



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 PENDATAAN DAN PENATAAN ARSIP
INAKTIF SECARA DIGITAL DI ASDEP EKTD
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**



ARJUN BLACSTER NAINGGOLAN

NIM: 2305311085

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Diploma 3 Politeknik

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

2026



© 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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Arjun Blacster Nainggolan
NIM : 2305311085
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif
Secara Digital di Asdep EKTID Sekretariat Wakil
Presiden

Depok, 16 Juli 2026

Kepala Program Studi,

Dosen Pembimbing Tugas Akhir,

Risva Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP 198609082020122006

Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP 196410191989032001

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 mengumunkan 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 : Arjun Blacster Nainggolan
NIM : 2305311085
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif
Secara Digital di Asdep EKTD Sekretariat Wakil
Presiden

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian 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 : Selasa
Tanggal : 14 Juli 2026
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP 196410191989032001
Penguji 1 : Drs., Anwar Mustofa, M.Hum.
NIP 1964101619911031003
Penguji 2 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.
NIP 197305112024212001



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

KATA PENGANTAR

Segala pujian, syukur, dan hormat kepada Tuhan Yesus Kristus, yang selalu memberikan kasih, anugerah, pengharapan, dan berkat, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **“Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif Secara Digital di Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden”**. Tugas Akhir ini ditulis untuk memenuhi syarat kelulusan dalam meraih gelar akademik sebagai akhir kewajiban untuk menyelesaikan Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, tidak lepas dari berbagai pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam memberikan cinta, dukungan, bantuan, dan harapan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.E., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, periode tahun 2025 – 2029.
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Endah Wartiningsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, yang telah bersedia membimbing, meluangkan waktu, dan memberikan banyak arahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan banyak ilmu dan bantuan yang bermanfaat bagi penulis selama masa perkuliahan.
6. Ayu Pudianingtias, S.E., M.P.A., selaku pembimbing lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan magang.
7. Cindy Vandanaswari, A.Md. A.Pkt., selaku pembimbing teknis, yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan teknis penugasan.
8. Ahmad Lutfie, S.E, M.M., selaku Asisten Deputy Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital, serta seluruh Pejabat dan Pegawai di Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital, Sekretariat Wakil Presiden.



© 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

9. Orang tua yang telah memberikan cinta kasih, doa, tenaga, waktu maupun materi.
10. Amangboru Abel, Bou Abel, Kak Abel, Bang Yose, Yosepin, Yoda, Bapauda dan Tante Ricqo yang selalu memberikan penulis cinta kasih, dukungan, doa, harapan, dan materi.
11. Seluruh keluarga Nainggolan dan Simatupang, yang memberikan doa, cinta, dukungan moral dan materi.
12. Nathanael Gio E. Sinaga, selaku sahabat yang memiliki peran penting dalam memberikan dukungan moral, materi, motivasi, dan semangat.
13. Naila, Nakeysa, Fitria, Arum, Reva, Daquayza, Nirmala, Jihan, Salsa, Syarifah, Naurah, Nayra, Tresya, Shela, Jessica, Jordan, Nasywaan, Sheila, Novi, Ismi, Amanda, Nailah, Meisya, dan MPM 2025, selaku sahabat dalam setiap tawa, harapan, dan kebersamaan yang selalu menemani dari masa kuliah penulis hingga saat ini.
14. Mikhael, Rey, Maria, Rebecca, Grace, Clara, dan Rosmawar, selaku sahabat SMP dan SMA penulis, yang juga selalu memberikan doa, dukungan, dan harapan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini masih terdapat keterbatasan dan kekurangan. Namun demikian, penulis telah berupaya menyusun laporan ini dengan sebaik mungkin sesuai kemampuan yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi ke depannya. Semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri, pembaca maupun pihak-pihak yang membutuhkan.

Depok, 16 Juli 2026

Penulis

Arjun B. Nainggolan
NIM 2305311085



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Prosedur.....	6
2.2 Pengelolaan Arsip.....	6
2.3 Arsip Inaktif.....	7
2.4 Pendataan dan Penataan Arsip.....	8
2.4.1 Pendataan Arsip	8
2.4.2 Penataan Arsip	9
2.5 Microsoft Excel VBA (<i>Visual Basic for Applications</i>)	9
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	11
3.1 Sejarah Instansi.....	11
3.2 Visi Misi Instansi.....	12
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang.....	13

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

3.3.1 Struktur Organisasi	13
3.3.2 Tugas dan Wewenang	14
3.4 Aktivitas Instansi	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	17
4.1 Prosedur Pendataan Arsip Inaktif Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> VBA pada Unit Kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden	17
4.1.1 Kondisi Awal dan Urgensi Pendataan Ulang Berkas	17
4.1.2 Tahap Pendataan Manual atau Pra-Input	19
4.1.3 Tahap Penginputan Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> VBA (<i>Visual Basic for Applications</i>)	21
4.1.4 Tahap Pengunduhan Laporan Awal Hasil Input VBA	27
4.1.5 Tahap Pelaksanaan Manuver Informasi (Analisis Data).....	28
4.2 Prosedur Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden.....	32
4.2.1 Tahap Pelaksanaan Manuver Fisik (Penggabungan Dokumen).....	32
4.2.2 Tahap Penataan <i>Folder</i> ke Dalam Boks Arsip	35
4.2.3 Tahap Pelaksanaan Tunjuk Silang dan Pemeriksaan Dokumen	36
4.2.4 Tahap Penyimpanan Data Digital dan Boks Arsip.....	38
4.3 Hambatan dan Solusi dalam Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden	41
4.3.1 Hambatan yang Dihadapi Dalam Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif di Asdep EKTD	41
4.3.2 Solusi untuk Menyelesaikan Hambatan dalam Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif di Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden	43
BAB V PENUTUP	46
5.1 Kesimpulan.....	46
5.2 Saran	47



DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN.....	51



Hak Cipta :

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



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Setwapres	13
Gambar 4.1 Kondisi Awal Lemari Arsip.....	17
Gambar 4.2 Pendataan Manual Menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	20
Gambar 4.3 <i>Form</i> Pengisian Pengguna.....	22
Gambar 4.4 <i>Form</i> Pemilihan Menu	22
Gambar 4.5 <i>Form Input Microsoft Excel VBA</i>	23
Gambar 4.6 <i>Mandatory Field</i> Uraian, Periode, dan Jumlah	24
Gambar 4.7 <i>Mandatory Field</i> Tingkat Perkembangan.....	25
Gambar 4.8 <i>Mandatory Field</i> Skema atau Kode Klasifikasi	25
Gambar 4.9 Contoh Menginput Data di VBA	26
Gambar 4.10 Laporan Awal Data VBA	28
Gambar 4.11 Data Awal Sebelum Dilakukan Manuver Informasi.....	30
Gambar 4.12 Data Awal Setelah Dilakukan Manuver Informasi.....	30
Gambar 4.13 Baris Data Subordinat	31
Gambar 4.14 <i>Flowchart</i> Prosedur Pendataan Arsip Inaktif	32
Gambar 4.15 Tahap Pengurutan Data	33
Gambar 4.16 <i>Folder Biru Berkuping</i>	34
Gambar 4.17 Boks Arsip Kementerian Sekretariat Negara	36
Gambar 4.18 Informasi pada Label Boks	38
Gambar 4.19 Lemari Penyimpan Boks Arsip Asdep EKTD.....	39
Gambar 4.20 Ruang Unit Kearsipan 2 Setwapres.....	40
Gambar 4.21 <i>Flowchart</i> Prosedur Penataan Arsip Inaktif	41
Gambar 4.22 Pedoman DPA pada Tahap Manuver Informasi	44
Gambar 4.23 Perbandingan Perbedaan Dua Pedoman KKA.....	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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data	51
Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	52
Lampiran 3 Hasil atau Transkrip Wawancara	54
Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara Narasumber 1	61
Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara Narasumber 2	62
Lampiran 6 Hasil Uji Turnitin.....	63
Lampiran 7 Hasil Uji AI.....	64



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 :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi yang baik adalah kunci utama untuk menjalankan kelancaran operasional di setiap instansi pemerintahan. Dalam dinamika birokrasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan informasi semua aktivitas organisasi, alat bantu dalam pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, serta pendukung lain organisasi itu sendiri. Mengingat pentingnya fungsi arsip tersebut, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik sejak awal proses penciptaan hingga penyusutan (Fathurrahman, 2018:216).

Sekretariat Wakil Presiden, yang berada dalam naungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagai instansi yang memberikan dukungan administrasi kepada pemimpin negara memiliki jumlah distribusi dokumen yang sangat besar. Di unit kerja Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital (Asdep EKTD), berbagai kegiatan administrasi dan koordinasi krusial dicatat setiap harinya. Lingkungan kerja yang dinamis mengharuskan setiap pegawai untuk dapat mengelola informasi dengan cepat dan tepat. Namun, seiring berjalannya waktu, jumlah dokumen yang dihasilkan terus bertambah dan membutuhkan penanganan lebih lanjut. Keadaan ini menuntut pengelolaan pemindahan arsip yang efektif.

Unit Asdep EKTD seringkali menghadapi masalah terkait tumpukan dokumen arsip inaktif. Ratusan dokumen, yang berasal dari tahun 2017 hingga 2023, tersebut berada dalam keadaan tidak teratur atau acak, sehingga menghambat proses identifikasi dokumen. Keadaan arsip yang tidak teratur ini mengakibatkan risiko penumpukan yang tidak bisa dikendalikan di tempat kerja. Apabila tidak segera diatasi, dokumen tersebut terancam rusak atau hilang. Masalah ini menjadi hambatan bagi efektivitas pengelolaan dokumen arsip di dalam lingkungan unit kerja.

Upaya pemindahan arsip ke Unit Kearsipan 2 (UK 2) yang ada di Sekretariat Wakil Presiden belum dapat dilakukan akibat belum adanya daftar penelahan. Sesuai dengan ketentuan arsip yang berlaku, setiap penyerahan dokumen harus



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

disertai dengan daftar pertelaan arsip yang valid dan sistematis. Sayangnya, dikarenakan fisik dokumen tersebut masih dalam keadaan tidak teratur, penyusunan daftar tersebut sulit dilakukan secara manual dalam waktu yang singkat. Ketidaksesuaian keadaan fisik dokumen inilah yang menyebabkan Unit Kearsipan 2 belum bisa menerima arsip tersebut.

Dalam mempermudah proses pembuatan daftar tersebut, diperlukan pemanfaatan teknologi informasi untuk mempercepat pendataannya. Pemanfaatan *Microsoft Excel VBA (Visual Basic for Applications)* dipilih menjadi alat bantu untuk melaksanakan pendataan daftar arsip secara otomatis. Dengan sistem ini, proses pembuatan daftar yang menjadi syarat pemindahan ke UK 2 dapat dilaksanakan dengan lebih terukur. Di samping itu, penataan fisik secara keseluruhan juga perlu diterapkan agar antara data arsip dan dokumen fisik menjadi sinkron. Diharapkan solusi ini dapat menyelesaikan masalah penumpukan dokumen yang ada dengan efisien.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis melihat kebutuhan untuk menyiapkan daftar pertelaan arsip yang akan digunakan untuk mengelola arsip inaktif yang tidak teratur. Penataan yang baik tidak hanya mempermudah pemindahan dan penyerahan arsip, tetapi juga meningkatkan standar pelayanan informasi di instansi. Dokumentasi mengenai proses kerja ini diharapkan mampu menjadi acuan bagi pengelolaan arsip sejenis di masa yang akan datang. Oleh karena itu, Penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai “Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif Secara Digital di Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka perumusan masalah mencakup sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pendataan arsip inaktif yang tidak teratur menggunakan *Microsoft Excel VBA* pada unit kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden?



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

- b. Bagaimana prosedur penataan fisik arsip inaktif pada unit kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden guna mendukung proses pemindahan ke Unit Kearsipan 2 Sekretariat Wakil Presiden?
- c. Apa hambatan yang dihadapi dalam proses pendataan dan penataan arsip inaktif tersebut serta solusi untuk mengatasinya?

1.3 Tujuan Penulisan

Sejalan dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur pendataan arsip inaktif yang tidak teratur menggunakan *Microsoft Excel* VBA pada unit kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden.
- b. Menjelaskan prosedur penataan fisik arsip inaktif pada unit kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden guna mendukung proses pemindahan ke Unit Kearsipan 2 Sekretariat Wakil Presiden.
- c. Menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam proses pendataan dan penataan arsip inaktif tersebut serta solusi yang diambil untuk mengatasinya.

1.4 Manfaat Penulisan

Melalui penulisan Tugas Akhir, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yakni:

- a. Bagi Penulis adalah diharapkan dapat memperluas pengetahuan serta menambah pengalaman dan keterampilan praktis penulis dalam pengelolaan arsip, terutama di lembaga tinggi negara. Selain itu, penulis dapat mendalami peran teknologi *Microsoft Excel* VBA sebagai solusi otomatisasi dalam pengelolaan kearsipan. Pengalaman ini dapat diharapkan membentuk profesionalisme penulis sebelum terjun ke dunia kerja nyata.
- b. Bagi Sekretariat Wakil Presiden adalah berfungsi sebagai dokumentasi tertulis tentang prosedur pengelolaan arsip inaktif dengan memanfaatkan *Microsoft Excel* VBA di unit kerja Asdep EKTD, sehingga dapat dijadikan referensi dan pedoman pengelolaan arsip bagi yang akan melakukan kegiatan serupa di masa mendatang.



Hak Cipta :

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

- c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta adalah diharapkan tulisan ini menambah referensi ilmiah di perpustakaan maupun *website* kampus, khususnya terkait praktik pengelolaan kearsipan di instansi pemerintah. Selain itu, tugas akhir ini juga dapat dijadikan bahan kajian atau rujukan bagi mahasiswa lain yang mempelajari topik yang serupa, terutama mengenai pendataan kearsipan. Di samping itu, tugas akhir ini menjadi salah satu bentuk nyata dari pengembangan sumber daya manusia yang diasah oleh dunia pendidikan dan instansi pemerintah. Hal ini diharapkan dapat semakin memperkuat kurikulum berbasis praktik yang diterapkan di Jurusan Administrasi Niaga.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data dalam penyusunan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

- a. Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai pengalaman, pandangan, serta perspektif individu terhadap fenomena yang sedang diteliti (Jailani, 2023:4). Penulis melaksanakan diskusi dan tanya jawab langsung dengan Ibu Cindy Vandanaswari, selaku Arsiparis pada Asdep EKTD dan Bapak Lahardian Syah, selaku Arsiparis pada Unit Kearsipan 2 (UK 2) Sekretariat Wakil Presiden. Pertanyaan wawancara dapat ditemukan di **Lampiran 2**.
- b. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap partisipan maupun situasi yang berkaitan dengan fenomena penelitian (Jailani, 2023:4). Penulis melaksanakan observasi partisipatif secara langsung di unit kerja Asdep EKTD dengan mengamati keadaan akumulasi berkas tahun 2017–2023 dalam boks lemari penyimpanan, mengikuti proses pemilahan dokumen, mempraktikkan prosedur penginputan data arsip serta penataan fisik dokumen secara langsung.
- c. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menghimpun berbagai dokumen, arsip, maupun bahan tertulis lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian (Jailani, 2023:4). Penulis

mengumpulkan data melalui dokumentasi yang didasarkan pada bukti pelaksanaan tugas yang dilakukan, meliputi foto kondisi fisik boks inaktif aktif di unit kerja, tangkapan layar tampilan *Form* Penginputan di *Microsoft Excel* VBA, hasil daftar pertelaan arsip, serta dokumen peraturan kearsipan internal lembaga yang dijadikan sebagai pedoman kearsipan.



© 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



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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dan aktivitas yang sudah dilakukan selama magang di unit kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden, penulis menyimpulkan:

- a. Prosedur pendataan arsip inaktif yang tidak teratur di unit kerja Asdep EKTD dengan menggunakan *Microsoft Excel* VBA dilakukan melalui lima langkah secara berurutan. Tahap awal meliputi pembersihan dan perapian fisik dokumen serta pencatatan draf awal dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Kedua, proses verifikasi draf oleh Arsiparis untuk memastikan ketepatan Kode Klasifikasi Arsip (KKA) sebelum data dikunci secara permanen. Ketiga, proses input data ke dalam *Form* Penginputan *Microsoft Excel* VBA dilakukan dengan mengisi semua kolom wajib yang disediakan. Keempat, proses pengunduhan dan pencetakan laporan awal dari sistem VBA sebagai data mentah yang menjadi pedoman penataan fisik awal. Kelima, tahap manuver informasi untuk mengumpulkan dokumen-dokumen yang memiliki masalah atau tujuan yang sama dalam satu tahun anggaran, sehingga menghasilkan laporan akhir yang sebagai daftar pertelaan arsip.
- b. Prosedur penataan fisik arsip inaktif di unit kerja Asdep EKTD guna mendukung proses pemindahan ke Unit Kearsipan 2 (UK 2) dilakukan melalui empat tahap. Pertama, tahap penggabungan fisik dokumen, yaitu menggabungkan dokumen-dokumen yang telah dimanuver ke dalam *folder* utama yang tepat berdasarkan hasil laporan manuver informasi, kemudian menata *folder* secara berurutan. Kedua, tahap penataan *folder* ke dalam boks arsip dilakukan secara vertikal dengan urutan nomor terkecil berada di sebelah kiri. Ketiga, tahap tunjuk silang bersama Arsiparis sebagai langkah evaluasi kesesuaian antara data digital dan keadaan fisik dokumen sebelum label boks resmi dikeluarkan. Keempat, tahap menyimpan data digital ke SCLOUD sebagai *backup* data instansi dan penyimpanan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan unit kerja Asdep EKTD, yang



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

menandai selesainya seluruh rangkaian proses pendataan dan penataan arsip inaktif.

- c. Ada tiga hambatan yang dihadapi penulis selama pelaksanaan prosedur pendataan dan penataan arsip inaktif. Hambatan pertama adalah keadaan fisik surat yang sering kali terpisah dari lampiran maupun surat utama, terutama pada dokumen di bawah tahun 2020, sehingga menyulitkan proses identifikasi dan pendataan. Solusi yang diambil adalah menyatukan kembali surat beserta lampirannya dengan cermat sebelum proses pendataan dimulai. Hambatan kedua adalah tantangan dalam menyusun narasi gabungan pada tahap manuver informasi, terutama ketika menjelaskan dokumen-dokumen dari berbagai pengirim yang digabungkan dalam satu data. Solusi yang dilakukan adalah meminta arahan langsung dari Arsiparis untuk merumuskan narasi yang sesuai dan konsisten. Hambatan ketiga adalah kurangnya pemahaman dasar penulis tentang Kode Klasifikasi Arsip (KKA), yang terhambat oleh adanya dua pedoman KKA yang berbeda. Solusi yang diambil adalah menyusun tabel pemetaan yang mengaitkan kedua pedoman KKA tersebut, sehingga proses klasifikasi menjadi lebih sistematis dan efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman serta hasil yang didapat selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis menyampaikan beberapa saran yang bersifat konstruktif yang dapat dipertimbangkan sebagai berikut:

- a. Bagi unit kerja Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden, disarankan agar pengelolaan arsip aktif dilakukan dengan teratur sejak dokumen diterima pertama kali, agar tidak terjadi kembali penumpukan arsip yang tidak teratur di masa depan.
- b. Bagi Sekretariat Wakil Presiden, disarankan agar sistem *Microsoft Excel* VBA yang sudah dibuat dilengkapi dengan fitur pengeditan atau koreksi data yang teratur, contohnya dengan persetujuan dari Arsiparis sebelum data yang diubah menjadi *final*. Ini akan mengurangi ketergantungan pada

proses pembuatan draf secara manual dan mempercepat keseluruhan alur kerja pendataan.



© 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





DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, A., Yoyet, E., & Agustin, N. (2022). Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas dengan Microsoft Access. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), pp. 256–262.
- Ariyanto, K. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *IJIEM: Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1(1), pp. 43–67.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), pp. 439–453.
- Bkis, P. K., & Puspasari, D. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 7(4).
- El Ikhwan, M. T., & Faisal, A. (2022). *Pengembangan Aplikasi Arsip Berbasis Web. Bypass*.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(2), pp. 215–225.
- Jailani, M. S. (2023). Teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian ilmiah pendidikan pada pendekatan kualitatif dan kuantitatif. *IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), pp. 1-9.
- Leidiyana, H., & Ridwan, D. S. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Bea dan Cukai. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(1), pp. 143–145.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Peraturan Bupati Sumedang Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Diakses pada 18 April 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/211101/perbup-kab-sumedang-no-145-tahun-2021>
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Diakses pada 18 April 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/243155/perka-arsip-nasional-no-37-tahun-2016>
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara. Diakses pada 29 Mei 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/306600/perpres-no-148-tahun-2024>
- Putra, P. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. Dalam *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* (Vol. 1, pp. 27–40).

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 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

- Rifky, M., Setiawan, E., Indarti, R., Adianto, & Munadhif, I. (2023). Penerapan Metode Optical Character Recognition (OCR) untuk Mengambil Data Arsip. *Jurnal Ilmiah PPNS*, pp. 1–8.
- Ruqoyyah, S., Murni, S., & Linda, L. (2020). *Kemampuan Pemahaman Konsep dan Resiliensi Matematika dengan VBA Microsoft Excel*. Purwakarta: CV Tre Alea Jacta Pedagogie.
- Rusdiana, H. A., & Zaqiah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Saputri, D. R. (2020). *Teaching and Learning Procedure Text Writing Using Authentic Text as Media at SMP Negeri 1 Kalianda South Lampung in the Academic Year of 2019/2020*. Lampung: UIN Raden Intan Lampung.
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), pp. 48–62.
- Wicaksono, Y. (2021). *Belajar Sendiri VBA Macro Excel untuk Pemula*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

**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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> Pos-el : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1954/DST/PL3.10/B/PP.02.10/2026

9 Juni 2026

Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth.

Bapak Ahmad Lutfie, S.E., M.M.

Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital

Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia

Jl. Kebon Sirih, No. 14 RT.11/RW.2,

Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat,

Daerah Khusus Ibu kota Jakarta 10110

Teriring salam dan doa semoga Ibu senantiasa diberikan kesehatan, kekuatan, dan panjang umur.

Sehubungan telah memasuki semester genap Tahun Akademik 2025/2026 dan proses penyusunan Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan Program D3 mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 6 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama	: Arjun Blacster Nainggolan
NIM	: 2305311085
Prodi	: D3 Administrasi Bisnis
Fakultas/ Jurusan	: Politeknik Negeri Jakarta/ Administrasi Niaga
Judul Tugas Akhir	: Prosedur Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif Berbasis Microsoft Excel VBA di Asdep EKTD Sekretariat Wakil Presiden
Data yang diminta	: 1. Tangkapan Layar Aplikasi Microsoft Excel VBA 2. Tangkapan Layar Daftar Arsip unit kerja Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Wahyudi Utomo
NIP 198007112015041001



Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara

Hari/Tanggal : Senin, 25 Mei 2026 & Selasa, 2 Juni 2026
 Narasumber : 1. Ibu Cindy Vandanaswari
 2. Bapak Lahardian Syah
 Instansi : Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia

A. Daftar pertanyaan wawancara dengan Narasumber 1:

- 1) Bagaimana kondisi awal pengelolaan arsip inaktif di unit Asdep EKTD sebelum dilakukannya pendataan ulang? Apa faktor utama yang menyebabkan dokumen periode 2017–2023 sempat menumpuk dan tidak teratur?
- 2) Berdasarkan SOP yang berlaku di Sekretariat Wakil Presiden, bagaimana sebenarnya prosedur baku dalam melakukan penataan fisik arsip inaktif yang tidak teratur?
- 3) Bagaimana tahapan pelaksanaan pemilahan berkas, manuver fisik, hingga pengelompokan dokumen ke dalam boks arsip agar sesuai dengan standar Unit Kearsipan 2 (UK 2)?
- 4) Apa saja kendala teknis yang sering dihadapi di lapangan saat melakukan penataan fisik dokumen dalam volume yang besar?
- 5) Bagaimana pentingnya sinkronisasi antara nomor fisik yang tertera di boks arsip dengan daftar data yang ada di sistem?

B. Daftar pertanyaan wawancara dengan Narasumber 2:

- 1) Apa latar belakang atau alasan tim Arsiparis Sekretariat Wakil Presiden memilih dan mengembangkan sistem berbasis *Microsoft Excel* VBA untuk pengelolaan daftar arsip ini?
- 2) Bagaimana alur kerja atau prosedur pengoperasian sistem *Excel* VBA ini dalam membantu proses pendataan arsip inaktif secara otomatis?

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 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

- 3) Dalam implementasinya, bagaimana sistem makro VBA ini dapat mempercepat pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dibandingkan dengan metode penginputan data biasa?
- 4) Bagaimana sistem *Excel* VBA ini dapat meminimalisir risiko kesalahan manusia (human error) saat petugas atau anak magang melakukan input data arsip?
- 5) Apa saja batasan atau syarat teknis yang harus diperhatikan agar aplikasi *Excel* VBA ini dapat berjalan dengan optimal dan datanya tetap aman?





Lampiran 3 Hasil atau Transkrip Wawancara

A. Narasumber : Ibu Cindy Vandanaswari
Jabatan : Arsiparis Terampil EKTD
Hari/Tanggal : Selasa, 2 Juni 2026
Tempat : Ruang Rapat Deputy 1 Sekretariat Wakil Presiden
Waktu : 08:30 WIB
Durasi : 10 menit

- 1) Jadi secara umum, arsip inaktif di periode 2017 sampai 2023 itu belum terdata secara sistematis ke dalam suatu database pusat, yang di mana kita di sini kan sekarang menggunakan *Excel* VBA. Jadi dokumen-dokumen itu masih tersimpan secara fisik di ruang samping Pak Asdep EKTD (Pak Lutfie) tanpa adanya daftar arsip yang pasti. Jadi, dulu cuman dimasukkan aja ke dalam boks dan kemudian, disusun sedemikian rupa aja, yang penting masuk ke dalam boks. Kemudian karena belum tertata itu, akhirnya banyak tuh dokumen-dokumen yang ibaratnya terbengkalai di dalam boks tersebut. Kemudian faktor utama yang menyebabkan dokumen periode tersebut tidak teratur, pertama, dulu itu belum ada Arsiparis yang dalam tanda kutip jabatannya betul-betul Arsiparis. Jadi, dulu itu yang mengarsipkan berkas-berkas tersebut, adalah staf-staf Bapak/Ibu GF aja. Jadi, mereka yang menerima surat langsung dari Pak Asdep itu langsung memasukkan ke dalam boks tanpa mengurutkan terlebih dahulu boksnya. Kemudian, kenapa tidak teratur? Karena sebetulnya di Asdep Ekonomi ini suratnya itu sangat-sangat banyak ya tiap tahunnya. Berkasnya itu mungkin bisa 500 atau lebih. Karena itu ditumpuk begitu aja, jadinya tidak teratur. Kemudian di tahun tersebut, kita belum punya *Microsoft Excel* VBA. Jadi, inputannya itu masih melakukan manual. Jadi, di situ juga memakan waktu, jadi berkasnya tidak teratur aja. Karena tidak ada SDM, tidak ada sistemnya juga.
- 2) Jadi, sebenarnya kalau di Setwapres sendiri untuk penataan fisik arsipnya, sebelum VBA itu dulu saya secara manual, pertama dikelompokkan dulu. Misalnya, jadi ada berkas satu tahun, *full* satu tahun dan acak. Kadang ada

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 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

yang Juni di bawah, atau bulan lain di atas. Karena berkasnya keluar masuk dipakai juga kan sama Bapak/Ibu GF. Berkasnya itu acak-acakan. Kemudian, dikelompokkan dulu ke masing-masing bulan. Jadi, dikelompokkan dulu dari bulan Januari sampai Desember berurutan. Kemudian nanti masing-masing Januari–Desember, diurutin lagi menurut tanggal, berkas yang mana lebih dulu masuk, atau berkas yang lebih dulu kita terima. Setelah disusun semua, kemudian tuliskan KKA-nya. Jadi, cek satu per satu surat tersebut KKA-nya. Jadi misalkan surat ini masuk ke KI, surat yang ini masuk ke KA, dan seterusnya sampai bulan Desember. Setelah itu baru dikelompokkan lagi berdasarkan KKA yang sudah diurutkan berdasarkan tanggal tadi. Jadi, KKA dan KI di bulan Januari ada berapa berkas, Februari, dan seterusnya sampai Desember. Setelah udah disusun seperti itu, kemudian dimasukkan ke dalam boks. Jadi tadi sudah disusun, terus udah diinput juga sekalian kan ke dalam *Excel*, sebelum ada VBA, jadi masih manual masukinnya, seperti subjeknya, kemudian nomornya, tanggalnya, dan sebagainya. Terus kemudian baru disusun ke dalam boks. Ke dalam boks disusun, baru di boksnya ditempelin label berdasarkan KKA.

- 3) Dulu sebelum tahun 2025, pemindahannya tadi masih manual. Kemudian, saat 2025 bisa dilakukan pemindahan secara pakai sistem yang diberikan oleh Pak Lahar, yaitu *Microsoft Excel VBA*. Itu lumayan membantu, kenapa? Karena mempersingkat waktu untuk memilah dulu dokumennya mana yang dari tanggal Januari. Hal itu lumayan makan waktu dan makan tempat juga. Di sana (ruang kantor/kerja) tempatnya terbatas. Jadi, tahapan yang pertama untuk VBA sendiri, tetap dilakukan sorting atau pemilahan berkas, tapi berkas mana yang mau dipindahkan, yang mau dijadikan arsip inaktif. Dipilih berkasnya, kemudian mudahnya setelah ada *Microsoft VBA* ini adalah kita tinggal memasukkan surat tersebut subjeknya apa, kemudian tanggalnya, kemudian juga nomor suratnya, tinggal dimasukin ke VBA tanpa kita perlu sorting sesuai tanggal. Jadi, satu boks itu masukkan dulu semua ke VBA. Nanti setelah selesai, biar VBA sendiri yang melakukan sortir di tanggal dan juga KKA. Arjun sendiri kan udah ngelakuin kan untuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan 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

sortirnya. Jadi, setelah kita masukan input semua berkasnya yang mau dipindahkan, setelah itu langkah selanjutnya kita lakukan manuver informasi. Manuver informasi itu kita cek di dalam *Excel*-nya dengan fitur *Find*, mana surat yang sekiranya punya duplikasi subjek yang sama atau duplikasi program atau matter atau masalah yang sama. Itu dijadikan satu di *Microsoft Excel* kemudian kode. Jadi misalkan *Excel* yang ada di kolom nomor 26 sama dengan nomor 5, nah itu dijadikan satu di nomor 5, tapi tidak merubah subjek yang ada di nomor 26. Walaupun subjek tersebut tanggalnya berbeda, jadi tetap disatuin aja. Kemudian setelah dilakukan manuver informasi yang ada di *Excel*, kita melakukan manuver fisik yang ada di surat tersebut. Jadi, setelah sudah kita input semua, surat yang tadi sudah kita input itu, kita cek lagi surat mana yang sekiranya dokumennya sama namanya seperti yang di manuver informasi tadi untuk dijadikan satu. Kita masukkan ke dalam map biru. Standar di sini adalah map biru yang ada kupingnya. Kita jadikan satu, kemudian kita susunnya itu setelah yang di *Excel*-nya sudah disusun, jadinya lebih mudah. Jadi susunannya itu sesuai dengan yang sudah ada di *Excel*. Jadi, tinggal kita masukkan ke map, kemudian disusun berdasarkan *Excel*, kita masukkan ke dalam boks, kemudian baru diberikan label nama KKA-nya.

- 4) Jadi kendala teknisnya adalah kadang kondisi fisik dokumennya ada yang robek, berdebu, atau kertasnya ada yang terpisah sama dokumen yang lainnya. Jadinya, kita harus *handle* dengan hati-hati. Kemudian juga seperti informasi dokumennya tidak lengkap. Jadi, misalkan steplesan lembar pertama lepas dari yang lembar kedua, sedangkan penyimpanannya acak. Kadang juga kita harus tahu, mana sambungan dokumen tersebut. Terus kemudian juga, keterbatasan ruang kerja. Karena arsip dalam dokumen besar memiliki banyak boks. Lebih nyaman dikerjakan di ruang yang luas, seperti ruang rapat. Tetapi ruang rapat buat bersama, jadinya tidak bisa dipakai terus-menerus. Kemudian juga ada dari sisi SDM Arsiparisnya. Sisi SDM-nya karena terbatas, jadinya melakukan pengerjaannya itu sangat lama. Karena perlu tentatif satu-satu, jadi melakukan sortirnya, kemudian



© 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

pindah boks arsipnya itu juga, kita juga butuh stamina fisik karena boksnya berat.

- 5) Jadi, sebenarnya tujuan kita untuk mengarsipkan data itu salah satunya adalah untuk menemukan kembali atau *retrieval document*. Makanya kita punya sistem untuk menata dokumen tersebut supaya urut dan mudah ditemukan. Makanya, kunci utama keberhasilannya itu adalah di cara kita menyusun dokumen ini. Sinkronisasi itu sangat penting. Kenapa? Ketika kita nanti mau mencari dokumen tersebut kembali, waktunya jadi singkat. Kita tinggal melihat daftar, contoh ini dokumen nomor sekian, kalau di *Excel* sudah lebih mudah lagi dan cepat. Contoh, misalnya nomor 20, jadi kita tinggal melihat di boks, di map folder nomor 20. Jadi lebih cepat. Kemudian juga kita jadi tahu akurasi lokasinya di mana. Jadi misalkan di *Excel* itu kelihatan, berkas nomor 15 ada di boks nomor 1, jadi kita tinggal langsung cek di boks nomor 1. Contohnya lagi, berkas nomor 30 ada di boks nomor 2, kita langsung bisa cek di boks nomor 2. Jadinya saving time, kemudian lokasinya dan akurasinya jadi lebih tepat. Kemudian yang ketiga, nanti memudahkan untuk pas kita audit arsip tiap tahun. Jadi, masing-masing arsip itu punya jadwal retensi arsip, jadwal arsip tersebut bakal dibalikkan ke UK 2. Nanti di sana bakal disortir lagi. Jadi itu kita memudahkan buat memindahkan arsip-arsip yang sudah inaktif ini untuk dilakukan penyusutan oleh UK 2.

B. Narasumber : Bapak Lahardian Syah
Jabatan : Arsiparis UK 2
Hari/Tanggal : Senin, 25 Mei 2026
Tempat : Ruang Unit Kearsipan 2 Sekretariat Wakil Presiden
Waktu : 15:00 WIB
Durasi : 10 menit

- 1) Pertama, ada beberapa fenomena yang terjadi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan Kementerian Sekretariat Negara pada umumnya, yaitu banyaknya arsip-arsip tidak teratur. Yang dimaksud tidak teratur di sini



© 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

adalah yang belum terdaftar, yang belum tersusun daftar arsipnya. Sehingga pada umumnya—saya tidak tahu bagaimana—tapi kita sebut sebagai warisan masa lalu. Warisan masa lalu itu meninggalkan banyak tumpukan-tumpukan arsip tanpa daftar, atau tanpa ada data apa pun. Oleh karena itu, dalam menangani hal tersebut, kami berpendapat bahwa harus segera disusun daftar. Susun daftar itu—karena kami tidak mempunyai aplikasi khusus dalam untuk mengelola arsip-arsip tidak teratur, terutama dalam menyusun daftar arsip tidak teratur tersebut—maka kami membuat sebelumnya mandiri atau masing-masing. Ada yang menggunakan *Word*, ada yang menggunakan *Excel* dengan format yang beraneka ragam rupa warnanya. Oleh karena itu, kami merasa perlu adanya keseragaman dalam mencapai sebuah tujuan yang lebih efektif dan efisien. Sehingga daftar arsip tidak teratur yang banyak tadi itu bisa disusun dengan lebih efektif, lebih efisien, dan juga dengan seminimum sumber daya yang digunakan. Oleh karena itu, kami mencoba untuk mengembangkan *Microsoft Excel* yang dilengkapi dengan VBA.

- 2) Prosedur kerjanya sebenarnya *simple*, yaitu si pengguna akan memilih username mereka, atau jika belum, mereka tinggal registrasi *username*. Lalu nanti pilih *project* yang sedang dikerjakan. Karena mungkin saja seorang user itu mengerjakan beberapa *project* sekaligus. Jadi tinggal pilih *project* mana yang sedang dikerjakan atau ingin dirampungkan, lalu mereka langsung mulai. Ketika nanti mereka mulai, nanti mereka akan diminta untuk mengisi seluruh *field-field mandatory*, atau kita sebut sebagai *element data mandatory*. Ada seperti deskripsi arsip, ada periode, ada tingkat perkembangan, dan lain sebagainya. Nanti kemudian mereka simpan. Suatu ketika mereka ingin buat laporan, mereka tinggal kembali lagi ke menu *login* awal, lalu nanti setelah pilih *project*, jangan mereka mulai, tapi memilih laporan. Maka laporan akan ter-*generate* kapan pun.
- 3) Sebelumnya, ketika kami menggunakan metode yang manual, yang tradisional, yaitu hanya menggunakan *Excel* seperti biasa aja, itu kami menemukan banyak kesalahan yang dilakukan oleh penginput. Entah ketika mereka mengetikkan klasifikasi arsipnya, atau mungkin tanggalnya, atau



© 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

apa pun itu. Sehingga ketika dilakukan sorting data, maka akan didapat sebuah set elemen metadata baru lagi. Contoh, misalkan kita ambil contoh, seperti KK.01.01, yaitu sebuah arsip-arsip yang berhubungan dengan kunjungan kerja Wakil Presiden dalam negeri. Ketika kita bilang KK.01.01, ketika yang manual sebelumnya, itu bisa aja bilang KK.01.01 spasi (KK.01.01). Lalu ada juga yang ngetik mungkin KK saja, atau mungkin juga ada yang ngetik KK spasi 01 spasi 01. Sehingga ketika itu dilakukan *sorting* data, maka akan didapatkan *set* elemen data yang berbeda satu dengan yang lainnya, padahal maksudnya sama. Nah, penggunaan dengan *Microsoft Excel* yang dibalut dengan VBA ini, itu untuk meringankan kesalahan data tadi. Karena di dalamnya, si user ini akan melihat interface form, formulir-formulir. Jadi si user tidak melihat mereka nginput secara panjang dari kolom A sampai kolom tertentu, tetapi ada form-form tertentu yang mungkin mereka isi. Itulah elemen-elemen data yang kita mandatorikan.

- 4) Seperti kami informasikan di awal yang sebelumnya, bahwa sebelumnya digunakan ini, banyak kesalahan terutama ketika pencantuman klasifikasi arsip. Tetapi ketika kita menggunakan *Microsoft Excel* yang dilengkapi dengan VBA, form-form-nya ini hanya pilihan, pilihan, dan pilihan. Si *user* hanya memilih dari pilihan yang sudah ada. Mereka tidak lagi harus input manual, terkecuali ada beberapa *field* atau elemen, atau metadata yang memang harus diinput secara manual, seperti deskripsi arsip, mau tidak mau itu harus dinarasikan dan diketik manual. Lalu tanggal juga harus diketik manual, karena kan memang harus melihat fisiknya. Tetapi kami juga memberikan kemudahan ketika arsip tidak ditemukan tanggalnya, bisa dikosongkan. Kalau bulannya tidak ditemukan maka dikosongkan, yang penting ada tahunnya.
- 5) Syarat teknisnya kami membuat semimum mungkin, yaitu menggunakan *Microsoft Excel*. Kenapa kami tidak menggunakan berbasis *web*? Karena ketika berbasis *web*, maka akan ada banyak rentetan birokrasi yang ada di sebuah lembaga pemerintah. Maka kami menilai, ketika birokrasi jalurnya itu panjang, kami harus cut dan kami coba bangun atau kami coba analisa



© 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

dan bangun menggunakan apa kemampuan yang kami punya, yaitu *Microsoft Excel* berbasis VBA ini. Ketika ditanya tadi bagaimana batasan syarat teknisnya, maka ketika memang itu ingin dibuat, kami akan mencari apa kesamaan dari seluruh sarana prasarana yang dipunyai oleh *user* yang ada di Kementerian Sekretariat Negara. Mereka semuanya menggunakan *Microsoft Excel* atau *Microsoft Office*, sehingga kami menilai, "Oh, sepertinya penggunaan *Microsoft Office* ini dengan kita lengkapi dengan VBA itu bisa lebih efektif dan bisa diterima dan dijalankan di seluruh unit kerja yang ada di Kementerian Sekretariat Negara." Jadi secara teknisnya, kami buat seminimum mungkin, yaitu harus ada *Microsoft Office ter-install* di dalam perangkat masing-masing individu di Kementerian Sekretariat Negara.





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara Narasumber 1



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

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara Narasumber 2



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 6 Hasil Uji Turnitin

Page 2 of 81 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146076491

16% 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

16%		Internet sources
4%		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 81 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146076491



© 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

Lampiran 7 Hasil Uji AI

GPTZero Version 2026-06-10-multiilingualREVISI_TUGAS AKHIR ARJUN NAINGGOLAN-2.pdf - 6/29/2026

AI Report

We predict this text is

Human Generated

AI Probability 10% 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.
---	--

REVISI_TUGAS AKHIR ARJUN NAINGGOLAN-2.pdf - 6/29/2026

****PROSEDUR PENDATAAN DAN PENATAAN ARSIP**

INAKTIF BERBASIS MICROSOFT EXCEL VBA DI

ASDEP EKTD SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

ARJUN BLACSTER NAINGGOLAN

NIM: 2305311085

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Diploma 3 Politeknik

****PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS**

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026

1

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA