

**PROYEK AKHIR**

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM NASKAH DINAS  
INJOURNEY AIRPORTS (NADIA) UNTUK MENINGKATKAN  
MANAJEMEN ADMINISTRASI BISNIS PERKANTORAN  
PT ANGKASA PURA INDONESIA KANTOR CABANG  
NGURAH RAI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

Diusulkan untuk Memenuhi Tugas dan Syarat Lulus Sarjana Terapan  
Program Studi Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi  
Bisnis Politeknik Negeri Bali

**Diajukan oleh :**

**FIRDA MAULIA AMANAH**

**NIM: 2115744129**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2025**

**PROYEK AKHIR**

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM NASKAH DINAS  
INJOURNEY AIRPORTS (NADIA) UNTUK MENINGKATKAN  
MANAJEMEN ADMINISTRASI BISNIS PERKANTORAN  
PT ANGKASA PURA INDONESIA KANTOR CABANG  
NGURAH RAI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

Diusulkan untuk Memenuhi Tugas dan Syarat Lulus Sarjana Terapan  
Program Studi Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi  
Bisnis Politeknik Negeri Bali

**Diajukan oleh :**

**FIRDA MAULIA AMANAH**

**NIM: 2115744129**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2025**

## ABSTRAK

Banyaknya surat masuk dan keluar yang dikelola dan kebutuhan untuk menyampaikan surat ke pihak lain dalam korespondensi perusahaan membuat sistem informasi menjadi media yang dianggap mampu dan dapat diandalkan untuk membantu mengelola surat dan membuat surat dengan mudah dan cepat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi sistem Naskah Dinas InJourney Airports (NADIA) di PT Angkasa Pura Indonesia kantor cabang Ngurah Rai dan dampaknya terhadap manajemen administrasi bisnis perusahaan. Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem NADIA telah diimplementasikan dengan baik sehingga tugas dan tanggung jawab dapat terselesaikan dengan baik. Hal tersebut bermanfaat terhadap peningkatan manajemen administrasi bisnis perusahaan yang berjalan konsisten. Meskipun demikian, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi, seperti kurangnya pedoman penulisan surat yang jelas, yang menyebabkan revisi yang berulang. Penelitian ini merekomendasikan penyusunan pedoman penulisan surat dan pelatihan bagi karyawan untuk memaksimalkan penggunaan sistem. Dengan demikian, diharapkan sistem NADIA dapat berkontribusi lebih besar terhadap peningkatan kualitas layanan di PT Angkasa Pura Indonesia.

**Kata Kunci:** Sistem informasi, Implementasi, Administrasi

## ABSTRACT

*The large volume of incoming and outgoing letters managed, along with the need to deliver correspondence to other parties within the company, has made information systems a reliable and capable medium for managing and creating letters quickly and easily. This study aims to analyze the implementation of the Naskah Dinas InJourney Airports (NADIA) system at PT Angkasa Pura Indonesia, Ngurah Rai branch office, and its impact on the company's business administration management. In this research, data were collected through interviews, observations, and document studies using a qualitative approach. The findings show that the NADIA system has been implemented effectively, enabling tasks and responsibilities to be completed properly. This has had a positive impact on improving the company's business administration management, which now operates consistently. Nevertheless, several challenges remain, such as the lack of clear letter-writing guidelines, which leads to repeated revisions. This study recommends the development of letter-writing guidelines and employee training to maximize the system's usage. Thus, it is expected that the NADIA system can make a greater contribution to improving service quality at PT Angkasa Pura Indonesia.*

**Keywords:** *Information System, Implementation, Administration*

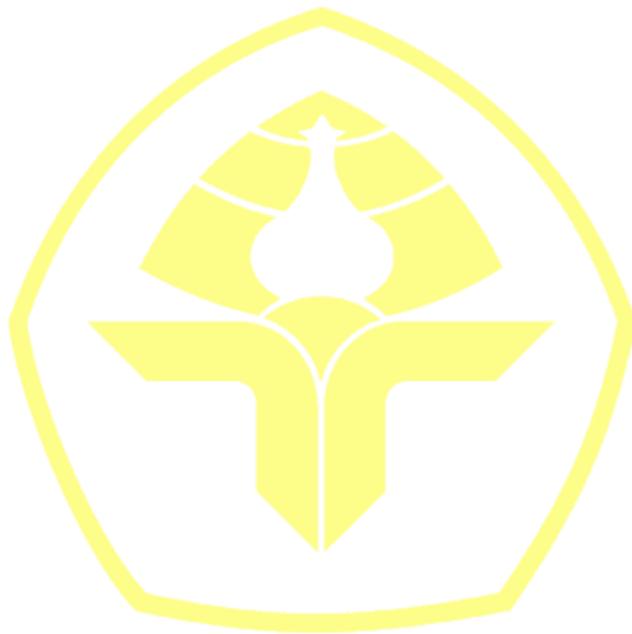
## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	i
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA .....	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian .....	7
1.4 Manfaat penelitian.....	7
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	8
1.4.2 Manfaat Praktis .....	8
1.5 Sistematika Penulisan .....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	11
2.1 Telaah Teori.....	11
2.1.1 Sistem Informasi .....	11
2.1.2 Transformasi Organisasi .....	12
2.1.3 Target Transformasi Organisasi .....	13
2.1.4 Pengertian Implementasi .....	15
2.1.5 Indikator Keberhasilan Implementasi .....	16
2.1.6 <i>E-office</i> .....	17
2.1.7 <i>Flowchart</i> .....	19

2.1.8 <i>E-office</i> pada PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai .....	21
2.2 Penelitian Terdahulu .....	24
2.3 Kerangka Pemikiran Teoritis.....	32
BAB III .....	34
METODE PENELITIAN .....	34
3.1 Tempat penelitian.....	34
3.2 Objek penelitian .....	34
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	35
3.3.1 Jenis Penelitian .....	35
3.3.2 Sumber Data.....	35
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	36
3.5 Metode Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	40
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	40
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	40
4.1.2 Bidang Usaha.....	43
4.1.3 Struktur Organisasi.....	45
4.2 Hasil Analisis dan Pembahasan.....	48
4.3 Implikasi Hasil Penelitian.....	64
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	66
5.1 Simpulan .....	66
5.2 Saran .....	67
DAFTAR PUSTAKA .....	68

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Administrasi yang menggunakan NADIA .....	5
Tabel 2. 1 Simbol-simbol Flowchart.....	20
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu.....	24



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Halaman Menu IAEO.....	23
Gambar 2. 2 Halaman Menu NADIA .....	23
Gambar 2. 3 Kerangka Pemikiran Teoritis .....	33
Gambar 4. 1 Logo PT Angkasa Pura Indonesia (InJourney Airports).....	41
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Department Finance, HC & Business Support pada PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai .....	46
Gambar 4. 3 Flowchart Nota Dinas PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai.....	51
Gambar 4. 4 Flowchart penanganan surat masuk PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai .....	54
Gambar 4. 5 Flowchart penanganan surat keluar PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai .....	58

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Layak Ujian .....	72
Lampiran 2 Kartu bimbingan Dosen Pembimbing 1 .....	73
Lampiran 3 Kartu bimbingan Dosen Pembimbing 2 .....	74
Lampiran 4 Surat Izin melakukan penelitian.....	75
Lampiran 5 Transkrip Wawancara.....	76
Lampiran 6 Dokumen Pendukung.....	78
Lampiran 7 Struktur Organisasi lengkap PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai.....	80
Lampiran 8 Daftar Hidup Riwayat Penulis .....	81

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang Masalah**

Di era digital saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) mengalami perkembangan yang sangat pesat. Salah satu ciri khas era ini adalah hampir semua aktivitas profesional dilakukan secara *online* melalui berbagai *platform digital* (Wahyuntini, 2021). Perkembangan ini mengarah pada berbagai bidang organisasi yang menggunakannya sebagai alat pendukung operasional yang memungkinkan dalam mencapai hasil bisnis yang efektif, cepat dan akurat. Hal ini telah menyebabkan perubahan dalam penciptaan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi (Ismatullah, 2021) . Pada dasarnya, setiap organisasi atau instansi memerlukan informasi, karena informasi menjadi salah satu elemen penting dalam menunjang kegiatan administrasi. Dalam konteks organisasi, administrasi tidak hanya sebuah ilmu, melainkan juga aktivitas yang berfokus pada pengelolaan data dan informasi secara sistematis. Lingkup tugas dalam administrasi mencakup pengorganisasian, penyimpanan serta pemeliharaan korespondensi yang dapat dijadikan data dan informasi yang dibutuhkan (Aisyah A Maisyaroh, 2024). Banyak perusahaan yang mulai mengintegrasikan teknologi digital dalam operasional sehari-hari untuk

mengatasi tantangan seperti meningkatnya kompleksitas tugas administratif dan kebutuhan akan kolaborasi yang lebih baik antar karyawan. Besarnya jumlah surat masuk dan keluar yang harus diproses, ditambah dengan kebutuhan untuk mengirim surat sebagai bagian dari korespondensi bisnis kepada pihak lain, menjadikan teknologi informasi sebagai alat yang andal dan efektif untuk mengelola dan membuat email dengan cepat dan mudah. Sistem ini tidak hanya difokuskan bagi karyawan bagian administrasi saja melainkan bagi seluruh karyawan departemen. Karena sistem ini dapat membantu manajemen administrasi bisnis perusahaan berjalan dengan lebih efektif dan efisien sehingga setiap karyawan, terlepas dari posisi atau departemen mereka, dapat memanfaatkan teknologi ini untuk meningkatkan produktivitas dan kolaborasi. Namun, adopsi teknologi juga menimbulkan tantangan baru, seperti keamanan data dan adaptasi teknologi oleh karyawan (Nahuway, 2024).

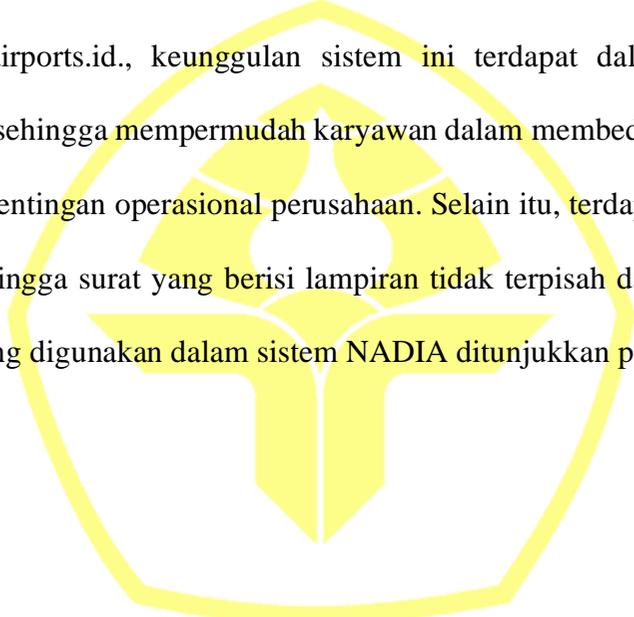
Seperti halnya yang diuraikan dalam (Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) No : PER-01/MBU/2011), Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) telah menerbitkan peraturan tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik ( Good Corporate Governance) di BUMN yang dimaksudkan dalam Bagian Kedua Yakni Kewajiban BUMN Menerapkan GCG pada Pasal 2 ayat (1) yang berbunyi BUMN wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta anggaran dasar BUMN. Begitupun dalam ayat (2) yang berbunyi Dalam rangka penerapan GCG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi menyusun GCG manual yang diantaranya dapat memuat board

manual, manajemen risiko manual, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada BUMN yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (*code of conduct*). Dalam hal ini PT Angkasa Pura I dan PT Angkasa Pura II yang berada dibawah naungan kementerian BUMN wajib menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam hal pengelolaan sistem administrasi perusahaan.

Pada tahun 2024, berdasarkan Peraturan Direksi Nomor PD.DU.0030/IX/2024 dan PD.DU.00410/IX/2024 telah terjadi penggabungan antar dua perusahaan BUMN dalam sektor kebandarudaraan yaitu PT Angkasa Pura I dan PT Angkasa Pura II yang ditetapkan dengan nama PT Angkasa Pura Indonesia yang berada dalam naungan InJourney. Merger ini merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan bandara di Indonesia, termasuk yang berkaitan dengan sistem manajemen perusahaan. Namun, merger ini juga menimbulkan tantangan yang signifikan, terutama dalam harmonisasi sistem informasi. Salah satu tantangan utamanya adalah penerapan sistem *e-office* dengan menyatukan sistem *e-office* dari dua entitas yang sebelumnya beroperasi secara mandiri menjadi satu sistem yang baru . Yang dimana sistem *e-office* dari masing-masing perusahaan memiliki karakteristik yang berbeda. PT Angkasa Pura I yang sebelumnya menggunakan sistem *e-office* dengan nama TNDE sedangkan sistem *e-office* PT Angkasa Pura II dengan nama SIDOEL.

Berdasarkan Edaran Nomor ED.DHC.0013/IX/2024 maka ditetapkannya inovasi baru dalam sistem *e-office* menjadi InJourney Airports Electronic Office pada tanggal 13 September 2024. Berdasarkan Edaran Nomor

ED.DHC.0011/II/2025 sistem administrasi perkantoran InJourney Airports Electronic Office (IAEO) berubah menjadi Naskah Dinas InJourney Airports (NADIA). Dari informasi yang diperoleh oleh peneliti menunjukkan bahwa beberapa perubahan telah dilakukan dalam pengelolaan sistem dan pengolahan surat-menyurat. Naskah Dinas InJourney Airports (NADIA) adalah sistem untuk pengelolaan, verifikasi, pembuatan, dan distribusi dokumen resmi dalam format elektronik. Sistem NADIA dapat diakses secara online melalui website pada alamat [nadia.injourneyairports.id](http://nadia.injourneyairports.id)., keunggulan sistem ini terdapat dalam hal nomor klasifikasi surat sehingga mempermudah karyawan dalam membedakan jenis surat berdasarkan kepentingan operasional perusahaan. Selain itu, terdapat juga merger surat masuk sehingga surat yang berisi lampiran tidak terpisah dan lebih tertata. Administrasi yang digunakan dalam sistem NADIA ditunjukkan pada tabel 1.1



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

Tabel 1.1 Administrasi yang menggunakan NADIA

No	Jenis	No	Jenis	No	Jenis
1	Peraturan Direksi	14	MoU/Nota Kesepakatan	27	Spesifikasi Teknis pekerjaan formular TKDN/PDN
2	Keputusan	15	Surat Kuasa/Khusus	28	Rencana Anggaran Biaya
3	Edaran	16	Berita Acara	29	Kriteria Evaluasi
4	Surat Perintah	17	Surat Keterangan	30	Sertifikat/Piagam
5	Instruksi	18	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	31	Laporan
6	Sistem & Prosedur	19	Surat Pengantar	32	Risalah Rapat
7	Surat Dinas Keluar	20	Surat Jalan	33	Engineering Document
8	Nota Dinas	21	Pengumuman	34	Nota Konfirmasi Anggaran
9	Memo Intern	22	Surat pernyataan/Pakta	35	Kuitansi
10	Surat Undangan	23	Surat Perintah kerja	36	Invoice
11	Faksimili	24	Surat Pengumuman Pemenang (SP2)/surat penetapan pelaksana pekerjaan (SP3)	37	Voucher
12	Disposisi	25	Justifikasi	38	Formular Verifikasi Material Management
13	Perjanjian/Kontrak Pesanan	26	Lembar data pengesahan		

Sumber : PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai

NADIA ini sudah diimplementasikan di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai Bali. Sistem NADIA ini digunakan oleh seluruh pegawai PT

Angkasa Pura baik itu dari departemen administrasi maupun departemen lain. Penerapan NADIA diharapkan dapat menciptakan sistem informasi yang efektif guna meningkatkan kegiatan administratif perusahaan secara terorganisir dan sistematis, yang akan memainkan peran penting dalam menentukan arah kebijakan terkait kerja sama, komunikasi, dan aliran informasi dengan memanfaatkan teknologi. Penerapan *e-office* dapat dikatakan cepat, tepat dan berhasil apabila proses kerjanya berjalan sesuai dengan spesifikasi, saat pengumpulan, pengolahan, dan pendistribusian. Namun, meski sistem ini telah diimplementasikan, masih ditemukannya permasalahan belum optimalnya implementasi sistem NADIA ini seperti adanya karyawan yang belum paham mengenai penggunaan sistem ini, terjadinya keliru dalam menetapkan kode atau klasifikasi surat, terhambatnya surat sampai ke tujuan dengan tepat waktu, serta masih terjadinya *maintenance server* yang mengakibatkan pekerjaan terganggu. Melihat dari permasalahan tersebut, peneliti ingin mengetahui bagaimana implementasi NADIA serta hambatan yang berdampak terhadap manajemen administrasi bisnis kantor pada PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai Bali.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan, akan diadakan penelitian dengan judul **"ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM NASKAH DINAS INJOURNEY AIRPORTS (NADIA) UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN ADMINISTRASI BISNIS PERKANTORAN PT ANGKASA PURA INDONESIA KANTOR CABANG NGURAH RAI"**.

## 1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan permasalahan diatas, maka dapat dirumuskan suatu rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu

- a. bagaimana implementasi sistem NADIA dalam meningkatkan manajemen administrasi bisnis perkantoran di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai?
- b. Apa hambatan yang dihadapi karyawan dalam memahami dan menggunakan sistem NADIA?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian dan rumusan masalah yang jelas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. untuk mengeksplorasi implementasi sistem NADIA pada PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai termasuk urutan tindakan yang diambil
- b. Untuk mengidentifikasi hambatan yang dialami oleh karyawan dalam pemahaman dan penggunaan sistem NADIA sebagai dasar evaluasi dan pengembangan sistem di masa depan

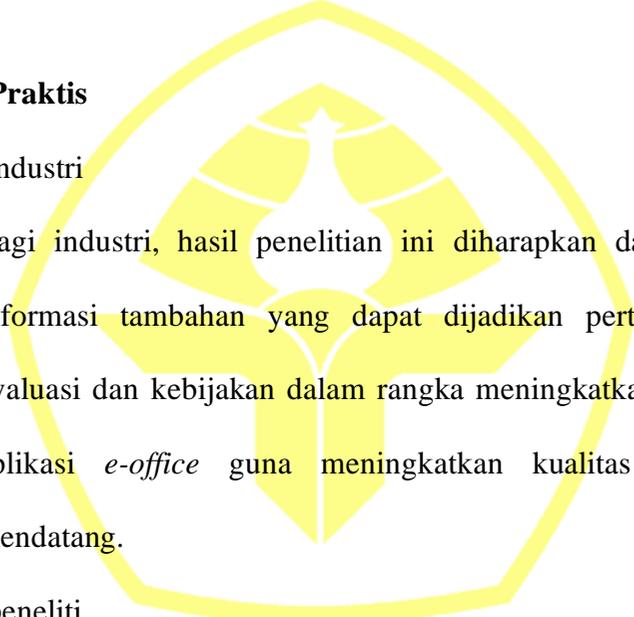
## 1.4 Manfaat penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dapat diperoleh dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan membantu dalam aspek akademik yakni sebagai bahan referensi untuk dikembangkan lebih luas. Melalui penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan terkait sistem *e-office* (*electronic office*) perusahaan yang menjadi sistem administrasi perusahaan yang berhubungan dengan fungsi manajemen sebagai pengelola dan pembuat keputusan.

### 1.4.2 Manfaat Praktis

- 
- a. Bagi industri
    - 1) Bagi industri, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tambahan yang dapat dijadikan pertimbangan dalam evaluasi dan kebijakan dalam rangka meningkatkan pengembangan aplikasi *e-office* guna meningkatkan kualitas sistem dimasa mendatang.
  - b. Bagi peneliti
    - 1) Sebagai media bagi peneliti untuk mengimplementasikan dan menguji teori yang telah didapatkan selama perkuliahan dan menjadi sarana belajar bagi peneliti untuk menemukan solusi dan permasalahan yang terjadi.
    - 2) Sebagai syarat kelulusan pada jenjang Program D4 Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan proyek akhir penelitian Analisis Implementasi Sistem Naskah Dinas InJourney Airports (NADIA) untuk meningkatkan manajemen administrasi bisnis perkantoran PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai, yang tersusun sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, kemudian dilanjutkan dengan rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisikan telaah teori dan empiris tentang permasalahan yang dibahas seperti pemahaman mengenai sistem *e-office* dan kendala karyawan. Pada bab ini dijelaskan perubahan organisasi dan *e-office*. Kemudian untuk mendukung telaah teori dalam penelitian, maka disajikan pula kajian empiris penelitian sebelumnya serta kerangka konsep untuk menggambarkan hubungan antar variabel dan hipotesis.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini memaparkan mengenai metode yang digunakan, teknik pengumpulan data, objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, jadwal penelitian serta sistematika penulisan

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

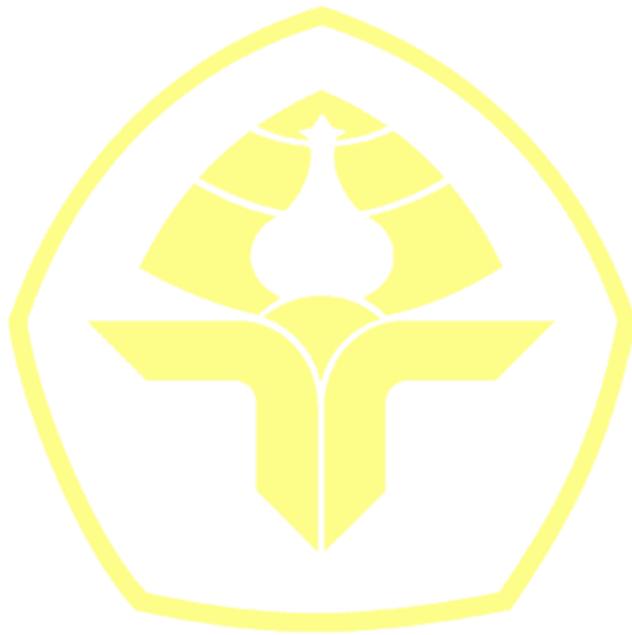
Bab ini berisikan pembahasan mengenai gambaran umum perusahaan, hasil analisis dan pembahasan serta implikasi hasil penelitian

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini akan mengulas tentang kesimpulan dari penelitian ini, melalui hasil kesimpulan tersebut akan ditarik saran untuk PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai maupun bagi penelitian sebelumnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI**

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, yang telah dilakukan dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

- a. Implementasi sistem Naskah Dinas InJourney Airports (NADIA) di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Ngurah Rai dalam menunjang kegiatan manajemen administrasi bisnis perkantoran sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari telah tersedianya sumber daya manusia yang memadai, panduan mengenai penerapan kebijakan, kewenangan mengatur dan fasilitas yang menunjang. Penggunaan fitur yang terdapat di dalam sistem NADIA dapat dimanfaatkan secara baik oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari sesuai dengan ketentuan yang ada di perusahaan. Hal ini dapat menunjang kegiatan manajemen administrasi bisnis perkantoran di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor cabang Ngurah Rai berjalan secara optimal.
- b. Hambatan yang ditemukan dalam implementasi sistem NADIA adalah pedoman penulisan. Dalam hal pedoman penulisan, PT Angkasa Pura Indonesia Kantor

Cabang Ngurah Rai mengarahkan kepada karyawan untuk mengikuti format penulisan yang diberikan oleh kantor pusat, sehingga tidak terjadinya kesalahpahaman dalam hal administrasi selama berkembangnya sistem NADIA ini.

## 5.2 Saran

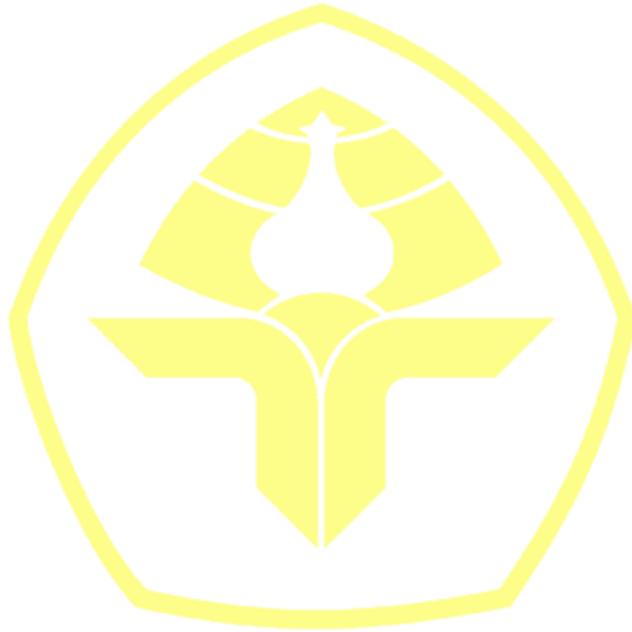
Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dapat diberikan saran, yaitu perusahaan agar mempertimbangkan untuk pembuatan pedoman dalam format penulisan surat yang digunakan sebagai media komunikasi dan administrasi dalam perusahaan serta mengadakan pelatihan lanjut untuk karyawan terhadap penggunaan sistem NADIA guna mempermudah karyawan dalam memahami dan menyelesaikan tugasnya sehari-hari. Selain itu, diharapkan adanya pengembangan sistem NADIA dengan menambahkan beberapa fitur tambahan seperti halnya yang fitur penggabungan antara dokumen surat keluar dengan lampiran sehingga tidak terjadinya kehilangan data atau data tertinggal saat proses distribusi. Dimana hal tersebut dapat meningkatkan pemahaman karyawan serta meningkatkan manajemen administrasi bisnis perusahaan secara konsisten.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.Hildayanti. (2022). Implementasi Sistem Informasi Desa Berbasis Website Desa di Desa Taeng Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa . *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik*, 1678.
- Abdussamad, D. H. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV Syakir Media Press.
- Aisyah A Maisyaroh, M. T. (2024). Kepemimpinan Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. *Jurnal Mappesona*, 180.
- Ali Mahdi, M. (2024). Implementasi Aplikasi Electronic Office (E-Office) Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong. *JAPB : Jurnal Administrasi Publik dan Administasi Bisnis* , 797.
- Almajid, K. &. (2024). IMPLEMENTASI APLIKASI ELEKTRONIK OFFICE (E-OFFICE) DILIHAT DARI ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA PADA DINAS KETAHANAN PANGAN PERIKANAN TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA KABUPATEN TABALONG. *JPAB STIA Tabalong*, 571.
- Anam, C. (2023). Implementation of E Office Applications at Universitas Negeri Malang (UM) . *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1-7.
- Anjeli, D., & Sri, T. F. (2022). Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 49 OKU Menggubakan Embarcadero XE2 Berbasis Client Server. *Jurnal Informatikan dan Komputer*, 58.
- AP.I.3209/KU.09.04/2024/DUS-B - IDX. (2024). Retrieved from PT Bursa Efek Indonesia:  
[https://www.idx.co.id/StaticData/NewsAndAnnouncement/ANNOUNCEMENTSTOCK/From\\_EREP/202405/caa288105c\\_cb956be705.pdf](https://www.idx.co.id/StaticData/NewsAndAnnouncement/ANNOUNCEMENTSTOCK/From_EREP/202405/caa288105c_cb956be705.pdf)
- Aslinda, M. G. (2019). *Pengembangan dan Perubahan Organisasi*. Yogyakarta: K-Media.
- Avilla, M., & Kurniadi, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office pada Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang. *Jurnal Vocational Teknik Elektronika dan Informatika*, 138.
- Dr. Sandu Siyoto, M. A. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Katalog Dalam Terbitan.
- Erdiansyah, A. R. (2023). PENGARUH HARGA TERHADAP KEPUTUSAN PEMBELIAN PADA RESTORAN SHUKAKU DI KOTA GARUT. *Jurnal Manajemen dan Pemasaran : JUMPER*, 111.

- Erkamim, M. (2023). *Pengantar Sistem Informasi*. Ponorogo: PT Prime Identity House.
- Hafiza, T. M. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Manajemen Perubahan Organisasi dalam Mendukung Bisnis Berkelanjutan Pasca Covid-19 pada UMKM di Kota Bengkulu ((Utilization of Information Technology and Organizational Change Management to support Post-Covid 19). *Jurnal Bisnis dan Pemasaran Digital (JBPD)*, 36-37.
- Ismatullah, H. &. (2021). Implementasi Prototype Dalam Perancangan Sistem Informasi Ikatan Keluarga Alumni Santri Berbasis Web. *Jurnal Informatika dan Rekayasa*, 3-10.
- Iswandy, E. (2015). SISTEM PENUNJANG KEPUTUSAN UNTUK MENENTUKAN PENERIMAAN DANA SANTUNAN SOSIAL ANAKA NAGARI DAN PENYALURANNYA BAGI MAHASISWA DAN PELAJAR KURANG MAMPU DI KENAGARIAN BARUNG - BARUNG BALANTAI TIMUR. *Jurnal TEKNOIF*, 73.
- Juairiyah, O., & Hendrixon. (2015). Penerapan E-Office dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus: Balitbangda Prov. Sumsel). *Jurnal Pembangunan Nagari*, 75-84.
- Mulyono, T. (2018). Sistem Informasi E-Office sebagai Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik). *Jurnal Tecnoscienza*, 107-122.
- Nahuway, V. F. (2024). Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi Suatu Tujuan Literatur. *Jurnal Administrasi Terapan Vol 3 No.1*, 303.
- Narsen, N. &. (2022). Penerapan dan Pemanfaatan Electronic Office pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Salatiga. *Widya Cipta : Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 104.
- Ni Ketut Lasmini, L. P. (2023). E-Office Implementation to support office administration activities. *World Journal of Advanced research and Reviews*, 227.
- Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) No: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara. (Per—01/Mbu 2011), 1–19. (2011). Retrieved from Kementrian BUMN: <http://jdih.bumn.go.id/baca/PER-01/MBU/2011.pdf>
- Rahmat, D. (2017). IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PROGRAM BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU DI KABUPATEN KUNINGAN. *Jurnal Unifikasi, Vol IV No. 1*, 37.

- Rosyad, A. M. (2019). Implementasi Pendidikan Karakter Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Di Sekolah Muhammadiyah. *Al-Afkar : Journal for Islamic Studies* .
- Vishwani Amisa, A. S. (2021). Application of E-Office in Mail Management (Study at a Vocational High School Office). *Budapest International Research and Critics Institute-Journal (BIRCI-Journal)* , 12952-12963.
- Wahyuntini, S. (2021). Tantangan Digital dan Dinamisasi Koleksi Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Bagi Prestasi Belajar Mahasiswa. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 1-6.
- Zidan Ma'ruf, M. C. (2024). Analisis Implementasi E-Office Pada Biro SDM & Umum Pada PT X. *Siber Nusantara Publisher*, 399.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI