



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

**PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK DI
DIVISI ADMINISTRASI PROYEK
PT JAKARTA KONSULTINDO**



RIZQI AKBAR FADHILAH

NIM: 2205311058

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma 3 Politeknik

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

2025



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rizqi Akbar Fadhillah
NIM : 2205311058
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK DI DIVISI
ADMINISTRASI PROYEK PT JAKARTA KONSULTINDO

Depok, 15 Juli 2025

Koordinator Program Studi

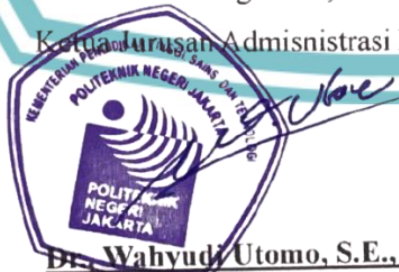
Pembimbing

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP 198409132018031001

Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP 196410191989032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Wahyudi Utomo, S.E., M.Si.
NIP 19800711201541001

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 : Rizqi Akbar Fadhillah
NIM : 2205311058
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK DI DIVISI
ADMINISTRASI PROYEK PT JAKARTA KONSULTINDO

Telah berhasil diujikan 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 : Selasa
Tanggal : 15 Juli 2025
Waktu : 8.00 - 8.50

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E. M.M.
NIP : 196410191989032001

(.....)

Penguji I : Dr., M. Ikhsan, M.Si.
NIP : 196309131988031002

(.....)

Penguji II : Drs., Anwar Mustofa, M.Hum
NIP : 196410161991031003

(.....)

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, karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul “Prosedur Pengarsipan Surat Masuk di Divisi Administrasi Proyek di PT Jakarta Konsultindo”. Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Diploma 3 Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta.

Penulisan laporan tugas akhir ini juga tidak akan selesai tepat waktunya tanpa bantuan, dukungan, serta doa dari beberapa pihak.

Maka dalam kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti program magang sebagai bagian dari pembelajaran akademik.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga PNJ, periode tahun 2021 - 2025 yang telah memberikan arahan serta dukungan dalam pelaksanaan program magang.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga PNJ, periode tahun 2025 - 2029 yang telah memberikan arahan serta dukungan dalam pelaksanaan program magang.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M, selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis, yang telah membimbing serta memastikan kelancaran kegiatan magang penulis.
5. Endah Wartiningsih, SE, MM, selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

6. Mba Intan Susanti, selaku Mentor yang telah menerima dan memberikan bimbingan selama pelaksanaan magang di PT Jakarta Konsultindo.
7. Mas Luqman, Mba Fathia, Mba Wati, Mas Haris, Mas Rafli, Kak Alya, Mba Rizqotul selaku senior yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan terhadap semua kegiatan Administrasi Proyek di PT Jakarta Konsultindo.
8. Bunda Wening Wulandari dan Ayah Ivan Legimin Serta keluarga yang telah memberikan dukungan berupa doa, kasih sayang, waktu, dan materi.
9. Ayu Adristi, yang selalu memberikan kasih sayang dan motivasi setiap waktu.
10. Teman teman Cornera Collective selaku rekan kerja yang selalu memberikan apresiasi dan hiburan diwaktu senggang.
11. Teman teman dari Program studi Administrasi Bisnis angkatan 2022 yang membantu dan menghadapi setiap tantangan bersama.
12. Ray Faizul Anwar, yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dan hiburan diwaktu senggang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca, khususnya bagi penulis sendiri sebagai pengalaman berharga, serta bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan referensi. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Jakarta,

Penulis,

Rizqi Akbar Fadhilah

NIM 220531105



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	1
LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN	9
1.1. Latar Belakang	9
1.2. Rumusan Masalah	10
1.3. Tujuan Penelitian	10
1.4. Manfaat Penulisan	10
1.5. Metode Pengumpulan Data.....	11
BAB II LANDASAN TEORI.....	12
2.1 Pengertian Prosedur.....	12
2.1.1 Fungsi Prosedur	13
2.1.2 Tujuan Prosedur.....	13
2.2 Pengertian Surat	14
2.2.1 Fungsi Surat	15
2.2.2 Tujuan Surat	16
2.3 Pengertian Kearsipan.....	16
2.3.1 Fungsi Kearsipan	17
2.3.2 Tujuan Kearsipan.....	18
2.4 Pengertian Lembar Disposisi	19
2.4.1 Fungsi Lembar Disposisi	20
2.4.2 Tujuan Lembar Disposisi	21
2.5 Sistem Kearsipan.....	21
2.5.1 Sistem Subjek	21
2.5.2 Sistem Numerik	22
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	24
3.1 Latar Belakang Perusahaan.....	24
3.1.1 Sejarah Perusahaan	24
3.1.2 Logo, Visi dan Misi Perusahaan	25
3.2 Lokasi Perusahaan.....	27
3.3 Struktur Perusahaan.....	27
3.4 Produk atau jasa yang ditawarkan	29
BAB IV PEMBAHASAN.....	31



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 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Secara Digital	32
4.2 Prosedur Pengarsipan Secara Fisik (Manual)	41
4.3 Hambatan dan Solusi Prosedur Pengarsipan	45
BAB V PENUTUP	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN	551





Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4 Surat Disposisi.....	20
Gambar 3.1 Logo PT Jakarta Konsultindo.....	26
Gambar 3.2 Denah Lokasi Perusahaan	27
Gambar 4.2 Tampilan Onedrive	35
Gambar 4.3 Tampilan Folder OFFICE WFH.....	36
Gambar 4.4 Tampilan Folder SECRETARIAL	37
Gambar 4.5 Tampilan SM SCAN 2025	38
Gambar 4.6 Tampilan Unggahan File.....	39
Gambar 4.7 Tampilan File Explorer	40
Gambar 4.8 Nomor Surat Disposisi.....	42
Gambar 4.9 Folder Arsip Surat Masuk	43
Gambar 4.10 Arsip Surat Masuk	44





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	51
Lampiran 2	53
Lampiran 3	54



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 sebuah organisasi atau perusahaan, kegiatan surat-menyurat memegang peran penting untuk mendukung kelancaran administrasi serta komunikasi, baik secara internal maupun eksternal. Setiap surat masuk yang diterima perusahaan, baik resmi maupun tidak resmi, perlu ditangani dengan tepat agar informasi yang ada dapat diteruskan kepada pihak yang berkepentingan secara akurat dan tepat waktu. Pengelolaan surat masuk umumnya meliputi tahap pencatatan, distribusi, hingga pengarsipan. Jika dilakukan dengan sistematis, proses ini dapat meningkatkan efisiensi kerja dan menjadi acuan bagi pengambilan keputusan manajerial.

PT Jakarta Konsultindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultansi dan perencanaan pembangunan, dengan aktivitas administrasi yang cukup kompleks, terutama dalam pengelolaan dokumen serta surat-menyurat. Divisi Administrasi Proyek memiliki peran strategis dalam menangani dokumen proyek, termasuk surat masuk yang terkait dengan perencanaan, kerja sama, dan pelaksanaan proyek. Karena itu, prosedur pengarsipan surat masuk di divisi ini harus dilakukan dengan rapi dan mengikuti standar administrasi yang baik, untuk mencegah kehilangan data maupun kesalahan dalam penyampaian informasi.

Mengelola proses penyimpanan surat yang terstruktur dan efektif dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan. Penulis dapat memberikan gambaran nyata tentang bagaimana surat-surat masuk dikelola, mulai dari penerimaan hingga penyimpanan, sehingga meminimalisir resiko kehilangan data, mempercepat pencarian surat, serta meningkatkan efisiensi kerja di divisi administrasi proyek. Dengan mengetahui pentingnya pengelolaan pengarsipan surat masuk maka penulis mengambil judul Tugas Akhir “Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo”



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

1.2. Rumusan Masalah

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

- a. Bagaimana prosedur pengarsipan surat masuk yang diterapkan di Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk di divisi tersebut?
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengarsipan dokumen surat masuk?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang, tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan bagaimana prosedur pengarsipan surat masuk yang diterapkan di Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo.
- b. Mengidentifikasi hambatan atau kendala yang dihadapi selama proses pengarsipan surat masuk.
- c. Menjelaskan upaya atau solusi yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang muncul dalam proses pengarsipan.

1.4. Manfaat Penulisan

Dalam pembuatan tugas ini, penulis berharap bisa memberikan beberapa manfaat yaitu:

- a. Manfaat bagi penulis
Merefleksikan dan mendokumentasikan pengalaman kerja selama menjalani tugas akhir di PT Jakarta Konsultindo. Melalui proses ini, penulis dapat mengasah keterampilan teknis dan administratif, memperluas pemahaman terhadap dunia kerja profesional, serta mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi.



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. Manfaat bagi perusahaan

Memberikan masukan mengenai kegiatan yang telah dilakukan oleh peserta tugas akhir serta potensi kontribusi mahasiswa magang terhadap kelancaran proses administrasi proyek. Selain itu, laporan ini juga dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan untuk perbaikan program penerimaan mahasiswa magang di masa mendatang.

- c. Manfaat bagi dunia ilmu pengetahuan

Menambah referensi empiris mengenai praktik administrasi proyek di perusahaan jasa konsultasi teknik. Laporan ini juga dapat menambah khazanah literatur mengenai implementasi teori administrasi, manajemen proyek, dan komunikasi profesional dalam konteks dunia kerja nyata.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang relevan dan akurat terkait prosedur pengarsipan dokumen surat masuk di Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo. Teknik yang digunakan meliputi wawancara dan dokumentasi, yang dilakukan secara langsung selama masa pelaksanaan magang.

- a. Wawancara

Wawancara dilakukan secara tatap muka dengan beberapa pegawai yang terlibat dalam pengarsipan surat masuk, khususnya staf administrasi proyek dan pihak yang berwenang dalam pengelolaan dokumen. Wawancara bertujuan untuk menggali informasi lebih mendalam mengenai prosedur, kebijakan internal, serta berbagai kendala yang sering muncul selama proses pengarsipan berlangsung. Daftar pertanyaan ada di lampiran 1.

- b. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari sejumlah dokumen yang berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat dan pengarsipan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain berupa formulir disposisi, buku agenda surat masuk, contoh surat tanda terima, serta data digital yang tersimpan dalam sistem pencatatan internal 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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan, keterlibatan langsung, serta proses dokumentasi yang dilakukan selama masa magang di Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal terkait proses, kelebihan, kekurangan, dan hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengarsipan dokumen surat masuk.

- a. Prosedur pengarsipan dokumen surat masuk di PT Jakarta Konsultindo merupakan salah satu kegiatan administratif penting untuk menjaga kelancaran informasi, ketepatan data, dan profesionalitas pengelolaan dokumen. Divisi Administrasi Proyek sebagai pelaksana utama menjalankan pengarsipan dengan dua metode, yaitu digital dan fisik. Pada metode digital, perusahaan memanfaatkan platform OneDrive SharePoint sebagai media penyimpanan berbasis cloud. Surat masuk yang sudah di disposisikan dan ditindaklanjuti dipindai lalu disimpan ke folder tertentu berdasarkan tahun, misalnya "SM_SCAN 2025". Cara ini memudahkan pencarian dokumen, memberikan fleksibilitas akses, serta meningkatkan keamanan data dibandingkan cara manual. Sementara itu, arsip fisik tetap dipertahankan untuk menyimpan dokumen asli dengan tanda tangan basah, menggunakan sistem subjek dan numerik. Dokumen fisik dikategorikan menurut tahun penerimaan dan diurutkan berdasarkan nomor disposisi. Prosedur ini memastikan keberadaan dokumen sah tetap terjaga untuk keperluan audit atau kebutuhan hukum di masa mendatang.
- b. Kelebihan dari sistem pengarsipan surat masuk di PT Jakarta Konsultindo adalah adanya kombinasi antara metode tradisional (fisik) dengan metode modern (digital). Hal ini memungkinkan perusahaan tetap menyimpan dokumen asli sebagai bukti hukum sekaligus memiliki salinan digital 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

mudah diakses kapan saja. Struktur folder yang rapi, baik fisik maupun digital, mempercepat pencarian dokumen. Selain itu, penggunaan SharePoint yang terintegrasi dengan Microsoft 365 mendukung efisiensi kerja, terutama di lingkungan kerja hybrid. Fitur pencarian cepat dan pengaturan hak akses turut memastikan keamanan dokumen tetap terjaga. Meski demikian, masih ada beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Salah satunya adalah proses pencatatan awal yang masih dilakukan secara manual, baik saat mengisi buku agenda maupun memberi nomor disposisi. Proses ini membutuhkan waktu lebih lama dan rawan terjadi kelalaian. Selain itu, kesadaran sebagian pegawai akan pentingnya pengarsipan yang disiplin masih kurang optimal.

- c. Selama pelaksanaan magang, penulis menemukan sejumlah hambatan dalam penerapan prosedur pengarsipan. Kendala pertama adalah keterlambatan pencatatan dan pemrosesan surat masuk. Hal ini biasanya disebabkan oleh tingginya beban kerja staf administrasi atau keterbatasan tenaga khusus untuk pengarsipan, sehingga dokumen bisa menumpuk dan tidak segera didisposisikan. Kendala berikutnya adalah ketidakkonsistenan dalam pengisian disposisi. Beberapa instruksi dari atasan sering kali ditulis dengan format yang tidak seragam, bahkan ada yang terlalu singkat atau tidak jelas. Hal ini menyulitkan staf untuk memahami maksud instruksi dan menentukan langkah tindak lanjut yang tepat.

Secara keseluruhan, meskipun prosedur pengarsipan surat masuk di PT Jakarta Konsultindo telah berjalan cukup baik dan modern, masih ada ruang untuk perbaikan. Upaya yang dapat dilakukan antara lain melalui pelatihan pegawai, penyusunan SOP yang lebih detail, peningkatan sarana dan prasarana arsip, serta optimalisasi sistem digital yang lebih terintegrasi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama menjalani magang di PT Jakarta Konsultindo pada Divisi Administrasi Proyek, penulis ingin memberikan saran terkait prosedur pengarsipan dokumen yang dapat meningkatkan efektivitas kerja. Yaitu tentang Penyusunan Standar dan Sosialisasi Format



© 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

Disposisi Untuk mengatasi ketidakkonsistenan pada pengisian disposisi, perusahaan disarankan menyusun dan menerapkan standar baku dalam bentuk pedoman pengisian disposisi yang wajib diikuti oleh semua pimpinan atau manajer. Pedoman tersebut sebaiknya mencakup informasi penting seperti tujuan surat, ringkasan isi, arahan yang jelas, unit kerja yang dituju, serta tenggat waktu tindak lanjut jika diperlukan. Dengan adanya standar ini, isi disposisi diharapkan menjadi lebih seragam, mudah dipahami oleh staf pelaksana, dan meminimalkan potensi kesalahan dalam pelaksanaan tindak lanjut. Langkah ini juga dapat menumbuhkan kesadaran bahwa disposisi bukan sekadar catatan singkat, melainkan arahan kerja yang penting dalam alur pengelolaan surat masuk.





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

Arsip Nasional Republik Indonesia (2015). *Pedoman Tata Kearsipan Dinamis*. Jakarta: ANRI. <https://www.anri.go.id/>

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. V ed. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Kementerian PANRB (2018). “Peraturan Menteri PANRB No. 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Microsoft Corporation (2023). *Introduction to SharePoint in Microsoft 365*. <https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/introduction>

Purnomo, Aditya (2020). *Manajemen Arsip Digital di Era Industri 4.0*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Sedarmayanti (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.

Siagian, Sondang P (2019). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sumardi, M (2017). *Kearsipan: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. n.d. <https://peraturan.bpk.go.id/>

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 Wawancara

1. Bagaimana alur disposisi surat masuk setelah diterima oleh Divisi Administrasi? Apakah ada format atau sistem khusus yang digunakan untuk mencatat disposisi tersebut?

Jawaban : Setelah surat masuk diterima oleh Divisi Administrasi Proyek, surat dicatat terlebih dahulu pada buku agenda surat masuk atau file Excel, kemudian dibuatkan lembar disposisi yang berisi arahan atau instruksi dari pimpinan. Lembar disposisi ini kemudian dilampirkan pada surat dan diteruskan kepada pihak atau unit yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti. Format disposisi yang digunakan adalah format internal perusahaan yang mencakup nomor surat, tanggal, pengirim, perihal, dan instruksi/tindakan yang harus dilakukan. Setelah selesai ditindaklanjuti, surat beserta disposisinya diarsipkan baik secara digital maupun fisik.

2. Apakah seluruh surat masuk yang diterima juga diarsipkan dalam OneDrive? Bagaimana proses pemindaian, penamaan file, dan pengelompokan folder dilakukan untuk menjamin keteraturan arsip digital?

Jawaban : Seluruh surat masuk yang telah diproses juga diarsipkan secara digital melalui platform OneDrive SharePoint milik perusahaan. Surat fisik yang sudah disipkan dan ditindaklanjuti dipindai ke dalam format PDF. File diberi nama dengan format tertentu, misalnya mencantumkan nomor agenda, pengirim, atau jenis dokumen untuk memudahkan pencarian. File tersebut kemudian diunggah ke dalam folder sesuai tahun penerimaan di OneDrive, yaitu pada folder *SM PRO* (untuk surat proyek) atau *SM* (untuk surat non-proyek). Struktur folder telah disusun secara sistematis, dengan pembagian berdasarkan jenis surat dan tahun, untuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

menjamin keteraturan dan mempermudah pencarian kembali.

3. Bagaimana prosedur pengarsipan surat secara fisik/manual? Apakah terdapat kode klasifikasi tertentu yang digunakan dalam penyimpanan berkas?

Jawaban : Setelah surat masuk selesai diproses secara administrasi, dokumen fisik disimpan dalam lemari arsip khusus di ruang Divisi Administrasi Proyek. Surat disusun dalam folder dengan label tahun dan jenis surat. Ada dua klasifikasi folder: *SM PRO* untuk surat-surat yang terkait proyek (misalnya proposal penawaran, permohonan pembayaran invoice, kontrak, dsb.) dan *SM* untuk surat non-proyek (misalnya penawaran kerja sama umum dari pihak luar). Di dalam masing-masing folder, dokumen disusun secara berurutan berdasarkan nomor disposisi yang unik, yang memuat nomor urut, kode perusahaan, bulan, dan tahun. Penyusunan ini mengikuti sistem subjek dan numerik agar rapi dan mudah ditemukan.

4. Apakah terdapat integrasi atau pencocokan antara arsip fisik dan arsip digital? Bagaimana memastikan kedua bentuk arsip tersebut selalu sinkron?

Jawaban : Terdapat integrasi antara arsip fisik dan digital. Setiap surat masuk yang sudah diarsipkan secara fisik juga dipindai dan diunggah ke sistem digital di OneDrive. Sinkronisasi dilakukan dengan memastikan bahwa nama file digital sesuai dengan nomor surat fisik dan ditempatkan pada folder digital yang sama dengan klasifikasi fisiknya (*SM PRO* atau *SM*). Dengan demikian, setiap dokumen dapat ditemukan baik dalam bentuk fisik maupun digital dengan informasi yang konsisten.



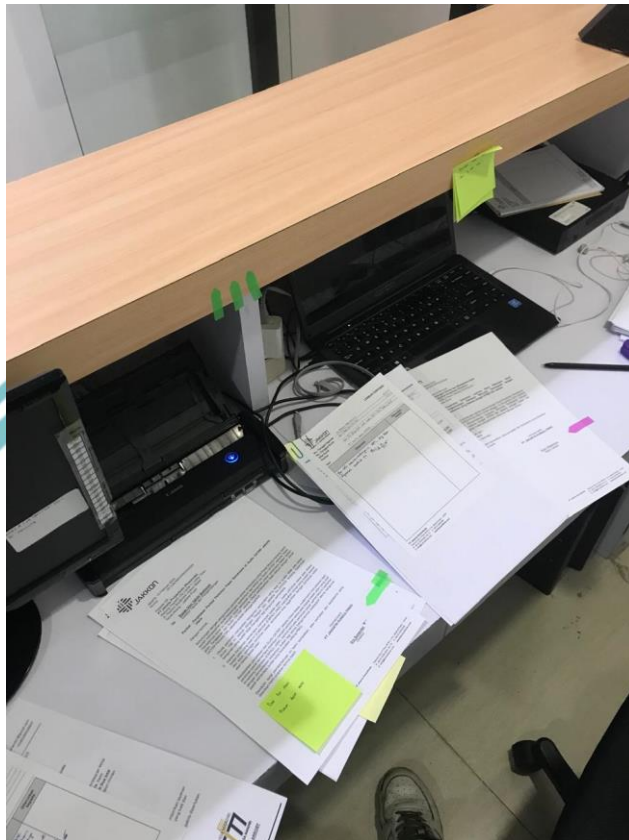
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 2

Tugas Tugas Selama Magang



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 3

Foto Bersama Mentor, Ibu Intan Susanti

