



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI SUBBAGIAN UMUM PUSAT DATA, INFORMASI DAN JASA TEKNIS KEARSIPAN 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



FALAH DZAKY SATRIO

NIM: 2205311102

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Falah Dzaky Satrio
NIM : 2205311102
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif di Subbagian Umum
Pusat Data Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI

Depok, 16 Juli 2025

Koordinator Program Studi

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

Dosen Pembimbing

Dr., M. Ikhsan, M.Si.
NIP. 196309131988031002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wawan Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 19800712015041001

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 PENGESAHAN

Nama : Falah Dzaky Satrio
NIM : 2205311102
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif di Subbagian Umum
Pusat Data Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI

Telah berhasil di pertahankan di hadapan tim penguji dan di terima 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 : 9 Juli 2025
Waktu : 10.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr., M. Ikhsan , M.Si.
NIP : 196309131988031002 (.....)

Penguji I : Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP : 198409132018031001 (.....)

Penguji II : Fachri Aditya, M.M
NIP : 199102062022031005 (.....)

- 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 Syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif di Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan”.

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 tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa 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 Periode 2021-2025
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos.,M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis
5. Dr., M. Ikhsan, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan bimbingan serta masukan yang berharga dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta yang telah membagikan banyak ilmu dan wawasan berharga kepada penulis selama masa perkuliahan berlangsung.
7. Jumadi, S.AP, MAP., selaku pembimbing organisasi yang telah membantu meluangkan waktu, tenaga, dan juga memberikan arahan yang baik selama melaksanakan magang.

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

8. Seluruh karyawan Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan yang telah meluangkan waktunya dan memberikan arahan dengan baik kepada penulis selama melaksanakan magang.
9. Bapak Mujiyono dan ibu Yani Kuswati, sebagai orang tua yang selalu memberikan dukungan, doa, biaya kuliah, serta motivasi tanpa henti untuk dapat menyelesaikan perkuliahan dan laporan tugas akhir ini.
10. Adik Ibnu Fata Wibowo dan keluarga, terima kasih telah memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan tugas akhir dengan baik.
11. Seluruh teman-teman kelas 6D, yang telah memberikan semangat, informasi penting, dukungan dan bantuan, baik dalam proses perkuliahan maupun dalam penyelesaian laporan tugas akhir ini.

Jakarta, 16 Juli 2025

Falah Dzaky Satrio
NIM 2205311102

**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 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 Rumusan Masalah	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 Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Arsip	7
2.2.1 Jenis-Jenis Arsip.....	8
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip.....	9
2.4 Alat Penyimpanan Arsip.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	13
3.1 Sejarah Organisasi.....	13
3.2 Visi Misi Organisasi	14
3.2.1 Visi Organisasi	14
3.2.2 Misi Organisasi	14
3.3 Tugas dan Wewenang Organisasi.....	15
3.4 Aktivitas Organisasi Secara Umum	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	19
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif.....	19
4.1.1 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip Aktif.....	19
4.2 Sarana dan Prasarana Dalam Penyimpanan Arsip Aktif	24



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

4.3 Hambatan Dalam Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif.....	29
BAB V PENUTUP.....	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	35



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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	14
Gambar 3. 2 Struktur Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan.....	15
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Penyimpanan arsip aktif di Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI	20
Gambar 4. 2 Filling cabinet.....	25
Gambar 4. 3 Kardus arsip.....	26
Gambar 4. 4 Label arsip	26
Gambar 4. 5 Lem kertas	27
Gambar 4. 6 Sekat arsip	28
Gambar 4. 7 Map folder	28
Gambar 4. 8 Ruang penyimpanan arsip (<i>central file</i>).....	29



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 dan jawaban wawancara	35
Lampiran 2 Dokumentasi wawancara	36
Lampiran 3 Daftar arsip aktif	36
Lampiran 4 Memeriksa arsip	37
Lampiran 5 Indeks arsip	37
Lampiran 6 Kode klasifikasi arsip	38
Lampiran 7 Penyortiran arsip sesuai klasifikasi	38
Lampiran 8 Penataan arsip	39





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

Pada era modern seperti sekarang ini, informasi menjadi salah satu sumber daya utama yang penting bagi sebuah organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Informasi yang didapatkan dan dikelola dengan baik dapat membantu organisasi dalam mengambil sebuah keputusan yang akurat, cepat, dan bertanggung jawab. Salah satu bentuk pengelolaan informasi yang akurat dan paling umum digunakan oleh organisasi adalah arsip. Arsip merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Karena berisi dokumen dan data yang digunakan sebagai bukti kegiatan dan referensi dalam proses kerja.

Dalam organisasi pemerintahan, arsip memiliki peran yang sangat luas. Sebagai bukti kegiatan, serta menjadi alat pertanggungjawaban secara hukum dan menjadi bagian dari pelayanan publik yang transparan dan efisien. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan secara terencana, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini, seperti yang diatur dalam Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Salah satu jenis arsip yang sangat penting untuk dikelola oleh organisasi adalah arsip aktif, yaitu arsip yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Arsip aktif memiliki nilai guna tinggi karena dibutuhkan secara terus-menerus oleh unit kerja. Penyimpanan arsip aktif harus dilakukan dengan prosedur yang sesuai agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, tetap dalam kondisi yang baik, serta tidak hilang atau rusak. Jika prosedur penyimpanan arsip aktif tidak berjalan baik, maka akan sangat berdampak pada proses pekerjaan dan kualitas pelayanan.

Sebagai lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional, Arsip nasional Republik Indonesia (ANRI) tidak hanya memiliki tugas untuk



© 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 kritis 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

mengelola kearsipan secara internal, tetapi juga menyediakan layanan jasa teknis kearsipan kepada organisasi pemerintah maupun perusahaan swasta. Tugas ini dilaksanakan melalui unit kerja yaitu Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan, yang didukung oleh subbagian umum dalam melakukan tugas administrasi dan pengelolaan arsip internal.

Subbagian umum memiliki peran penting dalam mendukung operasional unit pusat tersebut, termasuk dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif yang berkaitan dengan layanan kepada pihak luar. Setiap hari, bagian ini menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai dokumen dari kegiatan layanan, komunikasi antar instansi, hingga surat perjanjian kerja sama dengan pihak swasta. Dengan semakin tingginya permintaan layanan jasa kearsipan, maka volume arsip aktif pun meningkat dan menuntut prosedur penyimpanan yang tertib dan efisien.

Selama melaksanakan magang di Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan arsip aktif, seperti digitalisasi dokumen fisik, *input* data ke dalam sistem arsip, penataan arsip fisik, pelabelan arsip, hingga pemusnahan dokumen yang tidak memiliki nilai guna. Setelah melihat dan menyadari bukti pentingnya penyimpanan arsip yang baik, penulis merasa tertarik untuk membahas lebih mendalam mengenai. “Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif di Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan Anri”

1.2 Rumusan Masalah

- a. Bagaimana Prosedur penyimpanan arsip aktif di Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI
- b. Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif di Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan 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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip aktif di Subbagian umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI

1.3 Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui dan menjelaskan bagaimana prosedur penyimpanan arsip aktif di Subbagian umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI
- b. Menjelaskan alat-alat yang digunakan dalam penyimpan arsip aktif di Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI
- c. Menjelaskan hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip aktif di Subbagian umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan beberapa manfaat kepada bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Bagi penulis, laporan ini menjadi sarana untuk memperluas wawasan serta menambah pengalaman dalam praktik kearsipan, sekaligus sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan berlangsung.

Bagi Organisasi, laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi yang berguna dalam penerapan prosedur penyimpanan arsip aktif secara lebih tertib dan efisien. Informasi yang disajikan dalam laporan ini dapat dijadikan acuan dalam evaluasi maupun perbaikan sistem penyimpanan arsip yang sedang berjalan. Selain itu, laporan ini juga dapat berfungsi sebagai dokumentasi yang mendukung keberlanjutan tata kelola administrasi arsip di masa mendatang.

Bagi pembaca, laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan wawasan baru bagi pembaca mengenai penyimpanan arsip aktif yang terstruktur dan sistematis. Melalui isi dan pembahasan yang disampaikan, diharapkan pembaca dapat memahami pentingnya prosedur penyimpanan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi. Selain itu, laporan ini juga dapat dimanfaatkan sebagai bahan referensi untuk kepentingan akademik maupun praktik di berbagai instansi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

a. Dokumentasi

Melakukan pengumpulan data berupa dokumentasi melalui kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan judul yang diangkat.

b. Wawancara

Melakukan wawancara kepada salah satu karyawan terkait dari Subbagian umum mengenai prosedur penyimpanan arsip aktif di Subbagian umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI



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

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

- a. Berdasarkan hasil pengamatan dan terlibat langsung selama pelaksanaan magang dan penyusunan tugas akhir, diketahui bahwa prosedur penyimpanan arsip aktif di Subbagian Umum telah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Tahapan-tahapan yang dilakukan meliputi penerimaan naskah dinas, pemeriksaan kelengkapan arsip, penentuan indeks, pemberian kode klasifikasi, menyortir arsip berdasarkan jenisnya, serta penataan dan penyimpanan arsip dalam media seperti *filling cabinet*. Seluruh prosedur ini bertujuan untuk memastikan keamanan informasi, kemudahan akses, serta keteraturan dalam pengelolaan arsip aktif.
- b. Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI telah menyediakan sarana dan prasarana yang cukup lengkap guna mendukung kelancaran kegiatan penyimpanan arsip aktif. Beberapa fasilitas yang digunakan meliputi map folder, label identitas arsip, sekat klasifikasi, *filling cabinet*, dan ruang penyimpanan arsip. Selain itu, sistem penyimpanan yang diterapkan menggunakan kombinasi sistem subjek dan nomor, yang terbukti membantu dalam klasifikasi arsip serta mempercepat proses pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.
- c. Meskipun secara umum kegiatan penyimpanan arsip aktif telah berjalan sesuai prosedur, namun masih terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya. Kendala yang dihadapi antara lain adalah kesalahan dalam pengklasifikasian arsip, yang dapat disebabkan oleh kurangnya ketelitian petugas atau pemahaman yang belum merata terhadap sistem klasifikasi yang digunakan. Selain itu,

keterbatasan ruang penyimpanan juga menjadi permasalahan, mengingat volume arsip yang terus bertambah setiap waktu.

5.2 Saran

Terdapat beberapa solusi untuk mengatasi hambatan yang dihadapi oleh Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI dalam pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip aktif. Untuk mendukung terciptanya penyimpanan arsip yang lebih tertib, efisien.

Berikut beberapa saran yang dapat dijadikan rujukan untuk perbaikan di masa mendatang:

1. Peningkatan Kompetensi Petugas Kearsipan
Perlu diselenggarakan pelatihan atau *workshop* secara berkala bagi petugas atau staf Subbagian Umum, khususnya terkait pemahaman indeksasi dan klasifikasi arsip, agar kesalahan dalam pengelompokan arsip dapat diminimalkan dan kualitas pengarsipan meningkat.
2. Perluasan dan Penataan Ruang Penyimpanan
Organisasi perlu mempertimbangkan perluasan ruang penyimpanan atau optimalisasi tata letak ruang agar kapasitas penyimpanan dapat mengimbangi jumlah arsip yang terus bertambah setiap harinya.
3. Evaluasi berkala terhadap prosedur penyimpanan
Sebaiknya perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap sistem penyimpanan arsip aktif, baik dari aspek prosedur maupun kelayakan sarana dan prasarana, untuk memastikan semua berjalan sesuai dengan standar ANRI dan tidak terjadi penumpukan arsip.



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 mengumumikan 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

- Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid Saifuddin. (2023). Komparasi Arsip dan Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*. <http://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER/index>
- Aprison, R., & Syamsir. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*. <https://www.neliti.com/publications/346871/manajemen-kearsipan-dalam-penyelenggaraan-administrasi-negara-di-kantor-kejaksa>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: ANRI.
- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya Darma, Prana, I., & Cahyani Shinta Indah. (2020). *Analisa Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada Pt Helix Sukses Makmur Tangerang*. 5, 174–181. <https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/272554/ANALISA-PROSEDUR-ADMINISTRASI-PENGADAAN-BARANG-PADA-PT.pdf>
- Marianata, A. (2023). *Buku Ajar: Kearsipan*. Penerbit Adab.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Pustaka Setia.
- Pramono, J. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (Revisi)*. Penerbit Andi.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Saputro, R. A., & Fitri, M. (2021). Pemanfaatan Foto dan Arsip Sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah. *Kalpataru*. <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/Kalpa/article/view/7160>



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

Sari, A. N., & Nuraidah. (2020). *Cara Mudah Memahami Teks Prosedur*. Guepedia.

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan* . Deepublish.

Suri, M., Nelliraharti, & Hayati, S. (2021). *Prosedur dan Teknik Pengelolaan Kelas untuk Meningkatkan Keberhasilan Proses Belajar Mengajar Bahasa Inggris*. *Journal of Education Science (JES)*, 7(2), 2021. <https://jurnal.uui.ac.id/index.php/jes/article/download/1826/1005>

Syarweny, Narulita, Dkk. 2024. *Buku Ajar MSDM*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.

Zulhakim, A. A. (2024). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Adab.



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 dan jawaban wawancara



1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip aktif yang diterapkan di Subbagian Umum Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI?
Jawaban: Penerimaan naskah, penentuan indeks berdasarkan isinya, klasifikasi arsip, menyortir arsip, kemudian penataan arsip di *Filling Cabinet*
2. Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip aktif?
Jawaban: *Filling cabinet*, kardus arsip, label, lem kertas, sekat, map folder, dan ruang penyimpanan
3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip aktif?
Jawaban: Kesalahan dalam pengklasifikasian arsip, buat kesulitan dalam mencari kembali arsip dan keterbatasan ruangan penyimpanan arsip.
4. Apakah keterbatasan ruang penyimpanan menjadi kendala dalam proses penyimpanan arsip aktif?
Jawaban: Iya, betul
5. Bagaimana mengatasi hambatan yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip aktif?
Jawaban: Untuk kesalahan klasifikasi mengatasinya dengan mengadakan pelatihan, sementara untuk ruang penyimpanan diatasi dengan memperluas ruang penyimpanan.

Narasumber: Bu Agnes Rotua Br Tarigan A.Md , Arsiparis

Lampiran 2 Dokumentasi wawancara



Lampiran 3 Daftar arsip aktif

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2024											
DAFTAR BERKAS											
Pencipta Arsip : Arsip Nasional Republik Indonesia											
Unit Kerja/Unit Pengolah : Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan											
Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : Suminarsih											
Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : Kepala Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan											
Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah : Jl. H. Tutty Alawiyah No.21 Jakarta Selatan											
No Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi			Keterangan		
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia
1	DI.00.08	Permohonan Storage Data	2024	1 Berkas	Asli	1	1	1	√		
2	DL.01.00	Diklat Fungsional	2024	1 Berkas	Kopi	1	1	2	√		
3	HK.00.02	Peraturan ANRI	2024	1 Berkas	Kopi	1	1	3	√		
4	HK.00.03	Keputusan Kepala ANRI	2024	1 Berkas	Asli	1	1	4	√		
5	HM.00.03	Pengumuman	2024	1 Berkas	Asli	1	1	5	√		
6	HM.01.00	Pelayanan Informasi Publik	2024	1 Berkas	Kopi	1	1	6	√		
7	HM.01.01	Daftar Informasi Publik	2024	1 Berkas	Kopi	1	1	7	√		
8	HM.01.02	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	2024	1 Berkas	Asli	1	1	8	√		
9	HM.01.03	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	2024	1 Berkas	Asli, Kopy	1	1	9	√		
10	HM.08	Permohonan Review dan Pembaharuan Konte	2024	1 Berkas	Kopi	1	1	10	√		
11	PA.04.01	Laporan Gratifikasi	2024	1 Berkas	Asli, Kopy	1	1	11	√		
12	PR.02	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	2024	1 Berkas	Asli	1	1	12	√		
13	PR.05.00	Usulan Revisi Anggaran	2024	1 Berkas	Asli	1	1	13	√		
14	PR.05.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2024	1 Berkas	Kopi	1	1	14	√		
15	KA.02.00	Daftar Arsip Tahun 2023	2024	1 Berkas	Asli	1	1	15	√		



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 milik Politeknik Negeri Jakarta

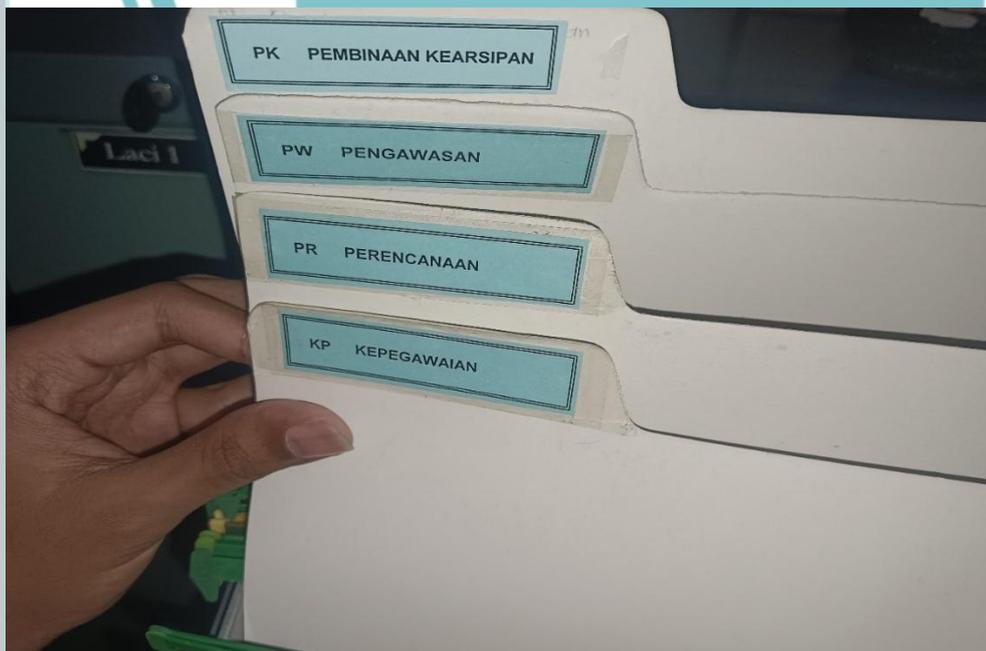
Hak Cipta :

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 4 Memeriksa arsip

BERKAS	ADA	TTD	KETERANGAN
SP2D	✓	✓	
SPM	✓	✓	
SPP	✓	✓	
SSP 411121	X	X	
SSP 411122/411124	X	X	
SSP PPN	X	X	
SK	X	X	
SURAT PERINTAH	X	X	
DAFTAR HADIR	X	X	
NOMINATIF	X	X	
DETAIL COA	X	X	
LAPORAN	X	X	
DOP	X	X	
DOP RILL	X	X	
SPD	X	X	
TIKET	X	X	
PENGINAPAN	X	X	
BENSIN/TOL	X	X	
NOTA DINAS/POK/SPEK	X	X	
SURAT UNDANGAN	X	X	
HPS	X	X	
SPH/LAMPIRAN SPH/PAKTA	X	X	
INTEGRITAS	X	X	
BA EVALUASI PENAWARAN	X	X	
BA KLARIFIKASI DAN	X	X	
NEGOSIASI/LAMP KLAR & NEGO	X	X	
BA HASIL PENGADAAN	X	X	
SPPBJ	X	X	
SPK	X	X	
SURAT PESANAN	X	X	
BAST	X	X	
BAP	X	X	
FAKTUR/INVOICE	✓	✓	
KUITANSI	✓	✓	
COMPANY PROFILE	X	X	
SSPB			

Lampiran 5 Indeks arsip



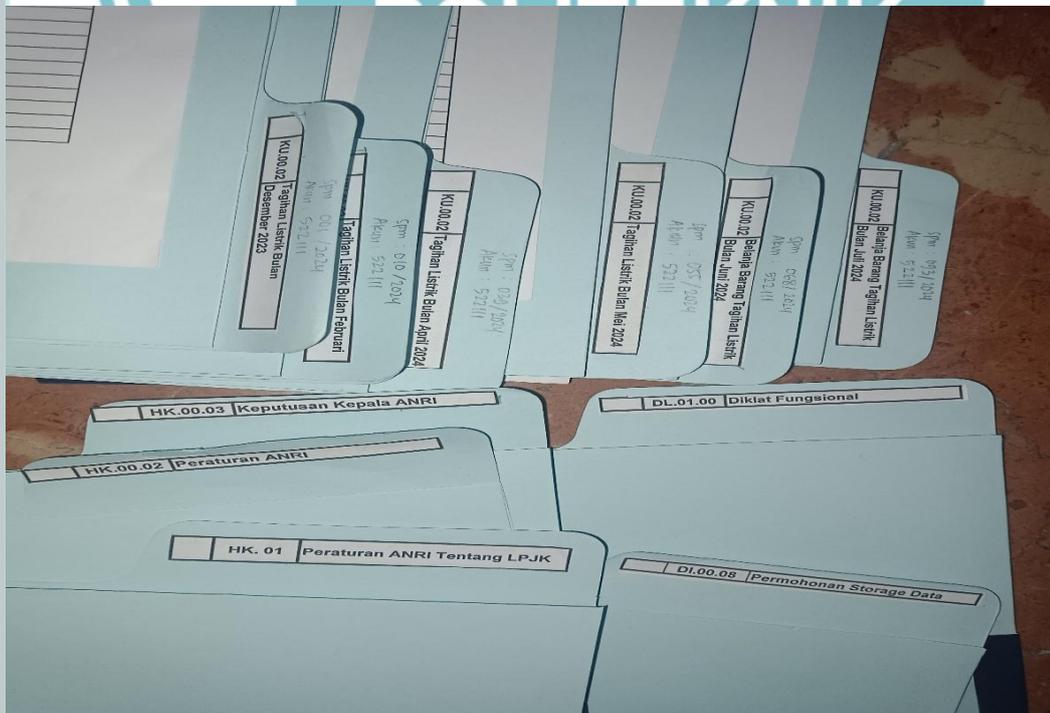
Lampiran 6 Kode klasifikasi arsip

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
1	2	3	4
FUNGSI FASILITATIF			
1	HK	HUKUM	
1	HK.00	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	
	HK.00.00	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan seperti usulan prakarsa peraturan perundang-undangan, bahan/materi program legislasi nasional dan ANRI, serta program legislasi ANRI.
	HK.00.01	Penyusunan Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Presiden/Instruksi Presiden di bidang Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Presiden/Instruksi Presiden, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan, termasuk Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan.
	HK.00.02	Peraturan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur antara lain Peraturan ANRI, instruksi, dan surat edaran yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi dan sinkronisasi, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan

Lampiran 7 Penyortiran arsip sesuai klasifikasi



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



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA