



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 FISIK
DOKUMEN EKSPOR PADA DIVISI *AIR EXPORT*
PT COMBI LOGISTICS INDONESIA**



SHEILA SYUFI INSANI

NIM : 2305311091

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Sheila Syufi Insani
NIM : 2305311091
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Digital Dokumen Ekspor
Pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risyah Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP. 198609082020122006


Dr. M. Ikhsan, M.Si.
NIP. 196309131988031002

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Sheila Syufi Insani
NIM : 2305311091
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik Dokumen Ekspor
Pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia

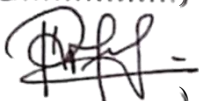
Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A,Md) pada Program studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 22 Juli 2026
Waktu : 08.00 WIB sampai dengan 09.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. M. Ikhsan, M.Si.
NIP : 196309131988031002
Penguji I : Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP : 196405071992012001
Penguji II : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.
NIP : 197305112024212001


(.....)

(.....)

(.....)

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 syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala Rahmat-Nya, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Tugas akhir bertajuk “Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik Dokumen Ekspor Pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia” ini disusun sebagai persyaratan akademis dalam memperoleh gelar Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis ingin menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah membantu hingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

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, Politeknik Negeri Jakarta.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
4. Dr. M Ikhsan, M.Si. selaku dosen pembimbing atas arahan, waktu, dan saran konstruktifnya bagi penyempurnaan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan selama masa perkuliahan.
6. Bapak Suryadi, selaku mentor di PT Combi Logistics Indonesia atas bimbingan selama kegiatan praktik kerja berlangsung, serta atas kesediaannya berbagi wawasan dan data sebagai narasumber utama dalam laporan magang ini.
7. Pimpinan dan seluruh staf PT Combi Logistics Indonesia, terkhusus divisi *Air Export* atas dukungan, fasilitas, serta kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

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

8. Kedua orang tua penulis, Bapak Miyarno dan Ibu Nurmani, yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, dan dukungan moril maupun materiil. Ghifri Nurarie Andhana dan Yulinar Ananda selaku kakak kandung penulis yang selalu memberikan semangat kepada penulis agar dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
9. Beryl Arethusia Betsy, Fitria Novi Yanti, Difa Hairunisa, Ariella Zidania Haikal, serta teman-teman kelas 6D yang telah menjadi rekan seperjuangan menjadi teman berdiskusi dan bertukar pikiran, serta saling menguatkan saat menghadapi berbagai tantangan perkuliahan maupun penyusunan laporan.

Penulis menyadari penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan karya tulis ini di masa mendatang. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan balasan terbaik atas segala dukungan yang telah diberikan oleh berbagai pihak. Besar harapan penulis agar laporan ini dapat memberikan manfaat dan wawasan bagi para pembaca.

Depok, 22 Juli 2026

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**


Sheila Syufi Insani
Nim. 2305311091



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
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.....	2
1.4 Manfaat	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Arsip	5
2.3 Jenis-Jenis Arsip.....	6
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	9
2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1 Sejarah Perusahaan.....	12
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	12
3.3 Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang Perusahaan	13
3.4 Aktifitas Perusahaan Secara Umum	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	17
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik Dokumen Ekspor	17
4.2 Kendala dalam Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik Dokumen Eskpor.....	29
4.3 Upaya Mengatasi Kendala dalam Penyimpanan Arsip Fisik Dokumen Ekspor	32
BAB V PENUTUP	35
5.1 Kesimpulan	35

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

5.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN.....	39





Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Combi Logistics Indonesia	13
Gambar 4. 1 Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik Divisi <i>Air Export</i>	19
Gambar 4. 2 Amplop Arsip <i>Air Export</i>	23
Gambar 4. 3 Amplop Arsip Dikelompokkan Berdasarkan Bulan	25
Gambar 4. 4 Lemari Arsip.....	26
Gambar 4. 5 Bank Arsip (<i>Storage</i>).....	27





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Observasi.....	39
Lampiran 2 Hasil Wawancara	41
Lampiran 3 Lemari Arsip	44
Lampiran 4 Bank Arsip (<i>Storage</i>).....	45
Lampiran 5 Hasil Turnitin.....	46



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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan perkantoran sehari-hari tidak pernah lepas dari urusan surat-men surat dan dokumen sebagai pendukung kegiatannya, dalam dunia bisnis, semua dokumen yang sudah selesai tidak boleh dibuang begitu saja karena sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan kembali sebagai alat bukti operasional. Dokumen-dokumen lama yang disimpan inilah yang disebut arsip perusahaan.

Menurut Sedarmayanti (2018:32), arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk yang dibuat dan diterima oleh lembaga dalam pelaksanaan kegiatannya. Selain itu, Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip perlu dikelola secara teratur agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang terstruktur sangat krusial, karena manajemen arsip yang baik merupakan kunci untuk memenuhi kebutuhan informasi secara cepat (Fatwanti, dkk., 2026:2187).

Pentingnya pengelolaan arsip juga berlaku pada perusahaan yang bergerak di bidang logistik dan perdagangan internasional. Dalam kegiatan ekspor, berbagai dokumen digunakan sebagai bukti administrasi dan dokumen pendukung pengiriman barang. Setelah proses pengiriman selesai, dokumen-dokumen tersebut menjadi arsip yang harus disimpan karena dapat dibutuhkan kembali untuk keperluan operasional, pelacakan dokumen, maupun audit perusahaan.

PT Combi Logistics Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik dan *freight forwarding* (PT Combi Logistics Indonesia, 2026). Pada Divisi *Air Export*, dokumen ekspor yang telah selesai diproses disimpan dalam amplop arsip berdasarkan masing-masing *job shipment*. Arsip kemudian diurutkan berdasarkan *Estimated Time of Departure* (ETD), dikelompokkan berdasarkan bulan, dan disimpan di lemari arsip sebelum dipindahkan ke ruang penyimpanan (*storage*). Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang, proses penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi



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

Logistics Indonesia telah dilakukan secara terstruktur. Namun, proses penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu dan ketelitian dalam pencarian dokumen, terutama untuk arsip yang telah dipindahkan ke ruang *storage*. Kondisi tersebut dapat menghambat penyediaan informasi apabila dokumen dibutuhkan dalam waktu singkat untuk keperluan operasional perusahaan.

Kendala tersebut memberikan dampak langsung terhadap kecepatan operasional PT Combi Logistics Indonesia, terutama apabila pihak maskapai, agen, atau eksportir membutuhkan bukti dokumen pengiriman secara mendadak. Proses manual tersebut juga memunculkan ketergantungan pada daya ingat staf agar tidak salah mengembalikan urutan amplop, sehingga memperbesar risiko kesalahan (*human error*) saat menyortir dokumen. Berdasarkan dari permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji dan menyusunnya ke dalam laporan tugas akhir yang berjudul "Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik Dokumen Ekspor Pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia?
- b. Apa kendala dalam prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia?
- c. Bagaimana upaya mengatasi kendala dalam prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia?

1.3 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia.



Hak Cipta :

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

- b. Mengidentifikasi kendala dalam prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia.
- c. Menjelaskan upaya mengatasi kendala dalam prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia.

1.4 Manfaat

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor serta memberikan pengalaman dalam menganalisis kegiatan administrasi arsip pada perusahaan *freight forwarding*.
- b. Bagi perusahaan, PT Combi Logistics Indonesia, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi perusahaan dalam pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor.
- c. Bagi Institusi, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta mengenai prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada perusahaan *freight forwarding*.
- d. Bagi dunia ilmu pengetahuan, penyusunan tugas akhir ini diharapkan bisa memberi sumbangsih wawasan terkait tata kelola arsip fisik pada aktivitas administrasi ekspor. Selain itu, karya ini juga diharapkan dapat menjadi rujukan bagi penelitian ke depannya yang berhubungan dengan bidang kearsipan maupun administrasi bisnis.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang relevan dalam penulisan laporan ini, penulis menerapkan serangkaian teknik pengumpulan data, antara lain:

- a. Observasi

Penulis melakukan observasi secara langsung dengan terlibat dalam kegiatan pengarsipan di Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia selama pelaksanaan praktik kerja lapangan yang berlangsung pada 22

**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

Desember 2025 sampai dengan 22 April 2026. Observasi dilakukan untuk mengamati prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor beserta kendala yang ditemui dalam pelaksanaannya dengan menggunakan lembar *checklist* observasi sebagai pedoman pengamatan. Lembar *checklist* observasi disajikan pada lampiran.

b. Wawancara

Penulis menggunakan teknik wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada narasumber yang terlibat dalam kegiatan penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor di Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia. Wawancara bertujuan memperoleh informasi mengenai prosedur penyimpanan arsip, proses penemuan kembali arsip, serta kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan tersebut. Pedoman pertanyaan dan transkrip hasil wawancara disajikan pada lampiran.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa dokumen, foto, dan arsip yang berkaitan dengan prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen pada Divisi *Air Export* di PT Combi Logistics Indonesia sebagai data pendukung dalam penyusunan tugas akhir.

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 observasi, wawancara, dokumentasi, serta pembahasan mengenai prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut.

- a. Prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia berjalan secara sistematis, mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan, penyortiran, penyimpanan ke dalam amplop arsip, pengelompokan berdasarkan *ETD* dan bulan penyimpanan, penyimpanan pada lemari arsip, hingga pemindahan ke bank arsip (*storage*) setelah usia arsip melebihi tiga tahun. Sistem kronologis berbasis *ETD* menjadi dasar utama penyusunan arsip. Secara umum, prosedur ini telah sejalan dengan prinsip dasar pengelolaan arsip, dengan beberapa penyesuaian agar sesuai karakteristik dokumen ekspor.
- b. Meskipun prosedur penyimpanan arsip telah berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip fisik dokumen ekspor. Kendala tersebut meliputi belum optimalnya proses penemuan kembali arsip (*retrieval*) karena belum adanya pencatatan lokasi penyimpanan dan daftar klasifikasi arsip sehingga proses pencarian masih dilakukan secara manual dan bergantung pada daya ingat staf. Selain itu, perusahaan juga belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis mengenai pemindahan arsip ke bank arsip (*storage*). Kendala lainnya adalah fasilitas bank arsip yang belum sepenuhnya memadai karena ruang penyimpanan masih dalam proses renovasi serta belum dilengkapi dengan rak arsip, *box* arsip, label rak, kode lokasi penyimpanan, dan media pendukung lainnya yang dapat mempercepat proses penemuan kembali arsip.
- c. Sebagai upaya mengatasi kendala tersebut, Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia telah menerapkan beberapa upaya, yaitu melakukan



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

pengelompokan, pengikatan, dan pelabelan arsip berdasarkan *Estimated Time of Departure* (ETD) dan bulan penyimpanan, melaksanakan pemeriksaan serta penyortiran arsip secara berkala pada setiap akhir bulan, serta memanfaatkan informasi yang tercantum pada amplop arsip sebagai alat bantu identifikasi dokumen. Upaya-upaya tersebut telah membantu menjaga keteraturan penyimpanan arsip dan mempersempit ruang pencarian dokumen. Namun demikian, efektivitas proses penemuan kembali arsip, khususnya arsip yang telah dipindahkan ke bank arsip (*storage*), masih dapat ditingkatkan melalui penyempurnaan prosedur administrasi dan penyediaan fasilitas penyimpanan yang lebih memadai.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi PT Combi Logistics Indonesia dalam meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor.

- a. Bagi perusahaan disarankan menyusun pencatatan lokasi arsip serta daftar klasifikasi arsip pada bank arsip (*storage*) sebagai media pendukung dalam proses penemuan kembali arsip. Pencatatan tersebut dapat dibuat dalam bentuk buku register maupun lembar kerja elektronik yang memuat informasi mengenai lokasi rak, kode lokasi penyimpanan, periode ETD, bulan penyimpanan, dan tahun arsip. Dengan adanya pencatatan tersebut, proses pencarian dokumen diharapkan dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan tidak lagi bergantung pada daya ingat staf.
- b. Perusahaan disarankan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai pemindahan arsip dari lemari arsip menuju bank arsip (*storage*). SOP tersebut dapat memuat ketentuan mengenai usia arsip yang dipindahkan, waktu pelaksanaan pemindahan, tahapan pengelompokan arsip berdasarkan ETD, mekanisme pencatatan lokasi penyimpanan, serta tata cara penyusunan arsip pada bank arsip. Keberadaan SOP diharapkan dapat menjadi pedoman kerja yang seragam bagi seluruh staf sehingga



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

proses penyimpanan arsip dapat dilakukan secara lebih konsisten dan terdokumentasi dengan baik.

- c. Setelah proses renovasi ruang bank arsip selesai, perusahaan disarankan meningkatkan fasilitas penyimpanan dengan menyediakan rak arsip besi terbuka (*open shelving*) berukuran $100 \times 50 \times 200$ cm (panjang $\times$ lebar $\times$ tinggi) sebagai media penyimpanan arsip inaktif. Rak tersebut dapat dilengkapi dengan box arsip, label rak, kode lokasi penyimpanan, serta daftar klasifikasi arsip yang disusun berdasarkan periode *Estimated Time of Departure* (ETD), bulan, dan tahun penyimpanan. Berkenaan ruang bank arsip memiliki ukuran sekitar 19×15 meter, penempatan rak disarankan mengikuti tata letak ruangan dengan tetap menyediakan jalur sirkulasi yang memadai bagi staf. Dengan demikian, proses penyimpanan, pemeliharaan, maupun penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan sistematis.

**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

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah dkk., (2022). Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas Dengan Microsoft Access. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 256–262.
- Amelinda dkk., (2023). *Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN*. 02(2), 343–354. <https://doi.org/10.47233/jemb.v2i1.1144>
- Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(4), 201–205.
- Fatwanti dkk., (2026). Konsep Dasar Manajemen Kearsipan dan Perkantoran. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*, 5(2), 2186–2194.
- Harefad kk., (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Sumatera Barat. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Marianata, A. (2024). *Buku Ajar Kearsipan*. Jawa Barat. CV Adanu Abimata.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung. Pustaka Setia.
- PT Combi Logistics Indonesia. (2026). *PT Combi Logistics Indonesia*. <https://www.combilogistics.co.id/>.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman. Deepublish.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Revisi Ketiga). Bandung. CV Mandar Maju.
- Sukaesih dkk., (2023). *Pengantar Manajemen Rekod dan Arsip*. Jawa Barat. Unpad Press.
- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Diambil 6 Juni 2026, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Wijaya, D., dan Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Jurnal Perspektif*, 16(1), 26–30.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Observasi

Lembar *Checklist* Observasi

Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik Dokumen Ekspor pada Divisi *Air Export* PT Combi Logistics Indonesia

No	Aspek yang Diamati	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Pemeriksaan (<i>Inspecting</i>) dilakukan sebelum dokumen disimpan.	✓		Staf memeriksa kelengkapan dokumen dalam satu <i>shipment</i> sebelum dilakukan penyimpanan.
2.	Pengindeksan (<i>Indexing</i>) diterapkan dalam penyimpanan arsip.		✓	Perusahaan tidak menggunakan sistem indeks khusus. Identifikasi arsip dilakukan melalui informasi pada bagian depan amplop arsip.
3.	Pengkodean (<i>Coding</i>) diterapkan pada arsip.		✓	Tidak terdapat pemberian kode khusus. Arsip diidentifikasi menggunakan nomor <i>HAWB</i> , nomor <i>MAWB</i> , dan informasi pengiriman.
4.	Pembuatan tunjuk silang (<i>Cross-referencing</i>) diterapkan dalam penyimpanan arsip.		✓	Tidak ditemukan penggunaan kartu tunjuk silang atau media penghubung antararsip.
5.	Pengurutan (<i>Sorting</i>) dilakukan sebelum penyimpanan arsip.	✓		Dokumen dipisahkan berdasarkan kebutuhan operasional sebelum dimasukkan ke dalam amplop arsip.
6.	Penyimpanan (<i>Storing</i>) dilakukan sesuai sistem penyimpanan perusahaan.	✓		Dokumen disimpan dalam amplop arsip, kemudian dikelompokkan berdasarkan ETD dan bulan penyimpanan sebelum ditempatkan pada lemari arsip atau <i>bank arsip</i> .
7.	Penemuan kembali (<i>Retrieving</i>) dilakukan apabila arsip dibutuhkan.	✓		Pencarian arsip menggunakan informasi pada amplop arsip, seperti nomor <i>HAWB</i> dan periode ETD.

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

8.	Arsip disimpan berdasarkan sistem kronologis (ETD).	✓		Arsip disusun sesuai tanggal keberangkatan pesawat (<i>Estimated Time of Departure</i>).
9.	Arsip yang berusia lebih dari tiga tahun dipindahkan ke <i>bank arsip (storage)</i> .	✓		Pemindahan dilakukan untuk mengurangi kapasitas penyimpanan pada lemari arsip utama.
10.	Proses penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual.	✓		Staf mencari arsip berdasarkan kelompok ETD dan informasi pada amplop arsip.





Lampiran 2 Hasil Wawancara

Nama Narasumber : Gita Aida
 Jabatan : Staf Administrasi
 Waktu Pelaksanaan : 8 Juni 2026

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. Mengapa perusahaan mengurutkan file penyimpanan berdasarkan ETD dibandingkan nomor HAWB atau nama *shipper*?

Jawaban : Karena kalau berdasarkan ETD itu lebih jelas tanggalnya. *Story* dalam sebulan atau *record* per bulannya lebih mudah dibaca. Kalau nomor *house* tidak berurutan, misalnya 7342 setelahnya 7353, untuk menelusuri atau mencari file dari nomor *house* memang berdasarkan nomor ID. Kalau pertanyaannya mencari berdasarkan nomor *house* bisa, tetapi kalau untuk menyusun dokumen itu lebih mudah berdasarkan ETD karena lebih gampang mencarinya, misalnya tanggal 5, 6, 7, 8, 9, 10 diurutkan seperti itu.

2. Apa upaya yang dilakukan agar arsip lebih mudah ditemukan kembali?

Jawaban : sudah disimpan maksudnya, terus kita mau mencari lagi, nyarinya dari tanggal dan bulan. Itulah kenapa kita mengurutkan berdasarkan ETD, karena bisa lebih gampang mencarinya, bulan apa *shipment*-nya. Kalau untuk *e-docs* itu pakai nomor *house*. Karena kita bahasnya fisik, ya itu jawabannya. Kita pisahkan berdasarkan ETD, disusun per bulan, per ETD tanggal berapa dimulai dari tanggal muda ke yang paling tua. Buat apa? Buat gampang menemukan filenya. Di mana file yang paling muda itu adanya paling bawah, paling tua di atas. Kenapa? Karena yang paling tua itu otomatis lebih baru, yang lebih lampau adanya di paling bawah.

3. Berapa lama arsip disimpan di lemari arsip sebelum dipindahkan ke *storage*?

Jawaban : Sebenarnya *storage*-nya di atas, lantai 4. Arsip disimpan di lemari bawah sebelum sampai ke *storage* atas. Ini kan lemari arsip, terus ditaruh di bank arsip di atas. Nah, itu per 3 tahun. Jadi, dokumen yang sudah lewat 3



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

tahun otomatis dinaikkan ke atas bank arsip karena selama 3 tahun itu masih dipakai, masih menjadi arsip aktif, dan masih dicek berkala.

4. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip fisik dokumen ekspor yang dilakukan di Divisi Air Export?

Jawaban : Prosedurnya berarti setelah *custom clearance* atau *handling* di bandaranya sudah selesai. Dokumen ekspor harus dibawa ke kantor pusat maksimal 1 hari setelah *handling* selesai, lalu disortir untuk memisahkan dokumen yang akan dikirimkan ke *shipper* dan dokumen yang harus masuk ke dalam file arsip. Dokumen selesai dilihat dari *custom clearance*, kecuali kalau ditanya tahap input, nah di situ dapat dokumennya.

5. Siapa yang bertanggung jawab melakukan penyimpanan arsip?

Jawaban : Staff *Administration* atau Admin.

6. Apakah terdapat aturan atau kebiasaan tertentu dalam penyusunan arsip di *storage*?

Jawaban : Bulan paling awal disusun mulai dari paling bawah. Setelah itu diberikan label di setiap *section* bulannya. Nanti lama-kelamaan arsip akan naik ke atas. Bulan paling awal itu ada di paling bawah. Nanti lama-kelamaan arsipnya naik ke atas tumpukannya, terus dikasih label bulan apa di setiap *section*. Pokoknya disusun mulai dari paling bawah, setelah itu dipisahkan berdasarkan bulannya, kemudian diberikan label pada setiap *section*.

7. Apakah terdapat daftar atau pencatatan lokasi arsip yang sudah dipindahkan ke *storage*?

Jawaban : Belum ada catatan karena tidak ada adminnya di atas. Tidak ada pencatatan lokasi di atas. Dokumennya sudah ada apa saja juga tidak ada catatannya. Yang mengatur operasionalnya juga ganti terus.



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. Kendala apa yang sering terjadi?

Jawaban : Di bank arsip atau *storage* itu susah mencarinya, harus manual disortir. Mencarinya di atas tumpukannya tidak jelas. Bank arsipnya tidak rapi, salah satu penyebabnya karena kendala pembangunan juga. Jadi mencarinya harus manual, kayak mencari jarum dalam tumpukan jerami.

9. Apakah terdapat pengecekan sebelum arsip disimpan ke lemari atau *storage*?

Jawaban : Ada, dicek dan disortir berdasarkan ETD setiap akhir bulan. Ada, dicek setiap bulan, dicek dan disortir berdasarkan ETD di setiap akhir bulan.

10. Apakah menurut Kak Gita sudah efektif penyimpanan arsip saat ini?

Jawaban : Kalau di bawah iya, kalau di atas enggak. Kalau di lemari arsip itu lumayan teratur, tapi kalau sudah masuk bank arsip, fasilitasnya belum memadai karena kendala renovasi.

11. Apa yang dapat ditingkatkan agar proses pencarian arsip menjadi lebih cepat dan mudah?

Jawaban : Harusnya bank arsip itu ada orang yang menjaganya, jadi dia yang mengambil dokumen, kayak perpustakaan. Jadi kalau kita butuh dokumen, dia yang tahu lokasinya di atas. Sama fasilitas rak-raknya untuk menyusun arsip.

12. Arsip seperti apa yang paling sering dicari kembali?

Jawaban : *Shipment* yang bermasalah, *invoice* atau tagihan salah tagih, salah destinasi, salah *consignee*, *double* tagihan. Arsip yang bermasalah. Kalau tidak bermasalah tidak dicari. Kalau ada masalah baru dicari. Masalahnya biasanya terkait salah tagih, salah destinasi, salah *consignee*, atau *double* tagihan.

13. Seberapa sering arsip lama dibutuhkan kembali?

Jawaban : Setiap bulan ada saja sebenarnya, kemungkinan itu sering terjadi.

Lampiran 3 Lemari 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 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 Bank Arsip (*Storage*)



© 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



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 5 Hasil Turnitin

✓ iThenticate Page 2 of 45 - Integrity Overview Submission ID trn:oid::3618:146345271

10% 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

9%	Internet sources
3%	Publications
2%	Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

1 Integrity Flag for Review

Hidden Text
145 suspect characters on 1 page
Text is altered to blend into the white background of the document.

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.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA