



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 DIGITALISASI DOKUMEN PROYEK MELALUI KEGIATAN *SCANNING* DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PENGARSIPAN

(Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor)



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

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tarisa Fatiahma
NIM : 2305311018
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek
Melalui Kegiatan *Scanning* Dalam
Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan
(Perumda Air Minum Tirta Kahuripan
Kabupaten Bogor)

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

Pembimbing

Risya Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP. 198609082020122006

Fachri Aditya, M.M.
NIP. 199102062022031005

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 D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Tarisa Fatiarahma
NIM : 2305311018
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek Melalui Kegiatan *Scanning* Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan (Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 22 Juli 2026
Waktu : 10.30 – 11.30

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fachri Aditya, M.M
NIP : 199102062022031005
Penguji 1 : Endah Wartiningih, S.E, M.M
NIP : 196410191989032001.
Penguji 2 : Riskon Ginting, S.E, M. Si
NIP : 196310161990031009

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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan karunia-Nya, penulis berhasil menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.

Tugas akhir dengan judul “Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek melalui Kegiatan *Scanning* dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor”, diajukan sebagai satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Selama penulis melakukan penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa penyusunan laporan tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029
3. Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si, selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis
4. Fachri Aditya, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan saran, dukungan, dan arahan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama perkuliahan.
6. Bapak Tedi Kurniawan, selaku Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor, Bapak Budhi Sujana., selaku Manager Pelaksana Kegiatan dan Bapak Budhi Santoso, selaku Asisten Manager Pelaksana Kegiatan Konstruksi yang telah memberi izin kepada Penulis untuk melaksanakan kegiatan magang serta mengumpulkan data untuk Laporan Magang
7. Ibu Mamah Surmanah, Ibu Lia Amelia, Bapak Ryan Pranasatrya dan Bapak Opa Mustofa selaku rekan kerja Divisi Sistem Pelaksana Kegiatan Konstruksi



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

yang telah memberikan arahan dan pengetahuan selama Penulis melakukan magang serta seluruh pegawai Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

8. Ruli Sukrisna selaku Ayah, Suhartati selaku Ibu, Muhammad Satria Rabani dan Shakira Nurul Maulida selaku Adik Penulis yang telah memberikan dukungan baik secara moril, materil, serta doa-doa yang selalu dipanjatkan hingga terselesaikan laporan magang ini
9. Kepada “CK”, terima kasih telah menjadi rumah berkumpul yang hangat, kompak, menyenangkan, serta selalu menerima segala kekurangan dan kelebihan yang salah satu dari kita punya. Suka maupun duka telah dilalui bersama dalam proses pendewasaan diri sejak masi menempuh pendidikan di bangku SMK.
10. Alya Azzahra, Syafia Amalia, Sri Rahayu, Meli Nuraeni, Dimas Yoga Pratama, M. Fikri Haikal, yang selalu memberikan dukungan dan motivasi sejak semester satu perkuliahan hingga akhirnya bisa lulus bersama – sama.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 22 Juli 2026

Tarisa Fatiarahma



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Arsip	7
2.1.1 Pengertian Arsip	7
2.1.2 Dokumen	7
2.2 Arsip Digital	8
2.2.1 Pengertian Arsip Digital	8
2.2.2 Tujuan Digitalisasi	8
2.2.3 Manfaat Arsip Digital	8
2.2.4 Kelebihan Arsip Digital	9
2.2.5 Tahapan Pengelolaan Arsip Digital	10
2.3 Efisiensi	10
2.3.1 Pengertian Efisiensi	10
2.3.2 Efisiensi Pada Arsip	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Perusahaan	12
3.2 Visi Misi Perusahaan	14
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang Perusahaan	15



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

3.3.1 Struktur Organisasi.....	15
3.3.2 Tugas dan Wewenang Perusahaan.....	16
3.4 Aktivitas Perusahaan.....	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	20
4.1 Prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan <i>scanning</i>	20
4.2 Efisiensi pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor	32
4.3 Kendala dan solusi yang dihadapi dalam prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan <i>scanning</i>	37
BAB V PENUTUP.....	39
5.1 Kesimpulan	39
5.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	43

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Perusahaan	13
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 4. 1 Prosedur Digitalisasi Dokumen proyek melalui Kegiatan Scanning	22
Gambar 4. 2 Pengumpulan dan Pemeriksaan Dokumen Fisik.....	25
Gambar 4. 3 Prosedur Scanning Dokumen.....	26
Gambar 4. 4 Hasil Digitalisasi Dokumen dalam Format PDF.....	27
Gambar 4. 6 Penamaan File Hasil Digitalisasi Dokumen.....	29
Gambar 4. 7 Folder Penyimpanan Arsip Digital.....	31





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 TABEL

Tabel 4. 1 Tata Cara Penamaan File Hasil Digitalisasi Dokumen	28
---	----





Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	43
Lampiran 2 Transkrip Wawancara	47
Lampiran 3 Bukti Wawancara dengan Manager Pelaksana Kegiatan.....	55
Lampiran 4 Bukti Wawancara dengan Staff Pelaksana Kegiatan	56
Lampiran 5 Lembar Observasi.....	57





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 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi mendorong banyak organisasi dan perusahaan untuk menggunakan teknologi digital dalam pengelolaan administrasi, termasuk pengelolaan dokumen pengarsipan. Arsip berperan penting sebagai tempat penyimpanan informasi, alat untuk membuktikan sesuatu, bahan untuk memberikan pertanggungjawaban, serta pendukung dalam berbagai kegiatan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif dan efisien menjadi kebutuhan penting agar dokumen dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

Pengelolaan arsip secara manual yang masih menggunakan dokumen fisik memiliki beberapa kendala, seperti penumpukan berkas, keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan akibat usia dokumen, serta kemungkinan kehilangan arsip. Selain itu, prosedur mencari dokumen fisik biasanya memakan waktu lebih lama, terutama ketika jumlah arsip terus bertambah. Kondisi tersebut menyebabkan perusahaan perlu menerapkan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien melalui digitalisasi arsip.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI tahun 2021), digitalisasi arsip adalah prosedur untuk mengubah arsip fisik menjadi format digital dokumen fisik diubah menjadi format digital agar lebih mudah disimpan, dikelola, dan diakses elektronik. Dengan menerapkan digitalisasi, perusahaan bisa mengurangi penggunaan kertas, menghemat ruang untuk menyimpan dokumen, serta meningkatkan efisiensi kerja keamanan dokumen dan mempercepat prosedur pencarian arsip. Penerapan digitalisasi arsip juga menjadi bagian dari upaya perusahaan dalam meningkatkan kualitas administrasi dan efektivitas kerja.

Dalam prosedur digitalisasi dokumen, aktivitas *scanning* adalah salah satu langkah penting. *Scan* adalah prosedur memindai dokumen fisik dengan alat *scanner* sehingga terbentuk file digital dengan format tertentu, seperti PDF 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

JPEG. Tahap *scanning* memungkinkan dokumen yang sebelumnya berbentuk cetak kini diubah menjadi versi digital tanpa menghilangkan informasi yang terdapat di dalamnya. Setelah prosedur *scanning* selesai, dokumen digital kemudian mengalami beberapa tahap seperti memberi nama pada file, mengelompokkan dalam folder, dan disimpan secara lebih rapi serta mudah ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip digital tersebut juga didukung oleh Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6 tentang pengelolaan arsip elektronik, yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik dilakukan dengan cara yang efisien, efektif dan sistematis, mencakup prosedur pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga akses dan pemanfaatan arsip elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan digitalisasi dokumen, termasuk *scanning*, merupakan bagian dari upaya pengelolaan arsip elektronik yang terstruktur dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor merupakan perusahaan daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum dan menghasilkan berbagai dokumen administrasi dalam kegiatan operasionalnya. Pada Divisi Pelaksana Kegiatan, terdapat sejumlah dokumen penting yang memerlukan pengelolaan arsip secara tertib, seperti Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian Pemborongan (SPP), Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Surat Perintah Lapangan (SPL), dan Surat Perintah Tugas (SPT). Dokumen-dokumen tersebut memiliki nilai penting karena berkaitan dengan administrasi pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan perusahaan.

Berdasarkan hasil pengamatan selama praktik kerja lapangan, Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor sudah melakukan digitalisasi dokumen dengan cara *scanning* sebagai cara untuk meningkatkan efisiensi dalam pengarsipan. Prosedur tersebut dilakukan agar penyimpanan dokumen lebih mudah, risiko kehilangan arsip berkurang, serta pencarian dokumen yang diperlukan dalam kegiatan operasional bisa lebih cepat dilakukan. Namun, agar digitalisasi dokumen



Hak Cipta :

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

dapat berjalan optimal, diperlukan prosedur *scanning* yang dilakukan secara sistematis dan sesuai prosedur.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis tertarik ingin membahas lebih lanjut mengenai prosedur digitalisasi dokumen melalui aktivitas *scan* untuk meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan berkas di Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek melalui Kegiatan *Scanning* dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam tugas akhir ini mencakup sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan *scanning* pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor?
- b. Bagaimana efisiensi pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor?
- c. Apa saja kendala dan solusi yang dihadapi dalam prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan *scanning* pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah :

- a. Menjelaskan prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan *scanning* pada Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.
- b. Menjelaskan efisiensi pengarsipan pada Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.
- c. Menjelaskan kendala dan solusi yang dihadapi dalam prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan *scanning* pada Divisi



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

Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.

1.4 Manfaat Penulisan

Melakukan praktik kerja lapangan dan menyusun tugas akhir ini, penulis berharap dapat membantu semua orang yang terlibat, yaitu :

a. Bagi Penulis

Penulisan tugas akhir ini diharapkan bisa memberi tambahan pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman penulis tentang cara melakukan digitalisasi dokumen dengan metode *scanning* dan bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip di dunia kerja. Selain itu, penulis juga menyadari betapa pentingnya penyimpanan dokumen secara digital dalam meningkatkan kecepatan dan kelancaran tugas administrasi perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor, khususnya pada Divisi Pelaksana Kegiatan, dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen dan pengelolaan arsip agar semakin efektif, tertata, dan efisien.

c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Administrasi Bisnis, dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen dan pengelolaan arsip agar semakin efektif, tertata, dan efisien.

d. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Tugas akhir ini bisa dijadikan acuan dalam membangun sistem kearsipan digital di berbagai lembaga, serta memberikan pemahaman baru tentang penerapan teknologi informasi di bidang administrasi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dan informasi sebagai berikut:



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

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2022:246), observasi adalah cara mengumpulkan data yang memiliki ciri khas berbeda dengan cara lainnya karena dilakukan dengan mengamati objek atau aktivitas yang diteliti secara langsung. Dengan mengamati langsung, peneliti bisa mendapatkan informasi yang sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

Penulis mengamati langsung prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui aktivitas *scanning* yang dilakukan di Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor. Observasi ini bertujuan untuk memahami setiap tahapan dalam prosedur *scanning* dokumen, mulai dari persiapan dokumen fisik, langkah-langkah pemindaian menggunakan *scanner*, cara memberi nama pada file, sampai dengan penyimpanan dokumen ke dalam folder digital. Melalui observasi ini, penulis memahami cara prosedur digitalisasi dokumen digunakan untuk membantu mengelola arsip dengan lebih efektif dan efisien. Lembar observasi dapat dilihat pada lampiran 4.

b. Wawancara

Menurut Ardiansyah (2023:2), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan partisipan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengalaman, persepsi, dan pandangan mereka terkait topik penulisan.

Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Ryan Pranasatrya yang mengurus dokumen dan arsip di Divisi Pelaksana Kegiatan, serta Bapak Budhi Sujana yang menjabat sebagai manager di Divisi yang sama. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut tentang cara penggandaan dokumen, manfaat menggunakan sistem digitalisasi arsip, serta hambatan yang terjadi saat prosedur tersebut dijalankan. Dalam wawancara itu, penulis juga menanyakan beberapa pertanyaan terkait kegiatan digitalisasi dokumen sebagai bahan pendukung penulisan. Pedoman wawancara dan transkrip bisa dilihat di lampiran 1 dan 2.

c. Dokumentasi



© 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

Menurut Ardiansyah (2023:2), dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penulisan untuk mendukung data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

Penulis mengumpulkan berbagai dokumen yang sudah diubah menjadi bentuk digital, seperti Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), kontrak kerja, tambahan kontrak (addendum kontrak), Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan juga gambar as-built drawing. Dokumentasi ini digunakan sebagai bahan bukti untuk mendukung hasil observasi dan wawancara, serta memberikan gambaran jelas mengenai cara pelaksanaan digitalisasi dokumen melalui kegiatan pemindaian di perusahaan. Dokumentasi mengenai kegiatan tersebut bisa dilihat di bagian lampiran dan pembahasan dalam laporan tugas akhir. Dokumentasi dapat dilihat pada lampiran 3.

**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, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan selama praktik kerja lapangan, serta penjelasan yang telah diberikan oleh penulis di Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor mengenai Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek Melalui Kegiatan *Scanning* Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan *scanning* pada Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor dilaksanakan dengan cara sistematis melalui beberapa tahapan, yaitu pengumpulan dokumen fisik, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pemindaian (*scanning*) menggunakan *scanner*, penyimpanan hasil *scan* dalam format digital, pemberian nama file sesuai jenis dokumen dan tahun pekerjaan, serta pengelompokan dokumen ke dalam folder penyimpanan yang terstruktur. Dokumen yang didigitalisasi meliputi Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), kontrak kerja, addendum kontrak, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan gambar as-built drawing.
- b. Kegiatan digitalisasi dokumen melalui *scanning* telah memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi pengarsipan pada Divisi Pelaksana Kegiatan. Efisiensi tersebut terlihat dari meningkatnya kecepatan pencarian dokumen, penghematan ruang penyimpanan arsip fisik, meningkatnya keamanan dokumen melalui tersedianya arsip cadangan digital, kemudahan akses informasi, serta meningkatnya efektivitas kerja pegawai dalam melaksanakan kegiatan administrasi.
- c. Dalam pelaksanaannya, digitalisasi dokumen masih menghadapi beberapa kendala, yaitu adanya dokumen yang belum lengkap secara administratif sehingga prosedur *scanning* harus ditunda, risiko kehilangan data digital akibat kerusakan perangkat atau virus,



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

keterbatasan fasilitas *scanner* terutama untuk dokumen berukuran besar. Untuk mengatasi kendala tersebut, perusahaan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum *scanning*, melakukan backup data secara berkala, melakukan perawatan dan peminjaman perangkat *scanner* apabila diperlukan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dan menjadi pertimbangan bagi Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital. Perusahaan sebaiknya memiliki karyawan yang secara khusus menangani hal tersebut, terhadap pengelolaan arsip digital. Dengan adanya petugas yang memperhatikan kegiatan tersebut prosedur *scanning*, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali dokumen bisa dilakukan dengan lebih efektif dan teratur. Selain itu, pengelolaan arsip digital bisa berlangsung terus-menerus tanpa terganggu oleh tugas-tugas operasional lain yang dimiliki pegawai.

Selain meningkatkan kualitas SDM, perusahaan juga sebaiknya terus memperbaiki sistem digitalisasi dokumen melalui penambahan perangkat *scanner*. Penambahan fasilitas ini dapat mempercepat prosedur digitalisasi dokumen dan mengurangi ketergantungan pada satu perangkat *scanner*. Perusahaan juga perlu memperkuat sistem backup data dan keamanan arsip digital guna meminimalkan risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat maupun gangguan sistem. Dengan dukungan fasilitas yang memadai serta pengelolaan yang lebih baik, sistem digitalisasi dokumen di Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor diharapkan dapat berkembang secara optimal dan mampu mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang efektif, efisien, aman, dan modern.



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

- Anastasia, A. S., Utami, H. D., FHSIP, D. P. D. K., & D IV, K. (2023). *Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip: Tantangan dan Peluang di Era Informasi Terkini*. Universitas Terbuka.
- Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penulisan Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 2.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penulisan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bahasa, B. P. dan P. (2021). Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi V). Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Fitri, M. (2020). *Transformasi Arsip dalam Menghadapi Era Digital* (pp. 1–8). ResearchGate.
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248. <https://doi.org/10.26740/joap.v1n2.p235-248>
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nugroho, S. P. E. (2020). *Digitalisasi Arsip Statis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Diakses pada 7 Mei 2026 melalui tautan : [JDIIH ANRI - Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 6 Tahun 20](https://jdih.anri.go.id/Peraturan-Arsip-Nasional-Republik-Indonesia-No-6-Tahun-20)
<https://tirtakahuripan.co.id/21>
- Perumda Air Minum Tirta Kahuripan.(2026). Profil Perusahaan. Diakses pada 4 Mei 2026 melalui tautan : <https://tirtakahuripan.co.id/>
- Priadi, A., Nalendra, A. R. A., Winarno, S. H., Widianingrum, E., & Supriyanto, I. (2024). *Manajemen Arsip Digital*. CV. Media Sains Indonesia.
- Sangapan, L. H., Manurung, A. H., FoEh, J. E., Simamora, H., & Sinaga, J. (2022). Pengaruh Sumberdaya yang Unik, Pemakaian Teknologi, Kepemimpinan dan Penerapan Efisiensi terhadap Peningkatan Kinerja yang Dimoderasi oleh Umur Pegawai pada Perusahaan. *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 4(2), 163–175.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penulisan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.



© 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

Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan. Cerdas Ulet Kreatif*.

Yudhawasthi, C. M. (2023). Dokumen dalam Perspektif Ilmu Komunikasi. *BACA: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 43–58.





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

Narasumber 1

PEDOMAN WAWANCARA

Judul Tugas Akhir : Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek melalui Kegiatan *Scanning* dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Identitas Narasumber

Nama : Bapak Ryan Pranasatrya (Staff Pelaksana Kegiatan)

Divisi : Pelaksana Kegiatan

Tanggal Wawancara : Selasa, 9 Juni 2026

Tempat Wawancara : Ruangan Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Tujuan Wawancara : Untuk memperoleh informasi mengenai prosedur digitalisasi dokumen proyek melalui kegiatan *scanning*, peran kegiatan *scanning* dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya pada Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.

Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan Wawancara
Bagaimana prosedur digitalisasi dokumen melalui kegiatan <i>scanning</i> ?	Jenis dokumen	Dokumen apa saja yang biasanya dilakukan prosedur <i>scanning</i> di Divisi Pelaksana Kegiatan?
	Tujuan digitalisasi	Apa tujuan dilaksanakannya digitalisasi dokumen melalui kegiatan <i>scanning</i> ?
	Tahapan <i>scanning</i>	Bagaimana tahapan prosedur <i>scanning</i>



© 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

		dokumen yang dilakukan di divisi ini?
	Peralatan	Peralatan apa yang digunakan untuk melakukan <i>scanning</i> dokumen?
	Penamaan dan Penyimpanan File	Bagaimana prosedur penamaan file hasil <i>scanning</i> dan sistem penyimpanan arsip digital yang diterapkan?
Bagaimana kegiatan <i>scanning</i> mendukung efisiensi pengarsipan?	Kecepatan pencarian	Apakah <i>scanning</i> membantu mempercepat prosedur pencarian dokumen? Mengapa?
	Efisiensi ruang	Bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen terhadap penggunaan ruang penyimpanan arsip?
	Keamanan dokumen	Bagaimana kegiatan <i>scanning</i> membantu menjaga keamanan dokumen perusahaan?
	Kemudahan akses	Apakah arsip digital lebih mudah diakses dibandingkan arsip fisik?
	Efektivitas kerja	Bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen terhadap pekerjaan administrasi di divisi ini?
Apa saja kendala yang dihadapi?	Kendala teknis	Kendala teknis apa yang sering terjadi saat prosedur <i>scanning</i> dokumen?
	Kondisi dokumen	Apakah kondisi dokumen fisik mempengaruhi hasil <i>scanning</i> ?
	Penyimpanan data	Apakah pernah terjadi kendala terkait penyimpanan file digital?
	Upaya penyelesaian	Bagaimana cara perusahaan mengatasi kendala yang muncul dalam prosedur digitalisasi dokumen?
	Pengembangan	Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu ditingkatkan agar prosedur digitalisasi



© 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

		dokumen menjadi lebih optimal?
--	--	--------------------------------

Penutup : Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi narasumber dalam penulisan ini. Informasi yang diberikan akan digunakan sebagai data pendukung penyusunan Tugas Akhir dengan tetap memperhatikan etika penulisan dan kepentingan akademik

Narasumber 2

PEDOMAN WAWANCARA

Judul Tugas Akhir : Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek melalui Kegiatan *Scanning* dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Identitas Narasumber

Nama : Bapak Budhi Sujana (Manajer Pelaksana Kegiatan)
 Divisi : Pelaksana Kegiatan
 Tanggal Wawancara : Selasa, 9 Juni 2026
 Tempat Wawancara : Ruang Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Tujuan Wawancara : Untuk memperoleh informasi mengenai prosedur digitalisasi dokumen melalui kegiatan *scanning*, peran kegiatan *scanning* dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya pada Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.

Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan Wawancara
Bagaimana prosedur digitalisasi dokumen melalui kegiatan <i>scanning</i> ?	Tujuan digitalisasi	Apa tujuan dilaksanakannya digitalisasi dokumen melalui kegiatan <i>scanning</i> ?
	Kebijakan	Apakah terdapat kebijakan atau SOP yang



© 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

		mengatur prosedur digitalisasi dokumen dan <i>scanning</i> ?
Bagaimana kegiatan <i>scanning</i> mendukung efisiensi pengarsipan?	Efisiensi kerja	Menurut Bapak/Ibu, bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen terhadap efisiensi kerja di Divisi Pelaksana Kegiatan?
Apa saja kendala yang dihadapi?	Kendala Pelaksanaan dan Solusi	Kendala apa saja yang dihadapi perusahaan dalam menerapkan digitalisasi dokumen dan Upaya apa yang dilakukan perusahaan untuk mengatasi kendala tersebut?
	Pengembangan	Apa rencana atau strategi perusahaan untuk meningkatkan sistem digitalisasi dokumen di masa mendatang?

Penutup : Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi narasumber dalam penulisan ini. Informasi yang diberikan akan digunakan sebagai data pendukung penyusunan Tugas Akhir dengan tetap memperhatikan etika penulisan dan kepentingan akademik



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

Transkrip Wawancara Narasumber 1

Judul Tugas Akhir : Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek melalui Kegiatan *Scanning* dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Identitas Narasumber

Nama : Bapak Ryan Pranasatrya (Staff Pelaksana Kegiatan)

Divisi : Pelaksana Kegiatan

Tanggal Wawancara : Selasa, 9 Juni 2026

Tempat Wawancara : Ruang Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Tujuan Wawancara : Untuk memperoleh informasi mengenai prosedur digitalisasi dokumen melalui kegiatan *scanning*, peran kegiatan *scanning* dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya pada Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.

Penulis : Dokumen apa saja yang biasanya dilakukan prosedur *scanning* di Divisi Pelaksana Kegiatan?

Narasumber : Dokumen di kita itu terutama di bagian divisi operasional bagian pelaksana kegiatan itu untuk dokumen ada beberapa macam kalo dokumen itu, yang pertama itu kan biasanya kita lebih ke kontrak biasanya pertama terus kedua addendum ada addendum juga terus udah gitu sppbj itu ada juga sppbj tuh surat untuk (mencari sppbj di komputer) surat penunjukan penyediaan barang jasa yaa gambar juga memang ada seperti gambar asbuild drawing itu ada juga beberapa yang memang di arsipkan juga gitu jadi untuk sejauh ini sih untuk di pelaksana kegiatan tuh terutama di konstruksi itu sih mulai dari kontrak terus ada gambar juga terus ada BAST juga Berita acara serah terima sama Berita acara pemeriksaan fisik juga ada sejauh ini sih itu.



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

Penulis : Apa tujuan dilaksanakannya digitalisasi dokumen melalui kegiatan *scanning*?

Narasumber : Yang pertama sih untuk pelaksanaan *scanning* itu kan satu untuk Mempermudahkan pencarian karena kan dengan dokumen itu kan tiap tahun kan ada terus nih dokumen ada berapa paket misalnya nah dengan untuk dilakukan prosedur *scanning* itu kan tentukan untuk memudahkan prosedur pencarian terus untuk pemeliharaan juga kalo kita nyarinya secara manual kan satu namanya kertas atau gimana kan takutnya ada yang kebasahan atau gimana, tapi kan disini seminimalisir mungkin bagaimana dokumen itu kita jaga gitu nah terus untuk prosedur itu nanti seumpama misalnya oh udah berapa tahun nih dokumen nya yang memang sudah lama nih nanti bisa di apa nanti untuk prosedur, nanti ada sebagian yang ke gudang tuh yang udah lama-lama nah kalo udah di *scanning* datanya itu kadang kita tidak perlu repot ke gudang gitu misalnya dan prosedur pencarian sewaktu-waktu kan mudah gitu.

Penulis : Bagaimana tahapan prosedur *scanning* dokumen yang dilakukan di divisi ini?

Narasumber : Tahapan *scanning* itu misalnya anggap tahapan *scanning* untuk pekerjaan bangunan atau perpipaan gitu nah tahapan itu kan terdiri dari yang pertama itu kan kita *scanning* dulu tu SPPBJ tadi tuh kan Surat penunjukan persediaan barang jasa nah setelah itu di *scanning* nanti lalu tahapan selanjutnya adalah namanya itu kontrak, kontrak itu terdiri dari ada Surat Perjanjian Pemborongan beserta rekapitulasi nya terus juga ada surat penyerahan lapangan, surat perintah tugas dan surat perintah mulai kerja nah setelah itu apa setelah itu di *scanning* tahapan selanjutnya kan di untuk administrasi terakhir itu biasanya untuk apa prosedur finalisasi biasanya itu finalisasi ada namanya addendum itu surat perjanjian pemborongan tapi sifatnya addendum terus itu setelah itu ada berita acara serah terima pertama terus setelah itu ada namanya surat berita acara pemeriksaan fisik itu biasanya yang di ini dan kalo



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

memang setelah, setelah dari situ nanti kan ada masa pemeliharaan selama 180 hari nah 180 hari itu setelah masa pemeliharaan itu berakhir maka nanti kan dibuatkan itu namanya berita acara serah terima kedua nah berita acara serah terima kedua itu nanti setelah beres di tanda tangani antara pejabat pelaksana kontrak dengan penyediannya nanti dilakukan *scanning* sampe tahap terakhir itu di berita acara serah terima kedua gitu.

Penulis : Bagaimana prosedur penamaan file hasil *scanning* dan sistem penyimpanan arsip digital yang diterapkan?

Narasumber : Tentukan di bagi-bagi yaa kan pertahun, misalnya tahun berapa tuh misal kita ambil 2025, 2025 itu kan terdiri dari (menunjukkan file nya di komputer) nah ini kan ada kontrak, kontrak itu misalnya tahun 2025 terus misalnya ada sppbj juga misalkan 2025, terus juga ada per-pekerjaan misalnya, pekerjaan konstruksi 2025 nih misalnya pekerjaan jaringan pipa nah di dalemnya juga saya masukin berita acara serah terima, berita acara pemeriksaan fisik terus kalo memang diperlukan addendum ya ada addendum gitu jadi supaya itu berurut gitu maksudnya oh ada pekerjaan konstruksi ini misalnya jaringan perpipaan, perpipaan ada berita acara serah terima pertama terus ada berita acara pemeriksaan fisik sama addendum dan terakhir kalo sudah masa pemeliharaan tadi beres itu ada berita acara serah terima kedua gitu, nanti kalo untuk yang lain kan tadi udah dijelaskan juga ada SPPBJ terpisah terus ada kontrak juga gitu.

Penulis : Apakah *scanning* membantu mempercepat prosedur pencarian dokumen? Mengapa?

Narasumber : Kalo prosedur pencarian ya tentu si udah pasti yaa gitu, karena kan dengan banyak nya bahkan bisa sampai ratusan bahkan ribuan dokumen yang di cari kan prosedur *scanning* kan memudahkan gitu, apalagi setelah kita *scanning* kan kita memasukan kata kunci yaa yang kita kasih judul apa misalnya, nah dari situ kan akan memudahkan pencarian juga kan, tidak perlu misalnya seumpama

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

secara manual kita harus buka lemari mana, terus dari lemari itu nomer berapa misalnya terus udah nomer itu dicari satu-satu gitu kan, itu kan dari segi waktu dan tenaga juga lumayan gitu menguras juga, kalo dengan *scanning* itu kan kita sangat memudahkan sekali karna kita cukup duduk terus nyari di komputer misalnya kita pake kata kunci apa sebenarnya itu udah keluar gitu.

Penulis : Bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen terhadap penggunaan ruang penyimpanan arsip?

Narasumber : Ya kalo masalah untuk di ruangan itu kan 1. Ada di komputer, di komputer udah ada misalnya backup datanya, misalnya ada file master nya disitu, klo misalnya dokumen itu bentukan nya hardcopy tidak berbentuk dalam soft file tetap saja memang harus di urutkan juga yaa mulai dari tahun nya tahun berapa, nomor untuk pekerjaan nya dari nomor berapa dan terus itu kan keterbatasan juga di ruangan ini kan engga begitu luas yaa tapi kita punya gudang, memang per dua tahun sekali tu kita harus misalnya, di ruangan itu kan dua tahun tuh pekerjaan itu, itu maksimal karna untuk dua tahun keatas sampai tiga tahun itu ngga bisa gitu karna udah penuh kapasitas nya, jadi kan otomatis harus di bawa ke gudang gitu ya tetep itu harus di urutkan juga gitu per nomer biasanya tahun, dan setelah di gudang juga kan harus berfikir juga ini gimana nih kedepan nya supaya pencarian itu lebih mudah gitu, apa mungkin dikasih tanda atau misalnya box container nya dikasih petunjuk lah istilahnya gitu supaya memudahkan pencarian.

Penulis : Kendala teknis apa yang sering terjadi saat prosedur *scanning* dokumen?

Narasumber : Kalo kendala dari sisi misalnya, kalo *scanning* itu kan kendalanya kalo dari sisi administrasi gitu ya, misalnya ada dokumen kontrak yang perlu di *scanning* kadang ada tanda tangan nya kelewat kaya gitu itu ada juga sih, terus juga memang kendala kendala selama *scanning* itu kan ada dokumen yang misalnya kontrak, kan kontrak perlu menghubungi pihak kontraktor nya seperti apa gitu, misalnya

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

ada kekurangan lagi di pihak kontraktor kan, kadang harus komunikasi juga gitu yaa itu memerlukan waktu juga gitu kan yaa sisanya si selebihnya untuk kendala itu aja sih dari segi adminisrasi.

Penulis : Apakah pernah terjadi kendala terkait penyimpanan file digital?

Narasumber : Se jauh ini si engga ya, karna kan mungkin tergantung dari kapasitas juga kan yaa, tapi untuk kendala gaada sih, cuman memang tetap yang jadi kendala itu kan harus ada backup datanya dia, jadi kalo backup data itu kan walaupun kita di komputer apa ya, udah ini kadang komputer rusak, nah itu yang jadi, memang dari segi waktu memudahkan pencarian, tapi namanya digital kan kalo udah kena virus misalnya atau ada masalah di komputer atau cpu nya kan itu berbahaya juga kan maksudnya, udah berapa waktu, tenaga untuk dokumentasi *scanning* itu kan jadi ilang tuh, makanya perlu ada backup data semacam *hardisk* atau *hardisk* untuk membackup takut sewaktu waktu kenapa-kenapa, itu pun kalau mau pake *hardisk* itu harus di bersihkan dulu.

Penulis : Menurut Bapak, apa yang perlu ditingkatkan agar prosedur digitalisasi dokumen menjadi lebih optimal?

Narasumber : Misalnya *scanner* nya gitu ya, kalau misalnya satu barang tapi dokumen nya banyak yaa itu kan perlu juga ya peningkatan barang terus variatif juga, kaya kemarin kan di kita itu kan kertas itu *scanner* itu untuk F4 tapi A3 gaada, nah itu kan kendala nih untuk meningkatkan itu kan diperlukan pengadaan yaa, pengadaan barang terutama *scanner* untuk A3 yang bisa multifungsi bisa untuk A3, F4 dan A4 itu dari segi barang, terus dari tenaga juga itu kan diperlukan apalagi memang untuk kedepannya si mudah-mudahan untuk disini itu memang diperlukan satu aja minimal, udah cukup satu juga untuk yang memang benar-benar fokus di digitalisasi terutama di *scanner* itu untuk pada saat dia udah fokus nih di ini, nah pada saat dibutuhkan pencarian backup nya satu udah di dia terus untuk pekerjaan juga bisa lebih fokus misalnya, ada satu orang yang pegang *scanner* itu kan jadi dia tau oh dia



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

posisi penempatan foldernya kalo dibutuhkan titiknya dimana terus yang diperlukan itu untuk apa dari segi waktu misalnya, kadang kan kalo di pelaksana kegiatan terutama di konstruksi itu kan lebih banyak condongnya ke lapangan kalo ke lapangan misalnya, sewaktu-waktu butuh anggap kontrak ataupun gambar, kalo ada orang yang udah memegang istilah nya dia yang punya master data nya, memang fokus untuk pengarsipan itu akan memudahkan tentunya, kalo sekarang kan itu ada di saya memang arsip-arsip itu, kadang saya juga kan ada sewaktu-waktu ke lapangan, kalo seumpama ke lapangan ada yang membutuhkan data nah itu kan kendala nya dari segi waktu kan harus nunggu, ataupun yang di lapangan itu kan harus ke kantor lagi terutama ke ruangan nah itu juga si kendala nya, ya harapan kedepan nya dari segi barang udah cukup ya tapi dari segi sdm nya yang dibutuhkan untuk tenaga untuk mengatur arsip tersebut.

Transkrip Wawancara Narasumber 2

Judul Tugas Akhir : Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek melalui Kegiatan *Scanning* dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Identitas Narasumber

Nama : Bapak Budhi Sujana (Manajer Pelaksana Kegiatan)

Divisi : Pelaksana Kegiatan

Tanggal Wawancara : Selasa, 9 Juni 2026

Tempat Wawancara : Ruangan Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta
Kahuripan Kabupaten Bogor



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

Tujuan Wawancara : Untuk memperoleh informasi mengenai prosedur digitalisasi dokumen melalui kegiatan *scanning*, peran kegiatan *scanning* dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya pada Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor.

Penulis : Apa tujuan dilaksanakannya digitalisasi dokumen melalui kegiatan *scanning*?

Narasumber : Ya untuk, pertama ya untuk tertip administrasi ya, utamanya gitu supaya data yang masuk ke sini itu terdokumentasi, dihasilkan juga, apa namanya, supaya rekam bijaknya jelas, itu untuk juga kalau *scan* itu khususnya ya supaya tidak ada, sebenarnya tujuannya nanti ke paperless sih sebenarnya, tapi itu masih belum ini ya, masih belum dilaksanakan, tapi ya untuk sementara sih ada yang elektroniknya gitu ya, yang disimpan file, ada juga yang hardcopy-nya gitu, jadi ada dua itu, jadi untuk keamanan juga, kalau misalnya hilang di hardcopy-nya nanti ada, jadi file-nya nanti bisa dicatikan, itu aja sih.

Penulis : Apakah terdapat kebijakan atau SOP yang mengatur prosedur digitalisasi dokumen dan *scanning*?

Narasumber : SOP-nya belum, belum ada.

Penulis : Jadi ngalir aja gitu ya?

Narasumber : Iya, tapi itu suatu tugas ya, tugas dari pelaksana, setelah pelaksana untuk semua surat ataupun berkas yang masuk dan keluar, itu harus ada dokumentasinya.

Penulis : Menurut Bapak, bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen terhadap efisiensi kerja di Divisi Pelaksana Kegiatan?

Narasumber : Untuk efisiensinya ya, ada pengaruhnya ya cukup besar ya, karena kalau misalnya untuk penyimpanan gitu ya, kalau misalnya digitalisasi itu lebih sedikit tempat gitu, terus dari segi waktu untuk pencarian dokumen yang udah lama juga, lebih cepat gitu, dibandingkan dengan yang hardcopy harus cari ke muda gitu ya,



Hak Cipta :

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

ini kan udah ada di file komputer gitu, jadi lebih cepat gitu untuk pencarian dokumennya gitu.

Penulis : Kendala apa saja yang dihadapi perusahaan dalam menerapkan digitalisasi dokumen dan Upaya apa yang dilakukan perusahaan untuk mengatasi kendala tersebut?

Narasumber : Kalau kendala paling juga kalau pas misalnya *scanner* nya rusak, tidak ada penggantinya gitu, terus misalnya komputer atau harddisknya juga udah rusak penuh gitu kan, itu bisa aja terjadi, bisa jadi hilang gitu. Tapi untuk sementara ini sih masih bisa di backup gitu, kalau misalnya ada yang harddisknya rusak atau misalnya *scanner* nya rusak gitu, paling upayanya diperbaiki atau pinjem dulu ke bagian lain gitu.

Penulis : Apa rencana atau strategi perusahaan untuk meningkatkan sistem digitalisasi dokumen di masa mendatang?

Narasumber : Karena strateginya ya menambah peralatan ya khususnya untuk *Scanner* nya itu ditambah, karena kan supaya akses untuk skenernya itu untuk menyekan berkas-berkas yang ada itu bisa dipegang oleh beberapa orang, gak hanya satu orang gitu. Jadi supaya semua berkas itu bisa digigitalisasi ke depan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Bukti Wawancara dengan Manager Pelaksana Kegiatan



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

Lampiran 4 Bukti Wawancara dengan Staff Pelaksana Kegiatan



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 Lembar Observasi

LEMBAR OBSERVASI

Judul Tugas Akhir : Prosedur Digitalisasi Dokumen Proyek melalui Kegiatan *Scanning* dalam Meningkatkan Efisiensi Pengarsipan pada Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Tempat Observasi : Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor

Divisi : Pelaksana Kegiatan

Objek Observasi : Prosedur Digitalisasi Dokumen melalui Kegiatan *Scanning*

Waktu Observasi : Januari – April

Observer : Tarisa Fatimahma

No	Aspek yang Diamati	Indikator Observasi	Ya	Tidak
1	Pengumpulan Dokumen	Dokumen fisik dikumpulkan sebelum dilakukan prosedur <i>scanning</i> .	✓	
2	Pemeriksaan Dokumen	Kelengkapan dokumen (tanda tangan, lampiran, cap, dan halaman) diperiksa sebelum <i>scanning</i> dilakukan.	✓	
3	Prosedur <i>Scanning</i>	Dokumen dipindai menggunakan perangkat <i>scanner</i> hingga menjadi file digital.	✓	
4	Hasil Digitalisasi	Hasil <i>scanning</i> disimpan dalam format PDF dan dapat dibuka dengan baik.	✓	
5	Penamaan File	File hasil <i>scanning</i> diberi nama sesuai jenis dokumen dan tahun pekerjaan.	✓	
6	Penyimpanan Arsip Digital	Dokumen digital disimpan pada folder yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi tertentu.	✓	

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

No	Aspek yang Diamati	Indikator Observasi	Ya	Tidak
7	Backup Data	Arsip digital dibackup ke media penyimpanan lain sebagai cadangan data.	✓	
8	Efisiensi Pengarsipan	Arsip digital mempermudah prosedur pencarian dan penemuan kembali dokumen.	✓	

Keterangan Hasil Observasi

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Divisi Pelaksana Kegiatan Perumda Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor, seluruh tahapan digitalisasi dokumen melalui kegiatan *scanning* telah dilaksanakan secara sistematis. Prosedur dimulai dari pengumpulan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen, dilanjutkan dengan kegiatan *scanning*, penyimpanan hasil pemindaian dalam format PDF, pemberian nama file, pengelompokan ke dalam folder arsip digital, serta backup data sebagai upaya menjaga keamanan arsip. Penerapan tahapan tersebut mendukung efisiensi pengarsipan karena mempermudah penyimpanan, pencarian, dan penemuan kembali dokumen ketika diperlukan.



© 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

Politeknik Negeri Jakarta

Page 2 of 51 - Integrity Overview

Submission ID: 6086168368208

20% Overall Similarity

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

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

10%	Internet sources
7%	Publications
3%	Submitted works (Student Paper(s))

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No significant text similarity has been found.

Our system's algorithms look deeply at a document for approximations that would not appear from a normal submission. But neither similarity or weight, nor flag is a guarantee.

Flags are not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you investigate attention there for further review.