



© 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

**KOMPETENSI KARYAWAN DALAM
PENGELOLAAN ARSIP
DI PT MASTER DISKON INTERNASIONAL
EUREKA GROUP**



Nakeysha

NIM: 2305311017

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

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

2026



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

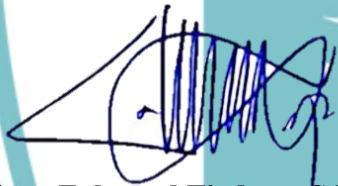
LEMBAR PERSETUJUAN

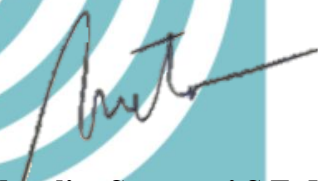
Nama : Nakeysha
NIM : 2305311017
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : Kompetensi Karyawan dalam Pengelolaan Arsip di PT
Master Diskon Internasional (Eureka Group)

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing


Risya Zahrotul Firdaus, S.I Kom., M.Si.

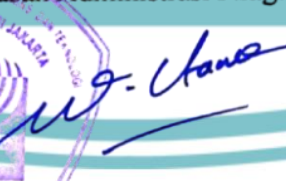

Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E

NIP. 198609082020122006

NIP. 196410221990122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga




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

NIP 198007112015041001

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 :

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 DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nakeysha
NIM : 2305311017
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : Kompetensi Karyawan dalam Pengelolaan Arsip di PT
Master Diskon Internasional (Eureka Group)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Juli 2026
Waktu : 10.30 – 11.30 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E

NIP : 196410221990122001

()

Penguji I : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si

NIP : 196501311989032001

()

Penguji II : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.

NIP : 198801142019031005

()



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 ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik. Tugas Akhir ini berjudul “Kompetensi Karyawan dalam Pengelolaan Arsip di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group).

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman mengenai kegiatan administrasi, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan pengarsipan di lingkungan perusahaan. Selama penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis juga mendapatkan bimbingan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E., selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pemikiran dalam memberikan bimbingan, arahan, serta masukan hingga laporan Tugas Akhir ini dapat tersusun dengan baik.
5. Seluruh dosen jurusan Administrasi Niaga program studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada Penulis selama masa perkuliahan.
6. Ibu Junica Andreani, selaku pembimbing magang di PT Master Diskon Internasional, beserta seluruh tim PT Master Diskon Internasional 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

telah memberikan kepercayaan, arahan, bimbingan, bantuan, dukungan, serta kerja sama kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan magang.

7. Kepada keluarga tercinta, khususnya Alm. Bapak Sulaiman AK yang selalu menjadi sosok yang penulis rindukan dan sumber kekuatan dalam setiap langkah, Ibu Eva Efriani S yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, motivasi, serta pengorbanan yang tiada henti demi keberhasilan penulis, dan kakak penulis, Sulva Dika, yang telah memberikan dukungan baik secara moril maupun materil. Penulis mengucapkan terima kasih atas segala cinta, doa, semangat, dan pengorbanan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
8. Kepada sahabat terbaik penulis yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu, penulis mengucapkan terima kasih atas kebersamaan, dukungan, bantuan, serta doa yang telah diberikan selama masa perkuliahan hingga proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini. Segala kenangan dan semangat yang diberikan akan selalu menjadi bagian berharga dalam perjalanan penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai masukan untuk penyempurnaan karya tulis di masa yang akan datang. Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat, sebagai informasi maupun referensi bagi pembaca, terutama mahasiswa yang akan menjalani program magang di kemudian hari.

Depok, 22 Juli 2026
Penulis

Nakeysha
NIM 2305311017



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Kompetensi.....	5
2.1.1 Pengertian Kompetensi.....	5
2.1.2 Pengetahuan (<i>knowledge</i>).....	7
2.1.3 Keterampilan (<i>skill</i>).....	9
2.1.4 Sikap (<i>attitude</i>).....	10
2.2 Sistem Pengarsipan.....	11
2.2.1 Pengertian Sistem Pengarsipan.....	12
2.2.2 Siklus Arsip.....	13
2.2.3 Sistem Penyimpanan Berdasarkan Nomor.....	15
2.2.4 Sistem Penyimpanan Berdasarkan Subjek.....	16
2.2.5 Penemuan Kembali Arsip.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah Perusahaan.....	17
3.2 Visi Misi Perusahaan.....	19
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan, Tugas dan Wewenang.....	20
3.4 Aktivitas Perusahaan.....	24
BAB IV PEMBAHASAN	26
4.1 Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Arsip.....	26
4.1.1 Pengetahuan (<i>Knowledge</i>).....	27
4.1.2 Keterampilan (<i>Skill</i>).....	30



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

4.1.3 Sikap (<i>Attitude</i>)	33
4.2 Sistem Pengarsipan yang Diterapkan di PT Master Diskon Internasional	36
4.2.1 Siklus Arsip.....	38
4.2.2 Sistem Penyimpanan Berdasarkan Subjek.....	41
4.2.3 Sistem Penyimpanan Berdasarkan Nomor.....	44
4.2.4 Penemuan Kembali Arsip	47
4.3 Upaya Peningkatan Kompetensi Pegawai Administrasi dalam Pengelolaan Arsip.....	50
4.3.1 Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan	52
4.3.2 Meningkatnya Jumlah Dokumen Menghambat Proses Penemuan Kembali Arsip	53
BAB V PENUTUP.....	49
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	57

**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 Gedung Pusat PT Master Diskon Internasional	17
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Master Diskon Internasional.....	20
Gambar 4. 1 Pengelompokan Arsip Berdasarkan Subjek	29
Gambar 4. 2 Kegiatan Penyimpanan Arsip Fisik dan Arsip Digital	32
Gambar 4. 3 Penyimpanan Arsip di Lemari Arsip.....	35
Gambar 4.4 Flowchart Siklus Arsip	40
Gambar 4.5 Pengelompokan Arsip Berdasarkan Subjek.....	43
Gambar 4.6 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor Surat.....	46
Gambar 4.7 Flowchart Penemuan Kembali Arsip.....	49





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	57
Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data Perusahaan	62
Lampiran 3 Hasil Dokumentasi	63
Lampiran 4 Hasil Turnitin	64
Lampiran 5 Hasil AI	65





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

Dalam suatu perusahaan, kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Berbagai aktivitas administrasi, seperti pengelolaan data, penyusunan dokumen, dan penyimpanan informasi, perlu dilakukan secara tertib agar proses kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien. Salah satu aspek yang mendukung kelancaran kegiatan administrasi adalah pengelolaan arsip yang baik.

Arsip menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi karena berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, sumber informasi, serta bahan pendukung dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, setiap perusahaan perlu menerapkan sistem pengarsipan yang teratur agar dokumen dapat disimpan dengan baik serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip. Dokumen yang tidak tersusun secara sistematis, kesalahan dalam penyimpanan arsip, serta lamanya proses penemuan kembali dokumen dapat menghambat kelancaran kegiatan administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efektif karena memerlukan waktu yang lebih lama untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Permasalahan dalam pengelolaan arsip tidak hanya dipengaruhi oleh sistem pengarsipan yang diterapkan, tetapi juga oleh kompetensi karyawan yang melaksanakan kegiatan pengarsipan. Karyawan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang baik akan lebih mudah memahami prosedur pengarsipan, mengelompokkan dokumen sesuai dengan sistem yang digunakan, serta melakukan penyimpanan arsip secara tepat. Sebaliknya, kompetensi yang kurang memadai dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam penyimpanan dokumen, ketidakteraturan arsip, serta keterlambatan dalam proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.



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

Kompetensi karyawan menjadi salah satu faktor yang mendukung keberhasilan pengelolaan arsip pada bagian administrasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara tepat tidak hanya membantu menjaga ketertiban dokumen, tetapi juga mempermudah proses pencarian kembali arsip sehingga informasi dapat diperoleh secara cepat dan akurat. Dengan demikian, kompetensi yang dimiliki karyawan diharapkan mampu mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip secara efektif serta menunjang kelancaran kegiatan administrasi perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan **judul "Kompetensi Karyawan dalam Pengelolaan Arsip di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group)."**

1.2 Rumusan Masalah

- a. Bagaimana kompetensi karyawan dalam mengelola arsip pada bagian administrasi di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group) ?
- b. Bagaimana pelaksanaan sistem pengarsipan pada bagian administrasi di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group)?
- c. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada bagian administrasi di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group) ?

1.3 Tujuan Penelitian

- a. Menjelaskan kompetensi karyawan dalam mengelola arsip pada bagian administrasi di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group)
- b. menggambarkan pelaksanaan sistem pengarsipan pada bagian administrasi di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group)
- c. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada bagian administrasi di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group)



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

1.4 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai kompetensi karyawan dan sistem pengarsipan dalam kegiatan administrasi perusahaan. Melalui proses penyusunan tugas akhir ini, penulis dapat mengembangkan kemampuan dalam menganalisis pengaruh kompetensi terhadap pelaksanaan sistem pengarsipan serta memahami penerapan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dalam lingkungan kerja profesional.

b. Bagi Perusahaan

Memberikan informasi dan masukan kepada PT Master Diskon Internasional (Eureka Group) mengenai pentingnya karyawan dalam mendukung pelaksanaan sistem pengarsipan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam meningkatkan kompetensi karyawan serta mengoptimalkan sistem pengarsipan agar pengelolaan dokumen dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan teratur.

c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Menambah referensi dan wawasan mengenai pengaruh kompetensi terhadap sistem pengarsipan dalam kegiatan administrasi perusahaan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan bahan kajian bagi mahasiswa maupun peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian kompetensi karyawan dan sistem pengarsipan pada organisasi atau perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulis laporan tugas akhir ini, metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait pada bagian administrasi dan pengelolaan arsip di PT Master Diskon Internasional (Eureka Group). Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai kompetensi karyawan dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, pelaksanaan sistem pengarsipan yang diterapkan perusahaan. Serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.

b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data melalui dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan pada bagian administrasi. Dokumentasi tersebut berupa arsip fisik, arsip digital, struktur organisasi perusahaan, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan penelitian. Metode dokumentasi digunakan sebagai bukti pendukung untuk memperkuat data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi.

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

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

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip pada bagian administrasi PT Master Diskon Internasional (Eureka Group) telah mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan melalui aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki oleh pegawai administrasi dalam menjalankan tugasnya. Pegawai telah memahami sistem penyimpanan arsip yang digunakan perusahaan, yaitu berdasarkan subjek dan nomor surat, sehingga mampu mengelompokkan, menyimpan, serta menemukan kembali dokumen sesuai kebutuhan perusahaan. Selain itu, pegawai juga memiliki keterampilan dalam mengelola arsip fisik maupun arsip digital yang diterapkan sebagai bentuk penyimpanan dokumen perusahaan. Dari aspek sikap, pegawai menunjukkan ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam melaksanakan setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan dokumen, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip. Kompetensi tersebut mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta membantu menjaga arsip agar tetap tersusun secara rapi, sistematis, dan mudah diakses ketika diperlukan.
- b. Sistem pengelolaan arsip pada bagian administrasi PT Master Diskon Internasional (Eureka Group) telah diterapkan melalui sistem penyimpanan berdasarkan subjek dan nomor surat. Setiap dokumen yang diterima terlebih dahulu dikelompokkan berdasarkan jenis atau perhalnya, kemudian disusun sesuai urutan nomor surat agar memudahkan proses penyimpanan dan pencarian kembali. Selain melakukan penyimpanan arsip dalam bentuk fisik menggunakan ordner dan lemari arsip, perusahaan juga menyimpan arsip dalam bentuk digital sebagai salinan atau backup dokumen untuk menjaga keamanan data dan memudahkan akses apabila dokumen diperlukan kembali.

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

Proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan menelusuri dokumen berdasarkan kelompok perihal maupun nomor surat yang telah ditetapkan sehingga pencarian dapat dilakukan secara lebih terarah. Penerapan sistem tersebut membantu pegawai dalam mengelola dokumen secara lebih tertib, meminimalkan kesalahan penyimpanan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi di perusahaan.

- c. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada bagian administrasi PT Master Diskon Internasional (Eureka Group) meliputi belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus mengenai pengelolaan arsip serta meningkatnya jumlah arsip yang disimpan dari waktu ke waktu. Belum tersedianya SOP menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip masih mengacu pada kebiasaan kerja, pengalaman, dan arahan yang diberikan kepada pegawai sehingga belum terdapat pedoman tertulis yang menjadi acuan bersama dalam setiap tahapan pengelolaan arsip. Selain itu, bertambahnya jumlah dokumen yang harus disimpan menyebabkan proses pencarian arsip tertentu terkadang membutuhkan waktu yang lebih lama karena pegawai harus melakukan penelusuran secara lebih teliti untuk memastikan dokumen yang diambil telah sesuai dengan kebutuhan. Meskipun demikian, kendala tersebut belum menghambat kegiatan administrasi secara keseluruhan karena pegawai tetap menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan subjek dan nomor surat secara konsisten serta memanfaatkan penyimpanan arsip digital sebagai pendukung proses pengelolaan arsip. Dengan demikian, kegiatan pengelolaan arsip pada bagian administrasi PT Master Diskon Internasional tetap dapat berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu terus ditingkatkan agar pelaksanaan pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Arsip pada Bagian Administrasi PT Master Diskon Internasional (Eureka Group), penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam

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

meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Saran yang diberikan disusun berdasarkan temuan penelitian mengenai kompetensi pegawai, sistem pengelolaan arsip, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pada bagian administrasi. Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan disarankan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus mengenai pengelolaan arsip yang mengatur setiap tahapan kegiatan pengarsipan, mulai dari penerimaan dokumen, pengelompokan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, penemuan kembali arsip, hingga penyimpanan arsip digital. SOP tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman kerja yang jelas bagi seluruh pegawai administrasi sehingga setiap tahapan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara lebih terarah, konsisten, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, keberadaan SOP juga dapat membantu pegawai baru dalam memahami sistem pengelolaan arsip yang diterapkan oleh perusahaan, mengurangi perbedaan cara kerja antarpegawai, serta mempermudah proses pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.
- b. perusahaan disarankan untuk melakukan penataan arsip secara rutin dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori yang telah ditetapkan serta melakukan pemisahan antara arsip aktif dan arsip yang sudah jarang digunakan. Selain itu, penyimpanan arsip digital perlu dikelola secara teratur melalui penggunaan nama file yang konsisten dan pencadangan (*backup*) data secara berkala. Dengan demikian, penumpukan dokumen dapat diminimalkan sehingga proses penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dan kegiatan administrasi dapat berjalan lebih efektif.



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

- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Edison, E., Anwar, Y., & Komariyah, I. (2017). *Manajemen sumber daya manusia: Strategi dan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi*. Alfabeta.
- Faridah, M. M. (2023). *Manajemen kearsipan untuk siswa, mahasiswa, dunia pendidikan dan perkantoran*. Deepublish.
- Hanunu, R., Ilato, R., & Mahmud, R. (2023). Pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip statis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. *JAMPER: Jurnal Administrasi Publik, Manajemen dan Pendidikan*, 1(2), 116–125.
- Kasmir. (2019). *Manajemen sumber daya manusia (Teori dan praktik)*. PT Rajagrafindo Persada.
- Mulyani, S. R., & Saputri, M. A. (2019). Pengaruh kompetensi pegawai, penempatan kerja, dan pengembangan karir terhadap kinerja pegawai. *Psyche 165 Journal*, 51–63.
- Nugroho, C. S. (2020). Knowledge sharing sebagai upaya peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai (Studi pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara). *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 6(2), 317–324.
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Klaten. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 42–54.
- Puspawati, E., Sawiji, H., & Sulistyaningrum, C. D. (2024). Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8(3), 310–317.
- Saeroji, A. (2021). Analisis efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. CV Mandar Maju.
- Sugiarto, A. (2018). *Manajemen kearsipan modern*. Gava Media.
- Sutrisno, E. (2022). *Manajemen sumber daya manusia*. Kencana Prenada Media Group.
- Syarweny, N., Ainun, A. N. A., Widyastuti, A. E. S., Sawerah, S., Mohyi, A., Pusvita, E., Hani, E. S., Budiyo, H., & Tulhusnah, L. (2024). *Manajemen sumber daya manusia*. Azzia Karya Bersama.

Wibowo, A. H. (2016). Pengaruh manajemen pengetahuan terhadap kinerja karyawan non-PNS yang dimediasi pembelajaran organisasi Universitas Brawijaya (Studi pada fakultas terakreditasi internasional). *Akuntansi Bisnis & Manajemen (ABM)*, 23(2), 63–77.



© 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

Narasumber : Ibu Junica Staff Admin & Ibu Yunita Staff Arsip PT
Master Diskon Internasional

Waktu Wawancara : 15 Menit 8 Detik

Tempat Wawancara : PT Master Diskon Internasional

Pertanyaan Kompetensi:

1. **Pertanyaan pertama itu, menurut Ibu sejauh mana pemahaman karyawan administrasi mengenai sistem pengarsipan yang diterapkan di PT Master Diskon Internasional?**

Jawaban : Emmm... menurut saya, untuk administrasi itu pada dasarnya saya sudah cukup sih memahami sistem pengarsipan yang diterapkan di perusahaan. Jadi saya tahu tuh untuk mengklasifikasikan atau mengarsipkan penyimpanan dokumen itu berdasarkan nomor surat, tapi saya lebih sering memakai berdasarkan perihal surat agar lebih mudah dicari. Nah, kendalanya di sini adalah, untuk Eureka Group atau PT Master Diskon itu sendiri memang belum ada SOP resmi terkait pengarsipan. Jadi kita memang masih menggunakan pengarsipan by system dari diri sendiri atau administrasi itu sendiri.

2. **Pertanyaan kedua, apakah karyawan administrasi telah memahami prosedur penyimpanan dan pencarian kembali dokumen dengan baik?**

Jawaban : Untuk secara umum, menurut saya sih saya sudah memahami, karena memang pekerjaan administrasi itu berkegiatan langsung dengan dokumen perusahaan untuk persuratan dan segala dokumen. Jadi memang harus diarsipkan. Namun, di sini pengarsipannya juga balik lagi ke tadi, masih menggunakan perihal dan belum ada SOP resminya. Jadi memang untuk pengarsipan secara perihal itu

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

agar lebih mudah ditemukan kembali atau nantinya mempermudah kita dalam pekerjaan saat mencari dokumen yang dibutuhkan.

3. Selanjutnya, pertanyaannya itu bagaimana kemampuan karyawan administrasi dalam mengelola dokumen atau arsip perusahaan?

Jawaban : Menurut saya, kemampuan administrasi dalam mengelola arsip itu cukup baik. Jadi melakukan penyusunan, pengelompokan, atau penyimpanan dokumen juga sesuai kategori yang ada. Selain itu, di sini pengarsipan juga bukan hanya pengarsipan fisik, tetapi juga sudah digital.

4. Pertanyaan selanjutnya, menurut ibu apakah karyawan mengalami kesulitan dalam melakukan pengarsipan dokumen?

Jawaban : Sebenarnya terkendalanya adalah karena kita tidak punya acuan atau SOP resmi terkait pengarsipan. Jadi untuk pengarsipan kita masih menggunakan by system dari kita sendiri, yaitu dengan pengarsipan secara perikal atau nanti diurutkan berdasarkan tanggal atau nomor surat. Terus, emmm... kendala kedua itu saat jumlah dokumen meningkat atau ketika harus mencari arsip tertentu dalam waktu yang cepat.

5. Selanjutnya, bagaimana sikap karyawan administrasi dalam melaksanakan tugas pengarsipan seperti ketelitian, tanggung jawab atau kedisiplinan?

Jawaban : Menurut saya, untuk karyawan administrasi itu sudah berusaha bekerja dengan teliti, bertanggung jawab terhadap dokumen perusahaan, dan menjaga kerahasiaannya juga penting untuk pengarsipan. Dalam pelaksanaan pekerjaan, karyawan juga cukup disiplin untuk menyelesaikan tugas administrasi. Walaupun terkadang memang masih ada kesalahan kecil, biasanya langsung segera diperbaiki agar tidak menimbulkan kendala yang lebih lanjut.

6. Selanjutnya, menurut ibu apakah kompetensi karyawan mempengaruhi kelancaran sistem pengarsipan di bagian administrasi? Kalau iya kenapa?

Jawaban : Menurut saya, kompetensi itu cukup berpengaruh ya terhadap sistem pengarsipan. Soalnya, untuk memiliki pemahaman, keterampilan, dan sikap kerja yang baik, proses pengarsipan akan berjalan lebih teratur dan dokumen juga lebih



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

mudah ditemukan lagi ke depannya. Sebaliknya, kalau pemahaman atau ketelitiannya kurang, pengarsipan juga menjadi kurang efektif dan akan susah mencari dokumen tersebut.

7. **Pertanyaan aku yang selanjutnya, apa upaya yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dalam kegiatan administrasi, khususnya di bagian pengarsipan?**

Jawaban : Menurut saya, untuk solusinya itu agar meningkatkan kompetensi, pertama dibuatnya SOP resmi terkait pengarsipan. Jadi dari perusahaan membuat SOP, aturan, atau tata tertib terkait pengarsipan. Lalu yang kedua, menurut saya karyawan administrasi tersebut diberikan seminar atau workshop terkait untuk menambahkan skill tersebut.

Pertanyaan Kearsipan:

8. **Pertanyaan selanjutnya itu, gimana sistem pengarsipan yang ditetapkan di bagian administrasi PT Master Diskon?**

Jawaban : Oke, jadi sistem pengarsipan di bagian administrasi ini dilakukan dengan cara menyimpan dokumen berdasarkan kategori, kayak nomor surat dan perihal dokumen. Nah, hal kayak gini dilakukan biar dokumen itu lebih mudah disusun, terus gampang dicari kalau sewaktu-waktu diperlukan atau dibutuhkan sama administrasi perusahaan.

9. **Oke, terus pertanyaan aku yang selanjutnya itu, gimana sih ibu Yunita proses penyimpanan dokumen atau arsip di bagian administrasi?**

Jawaban : Oke, biasanya dokumen yang masuk atau yang sudah selesai diproses itu bakal dikelompokin dulu sesuai sama jenis atau kebutuhan administrasi. Nah, habis itu dokumen bakal disimpan ke lemari arsip atau tempat penyimpanan yang memang udah ditentukan, biar lebih rapi, terus juga lebih gampang dicari kalau nanti dibutuhkan sama perusahaan.

10. **Apakah ibu Yunita terdapat kendala dalam proses pencarian kembali arsip selama ini? Apakah ada kendala apa?**

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 : Kalau saya sih, kadang terkendalanya itu ketika jumlah dokumen udah cukup banyak atau biasanya ada dokumen yang belum disusun secara optimal. Tapi secara keseluruhan dokumen tetap masih bisa ditemuin lagi karena, emmm... udah disusun berdasarkan nomor surat dan perihal dokumen. Jadi ya, udah urut gitu.

11. Oke, selanjutnya aku mau nanya juga ibu, gimana upaya perusahaan Master diskon internasional dalam menjaga keamanan arsip atau dokumen-dokumen yang penting?

Jawaban : Kalau sistem keamanan pengarsipan di perusahaan ini, biasanya dokumen yang paling penting itu disimpan di tempat khusus, terus diatur supaya nggak hilang atau rusak. Setelah itu, akses ke beberapa dokumen tertentu juga dibatesin biar keamanan informasi perusahaan tetap terjaga dan aman. Nah, biasanya aksesnya itu cuma diketahui oleh staf arsip dan staf administrasi.

12. Oke, selanjutnya, menurut ibu Yunita nih, apakah sistem pengarsipan yang diterapkan di PT Master Diskon saat ini itu udah berjalan dengan baik?

Jawaban : Menurut saya pribadi sih, sistem pengarsipan yang diterapkan di perusahaan ini sudah cukup baik karena dokumennya bisa disimpan dengan rapi dan masih gampang ditemuin kalau dibutuhin. Tapi memang ada beberapa hal yang masih bisa ditingkatkan supaya proses pengarsipannya itu jadi lebih efektif.

13. Pertanyaan selanjutnya, bagaimana pengaruh sistem pengarsipan terhadap kelancaran pekerjaan administrasi di perusahaan Master Diskon?

Jawaban : Ya, kalau sistem pengarsipan di perusahaan ini bisa sangat membantu pekerjaan administrasi karena dokumen jadi lebih tertata rapi dan gampang ditemuin. Hal kayak gini bisa membuat pekerjaan dilakukan dengan lebih cepat, terutama waktu perusahaan membutuhkan data atau dokumen tersebut.

14. Pertanyaan terakhir, apa upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan sistem pengarsipan di bagian administrasi PT.Master Diskon?

Jawaban : Biasanya upaya yang dilakukan itu dengan mengecek ulang dokumen secara berkala, menata kembali arsip yang kurang rapi, serta koordinasi dengan

karyawan lainnya supaya penyimpanan dokumen tetap sesuai dengan prosedur dan gampang ditemuin oleh staf arsip maupun staf administrasi.



© 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

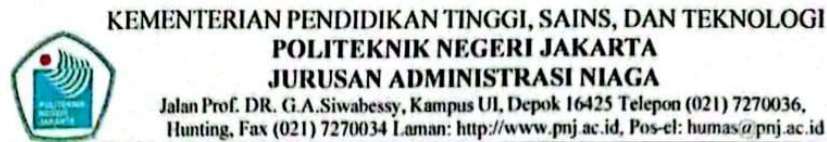




Hak Cipta :

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

Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data Perusahaan



**SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA
 UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Junica Andreani
 Jabatan : Admin Master Diskon Internasional (Eureka Group)
 Instansi/Perusahaan : PT. Master Diskon Internasional (Eureka Group)
 Alamat : Jl. H. Baping No 100, Ciracas, Jakarta Timur

Dengan ini menyatakan

ahwa:

Nama Mahasiswa : Nakeysya
 NIM : 2305311017
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari PT. Master Diskon Internasional (Eureka Group) untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan Instansi/Perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: "Pengaruh Kompetensi Terhadap Sistem Pengarsipan di Bagian Administrasi PT Master Diskon Internasional (Eureka Group)"

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut (jika diperlukan rincian):

1. Satu contoh Surat Masuk dan Keluar PT. Master Diskon Internasional (Eureka Group).
2. Dokumentasi tangkapan layar (screenshot) hasil Arsip digital melalui Google Drive yang telah di buat penulis.
3. Dokumentasi tangkapan layar (screenshot) Arsip fisik
4. Dokumentasi Lemari Arsip fisik
5. Struktur organisasi PT Master Diskon Internasional (Eureka Group)

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Mei 2026

Admin PT. Master Diskon Internasional (Eureka Group)


 Junica Andreani



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Hasil Dokumentasi

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

Lampiran 4 Hasil Turnitin

Page 2 of 71 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146374976

14% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

12%	Internet sources
6%	Publications
0%	Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Page 2 of 71 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146374976