



© 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

PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DENGAN SISTEM SUBJEK PADA BIRO UMUM DAN PENGADAAN DI KEMENTERIAN PERTANIAN RI



REAGIN FATRIN SANDAYA

NIM : 1905311015

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III 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 DIII ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Reagin Fatrin Sandaya
NIM : 1905311015
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem
Subjek Pada Biro Umum Dan Pengadaan Di
Kementerian Pertanian RI

Depok, 12 Agustus 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
NIP. 195811201989032001

Titik Purwinarti, S.Sos., M. Pd
NIP. 196209121988032003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si
NIP. 196501311986032001



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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Reagin Fatrin Sandaya
NIM : 1905311015
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Subjek Pada Biro Umum Dan Pengadaan Di Kementerian Pertanian RI

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.M.d) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, Pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Agustus 2022
Waktu : 09.15-10.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si**
NIP. 195811201989032001

Penguji I : **Endah Wartningsih, S.E., M.M**
NIP. 196410191989032001

Penguji II : **Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc**
NIP. 198801142019031005



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan tugas akhir dengan baik dan lancar. Laporan tugas akhir ini berjudul **“Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Subjek Pada Biro Umum dan Pengadaan Di Kementerian Pertanian RI”**.

Penulisan tugas akhir ini untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Penulis menyelesaikan laporan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat waktu tanpa bantuan, dukungan, serta do’a dari orang-orang terdekat. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H., Zaenal Nur Arifin Dip-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 Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan, dan arahan kepada penulis, sehingga laporan tugas akhir dapat terselesaikan.
5. Titik Purwinarti, S.Sos., M. Pd. selaku Dosen Pembimbing Teknis Penulisan yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan, arahan dan mengoreksi penulisan laporan tugas akhir ini, sehingga menjadi lebih baik lagi.



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

6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis.
7. Bapak Rubi Desiarto, S.E yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Umum dan Pengadaan di Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Ibu Rosqi Nurani Maulidyawati, A.md, Ibu Bhara Nurpasma Miawani, S. Hum dan Ibu Nurlita Aprianthy, A.md selaku pembimbing dalam proses pengumpulan data untuk menyelesaikan laporan tugas akhir.
8. Untuk keluarga tercinta, Ibu, Ayah (Alm.), Kakak dan Adik yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil dan mendo'akan. sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyusun dan menyelesaikan laporan tugas akhir.
9. Fiqri Ramadhan yang telah menyemangati dan memberi dukungan moril dan motivasi serta bantuan, sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir.
10. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hardwork, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, I wanna thank me for all just being me at all times.*

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan baik isi, maupun bahasa penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Depok, 12 Agustus 2022

Reagin Fatrin Sandaya



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Arsip	7
2.2 Jenis-Jenis Arsip.....	8
2.3 Pengertian Arsip Dinamis	10
2.4 Pemberkasan Arsip.....	10
2.5 Penataan Arsip Dinamis Aktif.....	11
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Penataan Arsip	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Kementerian Pertanian Republik Indonesia	14

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

3.2	Logo Perusahaan, Visi dan Misi.....	15
3.3	Struktur Organisasi.....	17
3.3.1	Struktur Organisasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia.....	17
3.3.2	Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan	18
3.4	Tugas Dan Fungsi Biro Umum dan Pengadaan	19
3.5	Tugas dan Fungsi Bagian Kearsipan dan Tata Usaha	19
BAB IV PEMBAHASAN.....		21
4.1	Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI	21
4.1.1	Menugaskan Tugas Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Pada Arsiparis atau Pengadministrasi Umum.....	23
4.1.2	Memberikan Persetujuan Terhadap Konsep Surat Dilampiri Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	35
4.1.3	Menyampaikan Daftar Arsip Dinamis Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas) Setiap Enam Bulan Sekali Kepada Unit Kearsipan.....	35
4.1.4	Mendokumentasikan Hasil Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Berupa Surat Penyampaian dan Daftar Arsip Dinamis Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas).....	35
4.2	Hambatan Dalam Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif dan Penerapan Dalam Sistem Subjek Pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian RI.....	36
BAB V PENUTUP.....		37
5.1	Kesimpulan.....	37
5.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN.....		40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Kementerian Pertanian Republik Indonesia	15
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia.....	17
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan	18
Gambar 4. 1 Flowchart Kegiatan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif.....	22
Gambar 4. 2 Pemberian Nomor Item Di Fisik	24
Gambar 4. 3 Pengelompokan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi.....	25
Gambar 4. 4 Daftar Berkas Arsip Dinamis Aktif.....	27
Gambar 4. 5 Daftar Isi Berkas Arsip Dinamis Aktif.....	28
Gambar 4. 6 Pembuatan Indeks dan Kode Klasifikasi Di <i>Folder</i> Sesuai Bulan Berkas	29
Gambar 4. 7 Pelabelan Kode Klasifikasi dan Indeks pada <i>Tab Folder</i> dan <i>Guide</i>	31
Gambar 4. 8 Penyimpanan Arsip Ke <i>Filling Cabinet</i>	32
Gambar 4. 9 Penyimpanan Berkas Yang Telah Dimasukan Ke Dalam <i>Guide</i> dan Map Gantung	32
Gambar 4. 10 <i>Filling Cabinet</i> Pada Biro Umum dan Pengadaan	33
Gambar 4. 11 Flowchart Penyerahan Pemberkasan Arsip Ke Unit Kearsipan.....	34

Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara	40
Lampiran 2	Lembar Disposisi Di Biro Umum dan Pengadaan	41
Lampiran 3	Peraturan Menteri Pertanian RI Tentang Klasifikasi Arsip.....	42
Lampiran 4	Daftar Berkas Arsip Dinamis Aktif	43
Lampiran 5	Daftar Isi Berkas Arsip Dinamis Aktif	44
Lampiran 6	Surat Penyampaian Data Daftar Arsip Aktif	45



© 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





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

Setiap perusahaan maupun instansi pemerintah perlu adanya suatu pengelolaan arsip sebagai teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip penyimpanan dokumen-dokumen akan berantakan dan tidak tertata dengan benar, sehingga memerlukan arsip untuk mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam pengelolaan kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bukti dokumen nasional tentang perencanaan dan pelaksanaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah.

Arsip adalah setiap catatan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara. Arsip berperan penting dalam kelancaran kegiatan suatu instansi yaitu membantu memperlancar administrasi instansi yang bersangkutan. Oleh karena itu arsip seharusnya diperlakukan dengan baik di setiap instansi, agar tidak rusak atau kehilangan. Jika arsip rusak atau hilang maka catatan riwayat kegiatan instansi tersebut juga hilang.

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

dalam penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu karena arsip dinamis digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan Lembaga Kearsipan. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan dalam sehari-hari dalam administrasi Negara.

Dalam melakukan pengerjaan arsip dinamis dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus yang masih terus digunakan bagi kelangsungan kerja. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau arsip yang jarang sekali digunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip adalah penataan arsip. Penataan arsip merupakan kegiatan mengolah fisik dan informasi arsip menjadi satu kesatuan informasi yang utuh, selanjutnya informasi tersebut dituangkan dalam sebuah daftar arsip. Daftar arsip yang nantinya berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip atau *finding aids*. Dalam penataan arsip salah satu langkah atau kegiatan yang sangat penting dan menentukan keberhasilan penataan arsip adalah pemberkasan. Pemberkasan merupakan kegiatan menggabungkan atau mengelompokkan arsip dalam satu kesatuan informasi secara sistematis menggunakan sistem tertentu.

Biro Umum dan Pengadaan merupakan salah satu unit kerja Eselon II di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian yang melaksanakan tugas koordinasi dan penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan, serta layanan pengadaan barang dan jasa. Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, Biro Umum dan Pengadaan membentuk struktur organisasi yang terdiri dari bagian kearsipan dan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pennisan karya ilmiah, pennisan laporan, pennisan 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ketatausahaan, bagian rumah tangga, bagian layanan pengadaan barang dan jasa, dan jabatan fungsional.

Biro Umum dan Pengadaan yang mempunyai tugas dalam pemberkasan dan penataan arsip di Kementerian Pertanian RI. Pemberkasan arsip dinamis aktif di Biro Umum dan Pengadaan menggunakan sistem subjek dan proses pemberkasan dengan secara manual. Tujuan dilakukannya pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek adalah agar tidak terjadi arsip yang berserakan dimana-mana, lebih rapi tempatnya dan terpenting adalah akan mudah dalam melakukan temu kembalinya arsip yang akan dicari.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif yang ada pada Biro Umum pengadaan di Kementerian RI. Oleh karena itu, penulis akan menuangkannya dalam bentuk laporan tugas akhir dengan mengambil judul **“Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Subjek Pada Biro Umum Dan Pengadaan Di Kementerian Pertanian RI”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, permasalahan yang dirumuskan oleh penulis sebagai berikut:

- a. Bagaimana pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI?
- b. Bagaimana penerapan sistem subjek dalam pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI?
- c. Hambatan apa saja yang terjadi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dan penerapan dalam sistem subjek pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI?



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

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang penulis harapkan dapat tercapai dalam laporan tugas akhir sebagai berikut:

- a. Menjelaskan pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.
- b. Menjelaskan penerapan sistem subjek dalam pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.
- c. Mengetahui hambatan apa saja yang terjadi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dan penerapan sistem subjek pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penelitian laporan tugas akhir yang dapat diperoleh oleh penulis sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, dapat mengetahui kegiatan pemberkasan arsip yang dilakukan di Biro Umum dan Pengadaan serta melihat secara langsung dalam pengerjaan yang dilakukan dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek.
- b. Bagi perusahaan, penulis dapat mengerjakan tugas yang diberikan oleh instansi dan dapat memberikan ide atau masukan positif untuk memajukan perbaikan instansi, sehingga dapat dijadikan saran dan bahan evaluasi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek, khususnya pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.
- c. Bagi Ilmu pengetahuan, dapat memperluas pengetahuan dan informasi mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif dalam kegiatan praktik di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.



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

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan tugas akhir sebagai berikut:

a. Observasi

Penulis melihat dan mengamati serta terlibat secara langsung dalam proses pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek. Metode observasi ini dilakukan dengan praktik kerja lapangan selama tiga bulan di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.

b. Wawancara

Penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan yang menangani langsung dalam kegiatan praktik kerja lapangan untuk lebih mengetahui mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dokumen dan mendokumentasikan kegiatan praktik proses pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek secara manual yang dilakukan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI dan untuk dijadikan sebagai acuan dalam pembahasan penulisan laporan tugas akhir dan lampiran.

1.6 Metode Analisis Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu untuk menggambarkan atau mendeskripsikan data yang telah diperoleh tentang proses pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek yang dilakukan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI dan data yang diperoleh akan disusun secara sistematis kemudian dianalisis sebagai bahan data untuk penyusunan laporan tugas akhir.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam laporan tugas akhir terbagi menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang berkaitan satu sama lainnya dengan tujuan



mempermudah pembaca dalam memahami isi laporan. Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini penulis menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai teori yang dikemukakan oleh para ahli sebagai bahan dasar untuk menyusun laporan tugas akhir yang meliputi, yaitu mengenai pengertian arsip, jenis-jenis arsip, pengertian arsip dinamis, pemberkasan arsip, penataan arsip dinamis aktif, peralatan dan perlengkapan penataan arsip.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang perusahaan secara keseluruhan tentang sejarah Kementerian Pertanian RI, logo perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia, struktur organisasi Biro Umum dan Pengadaan, tugas dan fungsi Biro Umum dan Pengadaan, tugas dan fungsi bagian Kearsipan dan Tata Usaha.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisikan pembahasan secara detail mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI, penerapan sistem subjek dalam pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI, dan Hambatan apa saja yang terjadi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dan penerapan dalam sistem subjek pada biro umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini penulis menguraikan mengenai kesimpulan serta saran dari masalah yang terjadi untuk pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI.

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembasahan mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek pada Biro Umum dan Pengadaan di Kementerian Pertanian RI, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan di Kementerian Pertanian RI sudah berjalan dengan baik karena jarang terjadi kesalahan dalam pemberkasan arsip sampai mendokumentasikan hasil pemberkasan arsip dinamis aktif berupa surat penyampaian dan daftar arsip yaitu daftar berkas dan daftar isi berkas.
2. Hambatan yang sering terjadi saat pemberkasan arsip dinamis aktif yaitu kurangnya upaya menerapkan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) di setiap masing-masing bagian pelaksanaan tugas, dan peralatan dan perlengkapan dalam penataan arsip yang belum memadai.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dan penerapan dalam sistem subjek pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian RI, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya Kementerian Pertanian RI lebih mengupayakan peningkatan staf Arsiparis dalam pendidikan dan latihan agar dapat bisa bekerja sama dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan pemberkasan berjalan sesuai dalam penerapan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia.
2. Peralatan dan perlengkapan penataan arsip segera diperbanyak lagi untuk penyimpanan berkas yaitu *filling cabinet* di Biro Umum dan Pengadaan agar

tidak ada lagi berkas arsip yang tergeletak dimana-mana, mengajukan kekurangan fasilitas tersebut kepada bagian prasarana dan sarana untuk pengadaan fasilitas arsip.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





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, Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Hardjowyono, Sujono. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis (Records Management)*. Bekasi : PT Janus Info Pratama.
- Hendrawan, Rosyihan dan Chazienul Ulum, 2017. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang : UB Press.
- Karyaningsih, Dewi. 2018. *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta : Penerbit Samudra Biru.
- Kementerian Pertanian. 2014. *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian*. 121/Permentan/OT.140/10/2014. Jakarta.
- Kementerian Pertanian. 2019. *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian*. Jakarta.
- Kementerian Pertanian. 2015. *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian*. 43/Permentan/OT.010/8/2015. Jakarta.
- Muhidin, Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Musliichah. 2016. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press.
- Sattar. 2019. *Manajemen Arsip Dinamis*. Yogyakarta : CV Budi Utama.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung : CV Mandar Maju.
- Syafrizal. 2015. *Pengantar Kearsipan*. Padang : Sukabina Press.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penerbitan 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

Nama Responden/Jabatan :

- a. Rosqi Nurani Maulidyawati, A.md/Arsiparis Penyelia
- b. Bhara Nurpasma Miawani, S. Hum/Arsiparis Penyelia

Tempat Wawancara : Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Tanggal Wawancara : 4 Juli 2022

Daftar Pertanyaan:

- 1) Sistem pemberkasan arsip apa yang digunakan pada Biro Umum dan Pengadaan?
- 2) Bagaimana penerapan sistem subjek dalam pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI?
- 3) Dalam pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan, apakah sudah terlaksana dengan baik?
- 4) Hambatan apa saja yang terjadi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dan penerapan dalam sistem subjek pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI?
- 5) Upaya apa yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI?

Sumber: Data diolah, 2022



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2

Lembar Disposisi Di Biro Umum dan Pengadaan

LEMBAR DISPOSISI		KEPALA BIRO UMUM DAN PENGADAAN		No. Agenda : 0343	
				Tanggal : 24/2/22	
Sifat		Derajat		Batas Waktu	
Biasa	Penting	Rahasia	Segera	Sangat Segera	Kilat
Index :		Kode :		Penyelesaian :	
No. Surat : 745/SE/KP.370/A/02/22		Tanggal : 24-02-2022			
Perihal : surat Edaran					
Lampiran :					
Asal Surat : Sekjen					
DITERUSKAN KEPALA :			HARAP/UNTUK :		
1. Sdr. Koordinator Keersipan dan Tata Usaha	<input type="checkbox"/>	1. Diselesaikan sesuai disposisi Sekjen	<input type="checkbox"/>		
2. Sdr. Koordinator Rumah Tangga	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Diketahui / dipedomani / dipergunakan	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Sdr. Koordinator Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	<input type="checkbox"/>	3. Dipelajari / saran / pertimbangan	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Sdr. Kasubag TU Biro	<input type="checkbox"/>	4. Diperiksa / proses / selesaikan	<input checked="" type="checkbox"/>		
5. Sdr.	<input type="checkbox"/>	5. Disiapkan Jawaban / jawab langsung	<input type="checkbox"/>		
		6. Dngatakan pada waktunya	<input type="checkbox"/>		
		7. Laporan singkat / bicarakan dengan karo	<input type="checkbox"/>		
		8. Dijadwalkan	<input type="checkbox"/>		
		9. Konsultasi dengan / Informasi Untuk	<input type="checkbox"/>		
CATAZA V Kepala Biro Umum dan Pengadaan 24/2					
Setelah digunakan harap segera diembalika kepada :					
Tanggal :					

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 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 mengumumka dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 3

Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 Tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian

BAB II	
KLASIFIKASI ARSIP FUNGSI FASILITATIF	
RC	PERENCANAAN
	RC.000 Penyusunan Kebijakan, Program dan Wilayah
	RC.010 Kebijakan Pembangunan Pertanian
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pembangunan pertanian, jangka panjang, jangka menengah, tahunan serta penyusunan kebijakan terpadu, lintas sektoral dan pusat-daerah lingkup Kementerian Pertanian termasuk koordinasi dampak perubahan iklim.
	RC.020 Rencana dan Program Pembangunan Pertanian
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah/ Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) terpadu, lintas sektor dan pembangunan khusus (daerah konflik, bencana alam, perbatasan, kawasan daerah tertinggal).
	RC.030 Penetapan Kinerja Tahunan
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan kinerja tahunan.
	RC.040 Pengembangan Wilayah
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan pengembangan wilayah berbasis pertanian yang meliputi perencanaan tata ruang dan sumber daya pertanian, pengembangan sosial ekonomi, pengembangan kelembagaan pertanian dan pewilayahan komoditas.
	RC.100 Penyusunan Anggaran
	RC.110 Penyusunan Anggaran Kantor Pusat
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Anggaran Kantor Pusat yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), termasuk revisi anggaran.
	RC.120 Penyusunan Anggaran Dana Dekonsentrasi
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dana dekonsentrasi yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), termasuk revisi anggaran.

Hak Cipta :

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



Lampiran 4

Daftar Berkas Arsip Dinamis Aktif

Daftar Berkas Aktif

Nama Unit Pengolah / Unit Kerja : Biro Umum dan Pengadaan

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses
1	RC.010	Kebijakan Pembangunan Pertanian	2022	6	Terbuka
2	RC.020	Rencana dan Program Pembangunan Pertanian	2022	12	Terbuka
3	RC.110	Penyusunan Anggaran Kantor Pusat	2022	10	Terbuka
4	RC.140	Penyusunan Anggaran Unit Pelaksana Teknis (UPT)	2022	23	Terbuka
5	RC.210	Program Bersumber dari APBN	2022	12	Terbuka
6	RC.230	Program Bersumber Dari Dana Tugas Pembantuan	2022	2	Terbuka
7	RC.310	Laporan Khusus	2022	2	Terbuka
8	RC.320	Laporan Berkala	2022	13	Terbuka
9	RC.330	Laporan Kinerja	2022	4	Terbuka
10	OT.010	Organisasi Kementerian Pertanian	2022	2	Terbuka
11	OT.050	Organisasi Non Struktural	2022	12	Terbuka
12	OT.060	Organisasi Non Kedinasan	2022	1	Terbuka
13	OT.070	Budaya Kerja	2022	11	Terbuka
14	OT.120	Jabatan Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Pertanian (RIHP)	2022	3	Terbuka
15	OT.210	Prosedur Kerja	2022	8	Terbuka
16	OT.240	Reformasi Birokrasi	2022	9	Terbuka
17	TU.010	Upacara/Acara Kedinasan	2022	3	Terbuka
18	TU.020	Rapat Pimpinan (Rapim)	2022	198	Terbuka
19	TU.030	Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan dan Ucapan	2022	3	Terbuka
20	TU.040	Perjalanan Dinas Dalam Negeri	2022	3.649	Terbuka
21	TU.050	Perjalanan Dinas Luar Negeri	2022	10	Terbuka
22	TU.110	Pembinaan Kearsipan	2022	73	Terbuka
23	TU.120	Tata Laksana Naskah Dinas	2022	28	Terbuka
24	TU.130	Penggunaan dan Pemeliharaan	2022	20	Terbuka
25	TU.140	Penyusutan	2022	107	Terbuka

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 5

Daftar Isi Berkas Arsip Dinamis Aktif

Daftar Isi Berkas Aktif								
Nama Unit Pengolah / Unit Kerja : Biro Umum dan Pengadaan								
Maret 2022								
NO	NO BERKAS	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.	
1	1	1	RC.010	B-847/RC.010/A/03/2022. Hal. Penggunaan Produk Dalam Negeri Pada Pengadaan Barang / Jasa di Lingkup Kementan	07/03/2022	2	Terbuka	
2	2	1	RC.020	B-478/RC.020/A.1/03/2022. Hal. Undang Rapat Pembahasan Komitmen Anggaran Kementerian Kementan untuk Pembelian Produk dan Jasa dalam Negeri	07/03/2022	2	Terbuka	
		2	RC.020	B-683/RC.020/A.1/03/2022. Hal. Penyiapan Data terkait Tindak Lanjut Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 Lingkup Kementerian Pertanian	29/03/2022	4	Terbuka	
3	3	1	RC.140	01003/RC.140/F2.F/03/2022. Hal. Permintaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	01/03/2022	2	Terbuka	
		2	RC.140	21007/RC.140/F2.F/03/2022. Hal. Permintaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa	21/03/2022	2	Terbuka	
		3	RC.140	4103/RC.140/K.14.B/03/2022. Hal. Permintaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	31/03/2022	2	Terbuka	
		1	RC.210	1075/RC.210/A/03/2022. Hal. Data Transaksi UMKM Dan PDN Tahun Anggaran 2021 Dan 2022	25/03/2022	6	Terbuka	
		2	RC.210	1206/RC.210/A/03/2022. Hal. Data Transaksi UMKM dan PDN Tahun Anggaran 2021 dan 2022	30/03/2022	6	Terbuka	
4	4	1	RC.320	B-429/RC.320/A.1/02/2022. Hal. Undangan Rapat Pembahasan Penajaman Aksi Implementasi Intruksi Presiden No. 02 Tahun 2021	01/03/2022	3	Terbuka	
		2	RC.320	B-587/RC.320/A.1/03/2022. Hal. Undangan Pemenuhan Data Realisasi dan Capaian Kinerja Bulanan	18/03/2022	2	Terbuka	
5	5	1	OT.010	271/OT.010/A.5.2/03/2022. Hal. Struktur Organisasi dan Jumlah Pegawai Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan, Direktorat Irigasi dan Direktorat Alat dan Mesin Pertanian	23/03/2022	2	Terbuka	
6	6	1	OT.050	255/KPTS/OT.050/M/3. Hal. Tim Peningkatan Penggunaan Produk dalam Negeri Kementerian Pertanian	18/03/2022	11	Terbuka	
7	7	1	OT.070	B-1911/OT.070/A2/3/2022. Hal. Internalisasi dan Implementasi Core Values ASN BerAkhlaq dan employer branding Bangsa Melayani Bangsa di Lingkungan Kementerian Pertanian	01/03/2022	3	Terbuka	

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 2022

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6

Surat Penyampaian Data Daftar Arsip Aktif

**KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL**
JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>

Nomor : B-3241/TU.130/A.4/07/2022 07 Juli 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penyampaian Data Daftar Arsip Aktif
Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Yth. Kepala Biro Umum dan Pengadaan
Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor B-3363/TU.130/A.5/06/2022, tanggal 28 Juni 2022 hal permohonan penyampaian data daftar arsip aktif, bersama ini kami sampaikan daftar arsip aktif Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dengan kurun waktu 2020-2022 (daftar terlampir).

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan dan BMN,

Mochlis, S.E., M.Si
NIP. 196801241992031006

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta