



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 PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KEUANGAN DI PT KERETA API LOGISTIK



DINDA SALSABILA

NIM: 2305311109

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

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

2026



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

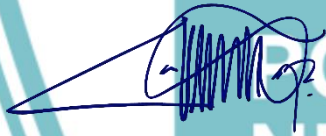
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dinda Salsabila
NIM : 2305311109
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
di PT Kereta Api Logistik

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing


Risya Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP. 198609082020122006


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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP. 198609082020122006

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 : Dinda Salsabila
NIM : 2305311109
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
di PT Kereta Api Logistik

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian 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 : Rabu
Tanggal : 1 Juli 2026
Waktu : 08.00 – 09.00

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Dra Iis Mariam, M.Si.
NIP : 196501311989032001
Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001
Penguji II : Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si.
NIP : 196203061990032001

(..........)

(..........)

(..........)

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan di PT Kereta Api Logistik”. Laporan ini disusun sebagai syarat kelulusan Pendidikan Diploma 3 Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Keberhasilan penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsu Rizal, 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. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku dosen pembimbing penulisan laporan magang yang telah banyak memberikan arahan sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Asama Jogi selaku Manajer Divisi GCG & Unit Dokumen yang telah memberikan arahan selama magang, Mba Miranti Yekti Utami selaku mentor selama magang di PT KAI Logistik yang selalu siap membantu dan membimbing penulis, serta rekan-rekan di unit divisi, yaitu Mba Rachel, Mas Jaffar, dan Mas Zen, yang telah memberikan kerjasama dan suasana kerja yang menyenangkan.
6. Bapak Suratin, Ibu Priyani, serta Mas Reza, yang tiada henti memberikan doa, limpahan kasih sayang, motivasi, waktu, hingga dukungan materi yang luar biasa demi kelancaran perkuliahan penulis.
7. Sahabat-sahabat penulis, Ade Suryaning Lestari, Diyah Setiyanti, Ayu Moudyawati Jaya, Aprilia Diva Susanti, Aulia Eka Anggraeni, Abhyassa Dirga Pratama, Rafif Balapradhana, Muhammad Albani Faujil Adzim



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

dan Bayu Tegar Muhammad, yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

8. Teman-teman D3 Administrasi Bisnis 2023, khususnya kelas AB-6D yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih atas kebersamaan, semangat, dan keceriaan yang menjadi penguat bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 22 Juli 2026

Dinda Salsabila

NIM: 2305311109

**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

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	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
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Administrasi Perkantoran	6
2.3 Pengertian Arsip	7
2.4 Pengertian Arsip Dokumen Keuangan	9
2.5 Pengertian Prosedur	10
2.6 Pengertian Pengelolaan Arsip	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Perusahaan.....	13
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	14
3.3 Tugas dan Wewenang.....	15
3.4 Aktivitas Perusahaan	18



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 IV PEMBAHASAN.....	21
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan di PT Kereta Api Logistik	21
4.1.1 Penerimaan Dokumen dari Unit <i>Finance</i>	24
4.1.2 Pengecekan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen	25
4.1.3 Pembuatan Berita Acara Pemindahan Dokumen	26
4.1.4 Rekapitulasi Data Keuangan	28
4.1.5 <i>Scanning</i> dan Digitalisasi Dokumen	30
4.1.6 Penyimpanan File Digital.....	32
4.1.7 Penyimpanan Dokumen Fisik ke dalam Box Arsip	34
4.2 Kendala yang di Hadapi PT Kereta Api Logistik dalam Proses Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan.....	37
4.2.1 Volume Dokumen Keuangan yang Sangat Besar.....	38
4.2.2 Keterbatasan Pegawai Pengelola Kearsipan	39
4.3 Upaya yang Dilakukan PT Kereta Api Logistik untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan	40
4.3.1 Penyusunan Jadwal Pengiriman Dokumen yang Teratur	41
4.3.2 Penambahan Tenaga Pendukung melalui Program Magang	42
BAB V PENUTUP.....	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Kereta Api Logistik.....	13
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Kereta Api Logistik	17
Gambar 3. 3 Logo Kalog <i>Express</i>	18
Gambar 3. 4 Logo Kalog <i>Plus</i>	19
Gambar 3. 5 Logo Kalog <i>Pro</i>	20
Gambar 4. 1 Flowchart Pengelolaan Dokumen Keuangan	23
Gambar 4. 2 Formulir Rekapitulasi Pemindahan Dokumen Fisik	24
Gambar 4. 3 Formulir Berita Acara.....	27
Gambar 4. 4 Kegiatan Rekapitulasi Dokumen.....	29
Gambar 4. 5 <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan	31
Gambar 4. 6 Folder Penyimpanan File Digital	33
Gambar 4. 7 Penyimpanan Dokumen Fisik di Box Arsip	34
Gambar 4. 8 Penyimpanan Box Arsip di Rak Arsip.....	35
Gambar 4. 9 Penumpukan Dokumen Keuangan	38

**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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Wawancara	49
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	50
Lampiran 3 Hasil Wawancara	51
Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara	56
Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin.....	57





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

Arsip merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi organisasi yang berfungsi sebagai sumber informasi dan dokumentasi kegiatan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman suatu kegiatan atau peristiwa yang disajikan dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, keberadaan arsip memiliki peran yang strategis karena dapat digunakan sebagai sumber informasi, alat pembuktian, serta bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan di dalam organisasi.

Dalam lingkungan bisnis dan perusahaan, pengelolaan arsip dokumen keuangan memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penerapan sistem kearsipan yang tertata dengan baik dapat mempermudah proses pencarian dan penyediaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat sehingga meningkatkan efisiensi kerja. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak dilakukan secara optimal berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kehilangan dokumen penting, hambatan dalam pelaksanaan audit, serta berkurangnya tingkat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan perusahaan.

PT Kereta Api Logistik merupakan perusahaan anak dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang bergerak di bidang layanan logistik berbasis transportasi kereta api dan telah beroperasi sejak tahun 2009. Sebagai perusahaan yang memiliki cakupan operasional yang luas, KAI Logistik menghasilkan berbagai dokumen keuangan dalam jumlah yang signifikan setiap harinya, seperti dokumen penagihan, bukti pembayaran, dan laporan keuangan. Oleh karena itu, seluruh dokumen tersebut perlu disimpan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku maupun standar operasional perusahaan.



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

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Kereta Api Logistik, pengelolaan arsip dokumen keuangan dilakukan melalui beberapa tahapan yang telah ditetapkan perusahaan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan sejumlah kendala yang berpotensi menghambat efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Atas dasar itulah penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT Kereta Api Logistik beserta kendala dan upaya yang dilakukan perusahaan dalam mengatasinya.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT Kereta Api Logistik yang dilakukan melalui beberapa tahapan sesuai dengan sistem pengelolaan arsip yang berlaku?
2. Apa saja kendala yang dihadapi PT Kereta Api Logistik dalam proses pengelolaan arsip dokumen keuangan?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan PT Kereta Api Logistik untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dokumen keuangan?

1.3 Tujuan Penulisan

Merujuk pada rumusan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT Kereta Api Logistik yang dilakukan melalui beberapa tahapan sesuai dengan sistem pengelolaan arsip yang berlaku.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi PT Kereta Api Logistik dalam proses pengelolaan arsip dokumen keuangan.
3. Menjelaskan upaya yang dilakukan PT Kereta Api Logistik dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dokumen keuangan.



Hak Cipta :

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

1.4 Manfaat Penulisan

Penyusunan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti, baik secara praktis maupun teoritis, bagi berbagai pihak yang terkait:

1.4.1 Bagi Penulis, penulisan tugas akhir ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi perkembangan kompetensi penulis, di antaranya yaitu:

- a. Menambah pengetahuan dan wawasan penulis mengenai prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan di perusahaan secara nyata.
- b. Sebagai sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.4.2 Bagi Perusahaan, tempat pelaksanaan magang, hasil analisis dalam tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif, antara lain:

- a. Memberikan masukan dan bahan evaluasi bagi PT Kereta Api Logistik dalam menyempurnakan prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan.
- b. Sebagai bahan referensi dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas sistem pengelolaan arsip yang ada.

1.4.3 Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan, penyusunan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap dunia ilmu pengetahuan, seperti:

- a. Menambah referensi bacaan di perpustakaan kampus, khususnya bagi mahasiswa Administrasi Niaga yang ingin menyusun penelitian sejenis di masa mendatang.
- b. Menjadi salah satu tolok ukur sejauh mana pemahaman mahasiswa terhadap kurikulum perkuliahan saat diimplementasikan langsung di perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menerapkan beberapa metode pengumpulan data guna memperoleh informasi yang akurat, relevan, serta memiliki Tingkat keandalan yang dapat dipertanggungjawabkan. Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Observasi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT KAI Logistik. Observasi ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan arsip dokumen keuangan, mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga pemeliharaannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

b. Wawancara

Penulis melaksanakan wawancara dengan mentor di PT Kereta Api Logistik untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam terkait prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan. Wawancara ini bertujuan untuk memahami tahapan pengelolaan arsip, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengetahui upaya yang dilakukan perusahaan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip.

c. Dokumentasi

Sebagai bagian dari proses pengumpulan data, penulis mendokumentasikan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT Kereta Api Logistik. Dokumentasi tersebut bertujuan untuk mendukung data mengenai prosedur dan sistem kearsipan yang diterapkan perusahaan, yang selanjutnya disajikan pada bagian pembahasan dalam bentuk gambar.

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 pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Kereta Api Logistik serta hasil pembahasan yang telah dipaparkan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disusun beberapa kesimpulan yang merupakan jawaban atas rumusan masalah sekaligus pencapaian tujuan penulisan tugas akhir sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT Kereta Api Logistik dilaksanakan oleh Unit GCG & *Document* melalui tujuh tahapan yang saling berkesinambungan, dimulai dari penerimaan dokumen dari Unit *Finance* yang disertai formulir rekapitulasi pemindahan dokumen fisik, pengecekan dan verifikasi kelengkapan dokumen, pembuatan berita acara pemindahan dokumen sebagai bukti sah serah terima, rekapitulasi data keuangan ke dalam *Microsoft Excel*, scanning dan digitalisasi dokumen, penyimpanan file digital ke dalam folder yang disusun berdasarkan subjek dan periode bulan, hingga penyimpanan dokumen fisik ke dalam box arsip yang dilengkapi guide, label klasifikasi, dan *silica gel* sebelum ditempatkan pada rak arsip. Ketujuh tahapan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT Kereta Api Logistik telah dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis melalui penerapan sistem pengarsipan fisik dan digital yang saling terintegrasi.
- b. Dalam pelaksanaannya, PT Kereta Api Logistik masih menghadapi dua kendala utama, yaitu tingginya volume dokumen keuangan yang masuk setiap harinya sehingga berpotensi menimbulkan penumpukan dokumen di area kerja, serta keterbatasan sumber daya manusia karena hanya satu orang pegawai tetap yang menangani keseluruhan rangkaian proses pengarsipan mulai dari penerimaan hingga penyimpanan. Kedua kendala tersebut saling berkaitan dan berpotensi menghambat efisiensi serta efektivitas pengelolaan arsip apabila tidak ditangani dengan tepat.
- c. Untuk mengatasi kendala tersebut, PT Kereta Api Logistik melalui Unit GCG & *Document* telah melakukan dua upaya, yaitu penyusunan jadwal



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

pengiriman dokumen yang teratur antara Unit *Finance* dan Unit *GCG & Document* sehingga alur kerja menjadi lebih dapat diprediksi, serta penambahan tenaga pendukung melalui program magang mahasiswa untuk meringankan beban kerja pegawai tetap. Kedua upaya tersebut bersifat saling melengkapi, di mana penjadwalan mengatasi persoalan pada dimensi alur kerja sedangkan penambahan tenaga magang mengatasi persoalan pada dimensi kapasitas pemrosesan, sehingga secara keseluruhan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dokumen keuangan di perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah disampaikan, penulis mengusulkan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi PT Kereta Api Logistik maupun pihak terkait lainnya, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagi PT Kereta Api Logistik, khususnya Unit *GCG & Document*, disarankan untuk menambah jumlah pegawai tetap yang menangani pengelolaan arsip dokumen keuangan agar proses pengarsipan tidak lagi bertumpu pada satu orang pegawai saja, sehingga beban kerja dapat dibagi secara paralel dan risiko keterlambatan maupun kesalahan dapat diminimalisir.
- b. Perusahaan disarankan untuk mempertimbangkan penerapan sistem arsip elektronik yang terintegrasi, yaitu sistem yang mampu menautkan atau menghubungkan secara langsung data rekapitulasi arsip dengan file arsip digital yang dibutuhkan, sehingga ketika suatu dokumen keuangan dicari, pengguna dapat langsung membuka file hasil digitalisasinya melalui tautan (*link*) yang tersedia tanpa perlu menelusuri folder penyimpanan satu per satu secara manual. Dengan sistem tersebut, proses rekapitulasi data, penyimpanan, dan penelusuran kembali dokumen keuangan dapat dilakukan secara lebih cepat dan tidak lagi sepenuhnya mengandalkan input manual melalui *Microsoft Excel*.
- c. Kesepakatan mengenai jadwal pengiriman dokumen antara Unit *Finance* dan Unit *GCG & Document* sebaiknya dituangkan secara tertulis dalam



© 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

bentuk *Standard Operating Procedure* (SOP), agar kepatuhan terhadap jadwal tidak hanya bergantung pada komunikasi informal antarpegawai dan tetap dapat dijalankan secara konsisten meskipun terjadi pergantian personel.

- d. Bagi mahasiswa atau peserta magang yang akan ditempatkan pada unit kearsipan, disarankan untuk diberikan pembekalan teknis mengenai SOP pengarsipan perusahaan pada awal periode magang, sehingga kontribusi yang diberikan dapat lebih optimal sejak awal pelaksanaan magang.
- e. Bagi penulis berikutnya yang tertarik mengkaji tema sejenis dianjurkan untuk meneliti lebih lanjut aspek penyusutan dan pemusnahan arsip dokumen keuangan yang telah memasuki fase inaktif, karena ruang lingkup tugas akhir ini terbatas pada proses penciptaan sampai dengan penyimpanan arsip.

**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

- Barthos, B. (2016). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia.
- Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2021). Administrasi dan Operasional Perkantoran. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.
- Santoso, dkk., (2026). Administrasi Perkantoran (Konsep, Manajemen, dan Praktik di Era Modern). Bandung: Penerbit Widina.
- Sedarmayanti. (2017). Manajemen Perkantoran Modern. Bandung: Mandar Maju.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 9(2), 439–453. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/11645>
- Febriana, N. (2020). Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Kebumen. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(2), 126–136. <https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/57710>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen, 5(1), 60–68. <https://ejournal.bsi.ac.id/index.php/widyacipta/article/view/10037>
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 8(2), 241–251. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432>
- Veraniasyah, R. D. P., & Erlangga, A. S. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen di RSIA Puri Bunda Malang. Jurnal Administrasi dan Bisnis, 13(1), 65–74. <https://jurnal.polinema.ac.id/index.php/adbis/article/view/2001>
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



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 Surat Permohonan Wawancara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> Pos-el : humas@pnj.ac.id

Nomor : 2069/DST/PL3.10/B/DT.01.02/2026
Perihal : Permohonan Wawancara

18 Juni 2026

Yth. Ibu Miranti
Divisi GCG and Document
PT Kereta Api Logistik
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 11 A,
Kb. Sirih Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat

Teriring salam dan doa semoga Ibu senantiasa diberikan kesehatan, kekuatan, dan panjang umur.

Dalam rangka memenuhi kewajiban magang sesuai dengan kurikulum di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, serta mendapatkan pengalaman bekerja melalui magang di lingkungan perusahaan/instansi. Dengan ini kami mengajukan surat permohonan izin untuk observasi berupa wawancara dan pengambilan data secara langsung pada instansi Bapak/Ibu.

Adapun mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIM	NO HP
1	Dinda Salsabila	2305311109	085778304099

Mahasiswa tersebut akan bertanggung jawab penuh atas penggunaan data yang diperoleh serta menjamin bahwa seluruh data dan informasi yang bersifat pribadi, rahasia, dan sensitif tidak akan disebarluaskan kepada pihak mana pun, serta hanya digunakan untuk kepentingan akademik. Data yang bersifat pribadi akan dijaga kerahasiaannya dan ditutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian, bantuan dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Wahyudi Utomo
NIP 198007112015041001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Sumber: Politeknik Negeri Jakarta, 2026



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan yang diterapkan di PT Kereta Api Logistik
- b. Apa saja perangkat atau teknologi yang digunakan dalam proses penyimpanan dan digitalisasi arsip dokumen keuangan?
- c. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dokumen keuangan?
- d. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?
- e. Sejak kapan prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan mulai diterapkan di PT Kereta Api Logistik?



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 3 Hasil Wawancara

Nama Narasumber	Miranti Yekti Utami
Jabatan	Spe of GCG and Document
Unit Kerja	QA, GCG, and Document
Instansi	PT Kereta Api Logistik
Hari/Tanggal	Selasa, 5 Mei 2026
Tempat Wawancara	Sarinah
Durasi	15 Menit
Pewawancara	Dinda Salsabila

Pertanyaan 1:

Bagaimana prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan yang diterapkan di PT Kereta Api Logistik?

Jawaban:

Jadi prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan di sini dilaksanakan secara sistematis melalui tujuh tahapan yang saling berkesinambungan. Dimulai dari penerimaan dokumen dari Unit *Finance*, lalu pengecekan dan verifikasi kelengkapan dokumen, kemudian pembuatan berita acara pemindahan dokumen, setelah itu rekapitulasi data keuangan ke dalam *Microsoft Excel*, lalu *scanning* dan digitalisasi dokumen menjadi file PDF, kemudian penyimpanan file digital ke dalam folder yang terorganisir per subjek dan per bulan, dan yang terakhir penyimpanan dokumen fisik ke dalam box arsip di rak arsip. Prosedur ini sudah dibakukan dan dijalankan secara konsisten oleh Unit *GCG & Document* agar seluruh dokumen keuangan dapat terkelola dengan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Saat menerima dokumen dari Unit *Finance*, penerimaan selalu disertai formulir rekapitulasi sebagai bukti serah terima resmi agar setiap dokumen yang masuk dapat terlacak sejak awal. Dokumen yang diterima mencakup berbagai subjek, antara lain Vendor, KAI, Pegawai, Pajak, UMDS, dan DAOP. Pada tahap verifikasi, kami memeriksa tanda tangan, materai, nomor dokumen, dan tanggal, karena unsur-unsur itu merupakan keabsahan yang menjadi bukti hukum atas setiap transaksi keuangan perusahaan. Kalau ada dokumen yang tidak lengkap, dikembalikan dulu ke Unit *Finance* untuk dilengkapi sebelum bisa diproses lebih lanjut.

Pertanyaan 2:

Apa saja perangkat atau teknologi yang digunakan dalam proses penyimpanan dan digitalisasi arsip dokumen keuangan?



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

Jawaban:

Untuk rekapitulasi data keuangan, perangkat utama yang kami gunakan adalah *Microsoft Excel* karena kemampuannya mengorganisir data secara terstruktur per subjek dan per periode. Teknologi ini memungkinkan manajemen mengakses informasi keuangan dengan cepat, baik untuk pelaporan rutin, audit internal, maupun pengambilan keputusan strategis.

Untuk proses digitalisasi, kami menggunakan mesin scanner bermerek Epson yang mampu memindai dokumen dalam kapasitas besar secara efisien. Hasil *scanning* disimpan dalam format PDF dengan sistem penamaan file yang terstandar berdasarkan nomor dan perihal dokumen, sehingga memudahkan identifikasi dan penelusuran arsip digital tanpa harus membuka isi file satu per satu. File-file tersebut kemudian disimpan ke dalam hierarki folder per subjek dan per bulan yang dapat diakses oleh pegawai berwenang melalui komputer di unit kami.

Pertanyaan 3:

Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dokumen keuangan?

Jawaban:

Ada dua hambatan utama yang secara konsisten kami hadapi. Pertama, volume dokumen keuangan yang sangat besar. Dokumen yang masuk bisa mencapai ratusan lembar per hari, terutama di periode akhir bulan saat Unit *Finance* melakukan penutupan laporan keuangan bulanan. Kondisi ini kerap menimbulkan penumpukan yang kalau tidak segera ditangani akan merambat ke seluruh tahapan berikutnya. Hambatan kedua adalah keterbatasan sumber daya manusia. Unit GCG & *Document* hanya memiliki satu pegawai tetap yang secara spesifik menangani pengarsipan dokumen keuangan, dan ia bertanggung jawab atas keseluruhan rangkaian proses dari awal hingga akhir. Beban kerja yang padat pada satu orang ini berpotensi memperlambat seluruh proses dan meningkatkan risiko kesalahan teknis, terutama di periode dengan volume dokumen tinggi.

Pertanyaan 4:

Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban:

Ada dua upaya utama yang sudah kami terapkan. Pertama, penyusunan jadwal pengiriman dokumen yang lebih teratur antara Unit *Finance* dan Unit GCG & *Document*. Dengan jadwal yang disepakati bersama, kami dapat merencanakan alokasi waktu dan tenaga untuk setiap tahapan pemrosesan secara lebih efisien sehingga penumpukan dapat diminimalisir secara



© 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

signifikan. Upaya kedua adalah pemanfaatan program magang sebagai tenaga pendukung tambahan. Peserta magang dari institusi pendidikan vokasi seperti Politeknik Negeri Jakarta yang sudah memiliki bekal pengetahuan administrasi dan kearsipan dapat lebih cepat beradaptasi dengan prosedur yang berlaku, sehingga kontribusinya langsung terasa sejak awal tanpa memerlukan waktu pelatihan yang panjang.

Pertanyaan 5:

Sejak kapan prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan mulai diterapkan di PT Kereta Api Logistik?

Jawaban:

Prosedur ini mulai diterapkan secara formal sejak perusahaan mendirikan Unit GCG & Document di bawah *VP Corporate Secretary*. Sejak saat itu, seluruh dokumen keuangan yang masuk wajib melalui tujuh tahapan prosedur yang telah ditetapkan, termasuk penyimpanan fisik ke dalam box arsip yang diatur berurutan berdasarkan nomor trap pada rak arsip, guna memudahkan penelusuran dokumen fisik sewaktu dibutuhkan.

Nama Narasumber	Septazen Achmed
Jabatan	Pelaksana GCG and Document
Unit Kerja	QA, GCG, and Document
Instansi	PT Kereta Api Logistik
Hari/Tanggal	Selasa, 5 Mei 2026
Tempat Wawancara	Sarinah
Durasi	15 Menit
Pewawancara	Dinda Salsabila

Pertanyaan 1:

Bagaimana prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan yang diterapkan di PT Kereta Api Logistik?

Jawaban:

Secara garis besar, pengelolaan arsip dokumen keuangan di PT Kereta Api Logistik sudah kami rancang dengan mengacu pada siklus hidup arsip yang berlaku, sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan kearsipan nasional. Prosedurnya mencakup tujuh tahapan yang sudah dibakukan, mulai dari penerimaan dokumen dari Unit *Finance*, verifikasi kelengkapan,



© 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

pembuatan berita acara serah terima, rekapitulasi data secara digital, proses scanning, penyimpanan file digital secara terstruktur, hingga penyimpanan fisik ke dalam box arsip berlabel di rak arsip. Yang menjadi perhatian utama kami dari sisi manajerial adalah memastikan koordinasi antara Unit *Finance* selaku pengirim dan Unit *GCG & Document* selaku pengelola arsip berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, setiap perpindahan dokumen wajib disertai formulir rekapitulasi dan berita acara yang ditandatangani kedua belah pihak. Ini penting sebagai rekam jejak administratif dan untuk menjaga akuntabilitas, terutama apabila sewaktu-waktu diperlukan dalam proses audit eksternal maupun internal.

Pertanyaan 2:

Apa saja perangkat atau teknologi yang digunakan dalam proses penyimpanan dan digitalisasi arsip dokumen keuangan?

Jawaban:

Dari sisi teknologi, kami memanfaatkan dua lapis sistem, yaitu digital dan fisik, yang bekerja secara paralel dan saling melengkapi. Untuk digitalisasi, tim kami menggunakan *scanner* Epson untuk mengkonversi dokumen fisik menjadi file PDF, lalu file-file tersebut disimpan dalam sistem folder digital yang sudah terklasifikasi per subjek dokumen dan per bulan. Untuk pengolahan datanya sendiri menggunakan *Microsoft Excel*, yang memungkinkan rekapitulasi data keuangan dilakukan secara terstruktur dan mudah ditelusuri.

Kami memilih pendekatan *hybrid*, yaitu tetap menyimpan dokumen fisik di box arsip berlabel sekaligus menyimpan salinan digitalnya, karena dokumen keuangan memiliki nilai hukum yang signifikan sebagai alat pembuktian. Jadi keduanya, fisik maupun digital, sama-sama kami jaga ketersediaannya.

Pertanyaan 3:

Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dokumen keuangan?

Jawaban:

Dari pengamatan saya selaku manajer, ada dua kendala struktural yang paling menonjol. Pertama adalah volume dokumen yang sangat besar. Sebagai perusahaan logistik nasional dengan tiga lini bisnis utama, yaitu *Kalog Express*, *Kalog Plus*, dan *Kalog Pro*, transaksi keuangan yang kami hasilkan setiap harinya sangat tinggi. Pada periode tutup buku bulanan, volume dokumen yang masuk ke Unit *GCG & Document* bisa sangat signifikan dan bila tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan penumpukan yang mengganggu kelancaran seluruh alur kerja pengarsipan.



© 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

Kendala kedua adalah keterbatasan SDM. Jumlah pegawai tetap yang secara spesifik menangani pengarsipan dokumen keuangan masih sangat terbatas dibandingkan dengan volume pekerjaan yang ada. Ini menciptakan bottleneck yang berpengaruh pada kecepatan pemrosesan dokumen dan pada akhirnya berpotensi mengurangi efektivitas sistem kearsipan yang sudah kami bangun.

Pertanyaan 4:

Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban:

Kami menempuh dua pendekatan yang bersifat saling melengkapi. Dari sisi alur kerja, kami mendorong penetapan jadwal pengiriman dokumen yang lebih teratur dan terprediksi antara Unit *Finance* dan Unit *GCG & Document*. Dengan begitu, tim pengarsipan dapat mempersiapkan kapasitas pemrosesan yang sesuai dan tidak lagi menerima dokumen dalam jumlah besar secara tiba-tiba tanpa persiapan. Dari sisi kapasitas SDM, kami memanfaatkan program magang dari perguruan tinggi vokasi, khususnya dari Program Studi Administrasi Bisnis, sebagai tenaga pendukung tambahan. Mahasiswa magang yang sudah dibekali ilmu administrasi dan kearsipan selama perkuliahan terbukti dapat langsung berkontribusi secara nyata dalam membantu proses rekapitulasi, scanning, hingga penataan box arsip. Ini solusi yang realistis dan saling menguntungkan, perusahaan terbantu dari sisi tenaga, mahasiswa mendapat pengalaman kerja yang relevan.

Pertanyaan 5:

Sejak kapan prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan mulai diterapkan di PT Kereta Api Logistik?

Jawaban:

Prosedur pengelolaan arsip dokumen keuangan ini mulai diterapkan secara formal sejak dibentuknya Unit *GCG & Document* di bawah naungan *VP Corporate Secretary*. Pembentukan unit ini merupakan bagian dari komitmen perusahaan terhadap tata kelola yang baik atau *Good Corporate Governance*, di mana pengelolaan dokumen yang tertib dan akuntabel menjadi salah satu pilar utamanya. Sejak unit ini berdiri, seluruh dokumen keuangan yang masuk wajib melewati tujuh tahapan prosedur yang telah kami tetapkan, dan hal itu terus kami jalankan secara konsisten hingga saat ini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara



Sumber: Dokumentasi Penulis, 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



© 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 Uji Turnitin

Page 2 of 75 - Integrity Overview

Submission ID: tm:oid::3618:145627843

20% 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

20%	Internet sources
7%	Publications
2%	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 75 - Integrity Overview

Submission ID: tm:oid::3618:145627843

Sumber: Turnitin PNJ, 2026