



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

**MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK
MENGATASI PENUMPUKAN DOKUMEN**



ANDRIAS RISKY MAHARDIKA
NIM : 2205421104

**Skripsi yang Ditulis untuk memenuhi Sebagian Persyaratan untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Administrasi Bisnis**

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITKENIK NEGERI JAKARTA**

2026



Hak Cipta:

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

ABSTRAK

ANDRIAS RISKY MAHARDIKA, Manajemen Kearsipan Untuk Mengatasi Penumpukan Dokumen. Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta 2026.

Penelitian ini bertujuan menganalisis pengelolaan arsip laporan harian produksi serta merumuskan upaya optimalisasi manajemen kearsipan dalam mengatasi penumpukan dokumen di Divisi *Open Storage* PT Bakrie Pipe Industries. Permasalahan yang ditemukan meliputi ketidakkonsistenan penomoran kode arsip dan lembar indeks, belum adanya pemisahan arsip aktif dan inaktif, keterbatasan ruang penyimpanan, serta lambatnya penemuan kembali dokumen. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi terhadap empat informan. Analisis data menggunakan model *interaktif Miles*, Huberman, dan Saldaña melalui reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan, dengan keabsahan data melalui triangulasi sumber, teknik, dan waktu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah memiliki prosedur dasar berupa pemberian kode, penyusunan binder, dan penggunaan lembar indeks, tetapi penerapannya belum optimal karena belum adanya SOP penomoran binder, pembaruan indeks yang tidak terjadwal, serta belum adanya pemisahan arsip aktif dan inaktif. Kondisi tersebut menyebabkan penumpukan dokumen, keterbatasan ruang, dan lambatnya pencarian arsip. Upaya optimalisasi yang direkomendasikan meliputi penomoran yang konsisten, pemutakhiran indeks secara rutin, pemisahan arsip aktif dan inaktif berdasarkan jadwal retensi, penataan ruang penyimpanan, serta evaluasi sistem kearsipan secara berkala.

Kata kunci: manajemen kearsipan, sistem penataan arsip, penumpukan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ABSTRACT

ANDRIAS RISKY MAHARDIKA, Archival Management to Address Document Accumulation. *Department of Business Administration*, Politeknik Negeri Jakarta, 2026.

This study aims to analyze the management of daily production report archives and formulate efforts to optimize archival management to address document accumulation in the Open Storage Division of PT Bakrie Pipe Industries. The problems identified include inconsistencies in archive code numbering and index sheets, the absence of separation between active and inactive archives, limited storage space, and delays in document retrieval. This study employed a descriptive qualitative approach, with data obtained through observation, semi-structured interviews, and documentation involving four informants. Data analysis used the interactive model of Miles, Huberman, and Saldaña through data reduction, data display, and conclusion drawing and verification. Data validity was ensured through source, technique, and time triangulation. The results indicate that archive management already has basic procedures, including code assignment, binder arrangement, and the use of index sheets. However, its implementation has not been optimal due to the absence of standard operating procedures (SOP) for binder numbering, unscheduled index updates, and the lack of separation between active and inactive archives. These conditions have resulted in document accumulation, limited storage space, and delays in archive retrieval. The recommended optimization efforts include implementing consistent numbering, regularly updating index sheets, separating active and inactive archives based on a retention schedule, improving storage space organization, and conducting periodic evaluations of the archival management system.

Keywords: *archival management, archival arrangement system, document accumulation.*



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

ADMINISTRASI BISNIS

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Andrias Risky Mahardika
NIM : 2205421104
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan Tugas Akhir : Manajemen Kearsipan Untuk Mengatasi Penumpukan Dokumen

Pembimbing I
Depok, 28 September 2026
Pembimbing II

Arizal Putra Pratama B.O.M., M.A.B
NIP 198711112022031003

Erlyn Rosalina , S.Hum., M.Pd.
198711122019032011

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

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



Hak Cipta :

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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

ADMINISTRASI BISNIS

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Andrias Risky Mahardika
NIM : 2205421104
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan Tugas Akhir : Manajemen Kearsipan Untuk Mengatasi Penumpukan Dokumen

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Terapan pada Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 25 September 2026
Waktu : 09.00 – 10.00

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Arizal Putra Pratama, B.O.M., M.A.B
NIP 198711112022031003

Penguji I : Ratri Kurniasari, S.E., Ak., M.Ak
NIP 199109152022032007

Penguji II : Arif Santoso, M.Ak
NIP 199806272025061006



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

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan karya asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Terapan Administrasi Bisnis, baik di Politeknik Negeri Jakarta maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini belum dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencaputan gelar yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Politeknik Negeri Jakarta.

Depok, 28 September 2026
Yang Membuat Pernyataan,

Materai 10.000

Andrias Risky Mahardika
NIM 2205421104



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 dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. karena berkat limpahan rezeki, nikmat, Rahmat, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan megang dengan judul Optimalisasi Manajemen Kearsipan Untuk Mengatasi Penumpukan Dokumen. Laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2025-2029.
3. Yanita Ella Nilla Chandra., S.A.B., M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Arizal Putra Pratama, B.O.M., M.A.B selaku dosen pembimbing pertama yang dengan sabar membimbing penulis, serta banyak memberikan bantuan dalam proses pelaksanaan.
5. Erlyn Rosalina , S.Hum., M.Pd. selaku dosen pembimbing kedua yang juga telah meluangkan waktu dan memberikan arahan serta masukan dalam penulisan skripsi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini
6. Mahrizal selaku Supervisor Finish Good yang telah memberikan ilmu, pengalaman dan motivasi
7. Urip Triwibowo dan Slamet Maryati selaku orang tua yang telah mendoakan, memberikan semangat dan motivasi.
8. Serta rekan-rekan Divisi *Open Storage* PT Bakrie Pipe Industries yang mau berbagi ilmu nya selama penulis melaksanakan skripsi.
9. ABT 8D selaku rekan-rekan penulis selama 8 semester, yang telah menjadi penyemangat.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap mendapatkan kritik dan saran membangun guna meningkatkan kualitas skripsi



© 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

penulis kedepannya. Semoga hasil penulisan skripsi ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kontribusi dan pengetahuan saya selama menjalani perkuliahan dan memberikan manfaat baik untuk penulis maupun para pembaca. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Depok, 9 Agustus 2026

Penulis,

Andrias Risky Mahardika
NIM 2205421104





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 ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	4
1.5.1 Manfaat Teoritis	4
1.5.2 Manfaat Praktis	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Kerangka Teori.....	6
2.1.1 Kearsipan	6
2.1.2 Teori Manajemen Kearsipan (<i>Records Management</i>)	8
2.1.3 Fungsi Utama Manajemen Kearsipan.....	9
2.1.4 Manfaat Teori Manajemen Kearsipan	10
2.1.5 Teori Sistem Penataan Arsip / Sistem Penyimpanan (<i>Filing System</i>)	11
2.1.6 Fungsi Sistem Penataan Arsip	14
2.1.7 Manfaat Teori Sistem Penataan Arsip	14
2.2 Hasil Penelitian/Jurnal Relevan Terdahulu.....	16



Hak Cipta :

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

2.3 Deksripsi Konseptual/Kerangka Konseptual	18
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	20
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	20
3.1.1 Waktu Penelitian	20
3.1.2 Tempat Penelitian	20
3.2 Kerangka Penelitian	21
3.3 Metode Penelitian	22
3.4 Fokus Penelitian	22
3.5 Informan Penelitian	23
3.6 Jenis dan Sumber Data	24
3.6.1 Data Primer	25
3.6.2 Data Sekunder	25
3.7 Teknik Pengumpulan Data	26
3.7.1 Observasi	27
3.7.2 Wawancara	27
3.7.3 Dokumentasi	28
3.8 Instrumen Penelitian	28
3.9 Teknik Analisis Data	32
3.9.1 Reduksi Data	32
3.9.2 Penyajian Data	33
3.9.3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi	33
3.10 Keabsahan Data	34
BAB IV PEMBAHASAN	37
4.1 Hasil Rekapitulasi Data	37
4.1.1 Profil Informan	37
4.2 Hasil Penelitian	38
4.2.1 Hasil Observasi	38
4.2.2 Hasil Dokumentasi	40
4.2.3 Hasil Wawancara	40
4.3 Analisis Data	48
4.3.1 Pengelolaan Pengarsipan	48
4.3.2 Penyajian Data	49



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

4.3.3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi	50
4.4 Pembahasan.....	51
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	57
5.1 Kesimpulan	57
5.2 Saran	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN	61





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 TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Penelitian yang relevanTabel.....	16
Tabel 3. 1 Waktu Penelitian	20
Tabel 3. 2 Informan Penelitian	24
Tabel 3. 3 Jenis dan Sumber Data Penelitian	26
Tabel 3. 4 Instrumen Penelitian.....	29
Tabel 3. 5 Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	31
Tabel 4. 1 Karakteristik Informan	38
Tabel 4. 2 Hasil Observasi Pengelolaan Arsip	39
Tabel 4. 3 Hasil Reduksi Data Penelitian.....	48
Tabel 4. 4 Matriks Penyajian Data Penelitian	49



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 1. 1 Dokumen Report Arsip Non Aktif	2
Gambar 2. 1 Kerangka Konseptual Penelitian	19
Gambar 3. 1 Kerangka Penelitian.....	21
Gambar 3. 2 Tahapan Analisis Data Model Miles, Huberman, dan Saldaña.....	34
Gambar 4. 1 Kondisi Rak dan Penyimpanan Arsip Menggunakan Binder	39
Gambar 4. 2 Hasil Wawancara	41
Gambar 4. 3 Alur Kerja Sistem Nomor (<i>numerical filing system</i>).....	54
Gambar 4. 4 Contoh Pembagian Digit Metode Terminal Digit Pada Nomor Arsip 82121020.....	54





Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1 Pedoman Wawancara</i>	<i>61</i>
---	-----------





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 Masalah

PT Bakrie Pipe Industries merupakan salah satu perusahaan manufaktur pipa baja terkemuka di Indonesia yang telah berdiri sejak tahun 1959 dan tergabung dalam Grup Bakrie. Perusahaan ini dikenal sebagai pionir dalam produksi pipa baja berkualitas tinggi, khususnya untuk kebutuhan sektor minyak dan gas, jaringan distribusi air, pipa pancang, tiang listrik dan telekomunikasi, serta pipa struktural untuk konstruksi umum maupun lepas pantai. Dalam proses produksinya, PT Bakrie Pipe Industries memanfaatkan teknologi modern HF-ERW (*High-Frequency Electric Resistance Welding*) untuk menghasilkan pipa dengan diameter mulai dari 1/2 hingga 24 inci. Produk yang dihasilkan mencakup pipa transmisi minyak dan gas, pipa air bersih, pipa fondasi bangunan, serta struktur *offshore* yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan industri energi, utilitas, dan konstruksi. Selain itu, perusahaan juga menyediakan layanan pembuatan pipa dengan spesifikasi khusus sesuai permintaan pelanggan.

Arus informasi dan dokumen tertulis merupakan salah satu elemen penting dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan manufaktur, termasuk PT Bakrie Pipe Industries yang bergerak di bidang produksi pipa. Setiap aktivitas bisnis, mulai dari proses pengadaan, produksi, kualitas, distribusi, hingga administrasi umum, menghasilkan berbagai jenis dokumen seperti surat menyurat, kontrak, laporan produksi, dokumen *quality control*, hingga arsip keuangan. Dokumen-dokumen tersebut perlu dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses dengan cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan.

PT Bakrie Pipe Industries, sebagai perusahaan manufaktur pipa berskala besar menghasilkan dokumentasi laporan harian produksi yang sangat masif sebagai dasar pengambilan keputusan operasional. Penyimpanan arsip laporan harian sangat kacau dan menimbulkan banyak kendala serius dalam keseharian operasional gudang terutama dokumen dari rentang tahun 2018 hingga 2025 kini

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

menghadapi tantangan serius dalam hal aksesibilitas dan penataan ruang. Kondisi faktual di area penyimpanan menunjukkan adanya inkonsistensi penomoran yang membingungkan, di mana kode angka pada punggung binder seperti 82121020, 82118017, hingga 82148057 tersusun secara acak dan tidak berurutan. Ketidakteraturan ini diperparah dengan lembar indeks dengan nomor seperti 01, 18, 02, 04, hingga 10 juga tidak berurutan sama sekali, malah tersebar di berbagai posisi rak, membuat karyawan harus mencari satu per satu untuk keperluan report dari bulan atau hari tertentu. Namun tidak ada yang membedakan jelas antara dokumen aktif dan inaktif yang masih dipakai untuk keperluan cek stok harian, reject goods, atau membandingkan report hasil produksi minggu ini dengan minggu lalu dengan arsip lama yang seharusnya sudah dipindah ke tempat penyimpanan jangka panjang agar tidak mengganggu aksesibilitas.



Gambar 1. 1 Dokumen Report Arsip Non Aktif

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

Gambar 1.1 di atas memperlihatkan kondisi nyata rak penyimpanan arsip laporan harian produksi yang menjadi objek pengamatan penulis. Pada gambar tersebut tampak sejumlah binder berwarna hijau tersusun berdampingan tanpa

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

pengelompokan berdasarkan periode waktu maupun status arsip. Setiap *ordner* diberi label kode yang terdiri atas kombinasi huruf "OP" dan deretan angka, misalnya 82121020, 82118017, 82140027, dan 82150063, namun urutan kode tersebut tidak mengikuti pola numerik maupun kronologis yang konsisten sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen tertentu. Selain itu, *ordner* yang masih aktif digunakan untuk keperluan verifikasi dan perbandingan produksi harian diletakkan pada rak yang sama dengan *ordner* yang sudah tidak aktif dan seharusnya telah dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif (*records center*), tanpa adanya pemisahan fisik maupun penanda visual seperti label warna atau kode klasifikasi khusus. Kondisi ini menjadi bukti konkret dari permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, yaitu belum diterapkannya sistem klasifikasi dan penomoran arsip yang baku serta prinsip pemisahan arsip aktif dan inaktif (*records retention*) sesuai kaidah manajemen kearsipan yang baik.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

- proses kerja menjadi tidak efisien dari segi waktu dikarenakan karyawan harus melakukan pencarian dokumen secara manual satu per satu untuk menemukan laporan pada bulan atau hari tertentu, sehingga proses kerja menjadi tidak efisien dari segi waktu.
- Lembar indeks arsip dengan nomor urut (01, 18, 02, 04, 10, dst.) tidak tersusun secara sistematis dan tersebar di berbagai posisi rak penyimpanan.
- Penomoran kode arsip pada punggung binder (contoh: 82121020, 82118017, 82148057) tersusun secara acak dan tidak berurutan, sehingga menyulitkan proses identifikasi dan pencarian dokumen.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, rumusan masalah dalam penulisan ini adalah:

- Apa saja faktor penyebab terjadinya inkonsistensi penomoran kode arsip dan lembar indeks pada penyimpanan laporan harian produksi?

Hak Cipta :

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

- b. Bagaimana dampak dari tidak adanya pemisahan arsip aktif dan inaktif terhadap efisiensi kerja karyawan dalam mengakses dokumen?
- c. Bagaimana sistem pengelolaan arsip yang tepat dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan penyimpanan dan aksesibilitas dokumen laporan harian produksi di PT Bakrie Pipe Industries.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, tujuan dari penulisan ini adalah:

- a. Untuk mengetahui kondisi sistem penataan dan penomoran arsip laporan harian produksi yang diterapkan di PT Bakrie Pipe Industries saat ini.
- b. Untuk mengetahui dampak dari tidak adanya pemisahan arsip aktif dan inaktif terhadap efisiensi kerja karyawan dalam mengakses dokumen laporan harian produksi.
- c. Untuk merumuskan sistem pengelolaan arsip yang tepat guna mengatasi permasalahan penyimpanan dan aksesibilitas dokumen laporan harian produksi di PT Bakrie Pipe Industries.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penulisan yang telah diuraikan, manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Teoritis

- a. Hasil penulisan ini diharapkan dapat memperkaya wawasan keilmuan di bidang manajemen kearsipan (*records management*), khususnya terkait penerapan sistem penataan, penomoran, dan pemisahan arsip aktif-inaktif pada perusahaan manufaktur berskala besar.
- b. Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan kajian mengenai penerapan konsep siklus hidup arsip (*records life cycle*), khususnya pada tahap penyusutan dan pemindahan arsip inaktif ke tempat penyimpanan jangka panjang (*records retention and disposition*) pada perusahaan manufaktur seperti PT Bakrie Pipe Industries.

1.5.2 Manfaat Praktis

- a. Bagi Perusahaan (PT Bakrie Pipe Industries)

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

Memberikan gambaran kondisi nyata sistem penataan arsip yang berjalan saat ini, sekaligus menjadi bahan masukan dan rekomendasi dalam merancang sistem pengelolaan arsip laporan harian produksi yang lebih tertata, sehingga proses pencarian dan pengambilan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan tidak mengganggu aksesibilitas gudang.

b. Bagi Penulis

Menambah pengalaman dan pemahaman praktis mengenai penerapan teori manajemen kearsipan di lingkungan kerja nyata, serta melatih kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan operasional yang terjadi di perusahaan.

c. Bagi Pembaca/Akademisi

Menjadi bahan referensi, perbandingan, atau rujukan bagi penulisan maupun penelitian selanjutnya yang membahas topik serupa, khususnya mengenai sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif pada perusahaan manufaktur.



**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

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari penelitian tentang Optimalisasi Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip Laporan Harian Produksi di Divisi *Open Storage* PT Bakrie Pipe Industries, dapat ditarik beberapa kesimpulan berikut.

a. Faktor Penyebab Inkonsistensi Penomoran

Kekacauan penomoran kode arsip dan lembar indeks terjadi karena perusahaan belum memiliki SOP resmi yang mengatur cara penomoran binder. Selama ini, binder baru hanya dibuat saat binder lama sudah penuh, tanpa memperhatikan kesinambungan urutan nomor, sehingga rangkaian penomoran menjadi tidak beraturan. Persoalan ini diperparah oleh pemutakhiran lembar indeks yang masih dilakukan secara manual dan tanpa jadwal tetap, akibatnya data pada lembar indeks sering kali tidak sesuai lagi dengan kondisi dokumen fisik yang sebenarnya.

b. Dampak Tidak Terpisahnya Arsip Aktif dan Inaktif

Arsip aktif dan inaktif selama ini masih disimpan pada rak yang sama karena belum ada pemilahan di antara keduanya. Hal ini menyebabkan dokumen menumpuk, ruang penyimpanan menjadi sempit, dan petugas membutuhkan waktu lebih lama saat mencari arsip sebab harus memilah terlebih dahulu antara dokumen lama dan dokumen yang masih aktif digunakan. Kondisi ini akhirnya menurunkan efisiensi kerja karyawan dalam mengakses laporan harian produksi, terlebih volume arsip terus bertambah tanpa diimbangi upaya penyusutan atau pemindahan arsip lama.

c. Sistem Pengelolaan Arsip yang Direkomendasikan

Untuk mengatasi kedua masalah tersebut, sistem pengelolaan arsip yang diusulkan mencakup beberapa langkah, yaitu: menetapkan standar penomoran yang konsisten dan berurutan (misalnya menggunakan metode terminal digit seperti yang telah diuraikan pada bagian pembahasan), melakukan pemutakhiran lembar indeks secara rutin agar tetap sesuai dengan kondisi fisik



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

arsip, serta memisahkan arsip aktif dan inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip. Apabila langkah-langkah ini didukung dengan evaluasi berkala terhadap sistem penyimpanan, diharapkan efektivitas penyimpanan arsip dapat meningkat dan proses penemuan kembali dokumen di Divisi *Open Storage* menjadi lebih cepat.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut.

a. Bagi PT Bakrie Pipe Industries

Perusahaan diharapkan dapat melakukan penyempurnaan sistem pengelolaan arsip, khususnya di Divisi *Open Storage*, melalui penyusunan standar operasional prosedur (SOP) mengenai sistem penomoran binder, pembaruan lembar indeks secara berkala, serta pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip. Selain itu, perusahaan juga disarankan melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem penyimpanan arsip agar proses penemuan kembali dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan efisien.

b. Bagi Divisi *Open Storage*

Petugas Divisi *Open Storage* diharapkan dapat meningkatkan konsistensi dalam pelaksanaan sistem penomoran, pencatatan, dan penyimpanan arsip sehingga seluruh dokumen memiliki klasifikasi yang jelas dan mudah ditelusuri kembali. Divisi juga disarankan melakukan penyusutan arsip secara berkala sesuai dengan ketentuan retensi arsip serta memanfaatkan teknologi informasi secara bertahap dalam pengelolaan arsip untuk mendukung efektivitas pekerjaan administrasi.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini masih terbatas pada pengelolaan arsip laporan harian produksi dalam bentuk arsip fisik di Divisi *Open Storage* PT Bakrie Pipe Industries. Oleh karena itu, peneliti selanjutnya disarankan untuk mengembangkan penelitian mengenai penerapan sistem arsip elektronik (*electronic records management*), digitalisasi arsip, evaluasi penerapan jadwal retensi arsip, atau analisis efektivitas sistem informasi kearsipan pada perusahaan manufaktur sehingga diperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai pengelolaan arsip di lingkungan industri.



Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyo. (2003). *Manajemen arsip dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Dwiyantoro, I., Eryanto, H., & Ichwan, M. (2026). Strategi Optimalisasi Penyusutan Arsip Inaktif di Direktorat Air Minum Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen Bisnis Dan Akuntansi*, 3(1), 347–354. <https://doi.org/10.61722/jemba.v3i1.2061>
- Eka, A. S., & Marlina. (2025). Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) untuk Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan. *YASIN Jurnal Pendidikan Dan Sosial Budaya*, 5(5), 4572–4588. <https://doi.org/10.58578/yasin.v5i5.6960>
- Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *ANUVA*, 4(4), 583–594. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.583-594>
- Hardani, Nur Hikmatul Aulia, Helmina Andriani, Roushandy Asri Fardani, Jumari Ustiawaty, Evi Fatmi Utami, Dhika Juliana Sukmana, & Ria Rahmatul Istiqomah. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (H. Abadi, Ed.; 1st ed.). CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta.
- Kurniadi, K., Ibrahim, S., & Badruzzaman, B. (2025). Evaluation of the efficiency of electronic filing systems in handling records: a case study of SRIKANDI applications in government institutions. *Cogent Education*, 12(1), 1–16. <https://doi.org/10.1080/2331186X.2025.2562347>
- Liang Gie, T. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta. <https://elibrary.bsi.ac.id/readbook/202018/administrasi-perkantoran-modern>
- Mahmud, M. (2013). *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*. 1–5. https://repository.ung.ac.id/get/simlit_res/1/231/Pentingnya-Manajemen-Sistem-Penyimpanan-Arsip.pdf
- Mahmud, M. (2016). *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*. <https://www.academia.edu/download/38522405/Pentingnya-Manajemen-Sistem-Penyimpanan-Arsip.pdf>
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan : untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan*. Pustaka Setia. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1146747>
- Putra, R. P., Santoso Th, D., & Widodo, J. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1a Khusus. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(1). <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>
- Shahzad, M. F., Xu, S., Lim, W. M., Yang, X., & Khan, Q. R. (2024). Artificial intelligence and social media on academic performance and mental well-being: Student perceptions of positive impact in the age of smart learning. *Heliyon*, 10(8). <https://doi.org/10.1016/j.heliyon.2024.e29523>
- Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Azrohid, F., &



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

- Darmansah, T. (2024). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(10), 267–272. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11238918>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru*. Gava Media. <https://www.gavamedia.net/produk-356-manajemen-kearsipan-modern-dari-konvensional-ke-basis-komputer-edisi-terbaru.html>
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)* (27th ed.). CV. ALFABETA.
- Susanto, D. M., Sawiji, H., & Susantiningrum, S. (2024). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Di Lembaga Kearsipan Kota Surakarta. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8(3), 295. <https://doi.org/10.20961/jikap.v8i3.80923>
- Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009).
- WALKER, H. (1996). Sistem pengarsipan. *Jurnal Manajemen Arsip*, 6(1), 51–58. <https://doi.org/10.1108/eb027086>
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702–715. <https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>
- Wirjono, E. R., Nadia Nila Sari, Raharjo, A. B., & Tikupadang, L. F. (2026). Manajemen Arsip Untuk Optimalisasi Proses Manajerial Di PT Acasia Sanjaya Suryatama (MELCOSH). *GANESHA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 823–832. <https://doi.org/10.36728/ganesha.v6i2.6161>
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 2*. Kanisius.
- Yates, J. (1993). *Control through Communication The Rise of System in American Management*. Johns Hopkins University Press. <https://www.press.jhu.edu/books/title/1373/control-through-communication?srsId=AU7gw4VAvt6rCxDK07-1RsYv8Cc3REzpo7fHseopUpuLJMYvYivCU-Je>



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 Pedoman Wawancara

1. Identitas Informan

- Supervisor Open Storage
- Admin Arsip
- Petugas Open Storage

2. Pertanyaan Wawancara

No	Ruang Lingkup	Pertanyaan
1	Pertanyaan Pembuka	- Mohon Bapak/Ibu memperkenalkan nama, jabatan, dan lama bekerja di Divisi Open Storage? - Apa tugas dan tanggung jawab Bapak/Ibu dalam pengelolaan arsip laporan harian produksi? - Seberapa sering Bapak/Ibu berinteraksi dengan arsip laporan harian produksi?
2	Sistem Penomoran Arsip	- Bagaimana sistem penomoran arsip atau binder yang diterapkan di Divisi Open Storage? - Siapa yang bertanggung jawab memberikan nomor pada arsip? - Apakah terdapat pedoman atau SOP mengenai penomoran arsip? - Bagaimana prosedur apabila terdapat penambahan binder baru? - Apakah sistem penomoran yang digunakan sudah berjalan secara konsisten? - Kendala apa yang sering muncul dalam penerapan sistem penomoran arsip? - Bagaimana pengaruh sistem penomoran terhadap kemudahan pencarian arsip?
3	Penyusunan Lembar Indeks	- Apakah setiap binder memiliki lembar indeks? - Bagaimana proses penyusunan lembar indeks dilakukan? - Siapa yang bertanggung jawab memperbarui lembar indeks? - Seberapa sering lembar indeks diperbarui? - Apakah informasi pada lembar indeks selalu sesuai dengan isi binder? - Kendala apa yang dihadapi dalam penyusunan maupun pembaruan indeks? - Menurut Bapak/Ibu, apakah lembar indeks saat ini sudah membantu proses pencarian arsip?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

4	Pemisahan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif	1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif di Divisi Open Storage? 2. Apakah terdapat ruang atau rak khusus untuk arsip inaktif? 3. Apa alasan arsip aktif dan inaktif disimpan secara terpisah atau masih digabung? 4. Apakah kondisi tersebut memengaruhi proses pencarian arsip? 5. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana sistem pemisahan arsip yang ideal?
5	Hambatan Pengelolaan Arsip	1. Hambatan apa yang paling sering dihadapi dalam pengelolaan arsip laporan harian produksi? 2. Apakah jumlah arsip yang terus bertambah menjadi kendala? 3. Bagaimana kondisi ruang penyimpanan arsip saat ini? 4. Apakah fasilitas penyimpanan yang tersedia sudah memadai? 5. Kendala apa yang paling sering menyebabkan keterlambatan pencarian arsip? 6. Bagaimana cara Bapak/Ibu mengatasi kendala tersebut selama ini?
6	Dampak terhadap Efisiensi Pencarian Dokumen	1. Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip yang diperlukan? 2. Faktor apa yang paling memengaruhi lamanya proses pencarian arsip? 3. Apakah pernah terjadi kesulitan menemukan arsip tertentu? 4. Bagaimana dampak kondisi pengelolaan arsip terhadap kelancaran pekerjaan sehari-hari? 5. Menurut Bapak/Ibu, apakah sistem yang ada saat ini sudah efisien? Mengapa?
7	Upaya Optimalisasi Manajemen Kearsipan	1. Apa saja upaya yang telah dilakukan perusahaan untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip? 2. Menurut Bapak/Ibu, aspek apa yang paling perlu diperbaiki? 3. Apakah diperlukan pembaruan sistem penomoran arsip? Mengapa? 4. Apakah diperlukan pemisahan arsip aktif dan inaktif secara lebih jelas? 5. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai penggunaan sistem arsip digital? 6. Apa rekomendasi Bapak/Ibu agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien?
8	Pertanyaan Penutup	1. Apakah masih ada informasi lain yang ingin Bapak/Ibu sampaikan terkait pengelolaan arsip di Divisi Open Storage? 2. Apa harapan Bapak/Ibu terhadap pengelolaan arsip di masa mendatang? 3. Menurut Bapak/Ibu, faktor apa yang paling penting agar manajemen kearsipan dapat berjalan optimal?