



© 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

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIRO UMUM DAN PENGADAAN KEMENTERIAN PERTANIAN



FENNY HAFIFAH AZIZ

NIM: 1805311114

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



Hak Cipta :

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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fenny Hafifah Aziz
NIM : 1805311114
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada
Biro Umum dan Pengadaan Kementerian
Pertanian

Depok, 12 Agustus 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

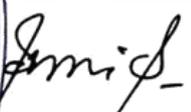

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
NIP.195811201989032001


Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP.198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




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



Hak Cipta :

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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fenny Hafifah Aziz
NIM : 1805311114
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian

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

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Agustus 2021
Waktu : 09.15–10.15 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si**
NIP. 195811201989032001
Penguji I : **Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si**
NIP. 198007112015041001
Penguji II : **Hafniza Amir, S.Sos., M.Si**
NIP. 196002261989032001



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

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur khadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul **“Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.”**

Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat memperoleh gelar diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta. Penulisan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat waktunya tanpa bantuan, dukungan, serta doa dari beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H., Zainal Nur Arifin Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021 – 2025.
3. Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2013 – 2017 dan 2017 - 2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021 – 2025 dan sekaligus Dosen Pembimbing Teknik Penulisan yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan, dan arahan kepada penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Periode 2017 – 2021.
6. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan, dan arahan kepada penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.



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

7. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis, staf administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis dalam proses administrasi.
8. Eko Nugroho Dharmo Putro, S.Kom. selaku Koordinator Sub Bagian Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan, Bapak Robi Destianto selaku staff Biro Umum dan Pengadaan yang bertanggung jawab atas mahasiswa magang, Ibu Marviana Dewi, Ibu Rosky, Ibu Lita, dan seluruh Karyawan Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian yang telah mengizinkan penulis dalam proses pengumpulan data untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
9. Ibu (Rita Maulida), Bapak (Faizal Aziz), kakak, adik, dan syahdad yang selalu mendukung baik moril maupun materil dan mendo'akan sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
10. Teman-teman terbaik penulis, Nurdiana, Amalia, Maria, Yaostien, Zahra, Nurlailah, Mavi, Santika, Heny, Frida, serta seluruh teman-teman seperjuangan Jurusan Administrasi Bisnis Angkatan 2018 khususnya AB6A yang telah memberikan banyak pengalaman, arahan, masukan, dan pembelajaran bagi penulis.
11. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu oleh penulis, yang turut membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.

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

Depok, Agustus 2021

Penulis



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.2 Jenis-Jenis Arsip	8
2.3 Fungsi Arsip Berdasarkan Fungsi dan Kegunaannya	10
2.4 Arsip Dinamis	11
2.4.1 Pengertian Arsip Dinamis	11
2.4.2 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	11
2.5 Asas Pengorganisasian Pengelolaan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.6	Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.7	Peralatan Penataan Arsip Aktif.....	16
2.8	Langkah-Langkah Penataan Arsip Aktif	17
2.9	Penggunaan atau Layanan Arsip Aktif	18
2.10	Penyusutan Arsip	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		20
3.1	Sejarah Kementerian Pertanian Republik Indonesia.....	20
3.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	21
3.2.1	Visi Perusahaan.....	21
3.2.2	Misi Perusahaan	22
3.3	Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Biro Umum dan Pengadaan	22
3.4	Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan	23
3.5	Bagian Kearsipan dan Ketatausahaan.....	24
BAB IV PEMBAHASAN.....		25
4.1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.....	25
4.1.1	Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip Pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.....	26
4.1.2	Sistem Penyimpanan Arsip Pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian	27
4.1.3	Langkah-Langkah Penataan Arsip Aktif	29
4.1.4	Penggunaan atau Layanan Arsip Aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.....	34
4.1.5	Penyusutan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian	38



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

4.1.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian	42
4.2 Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian	44
BAB V PENUTUP	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50



**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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Kementerian Pertanian Republik Indonesia	21
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan	23
Gambar 4. 1 Penyimpanan Arsip Pada <i>Filing Cabinet</i> Sistem Alfa Numerik....	28
Gambar 4. 2 Pelabelan Kode Klasifikasi Alfa Numerik dan Indeks.....	31
Gambar 4. 3 Flowchart Prosedur Penataan Arsip Aktif.....	33
Gambar 4. 4 Formulir Peminjaman Arsip.....	35
Gambar 4. 5 Flowchart Prosedur Penggunaan atau Layanan Arsip Aktif.....	37
Gambar 4. 6 Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif	40
Gambar 4. 7 Flowchart Pindahan Arsip	41
Gambar 4. 8 Guide/Sekat	43
Gambar 4. 9 Filing Cabinet Biro Umum dan Pengadaan Kementan.....	44

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	51
Lampiran 2 Peraturan Menteri Pertanian RI Tentang Klasifikasi Arsip.....	51
Lampiran 3 Lembar Disposisi.....	53
Lampiran 4 Daftar Isi Berkas Aktif	54
Lampiran 5 Daftar Berkas.....	55
Lampiran 6 Surat Permohonan Peminjaman Arsip.....	56
Lampiran 7 Rekapitulasi Peminjaman Arsip	57
Lampiran 8 Peraturan Menteri Pertanian RI Tentang Jadwal Retensi Arsip	58
Lampiran 9 Daftar Arsip Pindah.....	59
Lampiran 10 Berita Acara Pindahan Arsip	60

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, karena kegiatan administrasi adalah hal yang pasti dilakukan oleh semua unit di setiap kantor. Kegiatan administrasi tidak lepas dari surat menyurat yang berhubungan dengan dokumen-dokumen terkait di perusahaan. Dengan adanya aktivitas surat menyurat, maka perlu adanya pengelolaan surat untuk menunjang jalannya perusahaan. Pengelolaan surat disebut sebagai kegiatan kearsipan. Arsip pada dasarnya adalah sekumpulan warkat yang memiliki suatu nilai guna bagi perusahaan. Seluruh jejak rekaman dari aktivitas perusahaan tercatat dan disimpan sebagai arsip.

Barthos dalam Rosalin (2017:1) menyatakan bahwa:

Arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut.

Adapun jenis arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari).

Ditinjau dari tingkat kepentingan penggunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

Arsip merupakan salah satu data dan informasi sebagai penunjang kegiatan operasional kantor. Keberadaan arsip disuatu organisasi sangat penting, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik.



© 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

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam kemajuan setiap kantor dimana sebagai pusat informasi, sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan dan sebagai rancangan atau gambaran dalam pencapaian program pengembangan dari kantor tersebut. Pengelolaan arsip yang baik dapat dikatakan berhasil apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

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

Bagian Kearsipan dan Ketatausahaan merupakan bagian dari Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta penyiapan bahan bimbingan kearsipan kementerian pertanian. Bagian Kearsipan dan Ketatausahaan mengelola arsip dinamis menggunakan sistem pengelolaan secara manual. Pengelolaan arsip dinamis sangat penting, karena arsip dinamis merupakan penunjang dalam kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat ditemukan kembali. Namun pada kenyataannya terdapat beberapa hambatan yang timbul dalam sistem



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

pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan, sehingga mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip bagi suatu perusahaan, Maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan menyusun laporan akhir dengan mengambil judul **“Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Biro Umum Dan Pengadaan Kementerian Pertanian.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis mengambil rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian?
2. Apa hambatan yang terjadi dalam sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan tugas akhir ini antara lain sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.
2. Untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.



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

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penelitian tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terkait dalam penyelesaian tugas akhir ini.

Tugas akhir ini memberikan manfaat bagi penulis agar dapat mengimplementasikan materi yang telah dipelajari selama berada di perkuliahan secara langsung serta menambah pengetahuan dan wawasan mengenai mata kuliah Manajemen Kearsipan dengan melihat langsung sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.

Manfaat bagi Kementerian Pertanian, yakni penulis memberikan ide-ide serta saran terkait dengan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan, sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi untuk membantu kemajuan dan perbaikan perusahaan.

Sedangkan manfaat bagi ilmu pengetahuan, yakni dapat menambah wawasan mengenai Manajemen Kearsipan serta penulis memberikan informasi dan penjelasan tentang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif, sehingga dapat dijadikan sumber referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Jakarta.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan selama pelaksanaan penelitian di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai proses pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian. Metode ini dilakukan melalui praktik kerja lapangan selama 3 (tiga) bulan di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.



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

2. Wawancara
Penulis mencari informasi melalui wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif terhadap Kepala Bagian dan beberapa staf Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada lampiran 1 (satu).
3. Dokumentasi
Penulis mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian untuk dijadikan acuan pembahasan dalam penulisan dan dijadikan lampiran penulisan tugas akhir.

1.6 Metode Analisis Data

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yang menggambarkan atau mendeskripsikan setiap permasalahan yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian. Data yang diperoleh disusun secara sistematis kemudian dianalisis untuk mendapatkan deskripsi mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian sehingga menjadi bentuk laporan tugas akhir.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar penulisan laporan tugas akhir ini lebih terarah serta memiliki keterkaitan satu sama lainnya, maka diperlukan adanya sistematika penulisan laporan tugas akhir yakni sebagai berikut:



Hak Cipta :

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

BAB I: PENDAHULUAN

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

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori dasar yang dikemukakan oleh para ahli. Teori-teori tersebut berhubungan dengan materi yang akan dibahas, yaitu mengenai pengertian arsip, Jenis-jenis arsip, fungsi arsip, arsip dinamis, asas pengorganisasian pengelolaan arsip, sistem penyimpanan arsip, peralatan penataan arsip aktif, langkah-langkah penataan arsip aktif, penggunaan atau layanan arsip aktif, dan penyusutan arsip.

BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini, penulis menjelaskan tentang perusahaan secara keseluruhan tentang Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian dimulai dari sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, kedudukan, tugas, dan fungsi Biro Umum dan Pengadaan, struktur organisasi Biro Umum dan Pengadaan, tugas bagian kearsipan dan ketatausahaan.

BAB IV: PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan secara detail mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian dan hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.

BAB V: PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dari rangkaian bab diatas dan juga bagian terakhir pada penulisan tugas akhir, yang berisikan kesimpulan serta saran yang bersangkutan dengan pembahasan tentang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di perusahaan.

Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tugas akhir penulis mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian, maka dengan ini penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian sudah berjalan dengan baik dan benar. Hal ini dikarenakan dalam proses pengelolaannya dimulai dari sistem penyimpanan arsip, langkah-langkah penataan arsip aktif, penggunaan atau layanan arsip aktif, dan penyusutan arsip sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Menteri Pertanian Republik Indonesia dan sesuai dengan teori.
2. Meskipun pengelolaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Kementerian Pertanian Republik Indonesia, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang menjadi hambatan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian, yaitu:
 - a. Tidak memaksimalkan pegawai yang ada untuk mengelola arsip. Hal ini menyebabkan kurangnya pegawai yang mengelola arsip dinamis aktif di Unit Pengolah Biro Umum dan Pengadaan. Selain itu, pegawai pada Unit Pengolah Biro Umum dan Pengadaan juga merangkap kerja, yakni juga mengelola arsip di *records center*, sehingga menyebabkan masih banyak arsip yang belum diberkaskan.



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

- b. Kurangnya fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip. Hal ini mengakibatkan arsip tidak tertata rapih dan membuat arsip disimpan di meja kerja kerja para staf.
- c. Hambatan lain juga terjadi karena beberapa staf Biro Umum dan Pengadaan kurang teliti dan kurang memahami dalam menentukan indeks dan kode klasifikasi pada dokumen/arsip, sehingga mengakibatkan kesulitan pada saat pencarian dan pemberkasan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian, maka penulis ingin mengemukakan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi Kementerian Pertanian untuk menunjang kelancaran dalam mengelola arsip di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian dan diharapkan dapat meningkatkan kemajuan perusahaan, diantaranya sebagai berikut:

1. Merekrut pegawai baru untuk mengelola arsip dengan syarat sudah lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis. Sehingga nantinya akan tercipta arsiparis yang mampu mengelola arsip dengan baik.
2. Fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip hendaknya diperbanyak jumlahnya untuk masing-masing bagian yang mengelola arsip. Hal ini dapat dilakukan dengan mengajukan proposal kepada bagian Biro Umum dan Pengadaan yang mengurus sarana dan prasarana untuk pengadaan fasilitas arsip. Sehingga nantinya dapat menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.
3. Pegawai yang mengelola arsip hendaknya sudah mengikuti diklat kearsipan. Hal ini dikarenakan agar pegawai yang mengelola arsip lebih terampil dan teliti dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Selain itu, diperlukan juga pengawasan yang lebih ketat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Sehingga arsiparis mengelola arsip dinamisnya sesuai

dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pertanian.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





Hak Cipta :

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

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Kementerian Pertanian. 2009. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 *Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta.
- Kementerian Pertanian. 2014. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia *Tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian*. 121/Permentan/OT.140/10/2014. Jakarta.
- Kementerian Pertanian. 2019. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia *Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian*. Jakarta.
- Kementerian Pertanian. 2015. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian*. 43/Permentan/OT.010/8/2015. Jakarta.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2018. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mutiawatul Wardah. 2016. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Jurnal Libria*. Jilid 8, No.1. (<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/0> diakses 1 April 2021).
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1. *Tentang Kearsipan*.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





Hak Cipta :

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

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

Identitas Responden

Nama Responden/Jabatan : 1) Marviana Dewi, A.Md/Arsiparis Terampil
 d. Rosqi Nurani MW, A.Md/Arsiparis Terampil
 e. Lita/Arsiparis Terampil

Tempat Wawancara : Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Waktu Wawancara : 19 April 2021

Daftar Pertanyaan:

1. Apa asas pengorganisasian penyimpanan arsip pada Biro Umum dan Pengadaan?
2. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan pada Biro Umum dan Pengadaan? dan jelaskan alasannya?
3. Apakah dalam menerapkan sistem tersebut, pengelolaan arsip dinamis aktif di Biro Umum dan Pengadaan sudah terlaksana dengan baik?
4. Bagaimana prosedur penataan arsip aktif dari mulai pemeriksaan sampai arsip disimpan di lemari arsip?
5. Peralatan apa saja yang digunakan dalam melakukan pengelolaan arsip?
6. Bagaimana proses penggunaan dan penemuan kembali arsip di Biro Umum dan Pengadaan?
7. Kapan waktu penyusutan arsip dinamis aktif?
8. Bagaimana cara penyusutan arsip dinamis aktif di Biro Umum dan Pengadaan?
9. Hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Biro Umum dan Pengadaan?

Sumber: Data diolah, 2021



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

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



BAB II

KLASIFIKASI ARSIP FUNGSI FASILITATIF

RC PERENCANAAN

RC.000 Penyusunan Kebijakan, Program dan Wilayah

RC.010 Kebijakan Pembangunan Pertanian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pembangunan pertanian, jangka panjang, jangka menengah, tahunan serta penyusunan kebijakan terpadu, lintas sektoral dan pusat-daerah lingkup Kementerian Pertanian termasuk koordinasi dampak perubahan iklim.

RC.020 Rencana dan Program Pembangunan Pertanian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah/ Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) terpadu, lintas sektor dan pembangunan khusus (daerah konflik, bencana alam, perbatasan, kawasan daerah tertinggal).

RC.030 Penetapan Kinerja Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan kinerja tahunan.

RC.040 Pengembangan Wilayah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan pengembangan wilayah berbasis pertanian yang meliputi perencanaan tata ruang dan sumber daya pertanian, pengembangan sosial ekonomi, pengembangan kelembagaan pertanian dan pewilayahan komoditas.

RC.100 Penyusunan Anggaran

RC.110 Penyusunan Anggaran Kantor Pusat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Anggaran Kantor Pusat yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), termasuk revisi anggaran.

RC.120 Penyusunan Anggaran Dana Dekonsentrasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dana dekonsentrasi yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), termasuk revisi anggaran.



© Hak Cipta 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

Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI			KEPALA BIRO UMUM DAN PENGADAAN			No Agenda : 0332	
Sifat			Derajat			Tanggal : 15/2/21	
Biasa	Penting	Rahasia	Segera	Sangat segera	Kilat	Batas waktu Penyelesaian:	
Index :			Kode :				
No Surat : 14/EX/Pan-Fesvan			Tanggal : Feb 21				
Perihal : Permohonan bantuan dana							
Lampiran :							
Asal Surat: DPP Pertumma							
DITERUSKAN KEPADA :				HARAP / UNTUK :			
1. Sdr. Kabag Kearsipan dan Tata Usaha				<input checked="" type="checkbox"/>	1. Diselesaikan sesuai disposisi Sekjen		<input type="checkbox"/>
2. Sdr. Kabag Rumah Tangga				<input type="checkbox"/>	2. Diketahui / dipedomani / dipergunakan		<input checked="" type="checkbox"/>
3. Sdr. Kabag Layanan Pengadaan Barang Jasa				<input type="checkbox"/>	3. Dipelajari / saran / pertimbangan		<input type="checkbox"/>
4. Pengelola Wisma Tani				<input type="checkbox"/>	4. Diperiksa / proses/selesaikan		<input type="checkbox"/>
5. Pengelola Wisma Cipayang				<input type="checkbox"/>	5. Disiapkan jawaban / jawab langsung		<input type="checkbox"/>
6. PPK				<input type="checkbox"/>	6. Ditingkatkan pada waktunya		<input type="checkbox"/>
7. SPM				<input type="checkbox"/>	7. Laporan singkat / bicarakan dengan Karo		<input type="checkbox"/>
8. Bendahara				<input type="checkbox"/>	8. Konsultasi dengan / Informasi untuk		<input type="checkbox"/>
9. Sdr.				<input type="checkbox"/>	9. Dijadwalkan		<input type="checkbox"/>
CATATAN							
 Kepala Biro Umum dan Pengadaan 15/2							
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada :							
Tanggal :							

kp.5

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 2021

Daftar Isi Berkas Aktif

Daftar Isi Berkas Aktif
Nama Unit Pengolah / Unit Kerja : Biro Umum dan Pengadaan
DESEMBER 2020

NO BERKA	NO Item Berkas	Kode Klasifikasi	Urutan Informasi Aktif	Tanggal	Jumlah	Ket.
1	1	RC.020	No.B-3758/RC.020/A-1/12/2020.Hal,Undangan Rapat	Tgl.15 Desember 2020	3	Terbuka
2	2	RC.020	No.B-3699/RC.020/A-1/12/2020.Hal,Undangan Rapat	Tgl.08 Desember 2020	3	Terbuka
3	1	RC.110	No.B-2265/RC.110/5/12/2020.Hal/Perkembangan Reviu Kegiatan Pelepasan Stock CBP	Tgl.17 Desember 2020	1	Terbuka
4	1	RC.140	No.5476/RC.140/K.14.B/12/2020.Hal/Permintaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Tgl.11 Desember 2020	1	Terbuka
5	1	RC.320	No.B-3808/RC.320/A-1/12/2020.Hal/Undangan Rapat/ Persiapan Penyusunan Laporan Tahunan Sekretariat Jenderal Tahun 2020	Tgl.21 Desember 2020	1	Terbuka
6	2	RC.320	No.B-3718/RC.320/A-1/12/2020.Hal/Undangan rapat	Tgl.10 Desember 2020	2	Terbuka
7	3	RC.320	No.B-3683/RC.320/A-1/12/2020.Hal/Permohonan Bahan Laporan Bulanan Sekretariat Jenderal	Tgl.07 Desember 2020	3	Terbuka
8	1	RC.330	No.B-3740/RC.330/A-1/12/2020.Hal/Undangan Rapat	Tgl.14 Desember 2020	1	Terbuka
9	2	RC.330	No.3701/RC.330/A-1/12/2020.Hal/Undangan Persiapan Penyusunan Laporan Kerja(LAKIN) Lingkup Sekretariat Jenderal	Tgl.08 Desember 2020	2	Terbuka
10	1	OT.050	No.22004/OT.050/FS.1/12/2020. Hal/ Permohonan Berkas Pengajuan Tender Cepat Pengadaan Peralatan Laboratorium BPPM/SH/TA.2021		1	Terbuka
11	1	OT.080	No.B-3793/OT.080/A-1/12/2020.Hal/Undangan	Tgl.18 Desember 2020	2	Terbuka
12	2	OT.080	No.B-08/OT.080/A-7/12/2020.Hal/Kuesioner Survey Tingkat Kepuasan Unit eselon 1 Terhadap Layanan Biro Humas dan Informasi Publik	Tgl.03 Desember 2020	2	Terbuka

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 2021


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



DAFTAR BERKAS
UNIT PENGOLAH / UNIT KERJA : BIRO UMUM DAN PENGADAAN

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET. KLASIFIKASI KEAMANAN & AKSES
1	RC.010	KEBUJUKAN PEMBANGUNAN PERTANIAN	TAHUN 2020	4	TERBUKA
2	RC.020	RENCANA DAN PROGRAM PEMBANGUNAN PERTANIAN	TAHUN 2020	39	TERBUKA
3	RC.100	PENYUSUNAN ANGGARAN	TAHUN 2020	3	TERBUKA
4	RC.110	PENYUSUNAN ANGGARAN KANTOR PUSAT	TAHUN 2020	54	TERBUKA
5	RC.120	PENYUSUNAN ANGGARAN DANA DEKONSENTRASI	TAHUN 2020	2	TERBUKA
6	RC.130	PENYUSUNAN ANGGARAN DANA TUGAS PERBANTUAN	TAHUN 2020	3	TERBUKA
7	RC.140	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM	TAHUN 2020	3	TERBUKA
8	RC.200	PROGRAM BERSUMBER DARI APBN	TAHUN 2020	1	TERBUKA
9	RC.210	PROGRAM BERSUMBER DARI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)	TAHUN 2020	9	TERBUKA
10	RC.240	LAPORAN KHUSUS	TAHUN 2020	3	TERBUKA
11	RC.310	LAPORAN KINERJA	TAHUN 2020	3	TERBUKA
12	RC.320	ORGANISASI KEMENTERIAN PERTANIAN	TAHUN 2020	22	TERBUKA
13	RC.330	ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)	TAHUN 2020	8	TERBUKA
14	OT.010	ORGANISASI NON STRUKTURAL	TAHUN 2020	14	TERBUKA
15	OT.020	BUDAYA KERJA	TAHUN 2020	1	TERBUKA
16	OT.050	PELAYANAN PUBLIK	TAHUN 2020	18	TERBUKA
17	OT.070	JABATAN FUNGSIONAL NON RUMPUN ILMU HAYAT PERTANIAN (NON-RHHP)	TAHUN 2020	5	TERBUKA
18	OT.080	PROSEDUR KERJA	TAHUN 2020	4	TERBUKA
19	OT.120	TATA HUBUNGAN KERJA	TAHUN 2020	3	TERBUKA
20	OT.210	REFORMASI BIROKRASI	TAHUN 2020	10	TERBUKA
21	OT.220	KETATAUSAHAAN	TAHUN 2020	4	TERBUKA
22	OT.230	UPACARA/CARA KEDINASAN	TAHUN 2020	1	TERBUKA
23	OT.240	RAPAT PIMPINAN (RAPIM)	TAHUN 2020	16	TERBUKA
24	TU.000	TANDA PENGHARGAAN, KENANG-KENANGAN DAN UCAPAN	TAHUN 2020	29	TERBUKA
25	TU.010		TAHUN 2020	43	TERBUKA
26	TU.020		TAHUN 2020	514	TERBUKA
27	TU.030		TAHUN 2020	10	TERBUKA

Daftar Berkas

Lampiran 5

 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

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 2021





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

Surat Permohonan Peminjaman Arsip



**KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Nomor : 407/TU.130/A4/01/2020 29 Januari 2020
Lampiran : -
Hal : Permohonan Peminjaman Arsip

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

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Tahun 2016 dengan Nomor 12B/LHP/XVII/05/2017 Tanggal 15 Mei 2017, terdapat Aset Tak Berwujud pada Biro Keuangan dan Perlengkapan berupa 1 unit jaringan komputer perolehan tahun 2008 yang tidak diketahui keberadaannya. Dalam rangka menelusuri aset tersebut, kami bermaksud meminjam arsip dokumen kontrak pembelian dengan rincian sebagai berikut:

Nomor SP2D :
Jenis Belanja :
Nama Kegiatan :

Asal Perolehan :
Nilai Kontrak :

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan dan
Perlengkapan

In Widoro, MM.
NIP 196003121986031001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 2021

Lampiran 8

Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 40/Permentan/TU.140/9/2018 Tentang
Jadwal Retensi Arsip Lingkip Kementerian Pertanian

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1 2	3	4	5
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJPP)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Perencanaan Unit Kerja beserta Data Pendukung	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	5 tahun	5 tahun	Musnah

Sumber: Biro Umum dan Pengadaan, 2021

 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





Daftar Arsip Pindah

NO KLASIFIKASI	KODE	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	MEDIA ARSIP	KONDISI	JUMLAH	LOKASI SIMPA	
								GEDUNG	RAK / BARRIS / BOKS
662	KU.040	SPM No : 00679, Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang, (Bendahara pengeluaran/1753.004.521211,522141,522151,524111,524113,524119) Rp.165.887.400,-	2017	ASLI	Kertas	Baik	1 Berkas		33
663	KU.040	SPM No : 00680, Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang, (Bendahara pengeluaran/1753.994.521111,523121) Rp.76.299.900,-	2017	ASLI	Kertas	Baik	1 Berkas		33

Kepala Pusat Perlindungan Varietas Tanaman Pertanian

Prof (R) Dr. Ir. Enzal Jamal, M.Si
NIP.196303011989031002

Lampiran 9


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

