



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP  
DI BAGIAN TATA USAHA KANTOR  
SUDIN LINGKUNGAN HIDUP  
JAKARTA TIMUR**



**TIUR OKTAVIANA**

**NIM: 2105311038**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR HASIL  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Diploma III Politeknik

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

**2024**

**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

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Tiur Oktaviana  
NIM : 2105311038  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur

Depok, 6 Agustus 2024

Pembimbing 1

Pembimbing 2

**Endah Wartiningsih., S.E., M.M**  
NIP. 196410191989032001

**Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si.**  
NIP. 196203061990032001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Tiur Oktaviana  
NIM : 2105311038  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur

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

Hari : Rabu  
Tanggal : 21 Agustus 2024  
Waktu : 15.00 WIB

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**  
**TIM PENGUJI**

Ketua sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.

NIP : 196410191989032001

Penguji I : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.

NIP : 197305112024212001

Penguji II : Ratri Kurniasari., M. Ak.

NIP : 199109152022032007

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

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





## KATA PENGANTAR

Penulis bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-NYA karena telah berhasil menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur”.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Selama penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari masih adanya kekurangan dalam penulisan yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis telah mendapatkan banyak bimbingan, pengajaran, dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Endah Wartiningsih., S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan telah memberikan arahan kepada penulis dari awal proses penulisan Tugas Akhir sampai akhirnya dapat terselesaikan.
5. Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Teknis yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan telah memberikan arahan kepada penulis dari awal proses penulisan Tugas Akhir sampai akhirnya dapat terselesaikan.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis selama masa perkuliahaan berlangsung.

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

7. Ibu Yuyun Yuningsih mentor saya selama melaksanakan magang di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur terima kasih telah meluangkan waktu, tenaga, dan juga memberikan arahan yang baik selama melaksanakan magang. Dan seluruh karyawan bagian tata usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur yang telah meluangkan waktunya dan memberikan arahan dengan baik kepada penulis selama melaksanakan magang.
8. Bapak tercinta yang sudah dipanggil tuhan lebih dulu Sabar Simatupang, terima kasih telah merawat penulis dari kecil. Terima kasih atas kasih dan sayang yang telah diberikan semasa hidup kepada penulis sehingga penulis bisa tumbuh menjadi anak perempuan yang kuat. Terima kasih untuk doa yang dikirimkan dari atas sana untuk penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
9. Mamah tercinta Intan Hutagalung, terima kasih telah merawat penulis dari kecil sampai sekarang. Terima kasih untuk nasihat yang selalu diberikan untuk bekal kehidupan penulis di masa yang akan datang. Terima kasih atas pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis untuk menjalankan pendidikan. Terima kasih untuk selalu memberikan semangat dan dukungan selama penulis melakukan perkuliahan sampai dengan menyusun Tugas Akhir.
10. Abang Aris Hasiholan Simatupang dan keluarga, terima kasih telah memberikan semangat dan motivasi bagi penulis selama proses perkuliahan sampai penulisan Tugas Akhir.
11. Teman semasa perkuliahan penulis Mita, Prada, Desy, Karisma, Nayla, Amel, dan Tiara terima kasih sudah mau menemani masa-masa awal perkuliahan penulis sampai menyelesaikan Tugas Akhir. Terima kasih atas setiap waktu yang diluangkan, memberikan dukungan, motivasi, semangat, doa, dan juga menjadi pendengar yang baik. Banyak hal yang belum bisa penulis lakukan bersama dengan kalian dan penulis berharap dimasa yang akan mendatang kita dapat melakukannya bersama-sama.





**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

12. Nissa Aprilia dan Tiara Cantika, terima kasih atas waktu yang telah diluangkan kepada penulis disaat penulis merasa jenuh pada saat proses penulisan Tugas Akhir ini. Terima kasih telah memberikan motivasi, semangat, doa, dan juga menjadi pendengar yang baik. Terima kasih telah senantiasa menemani hidup penulis sampai saat ini.
13. Saya sendiri Tiur Oktaviana. Mengucapkan terima kasih karena telah bertahan atas semua perjuangan, air mata, dan ketidak pastian dalam proses perjalanan yang cukup panjang ini, meskipun sering kali merasa ingin menyerah dan putus asa.

Jakarta, 02 Juli 2024

Tiur Oktaviana  
NIM. 2105311038



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	2
1.4 Manfaat.....	2
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Pengertian Arsip.....	5
2.3 Jenis – Jenis Arsip .....	6
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip .....	7
2.5 Peralatan Penyimpanan Arsip .....	12

### 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

<b>BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI .....</b>	<b>13</b>
3.1 Sejarah Organisasi .....	13
3.2 Visi dan Misi Organisasi .....	14
3.2.1 Visi .....	14
3.2.2 Misi .....	14
3.3 Logo Organisasi .....	14
3.4 Struktur Organisasi .....	15
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>22</b>
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	22
4.1.1 Langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan arsip .....	22
4.1.2 Pengelompokan Arsip Sebelum Disimpan .....	27
4.2 Hambatan yang dihadapi pada saat melakukan penyimpanan arsip .....	27
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>29</b>
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>32</b>





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Penataan arsip berdasarkan sistem abjad .....	8
Gambar 2. 2 penataan arsip berdasarkan sistem subyek .....	9
Gambar 2. 3 Penataan arsip berdasarkan sistem nomor.....	10
Gambar 2. 4 penataan arsip berdasarkan sistem wilayah.....	10
Gambar 2. 5 penataan arsip berdasarkan sistem tanggal.....	11
Gambar 3. 1 Logo Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur .....	14
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup.....	15
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Penyimpanan Arsip.....	26



### 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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara .....	32
Lampiran 2 Jawaban daftar pertanyaan wawancara.....	32
Lampiran 3 Dokumentasi wawancara.....	33
Lampiran 4 Buku agenda petugas keamanan.....	34
Lampiran 5 Buku agenda staff tata usaha .....	34
Lampiran 6 Buku panduan nomor klarifikasi arsip.....	35
Lampiran 7 Susunan surat berdasarkan tanggal .....	36
Lampiran 8 Daftar isi berkas.....	37
Lampiran 9 Map penyimpanan arsip.....	38
Lampiran 10 Kardus penyimpanan arsip .....	38
Lampiran 11 Rak penyimpanan arsip .....	39
Lampiran 12 Ruang penyimpanan arsip .....	39
Lampiran 13 Lemari penyimpanan arsip .....	40

### 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



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan hasil dari aktivitas ataupun kejadian yang direkam dengan beragam format dan media menyesuaikan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dirancang dan dipegang oleh instansi pemerintahan (pusat/daerah), institusi pendidikan, bisnis, partai/organsiasi politik, dan kelompok masyarakat.

Secara umum, setiap perusahaan atau instansi memiliki sistem pengelolaan arsip, di mana arsip mencatat setiap aktivitas yang terjadi dalam perusahaan/organisasi yang bersangkutan. Dokumen ini sering kali berbentuk teks atau visual seperti gambar, dan memiliki nilai penting sebagai sumber informasi yang harus dijaga dengan baik oleh perusahaan supaya bisa digunakan kembali untuk kepentingan perusahaan. Oleh karena itu, sebuah perusahaan/organisasi memerlukan prosedur penyimpanan arsip agar membantu dalam proses penyimpanannya.

Salah satu tugas tata usaha disebuah perusahaan yaitu melakukan pemeliharaan dan penyimpanan terhadap dokumen arsip untuk memastikan supaya dokumen arsip tersusun dengan baik. Hal ini mencakup pemastian keberadaan arsip dalam kondisi yang baik serta melakukan langkah langkah perlindungan seperti pengamanan dari kerusakan fisik atau bahaya lainnya. Oleh karena itu sebuah instansi perlu adanya tata usaha agar dapat membantu dalam penyimpanan arsip supaya tetap terjaga dan tetap aman.

Di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, prosedur dalam penyimpanan arsip sudah bisa dikatakan baik. Akan tetapi dalam melakukan penyimpanannya belum tertata dengan rapih sehingga ketika mencari arsip itu kembali sulit untuk ditemukan. Mengingat bahwa arsip adalah sebuah informasi penting yang berguna untuk instansi/organisasi sebagai alat untuk menindak lanjuti pekerjaan sehingga perlu perhatian khusus dalam penyimpanannya.

#### 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

Setelah mempertimbangkan hal tersebut dan menyadari betapa pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam proses penyimpanannya, penulis merasa tertarik untuk membahas lebih mendalam mengenai. **“PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA KANTOR SUDIN LINGKUNGAN HIDUP JAKARTA TIMUR”**

### 1.2 Ruang Lingkup

- a. Prosedur penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.
- b. Hambatan apa saja yang dihadapi pada penyimpanan arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.

### 1.3 Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana prosedur penyimpanan arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur.

### 1.4 Manfaat

- a. Dalam Penulisan Tugas Akhir dan Praktek Kerja Lapangan penulis berharap bisa untuk menetapkan teori – teori mata kuliah kearsipan yang didapatkan selama perkuliahaan dan juga membandingkan secara langsung dengan yang dialami oleh penulis selama di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur.

#### Hak Cipta :

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



**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. Penulis juga berharap dalam penulisan Tugas Akhir atau Praktek Kerja Lapangan ini bisa berguna bagi perusahaan sebagai saran dan masukan yang positif baik perusahaan serta sebagai bahan evaluasi terhadap tahap-tahap dalam prosedur penyimpanan arsip serta sebagai bahan refrensi bagi pihak yang membutuhkan terutama bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta program studi Diploma III Administrasi Bisnis.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

- a. Wawancara  
Melakukan proses diskusi secara langsung dengan Karyawan yang menangani surat dibagian tata usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, untuk menunjang penulisan laporan akhir penulis. Penulis melakukan proses tanya jawab mengenai prosedur penyimpanan arsip di kantor tersebut kepada karyawan yang menangani surat dibagian tata usaha. Daftar pertanyaan dan jawaban terlampir dilampiran 1.
- b. Dokumentasi  
Penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi melalui proses pekerjaan dan kegiatan yang penulis lakukan yang berkaitan dengan judul yang diangkat. Dokumentasi terlampir dilampiran 2 sampai 9.



- 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

Setelah melangsungkan penjabaran dalam bab-bab sebelumnya, penulis bisa mengambil keputusan bahwa prosedur penyimpanan arsip di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup telah dilangsungkan secara teratur sesuai dengan SOP. Sistem penyimpanan arsip yang dilangsungkan oleh Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur menggunakan sistem kronologis, dalam proses penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologis Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur sudah berlangsung dengan optimal. Namun, terdapat beberapa tantangan yang menghambat kelancaran proses ini. Yaitu kurangnya persediaan peralatan penyimpanan arsip dan ruangan penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan. Kurangnya persediaan peralatan penyimpanan arsip seperti lemari arsip dan juga rak penyimpanan arsip membuat proses dalam penyimpanan arsip menjadi menumpuk dan sulit untuk diatur dengan rapih. Selain itu, kondisi ruangan arsip yang kurang diperhatikan dalam keamanan, kerapihan, dan juga kebersihan membuat arsip rentan terhadap kehilangan, membuat arsip susah untuk ditemukan, dan mengalami kerusakan karena penumpukan.

Hambatan lain yang dihadapi yaitu tidak adanya petugas khusus yang menangani arsip di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur sehingga dalam pengelolaan arsip tidak tersusun secara rapih sehingga menyebabkan beberapa dokumen penting menjadi sulit ditemukan atau bahkan hilang. Oleh karena itu, Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur lebih memperhatikan lagi hambatan-hambatan yang terjadi.





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### 5.2. Saran

Ada beberapa cara yang dapat mengatasi mengatasi hambatan yang dihadapi oleh Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur dalam prosedur penyimpanan arsip. Pertama, Kepala bagian tata usaha sebaiknya menambahkan peralatan penyimpanan arsip seperti lemari atau rak arsip. Sehingga semua dokumen dapat tersimpan dengan baik dan mudah untuk diakses saat dibutuhkan. Cara ini penting untuk memastikan bahwa dokumen arsip tidak hanya tertata dengan rapih tetapi juga terjaga dari kerusakan atau kehilangan. Selain itu, Kepala bagian tata usaha juga perlu memberikan perhatian khusus pada keamanan dan kebersihan ruang penyimpanan arsip.

Kepala bagian tata usaha perlu lebih memperhatikan dan mengawasi kinerja petugas yang menangani arsip. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan yang memadai dan memastikan bahwa petugas tersebut memahami prosedur penyimpanan arsip yang benar. Dengan begitu, arsip dapat disusun dengan rapih dan dokumen-dokumen penting akan mudah ditemukan ketika dibutuhkan kembali. Dengan cara ini diharapkan hambatan yang dihadapi Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup dapat teratasi dengan baik.

#### 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 PUSTAKA

- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205>
- Laili, R., Juliati, R., & Laminghton, N. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah dan Administrasi Sosial JIADS*, 18(1), 1–10. <https://ejournal-satyanegara.ac.id/index.php/satyanegara/article/download/50/44>
- Nuraida, I. (2021). *Manajemen Perkantoran*. PT. Kanisius. Bandung
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53. <https://ejournal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/339>
- Rusdi Irawan, L. L. (2019). *Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK*. 2, 9–14. <https://www.academia.edu/download/93511571/12-28-1-PB.pdf>
- Saputro, R. A., & Fitri, M. (2022). Pemanfaatan Foto Dan Arsip Sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah. *Kalpataru: Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah*, 7(2), 126–134. <https://doi.org/10.31851/kalpataru.v7i2.7160>
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 13(1), 65. <https://doi.org/10.33795/j-adbis.v13i1.66>
- Zaqiyah dan Rusdiana. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern* (Edisi Revi). Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.

### 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

### Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip dibagian tata usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur?
2. Bagaimana proses pengelompokan arsip sebelum disimpan?
3. Apa saja hambatan utama yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?
4. Apakah ruang penyimpanan arsip menjadi hambatan dalam melakukan penyimpanan?
5. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang muncul pada saat melakukan penyimpanan arsip?

### Lampiran 2 Jawaban daftar pertanyaan wawancara

1. Penerimaan surat, Menyortir surat berdasarkan nomor klasifikasi, Mengurutkan surat berdasarkan tanggal, mencatat surat kedalam daftar isi berkas, dan memasukan surat kedalam map.
2. Arsip dikelompokan berdasarkan system kronologis/tanggal.
3. Persediaan peralatan arsip yang kurang dan tidak ada petugas khusus untuk menangani arsip.
4. Iya.
5. Dengan menambah persediaan peralatan penyimpanan arsip, memperhatikan kondisi ruangan penyimpanan arsip dan memberikan perhatian khusus kepada petugas arsip.





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

### Lampiran 3 Dokumentasi wawancara



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

Lampiran 4 Buku agenda petugas keamanan

No	Tgl	Dari	Nomor Surat	Tang	Perihal	Diampaikan Kepada
A13	5 Juni 2024	Jepara Pembinaan Hidup Sederhana DRC DKI	0-0226/144-02/2024	14/6/2024	Und. selapan 11 Juni 2024, 09.00 WIB, 2024 meeting, Penyerahan hasil kajian rencana aksi penyelenggaraan kegiatan dalam dan OGD Program Pembangunan tahun 2024	PTM
A14	-	PLN Jakarta Selatan	051/KC/15	5/6/2024	Und. Kamis, 6 Juni 2024, 09.00 WIB, 2024 ke kantor Manula Hots untuk bid. A. H. 2. Raktat Perencanaan Perencanaan tahun 2024	PSIB3
A15	Wangaya	Kepala Bidang Kesehatan Program OGD Pro DRC DKI	02a/18/14-02	-	Und. Rabu, 12 Juni 2024, 10.00 WIB, 2024 meeting, Kegiatan keaktifan dalam rangka Kegiatan Progresive di lingkungan Ponds. DRC DKI	TV, PDM
A16	-	Wakil Kepala Bidang	0038/18/02-02	-	Und. Rabu, 12 Juni 2024, 13.30 WIB, 2024 meeting, Raktat mengenai Perencanaan Kesehatan Program OGD Perencanaan tahun 2024	PDM
A17	-	Kas. MD Pro. DRC DKI	000/02-02	-	Und. Jumat, 14 Juni 2024, 09.00 WIB, 2024 meeting, 09.00 WIB, 2024 meeting, Penyerahan hasil dan analisis hasil penelitian 2023 melalui website Progresive 2024	TV
A18	-	Ka Dinas LH Pro. DRC DKI	0-000/xx-00-00	6/6/2024	Und. Jumat, 14 Juni 2024, 10.00 WIB, 2024 meeting, Penyerahan imlementasi Berencana Manajemen dan kegiatan Penanganan Risiko dan Laporan hasil Penanganan Risiko Program II tahun 2024	TV
A19	-	Ketua Raktat Kesehatan Progresive	044/100/VI/2024	-	Und. Jumat, 14 Juni 2024, 15.00 WIB, 2024 meeting, Penyerahan hasil dan analisis hasil penelitian 2023 melalui website Progresive 2024	TV, PDM

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

Lampiran 5 Buku agenda staff tata usaha

AGENDA SURAT MASUK					AGENDA SURAT MASUK			
NOMOR URUT	TANGGAL DITERIMA	NOMOR AGENDA	KODE KLASIFIKASI	POKOK SURAT	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ASAL SURAT	DITUJUKAN / DIKIRIM	KETERANGAN
1	14/6/24	081	18-12-02	Perencanaan (P) tahun 2024 dan B - 02/18/14	31/5/24	Kas. PSIB3	PTM	Perencanaan
2	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
3	-	145	16-02-02	Laporan kegiatan MD dan PIP oleh Ir. Bambang Satrio	18-11	Kas. PLN DRC DKI	TV, PSIB3, PDM	PLM (GMR Laporan) Progresive
4	-	146	1-12-02	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
5	-	146	1-11	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	Kas. PSIB3	PTM	CUK TPA
6	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
7	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
8	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
9	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
10	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
11	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
12	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
13	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
14	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
15	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
16	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
17	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
18	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
19	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
20	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
21	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
22	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
23	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
24	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
25	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
26	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
27	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
28	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
29	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
30	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
31	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
32	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
33	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
34	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
35	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
36	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
37	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
38	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
39	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
40	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
41	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
42	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
43	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
44	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
45	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
46	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
47	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
48	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
49	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA
50	-	146	-	Perencanaan (Perencanaan) B - 02/18/14	-	-	PTM	CUK TPA

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





## © 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 6 Buku panduan nomor klarifikasi arsip

No	No Klarifikasi	Keterangan	No	No Klarifikasi	Keterangan
1	I	<b>KA. KEARSIPAN</b>	6	VI.	<b>BM. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELURAHAN</b>
	00	<b>Kebijakan Kearsipan</b>		00	<b>Pemerintahan Kelurahan/Desa</b>
	00 00	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan		00 00	Facilitasi Pengembangan Kelurahan
	00 01	Perumusan Kebijakan		00 01	Administrasi Pemerintahan Kelurahan
	00 02	Masukan dan Dukungan Kebijakan		00 02	Facilitasi Pemusyawaratan Kelurahan
	00 03	Standarisasi, Kewenangan dan Pedoman		00 03	Facilitasi Pengelolaan Keuangan dan Asas
	00 04	Penyusunan Kebijakan		00 04	Pengembangan Kapasitas
	00 05	Penelaahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria		01	<b>Kelengkapan dan Pelatihan Masyarakat</b>
	01	<b>Pembinaan Kearsipan</b>		01 00	Lembaga Masyarakat
	01 00	Akreditasi dan Fasilitas Akreditasi Kearsipan Lembaga Kearsipan Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggaraan Jasa Kearsipan, dan Dilat Kearsipan		01 01	Pembangunan Partisipatif
	01 01	Sertifikasi Arsiparis		01 02	Pendataan Potensi Masyarakat
	01 02	Bina Arsiparis		01 03	Pengembangan Kawasan Kelurahan
	01 03	Bimbingan dan Konsultasi		01 04	Pelatihan Masyarakat
	01 04	Supervisi dan Evaluasi Kearsipan		02	<b>Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat</b>
	01 05	Database Bimbingan dan Konsultasi, Supervisi dan Evaluasi		02 00	Budaya Nusantara
	01 06	Facilitasi Kearsipan		02 01	Pemberdayaan Perempuan
	01 07	Bimbingan Teknis dan Pelatihan Kearsipan		02 02	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
	01 08	Pengawasan Kearsipan		02 03	Kesejahteraan Sosial
	01 09	Lomba-Lomba Kearsipan		02 04	Tenaga Kerja Kelurahan
	01 10	Pemasyarakatan Kearsipan		03	<b>Usaha Ekonomi Masyarakat</b>
	01 11	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan		03 00	Usaha Pertanian dan Pangan
	01 12	Jadwal Referensi Arsip		03 01	Usaha Perikanan dan Simpan Pinjam
	02	<b>Pengetahuan Arsip Dinamis</b>		03 02	Produk dan Pemasaran
	02 00	Penciptaan		03 03	Usaha Ekonomi dan Keuangan
	02 01	Penggunaan		03 04	Ekonomi Kelurahan dan Masyarakat Tertinggal
	02 02	Pemeliharaan		04	<b>Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Kelurahan</b>
	02 03	Autentikasi Arsip Dinamis		04 00	Facilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Kelurahan
	02 04	Penyusutan		04 01	Facilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Kelurahan
	02 05	Database Pengetahuan Arsip Dinamis		04 02	Facilitasi Prasarana dan Sarana Kelurahan
	03	<b>Pengetahuan Arsip Statis</b>		04 03	Facilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Kelurahan Naskah Ikat
	03 00	Akuisisi		04 04	Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Kelurahan
	03 01	Sejarah Lisan	7	VII.	<b>PC. ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>
	03 02	Deflar Pencatatan Arsip Statis		00	<b>Pendaftaran Penduduk</b>
		Penghargaan dan Imbalan		00 00	Kebijakan Pendaftaran Penduduk
		Pengolahan			

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024



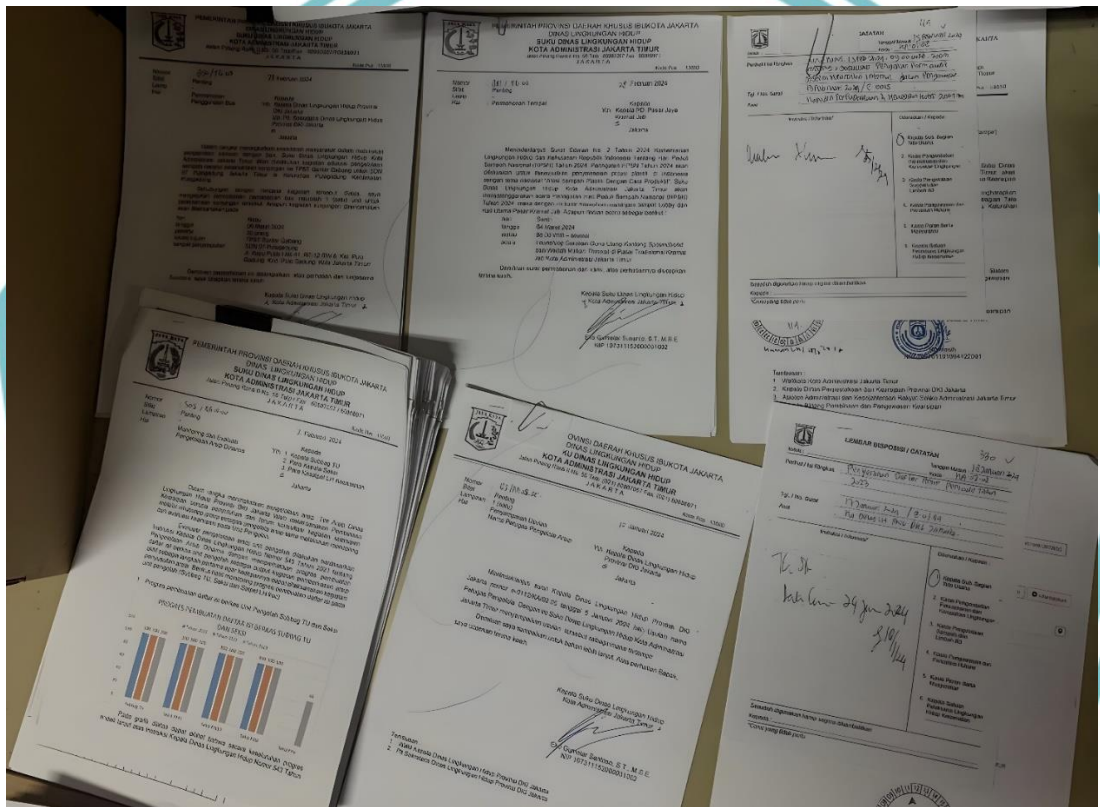


# Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

## 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 Susunan surat berdasarkan tanggal



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta, 2024



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

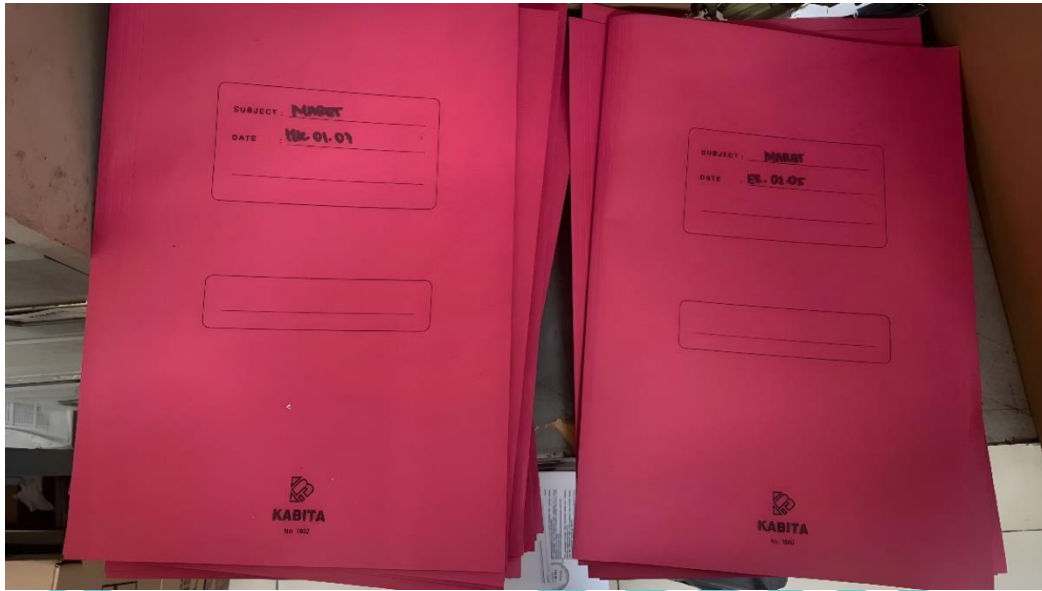
### Lampiran 8 Daftar isi berkas

No	No Urut	No Urut	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Awip	Tanggal	Jumlah	Keterangan	Nomor Surat
1	1	1	AT.02	Kemampuan dan Keterampilan				
2	1	1	AT.02.01	Hukum			Teknis	
3	1	1	AT.02.02	Bantuan Pemasok Hukum			Teknis	
4	1	1	AT.02.03	Perindungan Masyarakat			Teknis	
5	1	1	AT.02.04	Perindungan Masyarakat			Teknis	
6	1	1	AT.02.05	Perindungan Masyarakat			Teknis	
7	1	1	AT.02.06	Perindungan Masyarakat			Teknis	
8	1	1	AT.02.07	Perindungan Masyarakat			Teknis	
9	1	1	AT.02.08	Perindungan Masyarakat			Teknis	
10	1	1	AT.02.09	Perindungan Masyarakat			Teknis	
11	1	1	AT.02.10	Perindungan Masyarakat			Teknis	
12	1	1	AT.02.11	Perindungan Masyarakat			Teknis	
13	1	1	AT.02.12	Perindungan Masyarakat			Teknis	
14	1	1	AT.02.13	Perindungan Masyarakat			Teknis	
15	1	1	AT.02.14	Perindungan Masyarakat			Teknis	
16	1	1	AT.02.15	Perindungan Masyarakat			Teknis	
17	1	1	AT.02.16	Perindungan Masyarakat			Teknis	
18	1	1	AT.02.17	Perindungan Masyarakat			Teknis	
19	1	1	AT.02.18	Perindungan Masyarakat			Teknis	
20	1	1	AT.02.19	Perindungan Masyarakat			Teknis	
21	1	1	AT.02.20	Perindungan Masyarakat			Teknis	
22	1	1	AT.02.21	Perindungan Masyarakat			Teknis	
23	1	1	AT.02.22	Perindungan Masyarakat			Teknis	
24	1	1	AT.02.23	Perindungan Masyarakat			Teknis	
25	1	1	AT.02.24	Perindungan Masyarakat			Teknis	
26	1	1	AT.02.25	Perindungan Masyarakat			Teknis	
27	1	1	AT.02.26	Perindungan Masyarakat			Teknis	
28	1	1	AT.02.27	Perindungan Masyarakat			Teknis	
29	1	1	AT.02.28	Perindungan Masyarakat			Teknis	
30	1	1	AT.02.29	Perindungan Masyarakat			Teknis	
31	1	1	AT.02.30	Perindungan Masyarakat			Teknis	
32	1	1	AT.02.31	Perindungan Masyarakat			Teknis	
33	1	1	AT.02.32	Perindungan Masyarakat			Teknis	
34	1	1	AT.02.33	Perindungan Masyarakat			Teknis	
35	1	1	AT.02.34	Perindungan Masyarakat			Teknis	
36	1	1	AT.02.35	Perindungan Masyarakat			Teknis	
37	1	1	AT.02.36	Perindungan Masyarakat			Teknis	
38	1	1	AT.02.37	Perindungan Masyarakat			Teknis	
39	1	1	AT.02.38	Perindungan Masyarakat			Teknis	
40	1	1	AT.02.39	Perindungan Masyarakat			Teknis	
41	1	1	AT.02.40	Perindungan Masyarakat			Teknis	
42	1	1	AT.02.41	Perindungan Masyarakat			Teknis	
43	1	1	AT.02.42	Perindungan Masyarakat			Teknis	
44	1	1	AT.02.43	Perindungan Masyarakat			Teknis	
45	1	1	AT.02.44	Perindungan Masyarakat			Teknis	
46	1	1	AT.02.45	Perindungan Masyarakat			Teknis	
47	1	1	AT.02.46	Perindungan Masyarakat			Teknis	
48	1	1	AT.02.47	Perindungan Masyarakat			Teknis	
49	1	1	AT.02.48	Perindungan Masyarakat			Teknis	
50	1	1	AT.02.49	Perindungan Masyarakat			Teknis	
51	1	1	AT.02.50	Perindungan Masyarakat			Teknis	
52	1	1	AT.02.51	Perindungan Masyarakat			Teknis	
53	1	1	AT.02.52	Perindungan Masyarakat			Teknis	
54	1	1	AT.02.53	Perindungan Masyarakat			Teknis	
55	1	1	AT.02.54	Perindungan Masyarakat			Teknis	
56	1	1	AT.02.55	Perindungan Masyarakat			Teknis	
57	1	1	AT.02.56	Perindungan Masyarakat			Teknis	
58	1	1	AT.02.57	Perindungan Masyarakat			Teknis	
59	1	1	AT.02.58	Perindungan Masyarakat			Teknis	
60	1	1	AT.02.59	Perindungan Masyarakat			Teknis	
61	1	1	AT.02.60	Perindungan Masyarakat			Teknis	
62	1	1	AT.02.61	Perindungan Masyarakat			Teknis	
63	1	1	AT.02.62	Perindungan Masyarakat			Teknis	
64	1	1	AT.02.63	Perindungan Masyarakat			Teknis	
65	1	1	AT.02.64	Perindungan Masyarakat			Teknis	
66	1	1	AT.02.65	Perindungan Masyarakat			Teknis	
67	1	1	AT.02.66	Perindungan Masyarakat			Teknis	
68	1	1	AT.02.67	Perindungan Masyarakat			Teknis	
69	1	1	AT.02.68	Perindungan Masyarakat			Teknis	
70	1	1	AT.02.69	Perindungan Masyarakat			Teknis	
71	1	1	AT.02.70	Perindungan Masyarakat			Teknis	
72	1	1	AT.02.71	Perindungan Masyarakat			Teknis	
73	1	1	AT.02.72	Perindungan Masyarakat			Teknis	
74	1	1	AT.02.73	Perindungan Masyarakat			Teknis	
75	1	1	AT.02.74	Perindungan Masyarakat			Teknis	
76	1	1	AT.02.75	Perindungan Masyarakat			Teknis	
77	1	1	AT.02.76	Perindungan Masyarakat			Teknis	
78	1	1	AT.02.77	Perindungan Masyarakat			Teknis	
79	1	1	AT.02.78	Perindungan Masyarakat			Teknis	
80	1	1	AT.02.79	Perindungan Masyarakat			Teknis	
81	1	1	AT.02.80	Perindungan Masyarakat			Teknis	
82	1	1	AT.02.81	Perindungan Masyarakat			Teknis	
83	1	1	AT.02.82	Perindungan Masyarakat			Teknis	
84	1	1	AT.02.83	Perindungan Masyarakat			Teknis	
85	1	1	AT.02.84	Perindungan Masyarakat			Teknis	
86	1	1	AT.02.85	Perindungan Masyarakat			Teknis	
87	1	1	AT.02.86	Perindungan Masyarakat			Teknis	
88	1	1	AT.02.87	Perindungan Masyarakat			Teknis	
89	1	1	AT.02.88	Perindungan Masyarakat			Teknis	
90	1	1	AT.02.89	Perindungan Masyarakat			Teknis	
91	1	1	AT.02.90	Perindungan Masyarakat			Teknis	
92	1	1	AT.02.91	Perindungan Masyarakat			Teknis	
93	1	1	AT.02.92	Perindungan Masyarakat			Teknis	
94	1	1	AT.02.93	Perindungan Masyarakat			Teknis	
95	1	1	AT.02.94	Perindungan Masyarakat			Teknis	
96	1	1	AT.02.95	Perindungan Masyarakat			Teknis	
97	1	1	AT.02.96	Perindungan Masyarakat			Teknis	
98	1	1	AT.02.97	Perindungan Masyarakat			Teknis	
99	1	1	AT.02.98	Perindungan Masyarakat			Teknis	
100	1	1	AT.02.99	Perindungan Masyarakat			Teknis	
101	1	1	AT.02.100	Perindungan Masyarakat			Teknis	

Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

## Lampiran 9 Map penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

## Lampiran 10 Kardus penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





Lampiran 11 Rak penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024

Lampiran 12 Ruang penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, 2024



## © 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 13 Lemari penyimpanan arsip



Sumber: Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur

**© 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 satu 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

