan dalam bentuk digitalisasi agar lebih efisien dan tidak terbatas waktu.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “DIGITALISASI PEMBUATAN SURAT DAN PENYIMPANNYA DALAM PERUSAHAAN TERHADAP EFEKTIFITAS DAN PRODUKTIFITAS DI PT SAKA ADHI SURYA”.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN



Gambar 1 Struktur Organisasi PT Saka Adhi Surya

Tugas dari Struktur Organisasi PT. Saka Adhi Surya:

- Manager Operasional, Mengelola seluruh persoalan yang berlangsung dalam sebuah perusahaan, termasuk pengelolaan tenaga kerja, maupun barang yang dihasilkan sebuah perusahaan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan menekan agar kemungkinan resiko tidak terjadi. Karena cakupan area pekerjaan yang luas, memiliki skill komunikasi dan management skill.
- Accounting And Finance Department, Mengelola arus keluar dan masuk keuangan. Kemudian accounting mengolah data aktivitas keuangan tersebut dan menyajikannya dalam laporan keuangan. Mengawasi seluruh transaksi keuangan, proses accounting, dan pelaporan keuangan

perusahaan. Mengelola proses perpajakan perusahaan. Melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait aset dan stok perusahaan yang digunakan dalam proses operasional perusahaan.

- c. Devisi Sistem *Finance* dan Devisi Pajak, Sistem *Finance* menginput kas harian didalam aplikasi *accurate* untuk membuat laporan keuangan fiskal dan komersial kemudian di hubungkan ke Devisi Pajak untuk perhitungan kewajiban pajak yang harus di setorkan dan dilaporkan setiap bulan dan tahunan.
- d. *Administrative Departement Staff*, Mengorganisir atau memastikan setiap pekerjaan yang bersifat administratif atau ketatausahaan dalam perusahaan berjalan lancar.
- e. Kepala Gudang dan Logistik, Mendistribusikan dan menyimpan stok barang baik dari laut dan darat ke gudang. Melaksanakan serta mengendalikan proses penyimpanan barang. Mendistribusikan produk sampai ke tangan konsumen. Melayani dan memberikan informasi terkait data inventaris gudang.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha di PT Saka Adhi Surya Sukoharjo. Penulis ditempatkan dibagian keuangan kegiatan utamanya. Pelaksanaan tugas magang berjalan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT Saka Adhi Surya. Pihak Perusahaan juga memberikan bimbingan kepada penulis untuk pelaksanaan tugas dengan baik, sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha, penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman baru, dan gambaran tentang dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah. Berdasarkan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pihak perusahaan, penulis menyimpulkan beberapa kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha, diantaranya :

- 1) Doa Pagi dan *Breafing* Kegiatan

Melaksanakan Doa dan *Breafing* bersama dengan Staff PT Saka Adhi Surya setiap pagi sebelum melaksanakan pekerjaan dan aktivitas masing masing devisi. Paparan kegiatan diantaranya:

- a. Salah satu staff mengajukan untuk memimpin doa pagi
- b. Mendiskusikan pekerjaan hari ini dan sharing permasalahan atau kendala yang sedang dihadapi
2. Membuat *Invoice*, merekap tagihan dan menghubungi *customer* jika ada tagihan memasuki jatuh tempo atau pun belum terbayar

Paparan kegiatan diantaranya:

- a. Membuat Invoice setelah proses pembongkaran selesai dan Manager Operasional melaporkan hasil pembongkaran Bbm atau HSD Dengan cara menginput dan menghitung jumlah Bbm hasil pembongkaran dengan satuan liter dan dikalikan harga, dilengkapi dengan tanggal, nomor *invoice*, nomor *purchase order customer*, NPWP, dan nama serta alamat customer dengan lengkap dengan format *Microsoft Word*. Biasanya Manager Operasional melaporkan dengan jam yang belum tentu karena proses pembongkaran bisa selesai sampai sore ataupun malam hari
- b. *Invoice* yang telah dibuat dicetak, di tandatangani bagian keuangan, stempel bermaterai dan di scan pdf kemudian di kirimkan ke *customer*.
- c. Pembayaran cara yang digunakan untuk membayar suatu barang dengan transaksi jual beli. Jika pengiriman sudah sampai ke customer biasanya dilakukan kegiatan bongkar pada truk tanki dengan waktu maksimal 3 jam dan untuk pengiriman kapal maksimal 3 hari, setelah itu driver ataupun nahkoda melaporkan ke bagian manager operasional kemudian menyampaikan ke bagian keuangan untuk membuat dan mengirimkan invoice penjualan dengan batas waktu maksimal 3 hari setelah *invoice* diterbitkan melalui transfer bank yang telah disepakati kedua belah pihak
- d. Merekap tagihan Bbm solar industri atau HSD *customer* yang kurang

- pembayarannya
- e. Menghubungi *customer* yang berkaitan melalui whatshaap ataupun email PT.Saka Adhi Surya
 3. Mengajukan setiap pengeluaran perhari kepada komisaris selaku pengawas keuangan PT Saka Adhi Surya
 - a. Merekap pengeluaran harian seperti cicilan hutang, angsuran armada, sewa armada, dan kewajiban PT. Saka Adhi Surya yang sudah terjadwal setiap bulan serta pengeluaran operasional setiap hari
 - b. Mengajukan pengeluaran dan meminta persetujuan tersebut kepada direksi secara lisan langsung ataupun Whatshaap Grup
 4. Memproses dan merealisasikan Transaksi Transfer
 - a. Pengeluaran dan kewajiban yang telah disetujui direksi saya realisasikan dengan cara melalui via mbangking BRI, BNI, BCA adapun langkah langkahnya sesuai yang sudah diarahkan masing masing bank baik menggunakan Internet Banking ataupun aplikasi yang tersedia pada bank yang digunakan PT.Saka Adhi Surya.
 - b. Memproses transfer pembelian bahan Bbm Solar Industri atau HSD jika bagian Logistik dan Manager Operasional sudah mengajukan.
 5. Menginput pengeluaran ataupun pembelian bahan setiap hari yang sudah di realisasikan proses transfer
 - a. Dengan format *excel* yang sudah saya buat setiap kas masuk ataupun keluar diupdate setiap hari agar pencatatannya mudah diingat dan rapi
 - b. Menginput kembali kas masuk keluar ke sistem accurate sebagai data backupnya PT. Saka Adhi Surya.
 6. Merekap dan Perhitungan *Stock* PT Saka Adhi Surya Bbm. Menerima laporan *stock* dari pihak logistik, direkap input di excel agar tidak ada selisih.
 7. Membuat Laporan Keuangan Bulanan
 - a. Setiap akhir bulan *close book* sampai transaksi terakhir setelah menginput arus kas masuk keluar serta penjualan pembelian
 - b. Menyusun bukti bayar transaksi selama 1 bulan dengan masing-

masing rekening

- c. Membuat neraca laba rugi bulanan, aktiva tetap dan lancar, piutang
 - d. Mencetak bukti bayar yang sudah disusun dan laporan keuangan yang telah dibuat
 - e. Melaporkan laporan keuangan ke pihak direksi serta mengevaluasi kegiatan pada bulan yang dilaporkan
8. Membuat Anggaran Proyek
- a. Didalam RAB berisi harga penjualan, kemudian dikurangi dengan Harga Pokok Penjualan yaitu; Harga pembelian, Bbm, biaya operasional pengiriman, biaya agen kapal, biaya koordinasi lapangan, lossis, sewa armada. Semua biaya yang sudah di input dikurangi dengan harga penjualan sesuai surat penawaran atau PO dari *customer*.
 - b. Direksi dan manajemen berdiskusi untuk menjalankan proyek tersebut atau tidak dikarenakan banyak hal yang dipertimbangkan soal waktu, risiko pengiriman, dan lokasi tujuan pengiriman.
9. Transaksi Tunai atau *Cash*
- a. Jika keuangan dalam kas besar atau *cash* kosong saya melakukan Tarik tunai cash melalui bank terdekat bisa BRI, BCA dan Mandiri
 - b. Dan jika ada transaksi *cash* pembelian atau pun penjualan secara cash saya setor tunai atau tarik tunai ke bank terdekat
10. Membantu bagian admin membuat dan mengecek surat
- a. Pembuatan Surat Penawaran Harga

Penawaran harga merupakan dokumen yang dapat diedit yang dibuat untuk menyediakan pelanggan potensial dengan perkiraan perhitungan harga barang atau menyelesaikan proyek tertentu yang diinginkan direksi. Adapun prosedur pembuatan Surat Penawaran Harga sebagai berikut :

 - 1) Bagian Manager Operasional mengkomunikasikan melalui via Whattshapp Grup atau secara lisan untuk pembuatan Surat Penawaran Harga

c. Administrasi Surat Menyurat

Setelah menerima PO dari *Customer* Direksi mendiskusikan untuk menerima atau menolak PO dikarenakan ada pertimbangan harga, waktu perjalanan dan *quantity*. Setelah berdiskusi dan hasilnya PO diterima bagian logistik darat memastikan stok, jika belum mencukupi bagian logistik mengajukan pembelian ke bagian keuangan dan admin akan membuat PO untuk melakukan penebusan Bbm ke Agen atau Niaga Umum PT. Tripatra Nusantara.

Kurang lebih prosesnya 1-3 hari bahan diterima PT. Saka Adhi Surya baru bisa mengirimkan ke customer adanya surat jalan yaitu *Delivery Order*, *Loading Intruction*, Berita acara dan jika pengiriman laut dokumen tambahannya adalah *Shipping Intruction*, Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Syahbandar.



Gambar 5 Pembuatan Surat Jalan

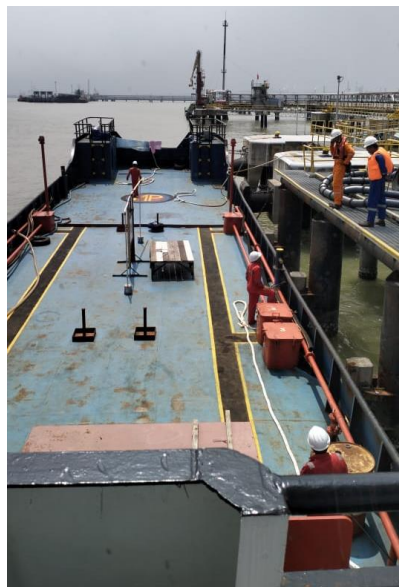
d. Distribusi Penyaluran

Proses penyaluran Bbm Industri tidak akan bisa berjalan jika dokumen dokumen belum lengkap maka dari itu sebelum proses ini pentingnya untuk melengkapi dokumen pengiriman pada bagian admin sebelum proses distribusi. Proses pengiriman dilakukan melalui darat yaitu dengan truk tanki dengan jarak tempuh kurang lebih 1 hari ataupun laut dengan kapal dalam waktu 3-7 hari

tergantung permintaan customer.



Gambar 6 Proses Penyaluran Darat Dengan Truck



Gambar 7 Proses Penyaluran Dengan Kapal

C. POKOK MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang ditemukan dalam laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini adalah bagian administrasi surat menyurat dan laporan antar divisi, yang masih manual dan belum efisien dalam pembuatan, penyimpanan dan pengiriman surat

Pada era perkembangan zaman saat ini yang merupakan era digitalisasi, otomatis, dan penggunaan buatan yang semua serba canggih, bisa membuat pola dalam perusahaan yang awalnya tradisional bisa

berubah. Untuk pengoperasional surat menyurat secara digital masih kurang sementara digitalisasi bertumbuh pesat karena perkembangan teknologi, perusahaan juga harus mampu mengikuti cara tersebut untuk mengembangkan bisnisnya. Penggunaan cara dan metode manual akan menimbulkan banyak permasalahan yang akan menghambat aktivitas, tidak hanya dalam hal penyimpanan dokumen yang sulit, tetapi juga permasalahan lainnya, seperti:

1. Kesulitan dalam memonitor surat dan disposisi yang ada
2. Membutuhkan banyak waktu dan tenaga
3. Lamanya proses pencarian surat atau disposisi
4. Kesulitan dalam koordinasi, terutama bagi pimpinan dengan mobilitas tinggi
5. Tidak praktis dan efisien

Pada saat ini, kecepatan menjadi hal utama dalam kinerja PT Saka Adhi Surya. Makin cepat bekerja maka kinerja semakin baik. Hal ini tentu menjadi sebuah permasalahan yang berada di PT Saka Adhi Surya saat pengiriman Bbm waktunya terkadang tidak pasti bisa siang, sore ataupun malam selaras dengan masalah diatas.

D. PEMBAHASAN

Berdasarkan dari permasalahan diatas, untuk meningkatkan produktifitas operasional administrasi surat menyurat secara digital agar waktu pengiriman lebih efisien dengan mengikuti kemajuan teknologi hal itu menjadi bagian tak terpisahkan dari masalah perusahaan seperti PT Saka Adhi Surya ini. Sistem Persuratan Elektronik secara digital menjadi solusi yang dapat diterapkan pada kondisi tersebut. Teknologi informasi menjadi hal yang penting dikarenakan sangat dibutuhkan dan dapat membantu dan mempermudah aktivitas pada sebuah perusahaan, di mana dapat menjadikan perusahaan tersebut menjadi lebih unggul dan mampu maju bersaing di era digital sekarang ini.

Solusi untuk mengatasi kesulitan dalam melacak status disposisi surat yakni dengan memanfaatkan IT. Digitalisasi dalam melakukan tracking disposisi surat akan mengatasi berbagai hal persoalan dalam aktivitas surat-menyurat. Semua database dapat tersimpan rapi serta dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Selain itu, aktivitas disposisi juga dapat dilakukan meskipun atasan sedang bertugas di luar kantor. Tentunya, hal ini akan meminimalisir adanya keterlambatan tindak lanjut oleh staff.

Dengan beralihnya perusahaan dari menggunakan cara manual ke cara digital, merupakan bentuk dari implementasi transformasi digital yang dapat digunakan untuk mempermudah proses pembuatan, pencarian secara berkala disposisi untuk di gunakan memperbaiki kesulitan koordinasi ketika pimpinan mobilitasnya sedang tinggi. Melakukan transformasi digital, perusahaan akan mendapatkan keuntungan, mulai dari pengelolaan data pada perusahaan yang baik, sampai dengan dapat meningkatkan produktivitas para karyawannya. Disposisi bersifat segera. Maka itu, harus langsung dilakukan dan dikerjakan sesuai petunjuk. Dengan adanya disposisi, kita bisa mengetahui tanggapan dari surat masuk yang diterima serta mengetahui bagaimana surat tersebut ditindaklanjuti

Dalam dunia bisnis ada proses panjang yang harus dilakukan sebelum melakukan pengiriman barang, mulai dari pengecekan ketersediaan stok hingga pembuatan surat jalan (*Delivery Order*). Faktanya, masih banyak yang belum mengetahui tentang DO padahal dokumen tersebut sangat penting. Ketiadaan Surat *Delivery Order* biasanya membuat produk yang dikirimkan ke pelanggan jadi terhambat.

Surat Jalan bisa dibilang sebagai *final step* dari proses pengiriman yang panjang. Jika mengirimkan barang besar, biasanya setelah surat tersebut diberikan, akan ada Daftar Muatan (*Bill of Lading*). Oleh karena itu, DO merupakan dokumen yang tidak bisa ditawar karena sifatnya yang legal dari penjual ke pembeli. Itulah kenapa dibutuhkan sebuah sistem secara digital untuk mempercepat proses pembuatan dokumen tertulis tersebut. Itulah kenapa

dibutuhkan sebuah sistem secara digital untuk mempercepat proses pembuatan dokumen tertulis tersebut.

Salah satu cara efisien untuk membuat surat kelengkapan dokumen pengiriman adalah dengan menggunakan :

1. Membuat format surat *Delivery Order*, *Loading Intruction*, Berita Acara, *Shipping Intruction*, Surat Penunjukkan Agen yang berkaitan dengan dokumen pengiriman bersifat urgent, menggunakan *Microsoft Word* dan sudah di fiks kan untuk digunakan seterusnya agar tidak mengedit ulang
2. Membuat rekap nomor Surat menggunakan *Microsoft Exel* sebagai pengingat Surat apa saja yang sudah dikeluarkan.
3. Menyiapkan tanda tangan selaku logistik,admin yang menerbitkan surat sebagai penanggungjawab surat yang telah dubuatnya dan scan stemple perusahaan sebagai syarat sah surat diterbitkan.
4. Jika sudah lengkap semua admin mengupload di *Google Drive* yang bisa diakses karyawan dengan folder khusus dokumen pengiriman.
5. Sehingga jika waktu nya admin sudah pulang bisa membuat dan edit surat dirumah tidak perlu megeprint lagi langsung edit dan di pdf kan diterbitkan dan langsung di share ke bagian logistik untuk di teruskan ke driver dan nahkoda kapal sebagai syarat pengiriman penyaluran Bbm Indrustri.

Hal ini akan membuat karyawan lebih efisien ,menyingkat waktu, sehingga produktifitas pekerjaan lebih fleksible tidak perlu lembur dikantor untuk menunggu dari bagian logistik untuk pengiriman dengan truck ataupun kapal. Selain meminimalisir penggunaan kertas, hal ini juga dinilai mampu lebih efisien dan juga lebih cepat jika dilihat dari segi waktu.

Berikut beberapa manfaat menggunakan digitalisasi surat menyuat yaitu :

1. Ramah Lingkungan

Menggunakan sistem digital ternyata memberikan manfaat terhadap kondisi lingkungan. Berkurangnya penggunaan kertas bisa menjadikan sistem paperless adalah salah satu metode ramah lingkungan yang bisa dilakukan. Pasalnya kertas yang terbuat dari bahan dasar pohon jika digunakan secara

terus menerus akan mengakibatkan kerusakan lingkungan. Namun jika peralihan era penggunaan kertas berpindah ke arah digital atau paperless. Tentunya saja hal ini mendorong terjadi kondisi lingkungan yang lebih baik.

2. Lebih Praktis

Lebih praktis juga menjadi salah satu manfaat yang diberikan secara digital. Berbeda dengan komen fisik yang sedikit lebih repot ketika membawanya. Sistem digitalisasi bisa dibilang lebih praktis. Selain bisa disimpan melalui sistem penyimpanan online. Format pdf pada surat juga bisa dibuka pada perangkat elektronik apapun. Mulai dari smartphone hingga laptop atau perangkat PC. Selain memberikan efisiensi yang lebih baik. Pasalnya jika dokumen fisik dengan media kertas ketika dikirim ke tempat lain membutuhkan waktu berjam-jam atau berhari-hari. Maka dokumen digital bisa dikirim hanya dengan dengan hitungan detik.

3. Hemat waktu

Dari sistem digitalisasi tak hanya bisa ditunjukkan pada proses pengiriman dokumen digital saja. Namun dari segi pencarian juga terbilang lebih mudah dan cepat. Jika mencari dokumen fisik pada tempat penyimpanan harus memilah-milah dan menghabiskan banyak waktu. Namun hal tersebut tak berlaku untuk sistem paperless office. Kalian hanya perlu memanfaatkan fitur pencarian yang ada pada smartphone atau laptop maupun perangkat PC.

4. Hemat Biaya

Penggunaan kertas sebagai media pembuatan dokumen juga terkadang membengkakkan anggaran pengeluaran. Nah dengan sistem digitalisasi bisa membuat pengeluaran menjadi lebih terminimalisir. Hal ini karena sistem pasurat menyurat secara digitalisasi bisa mengurangi penggunaan kertas sebagai media pembuatan dokumen.

5. Hemat Tempat

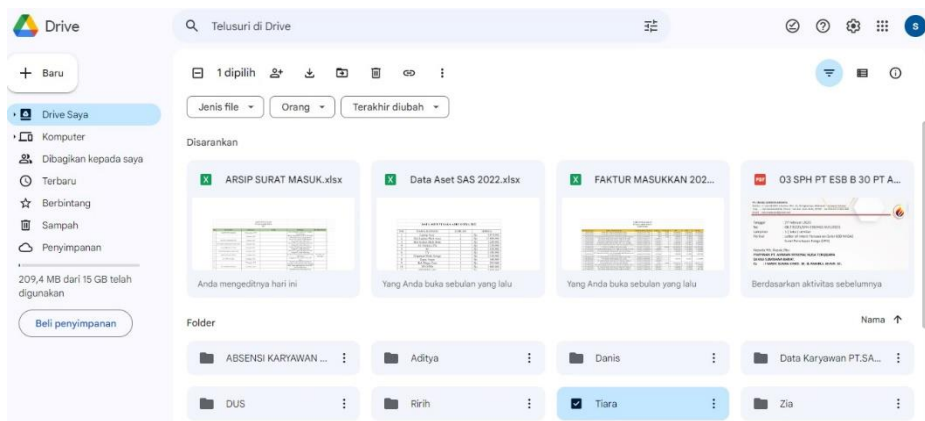
Penyimpanan dokumen fisik memang bisa membuat tempatnya terkadang mudah sekali menjadi bertumpuk dan penuh. Akibatnya proses pencarian dokumen fisik akan terkendala, makan waktu dan lebih sulit. Namun ketika

sudah menggunakan sistem digitalisasi. Maka dokumen digital bisa disimpan pada perangkat PC atau laptop. Bahkan ketika perangkat elektronik yang digunakan sudah penuh. Maka dokumen digital bisa disimpan melalui penyimpanan external seperti flashdisk atau sistem penyimpanan online.

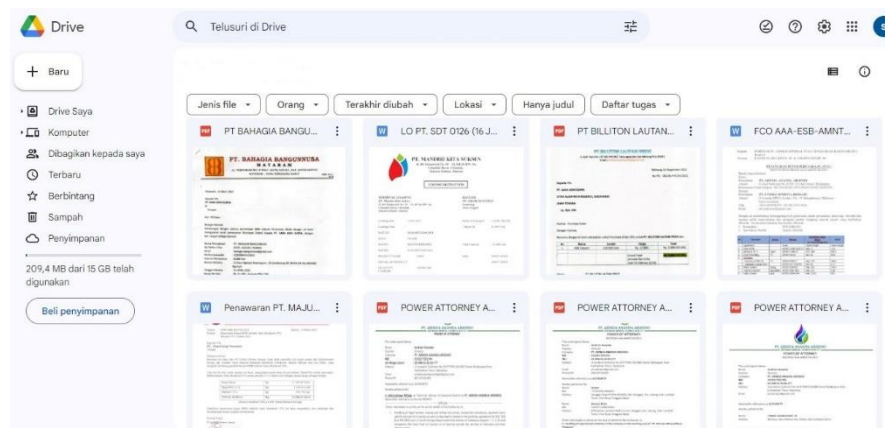
6. Meningkatkan Produktivitas Kerja

Dari segi produktivitas kerja juga bisa lebih meningkat. Jika keperluan terkait dengan pembuatan suatu dokumen dilakukan secara digital. Maka proses kinerja lebih cepat dan lebih praktis. Secara otomatis produktivitas kerja juga menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Dibawah ini adalah digitalisasi pembuatan surat dan penyimpanannya secara digital untuk menunjang efektifitas dan produktifitas PT Saka Adhi Surya yang bisa diterapkan:



Gambar 8 Penyimpanan Surat dan File Penting dengan *Google Sheet*



Gambar 9 Surat Keluar Surat Penawaran

ARSIP SURAT MASUK .XLSX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan

100% Rp % 0.00 123 Times ... 11 + B I A

NO	NO. SURAT	TANGGAL	DARI	PERIHAL	KETERANGAN
1	546SPT202212004296	30 Desember 2022		Surat Peringatan Terakhir PT. Mandiri Tunas Finance	
2	-	2 Januari 2023		Berita Acara Serah Terima 1 Unit Kapal SPOB PT Global Samudra Borneo	
3	005/INV-AJT-BJM/1/2023	7 Januari 2023		Invoice PT. Armada Jayadi Indonesia Kepada PT. Saka Adhi Surya	
4	001/GSS LAKSAMANA/GSK-2023	9 Januari 2023		Invoice PT. Genta Samudera Services Kepada PT. Saka Adhi Surya	
5	No.02/BKB/INV/1/2023	9 Januari 2023		Invoice PT. Belitung Karya Bersatu Kepada PT. Saka Adhi Surya	
6	002/GSS/SARANA/GSK-2023	13 Januari 2023		Invoice PT. Genta Samudera Services Kepada PT. Saka Adhi Surya	
7	KEP-31/PJ/PJ.15/2023	17 Januari 2023		Penetapan Status Suspend Pajak PT. Saka Adhi Surya	File Pajak, dan dokumen
8	S-37/WPJ.32/2023	26 Januari 2023		Tanggapan Atas Surat PT Saka Adhi Surya	
9	-	27 Januari 2023		Tanda Terima Dokumen menerima keputusan DJP penetapan Status	

Gambar 10 Arsip Rekap Surat Masuk

LO PT. SDT 0126 (16 Jan 23). PT Tripatra 16 kl Ngari .DOCX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Alat Bantuan

100% Teks normal Times ... 20 + B I U A

Ringkasan +

Struktur

Tajuk yang Anda tambahkan ke dokumen akan muncul di sini.

Reff DO : 0126 SDT LDO 2023

PRODUCT NAME : MGO Seals : 00935, 00936

DETAIL OF PRODUCT : 00937, 00938

QUANTITY : 16.000 Liter

CARRIER

Kepala Operasional

Name :

*Original copy White, Red : Customer Yellow : Terminal

Gambar 11 Pembuatan Surat dengan Format Digital

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan yang terdapat di bagian administrasi perusahaan PT Saka Adhi Surya dapat disimpulkan bahwa surat menyurat dan penyimpanan surat itu sangat penting dengan proses penyaluran pengiriman BBM ke *customer* menggunakan dokumen yang perlu dipersiapkan dan proses itu bisa dilakukan dengan waktu yang lebih efisien. cara manual ke cara digital, merupakan bentuk dari implementasi transformasi digital dapat dibuat acuan untuk semua kegiatan yang ada di perusahaan. Dan memberikan dasar untuk semua kegiatan administrasi dan berfungsi sebagai elemen inti yang menghubungkan kinerja individu dengan tujuan bisnis secara keseluruhan.

2. Saran

Dari pembahasan di atas, saran yang diberikan adalah pentingnya administrasi menunjang kinerja dalam pembuatan surat dan penyimpanan sebagai bentuk syarat dalam pengiriman BBM Industri dan berhubungan dengan proses kerja. Dalam mendukung hal tersebut diperlukan cara pembuatan surat dan penyimpanan secara digital dengan memanfaatkan teknologi dengan tepat kepada seluruh bagian administrasi terkait hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan, agar Pembuatan surat dan Penyimpanan secara Digital pada PT SAKA ADHI SURYA dapat di gunakan dengan maksimal dan dikembangkan mengikuti kemajuan teknologi yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Karneli, O. (2014). KONTRIBUSI ILMU ADMINISTRASI DALAM MENGHADAPI MASALAH KRUSIAL AKTIVITAS BISNIS DI EA DIGITAL.

<https://www.paper.id/blog/product-content/surat-jalan-digital/>

https://www.gramedia.com/best-seller/paperless/#Manfaat_dari_Paperless

<https://spenmo.id/blog/apa-itu-po-purchase-order>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Data Aktivitas Mahasiswa (*Logbook*)

No.	Kegiatan	Keterangan
1.	Doa Pagi dan <i>Breafing</i>	Setiap hari melakukan doa pagi bersama karyawan PT Saka Adhi Surya dan setelah itu <i>breafing</i> menyampaikan pekerjaan yang akan dilaksanakan .
2.	Membuat <i>invoice</i> , Mengirim dan Menghubungi <i>Customer</i>	Merekap dan membuat <i>Invoice</i> tagihan ke <i>customer</i> dan apabila ada tagihan memasuki jatuh tempo, maka akan dihubungi melalui via wa atau email.
3.	Mengajukan Pengeluaran	Sebelum proses transaksi merekap dan melaksanakan pengajuan ke Direksi terlebih dahulu.
4.	Melakukan Transaksi Transfer	Merealisasikan transfer melalui mbangking Bri, Bni, Bca pengeluaran dan transaksi Pembelian Penjualan PT Saka Adhi Surya setiap hari.
5.	Input Pengeluaran Setiap Hari	Apabila sudah merealisasikan transfer menginput didalam <i>excel</i> dan aplikasi <i>accurate</i> .
6.	Mengisi Rincian Buku Kas	Mengisi riancian buku kas mulai dari ambil modal awal sampai setor modal diakhir kegiatan.
7.	Menghitung <i>Stock</i>	Menerima laporan <i>stock</i> dari pihak logistik kemudian direkap dan di cocokan agar tidak ada selisih
8.	Membuat Laporan Keuangan	Membuat dan melaporkan setiap pergantian bulan setelah tutup buku.
9.	Membuat Anggaran Proyek	Sebelum menerima PO direksi mendiskusikan Poryek tersebut karena berkaitan dengan modal dan operasional perjalanan untuk pengiriman maka dari itu perlu membuat RAB.
10.	Transaksi Tunai	Jika ada transaksi pembelian tunai biasanya Tarik dana melalui bank terdekat bisa BRI, BCA dan Mandiri

11.	Membuat Surat	Membantu Staff admin untuk membuat surat penawaran, surat jalan dan lainnya
12.	Memastikan Pengiriman	Menghongi Manager Operasional untuk memastikan segala syarat dokumen pengiriman sudah lengkap
13.	Arsip Bukti Bayar	Ketika proses transfer sudah selesai setiap sore mengumpulkan bukti bayar dan di susun secara rapi dan akhir bulan di print agar rapi tertata

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa





Lampiran 3 Presensi Magang



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode

Nama Mahasiswa : Tiara Salsabila Febriani Dika Putri Nama Instansi : PT. Saka Adhi Surya
 NIM : 201201197 Alamat Instansi : Jl. Gen. Sudirman No. 24, Gekelaran, Sukoharjo
 Pembimbing : Tri Ratna Pamikatsih, SE, M.B.A Nama Pimpinan : Bp. Fendi dan Ibu Retno
 No. Telp Pembimbing : 085 878 760 398 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LIBUR																							

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 (Elsa Anis Sapitro)