



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

# PROSES PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DENGAN MENGGUNAKAN ARSIPSIMPEG DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR

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**

**DINY AYU LESTARI  
NIM. 1905311026**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Diploma Tiga Politeknik

PROGRAM STUDI DIII 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 D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Diny Ayu Lestari  
Nim : 1905311026  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif  
dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kota Bogor

Depok, 12 Agustus 2022

Pembimbing I

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

Pembimbing II

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

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 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 D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Diny Ayu Lestari  
Nim : 1905311026  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif  
dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kota Bogor

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 : Jum'at  
Tanggal : 12 Agustus 2022  
Waktu : 15.00 WIB

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : **Fortuna Zain Hamid, S.E., M. Si**  
NIP. 195811201989032001  
Penguji I : **Endah Wartiningsih, S.E., M.M.**  
NIP. 196410191989032001  
Penguji II : **Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd.**  
NIP. 198711122019032011

.....  
.....  
.....



## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT. Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor”.

Penyusunan laporan tugas akhir ini untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program Diploma Tiga Politeknik Negeri Jakarta. Dengan ini, penulis hendak menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, maupun motivasi selama penulis menyusun laporan tugas akhir ini hingga selesai. Ungkapan rasa terima kasih penulis sampaikan 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 Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Fortuna Zain Hamid, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing materi penulisan laporan tugas akhir yang dengan tulus dan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
5. Riskon Ginting, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing teknis penulisan laporan tugas akhir yang telah memberikan masukan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan di 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

7. Seluruh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya Ibu Tria Friliyantini selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan pengarahan selama praktik kerja lapangan serta memberikan izin bagi penulis untuk mengambil data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir.
8. Ibu, Ayah, serta Adik penulis yang senantiasa selalu mendoakan, memberikan nasihat dan saran, serta mendukung penulis selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
9. Teman-teman terbaik penulis, serta seluruh teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2019 khususnya AB 6C yang telah mendukung dan membantu penulis dalam melalui dan mengisi hari-hari penulis di masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan adanya saran yang dapat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat sebagai acuan atau pedoman bagi semua pihak baik instansi perkuliahan Administrasi Bisnis maupun instansi lainnya.

Depok, 12 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
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 LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Arsip .....	6
2.2 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif .....	7
2.3 Pengertian Arsip Elektronik .....	7
2.4 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik.....	8
2.5 Jenis Umum Arsip Elektronik .....	9
2.6 Cara Penyimpanan Arsip Elektronik .....	9
2.7 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik .....	10
2.8 Arsipsimpeg.....	12
2.9 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik.....	13



**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 III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	15
3.1 Profil Instansi.....	15
3.2 Tugas, Fungsi dan Kewenangan.....	15
3.3 Visi dan Misi Instansi.....	17
3.4 Struktur Organisasi.....	17
3.5 Program yang Dikelola.....	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	19
4.1 Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	19
4.1.1 Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	19
4.1.2 Perangkat dan Komponen Pendukung Penyimpanan Arsip Elektronik Melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	25
4.2 Hambatan yang Dihadapi dalam Proses Penyimpanan Arsip Melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	27
BAB V PENUTUP.....	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN.....	32

**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 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Bogor .....	17
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor .....	20
Gambar 4.2 Komputer .....	25
Gambar 4.3 Hardisk Eksternal .....	26
Gambar 4.4 Flashdisk .....	27





**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 TABEL**

Tabel 4.1 Perbandingan antara Teori dan Praktik Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg pada BKPSDM Kota Bogor.....24





**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 .....	32
Lampiran 2 Tampilan Login Arsipsimpeg .....	33
Lampiran 3 Halaman Utama setelah Login .....	33
Lampiran 4 Profil Pegawai.....	34
Lampiran 5 Menu Berkas Pegawai .....	34
Lampiran 6 Tampilan Menu Penginputan Data dan Unggah Dokumen.....	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

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi digital di Indonesia saat ini, sudah jauh lebih meningkat, baik digunakan untuk kepentingan perusahaan maupun kepentingan instansi pemerintahan. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan aplikasi atau sistem yang digunakan di perkantoran maupun instansi pemerintah dengan tujuan mempermudah pekerjaan. Salah satunya arsip, yang kini juga telah memanfaatkan teknologi untuk mengolah, mengakses, menyimpan dan melestarikan arsip secara digital.

Arsip merupakan data penting yang perlu dikelola oleh setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Yang isinya memuat sumber informasi, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media untuk dijadikan sebagai pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, bukti komunikasi dan sejarah. Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Pasal (68) ayat (1) yaitu pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain. Saat ini perkembangan digitalisasi arsip di berbagai instansi atau organisasi sudah mulai banyak direalisasikan atau dipergunakan, meskipun sampai saat ini arsip konvensional yang berbentuk kertas masih mendominasi.

Sejalan dengan perkembangan teknologi alih media arsip bentuk cetak menjadi digitalisasi arsip yang mempengaruhi perkembangan pelestarian digital arsip. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah digital yaitu berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Sementara istilah digitalisasi, digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital.



## © 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

Muhidin dkk. (2016) berpendapat bahwa arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Dengan adanya digitalisasi arsip, memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip, kemudahan mengakses data atau dokumen lebih cepat dengan begitu bisa memberikan pelayanan atau respon yang cepat dan keamanan akses data lebih terjaga.

Dalam perspektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan (Euis Syariasih, 2012). Dengan demikian, arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik.

Pengelolaannya arsip elektronik tidak jauh berbeda dengan arsip konvensional, keduanya tetap membutuhkan peralatan dan perlengkapan dalam mengelola arsip. Perangkat yang digunakan adalah *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). Jika dalam arsip konvensional menggunakan kabinet untuk melakukan penyimpanan arsip, arsip elektronik menggunakan kabinet virtual seperti sistem aplikasi dan map virtual atau folder.

Kehadiran arsip elektronik adalah bentuk upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, seperti pencarian arsip yang sulit dikarenakan penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, hilangnya arsip, dan sebagai upaya pemanfaatan teknologi untuk mempermudah pengelolaan arsip. Berdasarkan latar belakang masalah, penulis tertarik untuk membahas proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



**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

Oleh karena itu, penulis menuangkannya dalam bentuk tugas akhir dengan judul “Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan beberapa masalah dalam penulisan ini. Adapun rumusan masalah dalam penulisan ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor?
- b. Apa kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip melalui arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.
- b. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip melalui arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.

## 1.4 Manfaat Penulisan

Adapun Manfaat dari penulisan tugas akhir ini dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, untuk memperluas dan mengembangkan pengetahuan mengenai proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Bagi Perusahaan, manfaat penulisan ini bagi perusahaan yaitu dapat menjadi bahan masukan atas saran dan ide yang diberikan penulis sebagai bahan evaluasi dalam pengembangan instansi di masa yang akan datang.

- c. Bagi Pembaca, yaitu dapat menambah pengetahuan pembaca mengenai proses penyimpanan arsip digital yang dapat digunakan sebagai bahan referensi atau acuan untuk mengetahui dan melakukan proses penyimpanan arsip digital.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data yang diperlukan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data di antaranya:

- a. Wawancara, penulis melakukan tanya jawab dengan staf di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terlampir pada lampiran 1.
- b. Observasi, penulis mengumpulkan data langsung dari lapangan dengan melihat, mendengarkan dan melakukan atau terlibat langsung dalam proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. Dokumentasi, penulis mengumpulkan dokumentasi tertulis maupun mengenai proses penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mendukung kelengkapan data yang ada pada lampiran 2, 3, 4, 5 dan 6.

### 1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan dan meringkas kondisi dan situasi dari data yang diperoleh yakni berupa hasil wawancara, pengamatan dan dokumentasi. Yang sesuai dengan materi yang dibahas yaitu proses penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.



#### 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

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab dengan tujuan untuk mempermudah pembaca untuk memahami isi laporan. Adapun sistematika penulisan disusun sebagai berikut:

### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini Menguraikan mengenai 1.1 Latar Belakang Masalah; 1.2 Rumusan Masalah; 1.3 Tujuan Penulisan; 1.4 Manfaat Penulisan; 1.5 Metode Pengumpulan Data; 1.6 Metode Analisis Data dan 1.7 Sistematika Penulisan.

### BAB II : LANDASAN TEORI

Menguraikan mengenai dasar teori-teori pendukung yang digunakan dan mendasari penulisan tugas akhir ini, meliputi penjelasan mengenai 2.1 Pengertian Arsip; 2.2 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif; 2.3 Pengertian Arsip Elektronik; 2.4 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik; 2.5 Jenis Umum Arsip Elektronik; 2.6 Cara Penyimpanan Arsip Elektronik; 2.7 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik; 2.8 Arsipsimpeg dan 2.9 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik.

### BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menguraikan mengenai 3.1 Profil Instansi; 3.2 Tugas, Fungsi dan Kewenangan; 3.3 Visi dan Misi Instansi; 3.4 Struktur Organisasi Instansi dan 3.5 Program yang Dikelola.

### BAB IV : PEMBAHASAN

Berisi pembahasan mengenai 4.1 Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg; 4.1.1 Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg; 4.1.2 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik; dan 4.2 Hambatan yang Dihadapi dalam Proses Penyimpanan Arsip Melalui Arsipsimpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.

### BAB V : PENUTUP

Berisi tentang 5.1 Kesimpulan dan 5.2 Saran penulis dari hasil penulisan laporan tugas akhir untuk sebagai bahan pertimbangan dikemudian hari.



**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 II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Arsip

Arsip menurut asalnya dalam bahasa Yunani yaitu “*archivum*” yang memiliki arti tempat untuk menyimpan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip merupakan:

Dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Adapun pengertian arsip menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa:

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Jadi, dapat dikatakan arsip adalah data penting yang harus dikelola untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan, komunikasi, tanda bukti maupun pertanggungjawaban dikemudian hari. Setiap individu maupun instansi dalam kegiatan hariannya tidak pernah lepas dari arsip. Bukan hanya instansi, tetapi setiap individu akan mengelola arsip dalam kegiatan hariannya yaitu seperti Ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan lainnya.



**Hak Cipta :**

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

## 2.2 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Dalam jurnal Wardah (2016:58) menyatakan bahwa arsip dinamis dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu:

(1) Arsip Aktif; adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah. (2) Arsip inaktif; adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Sedangkan, menurut Fitri & Rusmiatiningsih dalam jurnal Ahyar (2021:52), arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu.

- a. Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang tidak secara langsung diperlukan dalam kegiatan pekerjaan kantor sehari-hari atau frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi tetap disimpan untuk kepentingan referensi, bukti hukum, pengambilan keputusan, dan untuk kepentingan penyelenggaraan instansi.

## 2.3 Pengertian Arsip Elektronik

Perkembangan teknologi yang terus meningkat menyebabkan arsip tidak hanya disimpan dalam media cetak, tetapi arsip juga mulai disimpan dalam media elektronik dan dalam format digital. Walaupun sampai saat ini media penyimpanan arsip masih didominasi oleh media cetak seperti kertas.



**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

Di satu sisi, keberadaan arsip konvensional tidak bisa begitu saja dibiarkan setelah di proses, terkadang lembaga juga membutuhkan bukti otentik atau bentuk asli dari arsip tersebut ketimbang berformat digital.

Arsip digital merupakan simpanan kelembagaan yang menyimpan satu atau lebih objek informasi digital dengan tujuan disimpan dalam waktu yang relatif lama dan dapat mengakses informasi digital tersebut (Habiburrahman, 2016:229). Hakim (2016:25) menyatakan penyimpanan arsip dalam format digital inilah yang mendorong munculnya istilah arsip digital atau arsip elektronik (e-arsip). Sattar (2019), arsip elektronik adalah “arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer”.

Menurut Perka ANRI Nomor 20/2011, tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik disebutkan bahwa “Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik”.

#### 2.4 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Saputra dalam Sattar (2019:45), manfaat pengelolaan arsip elektronik di antaranya sebagai berikut:

- a. Penanganan arsip elektronik dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen.
- b. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan.
- c. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- d. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke *server*).
- e. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *good governance*.
- f. Meningkatkan pelayanan umum (*public service*).



**Hak Cipta :**

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

## 2.5 Jenis Umum Arsip Elektronik

Menurut Saputra dalam Sattar (2019:54), arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa bentuk:

- a. Dokumen diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran, seperti *word processed document*, *spreadsheets* dan presentasi.
- b. Arsip dalam lingkungan *online* dan berbasis *web*, misalnya internet, *website* publik dan arsip transaksi *online*.
- c. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis berbasis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
- d. Pesan elektronik dari sistem informasi: e-mail, *short messaging service* (SMS), *Multimedia Messaging Service* (MMS), *Electronic Data Interchange* (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *Voicemail*, pesan instan (*instant messaging*), komunikasi multimedia (*video conference* dan *teleconference*).

## 2.6 Cara Penyimpanan Arsip Elektronik

Menurut Read & Ginn dalam Sattar (2019:65), penyimpanan arsip elektronik ini dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu sebagai berikut.

- a. Terkoneksi (*Online*)  
Penyimpanan *online* atau terkoneksi ini merupakan media terbaru dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk menyimpan *file-file* digital. Media ini dapat dimanfaatkan untuk mem-*backup* arsip elektronik yang sewaktu-waktu dapat diunduh lagi ketika dibutuhkan.
- b. Terputus (*Offline*)  
Penyimpanan secara *offline* juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti *hard disk*, *digital audio tape*, *video tape*, *compact disc* (cd), *digital versatile disc* (dvd), dan lain sebagainya.
- c. Semi Terkoneksi (*Nearline*)  
Penyimpanan *nearline* akan cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif karena arsip elektronik ini masih digunakan sebagai administrasi harian tetapi frekuensi penggunaannya sudah mulai agak berkurang.



**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

Media yang tepat untuk menyimpannya adalah *hardisk eksternal* dan *flashdisk* karena kedua media penyimpanan tersebut mudah dibawa ke mana-mana dan tanpa harus dihubungkan secara online untuk mengakses dokumen di dalamnya.

## 2.7 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik

Dalam pengelolaannya, arsip elektronik mempunyai perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Menurut Read & Ginn dalam Asriel (2018:104), siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari *creation and storage, distribution and use, maintenance, an disposition*. Berikut penjelasan dari siklus diatas.

- a. **Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik (*creation and storage*)**  
 Arsip yang diciptakan dengan menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung disimpan ke sistem pengelolaan arsip elektronik.  
 Lain halnya, dengan arsip hasil digitalisasi haruslah terlebih dahulu dialih mediakan. Dengan menggunakan media *scanner*, mengubah atau *conversion* dan cara *import* dokumen.  
 Perbedaan pengelolaan arsip cetak dan arsip elektronik terletak pada proses penciptaan dan penyimpanan yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Pada arsip cetak, pengelolaan masing-masing tahap sebagai suatu proses kegiatan. Dilihat dari segi pengelolaan arsip, arsip yang diciptakan secara elektronik lebih bersifat efisien. Setelah arsip elektronik diciptakan atau arsip cetak telah dalam bentuk digital dan dimasukkan dalam sistem penyimpanan, selanjutnya menyimpan arsip dengan benar.
- b. **Distribusi dan Penggunaan (*Distribution and Use*)**  
 Pada tahap ini distribusi dapat melalui saluran elektronik atau *file* dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan faksimili, atau dengan kurir.  
 Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat akan memperlancar kegiatan kearsipan organisasi.



**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

Untuk kegiatan penyimpanan arsip elektronik beberapa hal yang perlu disiapkan adalah indeks elektronik yang berfungsi sebagai informasi lengkap mengenai data dokumen, seperti penulis, nomor referensi atau tanggal dibuatnya. Data yang ditampilkan, dicetak, dibagi dan disimpan secara komputerisasi, membuat isi dokumen menjadi aktif. Teks dokumen tersebut dibaca dengan menggunakan teknologi *optical character recognition* (OCR).

Melalui sistem ini memungkinkan pengambilan data dengan mencari kata atau frasa dalam teks, dengan lokasi folder atau dengan informasi kartu indeks sehingga mengetahui dokumen mana yang dapat dibaca dan tindakan apa yang dapat dilakukan terhadap dokumen tersebut. Hal ini menurut Haryadi (2009:66) memungkinkan dokumen dapat dikontrol dengan sistem komputerisasi dokumen.

c. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya berkaitan dengan jadwal retensi. Pemeliharaan *file* elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan menyimpan atau membuang *file*. Dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh berbeda dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Pemilihan peralatan dan perlengkapan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi yang dituju. Dengan pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat akan akan semakin memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut. Arsip elektronik yang menggunakan bantuan media komputer juga memiliki prosedur pengawasan. komputer merupakan suatu peralatan yang berorientasi kepada input. Jika input yang dimasukkan benar, maka hasilnya juga benar. Namun, jika input yang dimasukkan salah maka *output*-nya jelas salah. Oleh karena itu, pengendalian yang diterapkan pada sistem kearsipan berbasis elektronik lebih menekankan pada pengendalian yang dapat mencegah timbulnya input atau masukan yang salah.

d. Disposisi (*Disposition*)

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.



Hak Cipta :

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

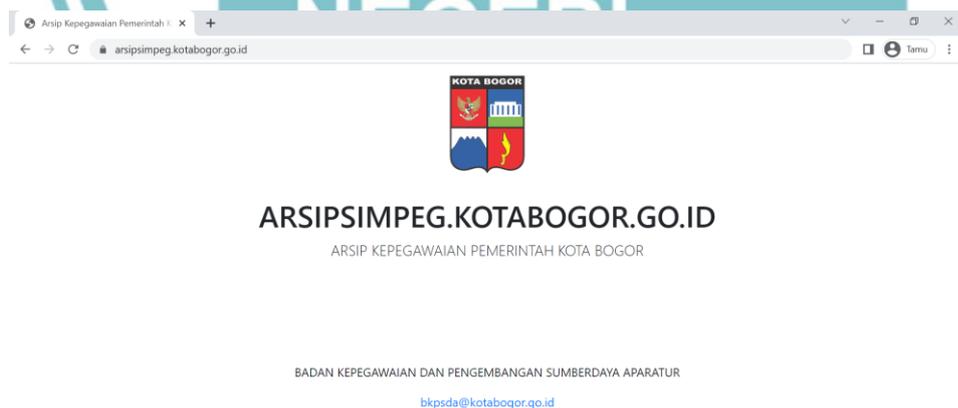
## 2.8 Arsipsimpeg

Berdasarkan pengamatan penulis, dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menggunakan Arsipsimpeg, yaitu penyimpanan arsip secara digital.

Arsipsimpeg merupakan arsip yang ditemukan dalam bentuk berbasis web yang dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dimana seluruh pegawai memiliki akses terhadap web Arsipsimpeg untuk membuka, menginput, mengunduh dan menghapus *file* yang ada didalam arsipimpeg. Untuk dapat mengakses Arsipsimpeg, pegawai harus memasukkan nomor induk pegawai negeri sipil (NIP) dan kata sandi pegawai.

Arsipsimpeg digunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian pemerintah Kota Bogor seperti surat keputusan pengangkatan CPNS, petikan keputusan kenaikan pangkat, mutasi, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan arsip-arsip lainnya yang bernilai administrasi.

Gambar 4.1 Tampilan Web Arsipsimpeg



Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 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

Cara penyimpanan Arsipsimpeg dilakukan secara *online* dan *offline*. *Online* karena Arsipsimpeg dalam proses penyimpanannya memerlukan koneksi internet sehingga dapat diakses dimana saja, *offline* yaitu untuk menyimpan arsip-arsip yang belum diunggah ke dalam Arsipsimpeg yang dikumpulkan menggunakan media penyimpanan seperti *hardisk eksternal* dan *flashdisk* untuk mencegah data tidak *ter-backup* jika ada masalah dengan komputer. Tujuan penggunaan arsip elektronik menggunakan Arsipsimpeg adalah untuk mempermudah pencarian kembali arsip dengan cepat dan mengurangi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip konvensional.

Dalam penggunaannya, penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg memudahkan para pegawai untuk meningkatkan pelayanan terhadap rekan kerja *intern* maupun *ekstern* untuk memperoleh informasi, mudah dalam melakukan *recovery* data, mengurangi resiko *file* hilang, mengurangi terjadinya arsip rusak karena *human error*, bahaya air, faktor biologis, faktor fisik, dan faktor kimiawi, dan menjamin keakuratan data serta memudahkan dalam menyimpan arsip yang disimpan secara terpusat.

## 2.9 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik

Dalam Kemampuan perangkat yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik sangat perlu diperhatikan. Berbeda dengan pengelolaan arsip konvensional yang memerlukan perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan arsipnya. Pengelolaan arsip elektronik menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras sebagai pendukung dalam pengelolaan arsip elektronik. Perangkat keras utama pendukung pengelolaan arsip yaitu perangkat komputer. Rosalin (2017:235) menyatakan bahwa:

Perangkat input yang diperlukan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah *mouse, keyboard, mic, modem, scanner*, kamera digital, *cd/dvd room*, video kamera dan perangkat inputan yang lainnya. Sedangkan Perangkat proses adalah *motherboard, processor, CPU*, memori, *VGA card, LAN card*, kartu ekspansi dan *Harddisk*. Perangkat *output* atau keluaran yang diperlukan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah *printer, monitor, speaker, plotter, fax* dan lain sebagainya. Selain perangkat keras, perangkat lunak juga membantu dalam pengelolaan arsip elektronik. Perangkat lunak dibedakan menjadi dua yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi.

Perangkat lunak yang sering digunakan untuk pengelolaan arsip elektronik adalah *word processing* yang dapat dimanfaatkan untuk penciptaan arsip baik secara *offline* maupun *online* misalnya Microsoft Word dan Google Docs, *software* pengolah basis data yang dapat digunakan untuk penyimpanan basis data arsip, *software* pengolah angka misalnya Microsoft Excel yang dapat digunakan untuk menginventarisir arsip elektronik maupun arsip konvensional.

Kolaborasi antara perangkat keras dan lunak menghasilkan *file* yang berbentuk teks, *file* berbentuk data, *file* berbentuk gambar bergerak/diam, dan juga berbentuk audio.

## © 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



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 III**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **3.1 Profil Instansi**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur kota bogor. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terbentuk berdasarkan peraturan daerah kota Bogor nomor 3 tahun 2021 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota Bogor dan peraturan walikota kota Bogor nomor 73 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### **3.2 Tugas, Fungsi dan Kewenangan**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan Tugas, Fungsi dan Kewenangannya sebagai berikut.

a. Tugas

Dalam ruang lingkup kegiatannya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan manajemen ASN.

b. Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya, juga menyelenggarakan fungsi yaitu:

- 1) Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) Penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kewenangan

Adapun kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut.

- 1) Pelaksanaan persiapan, pengumpulan bahan dan informasi serta sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan kebijakan, rencana program kerja bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 2) Pelaksanaan penghimpunan, pengkajian dan penyiapan penyusunan produk hukum daerah serta kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 3) Pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, perpindahan, pengurusan kenaikan pangkat, promosi, pembinaan dan disiplin, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja, kesejahteraan dan pensiun;
- 4) Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN; dan
- 5) Pelaksanaan fasilitasi profesi ASN.



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

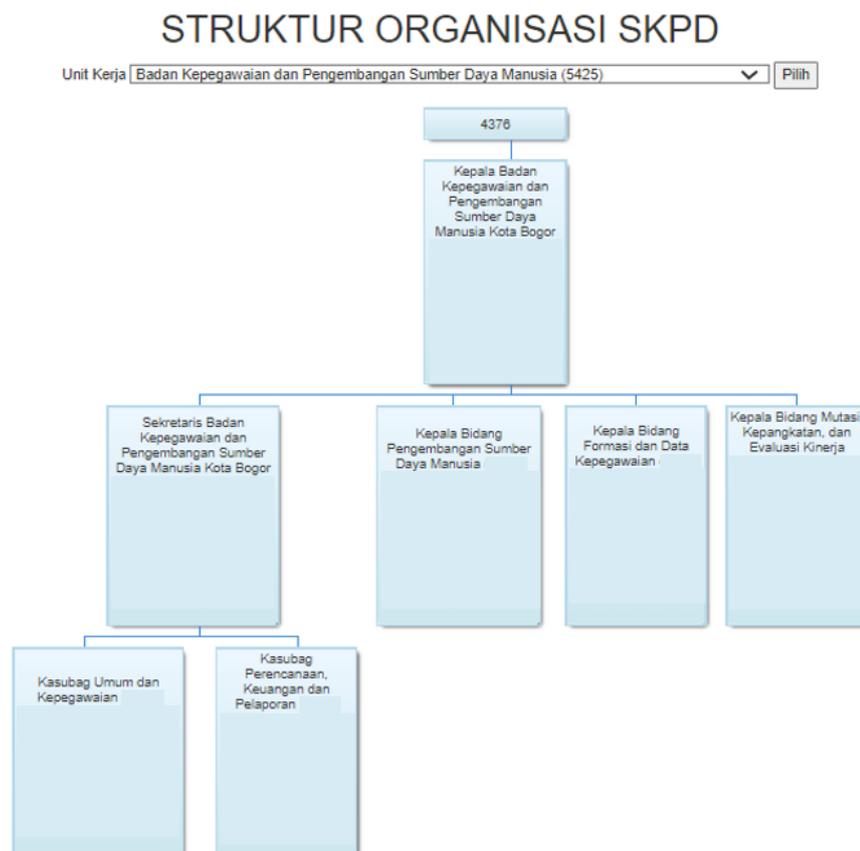
### 3.3 Visi dan Misi Instansi

Adapun visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu “Mewujudkan Aparatur Pemerintah Kota Bogor yang Profesional, Transparan dan Akuntabel”. Berdasarkan pada visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan sebagai berikut.

- a. Mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang prima.
- b. Mewujudkan aparatur pemerintah daerah yang kompeten.
- c. Meningkatkan pengembangan karir aparatur.
- d. Meningkatkan pemenuhan kesejahteraan aparatur.
- e. Meningkatkan pelayanan data dan informasi kepegawaian yang akurat.

### 3.4 Struktur Organisasi

Gambar 3.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Bogor



Sumber: Simpeg Organigram BKPSDM Kota Bogor, 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### **3.5 Program yang Dikelola**

Program yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:

- a. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- b. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur;
- c. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
- d. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
- e. Pelayanan Administrasi Perkantoran.





**Hak Cipta :**

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

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor

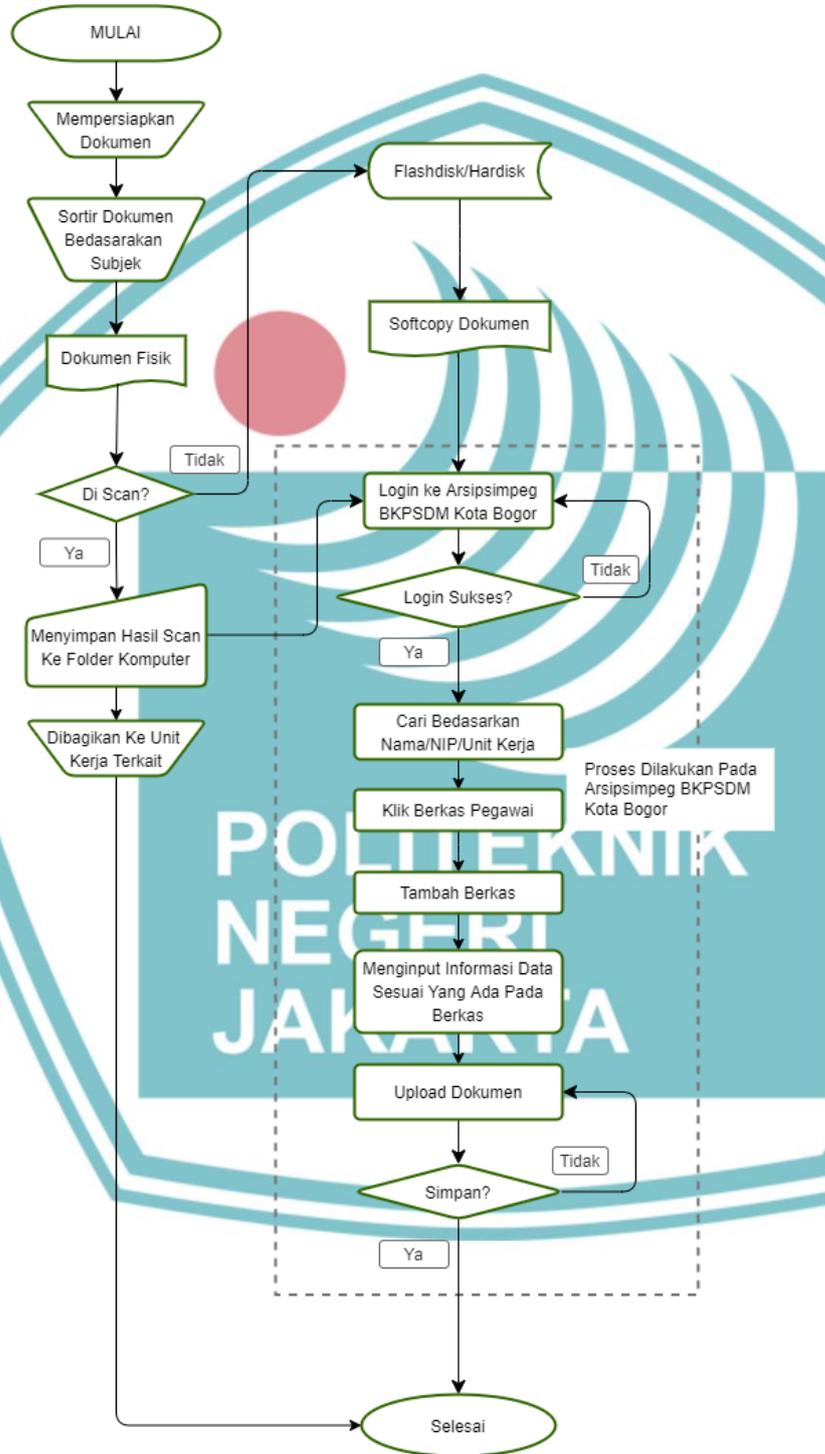
Penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg telah dilakukan sejak tahun 2019. Penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg berdampak baik dalam proses penemuan kembali arsip, aksesibilitas, pengawasan. Dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, hal yang harus diketahui saat melakukan pencarian pada fitur “*search*” adalah nama pegawai, NIP dan unit kerja.

#### 4.1.1 Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor

Berdasarkan pengamatan penulis, proses penyimpanan arsip menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM yaitu ada beberapa langkah atau tahapan yang harus dilakukan. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor dapat dilihat pada flowchart berikut:



Gambar 4.1 Flowchart Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor



Sumber: Data diolah, 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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

Berikut adalah penjelasan proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg dari *flowchart* di atas:

#### a. Mempersiapkan Dokumen

Pertama yaitu menyiapkan dokumen yang akan diarsipkan ke dalam Arsipsimpeg. Kelengkapan dokumen merupakan hal yang harus diperhatikan, terkadang ada beberapa dokumen yang belum lengkap seperti ada tanda tangan yang terlewat, lembar ke tiga tidak ada atau hal lainnya. Data yang perlu diperiksa sebelum di *upload* ke Arsipsimpeg yaitu atas nama pemilik dokumen, subjek masalah/perihal dokumen, tanggal surat keputusan, tanggal terhitung mulai surat keputusan dan tanda tangan.

#### b. Sortir Dokumen

Setelah dokumen disiapkan dan diperiksa kelengkapan datanya, dokumen disortir berdasarkan subjek masalah/perihal dokumen, satuan unit kerjanya, tahun dokumen, bulan dokumen dibuat atau berdasarkan tanggal mulai terhitung surat keputusan. Tujuan dilakukannya sortir dokumen yaitu untuk dijadikan satu di dalam folder laci virtual pada komputer sebagai arsip.

#### c. Alih Media Dokumen

Tahap ketiga ini yaitu alih media dokumen. Setiap dokumen yang akan diinput ke dalam Arsipsimpeg harus berupa *softcopy* berbentuk .pdf. Lain halnya, dokumen yang diciptakan dengan menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung disimpan ke sistem pengelolaan arsip elektronik. Oleh karena itu, dokumen yang berbentuk fisik harus dialih mediakan menjadi *softcopy* dengan menggunakan media *scanner*.

*Scanner* ini merupakan alat elektronik yang berfungsi untuk menggandakan berkas dalam penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Setelah seluruh dokumen di scan, dokumen disimpan ke dalam folder laci virtual berdasarkan subjek masalah/perihal dokumen, satuan unit kerjanya, tahun dokumen, bulan dokumen dibuat atau berdasarkan tanggal mulai terhitung surat keputusan. Dokumen yang sudah di scan akan dipisahkan, dan disortir kembali berdasarkan unit kerja untuk diberikan ke setiap unit kerja terkait.

d. Input Dokumen ke Arsipsimpeg

Setelah dokumen dialih media menjadi *softcopy* dan tersimpan pada folder laci virtual komputer atau tersimpan pada hardisk/flashdisk. Langkah selanjutnya yaitu menginput dokumen ke dalam Arsipsimpeg.

1) Login ke halaman website Arsipsimpeg

Sebelum dapat menginput dokumen ke Arsipsimpeg. Pertama yang harus dilakukan adalah masuk ke halaman Arsipsimpeg dengan memasukkan NIP dan password. NIP yang mempunyai akses untuk masuk, menginput, mengunduh, menghapus, atau memperoleh informasi dokumen pada Arsipsimpeg hanya pegawai BKPSDM Kota Bogor.

2) Mencari berdasarkan nama/NIP/unit kerja

Setelah berhasil login ke dalam Arsipsimpeg, akan terlihat nama admin yang berhasil mengakses Arsipsimpeg di sebelah kiri layar. Untuk menginput dokumen yang akan diarsipkan pada Arsipsimpeg, admin harus mengetik nama atau nip pegawai yang ada pada dokumen yang hendak diarsip. Setelah nama profil pegawai ditemukan, masuk ke dalam profil pegawai yang hendak diinputkan dokumen.



Hak Cipta :

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

3) Menginput dokumen ke dalam Arsipsimpeg

Tahap ini, ketika sudah menemukan nama pegawai yang sesuai pada isi dokumen yaitu menginput dokumen ke dalam Arsipsimpeg. Setelah membuka profil pegawai, masuk kedalam menu berkas pegawai kemudian pilih tambah jenis berkas yang berada di paling bawah. Kemudian pilih jenis berkas yang sesuai dengan dokumen → melengkapi data yang dibutuhkan → *upload SK* → simpan.

Dalam melengkapi data harus sesuai dengan isi dari dokumen contoh jenis berkas yang dipilih adalah surat keputusan → pilih jenis SK “berita acara” → pilih golongan pegawai → masukan unit kerja → masukan tanggal SK → masukan tanggal mulai terhitung SK (TMT) kemudian *upload SK* lalu simpan.

4) Memeriksa kembali dokumen yang telah diinput

Setelah dokumen tersimpan, lakukan pengecekan kembali pada dokumen yang telah diinput. Dengan kembali masuk ke dalam profil pegawai, kemudian masuk ke menu berkas pegawai. Lalu, cari dokumen yang sudah terinput dengan melihat tanggal TMT SK, jika sudah periksa kelengkapan data dengan menyesuaikan dengan dokumen. Hal yang perlu diperiksa yaitu kesesuaian nama profil pegawai dengan nama pada dokumen, NIP, penulisan tanggal SK, jika format yang dimasukkan tidak sesuai, kolom tanggal tidak akan terinput, selain itu periksa kesesuaian dokumen yang diinput dengan profil.

Adapun perbandingan antara teori dengan praktik dalam kegiatan penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor sebagai berikut:



**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

Tabel 4.1 Perbandingan antara Teori dan Praktik Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg pada BKPSDM Kota Bogor

Teori	Praktik	Keterangan
<p>Proses penyimpanan arsip secara digital berdasarkan sintesa pada Bab 2.7 halaman 10 adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik (creation and storage)</li> <li>2. Distribusi dan Penggunaan (Distribution and Use)</li> <li>3. Pemeliharaan (Maintenance)</li> <li>4. Disposisi (Disposition)</li> </ol>	<p>Dalam penerapannya proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dokumen</li> <li>2. Sortir dokumen</li> <li>3. Alih media dokumen</li> <li>4. Input dokumen ke Arsipsimpeg</li> </ol> <p>Proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg mempunyai perbedaan yaitu pada disposisi karena tidak ada disposisi keberadaan arsip elektronik yang dibuat. Selain itu, perbedaan lainnya pada pemeliharaan, Arsip yang diinput pada Arsipsimpeg tidak mempunyai jadwal retensi arsip. Karena walaupun frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih dibutuhkan untuk kepentingan administrasi di waktu tertentu.</p>	<p>Hampir Sesuai</p>



**Hak Cipta :**

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

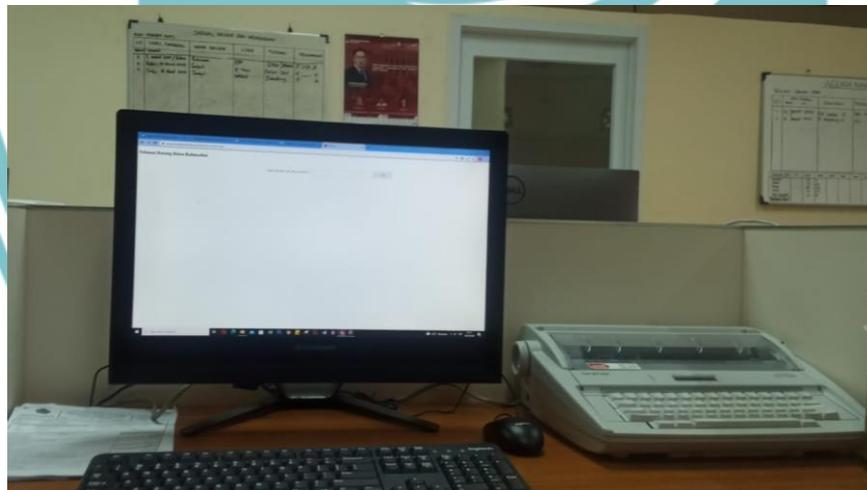
#### 4.1.2 Perangkat dan Komponen Pendukung Penyimpanan Arsip Elektronik Melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor

Perangkat pendukung arsip elektronik yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor di antaranya:

a. Komputer

Komputer berfungsi untuk membantu mempermudah dalam menyimpan dokumen, menerima dokumen dan menginput dokumen yang akan diarsipkan melalui Arsipsimpeg. Beberapa komputer yang digunakan di BKPSDM menggunakan komputer *all in one* (AIO) spesifikasi *processor intel core i3* dan *i5*. Dengan menggunakan salah satu *processor* yang terbaik, diharapkan performa komputer bekerja dengan baik dan tidak menjadi hambatan dalam melakukan pekerjaan.

Gambar 4.2 Komputer



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

b. *Scanner*

*Scanner* berfungsi untuk mendigitalisasi surat keputusan pengangkatan CPNS, petikan keputusan kenaikan pangkat dan lainnya, dari bentuk *hardcopy* (*paper*) menjadi *softcopy* dengan menggunakan mesin *scanner*. Beberapa dokumen yang akan diarsipkan melalui Arsipsimpeg biasanya berupa dokumen *hardcopy*, sehingga perlu di digitalisasi terlebih dahulu.

c. *Hardisk* dan *Flashdisk*

*Hardisk* dan *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan dokumen yang akan diarsipkan di Arsipsimpeg. Menyimpan dokumen di memori *eksternal* mengurangi resiko *file* tidak *terbackup* atau terjadi masalah dengan komputer yang menyebabkan *file* hilang.

Gambar 4.3 *Hardisk Eksternal*



Sumber: Referensi Review Tekno, 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



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

Gambar 4.4 *Flashdisk*



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

#### 4.2 Hambatan yang Dihadapi dalam Proses Penyimpanan Arsip Melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor

Berdasarkan pengamatan penulis dalam proses penyimpanan arsip menggunakan Arsipsimpeg ditemui beberapa hambatan. Hambatan yang ditemui dalam proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg adalah sebagai berikut:

- a. Belum efektifnya fitur tambah berkas yang ada dalam Arsipsimpeg  
 Hambatan dalam proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg yaitu belum efektifnya fitur input dokumen pada Arsipsimpeg untuk mempermudah penyimpanan dokumen pada Arsipsimpeg. Dikarenakan dokumen hanya bisa diinput setelah mencari nama pegawai/NIP/unit kerja, sesuai dengan dokumen arsip yang akan diinput sehingga waktu yang diperlukan cukup banyak dan kurang efisien. Akibatnya, dalam menginput dokumen perlu mencari nama pegawai yang sesuai dengan dokumen tersebut. Untuk mengatasinya, pegawai BKPSDM perlu membuat daftar nama dokumen-dokumen tersebut pada Microsoft Excel, kemudian pada saat ingin mencari nama pegawai untuk menginput dokumen, pegawai hanya perlu menyalin nama sesuai urutan dokumen yang disimpan, lalu *paste* pada fitur *search*. Hal ini akan mempermudah pegawai dalam menginput dokumen ke Arsipsimpeg.

- b. Menumpuknya dokumen yang belum diinput ke Arsipsimpeg  
Hambatan dalam proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg yaitu banyaknya dokumen yang belum diinput karena banyaknya jumlah dokumen dan intensitas pekerjaan lain yang harus dikerjakan, sehingga menumpuknya dokumen dari waktu ke waktu. Untuk mengatasinya, pegawai BKPSDM membuat jadwal dalam melakukan penyimpan arsip di Arsipsimpeg dan menginputnya di beberapa kesempatan pekerjaan.



## © 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 V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang dijelaskan oleh penulis pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor hampir sesuai dengan dilakukan melalui empat tahapan. Tahap pertama ialah mempersiapkan dokumen yang akan diarsipkan ke Arsipsimpeg. Tahap kedua adalah sortir dokumen. Tahap ketiga adalah alih media dokumen hardcopy menjadi softcopy. Yang terakhir tahap keempat yaitu proses input dokumen ke Arsipsimpeg.
- b. Kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor yaitu belum efektifnya fitur tambah berkas yang ada dalam Arsipsimpeg untuk mempercepat dan mempermudah penyimpanan ke Arsipsimpeg. Selain itu, menumpuknya dokumen yang belum diinput ke Arsipsimpeg karena banyaknya jumlah dokumen dan intensitas pekerjaan lain yang harus dikerjakan.

### 5.2 Saran

Saran dari penulis terkait dengan hambatan yang dihadapi terhadap sistem penyimpanan arsip secara digital pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor melalui Arsipsimpeg yakni sebaiknya, fitur tambah berkas untuk menginput dokumen diletakkan pada halaman awal Arsipsimpeg setelah login dengan menambahkan fitur nama pegawai/NIP agar setelah dokumen disimpan, dokumen otomatis masuk ke dalam nama pegawai.



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

SUMBER BUKU :

Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pengertian Arsip. Diakses Maret 2022.

Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.

SUMBER JURNAL :

Ahyar, Juni dkk. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *ASIA-PACIFIC JOURNAL OF PUBLIC POLICY. VOL. 07 NO. 01 (2021)*. 49-67.

(<https://journal.stianasional.ac.id/index.php/humanis/article/view/62> diakses Maret 2022)

Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Vol 1 No 2*. Halaman 226 – 240.

(<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/559> diakses Maret 2022)

Hakim, Heri Abi Burachman. (2016). OMEKA: APLIKASI PENGELOLAARSIP DIGITALDALAM BERBAGAI FORMAT. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan. Vol 9 No 1*. 23 – 35.

(<https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/22945/15215> diakses Maret 2022)

Muhidin, Sambas Ali dkk. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen. Volume 2, Nomor 3. November 2016*. Halaman 178 – 183. (<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708> diakses Maret 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

Mustika, Reni dkk. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra' Volume 12 No. 01 Mei 2018*. 83 – 98.

(<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1855/1487>)

Diakses Februari 2022)

Wardah, Mutiawatul. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA: Volume 8, Nomor 1: Juni 2016*. 51 – 68.

(<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917>)

Diakses April 20220)

**UNDANG-UNDANG:**

Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Pasal (68) ayat (1) Tentang Kearsipan.

Perka ANRI Nomor 20/2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.





**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

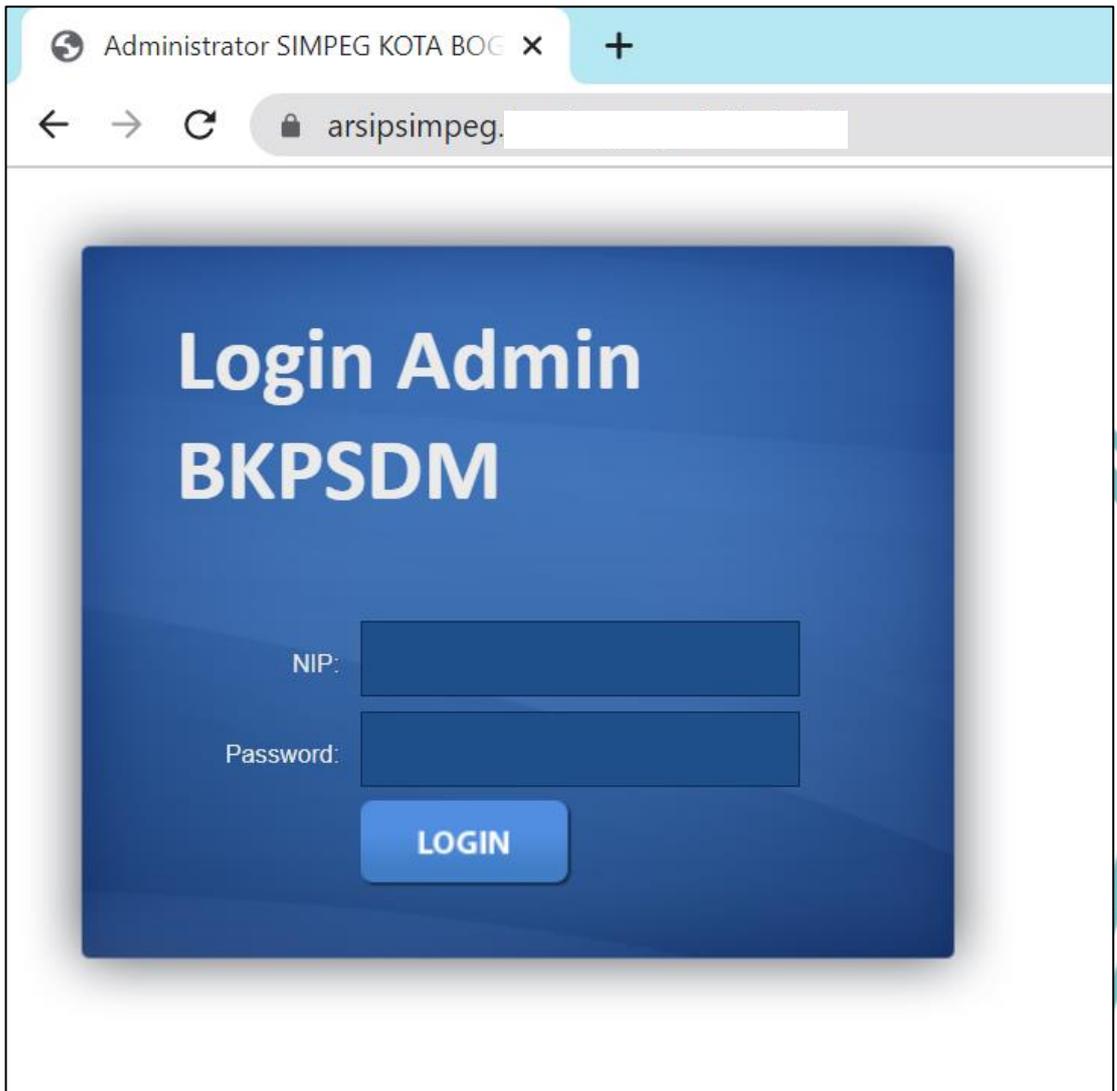
1. Sejak kapan penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg diterapkan?
2. Siapa saja yang dapat melakukan arsip melalui Arsipsimpeg?
3. Apa tujuan penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg?
4. Jenis dokumen apa saja yang perlu diarsipkan pada Arsipsimpeg?
5. Bagaimana proses penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor?
6. Apa saja kendala dalam penerapan melalui Arsipsimpeg?

*Sumber: (Data diolah, 2022)*

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



Lampiran 2 Tampilan Login Arsipsimpeg



Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022

Hak Cipta :

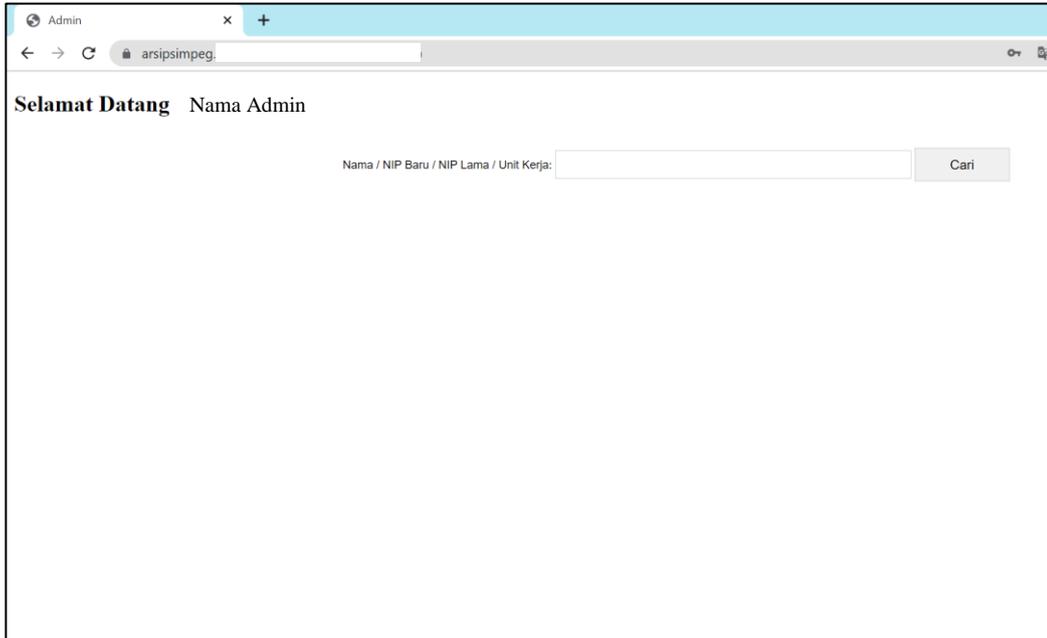
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



**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 3 Halaman Utama setelah Login



*Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022*

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



## Lampiran 4 Profil Pegawai

Admin x +  
arsipsimpeg.k

Nama / NIP Baru / NIP Lama / Unit Kerja:  Cari

Nama PNS

[Tambah pegawai.] | [Reset Tmel.] | [Lihat SKUM.] | Simpan

Biodata	Keluarga	Pendidikan	Berkas Pegawai	Diklat	Riwayat Jabatan	Riwayat SKP	Riwayat Kinerja	Monitoring Pensiun
Nama	:	<input type="text"/>						
Gelar Depan	:	<input type="text"/>						
Gelar Belakang	:	SE.						
NIP Lama	:	<input type="text"/>						
Agama	:	Islam						
Tempat Lahir	:	Bogor						
Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>						Alamat : <input type="text"/>
NIP Baru	:	<input type="text"/>						
NIK	:	<input type="text"/>						
Jenis Kelamin	:	1						Kota : Kab. Bogor
Kartu Pegawai	:	<input type="text"/>						Golongan Darah : A
NPWP	:	<input type="text"/>						Status Aktif : Aktif
Pangkat / Gol / Ruang	:	Penata Muda Tingkat I - III/b						Tgl Pensiun Reguler : 01-05-2031 flag pensiun : 0
Unit Kerja	:	Kelurahan Bondongan Kecamatan Bogor Selatan						Password : **** password baru: <input type="text"/>
Jenjang Jabatan	:	Struktural						
Jabatan	:	<input type="text"/>						

Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022

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 Menu Berkas Pegawai

Selamat Datang Nama Admin

Nama / NIP Baru / NIP Lama / Unit Kerja:  Cari

Nama PNS

[Tambah pegawai.] | [Reset Imel.] | [Lihat SKUM.] | Simpan

No	Jenis SK	Golongan	Thn. MKG	Bln. MKG	No SK	Tanggal SK	TMT SK	Berkas Digital	Id.
1	Mutasi Jabatan	Silahkan Pilih	0	0	800/Kep.106-BKPSDM/2022	25-02-2022	01-03-2022	ini mutasi jabatan <a href="#">Preview</a> Pilih File Tidak ada file yang dipilih	Ka Pe Ke da Ke Bo pa Ke Bo Ko
2	Mutasi Jabatan	Silahkan Pilih	0	0	800/Kep.106-BKPSDM/2022	25-02-2022	01-03-2022	ini mutasi jabatan <a href="#">Preview</a> Pilih File Tidak ada file yang dipilih	Ka Pe Ke da Ke Bo pa Ke Bo Ko

Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022



#### 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, 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 6 Tampilan Menu Penginputan Data dan Unggah Dokumen

Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022

43	pupns	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Hapus</a>					
44	pupns	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Hapus</a>					
[+]	Jenis Berkas	Jenis SK ..	No SK	Tanggal SK	TMT SK	Upload SK		
	SK	Alih Tugas				Pilih File Tidak ada file yang dipilih	Simpan	
			Golongan I/a (Juru Muda)					
			Thn. MKG					
			Bln. MKG					
			Unit Kerja					
			Keterangan					
			Unit Kerja SIMGAJI					



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 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 7 Dokumen yang Diarsip

**Kop Surat**

Bogor, 13 Syawal 1440 H.  
17 Juni 2019

Kepada,

Yth. Sekretaris Daerah Kota Bogor  
Melalui  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya  
Aparatur Kota Bogor  
di-  
Bogor

Nomor : 800 / 413 - Tansar  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Tindak Lanjut Penegakan  
Disiplin PNS

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Daerah Kota Bogor Nomor : 800/2086-  
BKPSDA, tanggal 10 Juni 2019 perihal sebagaimana pokok surat di atas, bersama ini  
kami sampaikan bahwa Tindak Lanjut Penegakan Disiplin PNS tersebut :

Nama :   
NIP. :   
Pangkat/Gol : Juru - I/c  
pada tanggal 10 Juni 2019, yang bersangkutan tidak masuk kerja tanpa  
keterangan yang sah.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**Tanda tangan**

**TEMBUSAN, disampaikan kepada :**

1. Yth. Bapak Walikota (sebagai bahan laporan)
2. Yth. Kabag. Adpenum Setda Kota Bogor