

**PENGELOLAAN SURAT PADA SISTEM
DIGITAL KEARSIPAN KANTOR VIRTUAL (KAVIR) DI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROV. BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh :

**I Nyoman Darma Restu Suputra
NIM. 2115713042**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENGELOLAAN SURAT PADA SISTEM
DIGITAL KEARSIPAN KANTOR VIRTUAL (KAVIR) DI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROV. BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh :

**I Nyoman Darma Restu Suputra
NIM. 2115713042**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Nyoman Darma Restu Suputra
NIM : 2115713042
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini saya menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:
"PENGELOLAAN SURAT PADA SISTEM DIGITAL KEARSIPAN KANTOR VIRTUAL (KAVIR) DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROV. BALI"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diajukan dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 14 Agustus 2024

Yang menyatakan,



(I Nyoman Darma Restu Suputra)

NIM. 2115713042

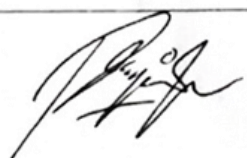
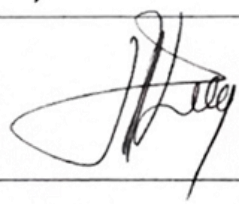
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENGELOLAAN SURAT PADA SISTEM DIGITAL
KEARSIPAN KANTOR VIRTUAL (KAVTR) DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU (DPMPTSP) PROV. BALI**

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

I Nyoman Dharma Restu Suputra
2115713042

Badung, 2024
Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Anak Agung Ayu Mirah Kencanawati, SE.MM NIP. 197206121998022002	
Dosen Penguji 1, I Putu Okta Priyana, S.kom.,M.Kom NIDN. 0018108809	
Dosen Penguji 2, Lily Marheni. SH.,MH NIP. 196407091991032002	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1,


(Anak Agung Ayu Mirah Kencanawati, SE.MM)
NIP. 197206121998022002

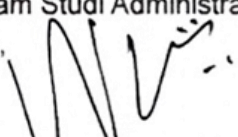
Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,


(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA., PH.D)
NIP. 196409291990032003

Dosen Pembimbing 2,


(Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB)
NIP. 199201312019031011

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


(I Made Wdiantara, S.Psi., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji Sukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Pengelolaan Surat Pada Sistem Digital Kearsipan Kantor Virtual (*Kavir*) Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Dpmpstsp) Prov. Bali” dengan baik dan tepat pada waktunya.

Tujuan pembuatan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak, maka dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

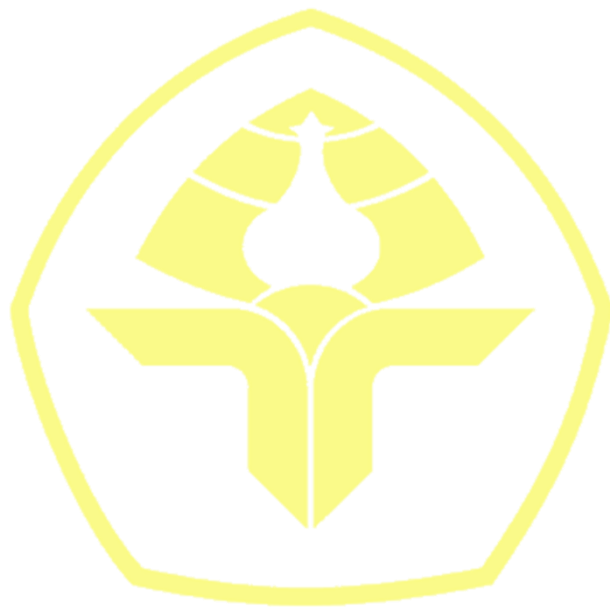
1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan berbagai fasilitas kepada mahasiswa.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE. MBA. Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan perkuliahan.
3. Bapak I Made Widiantra, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran penyusunan Tugas Akhir.
4. Ibu Anak Agung Ayu Mirah Kencanawati, SE.MM. dan Bapak Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB. Selaku Dosen Pembimbing Tugas

Akhir yang telah banyak membantu, membimbing, memberikan masukan dan saran selama proses mengerjakan tugas akhir ini.

5. Seluruh Dosen Politeknik Negeri Bali, khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan dorongan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak I Nyoman Ngurah Subagia Negara, SH., M.Si selaku sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.
7. Ibu I Gusti Agung Alit Widha Aryani Abady, SE.M.Si selaku arsiparis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.
8. Seluruh karyawan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali yang telah membantu penulis dalam melaksanakan penelitian.
9. Bapak I Gede Darma Susila dan Ibu Ni Komang Maryanti selaku kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa serta dukungan. Meskipun mereka tidak sempat merasakan Pendidikan hingga lulus dari bangku perkuliahan, namun mereka mampu mendidik penulis menjadi laki-laki yang kuat dan pantang menyerah dalam segala rintangan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya.

Penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna kesempurnaan karya tulis ini. Akhir kata penulis

pengharapkan semoga Tugas Akhir ini bermanfaat untuk para pembaca dan mahasiswa Politeknik Negeri Bali.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
1. Bagi Penulis.....	9
2. Bagi Pembaca	9
3. Bagi Instansi	10
4. Bagi Akademik	10
E. Metode Penelitian	10
1. Lokasi Penelitian.....	10
2. Objek Penelitian.....	10
3. Data Penelitian	10
a. Jenis Data	10
b. Sumber Data	11
c. Metode Pengumpulan Data	13
4. Metode Analisis Data	14
BAB II LANDASAN TEORI	16
A. Pengertian Surat	16
1. Surat Masuk	16
2. Surat Keluar.....	18

3. Fungsi Surat	19
4. Bagian Surat	20
B. Arsip	21
1. Fungsi Arsip	22
2. Kegunaan Arsip	24
C. Sistem Informasi	25
1. Komponen Utama Sistem Informasi	27
2. Peran Sistem Informasi	28
D. Teknologi Digital	29
1. Manfaat Teknologi Digital	30
E. Kantor Virtual	32
1. Fitur Baru Kantor Virtual	34
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	35
A. Sejarah Perusahaan	35
B. Bidang Usaha	37
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	52
A. Kebijakan Perusahaan	52
B. Analisis dan Interpretasi Data	56
1. Pengelolaan surat pada sistem digital kearsipan kantor virtual (kavir) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali	56
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	64
A. SIMPULAN	64
B. SARAN	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Foto Perusahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali	33
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali	37
Gambar 4.1 Foto Pengelolaan Surat Masuk Internal Kantor Virtual	57
Gambar 4.2 Foto Pengelolaan Surat keluar Internal Kantor Virtual	59
Gambar 4.3 Foto Proses Pengarsipan Dokumen.....	61
Gambar 4.4 Foto Flyer Proses Pengelolaan Surat Internal Kantor Virtual	62

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2 : Dokumentasi
- Lampiran 3 : Fomulir Proses Bimbingan Tugas Akhir
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir
- Lampiran 5 : Luaran
- Lampiran 6 : Perbaikan dan Pertanyaan



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini semakin pesat dan tidak terbatas. Pada zaman sekarang dengan adanya perkembangan teknologi dan informasi yang semakin cepat berdampak pula pada suatu instansi atau Perusahaan sendiri. Hal ini terlihat dari proses untuk mendapatkan suatu informasi yang di peroleh secara cepat, tepat, dan akurat dengan di dukungnya kemajuan teknologi yang semakin canggih, setiap organisasi maupun Perusahaan pasti akan menciptakan serta menghasilkan arsip yang di peroleh. arsip yang tercipta akan berkembang dengan seiring berjalannya waktu, untuk itu Perusahaan setiap mengelola dokumen membutuhkan penyimpanan yang tepat agar tidak kesulitan dalam melakukan proses temu kembali serta mengantisipasi terjadinya kerusakan atau kehilangan dari arsip,

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

surat atau dokumen tersebut. Salah satu hal yang terdampak dalam perkembangan teknologi adalah surat .

surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada sebuah kertas oleh satu pihak dengan ditujukan pada pihak lainnya baik secara perorangan, kelompok, maupun organisasi. Menurut Fatima (2017) menjelaskan bahwa korespondensi bisnis adalah komunikasi atau pertukaran informasi dalam format tertulis untuk proses kegiatan bisnis. Korespondensi bisnis dapat terjadi antar organisasi, dalam organisasi atau antara pelanggan dan organisasi. Korespondensi umumnya dibuat dalam format yang diterima secara luas dan dapat diikuti secara universal. Korespondensi ini sudah menjadi bagian yang tidak dapat di pisahkan dalam kegiatan dan dunia bisnis. Hubungan bisnis antar perusahaan harus diadakan agar aktivitas bisnis masing-masing perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Salah satu upaya pembinaan hubungan bisnis yaitu surat. Ketika sebuah perusahaan ingin memperkenalkan diri dan produknya kepada perusahaan lain, menggunakan surat perkenalan dan/atau surat penawaran produk. Apabila sebuah perusahaan ingin mengundang perusahaan lain untuk mengadakan rapat dan negoisasi, juga menggunakan surat undangan sebagai media komunikasi.

Komunikasi merupakan salah satu unsur penting dalam kehidupan manusia karena komunikasi hadir dalam setiap aktifitas yang dilakukan setiap hari. Komunikasi memiliki peran penting untuk menjalin hubungan baik serta menyampaikan informasi, di dalam perusahaan maupun organisasi menyampaikan informasi melalui korespondensi. Korespondensi merupakan kegiatan yang sudah menjadi bagian dunia bisnis dengan memegang peran penting dalam perusahaan atau instansi. Di dalam pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan surat masuk. Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar juga dibedakan menjadi tiga macam, yaitu surat penting, surat rahasia, dan surat biasa. Pengelolaan tiga macam surat keluar tersebut pada prinsipnya sama. Perbedaannya terletak pada pengelolaannya. Pengelolaan surat penting dapat menggunakan kartu kendali, sedangkan pengelolaan surat rahasia dan surat biasa menggunakan lembar pengantar masing-masing. Di dalam penyimpanan surat maupun dokumen lainnya yang bersifat penting bagi perusahaan akan di simpan sebagai arsip.

Arsip yang disimpan sangatlah penting dengan memiliki nilai yang tinggi di karenakan di dalam arsip yakni informasi yang di muat suatu arsip berguna untuk kepentingan berbagai pihak kemudian hari. Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pada pasal 5 ayat (3), yang menyatakan bahwa: "Informasi elektronik atau dokumen elektronik

dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini”. Kearsipan terbukti dengan peraturan perundangan tentang kearsipan yaitu: Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan”. Contoh, arsip pada instansi atau pemerintahan daerah adalah surat, di Perusahaan berfungsi sebagai alat bukti tertulis, bukti historis, alat pengingat, dan sebagai pedoman, salah satu pengabdian arsip di jaman modern ini adalah sistem di gital .

Digital sering kali di terapkan pada kantor maupun perhotelan yang di mana digital ini berfungsi untuk mempermudah kalaborasi internal dan eksternal antar rekan kerja. Misalnya, beberapa karyawan yang memiliki akses bisa melihat file dalam waktu yang bersamaan dengan cepat. Di dalam digital terdapat memperoleh suatu dokumen yang bersifat arsip digital seperti: arsip rekaman suara atau audio, arsip rekaman gambar, arsip tulisan dalam bentuk pengetikan. Sebelumnya berkembangnya arsip digital seperti saat ini, dulu arsip hanya berbentuk arsip fisik atau yang dapat di pegang, tapi arsip fisik memiliki risiko yang besar sehingga dengan berkembangnya zaman dan teknologi seperti

saat ini, arsip digital jadi cara paling aman untuk menyimpan arsip apapun. Perbedaan penyimpanan antara digital dan arsip fisik pada dasarnya ada pada format penyimpanannya. Salah satu penerapan kearsipan digital yang sudah di terapkan adalah sistem kantor virtual yang di terapkan pada pemerintah Kota Denpasar.

Pemerintah Kota Denpasar dalam hal ini membuat sistem kantor virtual yang merupakan fitur yang disiapkan untuk Publik umum yang akan mengirimkan surat kepada pemerintah Provinsi Bali, dengan adanya fitur ini Masyarakat umum tidak perlu ke kantor fisik untuk mengirimkan surat, cukup website Kantor Virtual surat sudah dapat dikirimkan dan diterima secara langsung oleh admin Kantor Virtual, selain itu Masyarakat yang mengajukan dapat memantau status surat yang diajukan. Berdasarkan data yang dikumpulkan mengenai jumlah surat keluar dan masuk yang di kelola pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali periode dari tahun 2022-2024 dihasilkan data sebagai berikut:

Berdasarkan data yang dikumpulkan mengenai jumlah surat keluar dan masuk yang di kelola pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali periode dari tahun 2022-2024 dihasilkan data surat keluar dari tahun 2022-2024 yang berjumlahkan dari 3 tahun tersebut berjumlahkan 22.196 sedangkan data surat masuk dari tahun 2022-2024 yang berjumlahkan 6.388 dapat di simpulkan bahwa jumlah surat yang paling terbanyak di Dinas Penanaman Modal

dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali pada periode 2022-2024 yaitu surat keluar yang berjumlah 22.196 dari 3 tahun tersebut sehingga dalam jumlah surat yang banyak ini peneliti tertarik untuk meneliti tentang surat masuk dan surat keluar.

Selain data jumlah surat yang di buat adapun data di perusahaan dalam mengenai jumlah pemakaian surat secara digital dan tertulis yang dimana data dapat pemakaian surat secara digital lebih banyak daripada tertulis di karenakan setiap pegawai sudah mahir menggunakan digital dari pembuatan surat tahun 2022-2024 yang berjumlah 28.584 jumlah surat secara digital yang telah di buat pada periode 3 tahun yang di tentukan di atas sedangkan yang tertulis hanya berjumlah 67 di tahun 2024.

Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang DPMPTSP menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan. DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Sebagai penghubung utama antara dunia usaha dan pemerintah, DPMPTSP diberi mandat untuk mendorong investasi langsung, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, melalui penciptaan iklim investasi yang kondusif, namun di dalam pelaksanaan kinerja di bagian arsip terdapat masalah. Saat ini dalam pelaksanaannya pengelolaan surat mengalami kendala dalam penyimpanan surat. Pada Pengarsipan dokumen fisik surat belum

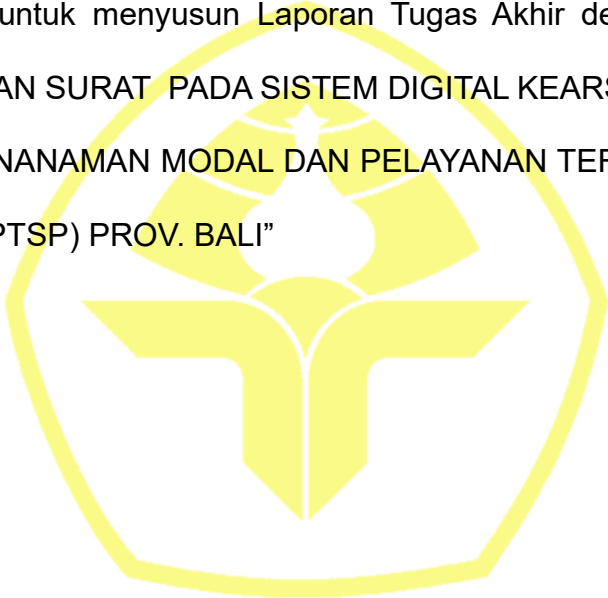
optimal, terutama pada saat pencarian berkas arsip surat membutuhkan waktu cukup lama karena posisi penyimpanan arsip surat bercampur di karenakan kurangnya rak arsip dan lemari arsip.

Fasilitas atau sarana dan prasarana juga sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Fasilitas yang memadai dapat mempermudah pegawai dalam merawat arsip fasilitas yang memadai akan lebih menjamin keutuhan bentuk arsip dan keamanan arsip, sebaliknya fasilitas yang minim dapat menghambat kinerja pegawai, dalam merawat dan menjaga keamanan arsip. Pada umum peralatan yang di gunakan dalam pengelolaan arsip adalah map atau folder, guide, filling, cabinet, lemari, arsip, boks arsip, buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, dan rak arsip.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, karyawan yang bekerja pada kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Karyawan yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang di berikan harus di jalankan dengan sebaik baiknya.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, dapat dilihat bahwa pengelolaan surat berbasis digital memiliki peran penting dalam perusahaan atau organisasi. Hal itulah yang membuat penulis tertarik untuk mengetahui pengelolaan surat berbasis digital yang dilakukan

pada DPMPTSP lebih lanjut terlebih lagi unit kerja ini memanfaatkan sebuah aplikasi kavir atau di sebut kantor virtual. Di dalam Penelitian ini hanya membuat surat internal saja di karenakan dalam perusahaan yang paling banyak di buat yaitu surat internal, selain itu peneliti juga ingin mengetahui hambatan yang terjadi selama proses pengelolaan surat berbasis digital tersebut dilaksanakan. Oleh karena itu, peneliti memutuskan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul “**PENGELOLAAN SURAT PADA SISTEM DIGITAL KEARSIPAN KAVIR DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROV. BALI**”



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut terdapat pokok masalahnya adalah bagaimana pengelolaan surat pada sistem digital kearsipan Kantor Virtual (*kavir*) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Prov.Bali?

C. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan surat pada sistem digital kearsipan Kantor Virtual (*kavir*) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Prov. Bali

D. Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Sebagai syarat untuk menyelesaikan Progam Studi D3 Administrasi Bisnis dan menambah wawasan serta ilmu mengenai sistem pengelolaan surat.

2. Bagi pembaca

Hasil penelitian ini di harapkan dapat menambah wawasan mengenai aplikasi penyimpanan dan penggunaannya.

3. Bagi Instansi

Laporan tugas akhir ini dapat di jadikan masukan-masukan yang berarti untuk mengevaluasi kegiatan terutama dalam penyimpanan arsip.

4. Bagi akademik

Hasil penelitian ini dapat menambah koleksi Pustaka sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi

Di dalam penelitian tugas akhir ini penulis melakukan di Instansi atau Perusahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali yang berlokasi di Jl. Raya Puputan, Renon, Kec. Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali 80239.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah Pengelolaan Surat Pada Sistem Digital Kearsipan Kavir Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Prov. Bali.

3. Data

a. Jenis Data

Metode yang di gunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode kualitatif. Menurut Sugiyono (2017) jenis data ada 2, yaitu data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang

berbentuk kata, kalimat atau gambar. Sedangkan data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan atau scoring. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan data kualitatif yang berbentuk informasi seperti gambaran umum perusahaan dan informasi lain yang digunakan untuk membahas rumusan masalah.

b. Sumber Data

Dalam pengumpulan sumber data penulis melakukan pengumpulan sumber data dalam wujud data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Data primer jenis data yang di peroleh yang secara langsung dari sumber pertama tidak melalui perantara, baik individu maupun kelompok. Jadi data yang di dapatkan secara langsung, penulis mengumpulkan data primer dengan metode survey ialah metode yang pengumpulan data primer yang menggunakan pertanyaan lisan dan tertulis. Penulis melakukan wawancara kepada arsiparis untuk mendapatkan data atau informasi yang di butuhkan, kemudian penulis juga melakukan pengumpulan data dengan metode observasi ialah metode pengumpulan data primer dengan melakukan pengamatan terhadap aktivitas dan kejadian

tertentu yang terjadi. Jadi penulis datang ke Perusahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali untuk mendapatkan informasi dan data sesuai dengan apa yang di lihat dan sesuai kenyataannya. Adapun contoh dari data primer sebagai berikut: Data hasil wawancara, data hasil kusioner/survei, foto dan video, data uji lapangan.

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data suatu penelitian yang di peroleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (di peroleh atau dicatat oleh pihak lain). Data sekunder ini berupa bukti catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip atau data documenter. Penulis mendapatkan data sekunder ini dengan cara melakukan permohonan ijin yang bertujuan meminjam bukti-bukti surat keluar yang di kelola dalam Perusahaan DPMPSTSP Prov. Bali. Adapun contoh dari data sekunder di atas berupa cacatan atau dokumentasi perusahaan berupa absensi, gaji, laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, data yang di peroleh dari majalah.

c. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh suatu informasi di perusahaan yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

1) Metode Observasi

Dalam penelitian ini dapat memahami dalam terjadi dan hasilnya wawancara dalam konteksnya. Metode pengumpulan ini dilakukan dengan pengamatan langsung lokasinya yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali dalam pelaksanaan kegiatan mengelola surat keluar pada sistem di gital kavr. Tujuan observasi ini adalah mendeskripsikan untuk mengamati dan mencatat apa yang terjadi selama kegiatan penelitian ini dilakukan dalam perusahaan.

2) Metode Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2016:194) menyatakan bahwa "Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih

mendalam". Pada penelitian ini wawancara akan dilakukan dengan mengadakan wawancara langsung kepada sekretaris, arsiparis, serta karyawan terkait dengan sistem pengelolaan surat yang diterapkan sehubungan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan data yang objektif.

3) Dokumentasi

Dokumen peneliti dapat memberikan suatu informasi dengan mempelajari dokumen-dokumen untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan masalah yang sedang terjadi dalam perusahaan, sebagai bukti dalam meneliti dalam perusahaan yang di mana teknik pengumpulan data ini berupa dokumen tertulis, gambar, dan lain sebagainya.

4. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2019), dalam wahyu teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan lebih banyak pada observasi, wawancara mendalam, dokumentasi, dan gabungan ketiganya (triangulasi). Teknik analisis

data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu teknis analisis dengan membuat gambaran secara langsung yang didapatkan dilapangan berupa informasi dan keterangan-keterangan selama melakukan penelitian.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas yang telah di bahas sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat pada sistem digital kearsipan kantor virtual, di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali dapat dilihat dari alur pengelolaan surat terdapat permasalahan di bagian penyimpanan surat, dengan minimnya fasilitas berupa kekurangan rak arsip dan lemari arsip sehingga peneliti membuat flowchart pengelolaan surat dan pengarsipan dokumen dalam penyimpanan berkas tersebut, dengan mengurangi kendala dalam hal penyimpanan yang menggunakan media penyimpanan flashdisk dan drive sehingga penyimpanan dalam arsip ini menjadi aman dan terjaga dalam kerusakan hal apapun.

B. SARAN

Adapun saran-saran yang dapat diberikan yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali sebaiknya mampu memberikan tingkat informasi dan fasilitas yang mampu mendengarkan keluhan kesah pegawai dalam hal pekerjaan, kinerja pegawai menurun dengan adanya kesulitan dalam hal minimnya fasilitas yang menjadi faktor penghambat kinerja pegawai di dalam penyimpanan surat dengan kurang adanya fasilitas berupa lemari arsip dan rak arsip sehingga dalam saat pencarian berkas membutuhkan waktu yang lama.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

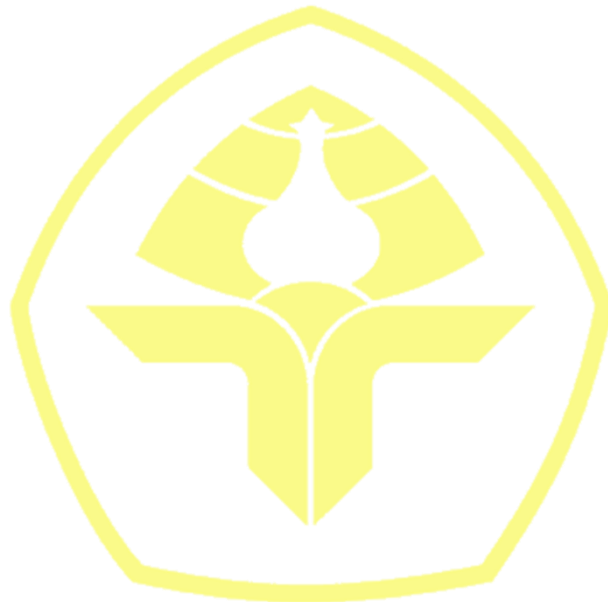
DAFTAR PUSTAKA

- Darmayanti, Salma. (2019). "Tinjauan Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Elektronik Di Departemen Mk3I PT Lapi ITB" di buat pada Mei 2019 di Akademi Sekretari Dan Manajemen Bakti Bandung.
- Dinkes. "Pengertian,Fungsi,Tujuan Dan Manfaat Arsip."
<https://dinkes.jogjaprovo.go.id/berita/detail/pengertian-fungsi-tujuan-dan-manfaat-arsip> diakses pada 20 April 2024 pukul 10.27.
- Muarief, Ridho. 2022. "Pengelolaan Surat Masuk Dengan Menggunakan Aplikasi E-Office Ver. 1.0 Pt Pal Indonesia" *Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan* 41 Vol. 6 No. 2, Tahun 2022, (hal. 41-55). Madiun: Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Madiun.
- Maydianto, Ridho, Rasid, Muhammat. 2021. "Rancang Bangun Sistem Informasi Point Of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada Cv Powershop"dalam *Jurnal Comasie - Vol. 04 No. 02 (2021)*. Batam: Universitas Batam.
- Putra, Laksana, Reza, Irawan, Bambang, Jamanie Farhanuddin.2021. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Subbidang Pengelolaan Dokumen Pegawai Di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Kutai Timur" *Jurnal Administrative Reform*, Vol. 9, No. 1, Desember 2021. Kutai Timur : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.
- Pangeran, Restu, Daud, Muhammad "Rancangan Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Pt.Petrokimia Gresik" di sajikan pada 14 Maret 2019 di Stikom Surabaya.
- Duniaperpustakaan. "https://duniaperpustakaan.com/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html. Diakses 25 Juni 2024)
- Ramadhani, Aisyah, Nuruh, Tasya, Aryani, Eva, Amiruddin, Imasita.2022. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang (Studi Kasus Praktek Pengelolaan Surat Pada

Matakuliah Simulasi Bisnis)". Journal of Business Administration (JBA), Vol 2, No.1, Juni, 2022.

Wikipedia. "Kantor Virtual." https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_virtual. (Diakses 11 Agustus 2024).

Gowork. "Apa itu virtual office? Pengertian, Keuntungan, dan Kekurangannya." <https://bit.ly/3WYW1az>. (Diakses 11 Agustus 2024)



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini menggunakan pengumpulan data yaitu wawancara. Melakukan wawancara dengan Bapak I Nyoman Ngurah Subagia Negara,SH., M.Si selaku sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali. Adapun pertanyaan yang digunakan sebagai berikut:

Bagaimanakah pengelolaan surat pada sistem digital kearsipan Kantor Virtual (*kavir*) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Prov.Bali?

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Tanggal : 5 Juli 2024

Waktu : 12.19

Narasumber : I Nyoman Ngurah Subagia Negara,SH., M.Si

Jabatan : Sekretaris
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Jadi terkait pengelolaan surat pada sistem digital sudah difasilitasi oleh Dinas komunikasi dan informatika Provinsi Bali setiap perangkat daerah sudah melakukan secara virtual melalui aplikasi kavir atau kantor virtual yang telah di siapkan oleh diskominfo, kemudian distribusi surat tersebut akan tersampaikan sesuai dengan tujuan surat tersebut kepada institusi seperti contoh surat undangan rapat. Untuk dalam pengelolaan surat ada dalam pedoman kantor virtual (*kavir*)

yang di mana di sana sudah lengkap dalam pengelolaan surat internal melalui aplikasi.

Lampiran 3 Pertanyaan Wawancara

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini menggunakan pengumpulan data yaitu wawancara. Melakukan wawancara dengan Ibu I Gusti Agung Alit Widha Aryani Abady, S.E., M.Si selaku Arsiparis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Bali. Adapun pertanyaan yang di gunakan sebagai berikut:

Sebagai seorang arsiparis dalam melakukan hal arsip apa yg menjadi faktor utama yg mehambat kinerja arsiparis dalam melakukan penyimpanan?

Lampiran 4 Hasil Wawancara

Tanggal : 5 Juli 2024

Waktu : 01.19

Narasumber : I Gusti Agung Alit Widha Aryani Abady, S.E., M.Si

Jabatan : Arsiparis

Sebagai seorang arsiparis dalam melakukan hal arsip apa yang menjadi faktor utama yang menghambat kinerja arsiparis dalam melakukan penyimpanan.

Jawabannya:

1. Tempat penyimpanan arsip inaktif/record center yang kurang memadai.
2. Kurangnya perhatian terhadap penyimpanan dan pengaman arsip
3. Kurangnya tempat khusus arsip vital
4. Kurangnya melakukan pemeliharaan arsip di record center dengan cara fumigasi (keg.pembasmi hama).



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara

Sekretaris



Arsiparis



Lampiran 6 Dokumentasi Penyimpanan arsip



FORM 14

PROSES BIMBINGAN

PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : I Nyoman Dharma Restu Suputra
 NIM : 2115713042
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi/Administrasi Bisnis
 Judul Proyek Akhir : PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA SISTEM DIGITAL
 KEARSIPAN KANTOR VIRTUAL (KAVIR) DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
	5 Mei	Judul	Amirak
		Bab 1.2 koreksi	Amirak
	8 juli	Koreksi Bab 1.2, 3, 4	Amirak
	10 juli	Bab 4 → surat Masuk & surat keluar. Procedure surat keluar → flowchart	Amirak
		lmd penjelasan	Amirak
	16 juli	Koreksi Bab pembahasan sesuai dgn pedoman pd dinas	Amirak
			Amirak
			Amirak
			Amirak

Badung, 2 Mei 2024
 Pembimbing,

Amirak

Anak Agung Ayu Mirah Kencanawati, SE.MM
 NIP. 199201312019031011

Amirak
 Amirak

ACC TA

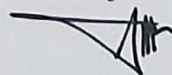
FORM 14

PROSES BIMBINGAN**PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024**

Nama Mahasiswa : I Nyoman Dharma Restu Suputra
 NIM : 2115713042
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi/Administrasi Bisnis
 Judul Projek Akhir : PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA SISTEM DIGITAL
 KEARSIPAN KANTOR VIRTUAL (KAVIR) DI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
		Fundamental Proposal	
		Proposal 1-3	
		Pedoman Wawancara	
			
			
			
			
			
			

Badung, 15 Mei 2024
 Pembimbing,



Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB.
 NIP. 199201312019031011

FORM 15



POLITEKNIK NEGERI BALI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL

Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IX/2021
Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali – 80364
Laman: www.bisnis.pnb.ac.id Email: bisnis@pnb.ac.id Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128

**SURAT KETERANGAN
PENYELESAIAN PROJEK AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing Proyek Akhir Prodi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : I Nyoman Darma Restu Suputra
Nomor Induk : 2115713042
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Tugas/Projek Akhir : Pengelolaan Surat Pada Sistem Digital Kearsipan Kantor Virtual (kavir) Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov.Bali

Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam ujian komprehensif Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik negeri Bali.

Pembimbing I,

Badung,
Pembimbing II,

POLITEKNIK NEGERI BALI

(Anak Agung Ayu Mirah Kencanawati, SE.MM)
NIP. 197206121998022002

(Gede Pradiva Adiningrat, S.AB.,M.AB)
NIP. 199201312019031011

Disetujui,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,
(I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si)
NIP. 197902182003121002



පරිපාලන මණ්ඩලය
 PEMERINTAH PROVINSI BALI
 සංස්කෘතික, කලා, ස්වභාවික සම්පත් සහ පරිසර
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 අපරිපාට් කාර්යාල - සිංහරාජ (පළමු) මාර්ග (දෙවන) පාර
 JALAN RAYA PUPUTAN NITI MANDALA (80235), TELEPON (0361)243804
 WEBSITE: www.dpmptsp.baliprov.go.id, Email: dpmptsp@baliprov.go.id

SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN KARYA MAHASISWA

Nomor : B.27.000.5.3.1/3971/SEKRET/DPMPSTSP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I Nyoman Ngurah Subagia Negara,SH., M.Si
 Jabatan : Sekretaris
 Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu Prov.Bali
 Alamat : Jln. Raya Puputan Niti Mandala

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa berikut:

Nama : I Nyoman Darma Restu Suputra
 NIM : 2115713042
 Kelas : 6F
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Jurusan : Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

Telah menghasilkan karya berupa flyer proses pengelolaan surat internal, surat masuk dan surat keluar, pada Sekretariat (Kearsipan) dengan tujuan untuk dapat mengatasi permasalahan penggunaan kantor virtual yang terjadi di Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

Demikian yang dapat kami sampaikan, diucapkan terimakasih.

Denpasar, 19 Agustus 2024

A.n. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali
 Sekretaris



I Nyoman Ngurah Subagia Negara,SH., M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19670614199603 1 002



ပဏိတရက္ခရာသီဒါနကလံ။
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အကျိုးပြုမှုနှင့် စီးပွားရေးဝန်ကြီးဌာန
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 ကုမ္ပဏီကုမ္ပဏီများ၏-သို့မဟုတ် ပြည်သူ့အဖွဲ့အစည်း(ပဏ္ဍိတ)၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် ငွေကြေးဝန်ကြီးဌာန
 JALAN RAYA PUPUTAN NITI MANDALA (80235), TELEPON (0361)243804
 WEBSITE : www.dprmtsp.baliprov.go.id, Email: dprmtsp@baliprov.go.id

SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN KARYA MAHASISWA

Nomor : B.27.000.5.3.1/3971/SEKRET/DPMPTSP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I Nyoman Ngurah Subagia Negara,SH., M.Si
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Prov.Bali
Alamat : Jln. Raya Puputan Niti Mandala

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa berikut:

Nama : I Nyoman Darma Restu Suputra
NIM : 2115713042
Kelas : 6F
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Jurusan : Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

Telah menghasilkan karya berupa flyer proses pengelolaan surat internal, surat masuk dan surat keluar, pada Sekretariat (Kearsipan) dengan tujuan untuk dapat mengatasi permasalahan penggunaan kantor virtual yang terjadi di Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.

Demikian yang dapat kami sampaikan, diucapkan terimakasih.

Denpasar, 19 Agustus 2024
A.n. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali
Sekretaris,



I Nyoman Ngurah Subagia Negara,SH., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19670614199603 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BALI JURUSAN
ADMINISTRASI BISNIS PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI BISNIS**

Jl. Raya Kampus Bukit Jimbaran, Bali 80361, Indonesia. Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax.
701128 <http://bisnis.pnb.ac.id> E-mail: bisnis@pnb.ac.id

LEMBAR PERBAIKAN UJIAN PROJEK AKHIR
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Nama Mahasiswa : I Nyoman Darma Restu Suputra
Nomor Induk Mahasiswa : 2115713042
Program Studi : Administrasi Bisnis
Jurusan : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : "Pengelolaan Surat Pada Sistem Digital Kearsipan Kantor Virtual (Kavir)
Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
(DPMPTSP) Provinsi Bali"

NO	HAL	PENGUJI	KETERANGAN BAGIAN YANG PERLU DI PERBAIKI
1.		Okta Mirah Lily.	- Kantor virtual → landasan teori - Buat flow chart pengelolaan surat - Simpulan & saran di pentajam. - Luaran berupa banner / flyer. - Buat luaran yg sesuai. - Kelemahan manikkan dlm - Saran. - Jenis surat masuk & surat keluar.

PENGUJI	NAMA	TANDA TANGAN	
Ketua	A.A.A Mirah K, SE.MM		Badung, 06 Agustus 2024 Ketua penguji
1	I D. Okta Priyana, S.kom.MH		
2	Lily Marheni, SH.MM		Anak Agung Ayu Mirah Kencanawati, SE.MM NIP. 197206121998022002

Catatan :

- Penguji yang tidak memberikan saran perbaikan, langsung memberikan tanda tangan pada saat ujian.
- Penguji yang memberikan saran perbaikan, memberikan tanda tangan setelah mahasiswa memperbaiki kesalahan pada naskah tugas akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BALI JURUSAN
ADMINISTRASI BISNIS PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI BISNIS**

Jl. Raya Kampus Bukit Jimbaran, Bali 80361, Indonesia. Telp. (0361) 701981 (hunting)
Fax. 701128 <http://bisnis.pnb.ac.id> E-mail: bisnis@pnb.ac.id

**LEMBAR PERTANYAAN UJIAN PROJEK AKHIR
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Nama Mahasiswa : I Nyoman Dharma Restu Suputra

Nomor Induk Mahasiswa : 2115713042

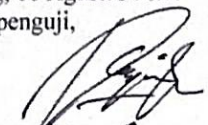
Program Studi : Administrasi Bisnis

Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan mempertahankan Proyek Akhir yang berjudul: "Pengelolaan Surat Pada Sistem Digital
Kearsipan Kantor Virtual (Kavir) Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali"

NO	PERTANYAAN
1.	Logo PNB gunakan logo terbaru sesuai SK Visual
2.	Bagaimana Pengelolaan surat dengan sistem kavir?
3.	Teori tentang Kantor Virtual → Bab II
4.	Masukkan flowchart sistem yang menunjukkan solusi.
5.	Uraian seharusnya yang dapat mempermudah generasi tua untuk membaca.

Badung, 06 Agustus 2024
Dosen penguji,


I. Perti Oktia Prayana, S.Kom. M. Kom
NIP. 208111006