



© 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

**SISTEM ARSIP SUB BAGIAN RUMAH TANGGA  
LAYANAN PENGADAAN PADA  
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**



**ANNISA SUCI RAMADHANI**

**NIM : 1905311036**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Diploma III Politeknik

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

**2022**



**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

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Annisa Suci Ramadhani  
NIM : 1905311036  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Sistem Arsip Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Depok, 10 Agustus 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

**Riskon Ginting, S.E., M.Si**  
NIP. 196310161990031009

**Wahyudi Utomo, S. Sos., M. Si**  
NIP. 196108211988032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga





**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

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Annisa Suci Ramadhani  
 NIM : 1905311036  
 Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
 Judul Laporan Tugas Akhir : Sistem Arsip Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

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

Hari : Rabu  
 Tanggal : 10 Agustus 2022  
 Waktu : 16.00 – 17.00 WIB

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Riskon Ginting, S.E., M.Si

NIP : 196310161990031009

Penguji I : Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar, M.M

NIP : 195908261990032002

Penguji II : Imam Syafganti, S.Sos., M.Si

NIP : 197510122008121001



**Hak Cipta :**

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Allah SWT atas rahmat hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Adapun tugas akhir ini berjudul **“Sistem Arsip Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia”**.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi, Program Studi Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. sc. H Zainal Nur Arifin. DipI.Ing. Htl., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Riskon Ginting, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Materi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa, dan memberikan saran penyusunan laporan tugas akhir ini.
5. Wahyudi Utomo, S.Sos M.Si selaku Dosen Pembimbing Teknis yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan kepada penulis terkait teknis dalam penulisan laporan tugas akhir.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Seluruh staf administrasi dan karyawan Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis dalam segala urusan administrasi selama masa perkuliahan.



**Hak Cipta :**

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

8. Ibu Nofalita selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang telah membimbing penulis selama Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh karyawan Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
10. Orang tua tercinta Bapak Harun, Ibu Yuslianah, kaka Atika dan adik Azizah yang selalu memberikan doa, dukungan, dan juga kasih sayang kepada penulis selama ini.
11. Teman-teman kelas AB6C 2019, sahabat dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Depok, 4 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 GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	4
1.7 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II.....	6
LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Fungsi Arsip.....	7
2.3 Jenis Arsip.....	7
2.4 Penemuan Kembali Arsip .....	8
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip .....	8



**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

2.5.1	Pengertian Penyimpanan Arsip.....	9
2.5.2	Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip .....	9
2.6	Prosedur Penyimpanan Arsip.....	10
2.7	Macam-macam Peralatan Penyimpanan Arsip .....	11
2.8	Pengelolaan Arsip Secara Digital atau Elektronik.....	12
BAB III	.....	13
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....		13
3.1	Sejarah Perusahaan .....	13
3.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	14
3.3	Logo Perusahaan .....	14
3.4	Struktur Organisasi Perusahaan .....	16
BAB IV	.....	17
PEMBAHASAN.....		17
4.1	Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan.....	17
4.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan.....	21
4.2.1	Prosedur Penyimpanan Arsip Untuk Surat Masuk Di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan .....	21
4.2.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Untuk Surat Keluar Di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan .....	24
4.2.3	Peralatan dan Perlengkapan Untuk Penyimpanan Arsip Yang Ada di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan.....	28



4.3	Penemuan Kembali Arsip Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.....	31
4.4	Kendala Dalam Penyimpanan Arsip Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia .	32
BAB V .....		33
PENUTUP.....		33
5.1	Kesimpulan .....	33
5.2	Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....		35
LAMPIRAN.....		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 mengumumkan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Perpustakaan Nasional Republik Indonesia .....	14
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Biro SDM dan Umum.....	16
Gambar 4. 1 Kode Klasifikasi pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan .....	18
Gambar 4. 2 Bukti Sistem Subjek pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan .....	19
Gambar 4. 3 Bukti Sistem Kronologis pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan .....	20
Gambar 4. 4 Flowchart Prosedur Penyimpanan Arsip Untuk Surat Masuk .....	22
Gambar 4. 5 Daftar Penerimaan Arsip Surat Masuk .....	23
Gambar 4. 6 Flowchart Prosedur Penyimpanan Arsip Untuk Surat Keluar .....	25
Gambar 4. 7 Daftar Penerimaan Arsip Surat Keluar .....	27
Gambar 4. 8 Map yang digunakan pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan .....	28
Gambar 4. 9 Box file yang digunakan pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan .....	29
Gambar 4. 10 Lemari arsip yang digunakan pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan.....	30
Gambar 4. 11 Contoh Penemuan Kembali Arsip.....	31



**Hak Cipta :**

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara .....	36
Lampiran 2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	37
Lampiran 3 Surat Masuk (Surat Penawaran Harga) .....	38
Lampiran 4 Surat Masuk (Surat Permohonan) .....	39
Lampiran 5 Surat Keluar (Surat Tugas).....	40
Lampiran 6 Surat Keluar (Surat Jalan) .....	41
Lampiran 7 Surat Undangan Rapat.....	42



POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA



**Hak Cipta :**

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

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan di sektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme. Untuk mengelola manajemen di perlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting bagi swasta atau pemerintahan adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip yang di perlukan untuk membantu pelayanan ataupun keperluan informasi intern.

Berdasarkan UU Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila di perlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Sistem penataan arsip tersebut ditata menurut prosedur kearsipan yang sesuai dengan ruang lingkup perusahaan atau menurut kebijakan perusahaan itu sendiri. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan



**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

untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan.

Agar arsip terjaga, terpelihara, terawat, dan dapat di temukan dengan mudah serta cepat ketika di butuhkan kembali, maka arsip harus di tata dengan baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku. Penyimpanan arsip perlu di laksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembaban udara ruangan. Penyimpanan arsip bukan hanya mengenai menyimpan warkat-warkat yang nantinya akan dimusnahkan. Namun juga mengenai dokumen-dokumen yang masih di gunakan dan memiliki nilai guna lebih. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul **“Sistem Arsip Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana sistem penyimpanan arsip sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?
- b. Bagaimana prosedur penyimpanan sub bagian rumah tangga layanan pengaadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?
- c. Bagaimana penemuan kembali arsip secara digital sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?
- d. Kendala apa saja yang dihadapi dalam penerapan sistem penyimpanan arsip sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?



**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

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan yang ingin dicapai penulis adalah sebagai berikut :

- a. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- b. Menjelaskan prosedur penyimpanan arsip sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- c. Menjelaskan penemuan kembali arsip secara digital sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- d. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem penyimpanan arsip sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

### 1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat bagi penulis, instansi, dan dunia Ilmu Pengetahuan yaitu :

- a. Dapat melihat aplikasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Kesekretariatan. Penulis terlibat dalam pelaksanaan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang sistem arsip.
- b. Sebagai bahan evaluasi bagi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang diharapkan dapat memberikan masukan yang positif berupa ide dan saran mengenai sistem kearsipan di masa yang akan datang.
- c. Diharapkan penulisan laporan tugas akhir ini dapat menambah wawasan bagi para pembaca serta dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa lain yang memiliki ketertarikan di bidang kearsipan.



**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

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang penulis gunakan dalam pengumpulan data pada sub bagian rumah tangga layanan pengadaan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu :

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan ikut serta dalam proses pengarsipan pada sub bagian rumah tangga layanan pengadaan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

b. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung dan mengajukan beberapa pertanyaan mengenai sistem penyimpanan arsip terhadap arsiparis sub bagian rumah tangga layanan pengadaan sebagai bahan pelengkap informasi. Daftar pertanyaan yang diajukan dapat dilihat pada lampiran 1.

c. Dokumentasi

Penulis melakukan dokumentasi yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai bahan pendukung data penulis dalam bentuk gambar.

### 1.6 Metode Analisis Data

Dalam menyusun laporan tugas akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan dan menjelaskan data yang terkumpul dalam penelitian observasi, wawancara, dan dokumentasi pada sub bagian rumah tangga layanan pengadaan kemudian di analisis sehingga menjadi bentuk laporan tugas akhir.



**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

## 1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman, penulis mengelompokkan tugas akhir ini kedalam 5 bab, adapun sistematika penulisan tugas akhir ini terdiri dari :

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini, penulis membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan teori

Pada bab ini, penulis membahas tentang teori-teori yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip dari beberapa sumber sebagai bahan referensi.

Bab III : Gambaran umum perusahaan

Pada bab ini, penulis membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan.

Bab IV : Pembahasan

Pada bab ini, penulis membahas tentang sistem penyimpanan arsip dan kendala yang dihadapi sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Bab V : Penutup

Pada bab ini, berisi tentang kesimpulan dan saran dari pembahasan mengenai sistem penyimpanan arsip sub bagian rumah tangga layanan pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang dapat dijadikan bahan masukan untuk menjadi lebih maju.



Hak Cipta :

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

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Dari penjabaran perumusan masalah yang telah di jadikan pada bab-bab sebelumnya penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan menggunakan sistem subjek dikombinasi dengan sistem kronologis dalam melakukan penyimpanan arsip karena mempermudah proses penemuan kembali dan pencarian data. Menurut penulis, sistem yang digunakan oleh Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sudah sesuai dengan teori Muhidin dan Winata 2016.
- b. Prosedur penyimpanan arsip pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sudah terlaksana dengan baik. Prosedur penyimpanan arsip ini sesuai dengan teori prosedur penyimpanan arsip yang telah dikemukakan oleh Sugiarto dan Agus 2019 yaitu menggunakan prosedur penyimpanan yang di mulai dari pemeriksaan hingga penyimpanan.
- c. Penemuan kembali arsip pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan di Perpustakaan Nasioanal Republik Indonesia sudah sesuai dengan teori penemuan kembali arsip yang dikemukakan oleh Muhidin dkk 2016 yaitu dimulai dari pencarian data menggunakan komputer hingga pencarian arsip di dalam *filling cabinet*.
- d. Kendala yang terdapat dalam proses penyimpanan arsip pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan antara lain belum adanya arsiparis yang memiliki keahlian



dalam mengelola kearsipan, kurangnya tempat penyimpanan arsip, kurangnya staf yang mengurus arsip dan ruangan arsip yang terbatas.

## 5.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan kegiatan magang di Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, penulis memiliki saran yang di harapkan dapat membantu kegiatan penyimpanan arsip. Saran penulis adalah sebagai berikut :

- a. Agar tidak terjadi kesalahan input, penulis menyarankan adanya sebuah pembinaan dan pelatihan yang meliputi segala aspek kearsipan agar dapat menambah keterampilan karyawan kearsipan di Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- b. Sebaiknya Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menambah staf arsiparis sehingga akan mempercepat kegiatan penyimpanan arsip yang menumpuk dan penemuan kembali arsip.
- c. Memperluas sebuah ruangan dan fasilitas untuk penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang penting bagi kelancaran kerja agar mempermudah dalam proses penyimpanan arsip terutama bila volume arsip meningkat.

### Hak Cipta :

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





Hak Cipta :

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Pramono, Joko. 2017. *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Yogyakarta: Andi.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

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

Hari/Tanggal : Rabu, 6 April 2022

Tempat : Ruang Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan

Narasumber : Mas Unggul Aziz Prabowo

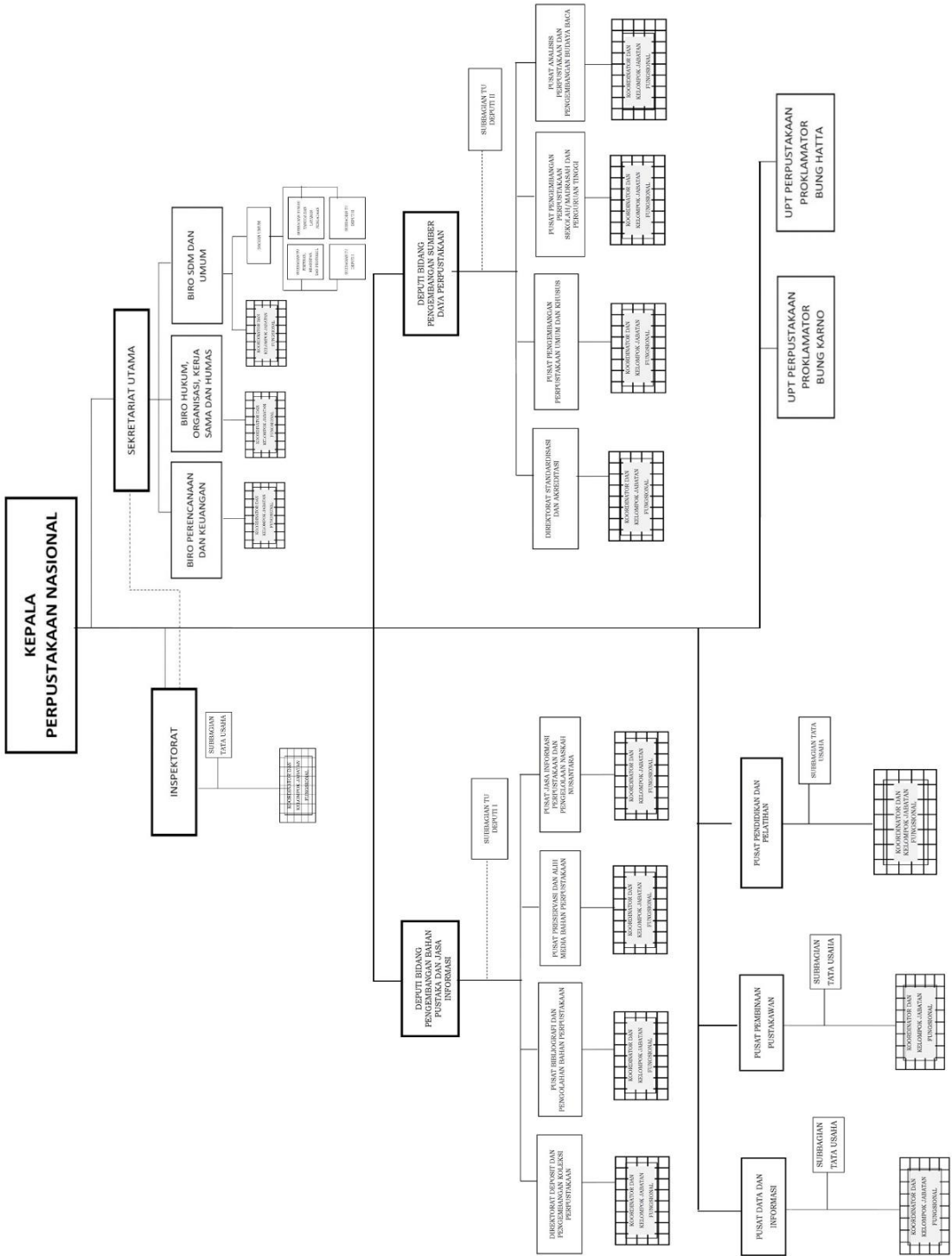
Jabatan : Arsiparis

1. Sistem apa yang digunakan pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan?  
Jawaban : untuk sistem, kami menggunakan sistem subjek dan sistem kronologis karena di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terdapat banyak kode klasifikasi sehingga mudah mencari keterangan dan mudah dalam penemuan kembali arsipnya jika menggunakan sistem kronologis dan sistem subjek.
2. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan?  
Jawaban : ada surat masuk dan surat keluar. Prosedurnya hampir sama namun kalau untuk surat keluar, pembuatan suratnya di bagian administrasi Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan.
3. Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip?  
Jawaban : ada map, lemari arsip, box file, paper clips, scanner, printer, mesin fotocopy, komputer.
4. Bagaimana proses penemuan kembali arsip yang dilakukan pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan?  
Jawaban : buka file daftar arsip di komputer, lalu klik ctrl+f terus masukin perihal surat, nanti pas suratnya muncul, lalu cari suratnya di box file sesuai tahun surat.
5. Apa saja kendala yang dihadapi saat penyimpanan arsip pada Sub Bagian Rumah Tangga Layanan Pengadaan?  
Jawaban : belum adanya arsiparis yang memadai, kurangnya staf arsip, sama ruangan arsip yang terbatas.



Lampiran 2 Struktur Organisasi Perusahaan

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





Hak Cipta :

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

Lampiran 3 Surat Masuk (Surat Penawaran Harga)



Nomor : 00003/PQ-FEC/VIII/2021  
 Lampiran : -  
 Hal : Penawaran Harga

Kepada Yth.  
 Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional RI  
 Up. Pejabat Pembuat Komitmen VII  
 Jl. Salemba Raya No. 28<sup>A</sup>, Jakarta Pusat

Dengan hormat,  
 Sesuai surat permintaan penawaran harga yang kami terima, bersama ini kami ajukan penawaran harga pengadaan suplemen dan vitamin dalam rangka penanganan penyebaran virus COVID-19 di lingkungan Perpustakaan Nasional RI pada Pusat Jasa Informasi dan Pengelolaan Naskah Nusantara, Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi, Perpustakaan Nasional RI, sebagaimana berikut.

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Suplement dan vitamin	1363	box	146.700	199.952.100
TOTAL					199.952.100

Sebesar: Rp. 199.952.100,- (seratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus lima puluh dua ribu seratus rupiah)

Harga tersebut sudah termasuk pajak yang berlaku. Pembayaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di kantor Bapak.  
 Demikian penawaran harga dari kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 24 Agustus 2021  
 Hormat kami,  
**PT. Falah Eka Cahya**

Aminuddin  
 Direktur



**Hak Cipta :**

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

Lampiran 4 Surat Masuk (Surat Permohonan)



Perihal : Permohonan Peminjaman Mobil Box

Kepada,

Yth. : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga  
Perpustakaan Nasional RI  
Jl. Salemba Raya No. 28 A  
Jakarta

Kami informasikan bahwa unit Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan Hasil Pengadaan dan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan akan melaksanakan pengiriman bahan perpustakaan hasil pengolahan ke Fasilitas Layanan Perpustakaan Nasional di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 11 Jakarta, pada Hari Rabu tanggal 6 Juli 2022. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon untuk meminjam mobil box selama pelaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 4 Juli 2022

Koordinator,

Triani Rahmawati, SS., MP.  
NIP. 19740521 200212 2 001

Tembusan :

Kepala Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan




## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

## Lampiran 5 Surat Keluar (Surat Tugas)



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 3517/5/PWP.00/VI.2019

Inspektur Perpustakaan Nasional RI dengan ini menugaskan :

No.	Nama	NIP	Peran
1.	Adi Cahyadi, S.IP	19840807 200901 1 002	Ketua Tim
2.	Lutfi Maulana Firdaus, SE	19861116 201402 1 002	Anggota Tim
3.	Ashil Hirkahusna, A.Md, Ak	19960421 201902 2 003	Anggota Tim
4.	Fitri Astuti, A.Md	19940317 201902 2 002	Anggota Tim

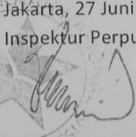
Untuk melakukan Uji Petik atas Bantuan/hibah dari Perpustakaan Nasional RI Tahun 2018 di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.

Penugasan tersebut dilaksanakan selama 4 (empat) hari kerja, mulai tanggal 9 s/d 12 Juli 2019.

Biaya yang berkaitan dengan penugasan ini menjadi beban anggaran Inspektorat Perpustakaan Nasional RI

Demikian untuk dilaksanakan, dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, 27 Juni 2019  
Inspektur Perpustakaan Nasional RI.



Darmadi, S.IP., MM  
NIP. 19620721 198203 1 002

Alamat: Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat, Indonesia - 10430  
Telepon: (62-21) 3922749, 3154864, 3101411 Faksimile: (62-21) 3101472  
Website: www.perpusnas.go.id Email: info@perpusnas.go.id




## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

### Lampiran 6 Surat Keluar (Surat Jalan)



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 9047/2.3/PLK.01.01/XII.2021 31 Desember 2021  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Jalan

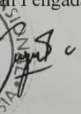
Yang bertandatangan di bawah ini:  
 Nama : Adi Cahyadi, S.IP.  
 NIP : 198408072009011002  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Menyatakan bahwa untuk item barang di bawah ini adalah benar atas kepemilikan drg. Arvila Zianur Ismawati dan dipersilakan untuk dikembalikan sesuai dengan pemilikinya.

NO	NAMA BARANG	MERK	JUMLAH	SATUAN
1	Kulkas	Toshiba	1	unit

Demikian Surat Jalan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan  
Layanan Pengadaan



Adi Cahyadi, S.IP.  
NIP. 196202161986102001

Alamat, Jl. Salemba Raya No. 26A, Jakarta Pusat, Indonesia - 10430  
 Telepon, (02-21) 3922749, 3154864, 3101411 Faksimile, (02-21) 3101472  
 Website, www.perpusnas.go.id Email, info@perpusnas.go.id





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

### Lampiran 7 Surat Undangan Rapat

