



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP
DI BAGIAN TATA USAHA KANTOR
SUDIN LINGKUNGAN HIDUP
JAKARTA TIMUR**



TIUR OKTAVIANA

NIM: 2105311038

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR HASIL
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

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

2024

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tiur Oktaviana
NIM : 2105311038
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur

Depok, 6 Agustus 2024

Pembimbing 1

Pembimbing 2

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

Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si.
NIP. 196203061990032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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



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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Tiur Oktaviana
NIM : 2105311038
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 21 Agustus 2024
Waktu : 15.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.

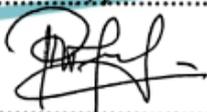
NIP : 196410191989032001

Penguji I : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.

NIP : 197305112024212001

Penguji II : Ratri Kurniasari., M. Ak.

NIP : 199109152022032007


.....

.....

.....

- 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

Penulis bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-NYA karena telah berhasil menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur”.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Selama penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari masih adanya kekurangan dalam penulisan yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis telah mendapatkan banyak bimbingan, pengajaran, dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Endah Wartiningsih., S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan telah memberikan arahan kepada penulis dari awal proses penulisan Tugas Akhir sampai akhirnya dapat terselesaikan.
5. Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Teknis yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan telah memberikan arahan kepada penulis dari awal proses penulisan Tugas Akhir sampai akhirnya dapat terselesaikan.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis selama masa perkuliahaan 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



Hak Cipta :

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

7. Ibu Yuyun Yuningsih mentor saya selama melaksanakan magang di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur terima kasih telah meluangkan waktu, tenaga, dan juga memberikan arahan yang baik selama melaksanakan magang. Dan seluruh karyawan bagian tata usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur yang telah meluangkan waktunya dan memberikan arahan dengan baik kepada penulis selama melaksanakan magang.
8. Bapak tercinta yang sudah dipanggil tuhan lebih dulu Sabar Simatupang, terima kasih telah merawat penulis dari kecil. Terima kasih atas kasih dan sayang yang telah diberikan semasa hidup kepada penulis sehingga penulis bisa tumbuh menjadi anak perempuan yang kuat. Terima kasih untuk doa yang dikirimkan dari atas sana untuk penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
9. Mamah tercinta Intan Hutagalung, terima kasih telah merawat penulis dari kecil sampai sekarang. Terima kasih untuk nasihat yang selalu diberikan untuk bekal kehidupan penulis di masa yang akan datang. Terima kasih atas pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis untuk menjalankan pendidikan. Terima kasih untuk selalu memberikan semangat dan dukungan selama penulis melakukan perkuliahan sampai dengan menyusun Tugas Akhir.
10. Abang Aris Hasiholan Simatupang dan keluarga, terima kasih telah memberikan semangat dan motivasi bagi penulis selama proses perkuliahan sampai penulisan Tugas Akhir.
11. Teman semasa perkuliahan penulis Mita, Prada, Desy, Karisma, Nayla, Amel, dan Tiara terima kasih sudah mau menemani masa-masa awal perkuliahan penulis sampai menyelesaikan Tugas Akhir. Terima kasih atas setiap waktu yang diluangkan, memberikan dukungan, motivasi, semangat, doa, dan juga menjadi pendengar yang baik. Banyak hal yang belum bisa penulis lakukan bersama dengan kalian dan penulis berharap dimasa yang akan mendatang kita dapat melakukannya bersama-sama.



Hak Cipta :

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

12. Nissa Aprilia dan Tiara Cantika, terima kasih atas waktu yang telah diluangkan kepada penulis disaat penulis merasa jenuh pada saat proses penulisan Tugas Akhir ini. Terima kasih telah memberikan motivasi, semangat, doa, dan juga menjadi pendengar yang baik. Terima kasih telah senantiasa menemani hidup penulis sampai saat ini.
13. Saya sendiri Tiur Oktaviana. Mengucapkan terima kasih karena telah bertahan atas semua perjuangan, air mata, dan ketidak pastian dalam proses perjalanan yang cukup panjang ini, meskipun sering kali merasa ingin menyerah dan putus asa.



Jakarta, 02 Juli 2024

Tiur Oktaviana
NIM. 2105311038



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat.....	2
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Pengertian Arsip.....	5
2.3 Jenis – Jenis Arsip	6
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	7
2.5 Peralatan Penyimpanan Arsip	12

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI	13
3.1 Sejarah Organisasi	13
3.2 Visi dan Misi Organisasi	14
3.2.1 Visi	14
3.2.2 Misi	14
3.3 Logo Organisasi	14
3.4 Struktur Organisasi	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip	22
4.1.1 Langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan arsip	22
4.1.2 Pengelompokan Arsip Sebelum Disimpan	27
4.2 Hambatan yang dihadapi pada saat melakukan penyimpanan arsip	27
BAB V PENUTUP.....	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Penataan arsip berdasarkan sistem abjad	8
Gambar 2. 2 penataan arsip berdasarkan sistem subyek	9
Gambar 2. 3 Penataan arsip berdasarkan sistem nomor.....	10
Gambar 2. 4 penataan arsip berdasarkan sistem wilayah.....	10
Gambar 2. 5 penataan arsip berdasarkan sistem tanggal.....	11
Gambar 3. 1 Logo Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur	14
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup.....	15
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Penyimpanan Arsip.....	26



Hak Cipta :

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



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara	32
Lampiran 2 Jawaban daftar pertanyaan wawancara.....	32
Lampiran 3 Dokumentasi wawancara.....	33
Lampiran 4 Buku agenda petugas keamanan.....	34
Lampiran 5 Buku agenda staff tata usaha	34
Lampiran 6 Buku panduan nomor klarifikasi arsip.....	35
Lampiran 7 Susunan surat berdasarkan tanggal	36
Lampiran 8 Daftar isi berkas.....	37
Lampiran 9 Map penyimpanan arsip.....	38
Lampiran 10 Kardus penyimpanan arsip	38
Lampiran 11 Rak penyimpanan arsip	39
Lampiran 12 Ruang penyimpanan arsip	39
Lampiran 13 Lemari penyimpanan arsip	40

Hak Cipta :

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

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan hasil dari aktivitas ataupun kejadian yang direkam dengan beragam format dan media menyesuaikan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dirancang dan dipegang oleh instansi pemerintahan (pusat/daerah), institusi pendidikan, bisnis, partai/organsiasi politik, dan kelompok masyarakat.

Secara umum, setiap perusahaan atau instansi memiliki sistem pengelolaan arsip, di mana arsip mencatat setiap aktivitas yang terjadi dalam perusahaan/organisasi yang bersangkutan. Dokumen ini sering kali berbentuk teks atau visual seperti gambar, dan memiliki nilai penting sebagai sumber informasi yang harus dijaga dengan baik oleh perusahaan supaya bisa digunakan kembali untuk kepentingan perusahaan. Oleh karena itu, sebuah perusahaan/organisasi memerlukan prosedur penyimpanan arsip agar membantu dalam proses penyimpanannya.

Salah satu tugas tata usaha disebuah perusahaan yaitu melakukan pemeliharaan dan penyimpanan terhadap dokumen arsip untuk memastikan supaya dokumen arsip tersusun dengan baik. Hal ini mencakup pemastian keberadaan arsip dalam kondisi yang baik serta melakukan langkah langkah perlindungan seperti pengamanan dari kerusakan fisik atau bahaya lainnya. Oleh karena itu sebuah instansi perlu adanya tata usaha agar dapat membantu dalam penyimpanan arsip supaya tetap terjaga dan tetap aman.

Di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, prosedur dalam penyimpanan arsip sudah bisa dikatakan baik. Akan tetapi dalam melakukan penyimpanannya belum tertata dengan rapih sehingga ketika mencari arsip itu kembali sulit untuk ditemukan. Mengingat bahwa arsip adalah sebuah informasi penting yang berguna untuk instansi/organisasi sebagai alat untuk menindak lanjuti pekerjaan sehingga perlu perhatian khusus dalam penyimpanannya.

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

Setelah mempertimbangkan hal tersebut dan menyadari betapa pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam proses penyimpanannya, penulis merasa tertarik untuk membahas lebih mendalam mengenai. **“PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA KANTOR SUDIN LINGKUNGAN HIDUP JAKARTA TIMUR”**

1.2 Ruang Lingkup

- a. Prosedur penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.
- b. Hambatan apa saja yang dihadapi pada penyimpanan arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.

1.3 Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana prosedur penyimpanan arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.

1.4 Manfaat

- a. Dalam Penulisan Tugas Akhir dan Praktek Kerja Lapangan penulis berharap bisa untuk menetapkan teori – teori mata kuliah kearsipan yang didapatkan selama perkuliahaan dan juga membandingkan secara langsung dengan yang dialami oleh penulis selama di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur.

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. Penulis juga berharap dalam penulisan Tugas Akhir atau Praktek Kerja Lapangan ini bisa berguna bagi perusahaan sebagai saran dan masukan yang positif baik perusahaan serta sebagai bahan evaluasi terhadap tahap-tahap dalam prosedur penyimpanan arsip serta sebagai bahan refrensi bagi pihak yang membutuhkan terutama bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta program studi Diploma III Administrasi Bisnis.

1.5 Metode Pengumpulan Data

- a. Wawancara
Melakukan proses diskusi secara langsung dengan Karyawan yang menangani surat dibagian tata usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, untuk menunjang penulisan laporan akhir penulis. Penulis melakukan proses tanya jawab mengenai prosedur penyimpanan arsip di kantor tersebut kepada karyawan yang menangani surat dibagian tata usaha. Daftar pertanyaan dan jawaban terlampir dilampiran 1.
- b. Dokumentasi
Penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi melalui proses pekerjaan dan kegiatan yang penulis lakukan yang berkaitan dengan judul yang diangkat. Dokumentasi terlampir dilampiran 2 sampai 9.

Hak Cipta :

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



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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melangsungkan penjabaran dalam bab-bab sebelumnya, penulis bisa mengambil keputusan bahwa prosedur penyimpanan arsip di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup telah dilangsungkan secara teratur sesuai dengan SOP. Sistem penyimpanan arsip yang dilangsungkan oleh Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur menggunakan sistem kronologis, dalam proses penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologis Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur sudah berlangsung dengan optimal. Namun, terdapat beberapa tantangan yang menghambat kelancaran proses ini. Yaitu kurangnya persediaan peralatan penyimpanan arsip dan ruangan penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan. Kurangnya persediaan peralatan penyimpanan arsip seperti lemari arsip dan juga rak penyimpanan arsip membuat proses dalam penyimpanan arsip menjadi menumpuk dan sulit untuk diatur dengan rapih. Selain itu, kondisi ruangan arsip yang kurang diperhatikan dalam keamanan, kerapihan, dan juga kebersihan membuat arsip rentan terhadap kehilangan, membuat arsip susah untuk ditemukan, dan mengalami kerusakan karena penumpukan.

Hambatan lain yang dihadapi yaitu tidak adanya petugas khusus yang menangani arsip di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur sehingga dalam pengelolaan arsip tidak tersusun secara rapih sehingga menyebabkan beberapa dokumen penting menjadi sulit ditemukan atau bahkan hilang. Oleh karena itu, Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur lebih memperhatikan lagi hambatan-hambatan yang terjadi.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

5.2. Saran

Ada beberapa cara yang dapat mengatasi mengatasi hambatan yang dihadapi oleh Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur dalam prosedur penyimpanan arsip. Pertama, Kepala bagian tata usaha sebaiknya menambahkan peralatan penyimpanan arsip seperti lemari atau rak arsip. Sehingga semua dokumen dapat tersimpan dengan baik dan mudah untuk diakses saat dibutuhkan. Cara ini penting untuk memastikan bahwa dokumen arsip tidak hanya tertata dengan rapih tetapi juga terjaga dari kerusakan atau kehilangan. Selain itu, Kepala bagian tata usaha juga perlu memberikan perhatian khusus pada keamanan dan kebersihan ruang penyimpanan arsip.

Kepala bagian tata usaha perlu lebih memperhatikan dan mengawasi kinerja petugas yang menangani arsip. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan yang memadai dan memastikan bahwa petugas tersebut memahami prosedur penyimpanan arsip yang benar. Dengan begitu, arsip dapat disusun dengan rapih dan dokumen-dokumen penting akan mudah ditemukan ketika dibutuhkan kembali. Dengan cara ini diharapkan hambatan yang dihadapi Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup dapat teratasi dengan baik.

Hak Cipta :

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

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



DAFTAR PUSTAKA

- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205>
- Laili, R., Juliati, R., & Laminghton, N. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah dan Administrasi Sosial JIADS*, 18(1), 1–10. <https://ejournal-satyanegara.ac.id/index.php/satyanegara/article/download/50/44>
- Nuraida, I. (2021). *Manajemen Perkantoran*. PT. Kanisius. Bandung
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53. <https://ejournal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/339>
- Rusdi Irawan, L. L. (2019). *Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK*. 2, 9–14. <https://www.academia.edu/download/93511571/12-28-1-PB.pdf>
- Saputro, R. A., & Fitri, M. (2022). Pemanfaatan Foto Dan Arsip Sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah. *Kalpataru: Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah*, 7(2), 126–134. <https://doi.org/10.31851/kalpataru.v7i2.7160>
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 13(1), 65. <https://doi.org/10.33795/j-adbis.v13i1.66>
- Zaqiyah dan Rusdiana. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern* (Edisi Revi). Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip dibagian tata usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur?
2. Bagaimana proses pengelompokan arsip sebelum disimpan?
3. Apa saja hambatan utama yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?
4. Apakah ruang penyimpanan arsip menjadi hambatan dalam melakukan penyimpanan?
5. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang muncul pada saat melakukan penyimpanan arsip?

Lampiran 2 Jawaban daftar pertanyaan wawancara

1. Penerimaan surat, Menyortir surat berdasarkan nomor klasifikasi, Mengurutkan surat berdasarkan tanggal, mencatat surat kedalam daftar isi berkas, dan memasukan surat kedalam map.
2. Arsip dikelompokan berdasarkan system kronologis/tanggal.
3. Persediaan peralatan arsip yang kurang dan tidak ada petugas khusus untuk menangani arsip.
4. Iya.
5. Dengan menambah persediaan peralatan penyimpanan arsip, memperhatikan kondisi ruangan penyimpanan arsip dan memberikan perhatian khusus kepada petugas arsip.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 3 Dokumentasi wawancara



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

Lampiran 4 Buku agenda petugas keamanan

No	Tgl	Dari	Nomor Surat	Tang	Perihal	Diampaikan Kepada
A13	5 Juni 2024	Jepara Pembinaan Hidup Sederhana DRC DKI	0-0226/144-02/2024	14/6/2024	Und. selapan 11 Juni 2024, 09.00 WIB, 2024 meeting, Penyerahan hasil kajian rencana aksi penyelenggaraan kegiatan dalam dan OGD Program Pembangunan tahun 2024	PPL
A14	-	PLN Jakarta Selatan	051/KC/15	5/6/2024	Und. Kamis, 6 Juni 2024, 09.00 WIB, 2024 ke kantor Koordinator Hots 2024 di A. H. 2. Rencana Penanganan Pemadaman tenaga listrik tahun 2024	PSIB3
A15	Wangaya	Kepala Bidang Kesehatan Program OGD Pro DRC DKI	02a/18/14-02	-	Und. Rabu, 12 Juni 2024, 10.00 WIB, 2024 meeting, Kegiatan kekeluargaan dalam rangka Kegiatan 1000 Program di lingkungan Ponds. DRC DKI	TV, PPM
A16	-	Wakil Kepala Bidang	038/18/02-02	-	Und. Rabu, 12 Juni 2024, 13.30 WIB, 2024 meeting, Kegiatan kekeluargaan dalam rangka Kegiatan 1000 Program di lingkungan Ponds. DRC DKI	PPM
A17	-	Kas. MD Pro. DRC DKI	020/02-02	-	Und. Jumat, 14 Juni 2024, 08.00 WIB, 2024 meeting, 09.00 WIB, 2024 meeting, Penyerahan hasil kajian rencana aksi penyelenggaraan kegiatan dalam dan OGD Program Pembangunan tahun 2024	TV
A18	-	Ka Dinas LH Pro. DRC DKI	0-000/xx/00-00	6/6/2024	Und. Jumat, 14 Juni 2024, 10.00 WIB, 2024 meeting, Penyerahan hasil kajian rencana aksi penyelenggaraan kegiatan dalam dan OGD Program Pembangunan tahun 2024	TV
A19	-	Ketua Tim Kerja Sama Ponds	044/100/VI/2024	-	Und. Jumat, 14 Juni 2024, 13.30 WIB, 2024 meeting, Penyerahan hasil kajian rencana aksi penyelenggaraan kegiatan dalam dan OGD Program Pembangunan tahun 2024	TV, PPM

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

Lampiran 5 Buku agenda staff tata usaha

AGENDA SURAT MASUK					AGENDA SURAT MASUK			
NOMOR URUT	TANGGAL DITERIMA	NOMOR AGENDA	KODE KLASIFIKASI	POKOK SURAT	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ASAL SURAT	DITUJUKAN / DIKIRIM	KETERANGAN
1	14/6/24	081	18-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	14/6/24	Kas. PSIB3	PSIB3	Penyerahan
2	-	146	-	Penyerahan Penanganan Kesehatan B - 02/18/02	-	-	PSIB3	CUM LINA
3	-	145	16-02-20	Laporan Penanganan Hots dan Ponds oleh 11 Babinsa DRC DKI	18-11	Kepala PLH Pro. DRC DKI	TV, PSIB3, PPA	11 Babinsa Laporan Penanganan
4	-	146	1-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	-	-	PSIB3	CUM LINA
5	-	147	1-11	Penyerahan Penanganan Perbaikan Kesehatan B - 02/18/02	-	Kepala PLH Pro. DRC DKI	PSIB3	CUM LINA
6	-	148	-	Penyerahan Penanganan Perbaikan Kesehatan B - 02/18/02	-	-	PSIB3	CUM LINA
7	-	149	18-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	10/6/2024	PT. Ponds 2024	PSIB3, Kepala Suku	CUM LINA Ponds 2024
8	-	150	1-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	11/6/2024	PLH Pro. DRC DKI	PSIB3	PLH
9	-	151	1-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	-	Brigade Insan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	PSIB3	CUM LINA Ponds
10	-	152	1-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	18/6/2024	Kas. LH Pro. DRC DKI	PSIB3	CUM LINA
11	-	153	1-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	18/6/2024	Wakil Kepala Bidang	PPM	PPM
12	-	154	1-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	18/6/2024	PT. Hemma DRC DKI	PSIB3	PPM
13	-	155	1-12-02	Penyerahan 1000 Program Kegiatan B - 02/18/02	18/6/2024	Kas. LH Pro. DRC DKI	TV, PSIB3	PPM

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024



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

Lampiran 6 Buku panduan nomor klarifikasi arsip

No	No Klarifikasi	Keterangan	No	No Klarifikasi	Keterangan
1	I	KA. KEARSIPAN	6	VI.	BM. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN
	00	Kebijakan Kearsipan		00	Pemerintahan Kelurahan/Desa
	00 00	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan		00 00	Facilitasi Pengembangan Kelurahan
	00 01	Perumusan Kebijakan		00 01	Administrasi Pemerintahan Kelurahan
	00 02	Masukan dan Dukungan Kebijakan		00 02	Facilitasi Pemusyawaratan Kelurahan
	00 03	Standarisasi, Kewenangan dan Pedoman		00 03	Facilitasi Pengelolaan Keuangan dan Asas
	00 04	Penyusunan Kebijakan		00 04	Pengembangan Kapasitas
	00 05	Penelaahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria		01	Kelengkapan dan Pelatihan Masyarakat
	01	Pembinaan Kearsipan		01 00	Lembaga Masyarakat
	01 00	Akreditasi dan Fasilitas Akreditasi Kearsipan Lembaga Kearsipan Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggaraan Jasa Kearsipan, dan Dilat Kearsipan		01 01	Pembangunan Partisipatif
	01 01	Sertifikasi Arsiparis		01 02	Pendataan Potensi Masyarakat
	01 02	Bina Arsiparis		01 03	Pengembangan Kawasan Kelurahan
	01 03	Bimbingan dan Konsultasi		01 04	Pelatihan Masyarakat
	01 04	Supervisi dan Evaluasi Kearsipan		02	Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
	01 05	Database Bimbingan dan Konsultasi, Supervisi dan Evaluasi		02 00	Budaya Nusantara
	01 06	Facilitasi Kearsipan		02 01	Pemberdayaan Perempuan
	01 07	Bimbingan Teknis dan Pelatihan Kearsipan		02 02	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
	01 08	Pengawasan Kearsipan		02 03	Kesejahteraan Sosial
	01 09	Lomba-Lomba Kearsipan		02 04	Tenaga Kerja Kelurahan
	01 10	Pemasyarakatan Kearsipan		03	Usaha Ekonomi Masyarakat
	01 11	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan		03 00	Usaha Pertanian dan Pangan
	01 12	Jadwal Referensi Arsip		03 01	Usaha Perikanan dan Simpan Pinjam
	02	Pengetahuan Arsip Dinamis		03 02	Produk dan Pemasaran
	02 00	Penciptaan		03 03	Usaha Ekonomi dan Keuangan
	02 01	Penggunaan		03 04	Ekonomi Kelurahan dan Masyarakat Tertinggal
	02 02	Pemeliharaan		04	Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Kelurahan
	02 03	Autentikasi Arsip Dinamis		04 00	Facilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Kelurahan
	02 04	Penyusutan		04 01	Facilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Kelurahan
	02 05	Database Pengetahuan Arsip Dinamis		04 02	Facilitasi Prasarana dan Sarana Kelurahan
	03	Pengetahuan Arsip Statis		04 03	Facilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Kelurahan Naskah Ikat
	03 00	Akuisisi		04 04	Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Kelurahan
	03 01	Sejarah Lisan	7	VII.	PC. ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	03 02	Deflar Pencatatan Arsip Statis		00	Pendaftaran Penduduk
		Penghargaan dan Imbalan		00 00	Kebijakan Pendaftaran Penduduk
		Pengolahan			

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024



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

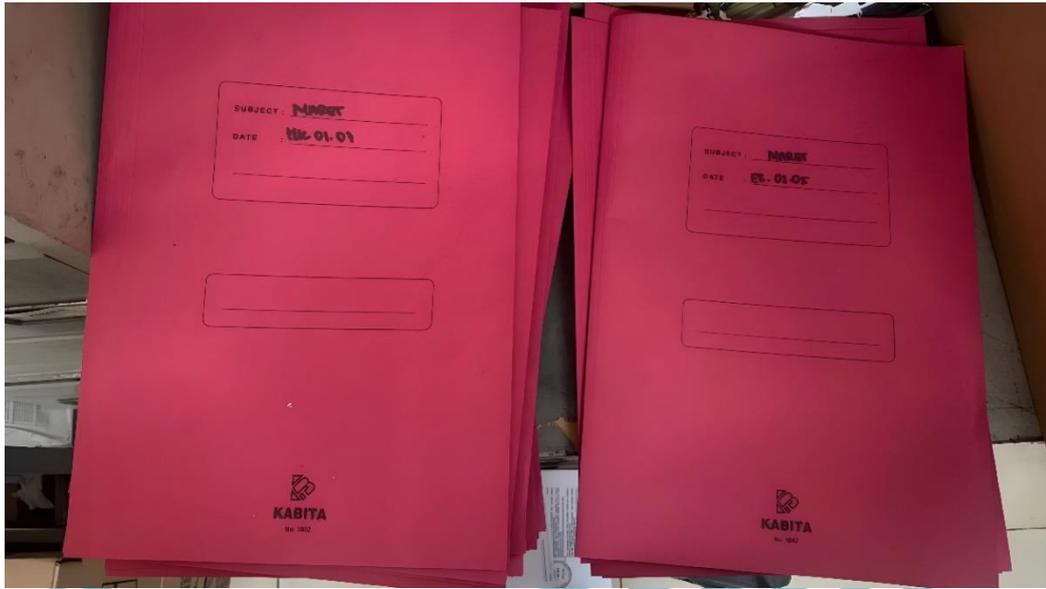
Lampiran 8 Daftar isi berkas

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan	Nomor Surat
15	1	AT 02	Kemampuan dan Keterampilan				
16	1	AT 02	Hukum			Teknis	
17	1	AT 02.00					
18	2	AT 02.03	Bantuan Finansial Hukum				
19	1	AT 02.03				Teknis	
20	1	AT 13	Perindungan Masyarakat				
21	3	AT 13.00	Perencanaan, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perindungan Masyarakat				
22	1	AT 13.00	Unit Selasa 23 April 13.00 WIB Rakorad 5 prioritas Rencana Pelaksanaan Sising Yuris	05 April 2024	3 lembar	Teknis	74
23	2	AT 13.00				Teknis	
24	3	AT 13.00				Teknis	
25	4	AT 13.00				Teknis	
26	5	AT 13.00				Teknis	
27	6	AT 13.00				Teknis	
28	7	AT 13.00				Teknis	
29	8	AT 13.00				Teknis	
30	9	AT 13.00				Teknis	
31	4	AT 13.01	Perencanaan, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Aparatur dan Kembangkan Perindungan Masyarakat				
32	1	AT 13.01				Teknis	

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 9 Map penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

Lampiran 10 Kardus penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

© 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 11 Rak penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

Lampiran 12 Ruang penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024



© 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 13 Lemari penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur

© 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

