



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DALAM MENUNJANG PROFESIONALISME KERJA  
PADA PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**



Oleh :  
**TASYA AURELLIA**  
NIM: 1905423017  
**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**Skripsi yang Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Administrasi Bisnis**

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

**2023**



## ABSTRAK

TASYA AURELLIA. Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia. 2023

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang profesionalisme kerja di PT Rajawali Nusantara Indonesia, menganalisis kendala apa yang dihadapi PT Rajawali Nusantara dalam pengelolaan arsip dinamis. Penelitian ini menggunakan bentuk penelitian kualitatif. Observasi dilakukan pada PT. Rajawali Nusantara bagian arsip. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan metode analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh bagian unit kearsipan, mengidentifikasi jenis dokumen dan informasi yang diperlukan dalam proses operasional dan administratif organisasi. Ini termasuk mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sering digunakan, dipertukarkan, atau dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari. Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas terkait pengelolaan arsip dinamis. Kebijakan ini harus mencakup prinsip-prinsip pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, retensi, dan pemusnahan arsip. Evaluasi mencakup PT Rajawali Nusantara Indonesia memiliki kebijakan dan prosedur yang komprehensif dan sesuai dengan standar regulasi yang berlaku. Tidak adanya petugas kearsipan yang berlatar belakang ilmu kearsipan dan sedikitnya staf kearsipan yang bekerja pada kantor PT. Rajawali Nusantara Indonesia, menjadi kendala yang dihadapi oleh PT. Rajawali Nusantara Indonesia. Dokumen-dokumen dinamis seringkali berisi informasi sensitif perusahaan seperti data pelanggan, strategi bisnis, dan data keuangan.

### Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

**ABSTRACT**

TASYA AURELLIA. *Dynamic Archive Management in Supporting Work Professionalism at PT Rajawali Nusantara Indonesia. 2023*

*This research conducted to identify and analyze the dynamic records management system in supporting work professionalism at PT Rajawali Nusantara Indonesia, to analyze what obstacles PT Rajawali Nusantara faces in managing dynamic records. This study uses a form of qualitative research. Observations were made at PT. Rajawali Nusantara archive section. Collecting data using observation techniques, interviews and documentation. While the method of data analysis using data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The research results obtained are that dynamic archive management is carried out by the archive unit section, identifying the types of documents and information needed in the operational and administrative processes of the organization. This includes identifying documents that are frequently used, exchanged, or needed in daily activities. The company has clear policies and procedures regarding the management of dynamic records. This policy should cover the principles of collection, classification, storage, retention and destruction of records. The evaluation includes that PT Rajawali Nusantara Indonesia has policies and procedures that are comprehensive and in accordance with applicable regulatory standards. There are no archiving officers with archival knowledge backgrounds and there are very few archival staff working at the PT. Rajawali Nusantara Indonesia, became an obstacle faced by PT. Rajawali Archipelago Indonesia. Dynamic documents often contain sensitive company information such as customer data, business strategy and financial data.*



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Tasya Aurellia  
NIM : 1905423017  
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan  
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia

Depok, 5 September 2023

Pembimbing II

Dra. Mawarta O Sinaga., M.Si  
NIP 196203061990032001

Pembimbing I

Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si  
NIP 196501311989032001

Mengetahui Ketua Jurusan  
Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si  
NIP 196501311989032001

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Tasya Aurellia  
NIM : 1905423017  
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan  
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia

Telah berhasil dipertahankan dihadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Administrasi Bisnis pada Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 28 Agustus 2023  
Waktu : 09.00 - 10.00 WIB

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA  
TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP 196501311989032001 .....

Penguji 1 : Titik Purwinarti S.Sos., M.Pd  
NIP 196209121988032003 .....

Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag  
NIP 197404032001121002 .....

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



**Hak Cipta :**

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

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan karya asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Terapan Administrasi Bisnis, baik di Politeknik Negeri Jakarta maupun perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini belum dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Politeknik Negeri Jakarta.

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Depok, 5 September 2023

Yang Membuat Pernyataan

Tasya Aurellia  
1905423017



## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia” sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Adminstrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Pada penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang terlibat dan turut membantu oenukis baik secara moril maupun materil untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulis ingin terima kasih kepada :

1. Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Eng. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta dan dosen pembimbing satu yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan pengarahan, masukan, dan dukungan sehingga laporan praktik kerja lapangan ini dapat selesai dengan baik.
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Dra. Mawarta O Sinaga., M.Si selaku dosen pembimbing dua yang teah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan penelitian ini hingga terselesaikannya penelitian ini.
5. PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/ID FOOD selaku perusahaan yang memberikan kesempatan saya untuk penelitian tugas akhir saya.
6. Endang Suraningsi, Direktur SDM yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada peneliti untuk menjadikan PT Rajawali Nusantara Indonesia sebagai objek penelitian sehingga karya ilmiah dapat dikerjakan dengan baik.

### Hak Cipta :

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



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

7. Nugroho, AVP Pendukung Direksi dan Kesekretariatan yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada peneliti untuk menjadikan bagian kearsipan di Divisi Sekertaris Korporasi sebagai objek penelitian sehingga karya ilmiah dapat dikerjakan dengan baik.
8. Diva Calta, Staff Pendukung Direksi dan Kesekretariatan yang telah menjadi narasumber penulis untuk mengerjakan penelitian ini.
9. Kedua orang tua penulis yaitu Papa Sofyan heri dan Mama Sari Rahayu yang selalu memberikan dukungan moril dan material, serta membantu memberi arahan dan dukungan kepada penulis.
10. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta Khususnya Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Saudara saya yaitu Nadya, Malaeka dan Fadli memberikan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi masalah.....	7
1.3. Pembatasan Masalah .....	8
1.4. Perumusan Masalah.....	8
1.5. Tujuan Penelitian.....	8
1.6. Manfaat Penelitian.....	9
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>10</b>
2.1 Kerangka Teori.....	10
2.1.1 Pengertian Arsip.....	10
2.1.2 Pengertian Kearsipan.....	12
2.1.3 Jenis-Jenis Arsip.....	14
2.1.4 Kegunaan Arsip.....	15
2.1.5 Arsip Dinamis .....	15
2.1.6 Perlengkapan Arsip Dinamis.....	18
2.1.7 Pengelolaan Arsip Dinamis .....	19
2.1.8 Profesionalisme Kerja .....	21
2.1.9 Hubungan Profesionalisme Kerja dengan Arsip.....	23
2.2 Hasil Penelitian/Jurnal yang Relevan.....	24
2.3 Deskripsi Konseptual .....	27

### Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian .....	30
3.2 Metode Penelitian.....	31
3.2.1 Informan Penelitian .....	30
3.2.2 Jenis dan Sumber Data .....	32
3.2.3 Teknik Pengumpulan Data.....	32
3.2.4 Teknik Pengolahan Data .....	34
3.2.5 Teknik Analisis Data .....	35
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
4.1 Gambaran Umum PT. Rajawali Nusantara Indonesia.....	36
4.1.1 Profil Perusahaan.....	37
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	38
4.1.3 Kegiatan Perusahaan .....	38
4.1.4 Struktur Organisasi .....	40
4.2 Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Di PT Rajawali Nusantara Indonesia .....	43
4.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis .....	45
4.2.2 Penilaian Pengelolaan Arsip Dinamis.....	47
4.2.3 Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	48
4.2.4 Penyusutan Arsip Dinamis .....	49
4.3 Kendala Yang Dihadapi PT Rajawali Nusantara Indonesia Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis .....	51
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>55</b>
5.1 Simpulan.....	55
5.2 Saran.....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>59</b>



**Hak Cipta :**

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

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Transkrip Wawancara .....	59
Lampiran 2 Dokumentasi .....	62
Lampiran 3 Surat Tugas Dosen Pembimbing Materi.....	68
Lampiran 4 Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing Materi.....	69
Lampiran 5 Surat Tugas Dosen Pembimbing Teknis .....	71
Lampiran 6 Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing Materi.....	72





**Hak Cipta :**

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

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Pengelolaan Data Arsip PT Rajawali Nusantara Indonesia.....	3
Tabel 2.1 Hasil Penelitian/Jurnal Relevan.....	24
Tabel 3.1 Waktu Penelitian.....	30
Tabel 4.1 Data Anak Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia.....	39





**Hak Cipta :**

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

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Tempat Arsip pada PT Rajawali Nusantara Indonesia.....	5
Gambar 1.2 Pengelolaan Arsip Pada PT.Rajawali Nusantara Indonesia.....	6
Gambar 2.1 Deskripsi Konseptual .....	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) .....	44





**Hak Cipta :**

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

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Organisasi yaitu organisasi yang mengedepankan orientasi pada keuntungan (profit motive) atau tidak (nonprofit motive), membutuhkan entitas yang bertanggung jawab atas bidang administrasi. Tugas entitas administratif ini adalah mengurus semua aspek yang terkait dengan aktivitas administrasi. Aktivitas administrasi sendiri memiliki cakupan yang sangat luas. Untuk mengelolanya, biasanya ada suatu unit yang disebut dengan berbagai nama, seperti Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, Kantor, dan lain sebagainya.

Administrasi di lingkungan kantor menghasilkan output pada setiap aktivitasnya. Output dari aktivitas administrasi kantor ini berbentuk surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh sebuah kantor pada akhirnya terkait dengan tindakan pengarsipan. Dalam lingkup kegiatan administrasi, ini mencakup penciptaan, penerimaan, pemrosesan, dan penyimpanan berbagai jenis surat, formulir, laporan, serta dokumen lainnya.

Pekerjaan dalam kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi sebagai penunjang kegiatan operasional kantor. Menurut Fathurrahman (2018:215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting dapat menunjang proses administrasi. Arsip didalam perusahaan berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu untuk mengambil keputusan penting dalam perusahaan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang arsiparis dapat mengingat informasi dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu perusahaan dalam mengelola arsipnya harus memperhatikan bagaimana sistem pengelolaan yang sesuai dengan prosedur guna mencapai tujuan administrasi perusahaan.

Pendapat lain menurut Maulana dikutip dari Sattar (2019:15) yaitu:

“Arsip adalah dokumentasi yang memuat informasi tentang berbagai situasi dan aktivitas perusahaan, yang tersusun dalam bentuk surat-



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

surat, data, cetakan, kartu-kartu, lembaran, dan buku catatan yang mencakup aturan pemerintah dan hal lain yang diperoleh atau dihasilkan oleh setiap entitas, termasuk lembaga pemerintah.”

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh perusahaan untuk mempermudah dalam mengingat informasi dan dokumen secara lengkap.

Adapun yang dimaksud dengan profesionalisme kerja yang harus pegawai atau karyawan miliki, menurut Anwar (2018: 23) menjelaskan pengertian profesionalisme sebagai berikut:

Profesionalisme adalah sebutan yang mengacu kepada sikap mental dalam bentuk komitmen dari pada anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya. Seorang karyawan yang memiliki profesionalisme yang tinggi akan tercermin dalam sikap mental serta komitmennya terhadap perwujudan dan peningkatan kualitas profesional melalui berbagai cara dan strategi.

Profesionalisme adalah suatu sikap atau keadaan dalam melaksanakan pekerjaan dengan memerlukan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan tertentu dan dilakukan sebagai suatu pekerjaan yang menjadi sumber penghasilan menurut Ruswanda (2018:24). Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme kerja merupakan tuntutan yang harus dilaksanakan oleh setiap pekerja, dimana setiap pekerja atau orang yang memiliki sebuah profesi wajib menjalankannya secara mutlak, karena dengan adanya profesionalisme kerja maka pekerja akan semakin tinggi nilainya di mata perusahaan.

Organisasi sangat menginginkan pengelolaan arsip yang efektif dan sesuai dengan standar untuk mendukung tingkat profesionalisme dalam administrasi kantor yang lancar. Oleh karena itu, kehadiran pegawai yang memiliki kompetensi tinggi dalam manajemen arsip sangat penting, dan mereka memerlukan pelatihan khusus dalam bidang ini. Keberhasilan individu dalam pekerjaan mereka sangat tergantung pada faktor seperti struktur organisasi, tingkat pendidikan yang mereka raih, dan kemampuan profesional yang dimiliki.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

Manajemen arsip yang efisien sangat penting untuk memastikan bahwa fungsi arsip sebagai penyimpan ingatan, sumber informasi, dan sumber sejarah terpelihara dengan baik. Ini akan membantu dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi seluruh operasi dan proses kerja kantor. Unit kearsipan perlu selalu siap untuk memberikan layanan informasi yang tepat guna dalam menangani berbagai masalah administratif secara umum, dan khususnya dalam manajemen arsip.

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) atau ID FOOD merupakan Holding BUMN yang bergerak di bidang pangan. ID FOOD memiliki tujuan untuk mendukung ketahanan pangan nasional, meningkatkan inklusivitas petani, peternak dan nelayan, serta menjadi perusahaan pangan berkelas dunia. Tujuan tersebut merupakan gambaran umum dari kegiatan umum perusahaan, dalam kata lain ID FOOD melakukan berbagai upaya untuk memajukan pangan Indonesia serta mitra mereka yang telah membantu tercapainya tujuan perusahaan. Untuk meningkatkan industri pangan, ID FOOD melakukan berbagai produksi serta distribusi bahan pangan untuk meningkatkan stok pangan nasional. Kegiatan distribusi yang telah dilakukan oleh ID FOOD untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibantu juga oleh anak perusahaan, seperti dalam kegiatan distribusi daging sapi maupun sapi hidup saat Hari Raya Idul Adha.

Dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh PT Rajawali Nusantara Indonesia letak arsip berada di ruang lantai 2, dimana terdiri dari arsip inaktif, arsip aktif, surat masuk dan keluar yang dikelola oleh sekretaris korporasi. Di bawah ini table 1.1 data pengelolaan arsip pada PT Rajawali Nusantara Indonesia tahun 2020-2022.

**Tabel 1.1**  
**Pengelolaan Data Arsip PT Rajawali Nusantara Indonesia**

No	Tahun	Arsip Aktif	Arsip Inaktif	Arsip yang hilang
1	2020	925	87	13
2	2021	1.007	96	3
3	2022	986	94	2

Sumber: Data diolah, 2023

Menurut data yang peneliti peroleh dapat dilihat dari tabel 1.1 di atas bahwa, untuk arsip inaktif pada tahun 2020-2022 ada sekitar 277 pengelolaan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

arsip yang dilakukan dimana pada tahun 2020 sebanyak 87 arsip, tahun 2021 ada sebanyak 96 arsip dan tahun 2022 sebanyak 94 pengelolaan arsip. Sedangkan untuk arsip aktif pada tahun 2020 ada sekitar 925 pengelolaan data arsip dan pada tahun 2021 ada sekitar 1.007 pengelolaan data arsip dan tahun 2022 ada sekitar 986 pengelolaan data arsip. Namun terdapat juga surat masuk dan keluar yang hilang dimana pada tahun 2020 yaitu terdapat 13 data yang hilang dan pada tahun 2021 terdapat 3 data yang hilang serta tahun 2022 terdapat 2 data yang hilang yang berkaitan dengan surat masuk dan keluar.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada tanggal 31 Januari 2023 tampak bahwa pengelolaan arsip dinamis di PT Rajawali Nusantara Indonesia belum optimal, dimana dalam hal ini seharusnya PT Rajawali Nusantara Indonesia memberikan fasilitas komputer yang disediakan di ruang kerarsipan demi menunjang pengelolaan arsip berbasis online dan menyesuaikan dengan zaman sekarang. Namun sampai saat ini hal tersebut belum tersedia dan pengelolaan masih manual, sehingga menghambat pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pekerja harus membawa laptop milik pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan. Berikut gambar 1.1 merupakan contoh ruangan penyimpanan arsip yang ada pada PT Rajawali Nusantara Indonesia.



### Hak Cipta :

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



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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



**Gambar 1.1 Tempat Arsip pada PT Rajawali Nusantara Indonesia**

Sumber: Data Diolah, 2023

Pada gambar 1.1 terlihat dengan jelas bahwa ruangan kearsipan PT Rajawali Nusantara Indonesia yang terletak di lantai 2 mengalami permasalahan serius yaitu kurangnya fasilitas rak lemari penyimpanan. Dengan minimnya rak lemari yang tersedia, arsip-arsip yang baru seharusnya disusun secara teratur dan rapih justru berserakan di berbagai tempat. Hal ini menciptakan lingkungan yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan arsip, mengingat tidak adanya sistem yang memadai untuk menjaga integritas dan keberadaan setiap dokumen. Dampak negatif dari ketidakteraturan ini juga dapat merugikan efisiensi dan produktivitas, karena karyawan akan kesulitan menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah perbaikan seperti penambahan rak lemari yang memadai serta penerapan sistem pengelolaan arsip yang efektif guna menjaga kelangsungan dan aksesibilitas arsip perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas ini, penting bagi pegawai yang bekerja di unit kearsipan untuk tidak hanya memiliki motivasi terhadap pekerjaannya, tetapi juga perlu memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan. Keberadaan pegawai yang terlatih dengan baik dan memiliki pengetahuan yang memadai sangat krusial dalam unit manajemen arsip. Selain itu, mereka harus menjalankan tanggung jawab terhadap pekerjaan mereka dengan optimal. Kurangnya keterampilan, peralatan, dan sistem yang sesuai dengan kebutuhan di PT Rajawali Nusantara



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

Indonesia telah menghambat efisiensi manajemen arsip, yang berakibat pada tersebarnya dokumen arsip.. Berikut ini gambar 1.2 merupakan gambaran terkait keadaan divisi kearsipan terkait pengelolaan arsip di PT Rajawali Nusantara Indonesia mengenai data arsip.

No	Lampiran	Kategori	Subkategori	Tanggal	Status	Pencarian	Aksi	Keterangan
1	ARSIP ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP
2	ARSIP ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP
3	ARSIP ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP
4	ARSIP ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP
5	ARSIP ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP	ARSIP



**Gambar 1.2 Pengelolaan Arsip Pada PT.Rajawali Nusantara Indonesia**

Sumber:Data diolah, 2023

Dari gambar 1.2 diatas terlihat bahwa data pengelolaan arsip pada PT Rajawali Nusantara Indonesia saat ini perusahaan masih menggunakan pendekatan tradisional dalam mengatur arsip berdasarkan tahun, dengan informasi yang hanya dicatat dalam lembar Excel tanpa adanya sistem terintegrasi. Namun, untuk memodernisasi proses pengelolaan arsip, perusahaan perlu mengikuti perkembangan teknologi dengan mengadopsi sistem pengelolaan arsip berbasis online. Diperlukan adanya komputer yang terpasang di ruang kearsipan untuk mendukung sistem online tersebut, mengingat karyawan saat ini lebih cenderung menggunakan laptop pribadi. Disamping itu, ruangan kearsipan yang sempit juga menjadi hambatan signifikan dalam melaksanakan perubahan ini, karena ruang yang terbatas sulit untuk menampung peralatan dan aktivitas pengelolaan arsip yang lebih modern. Oleh karena itu, solusi holistik perlu dipertimbangkan,



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

melibatkan peningkatan infrastruktur ruangan, penyediaan perangkat keras yang diperlukan, dan penerapan sistem pengelolaan data yang terintegrasi guna meningkatkan efektivitas serta keamanan pengelolaan arsip perusahaan.

Dalam hal lainnya yaitu sebagian pekerja tidak mau untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka menganggap bahwa divisi kearsipan adalah pekerjaan yang itu-itu saja atau membuat pekerja merasa bosan. Adanya pemikiran seperti ini menunjukkan bahwa pekerja kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip di perusahaan, dalam menunjang efektivitas dan profesionalisme dalam suatu pekerjaan di perusahaan. Sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau perusahaan yang belum menunjukkan perkembangannya di bidang kearsipan guna meningkatkan profesionalisme sistem pengelolaan arsip dalam menunjang kegiatan kerja disuatu perusahaan. Namun hal ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi. Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia”**

### 1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi masalah yang akan dibahas dalam penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan arsip pada saat ini yang ditumpuk sehingga ketika mencari dan mengakses dokumen atau berkas tertentu menjadi sulit dan membutuhkan waktu lama
- b. Pengelolaan arsip tidak diolah sebagaimana mestinya seperti kurangnya keterampilan dan kurang kompetennya petugas, peralatan yang kurang menunjang dan sistem yang sesuai.

#### Hak Cipta :

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



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

### 1.3. Pembatasan Masalah

Untuk menjaga agar pembahasan dalam penelitian ini berfokus dan tidak terlampaui luas, maka penulis memberikan pembatasan yaitu:

- a. Penelitian ini terfokus pada penataan dan pengelolaan arsip dinamis yang tidak dilakukan secara baik dan benar di PT. Rajawali Nusantara Indonesia.
- b. Karyawan yang mengelola bagian kearsipan di PT. Rajawali Nusantara Indonesia.

### 1.4. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang sudah dijelaskan, maka penulis memfokuskan dan membatasi masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang profesionalisme kerja di PT Rajawali Nusantara Indonesia?
- b. Kendala apa saja yang dihadapi PT Rajawali Nusantara Indonesia dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut?

### 1.5. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan pembatasan masalah serta perumusan masalah yang ada di atas. Adapun tujuan penelitian:

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang profesionalisme kerja di PT Rajawali Nusantara Indonesia.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis kendala apa yang dihadapi PT Rajawali Nusantara dalam pengelolaan arsip dinamis.



## 1.6. Manfaat Penelitian

Merujuk pada tujuan penelitian di atas, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dari segi teoritis maupu secara praktis, yaitu:

- a. Manfaat Teoritis
  - 1) Penelitian ini memberikan manfaat yaitu dapat menambah wawasan mengenai pengelolaan kearsipan dalam menunjang profesionalisme kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia dengan teori dan praktek yang didapatkan oleh peneliti.
  - 2) Sebagai referensi dan sumber penelitian yang berkaitan dengan teori dasar mengenai kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis
- b. Manfaat Praktis
  - 1) Bagi Politeknik Negeri Jakarta, hasil yang didapat dari penelitian ini sebagai bahan referensi peneliti untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di PT Rajawali Nusantara Indonesia.
  - 2) Bagi perusahaan, penelitian ini dapat menjadi masukan mengenai pengelolaan arsip yang bermanfaat untuk dijadikan bahan pertimbangan dan masukan untuk PT Rajawali Nusantara Indonesia dalam mengelola arsipnya.
  - 3) Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan mengenai bidang kearsipan.
  - 4) Bagi masyarakat, penelitian dapat menjadi sarana informasi yang bermanfaat agar masyarakat dapat mengelola dokumen penting yang akan diarsipkan.

### Hak Cipta :

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

**Hak Cipta :**

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

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia”, maka dapat ditarik kesimpulan yang penulis jabarkan ke dalam beberapa poin berikut:

- a. Sistem pengelolaan arsip dinamis pada PT Rajawali Nusantara dilakukan mencakup dua sistem, yaitu pengelolaan langsung dengan disimpan pada rak dan ruangan penyimpanan arsip dan secara digital menggunakan Microsoft Excel berdasarkan tahun. Penilaian terhadap pengelolaan arsip mencakup aspek pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, retensi, dan pemusnahan arsip. Namun, terdapat beberapa aspek yang memerlukan perhatian lebih lanjut. Dalam hal peralatan dan perlengkapan, perusahaan masih menghadapi keterbatasan dengan hanya memiliki troli mesin cacah sebagai alat bantu arsiparis, tanpa ketersediaan komputer. Karyawan juga terpaksa menggunakan laptop pribadi, yang mungkin mempengaruhi keamanan dan aksesibilitas data. Selain itu, proses penyusutan arsip tampaknya belum diterapkan secara efektif, dengan pendekatan saat ini hanya menghilangkan arsip yang tidak lagi terpakai melalui mesin cacah. Untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip, disarankan untuk memperbaiki kekurangan infrastruktur, memastikan keamanan data pada laptop pribadi, dan mengimplementasikan proses penyusutan yang lebih terstruktur.
- b. Kendala yang dihadapi oleh PT Rajawali Nusantara Indonesia dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi kurangnya petugas arsiparis yang berlatar belakang pendidikan arsip, penyimpanan arsip yang tidak tertata rapi berdasarkan tahun, pergantian pegawai yang tidak konsisten, serta keterbatasan ruang fisik untuk penyimpanan. Solusi yang dianjurkan



meliputi implementasi sistem manajemen dokumen terintegrasi untuk meningkatkan indeksasi, pengelompokan, dan pencarian dokumen, serta transformasi digital untuk mengoptimalkan ruang fisik, meningkatkan aksesibilitas, dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut:

- a. Peneliti berharap di masa yang akan datang sebaiknya PT Rajawali Nusantara Indonesia mulai menerapkan sistem digital kearsipan atau arsip secara elektronik. Selain itu juga memberikan pemeliharaan khusus terhadap arsip serta melakukan penyusutan agar arsip yang sudah lama bisa dimusnahkan sehingga ruangan arsip menjadi lebih bersih. Menambah fasilitas, beserta peralatan arsip yang bertujuan untuk menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip. Di masa yang akan datang sebaiknya PT Rajawali Nusantara Indonesia memperkerjakan seorang arsiparis yang profesional dan kompeten sehingga arsiparis tersebut dapat berkerja sebagaimana mestinya sesuai dengan prinsip ilmu kearsipan
- b. Peneliti berharap untuk peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian, dan sebagai bahan pertimbangan untuk mengkaji lebih dalam mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang profesionalisme kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia sesuai dengan kebutuhan.

### Hak Cipta :

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



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- Achmadi, A., & Narbuko, C. 2015. *Metodologi Penelitian*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Amsyah, Z. 2017. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama
- Gunawan, I. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Khairinal. 2016. *Menyusun Proposal Skripsi Tesis dan Disertasi*. Jambi. Salim.
- Moleong, L. J. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Muhidin, S. A. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung. CV Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Bandung. CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. 2017. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatis*. Jakarta. Penerbit Rajawali Pers.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta. Penerbit Dee Publish.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta. Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. CV Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta.
- Sukoco, B. M. 2016. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya. Penerbit Erlangga

### Jurnal dan Skripsi

- Aminullah. 2017. *Profesionalisme Dan Kualitas Pelayanan (Telaah Implementasi Dalam Penyelenggaraan Diklat Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan Dan Keagamaan)*. Core.Ac.Uk, 1, 87-103: <https://core.ac.uk/download/pdf/333817504.pdf>
- Ardyawin, I. 2017. *Kompetensi Arsiparis*. Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2(1): 33-45.
- Bukhori, F. (2019). *Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)*. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 12(1), 51-68.
- Erlyani, A. 2020. *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Mataram
- Fuada. L. 2021. *Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat*. Skripsi. Politeknik Negeri Jakarta
- Hendriyani, M. 2021. *Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia*

### Hak Cipta :

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



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

- (Anri). Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis, 10(01): 11-17.
- Indarwati. Siwi. 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta
- Kartika, I. A., Mariam, I., & Onida, M. (2016). *Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Jabatan Staf Kantor Di Pt Nusantara Parkerizing*. Epigram (e-journal), 13(1).
- Nurapriyanto. P. 2017. *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*. Skripsi. UIN Jakarta.
- Sari, B. P., Purwinarti, T., & Mariam, I. 2022. *Analisa Pengelolaan Media Internal Website Smile Pada Pt Semen Indonesia (Persero) Tbk.(Sig)*.
- Saljani. F. 2022. *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syari'ah Tapaktuan Aceh Selatan*. Skripsi. UIN Ar-Raniry
- Somantri, B. 2021. *Kontribusi Profesionalisme Kerja dan Komitmen Organisasi Sebagai Faktor Pendukung pada Peningkatan Kinerja Pegawai pada Lembaga Inspektorat Kabupaten Sukabumi*. Cakrawala Repositori IMWI, 4(2): 129–140. <https://doi.org/10.52851/cakrawala.v4i2.85>
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. 2020. *Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 8 (2): 241-251.

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA



**Hak Cipta :**

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

**Appendix 1 Transkrip Wawancara**

PT Kearsipan Kertariatan korporasi

1. Bagaimana proses dalam memilih pegawai dalam bidang kearsipan di PT Rajawali Nusantara Indonesia?

Jawaban: Jadi gini, kalau di RNI, semua rekrutmen lewat sdm, jadi pemilihan pegawai itu lewat devisi layanan strategis, sebetulnya untuk teknis yang tau bagian mereka, ini seingat saya saja, jadi dari kita, dari unit pengelolaan arsip ini itu bermemo ke sdm minta kebutuhan karyawan, contohnya tahun ini kita sudah minta dua kali surat ke sdm bahwa unit arsip minta, kita bermemo ke sana, terus dari sdm pasti akan buka untuk job, rencananya mungkin bulan depan, setelah rekrutment bersama nah pas kita ngasih permintaan karyawan itu, bukan hanya saya minta karyawan, nanti ada surat memo nya di sdm itu ada kualifikasinya apa, harus yang berlulusan managemen atau serumpun, jadi suratnya bukan hanya minta karyawan bagian arsip, bukan begitu, ada job speknya bisa laki laki bisa perempuan, isi memonya seperti itu,

2. Apakah pegawai berlatar belakang ilmu kearsipan?

Jawaban: untuk sekarang kosong, cuma yang dulu-dulu iya bagian lulusan arsip, jadi nanti minta karyawan yang berlatar belakang seperti itu, tidak mungkin yang berbeda latar belakang. jadi proses dari awal sampai akhir itu paling interview user, untuk tes itu disana ada berbagai macam tes.

3. Bagaimana saat pemilihan arsip, apakah mengalami kesulitan?

Jawaban: untuk arsip yang terklasifikasi mudah, kalo di unit pengelola membutuhkan waktu

4. Bagaimana mengenai pengelolaan arsip yang telah dilakukan oleh staff?

Jawaban: karna belum sdmnya jika ada transisi ada pengelola yang baru membutuhkan waktu

5. Apakah ada yang perlu ditingkatkan terkait dengan pengelolaan arsip oleh staff?

Jawaban: database kembangkan menjadi database kearsipan

**Transkrip Wawancara**

Karyawan Bagian Kearsipan

1. Bagaimana Sistem Pengelolaan arsip pada di PT Rajawali Nusantara Indonesia?



Jawaban: kalau kita prinsipnya unit pencipta arsip sekaligus mengelola arsip, karena kalau semua dipusatkan diarsip dengan kondisi saat ini tidak mungkin orangnya sedikit, biasanya masing masing in akrif baru kesini

1. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis pada PT Rajawali Nusantara Indonesia?

Jawaban: posisi sekarang ini 2 tahun kosong sdmnya mengatasi upayanya dua kali ini berusaha terus minta, solusi sementara kalau ada yang ngajuin magang kita masukkan kesini dulu

2. Bagaimana proses pengorganisasian arsip pada PT Rajawali Nusantara Indonesia?

Jawaban: perdivisi masuk kebagian kearsipan, pengelolaan masing-masing divisi untuk arsip aktif diolah disini

3. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis pada PT Rajawali Nusantara Indonesia?

Jawaban: diklasifikasikan berdasarkan tahun

4. Bagaimana penilaian pengelolaan arsip?

Jawaban: penilaian sudah terklasifikasi, dinilai sudah cukup baik. Kalau divisi-divisi masih susah dinilainya. Cukup baik walau belum optimal karna kurang sdm. Unit pengelola cipta arsip tingkat kesadarannya masih menengah terhadap tata kelola arsip. Belum jadi kesadarannya kurang

5. Apakah mempunyai ruangan dalam pengarsipan pada PT Rajawali Nusantara Indonesia?

Jawaban: punya 2 ruangan arsip digedung pusat, sama digedung lama

6. Bagaimana keadaan ruangan pengarsipan pada PT Rajawali Nusantara Indonesia?

Jawaban: ruangan baru dirapihkan baru diletakkan bukti sudah ada perbaikan. kalau dipusat sudah baik, kalau digedung lama saat ini hanya digunakan untuk penyimpanan arsip posisi jarang di gunakan jarang diakses

7. Apa saja fasilitas dan perlengkapan dalam pengarsipan pada PT Rajawali Nusantara Indonesia?

Jawaban: troli, mesin cacah, alat tulis kelengkapan arsiparis

8. Bagaimana dengan proses penyusutan arsip yang dilakukan PT Rajawali Nusantara Indonesia?

9. Jawaban: selama ini masih disimpan belum dibuang, masih disimpan belum disusutkan

### Transkrip Wawancara

Staff Divisi Lain PT. Rajawali Nusantara Indonesia

1. Apakah Anda pernah berinteraksi atau bekerja sama dengan divisi Arsip di PT Rajawali Nusantara Indonesia?

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



Jawaban: sebenarnya arsip itu dibagian kita juga, masih dibagian yang sama, jadi pastinya berinteraksi juga

2. Bagaimana menurut Anda peran divisi Arsip Dinamis dalam menunjang profesionalisme dan efisiensi kerja di perusahaan?

Jawaban: kalau untuk saat ini sudah cukup menunjang tapi belum memberikan dampak yang signifikan banget karena kan arsip disini belum dianggap sebagai yang strategis banget jadi masih berpengaruh tapi tidak signifikan

3. Apakah ada informasi atau data penting dari divisi Arsip Dinamis yang sering Anda butuhkan dalam menjalankan tugas di divisi Anda? Bagaimana Anda biasanya mendapatkan akses ke informasi tersebut?

Jawaban: lumayan, cukup sering dibutuhkan

4. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di divisi Arsip Dinamis telah membantu atau mempengaruhi pekerjaan Anda dan divisi Anda secara keseluruhan?

Jawaban: kadang kadang iya, karena aku dibagian server biasanya emang memerlukan dokumen dokumen sebelumnya surat keluar atau memo keluar, karena itu menjadi landasan dalam divisi kita, biasanya itu sih paling, kalau untuk audit itu diperluin kadang

5. Apakah ada tantangan atau hambatan yang pernah Anda hadapi dalam berinteraksi atau berkolaborasi dengan divisi Arsip Dinamis? Bagaimana Anda dan divisi Arsip Dinamis menangani tantangan tersebut?

Jawaban: hambatan ya karena orangnya berganti ganti dengan cepat jadi kita harus adaptasi dulu diawal, jadi waktunya tidak efektif, maksudnya ada beberapa waktu yang harus dikorbankan untuk kaya ngajari dulu anak baru, mungkin ya itu efektifitas penggunaan waktu, untuk beradaptasi dengan anak baru

6. Apakah ada saran atau rekomendasi dari divisi Anda untuk meningkatkan kinerja atau efisiensi divisi Arsip Dinamis?

Jawaban: sebenarnya lebih ke membutuhkan ke sdm yang arsiparis cuma ya susah nyarinya, tapi juga ruangnya, layout ruangnya harus di desain sebagai mana ruang arsip semestinya, ini ya oke udah memadai tapi belum sesuai kaidah ruang kearsipan kalau sepengetahuan aku juga mungkin awareness nya lingkungan sini terkait lingkungan arsip itu masih ya masih kurang lah, sadar cuma ya gak terlalu aware lah itu yang membuat kadang miss dalam pengelolaan arsip

#### Hak Cipta :

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



ari Jakarta

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



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





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

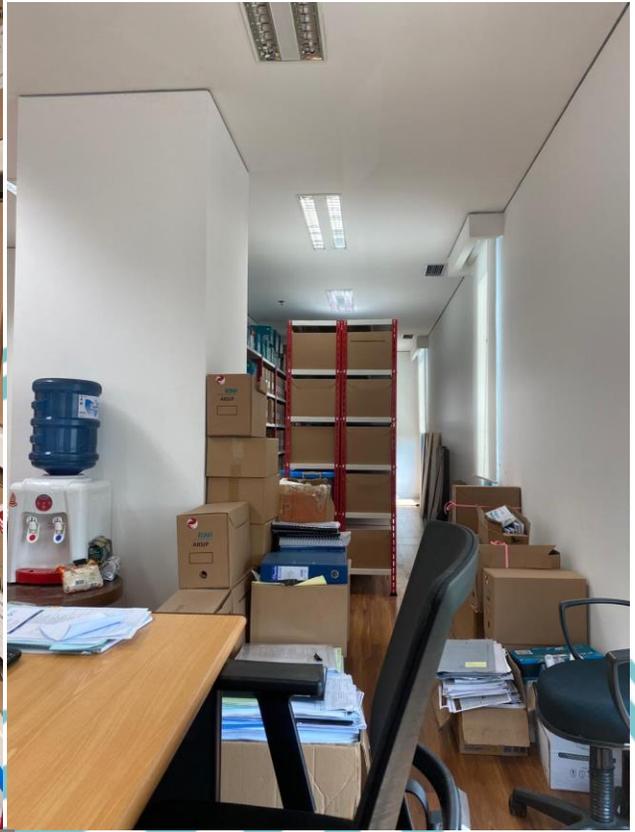
### Hak Cipta :

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





1. Urutan yang mengurutkan sebagian atau seluruh unit karya tulis ilmiah berdasarkan urutan waktu penulisan, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

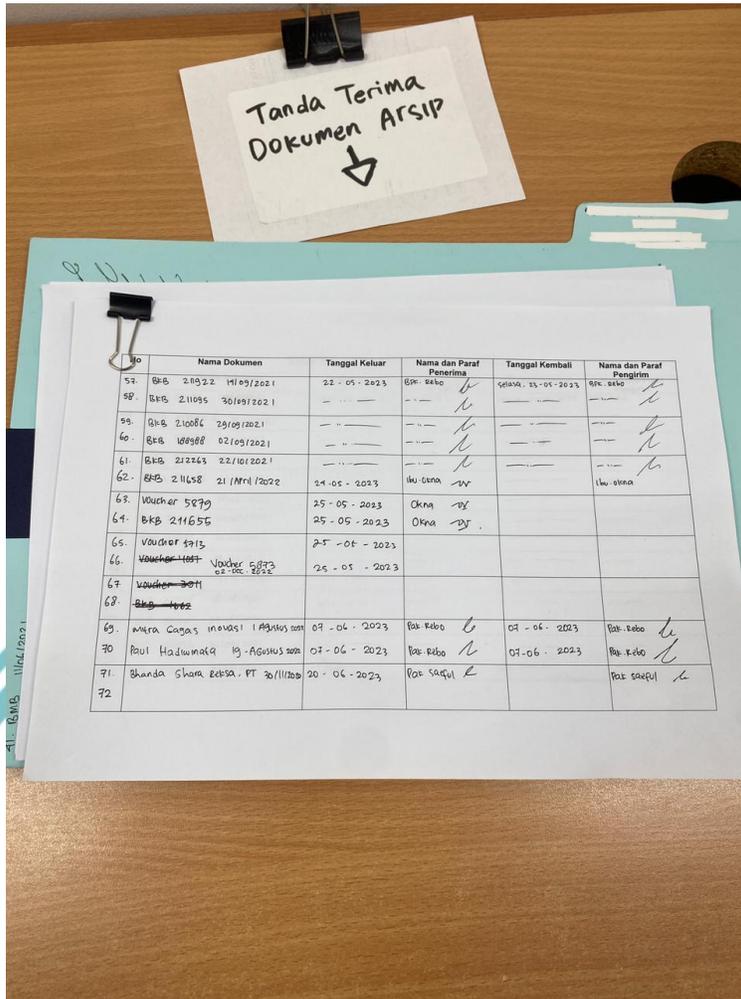




## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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



POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA



## Lampiran 3 Surat Tugas Dosen Pembimbing Materi

### Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H  
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270006/7863538, Hujung Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

**SURAT TUGAS PEMBIMBING MATERI**  
Nomor : 08/PL.3.1/PK.04.11/2023

Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta  
menugaskan kepada :

Nama : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
Jabatan : Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Untuk menjadi Pembimbing Materi dalam pembuatan laporan Skripsi mahasiswa

Nama : TASYA AURELLIA  
Nim/Kelas : 1905423017  
Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia

Demikian surat tugas ini dibuat agar diperhatikan dan dijalankan sebagaimana mestinya.

Depok, 14 Maret 2023  
KPS Administrasi-Bisnis Terapan

  
Hurni Barry, S.E.,M.S.M  
NIP.198807012014041002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H  
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
021) 7270006/7863538, Hujung Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING MATERI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
Jabatan : Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Menyatakan bahwa

Nama : TASYA AURELLIA  
Nim/Kelas : 1905423017  
Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok, 12 Mei 2023  
Dosen Pembimbing Materi

  
Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NP.19650131198903201

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



## Lampiran 4 Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing Materi

Ha



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H  
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

### LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa : Tasya Aurellia  
NIM/ Kelas : 1905423017/ 8B  
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam menunjang profesionalisme kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia  
Dosen pembimbing Materi : Dr., Dra. Iis Mariam, M.Si

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	21 Maret 2023		Arahan bimbingan proposal skripsi
2	21 Maret 2023		Mengirim Proposal Skripsi Bab 1
3	24 Maret 2023		Revisi Bab 1 Latar belakang dan rumusan masalah
4	27 Maret 2023		Mengirim Revisi Proposal Skripsi Bab 1
5	02 April 2023		Revisi Bab 1 mengenai latar belakang kalimat tidak formal dan cara penulisan proposal
6	03 April 2023		Mengirim Revisi Proposal Bab 1
7	05 April 2023		Revisi penulisan nama perusahaan, manfaat teoritis dan praktis masih kurang
8	06 April 2023		Mengirim Revisi Proposal Bab 1
9	08 April 2023		Melanjutkan Proposal Skripsi ke Bab 2 & 3
10	13 April 2023		Mengirim Proposal Skripsi Bab 2 & 3
11	14 April 2023		Revisi Bab 2 dan 3 penjabaran tentang arsip dikerangka teori, mengenai jurnal/penelitian terdahulu, mengenai teknik pengumpulan data, cara penulisan.
12	17 April 2023		Mengirim Revisi Proposal Bab 2 & 3
13	18 April 2023		Revisi Bab 2 & 3 Mengenai penulisan, kerangka konseptual teori disebutkan dari siapa didalam kotak.
14	02 Mei 2023		Mengirim Revisi Proposal Bab 2 & 3
15	02 Mei 2023		Revisi bab 2 & 3 kerangka konseptual diambil dari teori, cara penulisan

milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

16	08 Mei 2023		Mengirim Revisi Bab 2 & 3
17	12 Mei 2023		Acc untuk Sempro
18	10 Juli 2023		Selesai revisi proposal dengan penguji lanjut mengirim revisi proposal dengan pembimbing
19	13 Juli 2023		Mengirim Lampiran wawancara untuk mengambil di data lapangan
20	16 Juli 2023		Revisi minor lampiran wawancara
21	17 Juli 2023		Mengirim revisi lampiran wawancara
22	19 Juli 2023		Melanjutkan untuk mengambil data
23	8 Agustus 2023		Mengirim bab 4 skripsi
24	10 Agustus 2023		Melanjutkan mengirim skripsi dari cover-lampiran
25	12 Agustus 2023		Revisi cover,kata pengantar, penulisan gambar,sumber data.spasi , di bab 3 diperbaiki, kesimpulan dibuat pointer
26	13 Agustus 2023		Mengirim Revisi cover-lampiran
27	14 Agustus 2023		Melanjutkan daftar dosen pembimbing 2

Catatan :

Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 14 Agustus 2023

Pembimbing Materi

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Dr. Dra. Iis Mariam.,M.Si  
NIP 196501311989032001

Hak Cipta :

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



## Lampiran 5 Surat Tugas Dosen Pembimbing Teknis



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
Jalan Prof. Dr. G. A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

### SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING TEKNIS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dra. Mawarta O Sinaga., M.Si**  
Jabatan : Dosen

Menyatakan bahwa

Nama : TASYA AURELLIA  
Nim/Kelas : 1905423017  
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip dinamis dalam menunjang profesionalisme kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok, 24 Agustus 2023  
Dosen Pembimbing Teknis

Dra. Mawarta O Sinaga., M.Si  
NIP 196203061990032001

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

an sumber :



## Lampiran 6 Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing Materi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H  
Jalan Prof. Dr. G A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [bumas@pnj.ac.id](mailto:bumas@pnj.ac.id)

### LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TEKNIS

Nama Mahasiswa : Tasya Aurellia  
NIM/ Kelas : 1905423017/ 8B  
Judul Skripsi : Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang profesionalisme kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia

Dosen Pembimbing : Dra. Mawarta O Sinaga, M.Si

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	16 Agustus 2023		Mengirim hardcopy skripsi
2	19 Agustus 2023		Revisi skripsi dari kata pengantar, landasan teori menambahkan jurnal kutipan mengenai kearsipan, indentifikasi masalah, pembatasan masalah, pada 4.2 ditambahkan dengan 5w+1, jelaskan lebih rinci mengenai pengelolaan sampai penyusutan arsip. 4.3 lebih rinci dan jelas tentang kendala yang dihadapi
3	21 Agustus 2023		Mengirim revisi
4	21 Agustus 2023		Revisi saran
5	21 Agustus 2023		Mengirim Revisi
6	24 Agustus 2023		Ace skripsi untuk daftar sidang

Catatan :

Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 24 Agustus 2023

Pembimbing Teknis

Dra. Mawarta O Sinaga, M.Si  
NIP 19620306199003200

a. Pengujiannya hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengujiannya tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UL Depok 16425, Gedung H  
Telepon (021) 7270036/ 7863538, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman <http://www.pnj.ac.id> e-pos [bumas@pnu.ac.id](mailto:bumas@pnu.ac.id)

LAMPIRAN BERITA ACARA LEMBAR REVISI SIDANG SKRIPSI  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS  
TAHUN 20223

NAMA MAHASISWA : Tasya Aurellia  
KELAS : 8B  
JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme  
Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia

NO	TIM PENGUJI	NAMA PENGUJI	KETERANGAN REVISI	TANDA TANGAN
1	KETUA			
2	PENGUJI 1	Titik Purwinarti S. Sos., M Pd	- Analisa masalah, solusi - Penulisan - tabel dan konten belum Duaib.	
3	PENGUJI 2	Piza Hadikusuma M. Ag	- Penulisan, Spasi, Daftar Pustaka - obyek penelitian.	

Depok, ..... 2023  
Ketua Penguji Sidang Skripsi

Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si  
NIP 196501311989032001

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425, Gedung H  
Telepon (021) 7270036/ 7863538, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

SURAT KETERANGAN SELESAI REVISI  
SIDANG SKRIPSI PRODI SARJANA TERAPAN ADM. BISNIS  
JURUSAN ADM. NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Yang bertandatangan dibawah ini Penguji Sidang Skripsi mahasiswa Jurusan Adm. Niaga  
Politeknik Negeri Jakarta, menerangkan :

Nama : Tasya Aurellia  
Nim : 1905423017  
Program Studi : Sarjana Terapan Adm. Bisnis  
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja PT  
Rajawali Nusantara Indonesia

Dengan ini memberikan keterangan bahwa naskah yang dinyatakan revisi oleh dosen penguji  
pada saat ujian sidang telah di perbaiki. Batas maksimum Revisi 2 Minggu (Jika tidak selesai  
Revisi sampai waktu yang sudah ditentukan, kelulusan dinyatakan Batal).

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, ..... 2023

Penguji I

Titik Purwinarti S.Sos., M.Pd  
NIP 196209121988032003

Penguji II

Riza Hadikusuma, M. Ag  
NIP 197404032001121002

Ketua Penguji

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP 196501311989032001

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