



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

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF MENGUNAKAN SISTEM NUMERIK AGENDA PADA DIREKTORAT PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN KEMENTERIAN AGAMA RI



ERIFKA AZZAHRA
NIM : 2005311003

TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2023



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Erifka Azzahra
NIM : 2005311003
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif
Menggunakan Sistem Numerik Agenda pada
Direkotrat Pendidikan Diniyah dan Pondok
Pesantren Kementerian Agama RI

Depok, 22 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

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

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

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 DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Erifka Azzahra
NIM : 2005311003
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif
Menggunakan Sistem Numerik Agenda pada
Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok
Pesantren Kementerian Agama RI

Telah berhasil dipertahanan 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 : Senin
Tanggal : 14 Agustus 2023
Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

TIM PENGUJI

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

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

Penguji II : **Dra., Mawrta Oninda Sinaga, M.Si**
NIP. 196203061990032001

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Menggunakan Sistem Numerik Agenda Pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI”.

Penyusunan laporan akhir ini merupakan syarat kelulusan untuk Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan kerja lapangan. Penulis menyadari tugas akhir ini dapat diselesaikan berkat dukungan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl.Ing, MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M. Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2021 s.d. 2025.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021 s.d. 2025
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang selalu senantiasa meluangkan waktu, tenaga, memberikan arahan, dukungan dan masukan kepada penulis sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc., selaku dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan kepada penulis terkait teknis penulisan laporan tugas akhir ini.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan banyak ilmu selama masa perkuliahan berlangsung.
7. Ibu Soraya selaku mentor dan Mba Nada selaku Co-mentor, dan seluruh karyawan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian

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

Agama RI yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama praktik kerja lapangan berlangsung.

8. Teristimewa Kedua orang tua saya Ayahanda Erwin Saleh, Ibunda Rifia Eliana dan Abang saya Rifky Erviyansha serta keluarga lainnya yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta doa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Teristimewa untuk Abdul Hamid Al-Ma'ruf yang selalu menemani dan selalu menjadi support system penulis pada hari yang tidak mudah selama proses pengerjaan tugas akhir ini. Terima kasih telah mendengarkan keluh kesah, berkontribusi banyak dalam penulisan tugas akhir ini, memberikan dukungan, semangat, tenaga, pikiran, materi maupun bantuan dan senantiasa sabar menghadapi penulis. Terima kasih telah menjadi bagian perjalanan penulis hingga penyusunan tugas akhir ini.
10. Teruntuk Sohib-sohibku Ayyina Helmi, Lala, Lulu, Rima, Hanna, Berliana, dan Dwita terima kasih sudah menjadi teman yang baik dan bersedia mendengarkan keluh kesah penulis dan selalu memberikan dukungan serta doa kepada penulis.
11. Teman-teman seperjuangan selama berkuliah di program studi Administrasi Bisnis 2020 serta teman-teman kelas A yang tidak pernah kenal kata menyerah dan selalu semangat mendapatkan ilmu baru.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna.

Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan baik. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Depok, 23 Agustus 2023

Erifka Azzahra

NIM. 2005311003



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat menulis.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II	
LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Definisi Arsip.....	5
2.2 Definisi Kearsipan.....	6
2.3 Peran Arsip.....	6
2.4 Fungsi Arsip	7
2.5 Jenis-Jenis Arsip	8
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	10
BAB III	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah Kementerian Agama RI.....	17
3.2 Visi dan Misi.....	18
3.3 Struktur Organisasi	19
BAB IV	
PEMBAHASAN	21



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

4.1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Berdasarkan Sistem Numerik Agenda pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI	21
4.2	Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI	30
4.3	Kendala atau Hambatan Saat Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI	34
BAB V		38
PENUTUP		38
5.1	Kesimpulan.....	38
5.1	Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA		40
LAMPIRAN		41





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 GAMBAR

Gambar 2.1	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad	10
Gambar 2.2	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Masalah.....	11
Gambar 2.3	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Nomor	14
Gambar 2.4	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Tanggal	15
Gambar 2.5	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Wiayah.....	16
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.....	20
Gambar 4.1	Flowchart Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.. ..	23
Gambar 4.2	Penerimaan Arsip.....	24
Gambar 4.3	Mengindeks Dokumen.....	25
Gambar 4.4	Mengkode Dokumen.....	27
Gambar 4.5	Filling Cabinet	31
Gambar 4.6	Flowchart Penemuan Kembali Arsip.....	31

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan Terminal Digit.....	13
Tabel 2.2 Susunan Middle Digit.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	41
--	----



© 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 kritis 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 kritikan atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap aktivitas yang dilakukan di dalam perusahaan memerlukan akses terhadap informasi dan data. Salah satu sumber informasi adalah arsip, karena arsip adalah kumpulan dokumen atau informasi penting yang dihasilkan oleh organisasi atau lembaga. Kementerian Agama Republik Indonesia adalah sebuah badan pemerintahan yang termasuk di antara berbagai instansi pemerintah yang fungsi utamanya mengelola urusan agama dan keagamaan. Sebagai lembaga yang mengelola banyak dokumen dan informasi penting, Kementerian Agama Republik Indonesia harus memiliki sistem pemberkasan yang baik dan efisien.

Arsip adalah sistem pengelolaan dan penataan dokumen atau arsip pada suatu lembaga atau organisasi pemerintahan. Arsip memainkan peran penting dalam memfasilitasi pengambilan keputusan, menghasilkan laporan, dan menjaga keamanan dokumen dan informasi penting yang dimiliki oleh instansi atau organisasi pemerintah. Inilah mengapa sangat penting bahwa setiap instansi atau organisasi memiliki sistem pengarsipan yang baik dan teratur. Hendrawan dan Ulum (2017: 12-13) mengemukakan bahwa Arsip dapat dikelompokkan menjadi dua jenis berdasarkan fungsinya., yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan jenis arsip yang aktif digunakan dalam operasional penyelenggaraan negara. Arsip dinamis juga dapat dipahami sebagai informasi yang disimpan, termasuk semua informasi yang terkandung dalam sistem komputer yang telah dibuat atau diterima oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Arsip dinamis terbagi menjadi beberapa bagian yaitu arsip aktif, inaktif dan vital. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang sering digunakan atau terus digunakan untuk tujuan manajemen. Dalam hal ini, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya semakin berkurang atau yang hanya digunakan untuk kegiatan administrasi. Sedangkan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan



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

prasyarat bagi kelangsungan kegiatan pencipta arsip, namun tidak dapat diperbarui atau diganti apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.

Manajemen arsip dinamis aktif adalah cara yang efisien untuk mengelola arsip yang terus berkembang dan berubah seiring dengan aktivitas organisasi. Dengan pengelolaan arsip dinamis aktif, arsip diatur untuk akses mudah dan cepat ke pengguna yang membutuhkannya. Tuginem dan Ratna (2020:214), sistem pengarsipan berbasis sufiks numerik merupakan sistem penyimpanan dan pengambilan berdasarkan nomor urut buku arsip. Nomor seri dimulai dengan 0000 (4 digit), jadi nomor file 0000 adalah file pertama yang disimpan. Sistem nomor merupakan salajenh satu sistem yang sering digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis aktif. Sistem penomoran ini digunakan untuk mengidentifikasi identitas dokumen dan memudahkan pencarian dan pengaksesan arsip. Dengan bantuan sistem nomor, dokumen dapat diidentifikasi secara individual dan mudah dilacak.

Dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI, penggunaan sistem numerik agenda sebagai metode identifikasi dokumen dan pengelolaan arsip terbukti efektif dan efisien. Sistem penomoran memudahkan untuk mengidentifikasi dan melacak dokumen dan catatan, sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan dan menggunakan dokumen yang mereka butuhkan.

Hal ini penting untuk menjamin kelancaran dan efektifitas penyelenggaraan urusan agama dan keagamaan di Kementerian Agama Republik Indonesia. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis aktif dengan sistem nomor perlu terus dikembangkan dan ditingkatkan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI. Dengan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengangkat judul disertasi **“Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Menggunakan Sistem Numerik Agenda di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI”**.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan ruang lingkup sebagai berikut:



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

- a. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.
- b. Untuk mengetahui bagaimana proses penemuan kembali arsip dinamis aktif di lingkungan Direktorat pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.
- c. Untuk mengetahui kendala atau hambatan pengelolaan arsip menggunakan sistem numerik agenda dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup yang telah dijelaskan di atas, maka tujuan penyusunan laporan akhir ini adalah:

- a. Memahami pengelolaan arsip dinamis aktif dengan sistem numerik agenda yang baik dan benar di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.
- b. Mengetahui kendala-kendala umum dalam pengelolaan arsip dinamis aktif Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.
- c. Untuk mengetahui bagaimana mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.

1.4 Manfaat menulis

Penulisan laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai laporan :

- a. Bagi penulis, penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam proses penyimpanan dan penemuan Kembali arsip pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.



© 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

- b. Bagi perusahaan, tugas akhir ini dapat menjadi saran, gagasan, serta tenaga di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI dalam proses penyimpanan dan penemuan Kembali arsip.
- c. Bagi ilmu pengetahuan, tugas akhir ini dapat memberikan informasi mengenai tahapan proses penyimpanan dan penemuan arsip serta mengatasi hambatan yang ada saat proses pengarsipan di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitiannya di Kementerian Agama RI, digunakan tiga metode yaitu:

- a. Wawancara: Dalam wawancara tersebut, penulis mencari informasi dengan cara mewawancarai para pimpinan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI untuk mengetahui lebih jauh tentang proses pemberkasan.
- b. Dokumentasi: Pada tahap ini, penulis mengumpulkan dan menyimpan dokumen dan segala informasi yang berkaitan dengan arsip di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI.

**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 pada bab IV maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

- a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI menggunakan sistem nomor agenda dalam penyimpanan arsip dinamis aktif. Sistem ini mengklasifikasikan arsip berdasarkan tahun penciptaannya dan memberikan nomor indeks sesuai urutan. Terdapat 5 tahapan kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, yaitu menerima dan memeriksa dokumen, mengindeks dokumen, mensortir dokumen, menempatkan arsip ke dalam hanging map, dan memasukkan dokumen ke dalam *filling cabinet*.
- b. Penemuan kembali arsip
Proses pencarian kembali arsip dilakukan melalui pencarian kode nomor arsip yang telah diketahui atau terdapat pada kartu indeks. Selanjutnya, arsip akan dicari di lokasi penyimpanannya sesuai dengan kode nomor yang tertera. Setelah itu, arsip akan diambil dan lembar pinjam arsip akan digunakan untuk mencatat bahwa arsip tersebut sedang dipinjam. Arsip kemudian diberikan pada peminjam bersama dengan lembar pinjam arsipnya, dan lembar pinjam arsip disimpan pada tickler file untuk mengingatkan tanggal pengembalian arsip.
- c. Unit kearsipan di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI menghadapi beberapa hambatan dalam pengelolaan dan penataan arsip dinamis aktif. Hambatan-hambatan tersebut yaitu kurangnya pegawai yang memadai karena belum memiliki standar yang dibutuhkan, fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai sehingga proses penemuan kembali arsip menjadi tidak efektif, serta keterbatasan sarana dan prasarana seperti ruangan dan filling cabinet sesuai dengan standar kearsipan yang menyebabkan pengelolaan arsip kurang optimal.



5.1 Saran

Terdapat saran yang penulis berikan pada Direkotrat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI, yaitu:

- a. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren sebaiknya mempertimbangkan untuk menambah jumlah petugas pada unit kearsipan. Penambahan petugas akan membantu mengatasi masalah kurangnya sumber daya manusia dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, memberikan pelatihan khusus tentang kegiatan pengelolaan arsip kepada petugas yang ada akan meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam mengelola arsip dengan baik. Dengan demikian, dokumen atau arsip tidak akan menumpuk di ruang penyimpanan arsip.
- b. Penting bagi Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren untuk menyediakan ruangan arsip yang memadai dan sesuai dengan standar kearsipan. Ruangan arsip yang memadai akan memberikan cukup tempat penyimpanan dan meminimalisir kemungkinan kerusakan atau kerumitan dalam penemuan kembali arsip. Dengan memiliki ruangan arsip yang sesuai standar, pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik dan terorganisir dengan rapi.
- c. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren sebaiknya membuat penyusunan rencana pengelolaan, penataan, dan penyusunan arsip. Rencana ini akan membantu dalam merencanakan langkah-langkah yang tepat dalam pengelolaan arsip, termasuk pengindeksan, pengurutan, serta sistem penyimpanan yang efisien. Dengan adanya rencana yang terstruktur, pengelolaan arsip akan menjadi lebih terarah dan efektif.

Dengan mengikuti saran-saran di atas, Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis aktif. Dengan begitu, pengaksesan informasi akan menjadi lebih mudah, arsip akan terlindungi dengan baik, dan proses pengelolaan arsip secara keseluruhan akan berjalan lebih lancar dan teratur.

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



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo (Online). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol 8 Nomor (1). Dipetik Agustus 1, 2023, dari <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133/6642>
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hendrawan, M. R. (2017). *Pengantar Kearsipan : Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2021). *Electronic Filling System: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Makassar: UPT Unhas Press.
- Muslih, F. (2018). *Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Pramono, J. (2017). *Kearsipan SMA/MAK Kelas X Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Yogyakarta: ANDI.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen perkantoran : efektif, efisien, dan profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB PRESS.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yoyakarta: UNY PRESS.
- Tuginem, S. M. (2020). *Kearsipan untuk SMK/MAK Kelas X Program Keahlian : Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama Responden : Soraya Rahman Al Bagharib, S.S.

Tanggal Wawancara : Rabu, 21 Juni 2023

Tempat : Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
Kementerian Agama RI

Daftar Pertanyaan :

1. Pada pengarsipan di Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren apa tujuan dari menggunakan sistem numerik agenda pada arsip dinamis aktif?
2. Bagaimana proses penataan arsip dinamis aktif yang ada pada pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren?
3. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang diperlukan dalam pengarsipan di Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren?
4. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis aktif yang ada di pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren?
5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis aktif pada pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren?
6. Bagaimana cara mengatasi kendala dari hambatan yang terjadi pada penataan arsip dinamis di pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren?