

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 II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah atau tahapan kegiatan yang disusun secara sistematis dan berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau mencapai tujuan tertentu. Prosedur berfungsi sebagai pedoman operasional yang membantu pelaksanaan kegiatan organisasi agar berlangsung secara tertib, efisien, dan konsisten.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2015), prosedur diartikan sebagai *“a series of related tasks that make up the chronological sequence and established method for performing a specific job”*. Artinya, prosedur adalah kumpulan langkah-langkah yang saling terkait, tersusun secara kronologis, dan menggunakan metode yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Keberadaan prosedur memberikan panduan bagi setiap individu dalam organisasi untuk bertindak dan melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan standar yang berlaku.

Dalam administrasi perkantoran, prosedur memegang peran penting untuk mengatur alur kerja, khususnya terkait pengelolaan dokumen seperti surat masuk. Prosedur yang jelas dapat membantu meminimalisir kesalahan, mempercepat proses kerja, serta meningkatkan akuntabilitas setiap tindakan. Sebagai contoh, pada prosedur pengarsipan surat masuk, terdapat urutan langkah yang harus dijalankan mulai dari penerimaan surat, pencatatan, pembuatan disposisi, hingga penyimpanan akhir, baik dalam bentuk fisik maupun digital (Terry, 2003).

Oleh karena itu, pemahaman yang baik terhadap prosedur menjadi kunci untuk melaksanakan kegiatan administrasi secara efektif dan efisien. Pada tugas akhir ini, pembahasan difokuskan pada bagaimana prosedur pengarsipan dokumen surat masuk diterapkan di lingkungan kerja PT Jakarta Konsultindo, serta peran prosedur tersebut dalam mendukung sistem



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

pengelolaan dokumen yang tertib, terstruktur, dan mudah diakses.

2.1.1 Fungsi Prosedur

Prosedur memiliki peran penting dalam menunjang jalannya operasional sebuah organisasi, termasuk dalam pelaksanaan administrasi perkantoran. Secara garis besar, fungsi utama prosedur adalah sebagai panduan kerja yang memberikan arahan sekaligus batasan dalam melaksanakan suatu tugas atau kegiatan tertentu (Sedarmayanti, 2017). Dengan prosedur yang jelas, setiap kegiatan dapat berjalan dengan alur yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini membantu menghindari terjadinya kesalahan, pekerjaan yang berulang tanpa perlu, maupun kebingungan saat menjalankan tugas sehari-hari.

Dalam administrasi, prosedur juga berfungsi untuk menyelaraskan pola kerja antarbagian maupun antarindividu yang terlibat. Jika semua pegawai mengikuti prosedur yang sama, koordinasi menjadi lebih mudah dilakukan, hasil pekerjaan lebih konsisten, dan mutu layanan pun lebih terjaga. Selain itu, prosedur berperan sebagai alat pengendalian internal yang membantu manajemen memastikan bahwa setiap pekerjaan dilakukan sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika ditemukan penyimpangan, proses evaluasi dan perbaikan dapat dilakukan secara lebih objektif karena sudah ada acuan yang jelas sebagai dasar penilaian.

Fungsi lain dari prosedur adalah sebagai sarana pembelajaran dan orientasi bagi karyawan baru. Dengan prosedur yang terdokumentasi dengan baik, pegawai baru dapat lebih cepat memahami peran, tugas, dan tanggung jawabnya tanpa harus sepenuhnya bergantung pada penjelasan langsung dari atasan atau senior. Secara keseluruhan, prosedur tidak hanya mendukung peningkatan efisiensi operasional, tetapi juga membantu mewujudkan keteraturan, transparansi, dan akuntabilitas dalam lingkungan kerja.

2.1.2 Tujuan Prosedur

Penerapan prosedur dalam suatu organisasi bertujuan utama untuk

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

menciptakan sistem kerja yang rapi, terstruktur, dan efisien. Dengan adanya prosedur yang jelas, seluruh anggota organisasi memiliki panduan yang sama dalam menyelesaikan tugas, sehingga mampu mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan meningkatkan produktivitas (Sedarmayanti, 2017). Prosedur juga berfungsi untuk menyederhanakan alur kerja tanpa mengesampingkan aspek pengawasan dan kualitas pada setiap tahap pelaksanaannya.

Selain itu, prosedur juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas dilakukan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini penting untuk menjaga konsistensi hasil kerja sekaligus menjamin mutu layanan atau produk yang dihasilkan. Dalam konteks pengarsipan surat masuk, tujuan prosedur adalah memastikan setiap surat yang diterima dapat dicatat, didisposisikan, serta disimpan secara sistematis, sehingga mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Prosedur juga berperan dalam meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan, karena informasi yang diperlukan sudah tertata dengan baik melalui tahapan-tahapan yang jelas. Dengan penerapan prosedur yang tepat, pemanfaatan waktu dan sumber daya dapat dilakukan secara lebih optimal, sekaligus mengurangi risiko kesalahan yang bisa merugikan perusahaan. Dengan demikian, penerapan prosedur yang baik menjadi salah satu bagian penting dalam membangun tata kelola organisasi yang profesional, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, permohonan, pemberitahuan, atau keputusan dari satu pihak kepada pihak lainnya. Dalam lingkup administrasi perkantoran, surat berfungsi sebagai media resmi untuk menjalin hubungan kerja, baik secara internal (antarbagian dalam organisasi) maupun eksternal (dengan instansi lain, mitra, atau klien).

Menurut Sumardi (2015), surat adalah *“alat komunikasi 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

digunakan untuk menyampaikan pernyataan secara tertulis dari suatu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi.”

Dari definisi tersebut dapat dipahami bahwa surat tidak hanya sebagai sarana untuk menyampaikan pesan, tetapi juga sebagai bukti autentik atas suatu kejadian, keputusan, atau perintah yang memiliki nilai hukum dan administratif.

Dalam praktiknya, surat dapat dibagi menjadi dua jenis utama, yaitu:

- a. Surat masuk, yaitu surat yang diterima oleh suatu instansi dari pihak luar.
- b. Surat keluar, yaitu surat yang dikirimkan oleh instansi kepada pihak lain.

Pada tugas akhir ini, pembahasan difokuskan pada surat masuk, karena perannya sangat penting sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta sebagai dokumentasi atas komunikasi yang diterima perusahaan. Surat masuk perlu dikelola secara baik melalui tahapan pencatatan, pembuatan disposisi, hingga pengarsipan, agar informasi yang terkandung tetap aman dan mudah diakses kembali saat diperlukan.

2.2.1 Fungsi Surat

Surat memiliki berbagai peran penting dalam menunjang kegiatan administrasi serta komunikasi formal di sebuah organisasi. Secara umum, fungsi utama surat adalah sebagai media penyampaian informasi secara tertulis dan resmi (Sedarmayanti, 2017). Melalui surat, pesan atau instruksi yang disampaikan menjadi lebih jelas, terdokumentasi, dan dapat digunakan sebagai bukti fisik jika diperlukan. Selain itu, surat juga berperan sebagai sarana koordinasi antar pihak yang terlibat dalam suatu kegiatan atau proyek, terutama ketika komunikasi lisan tidak memungkinkan atau membutuhkan penguatan secara administratif.

Fungsi lain dari surat adalah sebagai alat dokumentasi. Setiap surat yang diterima atau dikirim oleh perusahaan akan menjadi bagian dari arsip yang berguna untuk keperluan evaluasi, referensi, maupun pertanggungjawaban di

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

kemudian hari. Dalam konteks ini, surat juga berperan sebagai bagian dari sistem pengendalian internal perusahaan, karena seluruh keputusan maupun tindak lanjut terhadap suatu masalah dapat ditelusuri melalui dokumen surat yang telah terdokumentasi dengan baik.

2.2.2 Tujuan Surat

Tujuan dari pembuatan dan pengiriman surat adalah untuk menyampaikan informasi secara formal dan tertulis, sehingga dapat diterima serta dipahami dengan baik oleh pihak yang dituju. Surat digunakan ketika informasi yang disampaikan harus bersifat resmi dan memerlukan tanggapan atau tindakan dari penerima (Sondang, 2019). Dalam suatu organisasi, surat berperan penting untuk menjaga kelancaran komunikasi, memperjelas instruksi pekerjaan, sekaligus mengukuhkan keputusan yang telah dibuat.

Selain itu, surat juga berfungsi sebagai sarana pencatatan dan pengarsipan informasi penting dalam organisasi. Dengan adanya surat, seluruh komunikasi perusahaan dapat terdokumentasi dengan rapi dan dijadikan dasar untuk berbagai keperluan lebih lanjut, seperti audit, pengambilan keputusan, maupun penyusunan laporan. Di sisi lain, surat juga bertujuan untuk membangun dan menjaga hubungan kerja yang profesional dengan pihak eksternal melalui komunikasi yang formal, jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan.

2.3 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari tahap penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan atau pemusnahan arsip sesuai ketentuan dan kebutuhan organisasi. Arsip sendiri adalah kumpulan dokumen yang memuat informasi penting dan bernilai guna, baik sebagai bukti transaksi, bahan pertanggungjawaban, maupun sumber informasi untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Tahun 2009 tentang Kearsipan, kearsipan diartikan sebagai kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, mencakup proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dengan demikian, kearsipan merupakan bagian integral dari sistem informasi serta manajemen administrasi dalam sebuah organisasi atau lembaga.

Dalam dunia kerja, khususnya di perusahaan dengan tingkat komunikasi dan volume dokumen yang tinggi seperti PT Jakarta Konsultindo, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan agar informasi yang tersimpan dapat diakses dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan. Kearsipan tidak hanya berperan sebagai media penyimpanan data, tetapi juga sebagai sarana pelestarian informasi yang memiliki nilai administratif, hukum, maupun historis. Kegiatan kearsipan, baik yang dilakukan secara manual maupun digital, harus mengikuti prosedur tertentu untuk memastikan dokumen tidak hilang, rusak, atau tertukar. Dengan sistem kearsipan yang rapi dan teratur, perusahaan dapat menjaga kelancaran operasional serta memastikan seluruh kegiatan administrasi terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, kearsipan bukan sekadar aktivitas menyimpan dokumen, melainkan juga merupakan proses strategis untuk menjaga integritas informasi dan mendukung efisiensi kerja organisasi.

2.3.1 Fungsi Kearsipan

Kearsipan memiliki fungsi utama sebagai sarana untuk mengingat dan menyimpan informasi. Arsip yang dikelola dengan baik dapat menjadi sumber data yang bisa dimanfaatkan kembali di masa mendatang untuk keperluan administratif, hukum, maupun pengambilan keputusan (Sondang, 2019). Dengan sistem kearsipan yang teratur, setiap aktivitas atau transaksi organisasi dapat terdokumentasi secara lengkap dan dapat dibuktikan ketika diperlukan. Selain itu, kearsipan juga berperan dalam melindungi dokumen-dokumen penting agar tidak hilang, rusak, atau disalahgunakan. Melalui penerapan sistem pengarsipan, organisasi dapat menjaga keutuhan dokumen sekaligus mengatur akses terhadap arsip sesuai dengan kebutuhan dan tingkat

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

kewenangan masing-masing pihak.

Dalam lingkungan kerja yang kompleks, seperti pada Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo, kearsipan menjadi salah satu fondasi utama dalam menciptakan ketertiban administrasi. Hal ini penting karena setiap dokumen proyek harus didokumentasikan secara tepat dan akurat untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan proyek serta memenuhi kebutuhan audit internal.

2.3.2 Tujuan Kearsipan

Tujuan utama dari kearsipan adalah untuk memastikan ketersediaan, keutuhan, dan keaslian informasi yang tersimpan dalam bentuk dokumen (Sondang, 2019). Dengan kata lain, kearsipan bertujuan agar setiap dokumen yang telah dibuat atau diterima dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika diperlukan. Selain itu, kearsipan juga mendukung efisiensi dan efektivitas kerja dengan cara mempercepat proses pencarian dokumen, serta mencegah terjadinya duplikasi maupun kehilangan data.

Kearsipan juga berperan penting dalam mendukung pertanggungjawaban hukum dan administratif atas setiap aktivitas organisasi. Arsip berfungsi sebagai bukti autentik yang dapat dimanfaatkan dalam proses audit, pemeriksaan, ataupun penyelesaian sengketa bila diperlukan. Tujuan lain dari kearsipan adalah sebagai sarana dokumentasi sejarah yang merekam perkembangan kegiatan perusahaan dari waktu ke waktu. Catatan ini dapat dijadikan bahan evaluasi sekaligus sebagai dasar perencanaan di masa mendatang.

Dengan sistem kearsipan yang tertata dengan baik, sebuah organisasi mampu bekerja secara lebih tertib, terkontrol, dan profesional, serta dapat menjaga keberlanjutan informasi penting sebagai bagian dari aset jangka panjang

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

2.4 Pengertian Lembar Disposisi

Proses pengelolaan surat masuk di kantor dimulai ketika surat diterima oleh bagian administrasi. Setelah surat diterima, langkah pertama yang dilakukan adalah membuat disposisi sebagai arahan atau tindak lanjut dari pimpinan terhadap isi surat tersebut (Purnomo, 2020). Disposisi ini sangat penting karena menjadi acuan bagi unit terkait untuk mengetahui langkah apa yang harus diambil.

Setelah disposisi selesai dibuat, data surat kemudian dicatat ke dalam file Excel dengan judul “*List Surat Masuk*” untuk keperluan pendataan dan pencatatan administrasi. Selanjutnya, surat tersebut dipindai atau discan untuk didokumentasikan dalam bentuk digital. Proses ini dilakukan agar surat dapat tersimpan dengan rapi, mudah diakses kembali, serta terjaga keamanannya.

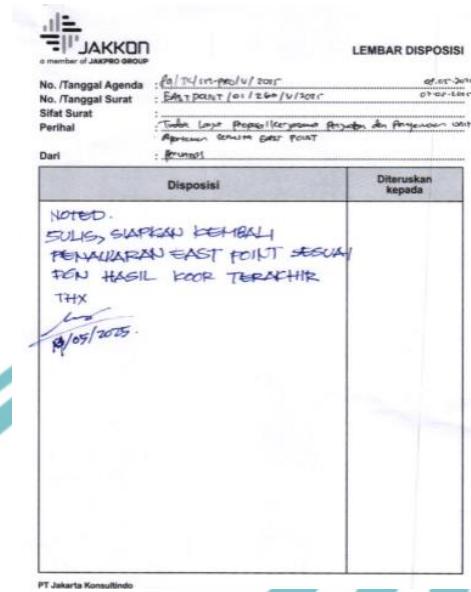
Setelah dipindai, surat diserahkan kepada manajer untuk dimintakan tanggapan atau keputusan lanjutan. Tanggapan dari manajer ini menjadi bagian penting dalam proses penyelesaian surat. Kemudian, surat yang telah diberi catatan atau instruksi tambahan dari manajer akan dipindai kembali untuk memperbarui arsip digital dengan informasi terbaru.

Terakhir, seluruh data dan dokumen surat yang sudah diperbarui dimasukkan ke dalam database surat masuk. Langkah ini bertujuan untuk memastikan semua surat masuk terdokumentasi secara lengkap dan sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta siap untuk ditindaklanjuti sesuai arahan yang telah diberikan. Contoh Lembar Disposisi ada di Gambar 2.4 di bawah 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

Gambar 2.4 Surat Disposisi



Sumber: PT Jakarta Konsultindo, 2025

2.4.1 Fungsi Lembar Disposisi

Lembar disposisi memiliki fungsi utama sebagai sarana untuk menyampaikan instruksi atau keputusan pimpinan terkait isi surat masuk. Dokumen ini juga berperan sebagai bukti tertulis bahwa surat tersebut telah dibaca dan ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang (Purnomo, 2015). Selain itu, lembar disposisi berfungsi sebagai dokumen pengendali dalam alur kerja surat masuk, karena mencatat pihak-pihak yang menerima serta memberikan tanggapan terhadap surat tersebut.

Fungsi lainnya adalah sebagai alat koordinasi antarbagian dalam organisasi. Dengan adanya disposisi yang jelas, surat tidak hanya berhenti pada satu bagian, tetapi dapat dialihkan atau diteruskan ke bagian lain yang memiliki tanggung jawab atau kewenangan untuk menindaklanjutinya. Selain itu, lembar disposisi juga mempermudah proses pelacakan dokumen, karena di dalamnya tercatat jalur distribusi serta catatan tanggapan yang diberikan selama proses administrasi berlangsung.

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

2.4.2 Tujuan Lembar Disposisi

Penggunaan lembar disposisi bertujuan untuk memastikan bahwa setiap surat masuk dapat ditangani dengan tepat dan cepat sesuai arahan pimpinan (Sumardi, 2015). Lembar disposisi disusun agar proses tindak lanjut surat berjalan secara sistematis, tidak hanya dilakukan secara lisan atau informal, serta dapat dilacak kembali jika diperlukan di kemudian hari.

Selain itu, lembar disposisi juga bertujuan menciptakan keterbukaan dan transparansi dalam alur administrasi, karena setiap instruksi yang diberikan tercatat secara tertulis. Dokumen ini membantu meningkatkan efisiensi kerja dengan memperjelas siapa yang bertanggung jawab menangani suatu surat dan tindakan apa yang harus diambil.

Dalam organisasi dengan banyak divisi atau struktur yang kompleks, lembar disposisi sangat membantu dalam mendistribusikan tugas secara cepat dan tepat sasaran. Dengan demikian, lembar disposisi bukan sekadar dokumen pendamping, tetapi merupakan bagian penting dari sistem pengelolaan surat yang teratur, profesional, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.5 Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah suatu metode atau cara yang digunakan untuk menyusun dan menyimpan arsip secara teratur sehingga mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Pemilihan sistem kearsipan yang tepat sangat penting karena secara langsung mempengaruhi efisiensi pencarian dokumen dan kecepatan layanan administrasi dalam organisasi (Sedarmayanti, 2017). Dalam penerapannya, terdapat berbagai macam sistem kearsipan yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan serta karakteristik dokumen yang dikelola. Dua sistem yang paling sering digunakan adalah sistem berdasarkan subjek dan sistem berdasarkan nomor.

2.5.1 Sistem Subjek

Sistem subjek merupakan salah satu metode penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok isi atau topik dari surat yang bersangkutan (Sedarmayanti, 2017). Dalam sistem ini, arsip diklasifikasikan dan diurutkan berdasarkan kategori atau subjek tertentu, seperti kepegawaian, 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

proyek, atau hukum. Metode ini sangat sesuai diterapkan di lingkungan kerja yang menerima surat dengan berbagai macam isi dari banyak bidang, karena memungkinkan petugas arsip untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan tema isi surat, bukan atas dasar nama pengirim maupun tanggal surat.

Kelebihan dari sistem subjek terletak pada kemudahannya dalam menemukan dokumen yang berkaitan dengan topik tertentu, terutama ketika detail mengenai nama pengirim atau nomor surat tidak diketahui. Namun demikian, tantangan yang dihadapi dalam penerapan sistem ini adalah penentuan kategori yang harus dilakukan secara konsisten, serta penyusunan klasifikasi subjek yang disepakati bersama agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan dokumen.

2.5.2 Sistem Numerik

Sistem numerik adalah salah satu metode penyimpanan arsip yang menggunakan nomor urut atau kode angka tertentu yang telah ditentukan sebelumnya (Sedarmayanti, 2017). Dalam sistem ini, setiap surat atau dokumen diberi nomor khusus yang mengacu pada urutan penerimaan atau pada klasifikasi tertentu. Metode ini banyak dipilih ketika volume dokumen sangat besar, karena memudahkan identifikasi dan pencarian berdasarkan indeks angka.

Keunggulan dari sistem numerik terletak pada kemudahannya dalam mengendalikan jumlah arsip serta ketepatan dalam penempatan dokumen pada lokasi penyimpanan. Selain itu, sistem ini sangat sesuai untuk pengarsipan berbasis digital, karena dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak manajemen arsip atau sistem komputerisasi lainnya. Meski demikian, penerapan sistem numerik memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi, karena pencarian dokumen sepenuhnya bergantung pada nomor yang telah ditetapkan. Kesalahan dalam penomoran atau pencatatan dapat mengakibatkan kesulitan saat pencarian arsip.

Dengan memahami kelebihan dan kelemahan kedua sistem tersebut, perusahaan dapat menentukan sistem kearsipan yang paling tepat sesuai dengan kebutuhan administrasi mereka. Di PT Jakarta Konsultindo, pemilihan sistem kearsipan yang efektif memegang peran penting 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

mendukung kelancaran pengelolaan dokumen surat masuk pada Divisi Administrasi Proyek.



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 III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Perusahaan

PT Jakarta Konsultindo (Jakkon) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang bergerak di bidang jasa konsultansi. Perusahaan ini didirikan dengan tujuan mendukung terwujudnya pembangunan kota yang terencana, terintegrasi, dan berkelanjutan. PT Jakarta Konsultindo memegang peran penting dalam penyusunan berbagai dokumen perencanaan, desain, hingga pengawasan untuk proyek-proyek pemerintah maupun swasta.

Didukung oleh tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu serta pengalaman yang luas dalam menangani proyek-proyek strategis, PT Jakarta Konsultindo terus meningkatkan kompetensinya untuk menjawab tantangan pembangunan perkotaan yang semakin kompleks. Perusahaan juga berkomitmen untuk menghadirkan solusi yang inovatif, berbasis data, dan mengutamakan kepentingan publik.

Dengan mengedepankan pendekatan yang profesional dan kolaboratif, PT Jakarta Konsultindo bertekad menjadi mitra terpercaya dalam mewujudkan pembangunan Jakarta yang kompetitif, inklusif, dan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan visi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk menciptakan kota yang modern dan ramah bagi warganya.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Jakarta Konsultindo (JAKKON) merupakan perusahaan konsultan yang bergerak di bidang perencanaan, arsitektur, desain, serta manajemen pembangunan. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 11 Desember 2000 berdasarkan Akta Notaris No. 45 yang dibuat oleh Aulia Taufani, S.H., sebagai hasil transformasi dari Divisi Konsultansi PT Pembangunan Pantura. Legalitas pendirian perusahaan disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak



© 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

Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C-556 HT.01.01.TH.2001 tertanggal 19 Januari 2001.

Sejak awal berdirinya, PT Jakarta Konsultindo telah memfokuskan diri pada penyediaan jasa konsultasi teknik dan manajemen pembangunan. Layanan yang diberikan mencakup studi perencanaan pengembangan kawasan, penyusunan master plan, penataan lingkungan, serta pengembangan prasarana dan utilitas. Dengan pengalaman yang telah terbangun sejak tahun 2000, perusahaan ini dipercaya menangani berbagai proyek berskala nasional maupun internasional.

Berkantor pusat di Gedung Thamrin City, Lantai 1 Unit CR/L1-01, Jakarta Pusat, PT Jakarta Konsultindo juga merupakan anggota penuh INKINDO (Ikatan Nasional Konsultan Indonesia) dengan kualifikasi besar. Perusahaan didukung oleh tim profesional yang berpengalaman, terdiri dari arsitek, perencana kota, dan desainer interior yang kompeten di bidangnya.

3.1.2 Logo, Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi perencanaan, PT Jakarta Konsultindo memiliki identitas perusahaan yang tercermin melalui logo, visi, dan misinya. Elemen-elemen ini bukan hanya sebagai bentuk simbolik, tetapi juga sebagai representasi arah strategis dan nilai-nilai yang dipegang oleh perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya.



© 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

a. Logo

Berikut adalah logo PT Jakarta Konsultindo

Gambar 3.1 Logo PT Jakarta Konsultindo



Sumber: Website Resmi PT Jakarta Konsultindo, 2025

b. Visi

Konsultan Perencana Design – Urbanism – Planning – Architecture yang unggul dan memiliki kompetensi kelas nasional dan internasional.

c. Misi

1. Berperan serta dalam pembangunan skala regional, nasional, dan internasional
2. Meningkatkan kompetensi perusahaan dan SDM pada core perusahaan dibidang Master Planning dan Building Design
3. Meningkatkan daya saing perusahaan melalui diversifikasi usaha dibidang jasa pelayanan (Services)

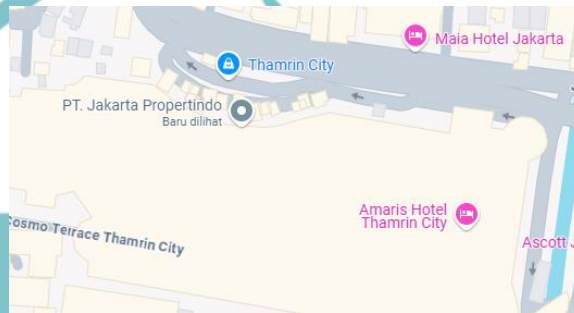
Hak Cipta :

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

3.2 Lokasi Perusahaan

PT Jakarta Konsultindo beralamat di Gedung Thamrin City Lantai 1, Lobby Timur, Jl. M.H. Thamrin Boulevard, RT.8/RW.4, Kb. Melati, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340. Berikut Denah Lokasi Perusahaan di PT Jakarta Konsultindo

Gambar 3.2 Denah Lokasi Perusahaan



Sumber: [Maps.google.com](https://www.google.com/maps), 2025

3.3 Struktur Perusahaan

Struktur organisasi PT Jakarta Konsultindo (Jakkon) dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah pengawasan langsung Komisaris Utama dan Dewan Komisaris, serta mendapatkan dukungan dari Komite Audit dan Komite Investasi. Di bawah kepemimpinan Direktur, terdapat sejumlah unit kerja strategis yang menjalankan fungsi operasional dan pengembangan perusahaan.

Pertama, terdapat Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang berperan dalam melakukan pengawasan serta evaluasi terhadap seluruh kegiatan internal perusahaan untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku. Selanjutnya, struktur organisasi terbagi menjadi dua divisi utama, yaitu Divisi Teknik dan Pengembangan, serta Divisi Support Bisnis. Divisi Teknik dan Pengembangan bertanggung jawab atas perencanaan, desain, serta inovasi teknis dalam pelaksanaan berbagai proyek

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

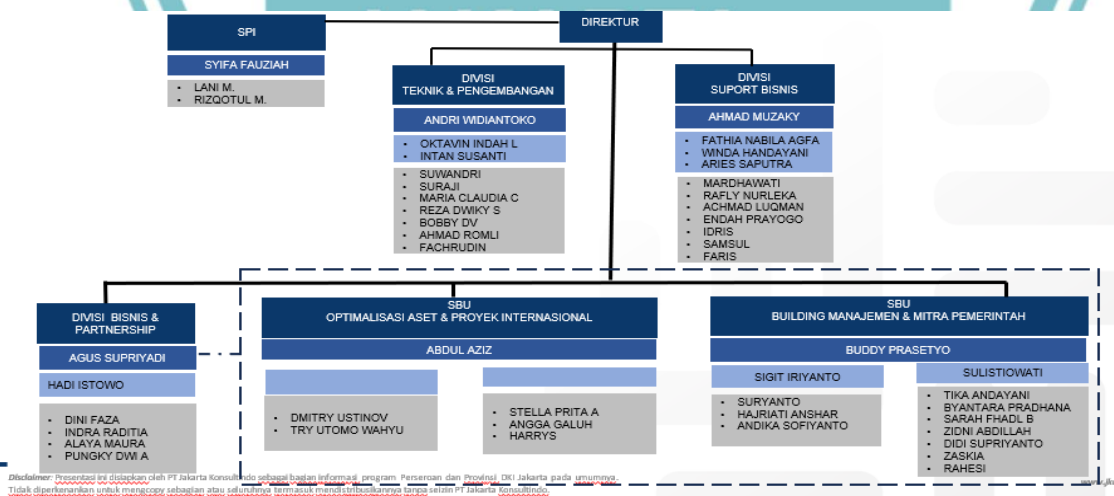
perusahaan. Sementara itu, Divisi Support Bisnis mendukung berbagai aspek administratif, keuangan, manajemen sumber daya manusia, serta operasional lainnya.

Selain kedua divisi tersebut, terdapat tiga Strategic Business Unit (SBU) yang memiliki fokus pada pengelolaan proyek dan pengembangan bisnis. Ketiga SBU tersebut antara lain:

- a. SBU Bisnis dan Partnership, yang mengelola pengembangan kerja sama serta kemitraan strategis,
- b. SBU Optimalisasi Aset dan Proyek Internasional, yang menangani proyek-proyek berskala internasional sekaligus pengelolaan aset perusahaan,
- c. SBU Building Management dan Mitra Pemerintah, yang bertanggung jawab atas proyek pembangunan gedung serta kerjasama dengan instansi pemerintah.

Struktur organisasi ini mencerminkan pembagian tugas yang jelas, terstruktur, dan spesifik untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sekaligus mewujudkan pencapaian target strategis yang telah ditetapkan. Berikut Struktur Organisasi PT Jakarta Konsultindo

Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Jakarta Konsultindo



Sumber: www.jakartakonsultindo.com

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

3.4 Produk atau jasa yang ditawarkan

PT Jakarta Konsultindo menjalankan beragam kegiatan usaha di bidang jasa konsultansi dengan fokus pada pengembangan tata ruang, infrastruktur, dan pembangunan berkelanjutan. Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor perencanaan dan desain, PT Jakarta Konsultindo berperan aktif dalam penyusunan dokumen-dokumen perencanaan strategis, mulai dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), hingga master plan untuk pengembangan kawasan terpadu. Layanan ini mencakup berbagai wilayah, seperti kawasan perkotaan, permukiman, industri, pariwisata, pendidikan, serta kawasan-kawasan khusus yang memerlukan pendekatan lintas sektor dan perencanaan yang spesifik.

Selain itu, perusahaan juga dikenal melalui kontribusinya di bidang arsitektur dan desain bangunan. Kegiatan ini meliputi perancangan gedung-gedung pemerintahan, fasilitas publik, pusat layanan kesehatan, fasilitas pendidikan, perkantoran, hingga bangunan komersial lainnya. Dalam setiap desainnya, PT Jakarta Konsultindo mengintegrasikan konsep keberlanjutan, efisiensi ruang, serta estetika yang harmonis dengan karakter lokal dan kebutuhan masyarakat. Tak hanya terbatas pada desain eksterior, perusahaan juga menangani desain interior dan tata lansekap guna mendukung kenyamanan serta fungsionalitas ruang.

Di bidang infrastruktur, PT Jakarta Konsultindo berperan dalam perencanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana kota, seperti jalan, jembatan, sistem drainase, jaringan air bersih dan sanitasi, hingga fasilitas transportasi. Perusahaan juga menyediakan layanan pengawasan teknis dan manajemen konstruksi (MK) untuk memastikan pelaksanaan pembangunan berjalan sesuai spesifikasi teknis, anggaran, dan jadwal yang telah ditetapkan.

Dengan dukungan tenaga profesional dari berbagai bidang keahlian, seperti arsitektur, teknik sipil, perencanaan wilayah, ekonomi, dan lingkungan, PT Jakarta Konsultindo mampu menghadirkan solusi yang komprehensif,



© 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

adaptif, dan sesuai dengan dinamika pembangunan, khususnya di kota-kota besar dan wilayah berkembang di Indonesia. Perusahaan ini telah menjadi mitra strategis bagi berbagai instansi pemerintah, BUMN, maupun sektor swasta dalam mewujudkan pembangunan yang tertata, efisien, dan berorientasi pada masa depan.



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

Bab ini membahas secara detail mengenai prosedur pengarsipan dokumen surat masuk yang diterapkan pada Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo. Kegiatan pengarsipan surat masuk memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi serta memastikan dokumen tersedia dan mudah diakses kembali ketika diperlukan. Dalam praktiknya, pengarsipan surat masuk dilakukan melalui dua cara, yaitu secara digital dan secara fisik (manual).

Prosedur pengarsipan secara digital dilakukan terlebih dahulu sebagai langkah awal untuk mencatat dan mendokumentasikan surat masuk secara sistematis melalui aplikasi atau perangkat lunak yang disediakan perusahaan. Setelah digitalisasi selesai, dokumen fisik kemudian diarsipkan secara manual ke dalam folder atau ordner sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan, keaslian, dan kelengkapan dokumen. Penerapan kedua metode ini dimaksudkan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang lebih efektif dan efisien. Pengarsipan digital mempermudah pencarian serta distribusi data, sedangkan pengarsipan fisik tetap dipertahankan sebagai bukti autentik dan arsip jangka panjang.

Selain dibedakan berdasarkan metode penyimpanan, arsip surat masuk di Divisi Administrasi Proyek juga dikelompokkan ke dalam dua jenis folder, yaitu folder SM PRO (Surat Masuk Proyek) dan folder SM (Surat Masuk). Folder SM PRO berisi surat-surat masuk yang berkaitan dengan proyek-proyek perusahaan yang sudah menjalin kerja sama resmi. Surat-surat dalam kategori ini biasanya terkait langsung dengan pelaksanaan proyek yang sedang berjalan, seperti proposal penawaran, permohonan pembayaran invoice, surat pengajuan penawaran, proposal kontrak, dan surat undangan rapat. Sementara itu, folder SM berisi surat-surat masuk yang bersifat non-proyek, yaitu surat-surat dari pihak luar yang tidak berhubungan langsung dengan proyek tertentu tetapi tetap perlu dicatat dan diarsipkan sebagai bagian dari komunikasi resmi perusahaan, seperti penawaran kerja sama dan

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

berbagai surat lain dari pihak eksternal yang menjalin komunikasi dengan perusahaan.

Dengan adanya pengelompokan seperti ini, proses pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan cepat karena setiap surat sudah diklasifikasikan dengan jelas, baik berdasarkan metode penyimpanannya maupun berdasarkan jenis kegiatannya, apakah proyek atau non-proyek. Pada bagian berikutnya akan dijelaskan lebih rinci mengenai tahapan pengarsipan untuk masing-masing metode, dimulai dari prosedur pengarsipan surat masuk secara digital, kemudian diikuti dengan prosedur pengarsipan secara fisik.

4.1 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Secara Digital

Dengan perkembangan teknologi dan tuntutan efisiensi kerja, PT Jakarta Konsultindo telah mengadopsi sistem pengarsipan dokumen surat masuk secara digital melalui platform OneDrive SharePoint yang terintegrasi dalam ekosistem Microsoft 365. Penerapan sistem ini mempermudah penyimpanan, akses, dan distribusi dokumen secara cepat, aman, dan terkendali antar pegawai maupun antar divisi. Pengarsipan digital ini menjadi pelengkap sekaligus bentuk transformasi dari metode manual yang sebelumnya digunakan.

Selama pelaksanaan magang, penulis diberi kesempatan untuk belajar dan terlibat langsung dalam proses pengarsipan digital surat masuk dengan menggunakan akun mentor, Ibu Intan Susanti. Proses ini dimulai setelah dokumen fisik surat diterima dan diselesaikan secara administratif. Setelah disposisi dan tindak lanjut dari pihak terkait selesai, surat kemudian dipindai (scan) ke format PDF oleh bagian kesekretariatan. File hasil scan diberi nama mengikuti format tertentu misalnya nomor agenda, nama pengirim, atau jenis surat — untuk memudahkan pencarian di kemudian hari.

Selanjutnya, file tersebut diunggah ke dalam folder **SM (SURAT MASUK)** pada direktori tahun yang sesuai, misalnya **Tahun 2025**, di SharePoint. Folder ini merupakan bagian dari struktur utama yang telah disusun secara sistematis berdasarkan tahun dan kategori dokumen. Proses pengunggahan dilakukan melalui akses web atau aplikasi OneDrive 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

terhubung dengan akun organisasi.

Setiap dokumen yang diunggah ke SharePoint dapat diakses secara bersama oleh pegawai yang memiliki hak akses yang ditetapkan. Sistem ini mendukung pengaturan izin (permissions), sehingga hanya pihak-pihak tertentu yang dapat melihat, mengedit, atau mengunduh dokumen, menjaga kerahasiaan dan keamanan data. Risiko kehilangan data akibat kerusakan fisik juga dapat diminimalisir.

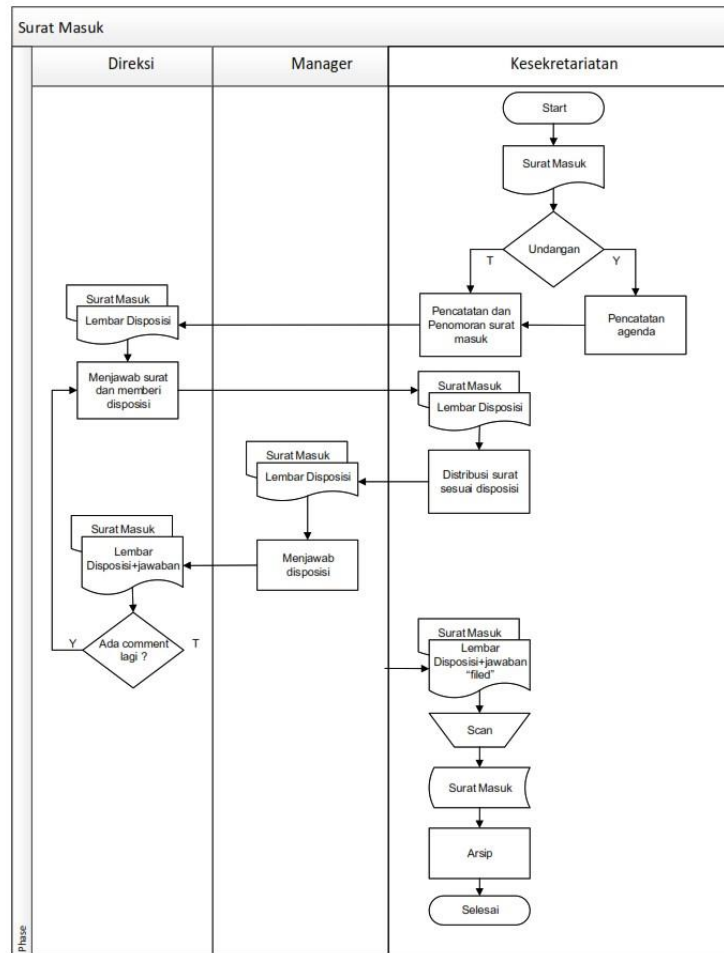
Selain itu, SharePoint menyediakan fitur pencarian dokumen melalui bilah pencarian (search bar) dengan menggunakan nama file, kata kunci, atau metadata tertentu, sehingga pencarian arsip menjadi lebih cepat dibandingkan sistem manual. Riwayat aktivitas file juga tercatat, seperti tanggal unggah, siapa yang terakhir membuka atau mengedit dokumen, sehingga transparansi dan akuntabilitas tetap terjaga.

Melalui penerapan OneDrive SharePoint, PT Jakarta Konsultindo menunjukkan komitmennya dalam melakukan digitalisasi arsip untuk meningkatkan kinerja administrasi dan efisiensi kerja. Sistem ini sangat mendukung dinamika proyek karena dokumen dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, selama terhubung dengan internet dan menggunakan akun organisasi. Berikut Flowchart Prosedur Surat Masuk di Divisi Administrasi Proyek

Gambar 4.1 Flowchart Prosedur 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



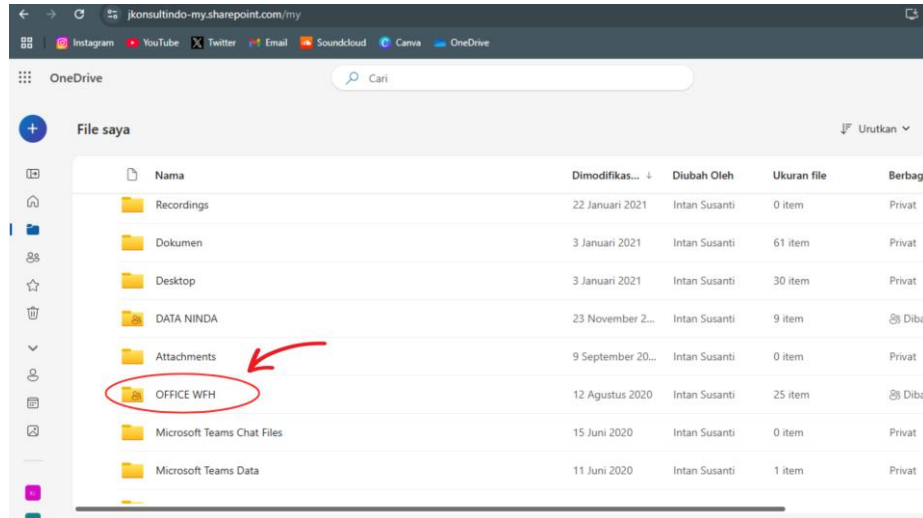
Sumber: PT Jakarta Konsultindo

Tahap awal dalam proses pengarsipan surat masuk secara digital di PT Jakarta Konsultindo adalah dengan mengakses akun **OneDrive SharePoint** milik perusahaan. Platform ini merupakan bagian dari ekosistem **Microsoft 365** yang menyediakan layanan penyimpanan, pengelolaan, dan berbagi file secara daring, terintegrasi, serta terlindungi. Dalam praktiknya, penulis memperoleh akses menggunakan akun milik mentor, yaitu Ibu Intan Susanti. Melalui akun tersebut, penulis dapat melihat, mengunggah, serta mengelola dokumen-dokumen surat masuk yang menjadi tanggung jawab Divisi Administrasi Proyek. Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.2

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

Gambar 4.2 Tampilan Onedrive



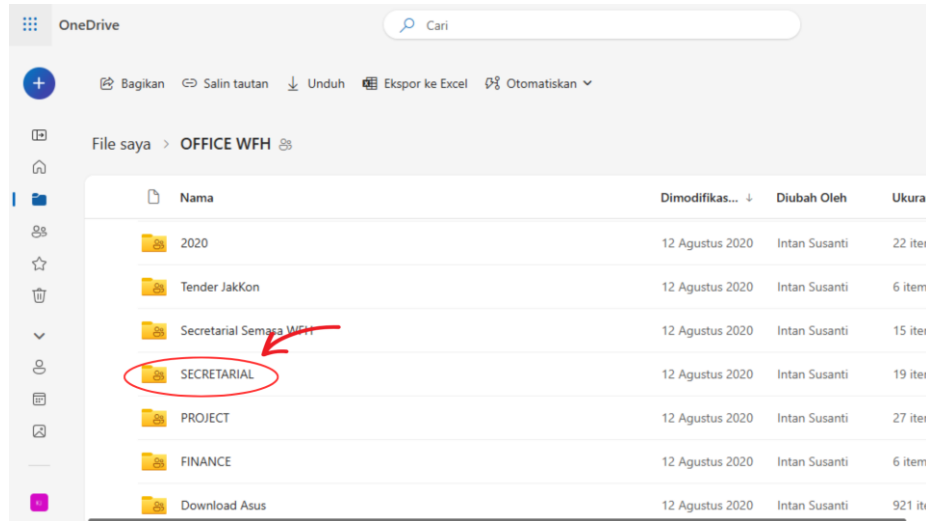
Sumber : jkonsultindo.sharepoint.com, 2025

Langkah kedua yang dilakukan setelah berhasil masuk ke sistem adalah mengakses folder utama bernama “OFFICE WFH”. Folder ini menjadi pusat penyimpanan seluruh dokumen yang dikerjakan selama masa kerja jarak jauh (Work From Home). PT Jakarta Konsultindo membagi struktur penyimpanan berdasarkan fungsi dan divisi agar seluruh pengguna dapat dengan mudah mengakses dokumen yang relevan. Adanya folder ini juga merupakan salah satu bentuk adaptasi perusahaan terhadap sistem kerja digital yang kini menjadi kebutuhan utama dalam lingkungan kerja modern. Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.3

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

Gambar 4.3 Tampilan Folder OFFICE WFH



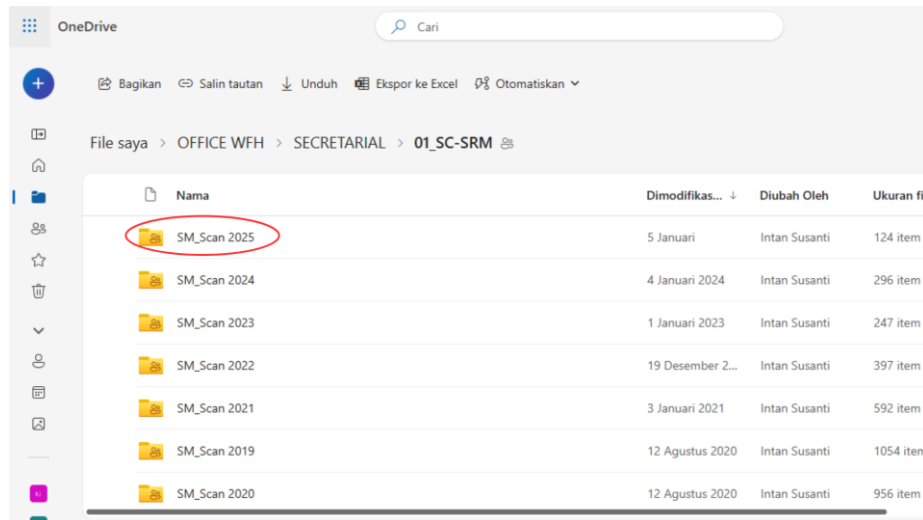
Sumber : jkonsultindo.sharepoint.com, 2025

Langkah ketiga dalam proses ini adalah masuk ke dalam subfolder yang bernama “SECRETARIAL”. Folder ini berfungsi sebagai pusat administrasi untuk seluruh dokumen kesekretariatan, termasuk surat menyurat, notulen rapat, memo internal, dan dokumen administratif lainnya. Dengan folder ini, segala bentuk kegiatan dokumentasi administratif dapat diarsipkan dengan baik dan mudah untuk ditelusuri kembali ketika dibutuhkan. Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.4

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

Gambar 4.4 Tampilan Folder SECRETARIAL



Sumber : jkonsultindo.sharepoint.com, 2025

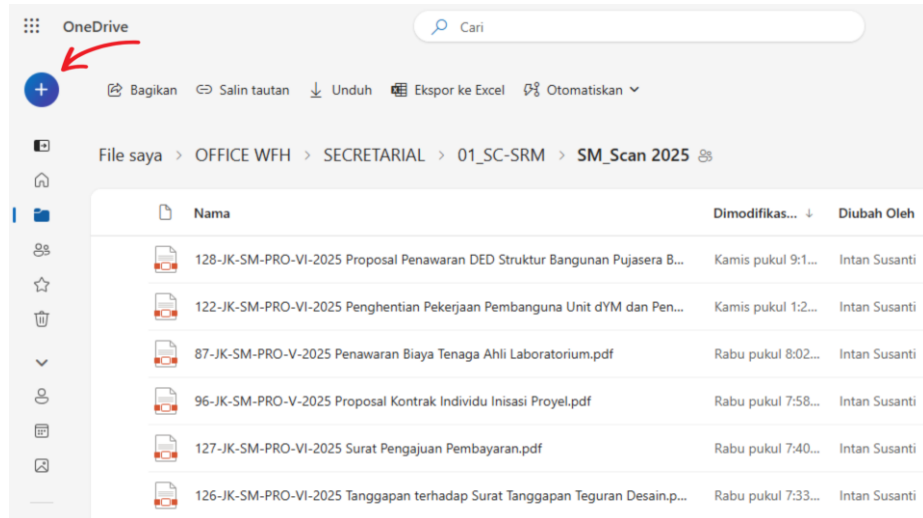
Pada tahap keempat, setelah berhasil masuk ke dalam folder **SECRETARIAL**, pengguna diarahkan untuk membuka subfolder “**01_SC-SRM**”. Nama folder ini merupakan singkatan dari kode internal perusahaan yang menunjukkan klasifikasi dokumen **Surat Masuk (SM)** yang telah melalui proses penanganan oleh bagian kesekretariatan. Penggunaan kode klasifikasi tersebut mencerminkan adanya sistem pengelolaan dokumen digital yang terstruktur dengan baik, sehingga mendukung prinsip keteraturan dan efisiensi dalam proses pengarsipan.

Selanjutnya, pada tahap kelima, setelah berada di dalam folder “**01_SC-SRM**”, pengguna memilih folder yang sesuai dengan tahun berjalan — dalam contoh ini adalah “**SM_Scan 2025**”. Folder ini digunakan sebagai tempat penyimpanan semua dokumen surat masuk yang diterima perusahaan selama tahun 2025. Setiap dokumen yang diarsipkan di dalamnya telah dipindai terlebih dahulu dan diberi nama file mengikuti format penomoran surat yang berlaku di PT Jakarta Konsultindo. Penamaan file biasanya mencakup nomor urut, kode unit atau divisi, jenis dokumen, serta bulan dan tahun, sehingga mempermudah pencarian dan identifikasi dokumen ketika diperlukan. Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.5

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

Gambar 4.5 Tampilan SM SCAN 2025



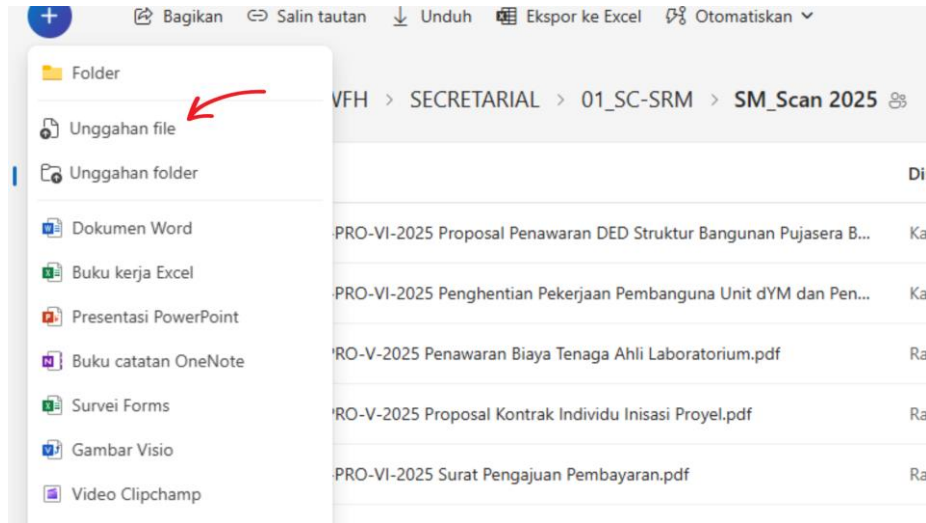
Sumber : jkonsultindo.sharepoint.com, 2025

Langkah keenam adalah mengklik ikon tambah berwarna biru (+) yang terdapat di sisi kiri atas tampilan layar. Tombol ini digunakan untuk menambahkan file atau folder baru ke dalam sistem SharePoint. Fitur ini memudahkan pengguna untuk memperbarui konten folder secara langsung dari perangkat yang digunakan. Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.6

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

Gambar 4.6 Tampilan Unggahan File



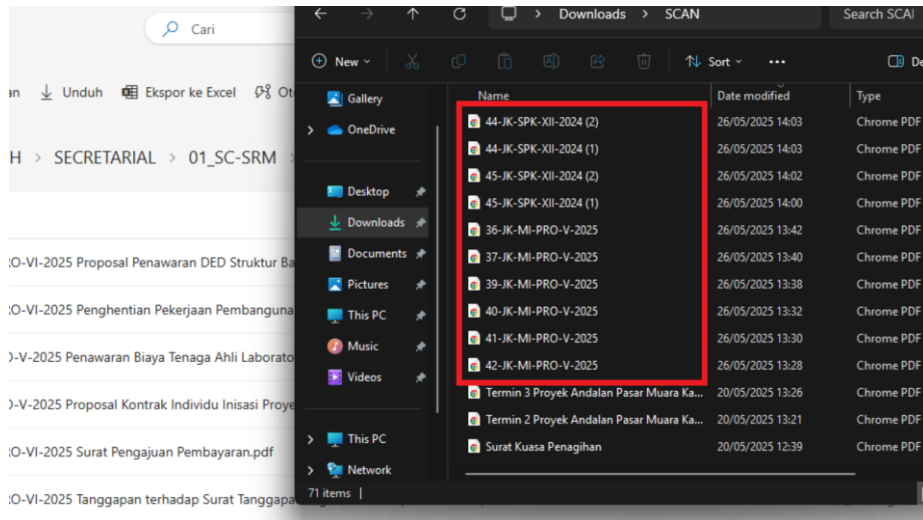
Sumber : jkonsultindo.sharepoint.com, 2025

Langkah ketujuh adalah memilih menu “Unggahan file” untuk mulai mengunggah file surat masuk yang sebelumnya telah dipindai dalam format PDF dari komputer lokal. Pengguna cukup mencari file yang dimaksud di folder komputer, lalu memilihnya untuk diunggah ke sistem. Sistem akan secara otomatis memproses dan menyimpan file ke dalam folder tujuan, yaitu SM_Scan 2025. Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.7

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

Gambar 4.7 Tampilan File Explorer



Sumber : jkonsultindo.sharepoint.com, 2025

Pada tahap kedelapan, setelah proses unggahan selesai, file surat masuk dinyatakan berhasil diarsipkan secara digital. Dokumen tersebut akan langsung tampil di dalam daftar isi folder dan dapat diakses kapan saja oleh pengguna yang memiliki hak akses. Sistem secara otomatis merekam metadata dokumen, seperti tanggal dan waktu unggah, serta identitas pengguna terakhir yang melakukan perubahan pada file. Fitur ini mempermudah proses pelacakan dan audit dokumen apabila diperlukan di kemudian hari.

Dengan menyelesaikan delapan langkah tersebut, pengarsipan surat masuk di PT Jakarta Konsultindo dapat terlaksana secara terstruktur, rapi, dan efisien. Prosedur ini mencerminkan upaya transformasi digital yang diterapkan perusahaan dalam pengelolaan arsip, yang tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja, tetapi juga menjaga keamanan serta keteraturan data administrasi. Penerapan sistem pengarsipan digital ini menjadi solusi yang relevan dan mendukung kelancaran administrasi proyek, khususnya di era kerja hybrid yang menuntut tingkat fleksibilitas dan aksesibilitas tinggi terhadap dokumen dan informasi.

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

4.2 Prosedur Pengarsipan Secara Fisik (Manual)

Selain pengarsipan digital yang terintegrasi melalui **OneDrive SharePoint**, PT Jakarta Konsultindo juga tetap mempertahankan sistem pengarsipan secara fisik sebagai bagian dari dokumentasi resmi perusahaan. Pengarsipan fisik berfungsi sebagai pelengkap sekaligus cadangan dari sistem digital, khususnya untuk dokumen-dokumen yang membutuhkan tanda tangan basah, lampiran legal, atau dokumen penting yang harus disimpan dalam bentuk asli untuk keperluan administratif, audit, maupun aspek hukum. Divisi Administrasi Proyek bertanggung jawab penuh terhadap penataan dan penyimpanan seluruh surat masuk secara fisik sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan perusahaan.

Proses pengarsipan surat masuk secara fisik dilakukan dengan mengkombinasikan dua pendekatan, yaitu **sistem subjek** dan **sistem numerik**. Kedua metode ini diterapkan secara bersamaan untuk memastikan kerapian serta memudahkan pencarian dokumen di kemudian hari. Setiap surat yang diterima diproses sesuai prosedur, dimulai dari pencatatan, pembuatan disposisi, tindak lanjut, hingga penyimpanan akhir dalam bentuk fisik.

Pada sistem **subjek**, arsip dikategorikan terlebih dahulu berdasarkan jenis dokumen dan tahun penerimaan. Semua surat masuk dikelompokkan ke dalam folder yang dilabeli sesuai tahun penerimaannya. Sebagai contoh, surat-surat yang diterima pada tahun 2025 disimpan dalam folder bertuliskan **SM PRO 2025**, sementara surat dari tahun 2024 ditempatkan di folder **SM PRO 2024**, dan seterusnya. Label “SM” merupakan singkatan dari *Surat Masuk*, sedangkan “PRO” merujuk pada *Proyek*, kemudian diikuti angka tahun untuk menunjukkan periode penyimpanan.

Setelah pengelompokan berdasarkan tahun selesai, langkah berikutnya adalah pengarsipan dengan **sistem numerik**. Dalam sistem ini, penataan dokumen mengikuti nomor disposisi yang bersifat unik dan berurutan sesuai waktu surat diterima. Nomor disposisi ini biasanya mencakup urutan angka, inisial perusahaan, jenis dokumen, bulan, dan tahun penerimaan. Sebagai contoh, surat dengan nomor **89/JK/SM-PRO/V/2025** akan ditempatkan



© 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

sebelum surat dengan nomor **90/JK/SM-PRO/V/2025**, karena diterima lebih dulu secara kronologis. Format penomoran ini juga memuat informasi penting, seperti inisial perusahaan (**JK – Jakarta Konsultindo**), jenis dokumen (**SM-PRO – Surat Masuk Proyek**), bulan penerimaan (**V – Mei**), dan tahun penerimaan (**2025**). Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.8

Gambar 4.8 Nomor Surat Disposisi

JAKKON
a member of JAKPRO GROUP

LEMBAR DISPOSISI

No. /Tanggal Agenda : 92/JK/SM-PRO/V/2025 06-05-2025
No. /Tanggal Surat : 01/SPM/VIII/2025 29-04-2025
Sifat Surat :
Perihal : Pengawasan Harga Pengadaan sandir sauranger
Dari : Tri Yusharyanto

Disposisi	Diteruskan kepada
<u>Sudah dilakukan nego dgn TA ybs yaitu sampai pendgr T1 dari 50% menjadi 30% dan T2 dr 30% menjadi 50%. Aji 4/ dibuktikan SPK & MI ngn. Tks 06/5</u>	

JAKARTA
Sumber : Penulis 2025

Penerapan **sistem numerik** di dalam folder **SM PRO 2025** dilakukan dengan mengikuti urutan nomor surat disposisi, bukan berdasarkan nama pengirim maupun isi surat. Jika suatu dokumen perlu ditemukan berdasarkan nomor agendanya, petugas hanya perlu mencocokkan nomor tersebut dengan urutan surat yang ada dalam folder yang tepat. Cara ini sangat membantu dalam mempercepat proses pencarian dokumen, khususnya ketika diperlukan untuk keperluan internal perusahaan, audit, atau penyusunan laporan kegiatan proyek. Contoh Gambar Terlampir di Gambar 4.9 dan Gambar 4.10



© 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

Gambar 4.9 Folder Arsip Surat Masuk

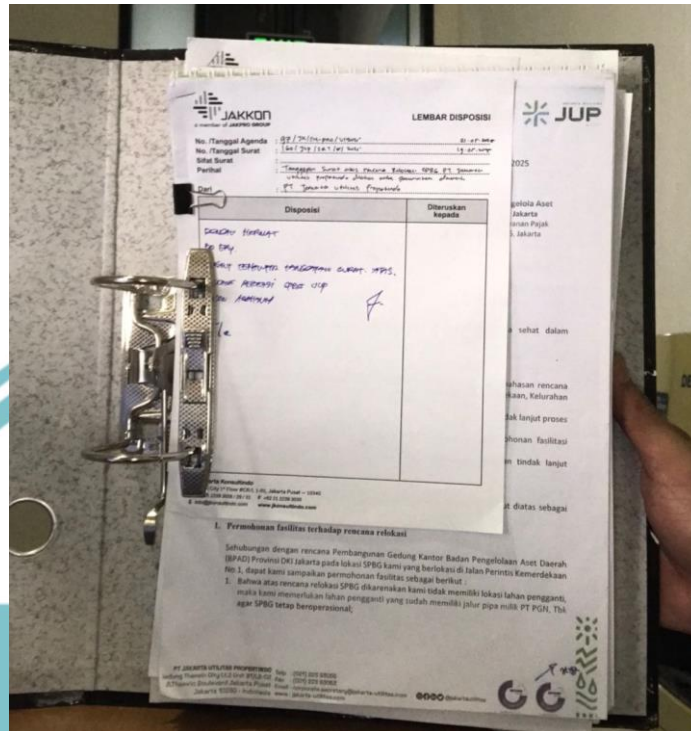


Sumber : Penulis 2025

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

Gambar 4.10 Arsip Surat Masuk



Sumber : Penulis 2025

Proses pengarsipan surat masuk secara fisik dimulai saat surat diterima langsung oleh petugas kesekretariatan. Selanjutnya, surat dicatat ke dalam daftar surat masuk, baik secara manual maupun melalui file Excel, lalu dibuatkan lembar disposisi untuk diteruskan kepada manajer proyek atau pimpinan yang berwenang. Setelah disposisi diberikan dan ditindaklanjuti oleh pihak terkait, dokumen dikembalikan ke bagian administrasi untuk diarsipkan.

Dokumen-dokumen tersebut disusun berdasarkan urutan nomor disposisi. Untuk menjaga kualitas fisik surat, biasanya dokumen dimasukkan ke dalam plastik sheet atau dijepit dengan rapi. Folder-folder yang berisi dokumen ini kemudian disimpan dalam lemari arsip khusus yang berada di ruang arsip Divisi Administrasi Proyek. Masing-masing lemari dilengkapi label yang menjelaskan isi folder di dalamnya, sehingga memudahkan proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan kembali.

Penerapan dua sistem ini memberikan banyak keuntungan, antara lain meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, menjaga ketertiban

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

administrasi, dan mempermudah pencarian dokumen berdasarkan tahun atau nomor surat. Selain itu, pengarsipan fisik tetap diperlukan sebagai dokumen legal yang sah untuk berbagai keperluan, khususnya untuk surat-surat penting yang belum sepenuhnya dapat digantikan oleh versi digital.

Dengan prosedur pengarsipan fisik yang rapi dan sesuai standar, PT Jakarta Konsultindo mampu menciptakan lingkungan administrasi yang profesional dan dapat dipertanggungjawabkan. Sistem ini bukan hanya sebagai pelengkap pengarsipan digital, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga integritas dokumen dan bukti kerja perusahaan.

4.3 Hambatan dan Solusi Prosedur Pengarsipan

Dalam pelaksanaan prosedur pengarsipan surat masuk di Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo, meskipun telah mengikuti alur kerja yang sistematis dan teratur, tetap saja ditemukan sejumlah hambatan selama proses administrasi berlangsung. Hambatan-hambatan ini dapat memengaruhi efektivitas kerja serta akurasi pengelolaan dokumen jika tidak segera diatasi dengan tepat. Oleh sebab itu, mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul beserta upaya penyelesaiannya menjadi hal penting untuk memastikan sistem pengarsipan berjalan secara optimal.

Salah satu hambatan utama yang sering terjadi adalah keterlambatan dalam pencatatan surat masuk. Hal ini umumnya disebabkan oleh tingginya beban kerja bagian kesekretariatan atau terbatasnya jumlah personel yang menangani administrasi surat secara khusus. Akibatnya, surat yang baru diterima tidak segera dicatat atau diberi nomor agenda, sehingga proses disposisi pun ikut tertunda. Untuk mengatasi masalah ini, perusahaan dapat memanfaatkan sistem pencatatan berbasis digital agar proses pencatatan lebih cepat dan otomatis, serta mempertimbangkan penambahan staf atau memberikan pelatihan untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Hambatan lainnya adalah ketidakkonsistenan dalam pengisian lembar disposisi oleh manajemen. Terkadang, instruksi yang diberikan kurang jelas atau terlalu singkat sehingga menyulitkan pelaksana untuk menindaklanjuti surat sesuai arahan. Kondisi ini bisa menimbulkan miskomunikasi atau

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

keterlambatan dalam merespons. Solusi yang dapat dilakukan adalah menyusun pedoman pengisian disposisi yang baku, serta melakukan sosialisasi secara berkala kepada para pimpinan agar instruksi tertulis disampaikan secara jelas dan mudah dimengerti.

Dari sisi teknis, kendala lain muncul pada saat penelusuran dokumen lama karena sistem klasifikasi arsip belum sepenuhnya terintegrasi secara digital. Pencarian dokumen secara manual melalui arsip fisik memerlukan waktu lama, terutama jika jumlah surat masuk cukup besar. Untuk mengatasi hal ini, perusahaan dapat memperkuat pengarsipan digital dan melakukan indeksasi dokumen yang lebih sistematis sehingga pencarian bisa dilakukan dengan cepat melalui kata kunci atau nomor surat.

Selain itu, terdapat juga kendala dalam perawatan arsip fisik, seperti kerusakan dokumen akibat penyimpanan jangka panjang atau kondisi ruang arsip yang kurang baik. Arsip penting dapat rusak karena kelembapan, debu, atau penataan yang kurang rapi. Untuk itu, perlu dilakukan perawatan ruang arsip secara rutin, serta menyediakan sarana penyimpanan yang sesuai standar, seperti map khusus, rak tertutup, dan box arsip yang tahan lama.

Terakhir, hambatan yang bersifat non-teknis namun cukup berpengaruh adalah kurangnya kesadaran sebagian pegawai akan pentingnya pengarsipan yang tertib. Beberapa masih memandang pengarsipan hanya sebagai pekerjaan administratif tanpa memahami nilai jangka panjangnya bagi perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan perlu meningkatkan kesadaran seluruh pegawai melalui pelatihan, sosialisasi, serta internalisasi budaya kerja yang menghargai dokumentasi sebagai bagian dari profesionalisme.

Dengan mengenali hambatan-hambatan ini dan menerapkan solusi yang tepat, diharapkan sistem pengarsipan surat masuk di Divisi Administrasi Proyek PT Jakarta Konsultindo dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan selaras dengan kebutuhan perkembangan perusahaan ke depannya.