



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

**PENGLOLAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL
PADA DOKUMEN SATUAN KERJA DEWAN
DI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**



Nayla Haliza

NIM: 2105311037

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nayla Haliza
NIM : 2105311037
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Pada Dokumen Satuan Kerja Dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI

Depok, 1 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP.198801142019031005

Dr. Mawarta Onida Sinaga, M.Si
NIP. 196203061990032001

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 : Nayla Haliza
NIM : 2105311037
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Pada Dokumen Satuan Kerja Dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI

Telah berhasil dipertahankan dihadapan 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 : Selasa
Tanggal : 19 Agustus 2024
Waktu : 09.15 – 10.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningih, S.E., M.M
NIP.198801142019031005
Penguji I : Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP.198007112015041001
Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag.
NIP. 197404032001121002

(.....)
(.....)
(.....)



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Pada Dokumen Satuan Kerja Dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekertariat Jenderal DPR RI” Tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Administrasi Bisnis Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Keberhasilan penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini merupakan karunia yang tak terhingga dari Allah SWT. Tentunya, tidak terlepas dari dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih 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 Politeknik Negeri Jakarta
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 yang telah meluangkan waktu, mengarahkan dan membimbing penulis sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik
5. Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si. selaku dosen pembimbing teknis yang telah membimbing penulis dan meberikan arahan terkait penulisan tugas akhir, serta memberikan saran kepada penulis dalam penyusunannya
6. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Niaga, yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan inspirasi selama proses studi. penulis berterima kasih atas ilmu dan pengalaman yang Bapak/Ibu bagikan
7. Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak., CGAA., QRMA. selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan Sekertariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan



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

8. Bapak Ridho Pratama dan Roni Syahroni selaku pembimbing selama praktik kerja lapangan di Sekretariat Jenderal DPR RI yang dengan sabar membimbing, membantu, dan mengarahkan, serta memberikan banyak ilmu dan pengetahuan kepada penulis
9. Orang tua penulis, yaitu Ayahanda Imron dan Ibunda Isnawati dan kedua adik penulis yang telah memberikan dukungan dan juga selalu memanjatkan do'a agar diberi kemudahan dalam penyusunan laporan tugas akhir
10. Menghadeh selaku rekan kelas yang telah menjadi pendukung setia sepanjang perjalanan perkuliahan ini serta menjadi sumber inspirasi dan motivasi bagi penulis hingga akhir semester ini
11. Rekan rekan Bagian Administrasi Keuangan yang telah menemani, membantu, menghibur penulis selama melakukan praktik kerja lapangan ini
12. Fiska Nuril Azni selaku rekan seperjuangan mengerjakan tugas akhir yang telah memberi masukan dalam penulisan laporan tugas akhir ini
13. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah mendoakan dan memberi motivasi dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menerima segala bentuk kritikan dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan tugas akhir, penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang yang membacanya. Akhir kata, semoga Allah SWT selalu memlimpahkan karunia-Nya dan membalas semua amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.

Jakarta, 11 Juni 2024

Nayla Haliza



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.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	2
1.4 Manfaat Penulisan.....	2
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Arsip.....	5
2.1.1 Pengertian Arsip.....	5
2.1.2 Jenis Arsip.....	6
2.1.3 Nilai Guna Arsip	7
2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip	8
2.1.5 Fungsi Arsip.....	15
2.1.6 Peranan Arsip.....	16
2.2 Digitalisasi	17
2.2.1 Pengertian Digitalisasi	17
2.3 Digitalisasi Arsip.....	18
2.3.1 Pengertian Arsip Digital.....	18
2.3.2 Manfaat Digitalisasi Arsip	18
2.3.3 Proses Digitalisasi Arsip	19
2.3.4 Pemeliharaan Digitalisasi Arsip	20
2.3.5 Penemuan Arsip Digital	21
2.3.6 Pemusnahan Digitalisasi Arsip.....	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

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI	22
3.1 Sejarah Organisasi.....	22
3.2 Visi dan Misi Organisasi	23
3.3 Makna Logo Organisasi.....	24
3.5 Budaya Organisasi	25
3.5 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	26
3.5.2 Struktur Organisasi Biro Keuangan	27
3.5.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan.....	29
BAB IV PEMBAHASAN.....	30
4.1 Pengelolaan Arsip Berbasis Digital pada Dokumen Satuan Kerja Dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI	30
4.1.1 Penyimpanan Arsip Berbasis Digital	35
4.1.2 Penemuan Arsip Berbasis Digital	46
4.1.3 Pemusnahan Arsip Berbasis Digital.....	48
4.1.4 Pemeliharaan Arsip Berbasis Digital	50
4.2 Kendala kendala yang Dihadapi dalam Melakukan Pengelolaan Arsip berbasis Digital Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI	51
BAB V PENUTUP.....	54
5.1 Kesimpulan	54
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN.....	58



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	Klasifikasi arsip berdasarkan sistem abjad.....	9
Gambar 2. 2	Klasifikasi arsip berdasarkan sistem subjek.....	10
Gambar 2. 3	Penataan arsip berdasarkan <i>terminal digit</i>	12
Gambar 2. 4	Klasifikasi arsip berdasarkan sistem <i>dewey</i>	13
Gambar 2. 5	Klasifikasi arsip berdasarkan sistem wilayah.....	14
Gambar 2. 6	Surat kendali sistem tanggal.....	15
Gambar 3. 1	Logo Sekretariat Jenderal DPR RI.....	24
Gambar 3. 2	Struktur organisasi Setjen DPR RI.....	26
Gambar 3. 3	Struktur organisasi Biro Keuangan	27
Gambar 3. 4	Struktur organisasi Administrasi Keuangan	29
Gambar 4. 1	<i>Flowchart</i> penyimpanan arsip berbasis digital.....	35
Gambar 4. 2	Tumpukan berkas satuan kerja dewan.....	36
Gambar 4. 3	Odner dokumen satuan kerja dewan	37
Gambar 4. 4	Folder penyimpanan arsip digital.....	38
Gambar 4. 5	<i>Watermark</i> menggunakan aplikasi <i>Nitro APP</i>	40
Gambar 4. 6	Lembar SPM dewan.....	41
Gambar 4. 7	Lembar nomor tagihan	42
Gambar 4. 8	<i>Backup</i> arsip digital.....	43
Gambar 4. 9	<i>Flowchart</i> penemuan kembali arsip digital.....	46
Gambar 4. 10	Rekapitulasi data di excel.....	48



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 TABEL

Tabel 4. 1 Dokumen sortir satuan kerja dewan 37





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	58
Lampiran 2 Dokumentasi saat melakukan wawancara	59
Lampiran 3 Lemari penyimpanan arsip setelah digitalisasi	60
Lampiran 4 Proses pelaksanaan arsip berbasis digital	61
Lampiran 5 Gudang penyimpanan arsip fisik	62
Lampiran 6 Kerusakan pada lembar surat setoran pajak (SSP)	63
Lampiran 7 Kerusakan pada lembar potong pajak PPH	64



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip sangat penting bagi setiap perusahaan atau pemerintah. Setiap hari, berbagai aktivitas menghasilkan banyak dokumen yang perlu disimpan dengan baik agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dokumen-dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan, tetapi juga menyimpan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan serta memenuhi kebutuhan administratif dan hukum.

Pengelolaan arsip awalnya dilakukan secara tradisional menggunakan kertas dan disimpan secara manual. Namun, seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, banyak perusahaan dan pemerintah yang beralih ke sistem digital. Perubahan ini terjadi karena semakin banyaknya arsip yang harus dikelola, kebutuhan akses informasi yang lebih cepat, serta upaya untuk melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan.

Digitalisasi arsip menjadi solusi yang membantu perusahaan dan pemerintah untuk mengelola dokumen dengan lebih baik. Arsip digital tidak hanya memudahkan akses, tetapi juga membantu menjaga keamanan informasi yang tersimpan. Dengan menerapkan digitalisasi arsip, perusahaan dan pemerintah dapat merasakan berbagai manfaat, seperti peningkatan efisiensi, efektivitas, dan keamanan dalam pengelolaan dokumen. Selain itu, digitalisasi juga mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik yang mungkin terjadi seiring waktu. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital sangat diperlukan.

Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI melaksanakan pengelolaan arsip digital selama 1 tahun sesuai dengan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Kearsipan Nasional Nomor 9 Tahun 2018, untuk mendukung tugas dan fungsi DPR. Digitalisasi ini dilakukan untuk mengarsipkan berbagai dokumen penting, termasuk dokumen satuan kerja dewan, yang berisi rencana kerja dan anggaran untuk komisi



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 hingga komisi 11. Namun, pelaksanaan pengelolaan arsip digital ini masih menghadapi beberapa kendala.

Berdasarkan uraian di atas penulis memiliki ketertarikan terhadap bagaimana pengelolaan arsip digital di Bagian Administrasi Keuangan dengan mengambil judul "**Pengelolaan Arsip Berbasis Digital pada Dokumen Satuan Kerja Dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.**"

1.2 Ruang lingkup

Berdasarkan uraian di latar belakang, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan arsip berbasis digital pada dokumen satuan kerja dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI
- b. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan arsip berbasis digital Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan ini sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan arsip berbasis digital dokumen satuan kerja dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi staf di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menangani arsip digital

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pembuatan tugas ini, penulis berharap bisa memberikan beberapa manfaat yaitu:

- a. Manfaat Bagi Penulis
Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan serta pemahaman mengenai "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital



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

pada Dokumen Satuan Kerja Dewan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat jenderal DPR RI,” sehingga dapat menerapkan apa yang telah dipelajari pada mata kuliah Kearsipan, dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 5 bulan di Sekretariat Jendral DPR RI.

b. Manfaat Bagi Instansi

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam membantu tugas dan pekerjaan yang ada di Sekretariat Jendral DPR RI, serta dapat dijadikan bahan referensi dalam mengembangkan perusahaan maupun lembaga pemerintahan di masa yang akan datang, khususnya dalam pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan. Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mengatasi tantangan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip digital pada Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, diharapkan juga dapat menjadi contoh dan inspirasi bagi lembaga pemerintahan lainnya dalam mengadopsi teknologi informasi untuk pengelolaan arsip secara lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, penulisan ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam transformasi digital yang lebih luas di sektor pemerintahan Indonesia.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Berikut metode pengumpulan data yang penulis gunakan untuk mengumpulkan data dalam tugas akhir ini:

a. Wawancara

Menurut Sanusi (2014:105), “Metode wawancara mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan lisan kepada subjek penelitian.” Penulis melakukan wawancara dengan dua karyawan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengumpulkan data. Daftar pertanyaan yang digunakan dalam wawancara dapat ditemukan pada Lampiran 1.



Hak Cipta :

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

untuk menyimpan dokumen baru. Situasi ini bagian administrasi untuk memindahkan data ke penyimpanan tambahan atau melakukan *upgrade* sistem penyimpanan secara berkala. Proses ini tidak hanya memakan waktu dan biaya, tetapi juga dapat menyebabkan data hilang atau masalah pengelolaan data. Keterbatasan penyimpanan juga dapat menyebabkan masalah tambahan, seperti keterlambatan akses ke data dan risiko kehilangan data penting. Arsip digital tidak dapat diakses dengan cepat dan efisien oleh pekerja yang membutuhkannya karena kurangnya penyimpanan, yang mengganggu alur kerja dan tingkat produktivitas secara keseluruhan.

b. Kendala Aturan Pengarsipan

Salah satu masalah yang dihadapi oleh Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengelola arsip digital adalah aturan yang masih mewajibkan penyimpanan dokumen fisik hingga batas waktu tertentu. Meskipun banyak upaya telah dilakukan untuk digitalisasi arsip, aturan ini menyebabkan dokumen menumpuk di ruang penyimpanan, yang mengakibatkan penggunaan ruang penyimpanan yang berlebihan dan biaya tambahan.

Meskipun digitalisasi arsip telah dilakukan di Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 yang mengharuskan digitalisasi arsip, Kementerian Keuangan melalui Badan Pemeriksa Keuangan RI mewajibkan keberadaan arsip fisik untuk keperluan pertanggung jawaban. Permintaan ini sering kali menambah beban bagi arsiparis internal di Bagian Keuangan. Mereka tidak hanya mengelola arsip digital, tetapi juga menyimpan serta menyiapkan dokumen fisik untuk keperluan audit atau pemeriksaan oleh BPK. Akibatnya, setiap kali BPK membutuhkan dokumen fisik, Bagian Keuangan harus mencari, mengakses, dan menyiapkan dokumen tersebut dari arsip fisik yang mungkin sudah tersimpan lama, mengakibatkan penambahan waktu.

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 uraian pada bab pembahasan, kesimpulan yang dapat ditarik yaitu:

- a. Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI menerapkan pengelolaan arsip digital, proses ini mencakup penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen. Untuk memudahkan akses, dokumen disimpan berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar (SPM) atau nomor tagihan. Tanggung jawab pencarian dokumen ada pada arsiparis intetnal, sementara pemeliharaan rutin dilakukan untuk melindungi data dari kerusakan dan kehilangan, termasuk dari ancaman virus dan rayap. Dokumen arsip hanya boleh dimusnahkan setelah 20 tahun jika tidak lagi diperlukan sebagai bukti oleh BPK. Pengelolaan arsip digital memerlukan sumber daya manusia yang terampil, peralatan yang memadai, serta dukungan teknologi yang tepat, seperti *scanner* dan aplikasi kearsipan digital.
- b. Ada beberapa kendala dengan pengelolaan arsip berbasis digital di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kendala utama dalam digitalisasi adalah terbatasnya jumlah dan kapasitas *scanner* serta penyimpanan *hardware*. *Scanner* yang kurang memadai memperlambat proses, seringkali menghasilkan arsip berkualitas rendah, dan kesulitan menangani dokumen rapuh, sementara keterbatasan ruang penyimpanan digital dapat menghentikan proses pengarsipan. Kendala kedua adalah aturan pengarsipan dari Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang mewajibkan penyimpanan dokumen fisik hingga batas waktu



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

tertentu meskipun sudah dilakukan digitalisasi arsip, yang menyebabkan peningkatan beban ruang dan biaya penyimpanan.

5.2 Saran

Untuk memperbaiki pengelolaan arsip di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI di masa yang akan datang maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Dalam hal keterbatasan alat untuk digitalisasi arsip, Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI sebaiknya menambah *scanner* berkualitas tinggi dan menambah jumlahnya *scanner* dari 2 *scanner* menjadi 4 *scanner* untuk mengurangi antrean dan mempercepat proses digitalisasi. Selain itu, beralih ke solusi penyimpanan berbasis *cloud* dapat menyediakan ruang penyimpanan yang lebih besar dan fleksibel, mengatasi masalah kapasitas penyimpanan.
- b. Mengingat Sekertariat Jenderal memiliki aturan dari Kemetrian Keuangan dan BPK untuk menyimpan arsip fisik, Bagian Administrasi Keuangan sebaiknya melakukan penataan arsip dalam box arsip untuk menjaga kerapihan dan efisiensi tempat. Selain itu, mereka perlu menyiapkan ruang khusus tambahan untuk menyimpan arsip fisik. Setelah dokumen berusia satu tahun dan telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI, arsip yang sudah terorganisir dengan baik dapat diserahkan kepada unit Arsip di instansi agar lebih aman.



Hak Cipta :

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

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Asriel, A. S., & Frista, L. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta:Kencana.
- Bountori, L. (2017). *Archives in the Digital Age Standards, Policies, and Tools*. Chandos Publishing.
- Farahdiba, H., Wolor, C. W., & Marsofiyanti. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi. *Journal of Administrative and Social Science*, 5(1), 41–53. <https://doi.org/10.55606/jass.v5i1.807>
- Hanifati, I., & Lisnini. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Palembang:Citrabook Indonesia.
- Hermawati, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami, H. D., & Dewiki, S. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor Pamulang Timur Analisis ,,,. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 27(3), 2031.
- Julianti, R., & Lamingthon, N. (2020). Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago, Kabupaten Banyuwasin. *Jurnal Studia Administrasi*, 2(2), 42–57. <https://doi.org/10.47995/jian.v2i2.13>
- Lasari, T., Kristiawati, E., & Afif, A. (2023). Analisis kesiapan penerapan digitalisasi akuntansi usaha mikro kecil sektor pariwisata di kabupaten Mempawah. *Jurnal Akuntansi, Auditing Dan Investasi (JAADI)*, 3(1), 1–9.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung:CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat.
- Mustofa. (2020). Digitalisasi Koleksi Karya Sastra Balai Pustaka sebagai Upaya Pelayanan di Era Digital Natives. *JPUA: Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga: Media Informasi Dan Komunikasi Kepustakawanan*, 8(2), 60. <https://doi.org/10.20473/jpua.v8i2.2018.60-67>
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung:Alfabeta.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta:Deepublish.



© 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

Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern Edisi Revisi*. Mandar Maju.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta:Gava Media.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern (dari konvensional ke basis komputer)*. Yogyakarta:Gava Media.

Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>

Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran: Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum* (Edisi Pert). Sidorajo:Indomedia Pustaka.

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>

Yoriana, D. (2018). Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614–620.

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 : Ridho Pratama & Roni Syahroni

Tanggal Wawancara : 13 Mei 2024

Tempat : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik
Indonesia

Daftar Pertanyaan :

1. Pada Bagian Administrasi Keuangan peralatan apa saja yang memadai dalam pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis digital?
2. Bagaimana proses pemindaian atau alih media dokumen yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Keuangan?
3. Bagaimana cara pemeliharaan dokumen arsip baik fisik maupun digital di Bagian Administrasi Keuangan?
4. Bagaimana alur atau aturan dari pemusnahan arsip digital maupun fisik pada dokumen dokumen yang ada di Bagian Administrasi Keuangan?
5. Apa saja kendala yang dialami saat pelaksanaan arsip berbasis digital atau digitalisasi di Bagian Administrasi Keuangan?



© 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 2

Dokumentasi saat melakukan wawancara



© 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

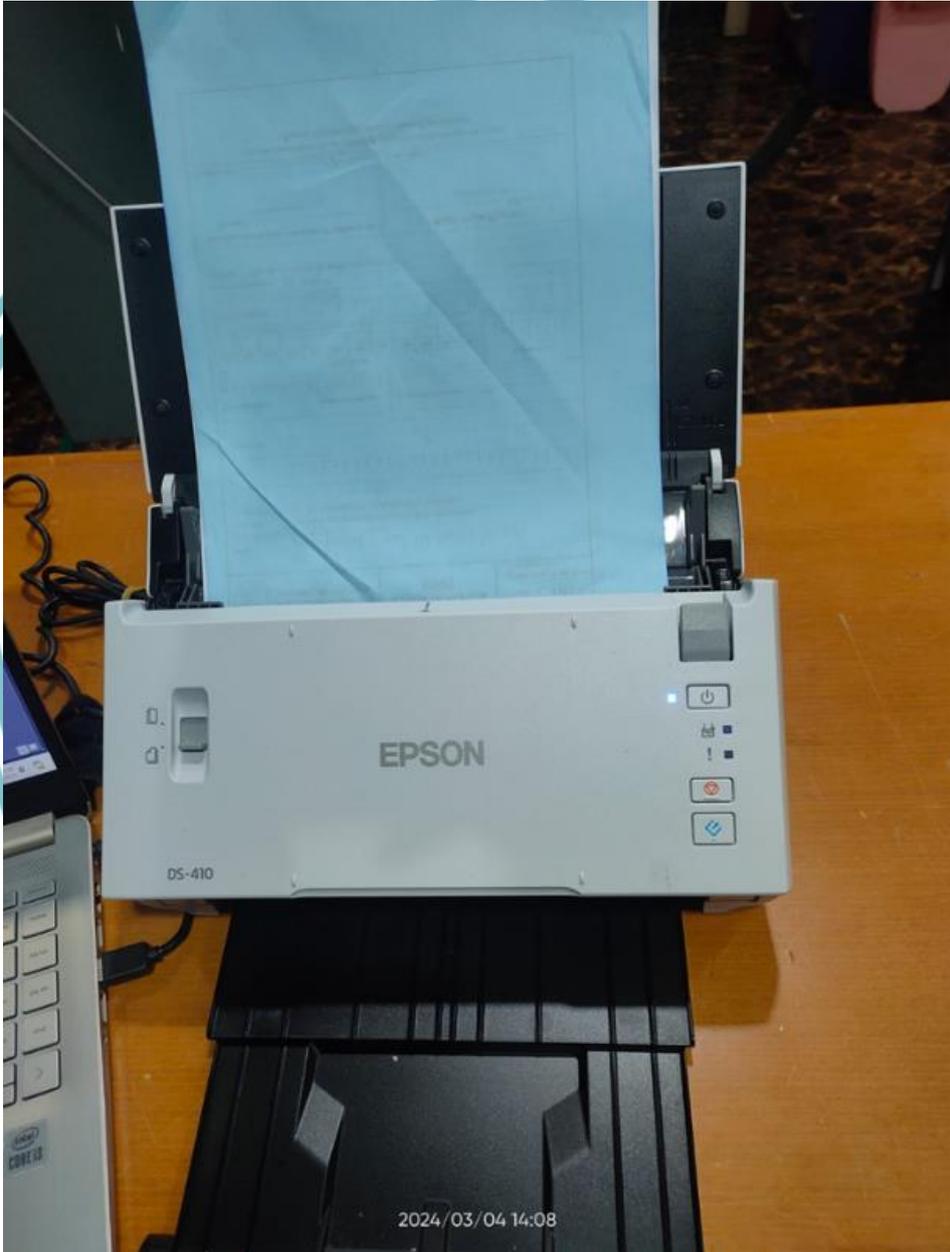
Lampiran 3

Lemari penyimpanan arsip setelah digitalisasi



Lampiran 4

Proses pelaksanaan arsip berbasis 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





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 5

Gudang penyimpanan arsip fisik





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

Lampiran 6

Kerusakan pada lembar surat setoran pajak (SSP)

LEMBAR 5
Untuk Aspek Riwayat Pungut atau pengalihan

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP : 00-000000-7321-077-000
Ditulis sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang berlaku

NAMA WP : SEKRETARIAT JENDERAL KEPANITERANGAN DAN KOMUNIKASI NEGARA RI
ALAMAT WP : JL. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA 10270

NOP :
Ditulis sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :
Ditulis sesuai dengan Nomor Objek Pajak

MAP/Kode Jenis Pajak : 411124 Kode Jenis Setoran : 304

Uraian Pembayaran : PPh Pasal 25 (2%)
Dukungan kegiatan (PT.LAKSANA JAYA UTAMA)
tgl. 3 Juli 2024, sobeswar
Rp. 3.750.000,-

Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Juni	Juli	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	2	4
												2	4

Dari tanggal yang tertera dalam tabel, sesuai dengan pembetulan surat secara rangkai berurutan

Nomor Ketetapan :
Ditulis sesuai Nomor Ketetapan : STP, SSP, SPP, SPPH

Jumlah Pembayaran : Rp. 75.000,-
Ditulis dengan replikasi pemot
Tebbilang : Sembilan puluh ribu rupiah.

Diterima oleh Kasiter Peserta Pembayaran
Tanggal :
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyetor
Jenis :
Tgl. 3 Juli 2024
Cap dan tanda tangan

Nama Jalan :
Nama Jalan :
Aksiya Rinih, Aceh, S.M.A.
NIP. 19990203221011001

"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"
Ruang Validasi: Kasiter Peserta Pembayaran

Ditulis sesuai kode pembayar pajak
F.2.0.32.01

Lampiran 7

Kerusakan pada lembar potong pajak PPH

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LEMBAR POTONG PAJAK PPH PASAL II

LEMBAR 001 untuk : Wajib Pajak
LEMBAR 002 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
LEMBAR 003 untuk : Pemotong Pajak

No. 10/A.5.199.1000.02.1000.0000.0000

Nama Wajib Pajak : Prof. Dr. Ir. M. Syamsul Hasyim, M.Eng., D.I.P., Ph.D.
NPWP : 00.000.197.2-030.000/201009001000000
Alamat : Sora Besar Institut Pertanian Bogor
Pekerjaan :

Penghasilan	Jumlah	Tarif	PPH yang dipotong
1. Honorarium	Rp. 2.800.000,-	15 %	Rp. 420.000,-
2. Imbalan lainnya	Rp. _____	%	Rp. _____
Jumlah			Rp. 420.000,-

Perhatian : _____

Jumlah Pajak penghasilan yang dipotong di atas merupakan sebagian atau pajak Penghasilan yang terhutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Berapakah hasil pemotongan ini baik-baik diberikan kepada wajib pajak yang telah dipotong di dalam Satu Pemberitahuan Tahunan.

Pemotong Pajak :

Nama : _____
NPWP : _____

cap dan
tanda tangan

K7.PPh.4A

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

