



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF DI DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL



SYARIFAH NAJLA AZZAHRA

NIM: 2305311096

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

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

2026



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Syarifah Najla Azzahra
NIM : 2305311096
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas : Prosedur Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif di
Akhir Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah
Tertinggal

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

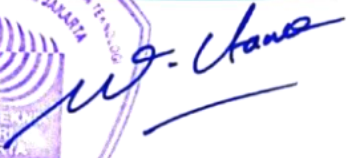
Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si.
NIP 198609082020122006


Drs. Anwar Mustofa, M.Hum.
NIP 196410161991031003

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 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 PENGESAHAN

Nama : Syarifah Najla Azzahra
NIM : 2305311096
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas : Prosedur Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif di
Akhir Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah
Tertinggal

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 : 22 Juli 2026
Waktu : 09.15 – 10.15

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum.

NIP : 196410161991031003

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

NIP : 197305112024212001

Penguji 2 : Restu Jati Saputro, S.SI., M.Sc.

NIP : 198801142019031005

(.....)
(.....)
(.....)

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

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang memiliki judul “Prosedur Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal” dengan baik. Tugas akhir ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Selama menyusun tugas akhir, penulis senantiasa memperoleh berbagai bentuk bimbingan, arahan, dan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak yang telah menjadi kekuatan besar bagi penulis. Sebagai bentuk apresiasi terdalam, penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang tulus 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.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Drs., Anwar Mustofa, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang dengan penuh dedikasi telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran selama proses penyusunan tugas akhir.
5. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Jakarta.
6. Kedua orang tua, kakak, serta adik penulis yang selalu memberikan doa, semangat, serta motivasi dalam menemani perjalanan penulis menyelesaikan masa perkuliahan dan tugas akhir ini.
7. Seluruh rekan kerja di Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, khususnya Tim Manajemen Arsip dan Persuratan, yang telah memberikan bantuan serta pengalaman berharga selama pelaksanaan kegiatan 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. Anggota grup Aespa PNJ yang telah mendampingi dan memberi dukungan kepada penulis selama masa perkuliahan hingga penyusunan tugas akhir ini.
9. Anggota grup PP Solid yang telah memberikan dukungan dan kebersamaan kepada penulis selama masa perkuliahan.
10. Seluruh mahasiswa kelas AB 6B yang telah menjadi teman bertukar pikiran serta tempat berbagi cerita bagi penulis selama masa perkuliahan.
11. Nahdah Faliyah, teman sejak SMP yang telah senantiasa memberikan semangat, sandaran, dan hiburan kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir ini.
12. Teman-teman di luar lingkungan perkuliahan yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan semangat kepada penulis selama pelaksanaan magang hingga penyusunan tugas akhir ini.

Penulis memahami sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan memiliki berbagai kekurangan. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis terbuka terhadap segala bentuk kritik maupun saran yang bersifat membangun sebagai bahan evaluasi guna penyempurnaan tugas akhir ini di kemudian hari. Penulis berharap agar tugas akhir ini dapat mendatangkan manfaat yang berarti, baik bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 29 Juni 2026

Penulis

Syarifah Najla Azzahra



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Arsip	6
2.3 Manfaat Arsip	7
2.4 Jenis-Jenis Arsip	8
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.6 Asas Penyimpanan Arsip	12
2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip Inaktif	13
2.8 Pemeliharaan Arsip Inaktif	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Sejarah Perusahaan	19
3.2 Visi Misi Perusahaan	21
3.3 Tugas dan Wewenang	21
3.4 Struktur Organisasi	22
3.5 Aktivitas Perusahaan	24
BAB IV PEMBAHASAN	25

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

4.1	Prosedur Penyimpanan Arsip Inaktif di Direktorat Jenderal PPDT	25
4.2	Pemeliharaan Arsip Inaktif terhadap Arsip yang Disimpan di Direktorat Jenderal PPDT.....	35
4.3	Kendala yang Dihadapi dalam Penyimpanan Arsip Inaktif di Direktorat Jenderal PPDT.....	39
BAB V PENUTUP.....		41
5.1	Kesimpulan	41
5.2	Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....		43
LAMPIRAN.....		45





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 2.1 Penyimpanan Folder ke dalam Boks Arsip	14
Gambar 3.1 Gedung Direktorat Jenderal PPDT	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi	23
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Sekretariat	23
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Penyimpanan Arsip Inaktif	26
Gambar 4.2 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	32
Gambar 4.3 Memasukkan Folder ke dalam Boks Arsip	33
Gambar 4.4 Label Boks Arsip	34
Gambar 4.5 Rak Arsip Inaktif	35
Gambar 4.6 <i>Thermohygrometer Digital</i>	36
Gambar 4.7 <i>Air Conditioner (AC)</i>	36
Gambar 4.8 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	37

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Retensi Arsip	27
Tabel 4.2 Pokok Masalah Klasifikasi Arsip	28
Tabel 4.3 Rincian Pokok Masalah Klasifikasi Arsip.....	29
Tabel 4.4 Format Daftar Arsip Inaktif.....	30
Tabel 4.5 Daftar Arsip Inaktif	31
Tabel 4.6 Kegiatan Pemeliharaan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	45
Lampiran 2 Transkrip Wawancara Narasumber 1	46
Lampiran 3 Transkrip Wawancara Narasumber 2	50
Lampiran 4 Form Observasi Penyimpanan Arsip Inaktif	54
Lampiran 5 Form Observasi Pemeliharaan Arsip Inaktif	56
Lampiran 6 Dokumentasi Wawancara	57
Lampiran 7 Hasil Cek Plagiasi.....	58
Lampiran 8 Hasil Cek AI	59





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 diartikan sebagai kumpulan dokumen yang disimpan oleh suatu organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan. Arsip sangat penting apabila dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku karena kelengkapan serta ketersediaan data dan informasi sangat ditentukan oleh pengelolaan kearsipan yang diterapkan dalam organisasi tersebut. (Putri, 2022:53). Arsip perlu menjadi perhatian dari setiap organisasi agar dapat dikelola dengan baik sehingga dapat menunjang efektivitas kerja. Seiring bertambahnya jumlah arsip, diperlukan pengelolaan yang baik karena memiliki nilai guna dan informasi bagi organisasi.

Arsip dapat dibagi menjadi dua jenis, yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis kemudian dipisahkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip yang tingkat frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan secara signifikan. Arsip inaktif mempunyai fungsi bagi kelangsungan operasional suatu organisasi, yaitu sebagai sumber rujukan informasi, sarana dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang dihadapi, serta acuan dalam penyusunan kebijakan organisasi. (Leidiyana dan Ridwan, 2019:144). Keberadaan arsip inaktif juga dapat menjadi bukti pelaksanaan kegiatan organisasi yang sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun pertanggungjawaban. Walaupun intensitas penggunaannya dalam kegiatan operasional sehari-hari sudah jarang, arsip inaktif tetap mengandung nilai guna, baik dari segi administratif maupun informatif, sehingga keberadaannya tetap perlu dijaga dan disimpan secara semestinya.

Penyimpanan arsip inaktif harus dilakukan secara baik agar tetap terjaga keamanan dan keutuhannya (Herawan, 2020:145). Penyimpanan arsip inaktif yang baik dan sesuai prosedur dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja karena dokumen akan ditemukan kembali dengan lebih cepat dan tepat. Penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan sesuai prosedur juga dapat



© 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

meminimalkan risiko kehilangan dan kerusakan. Penyimpanan arsip inaktif penting dalam menunjang kelancaran aktivitas organisasi, mengingat arsip berperan sebagai sumber informasi yang sewaktu-waktu dapat digunakan sebagai dasar penentu kebijakan dan pengambilan keputusan organisasi.

Penyimpanan arsip inaktif tidak cukup untuk menjamin keberlangsungan informasi yang terkandung di dalam arsip. Arsip inaktif juga memerlukan pemeliharaan yang berkelanjutan untuk menjaga kondisi fisik agar tetap utuh selama masa simpan. Pemeliharaan arsip merupakan serangkaian tindakan yang dilaksanakan secara terus-menerus dengan tujuan mempertahankan kondisi arsip agar tetap terpelihara dan terhindar dari berbagai faktor penyebab kerusakan. (Fadilah, dkk. 2025:18). Kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang tepat bertujuan untuk menjaga keberlangsungan fungsi arsip sebagai sumber informasi dengan mempertahankan kondisi fisik aslinya, sehingga arsip tetap dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan organisasi.

Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal merupakan instansi pemerintah memiliki aktivitas administrasi yang tinggi sehingga menghasilkan arsip dalam jumlah yang banyak dan beragam. Kondisi tersebut menuntut adanya penyimpanan arsip inaktif yang baik. Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, terdapat kendala dalam penyimpanan arsip inaktif, yaitu terdapat daftar arsip dari beberapa direktorat yang belum diisi sesuai dengan ketentuan dan format yang ditetapkan oleh unit kearsipan. Ketidaksesuaian pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif berpotensi menghambat efektivitas kerja karena memerlukan waktu tambahan untuk verifikasi dan perbaikan data.

Pengelolaan arsip inaktif pada dasarnya meliputi berbagai kegiatan, seperti penyimpanan, pemeliharaan, temu kembali, peminjaman, hingga penyusutan arsip. Namun, dalam penelitian ini pembahasan dibatasi pada aspek penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif karena kedua aspek tersebut merupakan kegiatan yang diamati secara langsung selama pelaksanaan magang di Direktorat Jenderal PPDT. Penulis merasa tertarik untuk mengkaji dan menelaah lebih mendalam mengenai prosedur penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT.



Hak Cipta :

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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah:

- a. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT?
- b. Bagaimana pemeliharaan arsip inaktif terhadap arsip yang disimpan di Direktorat Jenderal PPDT?
- c. Apa kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penulisan dari tugas akhir ini adalah:

- a. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT.
- b. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip inaktif terhadap arsip yang disimpan di Direktorat Jenderal PPDT.
- c. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT.

1.4 Manfaat Penulisan

- a. Bagi Penulis
 - 1) Memperluas wawasan dan memperdalam pengetahuan penulis mengenai prosedur penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif di instansi pemerintah.
 - 2) Menambah pengalaman penulis dalam menerapkan ilmu administrasi dan kearsipan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja.
 - 3) Melatih kemampuan penulis dalam menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan prosedur penyimpanan 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

- b. Bagi Instansi
 - 1) Menjadi bahan masukan dalam meningkatkan pelaksanaan pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal PPDT.
 - 2) Membantu mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang lebih efektif, tertib, dan teratur di lingkungan Direktorat Jenderal PPDT.
 - 3) Menjadi bahan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal PPDT.
- c. Bagi Institusi Pendidikan
 - 1) Menjadi bahan rujukan bagi mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir yang berhubungan dengan bidang kearsipan.
 - 2) Menambah bahan pembelajaran mengenai prosedur penyimpanan arsip di instansi pemerintah.
 - 3) Menjalin hubungan kerja sama antara institusi pendidikan dengan instansi tempat pelaksanaan magang.
- d. Bagi Ilmu Pengetahuan
 - 1) Menambah kajian dan referensi mengenai prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas pengelolaan arsip.
 - 2) Memberikan kontribusi nyata terhadap perkembangan ilmu administrasi, khususnya di bidang kearsipan.
 - 3) Menjadi sumber acuan informasi bagi penelitian berikutnya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan informasi yang akurat dan mampu menunjang pembahasan permasalahan di tugas akhir ini, penulis menerapkan beberapa metode pengumpulan data, yaitu:

a. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data melalui kegiatan pengamatan dan menangkap kondisi secara langsung terhadap objek yang menjadi sasaran penelitian. Pada kegiatan ini, penulis mengamati secara langsung pelaksanaan prosedur penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif



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

di Direktorat Jenderal PPDT. Melalui metode ini, penulis memperoleh informasi faktual mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan yang diterapkan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data melalui kegiatan komunikasi lisan atau tanya jawab langsung dengan narasumber yang memiliki pengalaman dan keterlibatan dalam kearsipan. Wawancara dilakukan dengan pegawai untuk memperoleh informasi secara lebih rinci dan mendalam mengenai pelaksanaan prosedur penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data melalui pengumpulan dan pengkajian berbagai dokumen yang relevan dengan objek penelitian, khususnya dokumen-dokumen yang berhubungan dengan prosedur penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT, sebagai sumber data pendukung dalam penyusunan tugas akhir ini.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, yang telah dijabarkan dalam pembahasan pada bab sebelumnya mengenai prosedur penyimpanan dan pemeliharaan terhadap arsip inaktif yang disimpan di Direktorat Jenderal PPDT, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur penyimpanan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT dilaksanakan melalui berbagai tahap yang berhubungan, dimulai dari pemilahan arsip, pengelompokan arsip sesuai masalah, pembuatan daftar arsip inaktif, penyerahan dan penerimaan arsip, pemeriksaan kesesuaian informasi fisik arsip dengan daftar arsip yang telah tersusun, hingga penyimpanan arsip ke dalam folder, boks arsip, dan penataan pada rak penyimpanan. Prosedur tersebut bertujuan untuk menjaga keteraturan penyimpanan arsip serta memudahkan proses temu kembali arsip ketika diperlukan.
- b. Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan beberapa upaya, yaitu menjaga kebersihan ruang penyimpanan dan fisik arsip, mengendalikan suhu dan kelembapan ruang penyimpanan, mengatur pencahayaan ruang arsip, mencegah polusi, hama, jamur, dan serangga, menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai, serta menyediakan perlindungan terhadap risiko kebakaran. Pelaksanaan upaya-upaya tersebut didukung dengan penggunaan peralatan yang sesuai sehingga dapat menjaga keamanan dan kelestarian arsip selama masa penyimpanan.
- c. Pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif memiliki beberapa kendala, yaitu ketidaksesuaian pengelolaan arsip dari unit pengolah dengan ketentuan yang berlaku, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Kendala tersebut dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif.



5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang didukung oleh hasil observasi dan wawancara serta kendala yang ditemukan dalam prosedur penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif di Direktorat Jenderal PPDT, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh unit pengolah terkait tata cara pengisian daftar arsip yang sesuai dengan ketentuan. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan ketidaksesuaian dalam penyusunan daftar arsip sebelum diserahkan kepada unit kearsipan.
- b. Mengoptimalkan kapasitas ruang penyimpanan arsip dengan melaksanakan pemusnahan arsip secara berkala sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta melakukan digitalisasi arsip melalui pemindaian (*scanning*) terhadap arsip untuk mengurangi penumpukan arsip fisik sehingga kapasitas ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara efisien.
- c. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui sertifikasi pelatihan, dan bimbingan teknis di bidang kearsipan, serta menempatkan atau merekrut pegawai yang sudah memiliki kompetensi di bidang kearsipan agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan prosedur yang berlaku.

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

- Atika & Fauziah, N. (2016). Prosedur Kearsipan di Bagian Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan. *Jurnal Administrasi Dan Kebijakan Publik*, 6(1), 28-51.
- Azhari, A., dkk. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182-198.
- Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal. Direktorat Jenderal PPDT Kemendes PDT RI. Diakses pada 29 Mei 2026 melalui tautan: <https://ditjenppdt.kemendesa.go.id>
- Fadilah, S. D., dkk. (2025). Strategi Efektif dalam Kegiatan Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip di Lembaga Kearsipan UPI. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 27(1), 2.
- Firdaus, W. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Peta Pada Badan Informasi Dan Geopasial (Big) Cibinong-Bogor* (Bachelor's thesis, Jakarta: Fakultas Adab & Humaniora UIN Syarif Hidayatullah).
- Hendriyani, M. (2018). Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) pada Kementerian Pekerjaan Umum. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 7(01), 58-79.
- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132.
- Leidiyana, H., & Ridwan, D. S. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 2(1), 143-153.
- Muhyadi, dkk. (2021). *Pengelolaan Arsip Keluarga dalam Rangka Siaga Bencana* (Edisi Revisi). Universitas Negeri Yogyakarta.
- Nuraida, I. (2022). *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI. Diakses pada 10 Juni 2026 dari tautan: <https://jdih.anri.go.id/peraturan/peraturan-kepala-arsip-nasional-republik-indonesia-no-9-tahun-2017>
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal. Diakses pada 17 Juni 2026 dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/240990/permendesa-pdtt-no-1-tahun-2022>
- Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan



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

Daerah Tertinggal. Diakses pada 17 Juni 2026 dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/318985/permendesa-pdtt-no-2-tahun-2025>

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal. Diakses pada 17 Juni 2026 dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/350250/permendesa-pdtt-no-3-tahun-2026>

Putri, F. A. (2022). Peran arsiparis dalam pengelolaan otomasi arsip di era digital. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(2), 53-57.

Rusdiana, H. A., & Zaqiyah, Q. Y. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

Saransi, A. A., & Batman. (2022). *Penataan Arsip Kacau*. Makassar: CV. De La Macca.

Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Statis*. Yogyakarta: Deepublish.

Sedarmayanti, D. M. P. (2018). *Tata Kearsipan (Edisi Revisi Ketiga) dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.

Sri, W. F. (2022). *Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Padang* (Doctoral dissertation, Universitas Andalas).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Diakses pada 15 Mei 2026 dari tautan: <https://jdih.anri.go.id/peraturan/undang-undang-no-43-tahun-2009>

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241-258.



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 Pedoman Wawancara

1. Kapan batas waktu arsip dapat dikategorikan sebagai arsip inaktif?
2. Siapa saja pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif?
3. Apakah terdapat pedoman atau SOP yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif?
4. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan?
5. Bagaimana sistem penataan arsip inaktif pada rak atau tempat penyimpanan?
6. Bagaimana kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan?
7. Apa saja alat yang digunakan dalam mendukung kegiatan pemeliharaan arsip inaktif?
8. Upaya apa saja yang dilakukan untuk pemeliharaan arsip inaktif?
9. Kendala apa saja yang sering dihadapi dalam penyimpanan arsip inaktif?

**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 Narasumber 1

Narasumber : Pamela

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Waktu pelaksanaan wawancara : Rabu, 17 Juni, pukul 11.30 WIB

Penulis : Selamat pagi mbak, sebelumnya boleh perkenalkan diri dulu mbak, nama, dan jabatannya?

Narasumber 1 : Nama saya Pamela Salvia, saya arsiparis ahli pertama di lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Pembangunan Daerah Tertinggal.

Penulis : Sudah berapa tahun kerja di sini?

Narasumber 1 : Sudah 7 tahun.

Penulis : Baik, masuk ke pertanyaan pertama ya mbak, kapan batas waktu arsip dapat dikategorikan sebagai arsip inaktif di lingkungan Direktorat Jenderal PPDT?

Narasumber 1 : Masing-masing jenis arsip itu punya jangka waktu penyimpanannya sendiri-sendiri. Ada yang 2 tahun, ada yang 4 tahun, ada yang 10 tahun. Jadi nanti biasanya dinilai ulang atau dinilai kembali jenis arsip mana yang batas waktunya itu bisa dikategorikan sebagai arsip inaktif.

Penulis : Kalau pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif ada siapa aja mbak?

Narasumber 1 : Kalau dari unit pengolah itu arsip inaktif biasanya dari masing-masing direktorat. Nanti dari masing-masing direktorat kalau arsipnya sudah dikategorikan sebagai inaktif nanti bisa dipindahkan ke Sekretariat Direktorat Jenderal sebagai unit kearsipan II. Jadi nanti arsip-arsip inaktif itu akan transit semuanya di setditjen.

Penulis : Berarti masing-masing direktorat tuh punya tim arsipnya sendiri?

Narasumber 1 : Iya betul, ada pengelola arsip dan arsiparis.

Penulis : Kalau di Direktorat Jenderal PPDT itu ada pedoman atau SOP nggak buat penyimpanan arsip inaktif?



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

Narasumber 1 : Kalau di PPDT, khususnya di Kemendesa, ada Peraturan Menteri Desa Nomor 1 tahun 2022 tentang JRA, untuk mengetahui jangka waktu penyimpanan baik aktif maupun inaktif yang nantinya akan bisa dikategorikan musnah atau permanen. Kemudian kalau di Direktorat Jenderal PPDT kita punya SOP tentang pemindahan dan penyimpanan arsip inaktif sendiri.

Penulis : Bagaimana prosedur penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan?

Narasumber 1 : Prosedurnya mulai dari pemilahan arsip terlebih dahulu ya, dikelompokkan sesuai klasifikasi masalahnya misal keuangan atau hukum gitu, kemudian dibuat daftar arsip. Arsip yang sudah didata dipisahkan kedalam klasifikasi masalah yang lebih rinci ke dalam folder, folder ke dalam boks arsip, lalu boks diberi label informasi nomor sama folder. Terus ditata ke rak penyimpanan.

Penulis : Kalau sistem penataan arsip inaktif di rak itu diurutkan sesuai klasifikasi apa?

Narasumber 1 : Itu sesuai asal-usul, biasanya kita pisahkan sesuai unit pengelola, sesuai nama direktorat yang masuk ke sekretariat. Jadi di rak nanti ada nama-namanya, nama direktorat masing-masing.

Penulis : Oke, pertanyaan selanjutnya ya mbak, kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang selalu dilakukan di Direktorat Jenderal PPDT itu seperti apa mbak?

Narasumber 1 : Oh pemeliharaannya, kita biasanya pemeliharaannya pakai folder yang bebas asam. Terus ada kita punya alat kayak mengatur kelembapan dan suhu, itu aja sih paling pemeliharaannya. Karena di PPDT itu sarana dan persarannya belum memadai, misalnya belum sesuai dengan ketentuan. Jadi ya kita cuma pakai itu doang, pakai folder bebas asam dan pakai boks yang bebas asam juga. Jadi meminimalisir kerusakan atau rayap-rayap yang bisa merusak kertas.

Penulis : Kalau misalnya dibuka boks satu-satu untuk dilihat keadaan fisiknya itu pernah nggak?



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

Narasumber 1 : Pernah, paling kita cek berkala. Karena kita juga punya tim arsip kan, jadi masing-masing juga punya tugas dan fungsi. Masing-masing ada yang ngecek secara berkala.

Penulis : Berarti gaada jadwal khusus ya mbak?

Narasumber 1 : Nggak ada jadwal khusus, paling arahan dari Ketua Tim.

Penulis : Kalau alat yang digunakan untuk pemeliharaan ada apa saja?

Narasumber 1 : Ada pengatur suhu kelembapan, ada *dehumidifier*, APAR juga ada.

Penulis : Kalau upaya yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan?

Narasumber 1 : Paling kita biasanya setahun sekali ada fumigasi untuk membersihkan dari jamur-jamur. Misalnya kalau arsip-arsip yang udah lama. Tapi untungnya di PPDT nggak ada arsip-arsip yang umurnya udah tua. Kebanyakan semua udah dipindah ke Biro Umum. Jadi hanya untuk meminimalisir ada jamur-jamur yang nempel. Biar nggak ada rayap juga.

Penulis : Oke, pertanyaan selanjutnya. Kalau kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip inaktif itu apa?

Narasumber 1 : Biasanya kendalanya penyimpanan arsip dari direktorat itu kadang belum sesuai sama ketentuan yang dari Biro. Jadi agak terkendala di waktu menyusun daftar arsip yang akan dipindahkan karena belum seragam. Jadi kita harus menyesuaikan lagi. Kita harus ngecek lagi dari awal.

Penulis : Kalau dari sarana prasarannya ada nggak?

Narasumber 1 : Oh, ada juga. Biasanya paling dari direktorat kadang suka minta ke kita. Tapi kadang juga kita yang ngasih ke mereka. Tapi nggak yang berat banget sih kendalanya. *So far* masih bisa di *handle*.

Penulis : Kalau dari SDM-nya ada kendala nggak?

Narasumber 1 : Ada. Di sekretariat khususnya itu yang SDM kearsipan murni itu baru ada tiga dan satu lagi itu mendapat penugasan di direktorat. Jadi kalau yang arsiparis murni itu baru ada dua yang lain. Ada PPPK yang membantu kita, tapi mungkin pemahaman tentang kearsipan belum ada. Tapi semaksimal mungkin kita bisa kasih



© 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

pemahaman ke mereka. Ngajarin lagi gimana caranya pemeliharaan arsip dan pengolahan arsip inaktif di sini.

Penulis : Dari kendala tadi udah ditemukan belum solusi atau upayanya?

Narasumber 1: Ya, paling kita sering ngadain pelatihan kayak sosialisasi buat teman-teman yang bukan dari *background* kearsipan tapi ingin belajar kearsipan. Kadang kita kayak *coaching* gitu di sekretariat dan di direktorat. Jadi kita sama-sama belajar lagi gimana caranya memerkaskan arsip inaktif, bikin datar arsip inaktif, terus ikut terlibat pemindahan, penyimpanan, bahkan penyusutan juga.

Penulis : Baik, terima kasih mbak, atas kesediaan waktu dan jawabannya.

Narasumber 1: Iya, terima kasih kembali.





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 Transkrip Wawancara Narasumber 2

Narasumber : Idhar
 Jabatan : SDM Aparatur Ahli Muda
 Waktu pelaksanaan wawancara : Rabu, 17 Juni, pukul 14.00 WIB

Penulis : Selamat siang bapak, sebelumnya boleh perkenalkan diri Bapak?

Narasumber 2 : Nama saya Idhar. Saya jabatannya SDM Aparatur Ahli Muda. Sebenarnya penempatan dan penugasan saya di tim arsip itu sudah sejak 2024, walaupun tidak sesuai dengan jabatan yang saya emban. Tapi saya punya latar belakang Kearsipan. Kalau di Direktorat Jenderal PPDT sendiri, saya sudah dari tahun 2021.

Penulis : Baik terima kasih pak. Masuk ke pertanyaan pertama ya pak, di Direktorat Jenderal PPDT, kapan batas waktu arsip dikategorikan sebagai arsip inaktif?

Narasumber 2 : Kalau terkait dengan arsip inaktif, kita sumberkan pedomannya pada Peraturan Undang-Undang kearsipan nasional ya. UU Nomor 43 Tahun 2009. Dikatakan arsip inaktif itu yang frekuensinya sudah tidak sering digunakan.

Penulis : Kalau pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif itu ada siapa saja ya, pak?

Narasumber 2 : Kalau penanggung jawab yang pertama itu yang membuat surat di unit kerja masing masing. Dari pembuat, terus ke pengelola arsip masing-masing unit kerja. Mereka kan dikumpul dulu, kemudian sudah 3 tahun nih atau ada yang udah 4 tahun, sesuai kategori masing masing lah ya. Kan gak mungkin, baru sebulan di pindahkan ke unit kearsipan. Kalau sudah kita rekam semua, nah kita yang di sekretariat yang bertanggung jawab pindah ke *record center* Eselon I di Kalibata.

Penulis : Baik. Kalau di Direktorat Jenderal PPDT, apakah terdapat pedoman atau SOP yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif?



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

Narasumber 2 : Pasti ada SOP. Seperti tadi, dari unit pengelola pindahkan ke sini, kan ada SOP nya kan. Penyimpanan juga ada tahapan tahapannya.

Penulis : Bagaimana prosedur penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan?

Narasumber 2 : Pas baru dikasih dari unit pengelola, kita ada uji petik. Jadi gak semua arsip diperiksa satu per satu, kami ambil beberapa sampel untuk dicocokkan dengan daftar arsip yang diserahkan. Cek nomor arsip, tanggal, uraian, dan keterangan lainnya apakah sudah sesuai dengan fisik arsipnya. Kalau ada yang gak sesuai, misalnya arsip yang tercantum dalam daftar tidak ada atau keterangan pada daftar berbeda nih dengan dokumen fisiknya, kami konfirmasi kembali kepada unit yang menyerahkan arsip tersebut. Setelah semuanya sesuai, arsip kami yang tata, disusun rapi, lalu disimpan pada tempat penyimpanan boks kaya gini, boks nya kami susun di rak, sesuai prosedur.

Penulis : Bagaimana sistem penataan arsip inaktif pada rak atau tempat penyimpanan?

Narasumber 2 : Boks arsip disini ditata di rak sesuai unit kerja masing-masing. Nah ini tuh awalnya, di bagian luar boks kami nulis informasi isi arsip yang ada di dalamnya supaya lebih mudah di kenalin kan ya. Tapi ada masukan bahwa informasi tersebut tidak perlu dicantumkan karena berisiko dari sisi keamanan arsip, takut ada yang ambil atau gimana. Akhirnya boks nya ya ini, Cuma kami beri nomor urut boks dan foldernya, buat keterangan isi arsip cukup dicatat dalam rekap arsip. Jadi kalau ingin mengetahui isi suatu boks, petugas cukup melihat nomor boks dan cocokin dengan daftar arsip yang tersedia.

Penulis : Bagaimana kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan?

Narasumber 2 : Untuk pemeliharaannya, arsip ya pastinya kami tata dengan baik di rak penyimpanan yang kondisinya layak, tidak berkarat. Terus juga menjaga suhu ruangan pakai AC, suhu tertentu supaya arsip gak mudah rusak. Terus juga ya itu, ada perawatan mencegah rayap. Biasanya dilakukan penyemprotan atau pemberian obat anti rayap



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

berkala. Tahun lalu dilakukan dua kali, tahun ini juga sudah dilakukan pada awal tahun. Jadi pemeliharaan arsip di sini dilakukan melalui pengaturan suhu ruangan, penyediaan sarana penyimpanan memadai, terus juga pencegahan terhadap hama yang merusak arsip.

Penulis : Kalau alat yang digunakan dalam mendukung kegiatan pemeliharaan arsip inaktif ada apa saja?

Narasumber 2 : Ada AC ya buat pengatur suhu ruang penyimpanan, ada obat atau semprotan anti rayap juga buat mencegah rusaknya arsip dari serangan hama

Penulis : Ada upaya yang sudah dilakukan untuk menjaga arsip inaktif dari kerusakan tidak pak?

Narasumber 2 : Ya, biasanya melakukan pengendalian hama secara berkala dengan pemberian anti hama untuk mencegah rayap. Ini juga suhu ruang penyimpanan dijaga sesuai standar kearsipan.

Penulis : Untuk setiap boks itu pernah dibuka berkala untuk melihat keadaan arsip?

Narasumber 2 : Iya itu pernah juga.

Penulis : Biasanya berapa kali, pak?

Narasumber 2 : Tidak tentu ya, soalnya kalau ciri-ciri kerusakan itu kan bisa dilihat di luar ya. Tidak ada jadwal yang benar-benar tetap. Tapi kalau di kondisi tertentu, seperti adanya kebocoran atau tetesan air di ruang penyimpanan yang berpotensi merusak arsip, maka boks akan dibuka untuk dilakukan pemeriksaan. Ya kurang lebih sekitar dua kali dalam setahun kami periksa, itu juga pemeriksaan tidak dilakukan terhadap seluruh boks arsip, difokusin ke boks yang dicurigai mengalami masalah aja, ada rayap misalnya.

Penulis : Kendala apa saja yang sering dihadapi dalam penyimpanan arsip inaktif?

Narasumber 2 : Terbatas ya sarana dan prasarana penyimpanan itu. Ruang tempat penyimpanan arsip itu kan terbatas, sementara arsip yang masuk terus bertambah setiap tahun. Jadi harus mengatur dan



© 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

memindahkan arsip bertahap biar ruang penyimpanan tetap dapat digunakan optimal.

Penulis : Kalau dari SDM-nya ada kendala tidak, pak?

Narasumber 2 : Kalau dari sisi SDM, iya masih ada perbedaan pemahaman ya terkait pengelolaan arsip, misalnya saat membuat rekap arsip. Kadang format yang digunakan oleh unit kerja beda-beda, perlu kami sesuaikan kembali dengan ketentuan yang berlaku.

Penulis : Baik, terima kasih banyak pak atas jawaban dan kesediaan waktunya.

Narasumber 2 : Ya baik, sama-sama.





Lampiran 4 Form Observasi Penyimpanan Arsip Inaktif

Lokasi Observasi : Unit Kearsipan Direktorat Jenderal Percepatan
Pembangunan Daerah Tertinggal

Waktu Pelaksanaan : 18 Februari – 30 Juni 2026 (selama kegiatan magang)

No.	Indikator Observasi	Ya	Tidak	Catatan Lapangan
1.	Pemilahan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah dilaksanakan.	✓		Unit pengolah mengidentifikasi arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif berdasarkan JRA sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan.
2.	Pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi telah dilaksanakan.	✓		Arsip dikelompokkan menggunakan sistem subjek (masalah) sesuai pedoman klasifikasi arsip.
3.	Pembuatan Daftar Arsip Inaktif telah dilaksanakan.	✓		Daftar Arsip Inaktif dibuat menggunakan komputer dan memuat informasi seperti kode klasifikasi, uraian arsip, kurun waktu, jumlah, media, dan lokasi simpan.
4.	Pemindahan arsip disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip.	✓		Unit pengolah menyerahkan arsip kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai bukti administrasi.
5.	Penerimaan arsip oleh Unit Kearsipan telah dilaksanakan.	✓		Unit Kearsipan menerima arsip beserta dokumen pendukung sebelum dilakukan pemeriksaan.
6.	Pemeriksaan kesesuaian fisik arsip dengan Daftar Arsip Inaktif telah dilaksanakan.	✓		Petugas memeriksa kesesuaian jumlah dan informasi arsip dengan daftar. Arsip yang tidak sesuai dikembalikan kepada unit pengolah untuk diperbaiki.
7.	Folder arsip dimasukkan ke dalam boks arsip sesuai urutan.	✓		Folder disusun secara berurutan ke dalam boks arsip untuk menjaga kerapian dan memudahkan penemuan kembali.

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.	Boks arsip telah diberi label.	✓		Label memuat tahun penciptaan arsip, rentang nomor folder, dan nomor boks. Informasi isi arsip tidak dicantumkan pada label untuk menjaga keamanan informasi.
9.	Boks arsip telah ditata pada rak penyimpanan sesuai ketentuan.	✓		Boks disusun pada rak berdasarkan asal direktorat sehingga memudahkan pengelolaan dan penelusuran 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Form Observasi Pemeliharaan Arsip Inaktif

Lokasi Observasi : Unit Kearsipan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal

Waktu Pelaksanaan : 18 Februari – 30 Juni (selama kegiatan magang)

No.	Indikator Observasi	Ya	Tidak	Catatan Lapangan
1.	Kebersihan ruang penyimpanan dan kondisi fisik arsip dipelihara secara berkala.	✓		Ruang penyimpanan dibersihkan secara rutin. Petugas membuka boks arsip secara berkala untuk memeriksa kondisi fisik arsip dan memastikan tidak terdapat kerusakan.
2.	Suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip dikendalikan.	✓		Pengukuran dilakukan menggunakan thermohygrometer digital. Hasil observasi menunjukkan suhu 23°C dan kelembapan 49%.
3.	Pencahayaan ruang penyimpanan arsip telah diatur dengan baik.	✓		Ruangan menggunakan pencahayaan lampu yang memadai dan tidak terkena sinar matahari langsung.
4.	Upaya pencegahan polusi, hama, jamur, dan serangga telah dilakukan.	✓		Dilakukan fumigasi sekitar 1–2 kali per tahun, penyemprotan anti rayap secara berkala, serta menjaga kebersihan ruang dari debu dan asap rokok.
5.	Sarana penyimpanan arsip yang digunakan telah sesuai.	✓		Arsip disimpan menggunakan folder dan boks arsip bebas asam (acid-free) serta ditempatkan pada rak penyimpanan yang memadai.
6.	Tersedia perlindungan terhadap risiko kebakaran.	✓		Ruang penyimpanan dilengkapi Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sebagai upaya penanggulangan awal apabila terjadi kebakaran.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Dokumentasi Wawancara



Hak Cipta :

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

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

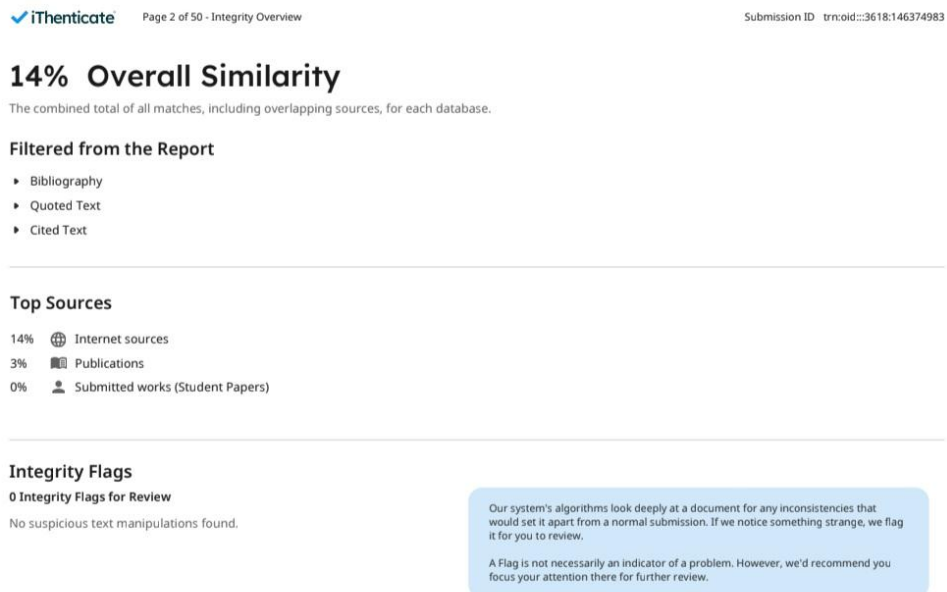


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 7 Hasil Cek Plagiasi





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 Hasil Cek AI

Version 2026-06-10-multilingual 449961e7-ad26-44e3-86e0-2289ee046890.pdf - 7/6/2026

AI Report

We predict this text is

Human Generated

AI Probability 8% This number is the probability that the document is AI generated, not a percentage of AI text in the document.	Plagiarism The plagiarism scan was not run for this document. Go to gptzero.me to check for plagiarism.
--	--

449961e7-ad26-44e3-86e0-2289ee046890.pdf - 7/6/2026

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang memiliki judul "Prosedur Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal" dengan baik. Tugas akhir ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Selama menyusun tugas akhir, penulis senantiasa memperoleh berbagai bentuk bimbingan, arahan, dan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak yang telah menjadi kekuatan besar bagi penulis.

Sebagai bentuk apresiasi terdalam, penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang tulus kepada:

Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.

Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis.

Drs., Anwar Mustofa, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang dengan penuh dedikasi telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran selama proses penyusunan tugas akhir.

Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Jakarta.