



© 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

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL  
MENENGAH DAN ANEKA  
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**



**CAHYA PUSPITASARI**

**NIM : 2105311018**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**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  
TAHUN AJARAN 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 mengemukakan 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 : Cahya Puspitasari  
NIM : 2105311018  
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di  
Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah  
dan Aneka Kementerian Perindustrian

Depok, 7 Agustus 2024

Pembimbing I

**Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec. Dev**  
NIP. 197305112024212001

Pembimbing II

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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



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

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Cahya Puspitasari  
NIM : 2105311124  
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di  
Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah  
dan Aneka Kementerian Perindustrian

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

Hari : Rabu  
Tanggal : 21 Agustus 2024  
Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec. Dev.  
NIP. 197305112024212001  
Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.  
NIP. 196410191989032001  
Penguji II : Drs., Anwar Mustofa, M.Hum.  
NIP. 196410161991031003





**Hak Cipta :**

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

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka Kementerian Perindustrian” dengan tepat waktu.

Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, motivasi, serta doa selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini. Adapun ucapan terima kasih tersebut penulis sampaikan 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, Politeknik Negeri Jakarta;
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta sekaligus pembimbing teknis penulisan laporan tugas akhir yang telah membantu dalam kaidah penulisan tugas akhir berdasarkan pedoman.
4. Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev selaku pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini;
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Direktorat Jenderal IKMA Kemenperin terkhususnya; Bapak Joko, Bapak Dian, Mba Icha, Ibu Ria, Bapak Syamsul, dan Mba Viona yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.



**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

7. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, serta keluarga besar yang telah mendukung baik moril maupun materil, dan senantiasa mendoakan untuk kesuksesan penulis.
8. Kepada Adelia, Adlin, Annisa, Najmi, Syifa, serta teman-teman seperjuangan AB6A dan AB 2021 yang telah mengisi hari selama masa perkuliahan dengan semangat serta selalu sabar membantu penulis dari semester awal hingga akhir.
9. Kepada Ara, Mirah, Putra, Gracia, Lani, dan Azzura yang selalu memberikan dukungan, serta hiburan selama penyusunan laporan.
10. Kepada diri sendiri, terimakasih sudah bertahan dan berjuang sejauh ini. Terimakasih tetap memilih hidup dan berusaha walau seringkali merasa tertinggal atas segala pencapaian. Bahagialah dimanapun kamu berada, apapun kurang dan lebihmu mari merayakan sendiri.
11. Serta pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, atas semua dukungan, motivasi dan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih cukup jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan tugas akhir ini lebih baik lagi.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Depok, 21 Agustus 2024

Cahya Puspitasari



Hak Cipta :

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

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup .....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	3
1.4 Manfaat Penulisan .....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Arsip .....	5
2.2 Jenis-jenis Arsip.....	6
2.3 Manfaat Arsip .....	8
2.4 Pengertian Arsip Inaktif.....	8
2.5 Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif.....	9
2.5.1 Pemindehan Arsip Inaktif .....	9
2.5.2 Penataan Arsip Inaktif .....	11
2.5.3 Layanan Arsip Inaktif .....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAN .....	16
3.1 Sejarah Kementerian Perindustrian .....	16
3.2 Visi dan Misi Kementerian Perindustrian .....	17
3.2.1 Visi.....	17
3.2.2 Misi.....	18
3.3 Logo Kementerian Perindustrian.....	18
3.4 Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian .....	19



**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

3.5 Struktur Organisasi Ditjen IKMA Kemenperin.....	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di Ditjen IKMA Kemenperin .....	23
4.1.1 Pemindehan Arsip Inaktif .....	23
4.1.2 Penataan Arsip Inaktif .....	29
4.1.3 Layanan Arsip Inaktif .....	33
4.2 Kendala Pengelolaan Arsip Inaktif di Ditjen IKMA Kemenperin .....	38
4.3 Solusi Kendala Pengelolaan Arsip Inaktif di Ditjen IKMA Kemenperin ...	38
BAB V PENUTUP.....	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

**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

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kementerian Perindustrian .....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian .....	20
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Ditjen IKMA Kemenperin .....	21
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Pemindahan Arsip Inaktif .....	24
Gambar 4.2 Format Daftar Arsip yang Dipindahkan .....	26
Gambar 4.3 Memasukkan arsip inaktif dalam boks .....	27
Gambar 4.4 Pelabelan boks arsip .....	28
Gambar 4.5 Format Berita Acara Pemindahan Arsip .....	29
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Penataan Arsip Inaktif .....	30
Gambar 4.7 Rak penyimpanan arsip inaktif .....	32
Gambar 4.8 Format Daftar Arsip Inaktif .....	33
Gambar 4.9 <i>Flowchart</i> Layanan Arsip Inaktif .....	34
Gambar 4.10 Format Lembar Peminjaman Arsip .....	35
Gambar 4.11 <i>Out Indicator</i> .....	36

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA





**Hak Cipta :**

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	43
Lampiran 2 Contoh Daftar Arsip Aktif.....	44
Lampiran 3 Contoh Jadwal Retensi Arsip.....	45
Lampiran 4 Contoh Daftar Arsip yang Dipindahkan.....	46
Lampiran 5 Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip.....	47
Lampiran 6 Penumpukan boks arsip inaktif pada Unit Pengolah.....	48





Hak Cipta :

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

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi mempunyai arsip yang berperan penting sebagai penunjang kegiatan untuk menjadi bahan bukti yang nyata, dan sah menurut hukum. Selain sebagai penunjang kegiatan operasional dan bukti hukum, arsip juga memiliki nilai historis yang penting bagi perkembangan perusahaan. Arsip yang bernilai historis tidak hanya mencakup dokumen yang merekam keputusan strategis dan pencapaian perusahaan, tetapi juga mencakup catatan penting yang menunjukkan evolusi dan transformasi perusahaan dari waktu ke waktu.

Organisasi memerlukan pengelolaan arsip yang optimal untuk memastikan bahwa arsip yang dibuat dan disimpan dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan. Pengelolaan yang optimal tidak hanya mendukung efisiensi operasional organisasi, tetapi juga memastikan kepatuhan terhadap standar peraturan dan hukum yang berlaku.

Kementerian Perindustrian sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas urusan perindustrian, memiliki peran penting dalam mengembangkan sektor industri nasional dan internasional. Pada sektor industri nasional, kementerian ini berfokus pada peningkatan daya saing industri dalam negeri melalui kebijakan yang mendukung inovasi, peningkatan kualitas produk, dan penguatan rantai pasok. Sementara itu, sektor industri internasional, kementerian ini berupaya mendorong ekspor, memperluas akses pasar global, serta menjalin kemitraan strategis dengan negara-negara lain untuk meningkatkan kontribusi industri Indonesia di pasar dunia. Dalam menjalankan peran ini, Kementerian Perindustrian sangat bergantung pada administrasi yang efektif dan efisien, khususnya pada hal pengelolaan arsip inaktif yang selaras dengan ketentuan yang berlaku.



## © 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

Pengelolaan arsip inaktif di Kementerian Perindustrian tidak hanya penting untuk mendukung administrasi yang efektif dan efisien, tetapi juga untuk menjaga nilai historis yang tak ternilai bagi perkembangan industri. Dokumen-dokumen ini merekam jejak kebijakan, program, dan inovasi yang telah dilaksanakan, serta menjadi cerminan perkembangan industri dari waktu ke waktu. Pengelolaan yang baik terhadap arsip inaktif, berperan sebagai fondasi dalam perumusan kebijakan masa depan dan evaluasi keberhasilan inisiatif sebelumnya, serta memastikan bahwa sejarah dan pencapaian industri tetap terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, pengelolaan arsip inaktif yang terstruktur dan komprehensif di Kementerian Perindustrian dapat mendukung peran kementerian dalam mengembangkan sektor industri yang berkelanjutan dan berdaya saing tinggi.

Berdasarkan uraian di atas, penulis berminat untuk mengambil judul tugas akhir “Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka Kementerian Perindustrian”.

### 1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang pembahasan yang sudah dijelaskan, maka ruang lingkup pada tugas akhir ini mencakup:

1. Prosedur pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian.
2. Kendala dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian.
3. Solusi terhadap kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian.



**Hak Cipta :**

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

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berikut tujuan yang diharapkan bisa dicapai pada penulisan laporan tugas akhir ini, yakni:

1. Menjelaskan prosedur pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian.
2. Menjelaskan kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian.
3. Menjelaskan solusi terhadap kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian.

### 1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan yang sudah dijabarkan di atas, maka diharapkan laporan tugas akhir ini memiliki manfaat, yakni:

1. Bagi Penulis  
Dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan dalam bangku perkuliahan, serta memperluas pemahaman perihal prosedur pengelolaan arsip inaktif dalam sebuah organisasi.
2. Bagi Perusahaan  
Dapat dipergunakan sebagai bahan penilaian pengembangan perusahaan dimasa depan, dengan mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan dalam pengelolaan arsip inaktif.
3. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan  
Dapat dipergunakan sebagai referensi bagi dunia ilmu pengetahuan yang tertarik dengan topik yang dibahas. Serta memberikan perbandingan antara teori kearsipan dengan praktik yang terjadi langsung di lapangan.



**Hak Cipta :**

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

## 1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data serta informasi yang dibutuhkan pada penulisan ini, penulis memakai berbagai teknik pengumpulan data, yakni:

### 1. Wawancara

Pada tahap ini, penulis melaksanakan wawancara dengan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang berfokus pada prosedur pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian.

### 2. Dokumentasi

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan berbagai dokumen yang relevan dengan prosedur pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka, Kementerian Perindustrian sebagai bagian dari penelitian ini.

**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

Berdasarkan hasil pengamatan penulis pada pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip inaktif di Ditjen IKMA Kemenperin, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Prosedur pengelolaan arsip inaktif di Ditjen IKMA Kemenperin mencakup beberapa tahapan, yaitu pemindahan arsip inaktif, penataan arsip inaktif dan layanan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif pada Ditjen IKMA Kemenperin telah sesuai dengan ketentuan yang ada. Setiap tahapan dilakukan dengan teliti selaras dengan aturan yang ada, guna memastikan arsip inaktif terjaga dengan baik. Pengelolaan arsip inaktif ini sangat penting untuk memastikan informasi tetap dapat diakses dengan cepat dan akurat ketika dibutuhkan. Meskipun arsip ini jarang digunakan, arsip tetap memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan sejarah yang perlu dijaga.
- b. Kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif pada Ditjen IKMA Kemenperin menyoroti 2 (dua) kendala, yaitu keterbatasan SDM dalam pengelolaan arsip inaktif dan keterbatasan ruang penyimpanan arsip inaktif.
- c. Dalam upaya mengatasi keterbatasan SDM, instansi telah mengambil langkah dengan memanfaatkan tenaga kerja magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pendekatan ini merupakan solusi jangka pendek hingga menengah yang cukup terstruktur, dilengkapi dengan kurikulum magang yang terstruktur dan pendampingan oleh mentor. Sedangkan, dalam masalah keterbatasan ruang penyimpanan, instansi akan melakukan penyusutan secara lebih intensif, baik melalui pemusnahan arsip yang telah melewati JRA, maupun pemindahan arsip statis/vital ke ANRI untuk mencegah penumpukan dan memastikan arsip disimpan di tempat yang sesuai.



**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

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis mengenai kendala yang terdapat dalam pengelolaan arsip inaktif pada Ditjen IKMA Kemenperin, berikut ini saran yang bisa dilakukan untuk menunjang pengelolaan arsip inaktif agar lebih baik:

- a. Untuk mengatasi keterbatasan SDM dalam pengelolaan arsip inaktif, sebaiknya langkah yang dapat diambil ialah:
  - 1) Merekrut staf tambahan yang khusus menangani pengelolaan arsip inaktif. Dengan adanya staf yang berfokus pada tugas ini, beban kerja dapat terdistribusi dengan lebih baik, dan pengelolaan arsip inaktif dapat dilaksanakan secara lebih efektif serta efisien.
  - 2) Menyelenggarakan program pelatihan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan staf dalam menangani arsip, tetapi juga memperdalam pemahaman mereka tentang pentingnya manajemen arsip yang baik.
  - 3) Penerapan sistem rotasi tugas untuk mengatasi keterbatasan SDM. Dalam sistem ini, staf secara bergantian bertanggung jawab atas pengelolaan arsip inaktif untuk periode tertentu. Hal ini dapat memastikan bahwa beban kerja terdistribusi secara merata, rotasi tugas juga memungkinkan semua staf untuk memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip inaktif. Dengan demikian, pengelolaan arsip inaktif tidak lagi menjadi tanggung jawab eksklusif sekelompok kecil staf, melainkan menjadi kompetensi bersama yang dimiliki oleh seluruh tim.
- b. Untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan arsip inaktif, sebaiknya melakukan digitalisasi arsip inaktif. Dengan mengkonversi dokumen fisik ke format digital, kebutuhan ruang penyimpanan fisik dapat dikurangi secara drastis. Penyimpanan digital juga memungkinkan backup data yang lebih mudah, dan mengurangi risiko kehilangan informasi akibat kerusakan fisik.



Hak Cipta :

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Marianata, S. 2023. *Buku Ajar: Kearsipan*. Bandung: Penerbit Adab.
- Martinus, S & Sihaloho, N. 2024. *Sistem Pengelolaan Arsip Aktif*. Surabaya: PT. Scopindo Media Pustaka.
- Mulyadi, S. 2023. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sattar. 2020. *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Yani, S. N. 2018. *Cara mudah mengelola arsip inaktif*. Bogor: PT Penerbit IPB Press.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik*. Jakarta.
- Menteri Perindustrian Republik Indonesia. 2022. *Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perindustrian*. Jakarta.
- Pancaningsih, S. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial.



**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 pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan?
2. Berapa banyak boks dan berkas arsip inaktif yang dipindahkan tiap tahunnya oleh Unit Pengolah?
3. Bagaimana prosedur penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan?
4. Dimana tempat penyimpanan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka Kementerian Perindustrian?
5. Berapa ukuran ruangan dan banyaknya rak penyimpanan di *Record Center*?
6. Bagaimana layanan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka?
7. Apa saja kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka Kementerian Perindustrian?
8. Bagaimana solusi terhadap kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka Kementerian Perindustrian?




## © 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 2. Contoh Daftar Arsip Aktif



**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL,  
MENENGAH DAN ANEKA**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 JAKARTA 12950  
Telp. : 5255589 (Sentral), 5251761 (Langung), Fax. : 5251449, 5255355

**Daftar Berkas Arsip ANIF**

Pencipta Arsip (KIL) : Kementerian Perindustrian  
 Unit Kerja/Unit Pengolah : Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka  
 Nama Pimpinan Unit : Rafiky Yuvandi  
 Jabatan Pimpinan Unit : Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka

No.	Kode Klasifikasi	Urutan Berkas	Tingkat Pelembagaan	Kapan Waktu	Jumlah	Lokasi	Keterangan
1	BMN 09 Perolehan Aset BMN	Inventarisasi Aset BMN	Copy	22 Maret-28 Juni 2022	1 berkas	Lembar Arsip Folder Arsip Setlgen 2022, BMN 09	Baik
2	BMN 06 Perencanaan BMN	Lelang	Copy	Tgl. 18 Januari-5 Desember 2022	1 berkas	Lembar Arsip Folder Arsip Setlgen 2022, BMN 06	Baik
3	BMN 06 Perencanaan BMN	Hibah Barang Milik Negara	Copy	5 Januari-19 Oktober 2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, BMN 06	Baik
4	BMN 08 Penghapusan BMN	Penghapusan	Copy	09-02-2022-10/06/2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, BMN 08	Baik
5	BMN 09 Pembelian, Pengawasan dan Pengendalian	Pengawasan dan Pengendalian BMN	Copy	Tgl. 11-01-2022-16 April 2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, BMN 09	Baik
6	BMN 09 Pembelian, Pengawasan dan Pengendalian	Nama Pengada BMN	Copy	Tgl. 19-01-2022-4 Januari 2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, BMN 09	Baik
7	BMN 09 Pembelian, Pengawasan dan Pengendalian	Workshop Pengujian Penerimaan Modul Aset Tetap Persediaan dan GUP pada Aplikasi SAKTI	Copy	22 Agustus 2022	1 berkas	Folder Arsip Setlgen 2022, BMN 09	Baik
8	KR 03 Pengelolaan Arsip Digital	Penyusunan daftar arsip	Copy		1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, KR 03	Baik
9	KR 03 Pengelolaan Arsip Digital	Penyusunan Daftar Arsip Covid-19	Copy	Tgl. 06-01-2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, KR 03	Baik
10	KR 04. Penyelesaian Arsip	Usulan Penukaran Arsip	Copy		1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, KR 04	Baik
11	IND 02 Pengembangan Potensi daerah	Orang	Copy	Tgl. 14-03-22 Nopember 2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, IND 02	Baik
12	IND 02 Pengembangan Potensi daerah	Wilayah Cenggrah	Self Copy	8 Juni-15 Desember 2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, IND 02	Baik
13	IND 02 Pengembangan Potensi daerah	Desa Devika	Copy	Moncer 8 April 2022- Tgl. 30-05-2022	1 berkas	PC, Folder Arsip Setlgen 2022, IND 02	Baik

Sumber: Ditjen IKMA Kemenperin 2024.



### Lampiran 3. Contoh Jadwal Retensi Arsip

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi	Kode & Sub Kode		Klasifikasi , Kode & Sub Kode (baca)	Keterangan	Retensi		Nasib Akhir Arsip
			Kode	Sub Kode			Aktif	Inaktif	
1.	Perencanaan	PR				Berkas arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan secara umum			
a.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan		01				Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
1)	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>master plan</i>			01	PR.01.01	Berkas arsip yang terkait dengan berkaitan dengan arsip yang tercipta dari penyusunan rencana pembangunan jangka panjang / <i>master plan</i>	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
2)	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Renstra			02	PR.01.02	Berkas arsip yang berkaitan dengan arsip yang tercipta dari penyusunan rencana pembangunan jangka menengah/ <i>renstra</i>	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
b.	Program tahunan		02						
1)	Usulan program kerja satuan organisasi/kerja			01	PR.02.01	Berkas arsip yang berkaitan dengan usulan program kerja satuan kerja/organisasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

Sumber: Ditjen IKMA Kemenperin 2024.

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



## © 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 4. Contoh Daftar Arsip yang Dipindahkan

Kementerian Perindustrian		DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL, MENENGAH DAN ANEKA			
		Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 JAKARTA 12950 Telp. : 5255509 (Sentral), 5251761 (Langung), Fax. : 5251449, 5253351			
Daftar Arsip yang Dipindahkan					
Pencipta Arsip		: Kementerian Perindustrian			
Unit Pengolah		: Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka			
Jenis Arsip/Masalah		: Industri (IND)			
Tahun Anggaran		: 2020			
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH BERKAS	KETERANGAN
1	IND.12	LAPORAN INDIVIDU PENYULINGAN SIDO MULYO	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
2	IND.12	LAPORAN INDIVIDU PRIORITAS JAYA INDONESIA	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
3	IND.12	LAPORAN INDIVIDU PENYULINGAN NILAM USAHA TANI	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
4	IND.12	LAPORAN INDIVIDU SYUKUSTEK,PD	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
5	IND.12	LAPORAN INDIVIDU MITRA BORDIR DIGITAL	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
6	IND.12	LAPORAN INDIVIDU BATIK JALA DIPA	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
7	IND.12	LAPORAN INDIVIDU PENYULINGAN NILAM PUTRA BALI	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
8	IND.12	LAPORAN INDIVIDU PENYULINGAN NILAM ANDIKA PRATAMA	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
9	IND.12	LAPORAN INDIVIDU HAMOSENA HTD 065	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
10	IND.12	LAPORAN INDIVIDU DAIWANI PUTRA UTAMA, PT	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
11	IND.12	LAPORAN INDIVIDU SUTEK MITRA UTAMA, PT	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
12	IND.12	LAPORAN INDIVIDU PENYULINGAN NILAM MAKMUR JAYA	Dec-20	1 BERKAS	BAIK
13	IND.12	LAPORAN INDIVIDU LIVIEN MAHAKARYA, PT	Dec-20	1 BERKAS	BAIK

CS Dipindai dengan CamScanner

Sumber: Ditjen IKMA Kemenperin, 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 5. Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip



**Kementerian Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL, MENENGAH DAN ANEKA**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 JAKARTA 12950  
Telp. : 5255509 (Sentral), 5251761 (Langsung), Fax. : 5251449, 5255351

---

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**  
Nomor : 940 /IKMA.1/KP/VI/2023

Pada hari Senin, 12 Juni 2023 yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip Laporan Restrukturisasi tahun 2019 dan 2020 sebanyak 21 box tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di Jakarta, 13 Juni 2023

<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN Kepala Bagian Umum Sekretariat Ditjen IKMA</p>  <p>Edi Suhendra NIP. 198106272008031001</p>	<p>PIHAK YANG MENERIMA Sekretariat Direktorat Jenderal IKMA</p>  <p>Riefky Yuswandi NIP. 197512032005021001</p>
---	--

CS Dipindai dengan CamScanner

Sumber: Ditjen IKMA Kemenperin, 2024.

## Lampiran 6. Penumpukan boks arsip inaktif pada Unit Pengolah



Sumber: Ditjen IKMA Kemenperin, 2024.

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

