



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP FISIK DINAMIS AKTIF PADA DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



ADLIN FADHILA

NIM: 2105311124

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIII 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 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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Adlin Fadhila
NIM : 2105311124
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif
Pada Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip
Nasional Republik Indonesia

Depok, 02 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec. Dev.

NIP. 197305112024212001

Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.

NIP. 198007112015041001

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 : Adlin Fadhila
NIM : 2105311124
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif
Pada Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip
Nasional Republik Indonesia

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 : 14 Agustus 2024
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec. Dev.
NIP. 197305112024212001

Penguji I : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001

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

Puji serta syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya. Tidak lupa, sholawat serta salam Penulis panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif Pada Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia” tepat pada waktu yang ditentukan.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, Penulis telah dibantu oleh berbagai pihak yang turut berpartisipasi, mendukung, serta membimbing Penulis. Pada kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, SE, MM sebagai Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec., Dev selaku Dosen Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan, dan arahan kepada Penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan
5. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku dosen pembimbing teknis yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penulisan tugas akhir.
6. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada Penulis selama masa perkuliahan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia terkhususnya Direktorat Kearsipan Daerah II; Bapak Priyono Widodo, Ibu Winda, Ibu Sulistyowati, Bapak Anto dan Bapak Abdul Cholik 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Mama, Ayah, Abang, Kakak-kakak, dan Keponakan-keponakan yang telah mendukung baik moril maupun materil, memberikan motivasi, semangat dan doa yang tidak pernah terputus untuk kesuksesan Penulis.
9. Kepada Adelia, Annisa, Cahya, Najmi, Syifa, 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.
10. Kepada Siti Salwa yang selalu memberikan dukungan, semangat serta hiburan selama penyusunan laporan.
11. Serta semua 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 banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan isi laporan Tugas Akhir ini. Semoga laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca dan seluruh pihak yang berkepentingan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Jakarta, 28 Juli 2024

Penulis



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	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Jenis-jenis Arsip	7
2.3 Pengertian Arsip Aktif.....	7
2.4 Kegunaan Arsip Aktif.....	8
2.5 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	9
2.5.1 Penciptaan Arsip	10
2.5.2 Pemeliharaan Arsip.....	10
2.5.3 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Arsip Nasional Republik Indonesia	13
3.2 Logo Arsip Nasional Republik Indonesia	14
3.2.1 Filosofi dan Makna Bentuk Pada Logo	14
3.2.2 Filosofi dan Makna Warna Pada Logo	15
3.2.3 Filosofi dan Makna Huruf Pada Logo	15
3.3 Visi dan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia	16
3.3.1 Visi.....	16
3.3.2 Misi.....	16
3.4 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan ANRI.....	16



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

3.5 Struktur Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia.....	18
3.6 Deskripsi Tugas dan Fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia	18
3.6.1 Kepala.....	19
3.6.2 Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.....	19
3.6.3 Direktorat Kearsipan Daerah II	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI	22
4.1.1 Azas Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI	22
4.1.2 Penataan dan Penyimpanan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI	23
4.1.3 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI	29
4.1.4 Penyusutan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI	32
4.1.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI	36
4.2 Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI.....	39
4.3 Solusi dalam Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif KD II ANRI	40
BAB V PENUTUP.....	42
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN.....	46





Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 3.1 Logo Arsip Nasional Republik Indonesia	14
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia.....	18
Gambar 4.1 Contoh Formulir Tunjuk Silang	25
Gambar 4.2 Pelabelan Berkas Pada Tab Folder	26
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Penataan Arsip Aktif.....	28
Gambar 4.4 Format Daftar Peminjaman Arsip	30
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Peminjaman Arsip Aktif	31
Gambar 4.6 Format Daftar Arsip yang akan Dipindah	34
Gambar 4.7 Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.....	35
Gambar 4.8 Folder	37
Gambar 4.9 <i>Guide/sekat</i>	38
Gambar 4.10 <i>Filling Cabinet</i>	38





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

	Hal.
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	46
Lampiran 2 Peraturan ANRI No 9 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip.....	48
Lampiran 3 Daftar Berkas Arsip Aktif Direktorat Kearsipan Daerah II.....	49
Lampiran 4 Daftar Isi Berkas Arsip Fisik Aktif Direktorat Kearsipan Daerah II50	
Lampiran 5 Boks Arsip Inaktif yang akan dilakukan Perpindahan.....	51





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

Arsip menjadi sumber data penting yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan mendatang. Informasi yang terkandung dalam arsip bukan hanya bersifat dasar, tetapi juga sangat fundamental dan esensial. Arsip dapat digunakan sebagai bukti autentik dalam berbagai konteks, baik untuk tujuan administratif, keuangan, hukum, maupun sejarah.

Dunia semakin maju dengan teknologi digital, namun pengelolaan arsip fisik tetap memiliki daya tarik tersendiri. Salah satu hal yang menarik dari prosedur pengelolaan arsip fisik adalah aspek taktil dan autentisitasnya. Arsip fisik memungkinkan kita untuk merasakan dan melihat langsung dokumen asli yang memiliki nilai sejarah dan emosional yang mendalam. Pengelolaan arsip fisik juga menuntut ketelitian, keteraturan yang tinggi, menciptakan tantangan dan kepuasan tersendiri ketika menekuninya. Terdapat nilai lebih dalam menjaga dan merawat arsip fisik di era digital ini, karena tidak semua informasi dapat atau seharusnya didigitalkan. Beberapa dokumen memerlukan perlindungan fisik yang lebih ketat untuk mencegah kerusakan digital atau risiko kehilangan data. Meskipun teknologi memberikan kemudahan dan efisiensi, daya tarik prosedur pengelolaan arsip fisik terletak pada keaslian, ketahanan, dan nilai yang tak tergantikan.

Mengendalikan arsip secara sistematis, efektif, dan efisien disebut pengelolaan arsip dinamis. Tujuan utamanya yaitu untuk memastikan dokumen tersedia sebagai alat penilaian kinerja dan bukti yang sah. Hal ini dilakukan dengan menggunakan sistem yang dapat diandalkan, terorganisir, lengkap, dan selaras dengan aturan, prosedur, dan standar yang ada. Pengelolaan arsip dinamis mencakup seluruh aktivitas yang berhubungan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengurangan dokumen untuk mencapai tujuan tersebut. Bagi kemajuan setiap kantor, pengelolaan arsip sangat krusial karena berfungsi sebagai pusat informasi,



© 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 pengambilan keputusan, dan mencerminkan pencapaian program pengembangan kantor. Kemampuan untuk menemukan kembali dokumen secara cepat dan tepat adalah indikator keberhasilan manajemen arsip.

Berdasarkan Surat Pimpinan MPRS No. A.9/1/24/MPRS/1967, Arsip Nasional ditetapkan sebagai lembaga pemerintah non-departemen. Fungsinya yaitu sebagai lembaga teknis pemerintah yang tidak bertolak belakang dengan UUD 1945, serta sebagai penyempurna dari pekerjaan yang telah dilakukan oleh Presidium Kabinet. Arsip Nasional dengan demikian berperan penting dalam pengelolaan arsip sebagai bagian dari sistem administrasi negara, mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintah, serta menjaga dokumentasi penting untuk kepentingan sejarah dan hukum.

Direktorat Kearsipan Daerah II adalah salah satu unit penting yang ada di bawah Arsip Nasional Republik Indonesia serta beroperasi di dalam lingkungan Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan. Direktorat ini memiliki tanggung jawab besar dalam menyusun kebijakan teknis pelaksanaan yang relevan dengan kegiatan kearsipan di wilayah Daerah II. Direktorat Kearsipan Daerah II juga berperan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada instansi-instansi terkait di daerah agar aktivitas pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik serta selaras dengan peraturan berlaku. Direktorat Kearsipan Daerah II berkontribusi penting dalam menjaga dan melestarikan arsip-arsip yang bernilai sejarah dan informasi penting.

Direktorat Kearsipan Daerah II tentu akan menghasilkan arsip atau dokumen penting yang perlu dikelola dengan baik selama menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 58, lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN ataupun BUMD diwajibkan untuk mengelola arsip yang dihasilkan oleh kubu ketiga yang diberikan tugas melalui perjanjian kerja. Pengelolaan arsip ini penting untuk memastikan informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan keputusan suatu lembaga yang dapat dipertanggungjawabkan dan diakses di masa depan.

Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi tema sentral dalam upaya untuk mengeksplorasi pentingnya peran arsip dalam mengelola informasi yang esensial bagi pemerintahan dan masyarakat. Arsip-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

ini tidak hanya menyimpan catatan sejarah yang berharga, tetapi juga memainkan peran krusial dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi administrasi publik. Mengelola dan menjaga arsip dengan baik, serta keberadaan arsip yang tertata rapi dan terorganisir pada Direktorat Kearsipan Daerah II dapat memastikan bahwa informasi penting selalu tersedia dan pihak yang berkepentingan dapat mengaksesnya.

Berlandaskan penjelasan di atas, Penulis berminat untuk mengetahui lebih dalam terkait prosedur pengelolaan arsip aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia serta memutuskan untuk memilih judul tugas akhir "Prosedur Pengelolaan Arsip Fisik Dinamis Aktif Pada Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia".

1.2 Ruang Lingkup

Berlandaskan penjelasan latar belakang yang dijelaskan sebelumnya, perumusan masalah dapat dibuat di sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan arsip fisik dinamis aktif yang dilakukan pada Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip fisik dinamis aktif pada Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Solusi terhadap hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip fisik dinamis aktif pada Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan ruang lingkup di atas, Penulis berusaha mencapai tujuan tertentu dalam pelaksanaan Tugas Akhir yaitu sebagai berikut:

1. Menguraikan prosedur pengelolaan arsip fisik dinamis aktif yang dilaksanakan oleh Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia.



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. Mengidentifikasi kendala yang muncul dalam pengelolaan arsip fisik dinamis aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Menemukan solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip fisik dinamis aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Melalui penulisan tugas akhir ini, diharapkan terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan, baik oleh penulis, pembaca, maupun pihak-pihak yang berkepentingan yaitu:

1. Bagi Penulis

Melihat secara langsung proses pengelolaan arsip fisik dinamis aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II, diharapkan dapat membantu Penulis menerapkan apa yang telah dipelajari oleh Penulis selama kuliah. Penulis berharap penelitian ini juga dapat memberikan wawasan praktis yang mendalam mengenai tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip dinamis. Penulis juga berharap penelitian ini akan memberi Penulis pemahaman yang lebih baik tentang mata kuliah Kearsipan.
2. Bagi Perusahaan

Keuntungan bagi Direktorat Kearsipan Daerah II yakni Penulis dapat memberikan gagasan dan rekomendasi tentang prosedur pengelolaan arsip fisik dinamis aktif, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk kemajuan di bidang tersebut dan lembaga lain.
3. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Manfaat bagi dunia ilmu pengetahuan, yaitu meningkatkan pengetahuan tentang kearsipan dan berfungsi sebagai referensi serta sumber informasi bagi pihak yang memerlukannya di bidang pendidikan dan lembaga lainnya.



1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan Penulis untuk mengumpulkan data dalam penyusunan laporan tugas akhir selama proses penelitian di Direktorat Kearsipan Daerah II ANRI adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Penulis mencari informasi dengan melakukan proses diskusi langsung mengenai prosedur pengelolaan arsip fisik dinamis aktif dengan Arsiparis Penyelia, Penata Muda Tingkat I beserta Staf di Direktorat Kearsipan Daerah II ANRI untuk menunjang penulisan laporan akhir Penulis.

2. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi melalui proses pekerjaan dan kegiatan yang Penulis lakukan yang memiliki kaitan dengan prosedur pengelolaan arsip fisik dinamis aktif pada Direktorat Kearsipan Daerah II ANRI.

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 V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dalam tugas akhir Penulis tentang prosedur pengelolaan arsip fisik dinamis aktif pada Direktorat Kearsipan Daerah II ANRI, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Pengelolaan arsip fisik dinamis aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II ANRI telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur. Hal ini disebabkan oleh pengelolaan arsip yang mencakup berbagai aspek, termasuk sistem penyimpanan, pemeliharaan, penataan arsip aktif, penggunaan atau peminjaman arsip aktif, serta penyusutan arsip, yang semuanya mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan teori yang relevan.
- b. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip fisik dinamis aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II telah diupayakan untuk dicari solusinya dengan berbagai langkah yang telah dilakukan, kendala tersebut meliputi:
 - 1) Keterbatasan ruang penyimpanan menjadi masalah signifikan karena jumlah arsip yang terus meningkat, mengakibatkan kebutuhan ruang penyimpanan yang mendesak dan sering kali tidak memadai.
 - 2) Kekurangan arsiparis berpengalaman dan penggunaan tenaga magang yang belum memadai mengakibatkan ketidakteraturan dalam pencatatan dan penyimpanan arsip, serta meningkatkan kemungkinan kesalahan dan pencampuran berkas.
 - 3) Belum adanya ketentuan yang jelas mengenai kewenangan pengelolaan arsip rahasia atau sangat rahasia menambah risiko kehilangan informasi, sehingga perlu diterapkan langkah-langkah keamanan yang lebih ketat untuk melindungi kerahasiaan dokumen.



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

- c. Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi telah diupayakan oleh Direktorat Kearsipan Daerah II, solusi tersebut meliputi:
 - 1) Terhadap keterbatasan ruang, solusi yang dapat dilakukan oleh Direktorat KD II yaitu melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap arsip *double* secara berkala dan menghancurkan arsip tersebut.
 - 2) Mengenai kekurangan arsiparis berpengalaman, solusi yang dapat dilakukan yaitu mengadakan evaluasi penilaian kinerja bagi para tenaga magang dan evaluasi oleh arsiparis terhadap hasil kerja para tenaga magang untuk perbaikan dalam pengelolaan arsip.
 - 3) Terkait belum adanya ketentuan mengenai kewenangan arsip rahasia, solusi yang dapat dilakukan yaitu dengan melakukan pengawasan ketat terhadap siapapun yang masuk ke dalam *central file* dan hanya petugas berwenang memiliki izin yang diperbolehkan masuk ke ruangan tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan Penulis terkait dengan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip fisik dinamis aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II ANRI, penulis akan memberikan beberapa saran untuk meningkatkan pengelolaan arsip fisik dinamis aktif tersebut, sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, dapat direalisasikan pengadaan sistem penyimpanan yang lebih efisien seperti rak arsip bergerak (*mobile shelving*) sehingga dapat memaksimalkan penggunaan ruang *central file* yang ada. Penting untuk melakukan evaluasi secara berkala terhadap arsip guna mengidentifikasi arsip yang tidak lagi aktif dan memindahkannya ke ruangan khusus penyimpanan arsip inaktif, atau dilakukannya pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan.
- b. Untuk meningkatkan keefektifan pencarian dan kemudahan akses arsip, perlu diterapkan sistem pencatatan dan penataan yang lebih terstruktur dan efektif. Pelatihan bagi staf mengenai prosedur pencatatan dan penataan arsip yang baik juga sangat penting untuk memastikan keteraturan dan ketelitian dalam

pengelolaan arsip.

- c. Untuk menjaga keamanan informasi, diperlukan penerapan langkah-langkah keamanan yang ketat. Penggunaan teknologi keamanan seperti pengunci lemari arsip, pengawasan CCTV, dan sistem akses kontrol yang terbatas hanya kepada personel yang berwenang dapat mengurangi risiko akses tidak sah. Kebijakan keamanan informasi yang jelas juga harus diterapkan, termasuk prosedur untuk menangani dan melindungi dokumen penting dan rahasia. Terkait perlindungan arsip dari kerusakan atau kehilangan, diperlukan langkah-langkah preventif dan pemeliharaan yang tepat.

Penerapan solusi-solusi di atas dengan harapan Direktorat Kearsipan Daerah II ANRI dapat mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip fisik dinamis aktif, sehingga menjaga integritas, ketersediaan, dan aksesibilitas dokumen secara efektif.

© 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





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

- Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Sattar, S. M. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti, D. M. P. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011) *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

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

Narsumber: Priyono Widodo - Arsiparis Penyelia

1. Bagaimana prosedur terkait penyimpanan arsip fisik aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia?

Jawab: Mengenai arsip fisik yang bersifat aktif, penyimpanannya merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File*. Masing-masing unit kerja di wilayah ANRI memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan penyimpanan arsip fisik aktif sesuai dengan pedoman yang ada.

2. Bagaimana prosedur peminjaman dan penemuan kembali arsip fisik aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia?

Jawab: Terkait dengan peminjaman arsip fisik, biasanya arsip yang akan dipinjam oleh karyawan di lingkungan ANRI akan dilakukan melalui lisan terlebih dahulu. Kemudian, unit pengelola *central file* akan melihat dan memastikan ketersediaan arsip. Peminjaman tentunya tetap dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan. Untuk penemuan kembali arsip yang akan dipinjam, dapat dilihat berdasarkan daftar arsip aktif untuk memudahkan penemuan lokasi arsip yang disimpan.

3. Apa azas yang digunakan dalam penataan arsip fisik aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia?

Jawab: Azas yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip fisik aktif pada Direktorat KD II ANRI yaitu azas desentralisasi. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat, lingkungan ANRI menggunakan azas gabungan, namun dalam hal penataan dan penyimpanan arsip fisik masing-masing unit kerja menggunakan azas desentralisasi.

4. Bagaimana layanan terkait penggunaan atau pemeliharaan arsip fisik aktif di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia?

Jawab: Untuk penggunaan arsip, bagi arsip yang tidak bersifat rahasia dapat diakses oleh siapapun selagi maksud dan tujuannya jelas dan telah disetujui oleh unit pengelola, arsip yang akan digunakan tentunya dicatat dalam buku peminjaman arsip dan ditanda tangani langsung oleh pihak yang bersangkutan, agar penggunaannya sah. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang mendukung, misalnya seperti laci penyimpanan atau *filling cabinet*. Pemeliharaan arsip juga diupayakan dengan memastikan bahwa siapapun yang berada di ruang *central file* dapat mematuhi larangan yang ada demi menjaga keamanan arsip fisik.



Priyono Widodo
Arsiparis Penyelia



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





Lampiran 2

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip

KLASIFIKASI SUBJEK ARSIP |
DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI/SUBJEK MASALAH
1	HK	HUKUM
2	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT
3	KA	KEARSIPAN
4	KE	KERJA SAMA
5	KP	KEPEGAWAIAN
6	KU	KEUANGAN
7	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANA
8	PA	PENGAWASAN
9	PL	PERLENGKAPAN
10	PR	PERENCANAAN
11	RT	KERUMAHTANGGAAN
12	AK	AKREDITASI KEARSIPAN
13	BA	PEMBINAAN KEARSIPAN
14	DI	DATA DAN INFORMASI
15	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
16	IA	INFORMASI KEARSIPAN
17	JA	JASA KEARSIPAN
18	KK	PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
19	KN	KONSERVASI ARSIP
20	TI	TEKNOLOGI INFORMASI

Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia, 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

Daftar Berkas Arsip Fisik Aktif Direktorat Kearsipan Daerah II

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH ITEM	LOKASI			KETERANGAN				
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	
1	BA.02.06	PERSETUJUAN DAN PENYAMPAILAN USULAN KEBUTUHAN PE ARSIP ARSIP PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH KOORDINASI DAN KONSULTASI KEARSIPAN	30 Januari 2024	Asli	1	1	2	1					
2	BA.02.04	PERMOHONAN AKUN LIVE SRKANDI	25 Maret 2024	Asli	2	1	2	2					
3	BA.02.06	PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP KABUPATEN BANGLI	18 Januari - 07 Februari 2024	Asli	3	1	2	3					
4	BA.02.07	PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP KABUPATEN CIANTUR	17 Januari 2024	Asli, Draft	1	1	2	4					
5	BA.02.07	PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP KABUPATEN BUNGO	20 Februari 2024	Asli, Draft	1	1	2	5					
6	BA.02.07	BINTEK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DAN ARSIP ASET PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN	11 Februari - 12 Februari 2024	Asli, Draft	2	1	2	6					
7	BA.02.08		bulan Maret 2024	Copy	1	1	2	7					

DAFTAR BERKAS DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II TAHUN 2024

Pencipta Arsip : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 Unit Kerja/Unit Pengolah : DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : SEMINARSIH
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah : Gedung C L T. 6 ARSIP NASIONAL RI Jl. Ampera Raya No. 7 Cilandak, Jakarta Selatan

Lampiran 3

© 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

Sumber: Direktorat Kearsipan Daerah II, 2024

Daftar Isi Berkas Arsip Fisik Aktif Direktorat Kearsipan Daerah II

Lampiran 4

DAFTAR ISI BERKAS DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II TAHUN 2024														
Pencipta Arsip : ARSIP NASIONAL RI														
Unit Kerja/Unit Pengolah : DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II														
Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : SUMINARSIH														
Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah : JL. AMPERA RAYA NO. 7 PASAR MINGGU CILANDAK TIMUR JAKARTA SELATAN														
NO. BERKAS	NO. ITEM	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	TINGKAT PEREMBANGAN	JUMLAH	LOKASI			KETERANGAN				
1	2	3	4	5	6	7	No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Rahasia	Sangat Rahasia
BA.00 PEMBINAAN KEARSIPAN														
BA.00.00 KEBUTUHAN TABILATAN FUNGSIONAL ARSIP ARSIP														
1. PERSETUJUAN DAN PENYAMPAILAN USULAN KEBUTUHAN JF ARSIP ARSIP PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH														
1			Surat Nomor: 000.5.2.10147 dari Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Hal: Peretujuan dan Penyampaian Usulan Kabupaten JF Arsiparis di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh, disertai lampiran.	30 Januari 2024	Asli	4 Lembar								
BA.02 BINDENGAN KONSULTASI DAN SUPERVISI KEARSIPAN														
BA.02.04 BINDENGAN DAN KONSULTASI BINDENGAN TEKNIS (BINTEK) DAN PENYULUHAN PENYELANGGARAAN KEARSIPAN														
2. KOORDINASI DAN KONSULTASI KEARSIPAN														
			Surat Nomor: 800.2.4239/BKPSDM.PDG/2024 dari				1	2	2					

 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

Sumber: Direktorat Kearsipan Daerah II, 2024





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5

Boks Arsip Inaktif yang akan dilakukan Pemindahan



Sumber: Direktorat Kearsipan Daerah II, 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