



© 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

OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT MIKROTEK ZEMIRO INDONESIA



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2024**

LEMBAR PENGESAHAN



© 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





KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul Optimalisasi Pengarsipan Dokumen di PT Mikrotek Zemiro Indonesia.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.A.B., M.Si. selaku Koordinator Program Studi D-4 Administrasi Bisnis Terapan.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan saran kepada penulis selama proses bimbingan.
5. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan, memberikan semangat, motivasi dan dukungan dalam setiap langkah yang penulis tempuh.
6. Jemiro Kasih, S.T. M.M.S.I. selaku mentor selama magang yang telah memberikan kesempatan dan ilmu baru selama magang berlangsung.
7. Seluruh karyawan PT Mikrotek Zemiro Indonesia.
8. Sausan Rafila selaku *partner* penulis selama magang, yang selalu memberikan semangat dan dukungan selama proses magang hingga penulisan laporan ini.
9. Anak Baik yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
10. Seluruh teman penulis yang sudah memberikan bantuannya selama proses pembuatan laporan ini.

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

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun.

Depok, 22 Desember 2024

Penulis,

Siti Ayu Pertiwi

NIM 2105421018





Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Manfaat Magang	5
1.3.1 Manfaat Teoritis	5
1.3.2 Manfaat Praktis	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan	6
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	9
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.1.1 Profil Perusahaan	9
2.1.2 Logo Perusahaan.....	10
2.1.3 Visi & Misi Perusahaan	10
2.2 Kegiatan Perusahaan	10
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	13
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i>	15
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	18
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	18



© 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

3.1.2 Pembahasan Magang.....	20
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	33
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	41
CURICULLUM VITAE.....	42





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 Hasil Kuesioner.....	3
Tabel 1. 2 Jam Kerja Magang.....	6
Tabel 1. 3 Aktivitas Mingguan.....	6





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 2. 1 Logo Perusahaan	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	13
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi	15
Gambar 3. 1 Meeting	18
Gambar 3. 2 Flowchart Kearsipan	21
Gambar 3. 3 Alphabetical Filling Sistem	23
Gambar 3. 4 Subject Filling Sistem	24
Gambar 3. 5 Numerical Filling Sistem	24
Gambar 3. 6 Chronological Filling Sistem	25
Gambar 3. 7 Geographical Filling Sistem	25
Gambar 3. 8 Dokumen Setelah di Filling Sesuai Sistem	26
Gambar 3. 9 Tahapan Pengarsipan di PT Mikrotek Zemiro Indonesia	29
Gambar 3. 10 SOP Cover	34
Gambar 3. 11 SOP Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Mekanisme	34
Gambar 3. 12 Prosedur	35

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Arsip dapat diartikan sebagai kumpulan catatan dari berbagai kegiatan dan peristiwa yang berfungsi sebagai sumber informasi serta dokumentasi. Arsip ini meliputi surat, dokumen, warkat, buku, dan dapat berbentuk audio, video, maupun digital, sejalan dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi. Arsip merupakan komponen penting dalam setiap organisasi, karena berperan sebagai sumber informasi dan dokumentasi yang mendukung pengambilan keputusan serta efisiensi kerja.

Menurut Puspitadewi (2021), arsip adalah sebuah dokumen atau sekumpulan warkat yang terekam dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, seperti catatan tertulis maupun tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf atau gambar yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi bagi organisasi, individu, perusahaan, pemerintahan, lembaga pendidikan serta beberapa lembaga yang lainnya. Dalam perannya sebagai sumber informasi, arsip membantu petugas untuk mengatasi lupa akan suatu permasalahan. Selain itu, sebagai sumber dokumentasi, arsip menjadi acuan bagi pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan yang tepat terkait permasalahan yang sedang dihadapi.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan organisasi dan sumber informasi, pemerintah Indonesia telah menetapkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan ini bertujuan untuk melindungi bahan-bahan yang menjadi bukti pertanggungjawaban nasional dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Arsip perlu dikelola dengan sistem pengarsipan yang efektif dan benar agar dapat disajikan dengan cepat dan akurat ketika dibutuhkan. Ada banyak faktor yang mendukung terciptanya arsip yang berkualitas, seperti kerapian dalam penyimpanan, keberadaan petugas yang terampil dan terlatih, kemudahan dalam proses penyimpanan dan pencarian kembali arsip, serta terjaminnya keamanan arsip tersebut.

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip sering kali menghadapi berbagai tantangan, terutama pada dokumen fisik yang kurang tertata dengan baik. Arsip yang berantakan dapat menyulitkan proses pencarian dan penemuan kembali informasi yang dibutuhkan. Menurut Hastuti & Suranto (2021), kurangnya fasilitas kearsipan, tidak adanya petugas arsip khusus dan kesadaran pegawai yang rendah dalam mengelola arsip menjadi penyebab arsip tidak terstruktur. Hambatan ini membuat arsip sulit ditemukan kembali, terutama ketika sistem penyimpanan dan penataan tidak terorganisir dengan baik

Kondisi dokumen fisik yang berantakan menimbulkan berbagai masalah seperti sulitnya menemukan informasi secara cepat, peningkatan risiko kehilangan dokumen penting, dan menurunnya produktivitas pegawai karena banyak waktu yang terbuang untuk mencari arsip yang diperlukan. Hal ini diperburuk dengan kurangnya sistem pengarsipan yang terstruktur dan keterbatasan tempat penyimpanan yang menyebabkan penumpukan dokumen tanpa pengelompokan yang jelas.

Pada awal masa magang di PT Mikrotek Zemi Indonesia, penulis mengamati bahwa status kearsipan di perusahaan tersebut berada dalam kondisi yang kurang optimal. Kondisi fisik arsip sangat berantakan, di mana semua dokumen, baik yang berkaitan dengan *project* maupun administrasi umum, disimpan dalam satu tempat tanpa adanya pengelompokan atau klasifikasi yang jelas. Hal ini menyebabkan tumpang tindih dokumen dan menyulitkan proses pengelolaan serta pencarian dokumen yang dibutuhkan, dan juga perusahaan belum memiliki alur pengarsipan yang sistematis dan terdokumentasi dengan baik.

Salah satu masalah utama yang dihadapi adalah kurangnya sistem pengarsipan yang terstruktur. Tanpa adanya sistem yang jelas, dokumen sering kali disimpan secara sembarangan, sehingga menyulitkan karyawan untuk menemukan informasi yang diperlukan dengan cepat. Hal ini tidak hanya mengganggu alur kerja tetapi juga dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas. Menurut (Taib, 2021), manajemen arsip yang baik dan benar adalah tidak merujuk pada satu teori tertentu, melainkan harus sistematis dan logis. Sistematis adalah tertib secara aturan, sedangkan logis adalah lumrah



© 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

atau benar sehingga gampang dicermati, dan juga diperlukan suatu sistem kearsipan yang terstruktur agar dapat mempermudah kinerja pegawai (Afif et al., 2020). Oleh karena itu, penyusunan pengarsipan yang terstruktur menjadi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi operasional.

Pertanyaan	Hasil
Frekuensi kesulitan menemukan dokumen	50% sering, 50% sangat sering
Pentingnya sistem pengarsipan terstruktur	100% sangat penting
Dokumen tidak ditemukan di tempat seharusnya	50% sering, 50% sangat sering
Waktu rata-rata mencari dokumen	15 menit: 50%, 5–10 menit: 50%

Tabel 1. 1 Hasil Kuesioner

Sumber: data diolah, 2024

Berdasarkan hasil kuesioner, mayoritas responden menyatakan sering atau sangat sering mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Sebanyak 100% responden menilai bahwa sistem pengarsipan yang terstruktur sangat penting untuk mendukung efisiensi kerja. Namun, masalah masih kerap terjadi, dengan setengah dari responden melaporkan bahwa dokumen yang dicari sering tidak ditemukan di tempat yang seharusnya. Selain itu, waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen rata-rata mencapai 5 hingga 15 menit, menunjukkan bahwa sistem pengarsipan saat ini belum optimal. Data ini menunjukkan bahwa perbaikan dan optimalisasi sistem pengarsipan sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi waktu pencarian, dan memastikan keteraturan dalam pengelolaan dokumen.

Selain itu, Perusahaan juga perlu memahami dan menerapkan prosedur penyimpanan arsip yang efektif. Prosedur ini mencakup bagaimana dokumen dikategorikan, disimpan, dan diakses. Tanpa prosedur yang jelas, risiko kesalahan dalam penyimpanan dan pengambilan dokumen meningkat. Ini dapat menyebabkan kebingungan di kalangan karyawan dan mengurangi kepercayaan terhadap sistem pengelolaan arsip yang ada. Menurut Sutriani et al. (2021), setiap organisasi harus memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam melaksanakan prosedur pengarsipan untuk memastikan semua aktivitas dilakukan dengan baik. Dengan mengetahui prosedur penyimpanan arsip yang



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

baik, perusahaan dapat memastikan bahwa semua dokumen dikelola dengan cara yang efisien dan aman.

Pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan juga merupakan masalah krusial. Dokumen fisik rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, cahaya, dan serangan hama. Menurut Ardhini & Indrahti dalam Mulik et al., (2024), pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk melindungi, merawat, memperbaiki kondisi fisik arsip yang telah mengalami degradasi dari kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor-faktor perusak arsip agar informasi yang terdapat di dalam arsip tersebut tetap terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memiliki strategi pemeliharaan arsip yang efektif untuk melindungi informasi berharga mereka dari kerusakan atau kehilangan.

Dengan memahami berbagai permasalahan yang ada, seperti perlunya pengarsipan yang terstruktur, prosedur penyimpanan arsip yang jelas, dan pemeliharaan arsip yang baik, perusahaan dapat mengambil langkah strategis untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen. Langkah-langkah ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga membantu menjaga keamanan dan integritas informasi perusahaan.

Oleh karena itu, diperlukan upaya penataan arsip yang sistematis dan efektif untuk memperbaiki kondisi pengelolaan dokumen. Penataan yang baik akan mempermudah akses terhadap dokumen saat dibutuhkan, mengurangi waktu pencarian, serta meminimalkan risiko kehilangan data penting. Perbaikan pada sistem pengarsipan dokumen fisik yang berantakan juga berperan penting dalam menjaga ketertiban organisasi, sehingga mendukung terciptanya alur kerja yang lebih efisien dan terorganisir.

1.2 Tujuan Magang

- a. Menjelaskan pengarsip yang terstruktur
- b. Mengetahui & menjelaskan tahapan penyimpanan arsip
- c. Mengetahui & menjelaskan pemeliharaan arsip



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat Teoritis

- a. Pengayaan wawasan mengenai pentingnya pengelolaan administrasi yang efektif dalam sebuah perusahaan.
- b. Menambah pemahaman mengenai implementasi sistem pengarsipan secara fisik.
- c. Memperdalam pemahaman mengenai alur kerja administrasi dalam dunia profesional, khususnya terkait pengelolaan dokumen.

1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Peningkatan keterampilan penulis dalam mengelola administrasi dan dokumen secara langsung di lingkungan kerja nyata.
- b. Penerapan solusi sistematis untuk perbaikan pengarsipan yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola dokumen dengan lebih baik.
- c. Mempercepat proses pencarian dan pengelolaan dokumen yang berdampak positif pada efisiensi operasional perusahaan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan di PT. Mikrotek Zemi Indonesia. Berikut keterangan tempat pelaksanaan magang yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Nama Perusahaan : PT. Mikrotek Zemi Indonesia
- b. Alamat : Jl. KH. Abdullah Syafe'i No. 20A, Tebet Jakarta Selatan, 12840
- c. Waktu Pelaksanaan : 1 September 2024 s.d 17 Januari 2025



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

Tabel 1. 2 Jam Kerja Magang

Hari	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin	08.00	17.00
Selasa	08.00	17.00
Rabu	08.00	17.00
Kamis	08.00	17.00
Jumat	08.00	17.00

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan magang pada bagian Administrasi. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama magang di antaranya sebagai berikut:

Tabel 1. 3 Aktivitas Magang Mingguan

Tanggal	Waktu		Penjelasan Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Pengenalan Perusahaan 2. Membuat konten tiktok 3. Membuat <i>design</i> web (moockup) 4. Membuat Proposal untuk <i>Campaign</i> sosmed 5. Membuat <i>Delivery Order</i> (DO)
Minggu 2	08.00	17.00	1. <i>Meeting</i> bersama <i>client</i> 2. Membuat MoM (<i>Meeting of Minutes</i>) 3. Membuat <i>Delivery Order</i> (DO) 4. <i>Scan</i> dokumen 5. <i>Filling</i> dokumen
Minggu 3	08.00	17.00	1. Revisi KAK (Kerangka Acuan Kerja) 2. <i>Filling</i> dokumen 3. <i>Meeting</i>



© 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

Tanggal	Waktu		Penjelasan Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 4	08.00	17.00	1. Membuat dokumen tender penunjukan langsung 2. <i>Meeting</i> 3. . Upload dokumen tender ke LPSE
Minggu 5	08.00	17.00	1. Merapihkan dokumen kedalam server 2. Membuat <i>Delivery Order</i> (DO) 3. Kualifikasi <i>Procructment</i> Penunjukan Langsung
Minggu 6	08.00	17.00	1. Membuat <i>Delivery Order</i> (DO) 2. Mengantar dokumen 3. Mengarsipkan dokumen 4. <i>Meeting</i>
Minggu 7	08.00	17.00	1. Mengarsipkan dokumen 2. <i>Meeting</i> 3. Mengantar barang 4. <i>Testing</i> projector
Minggu 8	08.00	17.00	1. Membuat <i>report project</i> 2. <i>Meeting new client</i> 3. Membuat <i>pitch deck</i>
Minggu 9	08.00	17.00	1. Membuat BASPR (Berita Acara Penutupan Surat Permintaan) 2. Menyiapkan dokumen untuk <i>meeting</i> dengan <i>client</i> 3. Membuat QR Code untuk konten website
Minggu 10	08.00	17.00	1. <i>Brainstorming</i> untuk konten 2. Membuat konten plan 3. Membuat konten
Minggu 11	08.00	17.00	1. Membuat <i>report</i> bulanan 2. UAT (<i>User Acceptance Testing</i>) 3. <i>Meeting</i>



© 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

Tanggal	Waktu		Penjelasan Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 12	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data untuk di import ke aplikasi 2. Membuat surat permintaan pemeriksaan 3. Membuat proposal penawaran
Minggu 13	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen pemeriksaan 2. Mencari <i>vendor</i> banner 3. Pemeriksaan <i>project</i> 4. Menyiapkan dokumen pemeriksaan hingga print dokumen dan ttd
Minggu 14	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim dokumen pemeriksaan 2. Mengawasi dan serah terima TV dari vendor 3. Pemeriksaan <i>project</i> (barang)
Minggu 15	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meeting 2. Membuat MoM (<i>Meeting of Minutes</i>) 3. Membuat laporan penyelesaian proyek 4. Mengantar dokumen
Minggu 16	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dokumen penunjang untuk project 2. Membuat Laporan Penyelesaian Proyek 3. Membuat <i>report</i>
Minggu 17	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dokumen penagihan 2. Membuat <i>report</i> penyelesaian proyek 3. <i>Meeting</i>
Minggu 18	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>report</i> penyelesaian proyek 2. <i>Testing</i> aplikasi 3. <i>Packing</i> barang hingga dikirim ke jasa pengiriman



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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penerapan arsip yang terstruktur adalah langkah strategis dalam memastikan dokumen dapat diakses dengan mudah dan cepat saat diperlukan. Arsip yang tersusun rapi tidak hanya mendukung efisiensi operasional, tetapi juga membantu menjaga integritas data perusahaan. Ketika dokumen penting dapat ditemukan tanpa hambatan, proses kerja menjadi lebih lancar, dan risiko kehilangan informasi berharga dapat diminimalkan. Selain itu, pengelolaan arsip yang terorganisir mencerminkan profesionalisme perusahaan dalam menjalankan administrasi dan manajemen data.

Tahapan yang terorganisir dan terstruktur dalam pengelolaan arsip memastikan dokumen dapat diakses dengan cepat dan efisien. Proses dimulai dari penerimaan arsip, diikuti dengan pengklasifikasian berdasarkan jenis, proyek, atau tanggal untuk mempermudah identifikasi. Selanjutnya, dokumen penting dipindai untuk memastikan tersedia dalam format digital sebagai cadangan. Arsip fisik disimpan di lokasi aman dengan susunan sistematis, sementara arsip digital ditempatkan dalam folder terstruktur di server atau cloud storage dengan pencadangan rutin. Dengan penerapan langkah-langkah ini, arsip dapat dikelola dengan optimal, terjaga keutuhannya, dan mendukung kelancaran serta keberlanjutan operasional perusahaan.

Pemeliharaan dokumen yang baik merupakan kunci untuk menjaga keutuhan dan keberlanjutan arsip. Pemeriksaan berkala harus dilakukan untuk memastikan dokumen fisik bebas dari kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti kelembapan atau serangan serangga, sedangkan arsip digital memerlukan pencadangan rutin untuk mengantisipasi kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau ancaman siber. Dengan langkah-langkah tersebut, perusahaan dapat memastikan bahwa arsip tidak hanya mudah diakses tetapi juga tetap terjaga dalam kondisi optimal untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data dan keberlanjutan operasional. Pemeliharaan yang baik juga menciptakan rasa tanggung

jawab kolektif di antara karyawan terhadap pentingnya pengelolaan dokumen, terutama jika perusahaan belum memiliki petugas arsip khusus.

4.2 Saran

Penting bagi perusahaan untuk menerapkan sistem penyimpanan arsip yang terstruktur secara konsisten. Pelatihan bagi pegawai juga merupakan aspek penting dalam pengelolaan arsip. Memberikan pemahaman kepada staf tentang pentingnya manajemen arsip yang baik, termasuk teknik pengklasifikasian, penyimpanan, dan pencarian dokumen, akan meningkatkan kesadaran dan keterampilan mereka. Evaluasi rutin terhadap kondisi arsip juga perlu dilakukan. Jadwalkan tinjauan berkala untuk memastikan sistem pengelolaan berjalan sesuai rencana. Dokumen yang sudah tidak relevan sebaiknya dipindahkan ke arsip lama atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan organisasi. Evaluasi ini membantu menjaga kerapian dan efisiensi sistem pengelolaan arsip.

Selain itu, perusahaan harus menyediakan fasilitas penyimpanan yang memadai. Lemari arsip, rak, dan map yang dirancang khusus dapat melindungi dokumen dari kerusakan fisik seperti debu, kelembaban, atau kebakaran. Ruang penyimpanan juga harus memiliki sirkulasi udara yang baik dan suhu terkontrol untuk menjaga dokumen tetap dalam kondisi baik. Jika memungkinkan, perusahaan sebaiknya menunjuk arsiparis yang kompeten. Arsiparis yang memiliki keahlian dalam manajemen arsip dapat memimpin pengelolaan arsip secara profesional dan memastikan standar pengelolaan yang optimal. Keberadaan arsiparis akan memberikan kontribusi besar dalam menciptakan sistem pengarsipan yang efektif.

© 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





DAFTAR PUSTAKA

- Afif, A., Nugrahaeni, C., & Dewi, P. (2020). *SISTEM INFORMASI KEARSIPAN UNTUK MENUNJANG PENDATAAN SURAT INTERNAL MENGGUNAKAN METODE FAST PADA BIRO KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN PERTAHANAN*.
- Badriyah, Karomah, Makmuroh, & Lusiana. (2024). MANAJEMEN PENGARSIPAN DOKUMEN PADA BAGIAN PENGOLAHAN DAN PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI (PPDI) BANK INDONESIA. *MANAJEMEN PENGARSIPAN DOKUMEN PADA BAGIAN PENGOLAHAN DAN PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI (PPDI) BANK INDONESIA*, 4, 1–12.
- Basya, & Puspasari. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik . *Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik* , 9, 439–453.
- Cindy Noviyanti, & Diva Nabilah Febyona. (2024). Perjalanan Digitalisasi: Membedah Sistem Penyimpanan Arsip Di Perusahaan Negara Dan Swasta Pada Masa Kini. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital*, 1(2), 266–284. <https://doi.org/10.61132/jumabedi.v1i2.146>
- Fitry, S. A. (2024). *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan*. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11177453>
- Happy Viona Aderika Putri Mulik, Tutik Susilowati, & Winarno Winarno. (2024). Pemeliharaan Arsip Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Eksekusi : Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi Negara*, 2(1), 325–342. <https://doi.org/10.55606/eksekusi.v2i1.944>
- Hastuti, & Suranto. (2021). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN . *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN* , 6, 445–455.
- Indriani. (2022). PEMELIHARAAN ARSIP DI BAGIAN SATUAN LAYANAN ADMINISTRASI PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA WILAYAH SUMATERA SELATAN DI PALEMBANG . *PEMELIHARAAN ARSIP DI BAGIAN SATUAN LAYANAN ADMINISTRASI PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA WILAYAH SUMATERA SELATAN DI PALEMBANG* , 1, 01–14.
- Laili, Juliati, & Lamingthon. (2023). ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEKAWAI DI KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KOTAPALEMBANG. *ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEKAWAI DI KANTOR BADAN*

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

PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KOTAPALEMBANG, 18, 1–10.

Lilia, Amaliya, Ayu, & Anwar. (2024). MANAJEMEN PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DI SMAN 10 SURABAYA . *MANAJEMEN PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DI SMAN 10 SURABAYA* , 82–88.

Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKTOR PUBLIK. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133–143. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>

Puspitadewi, G. C. (2021). SADAR ARSIP DIMULAI DARI PENGELOLAAN ARSIP PRIBADI. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2). <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>

Putra, & Suhartika. (2023). PRESERVASI SEBAGAI UPAYA MENCEGAH KERUSAKAN ARSIP REKAM MEDIS: STUDI KASUS RSUD KLUNGKUNG . *PRESERVASI SEBAGAI UPAYA MENCEGAH KERUSAKAN ARSIP REKAM MEDIS: STUDI KASUS RSUD KLUNGKUNG* , 7, 81–86.

Putri, Erpidawati, & Setiana. (2024). Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024. *Sistem Penyimpanan Arsip Di Ruang Kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024*, 2, 1926–1935.

Ramadhani, & Desriyeni. (2019). PENGELOLAAN ARSIP STATIS IDINAS KEARSIPANDAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN. *PENGELOLAAN ARSIP STATIS IDINAS KEARSIPANDAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN*, 8, 437–446.

Rohaini, & Rosidin. (2024). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kantor Camat Ratu Agung Kota Bengkulu. *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Ratu Agung Kota Bengkulu*, 1, 231–241.

Rustan IR. (2019). PELAKSANAAN DAN FUNGSI PEMELIHARAAN ARSIP PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MAMASA. *PELAKSANAAN DAN FUNGSI PEMELIHARAAN ARSIP PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MAMASA*, 3, 75–90.

Sudarajat, Utami, Karomah, Yoeliastuti, & Bakri. (2023). *Manajemen Administrasi Perkantoran Teori dan Praktek* (A. Sofatunisa, Ed.). Megra Press Nusantara.

Susanti, & Puspasari. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)*, 8, 241–251.

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

Sutriani, Chalirafi, & Ristati. (2021). Pengaruh Human Relation Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Bina Marga Kabupaten Aceh Utara. *Pengaruh Human Relation Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Bina Marga Kabupaten Aceh Utara*, 10, 71–77.

Taib, T. (2021). *PENTINGNYA PERAN ARSIP DI PERGURUAN TINGGI (IAIN SULTAN AMAI GORONTALO)*. <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v2i1.8490>

Waruwu, Mendrofa, Waruwu, & Gea. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli*, 04, 702–715.

Zahara, C. I., Mursyidin, M., Mardhiah, N., & Fadhil, Z. (2022). Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)*, 4(2), 67–78. <https://doi.org/10.24076/jspg.v4i2.888>

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

LAMPIRAN



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

CURICULLUM VITAE



SITI AYU PERTIWI

+6281213065200 | ayupertiwisiti@gmail.com | id.linkedin.com/in/siti-ayu-pertiwi-89885a238

Bojong Gede, Bogor, West Java

A student majoring in Applied Business Administration from Jakarta State Polytechnic level 8. Creative, confident, and motivated. Looking at business development, administration, marketing, and public relations. Have a real passion for getting people to make buying decisions, and can interact well with anyone.

EDUCATION

Jakarta State Polytechnic

Bachelor of Applied Business Administration (2021 - Now)

- **Related Course:** Administration, International Trade, Procurement, Warehouse Management, Marketing Management, Digital Marketing.
- **IPK:** 3,71

SMK Dinamika Pembangunan 2 Jakarta (Vocational High School)

Accounting Major (2018 - 2021)

- Was once the top 10 best out of 420 students

WORK EXPERIENCE

Administrative – PT Mikrotek Zemi Indonesia

September 2024 – January 2025

- Manage all administration for projects and operations.
- Participate in meetings and create meeting minutes for companies and clients.
- Participate in tenders for the preparation of all documents, inspections, and completion reports.

Marketing – PT Telkom Witel Bogor

August 2023 – December 2023

- Create partner cooperation agreements, and review documents.
- Create plans for digital content every month and take videos for digital marketing.
- Create more than 50 customer cooperation contract documents and also participated in customer visits.
- Manage and analyze data in the excel.

Legal - PT Astra Agro Lestari

October 2019 – January 2020

- Sorted out more than 5000 documents input into Excel
- Arranged existing documents according to work partners

Research and Development - PT Dankos Farma Tbk.

May – August 2019

- Categorized and filed documents, maintaining organized and easily accessible records.
- Prepared receipt of goods and sorted packaging documents, ensuring smooth logistics operations.
- Achieved valuable mentorship, gaining skills in communication with colleagues and stakeholders.

PROJECTS

All of these projects are part of task group assignment

Team DAK Fisik Sekolah Dasar Kemendikbud Ristek

Duration: February 2024 – August 2024

- Collaborated with the POKJA 5 team to assess data from over 149,225 elementary schools across Indonesia, evaluating the adequacy of budget allocation for the Directorate's recipient schools under the DAK Fisik program.
- Received extensive training on various public regulations including APBD structure, Swakelola by LKPP, DAK by DJPK, and revitalization criteria by PUPR.

Project Based Learning – Digital Marketing Coffee Shop Pinggir Kopi, Depok

May – July 2023

- Create video content for over 22k Instagram audiences.
- Successfully created a content schedule every month in a 3 month project.
- Successfully won 1st place in the 2023 Business Festival, and increased SME income by 84.69%.

Fundraiser – General Lecture on Applied Business Administration

August – October 2022

- Actively looking for sponsors for event



© 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

Logistics Planning and Control Subject

Duration: 1 week

- Analyzed the organizational structure of the company to identify logistics-related processes.
- Collaborated with a team of 4 students to review websites and journals, resulting in a comprehensive report.

LEADERSHIP & INVOLVEMENT

PIC (Person in Charge) – MABIM AN 2023

April – June 2023

- Led a team of 22 persons and the liaison efforts for new students, ensuring a smooth onboarding experience.
- Established and maintained strong relationships with students, faculty, and staff to facilitate effective communication and problem resolution.
- Coordinated and conducted orientation sessions, providing guidance on university policies, programs, and resources

Business Fund – Business Festival 2023

March – July 2023

- Look for funding sources, such as product sales or contributions from event participants.
- Conducted extensive research and gathered data and information on potential sources (creative businesses/donors); took notes to facilitate communication and follow-up

SKILLS

- **Technical Skills** : Research, Report Writing, Packaging Requirements
- **Tools** : Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)
- **Soft Skills**: Teamwork, Detail-Oriented, Time Management, Interpersonal Skill, Adaptable, Organize

