



© 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

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP AKTIF  
DIVISI KEUANGAN  
DI PT BUKIT ASAM TBK  
KANTOR PERWAKILAN JAKARTA**



**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2025**



## © 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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

### LEMBAR PERSETUJUAN

Nama

: Fadila Intan Sutadji

NIM

: 2205311047

Program Studi

: D3 Administrasi Bisnis

Judul Laporan Tugas Akhir

: Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Divisi Keuangan

Di PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta

Koordinator Program Studi

Depok, 15 Juli 2025

Pembimbing

Taufik Akbar, S.E., M.SM

Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

NIP. 198409132018031001

NIP. 196405071992012001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.

NIP. 198007112015041001



## © 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

## POLITEKNIK NEGERI JAKARTA JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

### LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fadila Intan Sutadji  
NIM : 2205311047  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Divisi Keuangan  
Di PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa  
Tanggal : 15 Juli 2025  
Waktu : 08.00 – 08.50 WIB

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**  
**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.  
NIP. 196405071992012001

Penguji I : Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si.  
NIP. 196203061990032001

Penguji II : Riza Hadikusumo, M.Ag  
NIP. 197404032001121002



## © 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 rahmat dan nikmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Divisi Keuangan di PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta”**. Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar D3 Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta.

Tugas akhir 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 periode tahun 2021-2025.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode tahun 2025-2029.
4. Taufik Akbar, S.E., M.SM selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
5. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar dan tulus meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
6. Bapak Jumadar manajer Kantor Perwakilan Jakarta PT Bukit Asam Tbk yang sudah memberikan izin penulis untuk melakukan praktik kerja lapangan di PT Bukit Asam Tbk Unit Jakarta.
7. Seluruh karyawan PT Bukit Asam Tbk Unit Jakarta khususnya ibu Ega Aulya Fani selaku Assistant Manager Divisi Keuangan, kak Remmy Kusuma Ningrum, kak Ariel Faza Mahendra, kak Uut Tri Cahyani, kak Dhini, bapak Rustanto, dan kak M. Fauzan Aziz selaku staf divisi keuangan yang dengan sabar memberikan pengarahan dalam proses pengumpulan data selama penulis melakukan praktik kerja lapangan di PT Bukit Asam Tbk.



## © 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

8. Bapak Tajuddin dan Ibu Parsini, kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.
9. Shaista Halifasani, Azhar Maulana Ramadhan, Alvin Saputra dan Salomo Goklas Raynard Manulang selaku sahabat yang menemani, membantu, dan membersamai penulis.

Berkat bantuan dari berbagai pihak yang telah disebutkan sebelumnya, tugas akhir ini dapat disusun dengan sebaik-baiknya. Walaupun masih terdapat kekurangan, penulis berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunannya. Dengan penuh rasa syukur, penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam dan berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan seluruh pihak yang berkepentingan.

Depok, Juni 2025

Penulis

Penulis

**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

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	v
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Rumusan Masalah.....	2
1.3    Tujuan Penulisan.....	2
1.4    Manfaat Penulisan.....	3
1.5    Metode Pengumpulan Data.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	5
2.1    Pengertian Arsip.....	5
2.2    Jenis-Jenis Arsip .....	6
2.3    Sistem Penyimpanan Arsip .....	8
2.4    Prosedur Penyimpanan Arsip.....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	15
3.1    Sejarah Perusahaan PT Bukit Asam Tbk .....	15
3.2    Visi dan Misi Perusahaan.....	16
3.3    Logo Perusahaan .....	16
3.4    Struktur Organisasi .....	17
3.4.1    Struktur Organisasi PT Bukit Asam Tbk .....	17
3.4.2    Struktur Organisasi Divisi PT Bukit Asam Tbk Unit Jakarta .....	18
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	23
4.1    Alur Penerimaan Dokumen Tagihan Divisi Keuangan.....	23
4.2    Prosedur Penyimpanan Arsip Divisi Keuangan .....	31
4.3    Hambatan Dalam Penyimpanan Arsip Divisi Keuangan .....	34
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	36
5.1    Kesimpulan .....	36
5.2    Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	38
<b>LAMPIRAN.....</b>	39



## © 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 GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur <i>Holding</i> di Bidang Pertambangan .....	16
Gambar 3.2 Logo PT Bukit Asam Tbk .....	16
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Bukit Asam Tbk.....	17
Gambar 3.4 Gambar Struktur Organisasi PT Bukit Asam Unit Jakarta.....	18
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Alur Penerimaan Dokumen Tagihan Divisi Keuangan.....	24
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip Divisi Keuangan .....	31





## © 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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara.....	39
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara .....	40
Lampiran 3 Peralatan Penyimpanan Arsip .....	41
Lampiran 4 Proses Penyimpanan Dokumen Arsip .....	42
Lampiran 5 Lemari Penyimpanan Arsip Divisi Keuangan .....	43





## © 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

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dokumen merupakan bagian penting dalam kegiatan operasional perusahaan, terutama dalam aspek administrasi dan manajemen data. Oleh karena itu, setiap perusahaan perlu memiliki sistem penyimpanan arsip dokumen yang terstruktur dan efisien. Pengelolaan arsip yang tepat akan mempermudah perusahaan dalam mengakses informasi dengan cepat, tepat, dan aman, serta mencegah terjadinya kehilangan dokumen penting.

Arsip menjadi elemen pendukung dalam menjamin kelancaran operasional perusahaan, khususnya di bagian keuangan. Dalam divisi ini, berbagai dokumen seperti tagihan pembayaran, dan dokumen perpajakan perlu disimpan dengan teratur agar dapat diakses kembali untuk keperluan audit atau proses administratif lainnya. Arsip yang dikelola oleh divisi keuangan merupakan jenis arsip dinamis aktif, yaitu dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai guna tinggi dan digunakan secara berkelanjutan dalam aktivitas operasional perusahaan. Pengelolaan arsip aktif memerlukan sistem penyimpanan yang efisien dan terstruktur, karena dokumen-dokumen tersebut harus dapat diakses dengan cepat tanpa mengganggu keteraturan arsip secara keseluruhan. Penanganan arsip aktif yang tidak sistematis dapat menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan dalam pencarian dokumen, kesalahan pencatatan, hingga risiko kehilangan dokumen penting. Oleh karena itu, prosedur yang jelas dalam penyimpanan arsip akan memberikan panduan dan standar bagi semua pegawai, sehingga menghindari ketidakselaras dalam cara pengelolaan dokumen.

PT Bukit Asam Tbk, sebagai perusahaan yang bergerak di sektor pertambangan, memiliki kegiatan administrasi keuangan yang cukup kompleks di Kantor Perwakilan Jakarta. Divisi Keuangan di kantor ini berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya dalam hal pencatatan dan pelaporan keuangan. Dalam menjalankan fungsinya, divisi ini membutuhkan sistem pengelolaan arsip dokumen yang teratur untuk



## © 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

memastikan semua dokumen tercatat dan tersimpan dengan baik. Dengan adanya prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan secara konsisten, akan tercipta alur kerja yang lebih teratur dan efisien. Prosedur ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam melakukan pengarsipan, sehingga mengurangi kesalahan dan mempercepat proses pencarian dokumen saat dibutuhkan. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan adanya kendala dalam pelaksanaannya, seperti keterbatasan ruang penyimpanan atau terdapat dokumen yang tidak lengkap. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Divisi Keuangan di PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta”** sebagai topik tugas akhir.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalahnya sebagai berikut:

- a. Alur penerimaan dokumen tagihan divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta.
- b. Prosedur penyimpanan arsip aktif divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta.
- c. Hambatan-hambatan yang ditemui dalam penyimpanan arsip aktif divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta.

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan tersebut adalah:

- a. Menjelaskan alur penerimaan dokumen tagihan divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta.
- b. Menjelaskan prosedur penyimpanan arsip aktif divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta.
- c. Menjelaskan hambatan yang terjadi dalam penyimpanan arsip aktif divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan 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

### 1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan yang telah dipaparkan, diharapkan laporan tugas akhir ini memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memperluas wawasan dan memperkaya pengalaman, khususnya dalam bidang kearsipan. Selain itu, penyusunan laporan tugas akhir ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat dengan mengaplikasikan materi yang telah dipelajari selama kuliah, terutama dalam mata kuliah kearsipan
- b. Bagi perusahaan, PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta, penulis dapat memberikan masukan yang baik agar dapat dijadikan pedoman dalam melakukan evaluasi terhadap penyimpanan dokumen arsip bulanan. Diharapkan masukan tersebut dapat membantu peningkatan kinerja dalam penyimpanan dokumen arsip bulanan untuk mencapai standar yang lebih baik.
- c. Bagi ilmu pengetahuan, penulis berharap dapat memberikan kontribusi terhadap pemahaman dan kesadaran akan pentingnya penyimpanan arsip di berbagai perusahaan atau lembaga.

## POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

#### a. Observasi

Penulis terlibat secara langsung dalam menangani proses pengarsipan dokumen divisi keuangan di PT Bukit Asam Tbk. Kegiatan observasi dilaksanakan melalui praktik kerja lapangan yang berlangsung dari 13 Januari sampai 13 Juni 2025 di PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta.

#### b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan ibu Uut Tri Cahyani selaku karyawan di bagian Keuangan, Kantor Perwakilan Jakarta PT Bukit Asam Tbk. (Daftar pertanyaan wawancara terdapat di 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

### c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data yang diperlukan dalam prosedur penyimpanan arsip divisi keuangan yang telah disetujui oleh pihak perusahaan pada Bagian Keuangan, PT Bukit Asam Tbk Unit Jakarta. Dokumentasi berupa gambar.





## © 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

## BAB V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan oleh penulis mengenai Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Divisi Keungan PT Bukit Asam Tbk Kantor Perwakilan Jakarta, dapat disimpulkan bahwa meskipun prosedur penyimpanan arsip telah dirancang secara runtut, keberhasilan pelaksanaannya sangat bergantung pada dukungan fasilitas, ketersediaan media penyimoanan, serta pengelolaan ruang yang memadai agar proses kearsipan dapat berjalan secara optimal. Hambatan-hambatan yang muncul yaitu, hambatan-hambatan yang menunjukkan bahwa meskipun prosedur telah dirancang secara runtut, keberhasilannya sangat bergantung pada dukungan fasilitas, ketersediaan media penyimpanan, dan pengelolaan ruang yang memadai agar proses kearsipan dapat berjalan optimal.

- a. Proses penerimaan dokumen tagihan di Divisi Keuangan PT Bukit Asam Tbk Unit Jakarta merupakan tahapan akhir dari siklus administrasi pembayaran. Setiap dokumen tagihan harus melalui proses verifikasi berlapis, mulai dari resepsionis, pemeriksaan oleh AVP, pembuatan disposisi, hingga pengecekan kelengkapan oleh *Finance Section Head*. Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap, barulah dilakukan proses pembayaran, pencatatan dalam buku bank, input ke sistem *Ellipse*, pemberian cap, dan pengarsipan.
- b. Prosedur penyimpanan arsip di Divisi Keuangan mencakup beberapa tahapan penting, yaitu: pengurutan dokumen berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar (SPM), verifikasi kelengkapan dokumen, penyusunan ke dalam map *ordner* dengan metode terminal digit, hingga penempatan akhir ke dalam lemari arsip. Setiap tahapan dilakukan secara berurutan dan terstruktur untuk menjamin keakuratan serta keteraturan dalam pengelolaan arsip.
- c. Hambatan yang dihadapi selama proses penyimpanan arsip terletak pada keterbatasan sarana fisik, seperti map *ordner* yang rusak atau tidak



## © 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.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mencukupi, serta kapasitas lemari penyimpanan yang terbatas. Kondisi ini mengakibatkan tertundanya proses pengarsipan dan menurunnya keteraturan penataan dokumen. Selain itu, ruang kerja yang sempit serta penempatan arsip yang tidak sistematis semakin memperumit proses penyimpanan.

### 5.2 Saran

Berdasarkan hasil hambatan, penulis mengemukakan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di divisi keuangan ke depannya, antara lain:

- a. Untuk di masa yang akan datang, akan lebih baik apabila perusahaan dapat menambah peralatan pendukung dalam penyimpanan arsip, seperti map ordner dan alat pembolong kertas. Penambahan ini bertujuan untuk memperlancar proses penyimpanan arsip serta mencegah terjadinya penumpukan dokumen yang belum tertata dengan baik.
- b. Mengingat tingginya intensitas masuknya dokumen setiap bulan serta terbatasnya ruang kerja yang tersedia, perusahaan dapat mempertimbangkan penyediaan ruang arsip tersendiri. Keberadaan ruang khusus arsip dapat meminimalkan gangguan terhadap aktivitas kerja harian dan memungkinkan penataan dokumen dilakukan secara lebih sistematis, rapi, dan terstruktur.



## © 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

- Akbarina, F., Widodo, T. W., & Nurbaya, S. (2019). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Yang Efektif Untuk Kelancaran Kerja Pada PT Astra International Tbk-Auto 200 Sutoyo Malang. Malang: Dalam *Jurnal Administrasi Bisnis*: Vol. 13 No.2.
- Bukit Asam, P. (2024). *Energi Tanpa Henti, Terus Tangguh Menatap Masa Depan*. Jakarta. <https://www.ptba.co.id>.
- Hafizh, M., & Nelisa, M. (2018). *Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan*. Padang: FBS Universitas Negeri Padang
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Huriyah, L. (2023). *Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan* (H. Novitasari, Ed.). Surabaya: Inoffast Publishing.
- Indonesia, P. P. (2009, Oktober 23). *Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Indriani, F., & Pramaesheila, F. (2019). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip DiDinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Bandung. Dalam *Atrabis: Jurnal Administrasi Bisnis*: Vol. 5 No. 2.
- Mahmud, M. (2016). *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*. Gorontalo: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.
- Marianata, A. (2023). *Buku Ajar : Kearsipan* (M. F. Aziman, Ed.). Indramayu: Penerbit Adab.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Rusdiana, A., & Zaqiah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Sattar, S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan* (D. Febiharsa, Ed.). Jember: Cerdas Ulet Kreatif.



## © 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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara

1. Bagaimana alur penerimaan dokumen tagihan ke divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Unit Jakarta?
2. Apa saja persyaratan dokumen yang harus dipenuhi sebelum diterima oleh divisi keuangan?
3. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip di divisi keuangan PT Bukit Asam Tbk Unit Jakarta?
4. Apakah ada sistem klasifikasi tertentu dalam proses penyimpanan arsip?
5. Berapa lama arsip disimpan di lemari penyimpanan divisi keuangan sebelum di pindahkan ke Mess PT Bukit Asam Tbk?
6. Apa saja kendala yang biasa ditemui dalam proses penyimpanan arsip?

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

## Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara



Sumber: Divisi Keuangan PT Bukit Asam Tbk, 2025

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

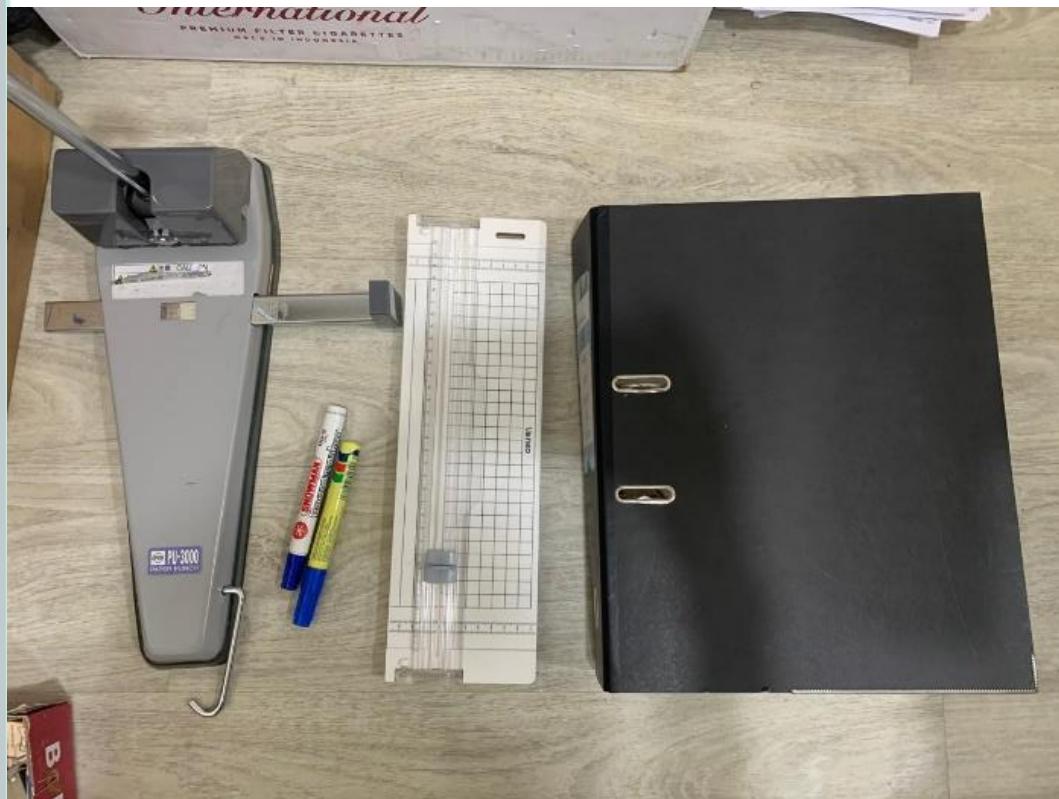


## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### 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

### Lampiran 3 Peralatan Penyimpanan Arsip



Sumber: Divisi Keuangan PT Bukit Asam Tbk, 2025

**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

### Lampiran 4 Proses Penyimpanan Dokumen Arsip



Sumber: Divisi Keuangan PT Bukit Asam Tbk, 2025



Sumber: Divisi Keuangan PT Bukit Asam Tbk, 2025



## © 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.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 5 Lemari Penyimpanan Arsip Divisi Keuangan



Sumber: Divisi Keuangan PT Bukit Asam Tbk, 2025

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**