



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF DI DIREKTORAT PENGHIJAUAN DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN KEMENTERIAN KEHUTANAN



PUTRI NIRMALA

NIM: 2305311016

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2026**



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Putri Nirmala
NIM : 2305311016
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Direktorat
Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
Kementerian Kehutanan.

Depok, 20 Juli 2026

Kepala Program Studi,

Risva Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP 198609082020122006

Dosen Pembimbing Tugas Akhir,

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 D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Putri Nirmala
NIM : 2305311016
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Direktorat
Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
Kementerian Kehutanan.

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

Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Juli 2026
Waktu : 10.30 - 11.30 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001
Penguji I : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP : 196410161991031003
Penguji II : Nuria Puspitasari, SE., 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

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat, karunia, serta kesehatan yang diberikan, sehingga laporan tugas akhir ini diselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan tugas akhir ini adalah sebuah bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis.

Selama dalam proses penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak. Dengan demikian pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E.,M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Endah Wartiningsih, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis hingga memberikan arahan terkait laporan tugas akhir.
5. Syarif Hidayatulloh, S.M., selaku mentor pembimbing magang di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan (PPTH) yang memberikan instruksi pengerjaan, serta membantu penulis dalam memahami pelaksanaan tugas selama magang.
6. Dinni Melawati Indriasti, S.Hut., M.S.E., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan (PPTH).
7. Bapak Dion, Bapak Fadlan, Bapak Naiful, Ibu Tyas, dan Mba Sekar, selaku rekan kerja di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanamam Hutan (PPTH) yang telah memberikan bimbingan, tugas, serta menyambut penulis dengan baik selama pelaksanaan magang.
8. Seluruh Dosen Administrasi Niaga Program studi Diploma 3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.

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

9. Bapak Muhamad Nur selaku ayah, Ibu Irma Yuningsih, selaku ibu yang telah memberikan doa, dukungan, serta semangat kepada penulis secara moral dan materiil selama pelaksanaan magang dan penyusunan laporan tugas akhir.
10. Aisah Khalifah selaku sahabat, Arjun Nainggolan, Arum Widiastuty, Daquayza Tarisa, Fitria Ramadhani, Jihan Alifah, Naila Khoirullida, Nakeysha, Revalina Ery, Salsanindia Savitri, dan Syarifah Najla, selaku teman – teman AB-6B yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta motivasi kepada penulis dalam menghadapi berbagai proses penyusunan laporan tugas akhir dan menyelesaikan ini berjalan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan tugas akhir ini masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun isi. Dengan demikian, penulis sangat berharap saran untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini lebih baik dari sebelumnya. Akhir kata semoga Allah SWT, senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala kebaikan dari berbagai pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini dan semoga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 20 Juli 2026

Penulis

Putri Nirmala

NIM: 2305311016



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.1.1 Jenis – Jenis Arsip	7
2.1.2 Pengertian Arsip Inaktif	8
2.1.3 Fungsi dan Nilai Guna Arsip Inaktif	9
2.2 Pengertian Penataan Arsip	10
2.2.1 Sistem Penataan Arsip	11
2.2.2 Tahapan Penataan Arsip Inaktif	12
2.3 Pengertian Penyimpanan Arsip	13
2.3.1 Tujuan Penyimpanan Arsip	14
2.3.2 Sarana Penyimpanan Arsip	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Perusahaan	17
3.2 Visi dan Misi	18
3.3 Struktur Perusahaan	19
3.4 Aktivitas Instansi Secara Umum	22
3.5 Program dan Layanan di Kementerian Kehutanan	22

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

BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4.1 Prosedur Penataan Arsip Inaktif.....	26
4.1.1 Identifikasi Arsip Inaktif	30
4.1.2 Pemilahan Arsip Inaktif.....	31
4.1.3 Pemberian Kode Klasifikasi berdasarkan Pedoman	33
4.1.4 Penempatan Arsip ke dalam Boks Arsip	34
4.1.5 Pemberian Label pada Boks Arsip	36
4.1.6 Pembuatan Daftar Pertelaan (DPA).....	38
4.1.7 DPA Disetujui oleh Arsiparis	38
4.1.8 Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan	39
4.1.9 Penataan Boks Arsip pada Rak Penyimpanan.....	40
4.2 Hambatan dan Upaya Pengelolaan Arsip Inaktif	42
BAB V PENUTUP.....	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	50

**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 GAMBAR

Gambar 3.1 Gedung Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kementerian Kehutanan.....	19
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan	21
Gambar 4.1 Flowchart Penataan Arsip Inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan	29
Gambar 4.2 Identifikasi Arsip Inaktif	31
Gambar 4.3 Pemilahan Arsip Inaktif.....	32
Gambar 4.4 Pedoman Klasifikasi Arsip	34
Gambar 4.5 Penempatan Arsip ke dalam Boks Arsip	35
Gambar 4.6 Pemberian Label pada Boks Arsip	37
Gambar 4.7 Penataan Boks pada Lemari Penyimpanan	41





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 Surat Izin Pengambilan Data	50
Lampiran 2 Hasil Wawancara	51
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	52
Lampiran 4 Hasil Dokumentasi Proses Wawancara	56
Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin dan AI	59





Hak Cipta :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan administrasi di instansi menghasilkan berbagai dokumen yang harus dikelola dengan baik untuk memastikan informasi di dalamnya tetap tersimpan dan mudah diakses jika diperlukan. Dalam praktiknya, arsip merupakan komponen penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi, khususnya di instansi pemerintahan. Kegiatan arsip tidak hanya pengelolaan arsip tetapi membutuhkan proses dan tetap memiliki nilai guna seperti penataan arsip untuk memastikan arsip tersebut tetap tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Oleh sebab itu kegiatan kearsipan harus dilakukan secara rutin dan sistematis untuk mendukung administrasi yang efektif.

Pengelolaan Kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjadi landasan hukum di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pada Bab 1 Pasal 1 disebutkan bahwa *“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”*

Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan (PPTH) adalah salah satu unit kerja di Kementerian Kehutanan yang dalam pelaksanaan tugas serta fungsinya mengelola berbagai jenis arsip. Arsip tersebut berasal dari aktivitas administrasi, kepegawaian, keuangan, dan juga aktivitas teknis lainnya yang harus dikelola dengan baik agar informasi di dalamnya tetap terjaga dan mudah ditemukan kembali. Dengan meningkatnya jumlah arsip yang dihasilkan, pengelolaan arsip inaktif menjadi salah satu kegiatan penting untuk menjaga keteraturan penyimpanan arsip. Namun, dalam praktiknya masih terdapat arsip yang belum tersusun dengan baik, sehingga dalam proses pencarian kembali arsip



Hak Cipta :

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

pencarian arsip memerlukan waktu lebih lama dan mengakibatkan penumpukkan berbagai dokumen arsip dalam suatu instansi pemerintahan. Berdasarkan masalah tersebut, diperlukan prosedur yang jelas dalam proses pengelolaan arsip inaktif yang mencakup kegiatan proses Penyusunan, Penataan, dan Penyimpanan Arsip Inaktif agar arsip tetap tersusun lebih rapi, terorganisir, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

Dengan adanya kondisi tersebut, penyusunan penataan dan penyimpanan arsip inaktif menjadi aktivitas yang penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip serta meningkatkan efisiensi kerja suatu organisasi. Penerapan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam pengelolaan arsip inaktif dapat mendukung terbentuknya sistem pengelolaan arsip yang lebih rapi, sehingga arsip lebih mudah disimpan, dirawat, dan ditemukan kembali saat diperlukan. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk mendalami lebih dalam tentang penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul **“Prosedur Penataan Arsip Inaktif Di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan Kementerian Kehutanan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip inaktif yang mencakup prosedur kegiatan Penyusunan, Penataan, dan Penyimpanan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?
- b. Apa saja hambatan yang dihadapi serta upaya yang dilakukan dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang ditetapkan, maka tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur penataan arsip inaktif yang mencakup prosedur kegiatan penataan arsip inaktif pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.



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. Menjelaskan hambatan yang dihadapi serta upaya yang dilakukan dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.

1.4 Manfaat Penulisan

Melalui penulisan Tugas Akhir ini, diharapkan dapat memberikan Manfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

1. Bagi Penulis

- a. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman penulis pada aktivitas kearsipan, khususnya pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintahan.
- b. Meningkatkan kemampuan penulis dalam penataan arsip inaktif secara sistematis sesuai prosedur pengarsipan yang berlaku.
- c. Memberikan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip inaktif dalam mendukung kerapian administrasi dan mempermudah pencarian dokumen saat dibutuhkan.

2. Bagi Politeknik Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan ketersediaan sumber referensi ilmiah untuk mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta, khususnya yang berkaitan dengan kearsipan dan administrasi kantor di instansi pemerintahan.
- b. Mendukung pembelajaran bagi mahasiswa untuk memahami dan menerapkan administrasi arsip inaktif secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan.
- c. Mendukung pengembangan kualitas pembelajaran di Jurusan Administrasi Niaga melalui penerapan ilmu kearsipan yang disesuaikan dengan praktik kerja nyata di instansi pemerintahan.

3. Bagi Instansi

- a. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan administrasi terutama dalam proses penataan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Dapat membantu meningkatkan keteraturan pengelolaan arsip sehingga dalam proses penemuan kembali dapat dilakukan lebih cepat saat dibutuhkan.



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

- c. Membantu terciptanya dalam pengelolaan arsip inaktif yang lebih teratur dan sistematis sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi di lingkungan Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang diterapkan oleh penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini untuk mendapatkan bahan dan informasi yang diperlukan adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan. Menurut Ummah (2019:4), Observasi adalah tahapan pengumpulan data secara langsung dari lapangan yang sedang dilakukan dengan mengamati dan memperhatikan kondisi lapangan/subjek penelitian untuk mendapatkan data mengenai fenomena yang terjadi secara nyata. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan (PPTH). Observasi dilakukan terhadap proses penataan arsip inaktif untuk mendapatkan pemahaman yang jelas mengenai proses kerja yang berlangsung di instansi.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan staff serta pembimbing lapangan yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang dilaksanakan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan (PPTH). Kegiatan ini dilaksanakan melalui diskusi dan sesi tanya jawab untuk mendapatkan informasi yang lebih detail tentang pengelolaan arsip inaktif yang diterapkan di instansi tersebut. Melalui wawancara, penulis mampu memahami tahapan-tahapan dalam penataan arsip inaktif sesuai dengan prosedur yang berlaku. Disamping itu, wawancara juga menyajikan informasi tentang berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan laporan. Seluruh rangkaian pertanyaan yang dipakai dalam proses wawancara telah disusun secara sistematis.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai informasi dan bukti yang akurat dalam aktivitas pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan (PPTH). Dokumentasi yang disajikan kegiatan penataan arsip inaktif yang dilakukan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Selain itu, dokumentasi juga mencakup foto kegiatan dan dokumen pendukung yang dipergunakan dalam proses penataan arsip inaktif. Dokumentasi data tersebut digunakan untuk mendukung hasil observasi dan wawancara serta memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di instansi tersebut.



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

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada tugas akhir ini mengenai Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Prosedur Pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan telah dilakukan sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku serta berdasarkan pada peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Proses pengelolaan dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu penyusunan, penataan, dan penyimpanan arsip inaktif. Pada tahap penyusunan mencakup identifikasi dan pemilahan arsip, pengemasan arsip ke dalam boks, serta pemberian label pada boks arsip. Selanjutnya, tahap penataan dilakukan dengan penataan boks arsip ke rak penyimpanan, penerapan sistem klasifikasi, dan pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Terakhir tahapan penyimpanan dilakukan dengan pemindahan arsip ke Unit Pengolah (UP) ke Unit Kearsipan (UK) yang didukung dengan Sarana dan Prasarana penyimpanan arsip. Setiap tahapan tersebut telah dilaksanakan secara berurutan, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih tertata, sistematis, dan mempermudah proses penemuan kembali arsip saat diperlukan.
- b. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan meliputi keterbatasan ruang penyimpanan arsip, Arsip belum tertata dengan baik sejak berada di unit pengolah, serta kurangnya pemahaman pegawai instansi tentang pentingnya pengelolaan arsip. Untuk mengatasi hambatan tersebut, unit kearsipan melakukan optimalisasi ruang penyimpanan, penataan kembali arsip sesuai dengan prinsip kearsipan, serta sosialisasi dan pembinaan pada pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip. Upaya yang dilakukan ini agar



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

pengelolaan arsip inaktif dapat berlangsung lebih teratur, sistematis dan mendukung proses penyimpanan serta penemuan kembali arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan pada pembahasan mengenai prosedur pengelolaan arsip inaktif dan hambatan yang dihadapi di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, ada beberapa kendala yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Dengan demikian, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan. Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

- a. Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan diharapkan terus memaksimalkan pemanfaatan ruang penyimpanan serta meningkatkan penataan dan ketersediaan sarana penyimpanan arsip seperti rak, boks arsip, dan folder, agar dapat meningkatkan volume arsip inaktif dan menjaga kerapian penataan dan penyimpanan arsip. Maka dari itu, proses penataan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan secara lebih efisien serta mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan kembali.
- b. Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan diharapkan dapat mengoptimalkan penataan arsip saat berada di Unit Pengolah (UP) agar arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan (UK) tersusun sesuai ketentuan kearsipan, sehingga pengelolaan dapat dilaksanakan lebih efisien. Oleh sebab itu, penataan ulang yang dilakukan oleh Unit Kearsipan dapat dikurangi, sehingga arsip menjadi lebih efektif dan efisien.
- c. Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan diharapkan terus meningkatkan sosialisasi serta pembinaan kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan standar kearsipan agar kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip semakin meningkat.



DAFTAR PUSTAKA

- Barlian, B. (2019). Pengelolaan Arsip Inaktif. *Universitas Terbuka*, 1–59. <https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP431902-M1.pdf>
- Farahdiba, H., Jakarta, U. N., Wolor, C. W., Jakarta, U. N., Jakarta, U. N., & Timur, K. J. (2024). *Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi Hayyina Farahdiba Christian Wiradendi Wolor Marsofiyati*. 5(1).
- Gunarto, I., & Mudalsih, D. (2016). Konsep Dasar Manajemen Pusat Arsip. In *Manajemen Pusat Arsip*. <http://repository.ut.ac.id/4101/1/ASIP4319-M1.pdf>
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional. *Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional Di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia*, 13(Kearsipan), 132–156.
- Kamilah, K., & Faradilla, P. (2021). Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(3), 8300–8303.
- Kementerian Kehutanan Republik Indonesia. (2026). *Profil Kementerian Kehutanan Republik Indonesia*. Diakses pada 20 Juli 2026, dari <https://www.kehutan.go.id/>
- Lestari, & Rosyid. (2020). Kinerja lembaga kearsipan dan peran arsip. *Jurnal Kearsipan*, 8(12), 59–71.
- Lewaherilla, T. S. N, dkk. (2025). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 4(1), 1–9.
- Muhidin, S. A, dkk. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Permadani, S, dkk. (2021). *Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Aktivitas Organisasi di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri Correspondence: arsip tersebut menjadi tertata dan dapat didayagunakan untuk kepentingan organisasi . dalam Peraturan Arsip Nasional*. 5(1), 34–45.
- Permatasari, D. I. (2026). *Analisis Prosedur Tata Kelola Arsip Inaktif Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur*. 4, 352–360.
- Pramono, & Joko. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (Edisi Revisi)*. Penerbit Andi.

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

Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). *Analisis Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian , Kabupaten Sintang , Kalimantan Barat. 1*, 25–38.

Ramadhan, dkk. (2026). *Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan (Hendriyani , 2021). terkait penyimpanan arsip dinamis secara manual pada penyimpanan arsip dan tenaga ahli.* (November 2025).

Roeliana, L., & Yogopriyatno, A. (2023). *Kearsipan*. Penerbit Adab.

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

Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Deepublish.

Ummah, M. S. (2019). Metode Pengumpulan Data Kualitatif. *Sustainability (Switzerland)*, 11(1), 1–14.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun. (2009). No TitleELENH. *Afghanisan Physiography Map*, 1–106.

Widiargo, R., & Rukiyah, R. (2019). Pengelolaan Arsip Inaktif Melalui Program Pembinaan Kearsipan Desa Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 93–102. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26772>

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241. <https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>



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 Izin Pengambilan Data

**SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA
UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dinni Melati Indriasti, S.Hut., M.S.E.
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Instansi/Perusahaan : Kementerian Kehutanan (Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan)
Alamat : Gedung Manggala Wanabakti, Jl. Pejompong Raya No.1, RT.1/RW.3, Bend. Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Putri Nirmala
Nim : 2305311016
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: "Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan".

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Profil atau sejarah singkat Kementerian Kehutanan.
2. Struktur organisasi Kementerian Kehutanan.
3. Struktur organisasi Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.
4. Hasil wawancara kepada Arsiparis dan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.
5. Dokumentasi yang berkaitan dengan penyusunan dan penataan arsip inaktif.
6. Dokumentasi ruang penyimpanan, rak arsip, dan sarana pendukung pengelolaan arsip inaktif.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Juni 2026
Kepala Subbagian Tata Usaha.


Dinni Melati Indriasti, S.Hut., M.S.E.
NIP 198107122008012001





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 Hasil Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara Narasumber 1

1. Identitas Wawancara

Nama Narasumber 1 (N1) : Syarif Hidayatulloh, S.M.
Pewawancara (P) : Putri Nirmala
Hari/Tanggal : Rabu, 3 Juni 2026
Total Durasi : 6 menit 7 detik
Tempat : Ruang Rapat Direktorat PPTH
Jabatan : Arsiparis
Fokus Wawancara : Prosedur Penyusunan dan Penataan Arsip Inaktif serta kendala dan solusinya.

2. Teks Transkrip Wawancara (N1)

P: Selamat siang kepada Bapak Syarif. Perkenalkan, saya Putri Nirmala. Kali ini saya akan mewawancarai tentang pedomanTA saya yang berjudul "Penyusunan dan Penataan Arsip Inaktif". Baik, masuk pertanyaan yang pertama yaitu, bagaimana prosedur penyusunan arsip inaktif yang dilakukan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?

N1: Baik. Jadi, prosedur penyusunan arsip inaktif tentunya kita masih berpedoman pada peraturan ANRI. Dalam penyusunan arsip inaktif, yaitu kami terlebih dahulu melakukan identifikasi dan pemilihan arsip berdasarkan nilai guna dan masa retensinya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip atau biasa disebut dengan JRA. Nah, jadi arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif atau sudah menurun penggunaannya, itu dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Di sini Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan selaku unit pengolah memindahkan arsip inaktif tersebut ke unit kearsipan atau di sini disebut dengan UK 1, yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai. Nah, selanjutnya dilakukan pemberkasan, yaitu pengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan jenis atau kegiatan. Setelah itu, arsip diberi label, kode klasifikasi, serta dimasukkan ke dalam boks arsip sesuai standar kearsipan. Proses ini dilakukan mengacu pada ketentuan yang berlaku agar arsip tetap terjaga keutuhan dan keotentikannya atau keasliannya. Begitu.

P: Oke Pak, baik. Masuk ke pertanyaan kedua yaitu, bagaimana proses penataan arsip inaktif yang dilakukan setelah arsip disusun?

N1: Jadi setelah arsip disusun, tahap berikutnya adalah penataan. Arsip yang telah diberkaskan tadi ditempatkan ke dalam boks arsip dan disusun di rak penyimpanan secara sistematis. Biasanya kita menata itu dari sisi kiri. Dari sisi kiri, 1, 2, 3, 4. Kami juga membuat daftar arsip atau daftar pertelaan arsip (DPA) sebagai sarana temu kembali.



© 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

Penataan dilakukan berdasarkan urutan tertentu seperti nomor klasifikasi atau kronologis, sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan pengawasan arsip tersebut.

P: Oke, baik Pak. Masuk ke pertanyaan yang ketiga yaitu, sistem atau metode apa yang dilakukan dalam penataan arsip yang digunakan untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip inaktif?

N1: Jadi kita melakukan apa namanya... metode penataan arsip untuk memudahkan proses penemuan kembali dengan sistem kronologis. Dalam penataan arsip inaktif, kami menggunakan sistem klasifikasi arsip yang dikombinasikan dengan sistem kronologis. Jadi setiap arsip yang memiliki kode klasifikasi—dan tentunya arsip di sini semuanya memiliki kode klasifikasi sesuai dengan pedoman klasifikasi yang berlaku di instansi kami, yaitu biasanya mulai dari OTL (Organisasi Tata Laksana) sampai dengan DAS (Daerah Aliran Sungai). Nah, selain itu kami juga menggunakan daftar arsip sebagai alat bantu temu kembali. Dengan sistem ini, pencarian arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat, baik berdasarkan subjek maupun waktu... ataupun ya, waktu penyimpanan.

P: Oke, baik Pak. Masuk yang pertanyaan terakhir yaitu, apa kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan dan penataan arsip inaktif serta bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasinya?

N1: Nah, kalau ini seperti yang telah teman-teman semua selama kurang lebih 4 bulan ya... selama kurang lebih 4 bulan berada di sini, kendala yang ada itu keterbatasan... keterbatasan ruang. Jadi di sini kan ruangnya cukup... cukup kecil ya, jadi keterbatasan... keterbatasan ruang penyimpanan juga menjadi salah satu kendala. Yang kedua, kurangnya kesadaran dari teman-teman mungkin dalam melakukan pemberkasan sesuai dengan kaidah, atau terlalu banyak surat biasanya. Jadi, perlu dilakukan secara rutin. Dan kondisi arsip yang tidak tertata sejak awal. Jadi, memang harusnya sih setiap arsip yang diciptakan itu harus selalu tertata. Kita tidak bisa membiarkannya atau menunda dalam melakukan penataan sehingga akan menumpuk dan itu membuat kesulitan dalam melakukan penataan. Terus, penggunaan rak yang kurang efisien juga menjadi kendala. Maka dari itu di sini raknya juga kita tata serapi mungkin agar bisa digunakan untuk penataan. Selain itu kami juga melakukan penataan ulang terhadap arsip yang belum sesuai standar agar dapat dikelola dengan lebih tertib dan sistematis, yaitu dengan melakukan penataan tadi itu, kemudian dikelompokkan, kemudian dibuatkan daftar, dan dimasukkan ke dalam boks. Mungkin itu.

P: Oke, baik Pak. Terima kasih banyak ya Pak atas jawabannya.

N1: Iya, sama-sama. Saya juga terima kasih atas pertanyaannya.



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

Transkrip Wawancara Narasumber 2

1. Identitas Wawancara

Nama Narasumber 1 (N2)	: Gumilar Sekar Langit, A.Md.Bns.
Pewawancara (P)	: Putri Nirmala
Hari/Tanggal	: Rabu, 3 Juni 2026
Total Durasi	: 3 menit 56 detik
Tempat	: Ruang Rapat Direktorat PPTH
Jabatan	: Pengolah Data dan Informasi
Fokus Wawancara	: Penyimpanan Arsip Inaktif

2. Teks Transkrip Wawancara (N2)

P: Selamat siang kepada Mbak Sekar. Kali ini saya akan mewawancarai tentang penyimpanan arsip inaktif. Masuk pertanyaan yang pertama yaitu: Bagaimana prosedur penyimpanan arsip inaktif yang diterapkan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?

N2: Oke. Untuk yang pertanyaan pertama ya, tentang prosedur penyimpanan arsip inaktif. Kita tuh awalnya tuh dengan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, atau disebut UP dan UK, setelah melewati masa aktifnya yang sesuai dengan ketentuan JRA atau Jadwal Retensi Arsip.

Nah, kemudian arsip itu diverifikasi, diberkaskan, dan dilengkapi dengan label serta kode klasifikasinya. Selanjutnya, arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dan disusun pada rak penyimpanan secara sistematis.

Pelaksanaan ini mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, serta Peraturan ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

P: Oke, Mbak Baik. Masuk ke pertanyaan yang kedua yaitu: Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan untuk mendukung penyimpanan arsip inaktif?

N2: Kalau Sarana dan Prasarana (sarpras) yang digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif itu ada boks arsip, kemudian ada rak arsip atau biasa disebut rak statis, kemudian ada folder arsip, label arsip, sama ruang penyimpanan khusus yang memenuhi standar 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Selain itu juga, kita pakai daftar arsip buat kalau mencari arsip-arsip yang lalu itu memudahkan kita gitu. Nah, ini tuh sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 yang menyebutkan bahwa penyimpanan arsip harus didukung oleh sarpras yang memadai.

P: Oke, Mbak, baik. Masuk ke pertanyaan yang ketiga yaitu: Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip inaktif, serta bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasinya?

N2: Oke, kalau kendala, yang pertama tuh kita ada keterbatasan ruang penyimpanan. Kemudian, belum optimalnya penataan arsip sejak tahap awal di unit pengolah. Kemudian yang terakhir adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memahami kearsipan. Nah, orang-orang tuh biasanya belum memahami betul apa pentingnya arsip gitu loh.

Jadi kadang tuh surat gitu, setelah udah selesai, udah gitu aja. Padahal kan itu sangat penting ya untuk ke depannya gitu. Kalau semisal mencari-mencari data-data gitu kan penting bangetlah arsip ini.

Nah, upayanya kita melakukan optimalisasi penggunaan ruang penyimpanan, kemudian penataan ulang arsip agar sesuai dengan kaidah kearsipan. Selain itu juga dilakukan sosialisasi dan pembinaan kepada pegawai terkait pentingnya pengelolaan arsip yang sesuai standar. Nah, upaya ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

P: Oke, Mbak. Baik, Mbak. Terima kasih, Mbak, atas jawabannya, Mbak.

N2: Oke, sama-sama. Terima kasih, kembali.



Hak Cipta :

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

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

DAFTAR PEDOMAN WAWANCARA

Nama Mahasiswa : Putri Nirmala
 Prodi : D3 Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta
 Judul Tugas Akhir : Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan Kementerian Kehutanan.

DAFTAR PEDOMAN WAWANCARA

NARASUMBER 1

Nama : Syarif Hidayatulloh, S.M.
Jabatan : Arsiparis

1. Bagaimana prosedur penyusunan arsip inaktif yang dilakukan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?
2. Bagaimana prosedur penataan arsip inaktif yang dilakukan setelah arsip disusun?
3. Sistem atau metode penataan arsip apa yang digunakan untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip inaktif?
4. Apa kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan dan penataan arsip inaktif serta bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasinya?

NARASUMBER 2

Nama : Gumilar Sekar Langit, A.Md.Bns.
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip inaktif yang diterapkan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?
2. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan untuk mendukung penyimpanan arsip inaktif?
3. Apa kendala yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip inaktif serta bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasinya?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 4 Dokumentasi Proses Wawancara

Narasumber 1 (Arsiparis)

Nama Narasumber 1 : Syarif Hidayatulloh, S.M.



**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

Narasumber 2 (Pengolah Data dan Informasi)

Nama Narasumber 2: Gumilar Sekar Langit, A.Md.Bns



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 5 Hasil Uji Turnitin dan AI

Hasil Uji Turnitin

Page 2 of 51 - Integrity Overview

Submission ID: tm:old:::3618:146374986

1% 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

1%	Internet sources
0%	Publications
0%	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.



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

Hasil AI

GPTZero
Version 2026-06-10-multilingual

LAPORAN TA PUTRI NIRMALA AB-6B.pdf - 7/6/2026

AI Report

We predict this text is

Human Generated

AI Probability 5% 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.
--	--

LAPORAN TA PUTRI NIRMALA AB-6B.pdf - 7/6/2026

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI DIREKTORAT PENGHIJAUAN DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PUTRI NIRMALA

NIM: 2305311016

**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