

**PROSEDUR PEMBERKASAN BERBASIS  
ELEKTRONIK DAN PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS  
AKTIF PADA BIRO HUMAS KEMENTERIAN  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**FAJARINA NUR WULANDARI**

**NIM: 1905311038**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**  
**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Diploma III Politeknik**

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

**2022**

© 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





Hak Cipta :

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fajarina Nur Wulandari  
NIM : 1905311038  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika

Depok, 12 Agustus 2022

Pembimbing I

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc  
NIP. 198801142019031005

Pembimbing II

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

  
Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fajarina Nur Wulandari  
NIM : 1905311038  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika

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

Hari : Jum'at  
Tanggal : 12 Agustus 2022  
Waktu : 08.00-09.00

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc  
NIP : 198801142019031005

Penguji I : Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd  
NIP : 196209121988032003

Penguji II : Dra. Mawar Onida Sinaga, M.Si  
NIP : 196203061990032001



**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

Penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan ridhonya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia”** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini selain merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, juga dimaksudkan untuk menambah wawasan baru tentang manajemen kearsipan antara dunia kampus dengan dunia kerja yang akan menciptakan kerjasama saling menguntungkan.

Pada kesempatan ini izinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih dan rasa hormat atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.SC., selaku dosen pembimbing pertama atas materi Laporan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu dalam memberikan masukan, dukungan, dan arahan kepada penulis.
5. Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku dosen pembimbing kedua atas teknis Laporan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu dalam memberikan masukan, dukungan, dan arahan kepada penulis.
6. Seluruh dosen dan staff Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu dalam keberlangsungan perkuliahan penulis, baik secara *online* maupun *offline*.



**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

7. Bapak Ade Supriatna dan Ibu Eka Prasetya, selaku pegawai Subbagian Tata Usaha Biro Humas dan pembimbing magang yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan pengumpulan data terkait Laporan Tugas Akhir.
8. Orangtua dan adik, serta seluruh Keluarga Besar Mbah Sakem dan Keluarga Besar H. Atjun yang selalu mendukung penulis, baik dukungan moril maupun materil, serta mendoakan penulis agar diberikan kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
9. Sahabat penulis, antara lain Jenal's *Comeback*, *Belleza Sinyorita*, Si Wacana, dan seluruh teman-teman seperjuangan pada Program Studi Administrasi Bisnis Angkatan Tahun 2019, khususnya teman-teman dari kelas AB6C yang telah memberikan banyak pengalaman, arahan, masukan, dan pembelajaran bagi penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Jakarta.
10. Seluruh member EXO dan BTS yang telah memotivasi dan menemani penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan karya mereka yang luar biasa.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

Dalam penulisan dan penyusunan laporan ini, tentunya masih banya kekurangan dan kesalahan karena keterbatasan kemampuan Penulis. Untuk itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan yang bersifat membangun atas laporan ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Jakarta, 10 Agustus 2022

Penulis



**Hak Cipta :**

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

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Prosedur .....	6
2.1.1 Definisi Prosedur.....	6
2.1.2 Manfaat Prosedur .....	7
2.2 Pemberkasan Arsip Elektronik .....	7
2.3 Arsip Elektronik.....	8
2.3.1 Definisi Arsip Elektronik .....	8
2.3.2 Jenis-Jenis Arsip Elektronik.....	9
2.3.3 Karakteristik Arsip Elektronik .....	10



**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

2.3.4	Peralatan dan Perlengkapan Arsip Elektronik .....	11
2.3.5	Manfaat Arsip Elektronik.....	11
2.4	Penyimpanan Arsip.....	12
2.5	Arsip Dinamis .....	13
2.5.1	Definisi Arsip Dinamis .....	13
2.5.2	Jenis-Jenis Arsip Dinamis.....	13
2.6	Tata Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>		<b>18</b>
3.1	Profil Kementerian Komunikasi dan Informatika .....	18
3.1.1	Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	18
3.1.2	Tugas dan Fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	19
3.1.3	Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	20
3.2	Profil Biro Hubungan Masyarakat.....	21
3.2.1	Tugas dan Fungsi Biro Hubungan Masyarakat.....	21
3.2.2	Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat .....	22
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>		<b>23</b>
4.1	Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif.....	23
4.1.1	Pemilahan Dokumen Arsip Dinamis Aktif.....	26
4.1.2	Penggabungan Dokumen Arsip Dinamis Aktif .....	27
4.1.3	Pengklasifikasian Berkas Arsip Dinamis Aktif .....	27
4.1.4	Penginputan Data Berkas Arsip Dinamis Aktif .....	28



**Hak Cipta :**

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

4.1.5	Pelabelan Berkas Arsip Dinamis Aktif .....	33
4.1.6	Pencetakan Daftar Berkas Arsip Dinamis Aktif .....	35
4.1.7	Penyimpanan Berkas Arsip Dinamis Aktif.....	35
4.2	Kendala dalam Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif .....	41
BAB V PENUTUP.....		44
5.1	Kesimpulan .....	44
5.2	Saran .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....		46
LAMPIRAN .....		47



**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 Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika .....	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika ....	21
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat .....	22
Gambar 4.1 Halaman <i>Home</i> Akun Portal Kominfo Milik Pegawai .....	24
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika .....	25
Gambar 4.3 Hasil Pengindeksan Berkas Arsip Dinamis Aktif .....	28
Gambar 4.4 Halaman <i>Home</i> Portal Kominfo .....	29
Gambar 4.5 Halaman <i>Home</i> Akun Portal Kominfo Milik Pegawai .....	29
Gambar 4.6 Halaman Menu Berkas Aktif .....	30
Gambar 4.7 Kotak Dialog Ikon Tambah Berkas .....	30
Gambar 4.8 Kotak Dialog Ikon Tambah Berkas Bagian Klasifikasi dan JRA .....	31
Gambar 4.9 Kotak Dialog Ikon Tambah Berkas Bagian Uraian Informasi Berkas dan Kurun Waktu .....	32
Gambar 4.10 Halaman Daftar Berkas Aktif .....	32
Gambar 4.11 Pengisian Data Isi Berkas .....	33
Gambar 4.12 Pembuatan Label Arsip .....	34
Gambar 4.13 Penempelan Label Arsip .....	34
Gambar 4.14 Halaman Menu Report Berkas Aktif .....	35
Gambar 4.15 Penempatan Arsip pada Filling Cabinet .....	36



**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 4.1 Perbandingan Antara Landasan Teori dan Hasil Penulisan Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif ..... 37

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara ..... 47

Lampiran 2 Surat-Surat dari Tipe Dokumen Berkas Arsip Dinamis Aktif ..... 48

Lampiran 3 Map Berkas Arsip ..... 50

Lampiran 4 Map Biasa ..... 51

Lampiran 5 Daftar Kode Klasifikasi Arsip ..... 52

Lampiran 6 Label Berkas Arsip ..... 59

Lampiran 7 Daftar Berkas Arsip Dinamis Aktif ..... 60

Lampiran 8 Map *Snelhecter* ..... 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam komunitas global semakin pesat dan telah mempengaruhi mekanisme kerja pada seluruh instansi pemerintah di seluruh dunia. Pemerintah pun selalu meningkatkan pemanfaatan penggunaan *e-government (e-govt)* agar pelaksanaan pemerintahan dapat berjalan lebih efisien. Peningkatan tersebut mulai diimplementasikan pada pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan kearsipan merupakan kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas dalam mencapai tujuannya (Delova dan Nelisa, 2018). Dalam pengelolaan kearsipan, setiap instansi pemerintah menghasilkan sebuah dokumen yang disebut arsip. Berdasarkan fungsinya, terdapat dua jenis arsip yaitu arsip dinamis dan statis (Yoriana, 2018).

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Bab I Pasal 1 Ayat (4) bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari oleh suatu perusahaan atau instansi dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dalam mengelola arsip dinamis, dilakukan melalui beberapa proses pengendalian, salah satunya adalah pemeliharaan. Ruang lingkup kegiatan dalam pemeliharaan arsip dinamis yang juga disebutkan pada Bab II Pasal 5 dalam peraturan tersebut meliputi pemeliharaan arsip aktif, pemeliharaan arsip inaktif, dan ahli media arsip.

Sesuai dengan Bab I Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pemeliharaan arsip dinamis aktif merupakan tahapan awal dari kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan secara rutin oleh seluruh unit kerja di instansi pemerintah. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menjaga arsip aktif



**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

agar kondisi fisiknya tidak rusak (Lengkey, 2016). Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis aktif.

Pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis aktif harus dilakukan secara sistematis dalam pengelolaan arsip. Hal tersebut juga berlaku pada kegiatan berbasis elektronik. Jika tidak dilakukan demikian, kegiatan tersebut akan merusak runtutan dalam pengelolaan arsip elektronik. Maka dari itu, instansi pemerintah perlu menciptakan sebuah prosedur tetap dalam semua kegiatan pengelolaan arsip terutama kegiatan pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif sebagai sebuah antisipasi agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaannya yang dapat menyebabkan kehilangan dan kerusakan pada arsip aktif.

Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia merupakan sebuah unit kerja di salah satu instansi pemerintah yang telah mengimplementasikan pengelolaan arsip berbasis elektronik terutama kegiatan pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif. Namun pada saat ini, pengelolaan arsip yang terdapat di Biro Humas belum sesuai dengan prosedur yang seharusnya sehingga menimbulkan beberapa dampak negatif, seperti dokumen mudah hilang dan menurunnya produktivitas kerja. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui prosedur lebih lanjut mengenai pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif. Maka dari itu, penulis memutuskan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dengan mengambil judul tentang **“Prosedur Pemberkasan Berbasis Elektronik dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika”**.



**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

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang pada penyusunan laporan ini, penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika?
- b. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini antara lain:

- a. Untuk memaparkan prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- b. Untuk mengetahui berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika.



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

### 1.4 Manfaat Penulisan

Dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat antara lain:

- a. Bagi Penulis, Penulis mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru terkait prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- b. Bagi Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah dapat menggunakan Laporan Tugas Akhir sebagai bahan acuan untuk mengevaluasi implementasi pada pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- c. Bagi Ilmu Pengetahuan, Pembaca dapat menggunakan Laporan Tugas Akhir sebagai masukan informasi dan referensi ilmu pengetahuan dalam mengembangkan teori pada materi perkuliahan yang terkait dengan pengelolaan kearsipan berbasis elektronik, terkhusus pada pemeliharaan arsip dinamis aktif.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka, dengan rinciannya adalah sebagai berikut:

- a. Observasi
 

Dalam metode ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- b. Wawancara
 

Metode selanjutnya adalah penulis melakukan wawancara dengan unit pengelola (arsiparis) tentang prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan

penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada Lampiran 1.

c. Dokumentasi

Pada metode ini, penulis mengumpulkan dan mendokumentasikan data yang berkaitan dengan prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika.

d. Studi Pustaka

Metode terakhir yang dilakukan penulis adalah dengan mengumpulkan buku-buku, jurnal, dan sumber-sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan tema dari laporan tugas akhir untuk dijadikan sebagai referensi dalam penulisan laporan tersebut.

### 1.6 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan oleh penulis dalam menganalisis data untuk penyusunan laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif tentang prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika. Dalam metode ini, penulis mendeskripsikan dan menafsirkan data yang telah diperoleh saat Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Tata Usaha Biro Humas untuk dituangkan ke dalam bentuk laporan.



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

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan pada bab-bab sebelumnya tentang prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas, penulis menyimpulkan bahwa:

- a. Prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas yang dilaksanakan oleh Unit Pengelola Subbagian Tata Usaha Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika masih kurang sesuai. Hal tersebut bisa dilihat pada tabel perbandingan yang telah dibahas pada bab sebelumnya. Dalam tabel tersebut, terdapat dua teori yang belum diterapkan dengan baik dan benar, yaitu belum adanya tahap menggandakan dan menyimpan dokumen berkas arsip dinamis aktif ke dalam elektronik. Unit pengelola sebagian besar masih melakukan prosedur pemberkasan dan penyimpanan secara konvensional. Hal tersebut menunjukkan pelaksanaan prosedur belum sepenuhnya berjalan efektif karena pelaksanaannya hampir sama seperti pelaksanaan prosedur konvensional.
- b. Kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas, antara lain berkas arsip tidak digandakan dalam format elektronik, berkas arsip tidak disimpan dalam media penyimpanan elektronik, serta penggunaan peralatan dan perlengkapan yang masih kurang sesuai. Kendala tersebut mengakibatkan pelaksanaan prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas menjadi tidak berjalan seperti teori dan peraturan yang ada.



## 5.2 Saran

Dari uraian pada subbab kesimpulan, penulis memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan pada pelaksanaan prosedur pemberkasan berbasis elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas, antara lain:

- a. Unit Pengelola perlu menambahkan tahap penggandaan berkas arsip dinamis aktif dalam format elektronik, yaitu dalam bentuk pdf dan foto. Hal tersebut dilakukan agar berkas arsip memiliki cadangan dalam format lain dan tidak mudah hilang.
- b. Unit Pengelola perlu menambahkan proses penyimpanan dokumen elektronik pada media penyimpanan elektronik, seperti *harddisk* atau *compact disk*. Hal tersebut dilakukan agar berkas arsip tidak mudah hilang dan dokumen berkas arsip mudah ditemukan dimanapun dan kapanpun.
- c. Unit Pengelola perlu melengkapi peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan agar dapat melaksanakan prosedur yang sesuai.

### 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



## DAFTAR PUSTAKA

- Delova, L.S., dan Nelisa, M. 2018. Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7(1): 305-312.
- Martini, Tini. 2021. Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis* 14.1: 12-20.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional RI.
- Puspita, Nadya Dara. 2018. Tinjauan Atas Prosedur Penerimaan Pajak Reklame Pada Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Bandung. *Diploma Thesis, Universitas Komputer Indonesia*.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Setia, Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus<sup>+</sup>.
- Sugiarto, Agus & Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulastriani. 2022. Prosedur Pembersihan Mesin Tanki Kapal untuk Pergantian Muatan. *Celebes Engineering Journal* 4, 30-42. p-ISSN: 2684-8538 dan e-ISSN: 2685-0958.
- Yoriana, Della. 2018. Pelaksanaan Kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 4.4, 614-620.
- Zainal, Henny Irawaty. 2013. Kontribusi Pengelolaan, Penyimpanan, dan Penghapusan Arsip terhadap Layanan Prima. *E-Jurnal Universitas Negeri Surabaya (Online)*: 1-15.

### Hak Cipta :

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



**Hak Cipta :**

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur pemberkasan elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia?
2. Dalam proses pelaksanaan prosedur pemberkasan elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif, apakah terdapat tahap menggandakan berkas arsip menjadi format elektronik?
3. Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam prosedur pemberkasan elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia?
4. Dalam proses pelaksanaan prosedur pemberkasan elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif, apakah terdapat tahapan menyimpan arsip ke media penyimpanan elektronik, seperti *harddisk* atau *compact disk*?
5. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pemberkasan elektronik dan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia?





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



Dokumentasi Workshop



Nota Dinas dari Museum Penerangan



Surat Undangan Workshop



Surat dari Telkom

### Lampiran 3: Map Berkas Arsip



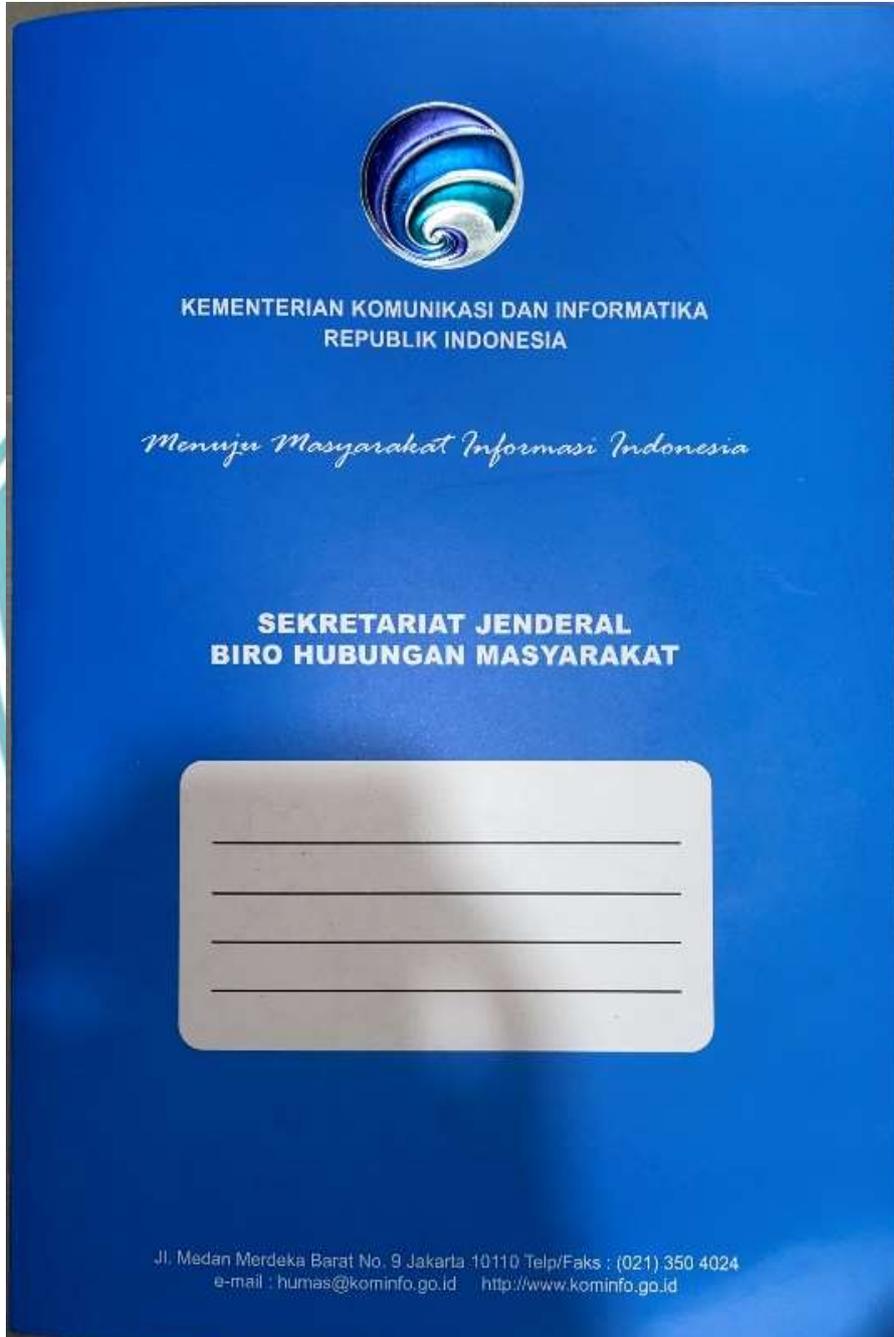
### © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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



## Lampiran 4: Map Biasa



### © 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 5: Daftar Kode Klasifikasi 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

-8-

LAMPIRAN  
PEDOMAN PERATURAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 03 TAHUN 2010  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

KODE KLASIFIKASI ARSIP  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. KLASIFIKASI FASILITATIF

1 PR PERENCANAAN

01 RENCANA DAN PROGRAM

01 Rencana Strategis Kementerian

02 Rencana Kerja Kementerian

03 Rencana dan Hibah Luar Negeri

02 PENYUSUNAN ANGGARAN

01 Penyusunan RKA-K/L Kementerian

02 Penyusunan Revisi RKA-K/L

03 KERJASAMA LINTAS SEKTORAL DAN DAERAH

01 Penyusunan Program Kerjasama Lintas Sektoral

02 Penyusunan Program Kerjasama Lintas Daerah

04 EVALUASI DAN LAPORAN

01 Kinerja Kementerian

02 LAPOR Kementerian

03 LAPOR Kementerian

04 Laporan Monitoring dan Evaluasi 19-20 Tahun 2006

05 Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kantor Staf Presiden (KSP)

06 Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelembagaan dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

07 Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja (PK)

-9-

08 Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Rencana Kerja Pemerintah (RKP)

09 Penyusunan Bahan DPR/DPD

10 Penyusunan Bahan Saling Kabinet

11 Penyusunan Bahan Rapat/Kabares

I.01 KEPEGAWAIAN

01 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

01 Data Pegawai/DRH

02 Database/Statistik

03 KIP/ Kartu Pegawai / Kartu PNS

04 KDB / Tunjangan Elitaja

05 Pendaftaran / Keluarga / Perawatan / Anak

06 Pengisian / Peninjauan / Surat Perintah / Pengalihan / PLH / PLY / Surat Penyetaraan / Surat Ketersangan / SPMT / SPMA / SPN

07 Penghargaan/Sertifikat/Piagam/Pegawa/Tanda Kehormatan

08 Sampah Pegawai

09 Daftar Urut Kepangkatan (DUE)

10 Cuti

11 Min Kerja / Ijin Belajar / Ijin Disipasi / Min Penelitian PKL / Ijin PEL / Tugas Belajar

02 PERENCANAAN PEGAWAI

01 Analisis Jabatan / Analisis Beban Kerja / Evaluasi Jabatan / Kajian Jabatan / PMS Jabatan

02 Formasi Pegawai / e-Formasi Pegawai

03 PENGADIAN PEGAWAI

01 Seleksi Pegawai / Penempatan Pegawai

02 Pengalihan dan Pengakuan Di IWS / CPNS

03 Non PNS

-10-

04 MUTASI PEGAWAI

01 Pemindahan PNS Antar Unit

02 Pemindahan PNS Antar Instansi

03 Pemindahan PNS Dengan Status Dipertujukan/ Dipertanggungjawabkan

04 Kenaikan Pangkat Struktural dan Fungsional

05 Peninjauan Masa Jabatan/Masa Kerja

06 Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural

07 Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan Penunjukan Sementara dalam Jabatan Fungsional

08 Impasng / Mutasi Jabatan

09 Baperjakt / Penunjukan / Serah Terima Jabatan

05 PEMBINAAN KARIR PEGAWAI

01 Analisis Kebutuhan Didak (Perencanaan dan Monev)

02 Pembinaan Mental Pegawai

06 PENILAIAN PEGAWAI

01 Assessment Pegawai / Kompetensi / Sekolah Jabatan

02 Ujian Dinas, Ujian Penyetaraan Jazab

03 Disiplin / Teguran / Peringatan / Penundaan Gaji dan Pangkat / Pemutusan Pangkat / Skoring / Hukuman Jabatan

04 Rehabilitasi / Pemulihan Kerja Kembali

05 Absensi / Jem Kerja

06 SKP / DP3

07 Angka Kredit Jabatan Fungsional

-11-

07 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

01 Kesehatan / Uji Kesehatan / Medical Check Up/ Klinik

02 Taspen / Askes / BPJS / Bepertaman / Kartu Pegawai / Kartu Istim / Kartu Samsel

03 Olahraga / Kesehatan dan Budaya

08 PEMBERHENTIAN DAN PENSUN

01 Pemberhentian Dengan Hormat / Penata Ases Permintaan Bersih (APB) / Batas Usia Pensiun (BUP)

02 Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

03 Pensiun Janda / Duda / Anak / Teras

09 PERKUMPULAN PEGAWAI / NON PEGAWAI

01 KORPRI

02 Dharma Wanita

03 Koperaai

04 Organisasi Lainnya

I.02 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

01 ORGANISASI

01 Struktur Organisasi

02 Evaluasi Organisasi

03 Penetapan Organisasi

04 Monitoring Organisasi

02 TATA LAKSANA

01 Proses Bisnis

02 Standar Operasional Procedure (SOP)

03 Budget Organisasi

04 International Organization for Standardization (ISO)



## ☉ 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

-13-

<p>03 REFORMASI BIROKRASI (RB)</p> <p>01 Implementasi RB</p> <p>02 Monitoring dan Evaluasi RB</p> <p>4 KU KEUANGAN</p> <p>01 ANGGARAN</p> <p>01 RAPBN/ APBN (Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian, Rencana Kerja Anggaran Kementerian, Rencana Anggaran Belanja, Rencana Penyerapan Anggaran, Rencana Pembaruan Dana)</p> <p>02 DIPA (Rincian REA-EL, Fungsi Operasional Kegiatan (POK), Pengeseran/ Perubahan/ Revisi DIPA / POK DIPA, APBN, Page DIPA, Page Minor, Penyerapan/Realisasi Anggaran, UP, TUP, Dispendasi, Penyelesaian Tagihan, Penyelesaian Uang Muka, dan Pengembalian SPW)</p> <p>03 ABT (Anggaran Belanja Tambahan)</p> <p>04 Berita Acara / Berita Acara Serah Terima</p> <p>05 Surat Perintah Pelajaran Dinas (SPPD)</p> <p>06 SPP / Surat Permintaan Pembayaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain-lain)</p> <p>07 SPM / Surat Perintah Membayar (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain-lain)</p> <p>08 SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</p> <p>09 Laporan Keuangan / Rekonsiliasi / Neraca (Triwulan, Semester, Tahunan)</p> <p>10 Daftar Uang Muka/Uang Lumbuh/Honorarium/Tunjangan Kinerja</p>	<p>11 Tanda Bukti Perjalan (Buku Pembelian, Kuitansi, BPK, Surat Perjalan dan Surat Tagihan), Laporan Pertanggungjawaban Anggaran</p> <p>12 Dana Operasional Menteri (DOM)</p> <p>13 SPS (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan)</p> <p>14 Laporan TEPEA (Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran)</p> <p>15 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)</p> <p>16 Monev Pelaksanaan Anggaran</p> <p>02 BANTUAN DAN PINJAMAN LUAR NEGERI</p> <p>01 Loan Agreement / Hibah Luar Negeri</p> <p>02 Detailar Kegiatan</p> <p>03 Kerangka Acuan Kerja</p> <p>04 Studi Kelayakan</p> <p>05 Rincian Anggaran Biaya</p> <p>06 Dukumen Kontrak</p> <p>07 Balokbursement Kepala Negara / Badan Pemberian Bantuan</p> <p>08 SPP/SPM</p> <p>09 Pembukaan LC (Letter of Credit) / Vahat Aning / Penerbitan / Obligasi</p> <p>03 PENDAPATAN/PENERIMAAN</p> <p>01 Pajak</p> <p>02 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>03 Sewa Pemakaian Aset / Barang Milik Negara</p> <p>04 PERBENDAHARAAN / Verifikasi</p> <p>01 Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/GR)</p> <p>02 Rencana Kerja Anggaran (REA)</p> <p>03 Pertanggungjawaban Keuangan (SPP, SPM, SP2D, SPS, GU, LB, BKU, LPS)</p>
--	---

-14-

<p>05 PENGELOLA KEUANGAN</p> <p>01 Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Anggaran (Kuasa Penggunaan Anggaran/ KPA, Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar / PPSM, Pejabat Penguji, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pembantu Pengeluaran, Pejabat Pengkasaan, Pejabat/Panitia Penertan Hasil Pekerjaan/ PPH, Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai), Staf KPA, Staf PPK, dan Staf Bendahara)</p> <p>5 HK HUKUM</p> <p>01 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PRODUK KEMENTERIAN / LEMBAGA</p> <p>01 Undang-Undang Dasar</p> <p>02 Keputusan MPR</p> <p>03 Undang-Undang</p> <p>04 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang</p> <p>05 Peraturan Pemerintah</p> <p>06 Peraturan Presiden</p> <p>07 Keputusan Presiden</p> <p>08 Instruksi Presiden</p> <p>09 Peraturan Daerah</p> <p>10 Keputusan / Peraturan Lembaga / Badan</p> <p>11 Peraturan Lainnya</p> <p>02 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PRODUK KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>01 Peraturan Menteri</p> <p>02 Keputusan Menteri</p> <p>03 Instruksi Menteri</p> <p>04 Keputusan Sekretaris Jenderal</p>	<p>05 Keputusan Inspektur Jenderal</p> <p>06 Keputusan / Peraturan Direktur Jenderal</p> <p>07 Keputusan Kepala Badan</p> <p>08 Surat Edaran Menteri</p> <p>09 Surat Edaran Eselon I</p> <p>10 Pedoman</p> <p>05 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PRODUK DI LUAR KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>01 Peraturan Menteri</p> <p>02 Keputusan Menteri</p> <p>03 Instruksi Menteri</p> <p>04 Keputusan Sekretaris Jenderal</p> <p>05 Keputusan Inspektur Jenderal</p> <p>06 Keputusan / Peraturan Direktur Jenderal</p> <p>07 Keputusan / Peraturan Gubernur, Penda, KPU</p> <p>08 Keputusan Lembaga/Badan</p> <p>09 Surat Edaran (Surat Edaran Menteri, Surat Edaran Eselon I)</p> <p>04 PERATURAN BERBAMA / SURAT EDARAN BERBAMA DAN KESEPAKATAN BERBAMA (MoU) / KERJASAMA/ PERJANJIAN</p> <p>01 Luar Negeri</p> <p>02 Dalam Negeri</p> <p>05 PERDATA</p> <p>01 Perdata Umum (Tentang Orang / Pengakuan / Somasi / Sengketa / Perundingan Voluntar)</p> <p>02 Perdata Khusus (Niaga / Pajak)</p> <p>03 Bentuk Proses Peradilan di Pengadilan / Gugatan / Jawaban / Kopsik / Dapik / Kelempitan / Putusan</p> <p>04 Pelaksanaan Putusan Pengadilan</p>
---	--

-15-



## ☉ 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

-16-	-17-
<ul style="list-style-type: none"> <li>06 PEDANA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Pidana Umum</li> <li>02 Pidana Khusus</li> <li>03 Berkas Proses peradilan di Pengadilan / Tututan / Jawaban / Sakal / Kesimpulan / Putusan</li> </ul> </li> <li>07 TATA USAHA / ADMINISTRASI NEGARA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Banding Administrasi</li> <li>02 Berkas Proses peradilan di Pengadilan / Gugatan / Jawaban / Replik / Duglik / Kesimpulan / Putusan</li> </ul> </li> <li>08 JUDISIAL REVU PENGUNDANG-UNDANGAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Judisial Revisi Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar</li> <li>02 Judisial Revisi Perundang-Undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang</li> </ul> </li> <li>09 PERZIKAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Pemberian / Penetapan / Kewenangan / Rekomendasi</li> <li>02 Pasakatan</li> <li>03 Peringatan</li> <li>04 Penutupan</li> <li>05 Perpanjangan lain</li> <li>06 Dipersekal</li> </ul> </li> <li>10 SURAT KUNDA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Surat Kuasa Khusus</li> <li>02 Surat Kuasa Substitusi</li> <li>03 Surat Kuasa Lainnya</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 TATA USAHA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Pendistribusian Surat</li> <li>02 Pengiriman Surat/Batang Terorok dan Terkesan</li> <li>03 Rapat Pimpinan</li> </ul> </li> <li>02 RUMAH TANGGA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan</li> <li>02 Izin pinjaman (Alat-alat, Ruangan, Lapangan, dll)</li> <li>03 Rumah Dinas/Kendaraan Dinas</li> <li>04 Gedung/Perkantoran/Gudang</li> <li>05 Pakaian Dinas</li> <li>06 Listrik/PAM/Telepon/AC/Lift, dll</li> <li>07 Sumbangan / Bantuan</li> </ul> </li> <li>03 KEARSIPAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Pembinaan Kearsipan</li> <li>02 Penyusunan Sistem Kearsipan</li> <li>03 Pemeliharaan</li> <li>04 Pemusnahan</li> <li>05 Penyusutan</li> <li>06 Penelibatan</li> <li>07 Berkas Proses Arit Media Arit/Arit Elektronik</li> <li>08 Berita Acara (Penyusutan, Pemusnahan, dan Penyusutan)</li> <li>09 Layanan Kearsipan (Pinjaman dan Penggunaan Arit)</li> <li>10 Audit Kearsipan</li> </ul> </li> <li>04 PERLENGKAPAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PENGGUNAAN BARANG MILK NEGARA                   <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Arit Status penggunaan Barang Milk Negara</li> <li>02 Penetapan status penggunaan Barang Milk Negara</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
-18-	-19-
<ul style="list-style-type: none"> <li>03 Penggunaan sementara Barang Milk Negara</li> <li>04 Laporan Penggunaan Barang Milk Negara</li> <li>02 PEMANPAATAN BARANG MILK NEGARA (BMN)               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Sewa Barang Milk Negara</li> <li>02 Pinjam Pakai Barang Milk Negara</li> <li>03 Kerjasama Pemanfaatan Barang Milk Negara</li> <li>04 Bangun Guna Sewa/Bangun Sewa Guna</li> <li>05 Kerjasama Penyediaan Infrastruktur</li> <li>06 Laporan Pemanfaatan Barang Milk Negara</li> </ul> </li> <li>03 PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILK NEGARA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Serdikas / Penyisipan / Pergolangan Barang Milk Negara</li> <li>02 Pemeliharaan Barang Milk Negara</li> <li>03 Laporan Pengamanan dan/atau Pemeliharaan Barang Milk Negara</li> </ul> </li> <li>04 PENGHAFTANGAN BARANG MILK NEGARA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Perjudan Barang Milk Negara</li> <li>02 Tukur Menukur Barang Milk Negara</li> <li>03 Hisek Barang Milk Negara</li> <li>04 Pengertian Modal Perorangan Pusat/Daerah</li> <li>05 Laporan Penitahatanganan Barang Milk Negara</li> </ul> </li> <li>05 PENGHAFTAN BARANG MILK NEGARA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Pemusnahan Barang Milk Negara</li> <li>02 Penghapusan Barang Milk Negara</li> <li>03 Laporan Penghapusan Barang Milk Negara</li> </ul> </li> <li>06 INVENTARISASI DAN PELAPORAN BARANG MILK NEGARA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Inventarisasi Barang Milk Negara</li> <li>02 Tukur Menukur Barang Milk Negara</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 Penilaian Barang Milk Negara</li> <li>04 Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milk Negara</li> <li>05 Pencatatan Barang Milk Negara</li> <li>06 Laporan Barang Milk Negara</li> <li>07 Barang Milk Negara Berupa Rumah Negara</li> <li>07 PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILK NEGARA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Pembinaan Pengelolaan Barang Milk Negara</li> <li>02 Pemantauan dan Penertiban Barang Milk Negara</li> <li>03 Laporan Pembinaan Pengelolaan Barang Milk Negara</li> <li>04 Laporan Pengawasan dan pengendalian Barang Milk Negara</li> </ul> </li> <li>08 UNIT PENGADAAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PENGADAAN                   <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>02 Rencana / Penawaran / Proposal / Lembar Swakelola</li> <li>03 Swakelola</li> <li>04 Penyedia</li> <li>05 Manev</li> <li>06 Pembinaan Barang dan Jasa</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>09 INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PELAYANAN MEDIA ONLINE                   <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Layanan Pemrosesan Informasi</li> <li>02 Layanan Keberatan Informasi</li> <li>03 Layanan Penyelidikan Bergizi Informasi</li> <li>04 Monitoring Layanan Informasi</li> <li>05 Laporan Layanan Informasi: Bulanan dan Tahunan</li> <li>06 Layanan Informasi Media Call Center</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



## © 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

-20-	-21-
<ul style="list-style-type: none"> <li>02 PELAYANAN MEDIA KONVENSIONAL (PAMERAN)           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Layanan Informasi Media Cetak</li> <li>02 Layanan Informasi Media Elektronik</li> <li>03 Layanan Informasi Media Langsung</li> </ul> </li> <li>03 HUBUNGAN MASYARAKAT           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Dengar Pendapat/Hearing DPR</li> <li>02 Bahasumas</li> <li>03 Ucapan Terimakasih, Selamat, dll</li> <li>04 Hubungan dengan Organisasi Kerakyatan: KIM</li> <li>05 Hubungan dengan Komunikasi Internal</li> <li>06 Hubungan Komunikasi Eksternal: Dialog Interaktif TV, Radio, dan SMS Blast</li> </ul> </li> <li>04 KEPROTOKOLAN           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Upacara</li> <li>02 Acara Keilmuan</li> <li>03 Kunjungan</li> <li>04 Agenda Pimpinan</li> </ul> </li> <li>05 PUBLIKASI           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Liputan/Pemertanian</li> <li>02 Juara Pere</li> <li>03 Wawancara</li> <li>04 Roping</li> <li>05 Majalah / Tabloid / Jurnal / Booklet / Leaflet</li> <li>06 Press Release</li> <li>07 Adversorial</li> <li>08 Televisi / Radio</li> </ul> </li> <li>06 DOKUMENTASI           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Foto</li> <li>02 Cetak</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 Audio Visual</li> <li>04 Audio Video</li> <li>07 PERPUSTAKAAN           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Layanan Pustaka</li> <li>02 Pengelolaan Pustaka</li> <li>03 Pengadaan Bahan Pustaka</li> </ul> </li> <li>10 PW - PENGAWASAN           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PROGRAM               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Program Audit Kinerja</li> <li>02 Program Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (Investigasi)</li> <li>03 Program Kegiatan Monitoring</li> <li>04 Program Kegiatan Revisi</li> <li>05 Program Kegiatan Evaluasi</li> <li>06 Program Kegiatan Pengawasan Lainnya</li> </ul> </li> <li>02 PELAKSANAAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Audit Kinerja</li> <li>02 Audit Investigasi</li> <li>03 Monitoring</li> <li>04 Pelaksanaan Revisi</li> <li>05 Pelaksanaan Evaluasi</li> <li>06 Pengawasan Lainnya</li> </ul> </li> <li>03 PELAPORAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Gratiifikasi</li> <li>02 LJKPN / LHC-ASP</li> <li>03 Besturen Kepentingan</li> <li>04 Zona Integritas</li> <li>05 Whistle Blowing System (WBS)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

-22-	-23-
<ul style="list-style-type: none"> <li>04 PELAPORAN AUDIT           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Laporan Hasil Audit</li> <li>02 Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (Audit Investigasi)</li> <li>03 Laporan Hasil Kegiatan Monitoring</li> <li>04 Laporan Hasil Revisi</li> <li>05 Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi</li> <li>06 Laporan Hasil Pengawasan Lainnya</li> </ul> </li> <li>05 TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Tindak Lanjut Pemeriksaan Internal</li> <li>02 Tindak Lanjut Pemeriksaan Eksternal</li> <li>03 Tindak Lanjut Pengawasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>11 LT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Administrasi Penelitian</li> <li>02 Pengolahan/Pengumpulan Data Penelitian</li> <li>03 FGD / Seminar Penelitian</li> <li>04 Laporan Hasil Penelitian</li> <li>05 Penjaminan Mutu dan Peningkatan Hasil Penelitian</li> </ul> </li> <li>02 PENGEMBANGAN SDM BIDANG KOMINFO               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Penyusunan Bidang Teknis Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kompetensi</li> <li>02 Pelaksanaan Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kompetensi, Pelatihan dan Fasilitas Sertifikasi SKKNI</li> <li>03 Program Beasiswa S2/S3 Dalam Negeri dan Luar Negeri</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>04 PELAPORAN AUDIT           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Laporan Hasil Audit</li> <li>02 Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (Audit Investigasi)</li> <li>03 Laporan Hasil Kegiatan Monitoring</li> <li>04 Laporan Hasil Revisi</li> <li>05 Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi</li> <li>06 Laporan Hasil Pengawasan Lainnya</li> </ul> </li> <li>05 TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Tindak Lanjut Pemeriksaan Internal</li> <li>02 Tindak Lanjut Pemeriksaan Eksternal</li> <li>03 Tindak Lanjut Pengawasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>11 LT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM           <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Administrasi Penelitian</li> <li>02 Pengolahan/Pengumpulan Data Penelitian</li> <li>03 FGD / Seminar Penelitian</li> <li>04 Laporan Hasil Penelitian</li> <li>05 Penjaminan Mutu dan Peningkatan Hasil Penelitian</li> </ul> </li> <li>02 PENGEMBANGAN SDM BIDANG KOMINFO               <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Penyusunan Bidang Teknis Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kompetensi</li> <li>02 Pelaksanaan Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kompetensi, Pelatihan dan Fasilitas Sertifikasi SKKNI</li> <li>03 Program Beasiswa S2/S3 Dalam Negeri dan Luar Negeri</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

-23-

03	SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
01	Penyelenggaraan Pendidikan dan pengajaran
02	Penelitian
03	Pengabdian Masyarakat/Kerjasama
04	Ujian Kompetensi / Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
11	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
01	PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
01	Kurikulum, Modul, Metode, Standar / Mula, Pedoman Diklat, Dokumen Akademik, Sertifikat/STTS.
02	Program Diklat
02	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
01	Ikatan Dinas
02	Kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Non Pemerintah/Perguruan Tinggi
03	Praktik Jabatan
04	Perencanaan Struktural
05	Fungsional
06	Teknis
07	Bimbingan Teknis
03	EVALUASI DAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
01	Evaluasi Materi Penyelenggaraan
02	Evaluasi Pengajar/Instruktur/Fasilitator
03	Evaluasi Sarana dan Prasarana
04	Evaluasi Kurikulum, Metode, dan Standarisasi
05	Evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan

-24-

13	DI DATA DAN SARANA INFORMATIKA
01	PERENCANAAN STRATEGIS, TATA KELOLA DAN KESUKSESAN TI (PLAN)
01	Pengelolaan Tata Kelola TI
02	Pengelolaan Rencana Strategis TI
03	Pengelolaan Arsitektur TI Komuterian
04	Pengelolaan Intranet-Internet TI
05	Pengelolaan Protokol Strategi dan Internet TI
06	Pengelolaan SDM TI
07	Pengelolaan Hubungan Antara Stakeholder Persewaan dengan Stakeholder TI
08	Pengelolaan Perjanjian/Kontrak Tingkat Layanan (SLA & KPI)
09	Pengelolaan Pemastok Layanan TI
10	Pengelolaan Kualitas Layanan dan Keber (ISO 9001)
11	Pengelolaan Risiko TI
12	Pengelolaan Keamanan Informasi (ISO 27001)
02	PERANCANGAN, PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN, PENOLAKAN DAN PENJAJANGAN KUALITAS LAYANAN TI
01	Pengelolaan Program dan Proyek
02	Pengelolaan Pemantauan Layanan dan Insiden Layanan
03	Pengelolaan Permasalahan Layanan TI (Database permasalahan)
04	Pengelola Keterampilan dan Kapasitas Layanan
05	Pengelolaan Perubahan Organisasi
06	Pengelolaan Pemantauan Perubahan
07	Pengelolaan Pemantauan Perubahan dan Transit Pemertanian Hal yang Baru
08	Pengelolaan Pergerakan
09	Pengelolaan Sistem Ases TI
10	Pengelolaan Konfigurasi Layanan

-25-

03	PERENCANAAN, PENGELOLAAN, PENGAWASAN, DAN PENGOPERASIAN LAYANAN TI SERTA LAYANAN HELPDISK ATAU PERMINTAAN LAYANAN TI
01	Pengelolaan Operasional Layanan TI
02	Pengelolaan Permintaan Layanan dan Insiden Layanan
03	Pengelolaan Permasalahan Layanan TI (Database permasalahan)
04	Pengelolaan Kontinuitas / keberlangsungan Layanan
05	Pengelolaan Layanan untuk Layanan TI
06	Pengelolaan Pengendalian Proses Bisnis (ISO 27001 / Keamanan Informasi)
04	PENGELOLAAN KINERJA LAYANAN TI ATAS HASIL MONITOR DAN EVALUASI KINERJA LAYANAN TI
01	Monitor, Evaluasi dan Penilaian Kinerja dan Kesesuaian dengan Tujuan Pencapaian
02	Monitor, Evaluasi dan Penilaian Sistem Pengendalian Internal
03	Monitor, Evaluasi dan Penilaian Kepuasan dengan Perbandingan Eksternal
05	LPSE (LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK)
01	Administrasi LPSE
02	Aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
03	Verifikasi Penyedia
04	Akron (Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan / ULP, Penyedia, Auditor, Helpdesk)
05	Pelatihan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
06	Standar LPSE
07	Laporan

-26-

14	KI KELEMBAGAAN INTERNASIONAL
01	MULTILATERAL
01	International Telecommunication Union (ITU)
02	Universal Postal Union (UPU)
03	World Summit On Information Society (WSIS)
04	World Trade Organization (WTO)
05	European Telecommunication Standardization Institute (ETSI)
06	United Nations (UN)
07	Organisasi Internasional Lainnya
02	REGIONAL
01	Asia Pacific Telecommunity (APT)
02	Association of South East Asian Nation (ASEAN)
03	Asia Pacific Economic Cooperation on Telecommunications (APECTEL)
04	Asian Pacific Postal Union (APPU)
05	Organisasi Regional lainnya
03	BILATERAL
01	Information And Communication Joint Cominites (ICJC)
02	Border Communication Coordination Meeting (BCCM)
03	Joint Committee On Communication (JCC)
04	Trilateral Meeting
05	Brunei Indonesia Malaysia Philippine East Asian Growth Area (BIMP-EAGA) JCT Cluster Meeting
06	Indonesia Malaysia Thailand Growth Triangle (IMT-GT)
07	Bidang Kerja Sama Bersama (BKSB) Dengan Negara Mitra
08	Economic Partnership Agreement
09	Expor
10	Perjanjian Internasional
11	Roman Agency



## © 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

-27-

12 Japan Agency  
13 Kerjasama Capacity Building dengan Negara Mitra

**KLASIFIKASI SUBSTANTIF**

1 SP SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

01 PENATAAN SUMBER DAYA

01 Penataan Alokasi Spektrum Dinas Tetap, Bergerak Darat

02 Penataan Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap, Bergerak Darat

03 Pengelolaan Orbit Satelit

04 Ekonomi Sumber Daya

05 Harmonisasi Teknik Spektrum

02 OPERASI SUMBER DAYA

01 Pelayanan Spektrum Dinas Tetap

02 Pelayanan Spektrum Dinas Bergerak Darat

03 Pelayanan Spektrum Dinas Penyelatan

04 Pelayanan Spektrum Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit

05 Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Pembuluh

06 Pelayanan Operator Radio

07 Penanganan Pusing Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio

08 Analisis dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio

09 Konsultasi dan Informasi Sumber Daya

10 Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya

03 PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

01 Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum

02 Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum

03 Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi Radio

-28-

14 KI KELEMBAGAAN INTERNASIONAL

01 MULTILATERAL

01 International Telecommunication Union (ITU)

02 Universal Postal Union (UPU)

03 World Summit On Information Society (WSIS)

04 World Trade Organisation (WTO)

05 European Telecommunication Standardisation Institute (ETSI)

06 United Nations (UN)

07 Organisasi Internasional Lainnya

02 REGIONAL

01 Asia Pacific Telecommunity (APT)

02 Association of South East Asian Nation (ASEAN)

03 Asia Pacific Economic Cooperation on Telecommunication (APECTEL)

04 Asian Pacific Postal Union (APPU)

05 Organisasi Regional lainnya

03 BILATERAL

01 Information And Communication Joint Comities (ICJC)

02 Border Communication Coordination Meeting (BCCM)

03 Joint Committee On Communication (JCC)

04 Trilateral Meeting

05 Brunei Indonesia Malaysia Philippine East Asian Growth Area (BIMP-EAGA) ICT Cluster Meeting

06 Indonesia Malaysia Thailand Growth Triangle (IMT-GT)

07 Bidang Kerja Bersama (BKB) Dengan Negara Mitra

08 Economic Partnership Agreement

09 Export

10 Perjanjian Internasional

11 Korea Agency

-27-

12 Japan Agency  
13 Kerjasama Capacity Building dengan Negara Mitra

**KLASIFIKASI SUBSTANTIF**

1 SP SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

01 PENATAAN SUMBER DAYA

01 Penataan Alokasi Spektrum Dinas Tetap, Bergerak Darat

02 Penataan Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap, Bergerak Darat

03 Pengelolaan Orbit Satelit

04 Ekonomi Sumber Daya

05 Harmonisasi Teknik Spektrum

02 OPERASI SUMBER DAYA

01 Pelayanan Spektrum Dinas Tetap

02 Pelayanan Spektrum Dinas Bergerak Darat

03 Pelayanan Spektrum Dinas Penyelatan

04 Pelayanan Spektrum Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit

05 Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Pembuluh

06 Pelayanan Operator Radio

07 Penanganan Pusing Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio

08 Analisis dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio

09 Konsultasi dan Informasi Sumber Daya

10 Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya

03 PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

01 Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum

02 Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum

03 Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi Radio

-28-

04 Monitoring dan Penertiban Perangkat Pos dan Informatika

05 Penanganan Gangguan Spektrum Frekuensi Radio

04 STANDARISASI PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

01 Standar Perangkat Telekomunikasi Radio

02 Standar Infrastruktur Telekomunikasi Radio

03 Standar Perangkat Pos dan Telekomunikasi Non Radio

04 Standar Infrastruktur Pos dan Telekomunikasi Non Radio

05 Standar Kualitas Layanan

06 Harmonisasi Standar Perangkat

07 Standardisasi Perangkat dan Infrastruktur Teknologi Informasi

08 Standardisasi Manajemen dan Tata Kelola Teknologi Informasi

09 Sertifikasi perangkat Pos, Telekomunikasi, dan Informatika

10 Data dan Informasi Perangkat Pos, Telekomunikasi dan Informatika

11 Rekomendasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi

12 Penilaian Tidak Memenuhi Penjurusan Televisi

05 PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

01 Pelayanan Pengujian Perangkat Telekomunikasi

02 Pelayanan / Laporan Kalibrasi Alat ukur

03 Dokumen Mutu

04 Audit Internal dan Sertifikasi Pengujian

05 Uji Banding Mandatory KAN

06 Metode Pengurusan Pengujian

07 Rekapitulasi Hasil Uji (RHU)

08 Perbaikan dan Pemeliharaan Alat Ukur



## © 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

-29-

PEKYELENGARAAN POS DAN INFORMATIKA

- 01 POS
  - 01 Layanan Pos Universal
  - 02 Layanan Pos Komersial
  - 03 Pentarifan Pos
  - 04 Perangko dan Filateli
  - 05 Kerjasama dan Pengembangan Industri Pos
- 02 TELEKOMUNIKASI
  - 01 Jaringan Telekomunikasi
  - 02 Jasa Telekomunikasi
  - 03 Penomoran Telekomunikasi dan Informatika
  - 04 Tarif, Interkoneksi dan Selam Usaha
  - 05 Telekomunikasi Khusus dan Ketersediaan Penyelenggaraan Telekomunikasi
- 03 PENYIARAN
  - 01 Layanan Radio
  - 02 Layanan Televisi
  - 03 Vertifikasi dan Uji Coba Siaran
  - 04 Ilmu Usaha Penyiaran dan Kelayakan Teknologi
  - 05 Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran
- 04 PENGEMBANGAN PITALERAR
  - 01 Infrastruktur Telekomunikasi Pitalerar
  - 02 Ekosistem Pitalerar
  - 03 Infrastruktur Penyiaran Pitalerar
  - 04 Infrastruktur Kapasitas Khusus Pitalerar
  - 05 Tata Kelola Pitalerar
- 05 PENGENDALIAN POS DAN INFORMATIKA
  - 01 Monitoring dan Evaluasi Pos
  - 02 Monitoring dan Evaluasi Telekomunikasi Khusus dan Jaringan Telekomunikasi
  - 03 Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi

-20-

- 04 Monitoring dan Evaluasi Penyiaran
- 05 Pencegahan dan Penertiban

3. AI APLIKASI INFORMATIKA

- 01 LAYANAN APLIKASI INFORMATIKA PEMERINTAHAN
  - 01 Layanan Infrastruktur dan Teknologi Interoperabilitas Pemerintahan
  - 02 Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan Daerah
  - 03 Layanan Aplikasi Informatika Politik, Hukum, dan Keastaraan
  - 04 Layanan Aplikasi Informatika Kesehatan dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
  - 05 Layanan Aplikasi Informatika Perencanaan
- 02 TATA KELOLA APLIKASI INFORMATIKA
  - 01 Tata Kelola Sistem Elektronik dan Ekonomi Digital
  - 02 Tata Kelola Sistem Elektronik Pemerintahan
  - 03 Tata Kelola Perlindungan Data Pribadi
  - 04 Tata Kelola Sertifikasi Elektronik
- 03 PEMBERDAYAAN INFORMATIKA
  - 01 Literasi Digital
  - 02 Pemberdayaan Komunitas TIK
  - 03 Pemberdayaan Kapasitas TIK
  - 04 Pemberdayaan Kreativitas TIK
- 04 EKONOMI DIGITAL
  - 01 Pengembangan Ekonomi Digital pendidikan dan kesehatan
  - 02 Pengembangan Ekonomi Digital Pertanian dan Perikanan
  - 03 Pengembangan Ekonomi Digital Perikanan, transportasi dan perdagangan
  - 04 Pengembangan Sistem Ekonomi Digital

-31-

- 05 PENGENDALIAN APLIKASI INFORMATIKA
  - 01 Sistem Elektronik, Ekonomi dan Perlindungan Data Pribadi
  - 02 Pengendalian Konten Internet
  - 03 Pengendalian Penyelenggara Sertifikasi Elektronik
  - 04 Penyidikan Dan Penindakan

4. IK INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

- 01 KOMUNIKASI PUBLIK
  - 01 Tata Kelola Komunikasi Publik
  - 02 Layanan Komunikasi Publik
  - 03 Pembinaan Profesi Komunikasi Publik
- 02 PENGALIHAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI
  - 01 Pengalihan Isi Publik
  - 02 Pengalihan Informasi
  - 03 Penyediaan Informasi
- 03 PENGELOLAAN MEDIA PUBLIK
  - 01 Media Cetak
  - 02 Media Online
  - 03 Media Luar Ruang dan Audio Visual
- 04 KEMITRAAN KOMUNIKASI
  - 01 Kemitraan Pemerintah, Lembaga Negara, dan Pemerintahan Daerah
  - 02 Kemitraan Lembaga Media
  - 03 Kemitraan Lembaga Komunikasi Sosial
- 05 LAYANAN INFORMASI INTERNASIONAL
  - 01 Layanan Informasi Media Internasional
  - 02 Layanan Informasi Perumahan Negara asing dan Lembaga Internasional
  - 03 Layanan Informasi Masyarakat Internasional

TEKNIK  
ERI  
ARTA

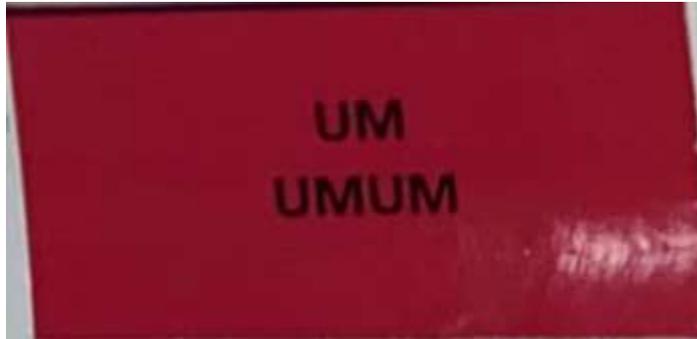


**Hak Cipta :**

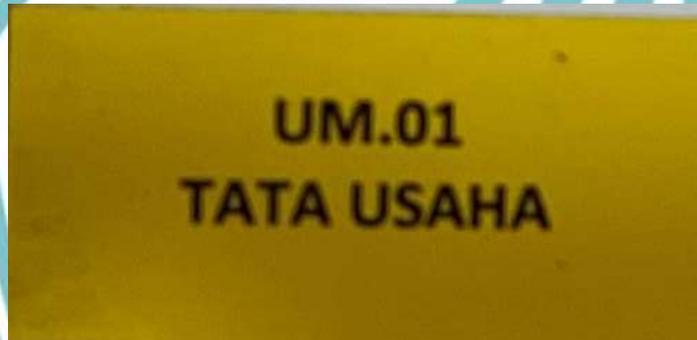
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 6: Label Berkas Arsip**

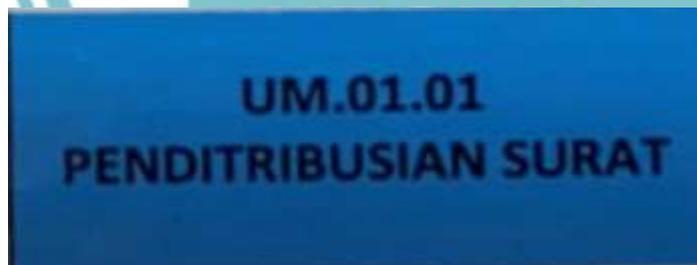
1. Label Arsip Pokok Masalah



2. Label Arsip Sub Masalah



3. Label Arsip Sub Sub Masalah



4. Label Arsip Kode Kelas dan Indeks



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT  
DAFTAR AKSI AKTIF TAHUN 2021

NO. URUT	NO. KEMAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN PROGRAM KEMAS/INIKEMAS	SIKLIK	NO. ISI KEMAS	URAIAN ISI	TAHUN WADU	TRASKAT	REVISI	LOKASI	FOKUS	ALUR AKTIF	ALUR PASIF	REVISI	REVISI	TRASKAT
196		104.05.01 - Layanan / Pendidikan	Keputusan Workshop Media Hubungan Tahun 2021		1	Keputusan dan prosedur foto kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		11 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
197					2	Keputusan dan prosedur kegiatan 10000 media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	449		5 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
198					3	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		4 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
199					4	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		2 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
200					5	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		2 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
201					6	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
202					7	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		2 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
203					8	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
204	120				9	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
205					10	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
206					11	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
207					12	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		2 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
208					13	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
209					14	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
210					15	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		2 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
211					16	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
212					17	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		1 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					
213					18	Keputusan dan prosedur kegiatan workshop online media relation dalam mendampingi foto dan video	2021	448		2 webinar	Fitig Cabinet 1, Lsp 1					

Lampiran 7: Daftar Berkas Arsip Dinamis Aktif

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 8: Map *Snelhecter*

Map *Snelhecter* Lama



Map *Snelhecter* Baru



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

