



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

**PENATAAN ARSIP DIGITAL BERBASIS
KLASIFIKASI SUBJEK DI *ASSESSMENT CENTER*
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**



FITRI RINDIANI

NIM: 2305311002

**POLITEKNIK
NEGERI
TUGAS AKHIR
JAKARTA**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



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-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fitri Rindiani
NIM : 2305311002
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Penataan Arsip Digital Berbasis Klasifikasi Subjek
di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat
Negara

Depok, 01 Juli 2026

Kepala Program Studi

Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP. 198609082020122006

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Hana Nurdina, S.S.T., M.B.A
NIP. 199411042024062001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001



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-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fitri Rindiani
NIM : 2305311002
Program Studi : D3-Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Penataan Arsip Digital Berbasis Klasifikasi Subjek di
Assessment Center Kementerian Sekretariat Negara

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 01 Juli 2026
Waktu : 10.30 s.d 11.30 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hana Nurdina, S.S.T., M.B.A

NIP : 199411042024062001

Penguji 1 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec. Dev.

NIP : 197305112024212001

Penguji 2 : 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 Penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Penataan Arsip Digital Berbasis Klasifikasi Subjek di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara". Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk dapat menyusun tugas akhir D3 di Program Studi Administrasi Bisnis. Dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini, Penulis telah mendapatkan bimbingan dan pengarahan serta bantuan dari beberapa pihak, maka pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029.
3. Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis
4. Hana Nurdina, S.S.T., M.B.A., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
5. Bapak Muharromi selaku Kepala Biro SDM Kementerian Sekretariat Negara.
6. Ibu Yulta selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan kepada penulis selama pelaksanaan magang dan proses penyusunan laporan tugas akhir ini.
7. Ibu Nana, Ibu Elsa, Ibu Zaenatun Rahmani, Ibu Raisya, Bapak Rayhan selaku rekan kerja Biro SDM yang sudah menerima kehadiran penulis.
8. Kepada keluarga penulis, khususnya nenek dan tante penulis, yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis selama proses perkuliahan hingga penyusunan tugas akhir ini.



© 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

9. Kepada Cycilia, kucing peliharaan penulis, yang telah menjadi sumber hiburan dan penyemangat bagi penulis selama proses perkuliahan serta penyusunan laporan tugas akhir ini.
10. Kepada Putri Mufidah, selaku kakak penulis yang selalu memberikan dukungan, motivasi, serta doa kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir ini dengan baik.
11. Kepada Fatahillah Nabil Fawwaz yang dengan kesabaran dan ketulusan telah setia menemani penulis dalam setiap proses penyusunan laporan tugas akhir ini, menjadi tempat berbagi, pendengar yang baik, serta sumber dukungan, semangat, dan ketenangan bagi penulis hingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
12. Kepada Chesya Novaulina Sirait, sahabat terbaik yang telah menemani penulis sejak masa sekolah menengah kejuruan hingga saat ini. Kehadirannya sangat berarti bagi penulis, terutama dalam memberikan dukungan, perhatian, dan menjadi tempat berbagi ketika penulis tidak mampu menceritakan berbagai hal kepada orang lain.
13. Kepada Vina Ayu Lestari selaku teman virtual penulis yang telah memberikan dukungan, semangat, serta menjadi teman berbagi selama proses perkuliahan dan penyusunan laporan tugas akhir ini.
14. Kepada Kalyca Rafa Nurwendah, Khansa Intan, Pipin Pujianingrum, Rica Welmince Manao, Azzahra Harlia, serta seluruh teman-teman seperjuangan kelas AB 6A atas segala dukungan, semangat, dan kebersamaan yang tak ternilai selama berkuliah di Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun sebagai bahan perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jakarta, 01 Mei 2026

Fitri Rindiani



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.....	2
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Kearsipan.....	5
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	5
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Arsip.....	5
2.1.3 Jenis-Jenis Arsip.....	7
2.1.4 Pengertian Arsip Digital.....	8
2.2 Sistem Klasifikasi Arsip.....	9
2.2.1 Pengertian Klasifikasi Arsip.....	9
2.3 Jenis-Jenis Sistem Klasifikasi.....	10
2.3.1 Sistem Abjad (Sistem Pengarsipan Alfabetis).....	10
2.3.2 Sistem Nomor (Sistem Pengarsipan Numerik).....	11
2.3.3 Sistem Wilayah atau Geografis (Sistem Pengarsipan Geografis).....	12
2.3.4 Sistem Tanggal atau Kronologis (Sistem Pengarsipan Kronologis).....	12



© 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

2.3.5 Klasifikasi Sistem Subjek	13
2.4 Penemuan Kembali Arsip	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Perusahaan	16
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	17
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang.....	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	21
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Digital Yang Saat Ini Diterapkan Di <i>Assessment Center</i> Kementerian Sekretariat Negara	21
4.1.1 Penerimaan atau Pembuatan Surat Digital	23
4.1.2 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen.....	23
4.1.3 Penamaan atau Identifikasi File	24
4.1.4 Mengunggah Dokumen ke Aplikasi <i>Sccloud</i>	24
4.1.5 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Bulan dan Tahun.....	24
4.1.6 Pengelolaan Arsip dalam Folder Penyimpanan.....	24
4.1.7 Pencarian Arsip	25
4.2 Penerapan Daftar Klasifikasi Subjek dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip.....	25
4.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Surat Digital Tanpa Daftar Klasifikasi Arsip.....	29
4.4 Solusi dalam Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip Surat Digital.....	29
BAB V PENUTUP	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	34



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 Sekretariat Negara	16
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara	
Gambar 3.2 Logo Kementerian Sekretariat Negara	16
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara	18
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Digital di Scloud	22
Gambar 4.2 Daftar Klasifikasi Subjek	28





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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara.....	34
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	35
Lampiran 3 Dokumentasi Pada Saat Wawancara.....	36
Lampiran 4 Turnitin TA.....	37
Lampiran 5 Turnitin TA.....	38
Lampiran 6 Barcode Daftar Klasifikasi Subjek	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

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat telah membawa perubahan besar dalam pengelolaan arsip, khususnya dari sistem konvensional menuju sistem digital. Kearsipan digital menjadi kebutuhan penting bagi instansi pemerintah karena mampu meningkatkan efisiensi, kemudahan akses, serta kecepatan dalam temu kembali informasi. Selain itu, pengelolaan arsip digital juga mendukung transparansi dan akuntabilitas administrasi dalam organisasi modern.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip digital tidak hanya bergantung pada penggunaan teknologi, tetapi juga memerlukan sistem yang terstruktur dan terstandar. Salah satu instrumen penting dalam sistem kearsipan adalah daftar klasifikasi arsip atau klasifikasi subjek, yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengelompokan arsip berdasarkan isi atau permasalahan. Tanpa adanya klasifikasi yang jelas, proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip akan menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam administrasi.

Lebih lanjut, hasil pengamatan menunjukkan bahwa penerapan klasifikasi arsip dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja serta mempermudah proses pengelolaan arsip dinamis. Klasifikasi arsip juga berperan penting dalam menjaga konsistensi sistem penyimpanan dan meminimalisir kesalahan dalam pengarsipan. Namun, dalam implementasinya masih sering ditemukan kendala seperti belum tersusunnya klasifikasi arsip secara optimal dan kurangnya pemahaman pegawai terhadap sistem kearsipan yang baik.

Pada *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara, khususnya dalam pengelolaan surat digital, telah digunakan sistem berbasis web yaitu *Scloud* sebagai media penyimpanan arsip yang diterapkan masih bersifat kronologis berdasarkan waktu masuk dan keluar surat. Kondisi ini menyebabkan arsip belum terkelompokkan secara sistematis berdasarkan isi atau permasalahan, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian kembali dokumen, terutama ketika jumlah arsip semakin meningkat. Selain itu, belum tersedianya daftar klasifikasi subjek yang terstandar juga mengakibatkan penataan arsip menjadi kurang terstruktur.



© 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

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu upaya penataan sistem kearsipan surat digital melalui penyusunan daftar klasifikasi subjek yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya klasifikasi yang terstruktur, diharapkan pengelolaan arsip dapat menjadi lebih tertib, efisien, dan mudah diakses. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai “Penataan Arsip Digital Berbasis Klasifikasi Subjek di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah:

- Bagaimana prosedur pengelolaan arsip surat digital yang saat ini diterapkan di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara melalui *Scloud*?
- Bagaimana penerapan daftar klasifikasi subjek dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip?
- Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip surat digital tanpa adanya daftar klasifikasi subjek di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara?
- Bagaimana solusi penerapan daftar klasifikasi subjek dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, penulisan ini bertujuan untuk:

- Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip surat digital yang saat ini diterapkan di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara melalui *Scloud*.
- Untuk mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam penerapan daftar klasifikasi subjek untuk mengelola arsip di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara.
- Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip surat digital tanpa adanya daftar klasifikasi subjek di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- d. Untuk merumuskan solusi melalui penerapan daftar klasifikasi subjek dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip surat digital.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan yang telah diuraikan, maka penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Penulisan ini diharapkan dapat menambahkan pengetahuan dan wawasan mengenai sistem kearsipan, khususnya dalam klasifikasi subjek pada pengelolaan arsip surat. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam mengidentifikasi permasalahan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah, serta melatih kemampuan mengamati dalam merancang solusi terhadap penataan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien. Penulisan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja.

b. Bagi Perusahaan (Kementerian Sekretariat Negara)

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan terkait penataan sistem kearsipan surat yang lebih terstruktur dan sistematis. Selain itu, hasil penulisan ini dapat membantu dalam penyusunan daftar klasifikasi arsip guna mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di lingkungan *Assessment Center* serta mendukung terciptanya tertib administrasi dan pengelolaan dokumen yang lebih profesional.

c. Bagi Institusi (Politeknik Negeri Jakarta)

Penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan bagi mahasiswa, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan kearsipan. Selain itu, penulisan ini juga dapat menambah koleksi karya ilmiah yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan pembelajaran dan pengamatan selanjutnya. Lebih lanjut, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kerja sama antara institusi pendidikan dengan instansi pemerintah serta mendukung pengembangan kualitas pendidikan yang berbasis praktik 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 mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang relevan dengan permasalahan yang diteliti, yaitu terkait belum tersedianya daftar klasifikasi subjek dalam pengelolaan arsip surat digital di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara. Penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi langsung antara penulis dengan ibu yulta wenny yang memiliki keterkaitan dengan pengelolaan arsip di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara. Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai kondisi umum pengelolaan arsip surat digital serta kebutuhan terhadap adanya pedoman pengelompokan arsip.

Dalam pelaksanaannya, wawancara difokuskan pada pihak yang menangani administrasi dan pengelolaan arsip surat. Penulis menggali informasi terkait bagaimana arsip surat masuk dan surat keluar dikelola dalam sistem digital, serta bagaimana kebutuhan akan adanya daftar klasifikasi subjek sebagai acuan dalam pengelompokan arsip yang lebih sistematis dan terstruktur. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada Lampiran 1.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek pengamatan. Dalam hal ini, dokumen yang digunakan berupa arsip surat masuk dan surat keluar, serta dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara.

Melalui metode dokumentasi, penulis mempelajari bentuk arsip yang dikelola, jenis-jenis surat yang ada, serta pola penyimpanan arsip yang digunakan. Data dari dokumentasi ini kemudian menjadi dasar dalam memahami kebutuhan penyusunan daftar klasifikasi subjek sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip surat digital agar lebih sistematis, mudah ditelusuri, dan efisien dalam proses temu kembali 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

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pegamatan dan pembahasan mengenai penataan sistem kearsipan surat digital melalui daftar klasifikasi subjek pada *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan arsip surat digital di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara telah memanfaatkan sistem berbasis web *Scloud* sebagai media penyimpanan arsip. Prosedur pengelolaan arsip meliputi penerimaan atau pembuatan surat, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pemberian nama file, pengunggahan ke sistem, serta penyimpanan berdasarkan sistem kronologis menurut bulan dan tahun.
2. Pengelolaan arsip digital yang hanya menggunakan sistem kronologis masih memiliki beberapa kendala, yaitu belum adanya pengelompokan arsip berdasarkan subjek, sehingga dokumen yang memiliki topik yang sama tidak tersusun dalam satu kelompok. Kondisi tersebut menyebabkan proses penemuan kembali arsip menjadi kurang efektif, terutama apabila pengguna tidak mengetahui tanggal dokumen yang dicari. Akibatnya, proses pencarian arsip harus dilakukan secara manual dengan membuka dokumen satu per satu sehingga memerlukan waktu yang lebih lama.
3. Penerapan daftar klasifikasi subjek merupakan solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital. Dengan adanya klasifikasi subjek, arsip dapat dikelompokkan berdasarkan isi atau pokok permasalahan sehingga proses penyimpanan menjadi lebih sistematis dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. Selain itu, penerapan klasifikasi subjek yang dikombinasikan dengan sistem kronologis serta didukung oleh penamaan file dan metadata yang terstandar dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital di *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara.



Hak Cipta :

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

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis memberikan beberapa saran yang bersifat konstruktif sebagai berikut:

a. Bagi *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara

1. *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara disarankan untuk menerapkan daftar klasifikasi subjek sebagai pedoman dalam pengelompokan arsip surat digital agar proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip menjadi lebih efektif, efisien, dan terstruktur.
2. Sistem penyimpanan kronologis yang telah diterapkan melalui *Scloud* sebaiknya dikombinasikan dengan klasifikasi subjek sehingga pengguna dapat melakukan pencarian arsip berdasarkan waktu maupun berdasarkan isi atau topik dokumen.
3. Perlu disusun standar penamaan file serta penggunaan metadata yang konsisten pada setiap arsip digital untuk mempermudah identifikasi dokumen, mengurangi risiko kesalahan penyimpanan, serta menghindari terjadinya duplikasi arsip.
4. *Assessment Center* juga disarankan untuk melakukan evaluasi dan pembaruan secara berkala terhadap sistem pengelolaan arsip digital agar tetap sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta kebutuhan organisasi.

b. Bagi Institusi Pendidikan

1. Politeknik Negeri Jakarta diharapkan dapat terus memperkuat pembelajaran mengenai pengelolaan arsip digital, khususnya terkait penerapan sistem klasifikasi arsip, penggunaan teknologi informasi, dan pengelolaan dokumen elektronik agar lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Institusi pendidikan diharapkan dapat memperluas kerja sama dengan instansi pemerintah maupun dunia industri sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman praktik secara langsung dalam pengelolaan arsip digital serta mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
3. Hasil tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip digital maupun pengembangan sistem klasifikasi arsip pada instansi pemerintah maupun organisasi lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Mutmainnah S., Siregar E., Sitanggang G., Tanjung E. (2020).
Pedoman Kearsipan ITS (2021).
Pengertian Proses Konsep Proses dalam Teknologi Pendidikan. (n.d.).
Pratiwi, D. (2012). *Karakteristik Arsip Dan Pengertian Klasifikasi Arsip.* 1–41.
Putri, D. N., Natasya, G., Sitepu, B., Artilita, J. A., Niaga, A., Arsip, P., Negeri, P., Soekarno, J., No, H., Lowokwaru, K., & Malang, K. (2026). *Pentingnya Daftar Klasifikasi untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.* 4(3), 233–244.
Rahmaeisa, U. I. (2025). *Kearsipan Digital : Transformasi dan Tantangan di Era Teknologi Informasi.* 8(November), 12852–12856.
Tri, D., Widodo, W., Ab, M., Nikmah, F., Ab, S., & Ab, M. (n.d.). *Manajemen Kearsipan.*
Alem, M. W. F., & Fatmawati, R. (2021). Sistem Klasifikasi Arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(1), 31–47. <https://doi.org/10.31849/pb.v8i1.5632>
Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2020). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat Tahun 2020.* Jakarta: ANRI.
Badan Standardisasi Nasional. (2018). SNI 8642:2018 ISO 15489-1:2016 Informasi dan Dokumentasi – Pengelolaan Arsip – Bagian 1: Konsep dan Prinsip. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional.
Barthos, B. (2015). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: PT Bumi Aksara.
Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2).
Daryana, Y. (2018). *Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.* Jakarta: ANRI Press.
Fahmi, I. N. (2018). Studi tentang Pengelolaan Kearsipan. *eJournal Ilmu Pemerintahan FISIP Universitas Mulawarman.* Diakses dari <https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/>
Fitri, R. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan (Skripsi). Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

Healy, S. (2010). ISO 15489 Records Management: Its Development and Significance. *Records Management Journal*, 20(1), 96–103. <https://doi.org/10.1108/09565691011039852>

Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai. (2025). *Jurnal Akuntansi Terapan (JAT)*, 4(1). Diakses dari <https://ejournal-polnam.ac.id/index.php/JAT>

Pattipawae, D., & Lawalata, M. (2025). Efektivitas Sistem Pengarsipan Berbasis Teknologi di Sekretariat DPRD Provinsi Riau (Studi Aplikasi PERISAI). *Jurnal Modrat*. Diakses dari <https://ojs.unigal.ac.id/index.php/modrat>

Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016): Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>

Read, J., & Ginn, M. L. (2015). *Records Management* (10th ed.). Boston: Cengage Learning.

Saleh, S., & Nasrullah, M. (2019). Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar. *Jurnal Administrare*, 9(2), 585–594.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Wahyuni, S., Hasyim, S., & Sumarni. (2022). Analysis of the Implementation of ISO 15489:2016 Record Management at Bank Indonesia Representative Offices. *Jurnal Ad'ministrare*, 9(2). <https://ojs.unm.ac.id/administrare/article/view/40608>

Sugiarto, A. (2021). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.

Wursanto, I. (2020). *Kearsipan 1 dan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Rahmawati, D. (2022). Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Klasifikasi Subjek. *Jurnal Kearsipan Indonesia*.

Setiawan, R., & Pratiwi, N. (2023). Efektivitas Sistem Klasifikasi dalam Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Administrasi Perkantoran*.

International Council on Archives (ICA). (2021). *Records Management Principles and Guidelines*.



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 Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Informan : Ibu Yulta Wenny
Jabatan : Asesor Aparatur Ahli Muda
Lama Bekerja : 6 Tahun
Nama Pewawancara : Fitri Rindiani
Tanggal dan Waktu : 26 Mei 2026, 12.00 – 12.07 WIB
Tempat : Ruang Kerja *Assessment Center* Kementerian Sekretariat Negara

Pewawancara	:	Bagaimana sistem kearsipan surat yang saat ini diterapkan di Porogram Kerja <i>Assessment Center</i> ?
Informan	:	Kalau surat, surat-surat ya? He-ch. Jadi kita memang masing-masing kadang ada aja yang menerima surat masuk. Tapi semua surat itu sudah ada sistemnya, namanya NADI, kalau di sini. Di NADI itu ada surat masuk, bisa bentuknya disposisi atau bentuknya memang perintah begitu untuk menyelenggarakan <i>assessment center</i> . Bahkan juga ada permintaan secara informal juga ada, tapi biasanya akan disampaikan kepada pimpinan terlebih dahulu, baru kemudian didisposisi kepada kita. Nah, untuk surat-surat khususnya di <i>Assessment Center</i> sendiri, setiap surat masuk itu kita udah bagi-bagi untuk tiap batch juga sesuai sama penyelenggara <i>Assessment Center</i> . Kalau memang itu adalah permintaan untuk penilaian kompetensi berarti akan masuk ke dalam apa, kelompok penilaian begitu ya. Jadi ada surat masuk, kemudian ada juga kalau kita mengundang pihak luar, artinya ada surat undangan luar, undangan ke luar. Itu nanti juga udah masuk ke tiap batch, jadi udah ada sesuai sama waktu-waktunya.
Pewawancara	:	Apakah sistem penyimpanan arsip sudah dilakukan secara terstruktur?
Informan	:	Kalau berdasarkan waktu dan kategori udah, cuma mungkin belum sempurna aja. Gitu.
Pewawancara	:	Apakah saat ini sudah ada sistem klasifikasi arsip yang digunakan?
Informan	:	Kalau untuk <i>assessment center</i> sendiri sih kita hanya membedakan untuk surat masuk ya, surat masuk dan surat keluar. Tapi untuk pengkategorian lebih spesifik tuh belum.
Pewawancara	:	Apa kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip surat?



© 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 Transkrip Wawancara

Informan	:	Kendala, mungkin harus mencari-cari ya. Jadi belum karena kita punya satu kayak koleksinya, namanya di S-Cloud kalau di sini. Karena tadinya dibagi ke dalam tiap batch, berarti kita harus masuk tuh, kita harus tahu itu di bulan apa, gitu ya. Jadi baru bisa diketahui. Pengennya sih kita bisa klik misalnya mau surat apa langsung keluar. Nah, kalau ini kita kan harus masuk, kita harus tahu itu di bulan apa, kita harus tahu spesifik juga itu surat dari siapa, kayak gitu.
Pewawancara	:	Apakah pernah mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip?
Informan	:	Kalau menemukan kembali sih enggak ya, karena memang kita selalu menyimpan arsip-arsipnya kita. Cuma mungkin kalau harus berhubungan dengan pihak atau unit lain ya, karena kita tetap harus berhubungan, bertanya apa arsipnya, tapi semua sebenarnya sudah ada di NADI tadi sih. Gitu loh, nggak ada, nggak susah sih sebenarnya harusnya ya.
Pewawancara	:	Berapa lama waktu yang biasanya dibutuhkan untuk mencari arsip tertentu?
Informan	:	Mmm... kalau berapa lama sebenarnya tergantung ya, karena di sini memang pekerjaannya itu konfidensial, jadi ada data-data yang memang kita yang simpan, jadi Pokja Assessment Center yang menyimpan, ada juga di bidang yang lain yang menyimpan. Nah, itu kalau harus berkaitan sama bidang lain, kita juga maksudnya kita kan karena mereka yang tahu gitu ya, dan kita harus tahu itu kepentingannya buat apa, baru bisa diberikan ke kita. Oke.
Pewawancara	:	Apakah pernah terjadi kesalahan penempatan arsip?
Informan	:	Mmm... human error tuh ada ya, tapi bisa diminimalisir sih kalau di sini, karena ada pengecekan atau masukin juga ke sistem yang ada.
Pewawancara	:	Menurut anda, apakah system kearsipan yang ada saat ini sudah efektif?
Informan	:	Mmm... semuanya karena kita memang memakai yang sama ya, kalau di sini NADI. Namun untuk di pusat penilaian, mungkin perlu ada pengembangan lagi. Kalau ada yang lebih efektif sih kenapa enggak begitu, kita sih enggak menutup kemungkinan. Kalau memang ada perbaikan, ada perubahan, oke aja, meskipun sekarang sudah baik, gitu.
Pewawancara	:	Apakah system klasifikasi subjek akan mempermudah proses penyimpanan dan pencarian arsip? Mengapa?
Informan	:	Subjek ya? Mmm... ya mungkin akan mudah ya, tapi kita juga penting untuk melihat berdasarkan tahun sih, karena di sini yang dipentingkan juga jadi ada ketentuan untuk arsip-arsipnya kita itu yang terbaru yang paling akan dipakai begitu ya, jadi semakin dia lama, jadi kita perlu mengulik atau membaca lebih dalam lagi, yaitu terkait apa, kayak gitu.
Pewawancara	:	Bagaimana saran atau harapan Anda terhadap perbaikan sistem kearsipan di Program Kerja <i>Assessment Center</i> ke depan?
Informan	:	Semoga ada yang lebih efektif lagi sih dari apa yang sudah kita gunakan saat ini, begitu, dan rasakan... dan bisa dinikmati kebermanfaatannya oleh teman-teman asesor yang lain.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 3 Dokumentasi Pada Saat Wawancara





© 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 Turnitin TA



Page 1 of 42 - Cover Page

Submission ID trn:oid::3618:145721740

736994.pdf

Politeknik Negeri Jakarta

Document Details

Submission ID
trn:oid::3618:145721740

Submission Date
Jul 16, 2026, 11:23 AM GMT+7

Download Date
Jul 16, 2026, 11:30 AM GMT+7

File Name
736994.pdf

File Size
1.6 MB

35 Pages

7,882 Words

53,220 Characters



Page 1 of 42 - Cover Page

Submission ID trn:oid::3618:145721740



© 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 Turnitin TA



Page 2 of 42 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:145721740

20% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

- 18% Internet sources
- 8% Publications
- 1% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.



Page 2 of 42 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:145721740

Lampiran 6 Barcode Daftar Klasifikasi Subjek

**© 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

