

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP KONVENSIONAL PADA
DIVISI ADMINISTRASI KEUANGAN DI PT. BERLIAN LAJU
TANKER TBK**

YASHI NICAFISA RIVENTA BR GINTING

1712422051



Intelligentia - Dignitas

**Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan gelar Sarjana Terapan pada Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN DIGITAL**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2026

**ANALYSIS OF CONVENTIONAL RECORDS MANAGEMENT
IN THE FINANCIAL ADMINISTRATION DIVISION AT PT.
BERLIAN LAJU TANKER TBK**

YASHI NICAFISA RIVENTA BR GINTING

1712422051



**This final project is prepared to fulfill one of the requirements for
obtaining the Bachelor of Applied Science degree at the Faculty of
Economics and Business, Universitas Negeri Jakarta.**

**BACHELOR OF APPLIED SCIENCE PROGRAM
DIGITAL OFFICE ADMINISTRATION
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2026**

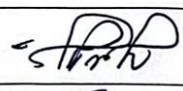
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR BENTUK : SKRIPSI

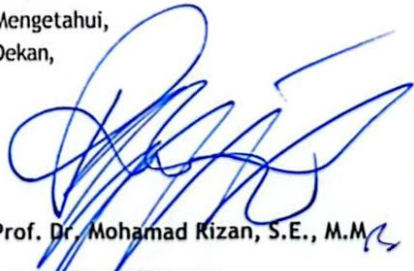
Nama Mahasiswa : Yashi Nicaflsa Riventa Br. Ginting
 NIM : 1712422051
 Program Studi/Fakultas : Administrasi Perkantoran Digital/Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Judul Penelitian : Pengelolaan Arsip Konvensional Pada Divisi Administrasi Keuangan Di PT. Berlian Laju Tanker Tbk

Ini telah dipertahankan dihadapan dewan penguji dan dinyatakan *Lulus/ Tidak Lulus**
 Ujian Tugas Akhir oleh Tim Penguji pada Tanggal 18 Juni 2026

Tim Penguji,

Ketua Penguji	Roni Faslah, S.Pd., M.M.	
	NIP. 197510152003121001	
Penguji 1	Mayang Riyantie, S.I.Kom., M.I.Kom.	
	NIP. 198912082024062001	
Penguji 2	Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM.	
	NIP. 198804202023212062	
Pembimbing 1	Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.	
	NIP. 198101142008122002	
Pembimbing 2	Suherdi, S.Pd., S.H., M.M.	
	NIP. 198810252022031002	

Mengetahui,
 Dekan,


 Prof. Dr. Mohamad Rizan, S.E., M.M.
 NIDN/NUPTK/0027067204

Koordinator Program Studi,


 Roni Faslah, S.Pd, M.M
 NIDN/NUPTK. 0015107503

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yashi Nicaflsa Riventa Br. Ginting

NIM : 1712422051

Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital

Saya menyatakan bahwa skripsi berjudul "Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional Pada Divisi Administrasi Keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk" sepenuhnya merupakan hasil karya ilmiah saya sendiri. Segala bentuk kutipan, rujukan, maupun pemikiran pihak lain telah dicantumkan secara tepat sesuai dengan standar etika dan kaidah penulisan akademik yang berlaku.

Pernyataan ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa paksaan dari pihak mana pun. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa karya ini mengandung plagiarisme atau tidak sepenuhnya merupakan hasil saya sendiri, saya bersedia menerima seluruh sanksi akademik sesuai ketentuan Universitas Negeri Jakarta, termasuk pencabutan gelar akademik.

Jakarta, 20 Juli 2026


Yashi Nicaflsa Riventa

NIM. 1712422051

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yashi Nicaflsa Riventa Br. Ginting
No. Registrasi : 1712422051
Jenjang : Diploma 4
Program Studi : Administrasi Perkantoran Digital
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini saya menyatakan, bahwa saya:

1. Telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan di FEB UNJ,
2. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang ditetapkan Program Studi,
3. Telah memenuhi syarat jumlah SKS sesuai ketentuan ditetapkan FEB UNJ,
4. Tidak melakukan pemalsuan tanda tangan pihak manapun pada berkas pendaftaran ujian Skripsi/Karya Ilmiah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan kelulusan dan pencabutan ijazah yang telah saya peroleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 20 Juli 2026

Yang membuat pernyataan,



Yashi Nicaflsa Riventa

NIM. 1712422051

LEMBAR PERNYATAAN PUBLIKASI SKRIPSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Yashi Nicaifisa Riventa Br. Ginting
NIM : 1712422051
Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Perkantoran Digital
Alamat email : yashinicaifisa04@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

☒ Skripsi ☐ Tesis ☐ Disertasi ☐ Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional Pada Divisi Administrasi Keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 20 Juli 2026

Penulis

(Yashi Nicaifisa Riventa)

ABSTRAK

Yashi Nicaflsa Riventa Br Ginting. 2026. 1712422051. Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional Pada Divisi Administrasi Keuangan Di PT. Berlian Laju Tanker TBK. Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip konvensional dalam proses administrasi keuangan, sistem penyimpanan arsip keuangan, tantangan yang dihadapi, serta upaya peningkatan keamanan pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Administrasi Keuangan PT. Berlian Laju Tanker Tbk. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Informan penelitian berjumlah empat orang yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling. Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip konvensional masih diterapkan secara aktif dan berjalan berdampingan dengan sistem digital karena dokumen fisik memiliki nilai autentik sebagai bukti administrasi dan pertanggungjawaban. Sistem penyimpanan arsip dilakukan secara manual menggunakan lemari arsip dengan klasifikasi berdasarkan jenis transaksi dan periode waktu sehingga memudahkan proses temu kembali dokumen. Namun, pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa tantangan, yaitu keterbatasan ruang penyimpanan akibat meningkatnya volume dokumen, belum diterapkannya jadwal retensi dan pemusnahan arsip secara berkala, serta potensi kerusakan dokumen fisik yang berdampak pada efisiensi kerja. Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keamanan pengelolaan arsip meliputi penataan dan pemeliharaan arsip secara rutin, penerapan jadwal retensi arsip, serta digitalisasi melalui pemindaian dokumen sebagai arsip cadangan. Penerapan sistem penyimpanan hibrida yang mengintegrasikan arsip fisik dan digital diharapkan mampu meningkatkan efektivitas, keamanan, dan keberlanjutan pengelolaan arsip di lingkungan perusahaan.

Kata Kunci: Arsip Konvensional, Dokumen Keuangan, Administrasi Keuangan, Sistem Penyimpanan Arsip, Digitalisasi Arsip.

ABSTRACT

Yashi Nicafisa Riventa Br Ginting. 2026. 1712422051. Analysis of Conventional Records Management in the Financial Administration Division at PT. Berlian Laju Tanker TBK. Digital Office Administration Program, Faculty of Economics and Business, Universitas Negeri Jakarta.

This study aims to analyze the conventional records management system in the financial administration process, the financial records storage system, the challenges encountered, and the efforts to improve the security of conventional records management in the Financial Administration Division of PT. Berlian Laju Tanker Tbk. This research employed a qualitative approach using a case study method. Data were collected through observation, interviews, documentation, and literature review. Four informants were selected using a purposive sampling technique. Data were analyzed using the interactive model of Miles and Huberman, consisting of data reduction, data display, and conclusion drawing. The findings reveal that the conventional records management system is still actively implemented and operates alongside the digital records system because physical documents possess high authenticity as administrative evidence and accountability. Financial records are stored manually in filing cabinets and classified according to transaction type and time period, facilitating efficient records retrieval. However, several challenges remain, including limited storage space due to the increasing volume of documents, the absence of a regular records retention and disposal schedule, and the potential risk of physical document deterioration, all of which reduce operational efficiency. Efforts to enhance records security include routine organization and maintenance of physical records, the implementation of a records retention schedule, and the digitization of documents through scanning as backup records. The implementation of a hybrid records management system integrating physical and digital records is expected to improve the effectiveness, security, and sustainability of records management within the company.

Keywords: *conventional records management, financial records, financial administration, records storage system, records digitization.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan karuniaNya sehingga penyusunan skripsi ini yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional Pada Divisi Administrasi Keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk” yang bertujuan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta.

Skripsi ini dapat terselesaikan karena adanya bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, tidak lupa peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dewi Nurmalasari S.Pd., M.M selaku Dosen Pembimbing 1.
2. Bapak Suherdi, S.Pd., S.H., M.M selaku Dosen Pembimbing 2.
3. Seluruh staf divisi finance PT. Berlian Laju Tanker Tbk yang sudah memberikan kesempatan dan mendukung selama proses penulisan skripsi ini.
4. Orang tua dan kakak yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
5. Teman-teman 17 bimbingan yang sudah bersama-sama memberikan dukungan selama menjalani perkuliahan.
6. Teman-teman D4 Administrasi Perkantoran Digital kelas A yang telah memberikan *support* satu sama lain.

Penulis berharap hasil penelitian skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan menambah pengetahuan untuk peneliti.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iv
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	v
LEMBAR PERNYATAAN PUBLIKASI SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Pertanyaan Penelitian	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Konsep Yang Diteliti	11
1. Definisi Arsip	11
2. Prosedur Pengelolaan Arsip	12
3. Sistem Penyimpanan Arsip	15
4. Manajemen Arsip	17
5. Pengertian Arsip Konvensional	20
6. Kelebihan dan Kekurangan Arsip Konvensional	21
7. Definisi Administrasi Keuangan	23
8. Peran Administrasi Keuangan dalam Perusahaan	24
9. Hubungan Arsip dengan Proses Keuangan	25
B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu	26

BAB III METODE PENELITIAN.....	37
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	37
1. Tempat Penelitian.....	37
2. Waktu Penelitian	37
B. Desain Penelitian	39
C. Sumber Data dan Sampel Penelitian.....	40
1. Sumber Data	40
2. Sampel Penelitian	41
D. Teknik Pengumpulan Data	42
1. Data Primer	42
2. Data Sekunder	45
E. Teknik Keabsahan Data	45
F. Teknik Analisis Data	47
1. Pengumpulan Data.....	48
2. Reduksi Data.....	48
3. Penyajian Data	49
4. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan.....	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	50
A. Deskripsi Data.....	50
1. Unit Analisis dan Lingkup Penelitian	50
2. Deskripsi Partisipan	50
B. Hasil Data.....	51
1. Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional dalam Proses Administrasi Keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk	52
2. Proses Sistem Penyimpanan Arsip Keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk.....	56
3. Tantangan yang muncul dalam pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Keuangan PT. Berlian Laju Tanker Tbk.....	59
4. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan keamanan pengelolaan arsip konvensional Divisi Keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk	62

C. Pembahasan.....	65
1. Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional dalam Proses Administrasi Keuangan	65
2. Proses Sistem Penyimpanan Arsip Keuangan	69
3. Tantangan yang Muncul dalam Pengelolaan Arsip Konvensional pada Divisi Keuangan	74
4. Upaya Untuk Meningkatkan Keamanan Pengelolaan Arsip Konvensional Divisi Keuangan	77
BAB V PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan	84
B. Implikasi	86
1. Implikasi Teoritis	86
2. Implikasi Praktis	88
C. Keterbatasan Penelitian.....	89
D. Rekomendasi.....	90
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN.....	100
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	119

Intelligentia - Dignitas

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hasil Pra Riset Penyimpanan Dokumen	6
Gambar 1.2 Hasil Pra Riset Arsip Membantu Kelancaran Kegiatan.....	6
Gambar 1.3 Pra Riset Pengelolaan Arsip di Divisi Keuangan	7
Gambar 3.1 Gambar Sketsa Triangulasi	47
Gambar 3.2 Proses Pengolahan Data.....	49
Gambar 4.1 Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen Konvensional	57
Gambar 4.2 Lemari Penyimpanan Dokumen Baru dan Dokumen Lama yang Tercampur	61
Gambar 4.3 Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional	69
Gambar 4.4 Alur Proses Sistem Penyimpanan Arsip	73
Gambar 4.5 Tantangan yang muncul	77
Gambar 4.6 Upaya untuk Meningkatkan Keamanan Arsip	81

Intelligentia - Dignitas

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Waktu Penelitian	38
Tabel 3.2 Kualitatif Sample Size	42
Tabel 4.1 Tabel Partisipan.....	51
Tabel 4.2 Tema Temuan.....	81



Intelligentia - Dignitas

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Penelitian Skripsi	100
Lampiran 2. Kartu Konsultasi Bimbingan	101
Lampiran 3. Pedoman Observasi	102
Lampiran 4. Kuesioner Pra Riset	103
Lampiran 5. Pedoman Wawancara	104
Lampiran 6. Transkrip Wawancara	106
Lampiran 7. Dokumentasi Wawancara	118



Intelligentia - Dignitas